

**Circulaire du 17 juin 2015 d'application de l'arrêté du 13 avril 2012 relatif au brevet informatique et internet pour adultes au sein des établissements et services de la DPJJ**  
**NOR : JUSF1515449C**

La garde des sceaux, ministre de la justice,

à

Pour attribution

*Mesdames et messieurs les directeurs interrégionaux de la protection judiciaire de la jeunesse*  
*et*  
*Madame la directrice de l'Ecole nationale de protection judiciaire de la jeunesse*

Texte source :

- Arrêté du 13 avril 2012 relatif au brevet informatique et internet pour adultes

Annexes : 6

Le Parlement Européen et le Conseil de l'Union Européenne préconisent, dans la recommandation du 18 décembre 2006, que les Etats membres intègrent les compétences clés du cadre européen de référence dans leur stratégie d'éducation et de formation tout au long de la vie. Ce cadre de référence décrit huit compétences clés. La quatrième, la compétence numérique, implique l'usage sûr et critique des technologies de la société de l'information (TSI).

Le Brevet informatique et internet pour adultes renvoie aux aptitudes et compétences attendues au niveau 3 du cadre européen des certifications (CEC). Il atteste de la maîtrise de compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication permettant un usage sûr et critique de ces technologies au travail, dans les loisirs et la communication ; aucune condition de formation n'est exigée pour être candidat.

L'arrêté du 13 avril 2012 relatif au brevet informatique et internet pour adultes (B2i adultes) prévoit que l'évaluation des compétences des candidats et la délivrance de ce brevet sont assurées par différents centres relevant de diverses administrations parmi lesquelles figure la direction de la protection judiciaire de la jeunesse.

En effet, le brevet informatique et internet pour adultes est une qualification accessible pour les jeunes de plus de 16 ans qui nécessite peu de pré-requis scolaires. Cette qualification pourra contribuer à leur réinscription dans les dispositifs de droit commun, objectif qui s'inscrit dans le cadre des orientations relatives aux activités de jour au sein de la protection judiciaire de la jeunesse<sup>1</sup>. Ce brevet participera à renforcer l'action d'éducation en permettant à la fois une approche pédagogique et ludique et l'accès à une qualification.

La présente circulaire a pour objet de présenter les dispositions de l'arrêté du 13 avril 2012 relatif au brevet informatique et internet pour adultes et de définir pour les établissements et services de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ) les procédures d'agrément, d'habilitation des évaluateurs, d'évaluation et de certification des candidats et garantit une déclinaison harmonieuse sur tout le territoire.

### **1 - Agrément des unités des établissements et services de la DPJJ**

L'arrêté du 13 avril 2012 prévoit une procédure d'agrément préalable des services mettant en œuvre le B2i adultes. L'agrément reconnaît la capacité du service à organiser l'évaluation des candidats au B2i adultes. Il garantit la qualité de l'accompagnement, notamment l'accueil et l'information des candidats, l'harmonisation nationale des pratiques d'évaluation et la capacité matérielle, technique à conduire ces évaluations.

Au sein de la DPJJ, peuvent recevoir l'agrément à mettre en œuvre les dispositions relatives au B2i adultes les unités qui composent les établissements et services de la DPJJ au sens du décret n°2007-1573 du 6 novembre 2007<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Voir circulaire d'orientation du 3 avril 2012 NOR JUSF1220368C

Le dossier de demande d'agrément précisant les engagements pris par l'unité doit être établi conformément au modèle figurant en annexe I de la présente circulaire.

Les directions interrégionales de la PJJ statuent sur la recevabilité des demandes des unités préalablement instruites par les directions territoriales et en organisent le suivi.

Lors de la première demande, l'agrément est accordé pour une durée d'un an. Puis lors d'une demande de renouvellement, l'agrément pourra être accordé pour une durée de trois ans.

A l'issue de la procédure d'agrément, un certificat est remis à l'unité en charge de l'évaluation (modèle de certificat d'agrément en annexe). Il doit être affiché dans un espace accessible au public.

En cas de non respect des engagements pris, il peut être mis fin à l'agrément avant le terme initialement prévu.

### **2 - Habilitation des évaluateurs**

L'évaluation des candidats est obligatoirement réalisée par des évaluateurs habilités. Pour être habilités, ils doivent respecter la procédure d'habilitation conformément à l'annexe II de la présente circulaire.

Une formation des évaluateurs est mise en œuvre par l'ENPJJ. Le contenu de cette formation est élaboré au regard du référentiel national de compétence de l'évaluateur figurant en annexe III de la présente circulaire. Cette formation s'appuie sur les contenus pédagogiques élaborés par l'Education nationale.

Toutefois, l'agent qui est titulaire du certificat informatique et internet de l'enseignement supérieur de niveau II « enseignant » (C2I2e) est dispensé de cette formation.

L'habilitation à être évaluateur est valable pour une durée de 3 ans. Son renouvellement est subordonné à un contrôle de l'expérience acquise ou au suivi d'une formation de recyclage.

### **3 - Rôle des unités agréées**

Les unités bénéficiant de l'agrément sont garantes du bon déroulement des modalités d'accompagnement et d'évaluation des candidats. Ces modalités sont décrites dans un guide d'usage des évaluateurs figurant en annexe IV de la présente circulaire.

Les unités agréées transmettent, par la voie hiérarchique, les dossiers de validation aux services de la direction interrégionale PJJ compétente. La validation intervient lorsque tous les domaines sont validés, soit en fonction des domaines, 2 compétences sur 3 ou 3 compétences sur 4. Ces dossiers de validation sont composés d'une synthèse des compétences validées indiquant les modalités d'évaluation mises en œuvre par le formateur habilité.

L'unité conserve pendant trois mois une copie des justificatifs d'évaluation.

En outre, les unités agréées de la PJJ doivent se conformer à la charte de communication figurant en annexe V dans leurs actions de communication et pour l'édition de tout document support.

### **4 - Rôle des directions interrégionales PJJ dans la validation**

L'attestation du B2i adultes est délivrée par le directeur interrégional de la protection judiciaire de la jeunesse sur proposition d'un jury organisé au sein de la direction interrégionale (modèle d'attestation en annexe). Le jury est composé au minimum de trois membres du pôle des politiques éducatives de la direction interrégionale, de la direction territoriale et le cas échéant du pôle territorial de formation. Les jurys s'assurent du respect des procédures de validation décrites dans l'annexe IV de la présente circulaire et se prononcent sur la délivrance de la certification. Les jurys peuvent contrôler les justificatifs d'évaluation.

Après délivrance du B2i adultes, la direction interrégionale conserve le dossier administratif du candidat, composé d'une copie du B2i adultes et du dossier de validation.

---

2 Décret n°2007-1573 du 6 novembre 2007 modifié relatif aux établissements et services du secteur public de la protection judiciaire de la jeunesse

Je vous prie de bien vouloir me faire remonter par la voie hiérarchique toute difficulté relative à la mise en œuvre de ce dispositif.

*La directrice de la protection judiciaire de la jeunesse,*

**Catherine SULTAN**

**Liste des annexes**

- I. Dossier de demande d'agrément des unités évaluatrices
- II. Dossier de demande d'habilitation d'évaluateur
- III. Référentiel de compétences de l'évaluateur
- IV. Guide à l'usage des évaluateurs habilités
- V. Charte de communication à l'usage des unités
- VI. Modèle d'attestation B2ia
  - Modèle de certificat d'habilitation des évaluateurs
  - Modèle de certificat d'agrément des unités



---

## Annexe I : Demande d'agrément des unités évaluatrices

---

Circulaire du 17 juin 2015

**Nom de l'unité :**

**Première demande**

**Renouvellement**

**Date d'enregistrement de la demande :**

# **Sommaire**

## ***A - Procédure administrative***

## ***B – Eléments du dossier***

### ***1 – Identification de l'unité***

### ***2 – Locaux et équipements professionnels mobilisables pour l'évaluation***

### ***3 – Liste des agents présentés à l'habilitation***

## ***C - Lettre d'engagement***

## **A - Procédure administrative**

Chaque dossier est à faire parvenir à la DIR (DPEA) après instruction de la direction territoriale. Le dossier de demande d'agrément doit être daté et signé de façon manuscrite par le directeur de l'établissement ou service souhaitant obtenir l'agrément B2i adultes.

<i>Cadre réservé à l'administration</i>	
<b>Date enregistrement en DT</b>	
<b>Avis de la DT</b>	
<hr/>	
<b>Date enregistrement en DIR</b>	
<b>Date décision d'agrément</b>	
<b>Composition commission</b>	
<b>Avis commission d'agrément</b>	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable motif : .....
<b>Durée</b>	<input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> 3 ans

Le dossier à fournir comprend :

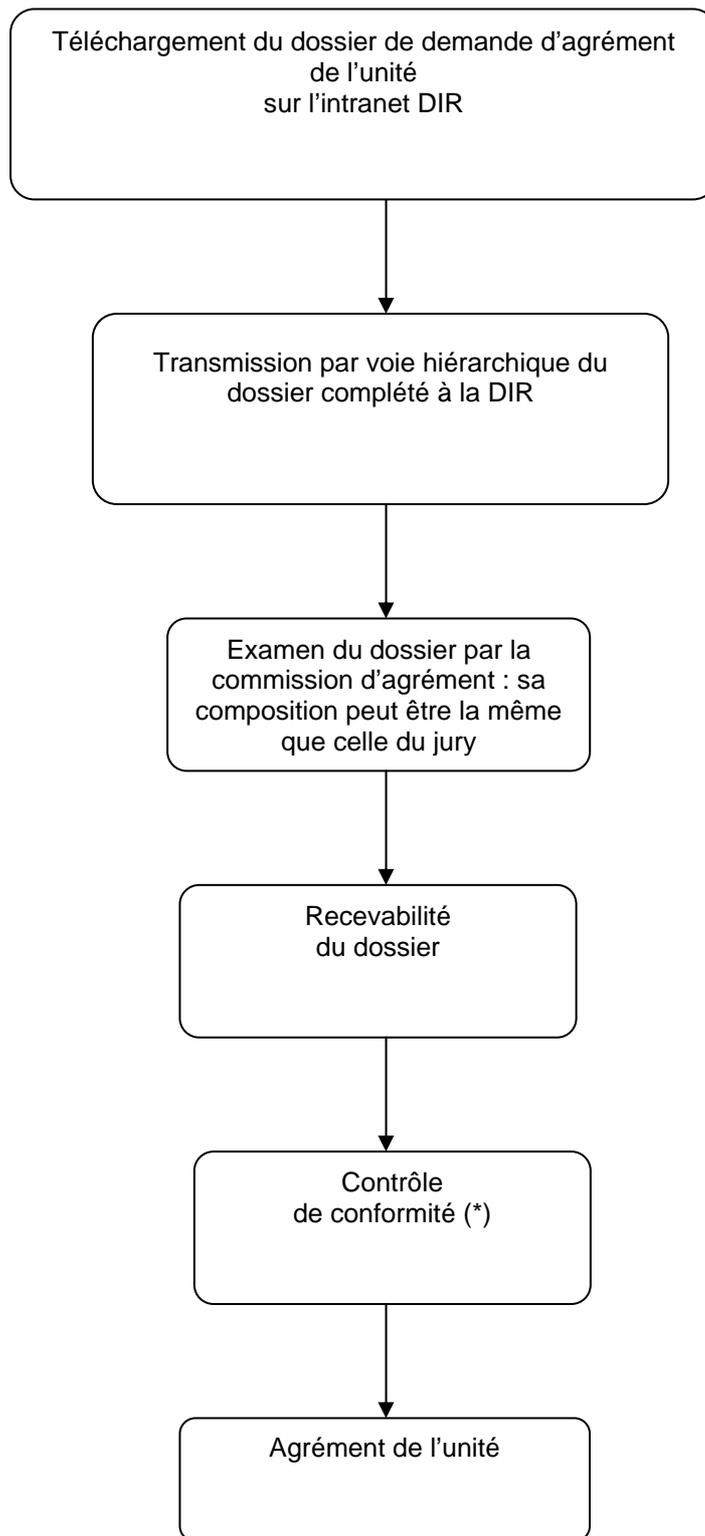
Pour une 1<sup>ère</sup> demande :

- le dossier complété, daté et signé
- la lettre d'engagement de chaque unité, datée et signée
- le dossier de demande d'habilitation d'évaluateurs pour les agents

Pour un renouvellement :

- le dossier complété, daté et signé
- la lettre d'engagement de chaque unité, datée et signée
- le dossier de demande d'habilitation d'évaluateurs pour les nouveaux agents
- le récapitulatif des certifications B2i adultes déjà délivrées par l'unité candidate.

Le directeur interrégional dispose d'un délai de 2 mois pour communiquer sa décision à la demande présentée par le service.



## **Critères de recevabilité pour l'agrément de l'unité**

Est recevable toute unité capable d'organiser l'évaluation conformément aux conditions suivantes :

- matérielles :
  - équipement informatique permettant le contrôle des exigences référentielles :
    - matériel adapté
    - suites logicielles adaptées
    - accès à internet (sauf dérogation pour les établissements pénitentiaires habilités à l'accueil des mineurs)
  - conditions d'accueil propices à l'accompagnement du candidat
    - confort
    - confidentialité
- qualification des agents (voir rubrique 4), ....

(\*) Contrôle de conformité : il consiste en une visite sur site à l'appui des déclarations figurant dans la demande d'agrément.

## **B – Eléments du dossier**

### **1 – Identification de l'unité**

Désignation

Coordonnées (adresse, téléphone, télécopie, adresse électronique)

Identité du directeur de service (nom, téléphone, télécopie et adresse électronique)

Identité du responsable d'unité éducative nom, téléphone, télécopie et adresse électronique)

## 2 – Locaux et équipements professionnels mobilisables pour l'évaluation

Identification des locaux

Parc informatique

Logiciels utilisés et versions

Accès Internet

## 3 – Liste des agents évaluateurs habilités

Note : pour les évaluateurs non habilités, suivre la procédure d'habilitation en joignant un ou plusieurs dossiers « demande d'habilitation d'évaluateur » (Cf. annexe II de la circulaire)

Nom, Prénom	Statut et Fonction	Principales compétences en informatique et formation	Date d'habilitation antérieure (si demande de renouvellement)

À

Le

Lu et approuvé

Signature du responsable et Cachet de l'unité

## C - Lettre d'engagement

Le directeur de service.....S'engage à :

- 1 - respecter les modalités de mise en œuvre du B2i adultes définies dans la circulaire n°
- 2 - respecter la procédure d'agrément
- 3 - faire habiliter les agents à l'évaluation et s'assurer du renouvellement de l'habilitation dès que nécessaire (remplacement ou recyclage des évaluateurs).
- 4 - accepter le contrôle sur site mis en place.
- 5 – assurer un suivi rigoureux et transmettre à la DIR les indicateurs de suivi des B2i adultes délivrés
- 6 - veiller à ce que les évaluateurs suivent l'évolution du B2i adultes et du référentiel et participent aux différentes actions d'animation pédagogique qui peuvent être organisées au plan de l'interrégion.
- 7 - mettre à disposition des candidats la documentation nécessaire et un poste de travail équipé dans un environnement propice à l'évaluation
- 8 - porter à la connaissance de la DIR tout changement relatif aux informations fournies dans le dossier de candidature ainsi qu'un éventuel abandon de l'évaluation pour la certification B2i adultes.
- 9 –afficher à l'accueil de chaque unité agréée l'attestation d'agrément délivrée par la DIR.

À

Le

Lu et approuvé

Lu et approuvé

Directeur de service

Responsable d'unité éducative



---

## Annexe II : Demande d'habilitation d'évaluateur

---

Circulaire du 17 juin 2015

***Nom de l'unité***

***Première demande***

***Formation de recyclage***

***Date d'enregistrement de la demande***

# Sommaire

***A - Procédure administrative***

***B – Eléments du dossier***

***1 – Identification du candidat***

***2 – Expériences***

***C - Lettre d'engagement***

## **A - Procédure administrative**

Chaque dossier est à faire parvenir par la voie hiérarchique à la DIR (DPEA).

Le dossier de demande d'habilitation doit être daté et signé de façon manuscrite.

<i>Cadre réservé à l'administration</i>	
<b>Date enregistrement en DT</b>	
<b>Avis de la DT</b>	
<b>Date enregistrement en DIR</b>	
<b>Date Jury Habilitation</b>	
<b>Composition jury habilitation</b>	
<b>Date de la formation (si nécessaire)</b>	
<b>Décision jury</b>	<input type="checkbox"/> <b>Habilitation accordée</b> <input type="checkbox"/> <b>habilitation refusée Motif .....</b>

Le dossier à fournir comprend :

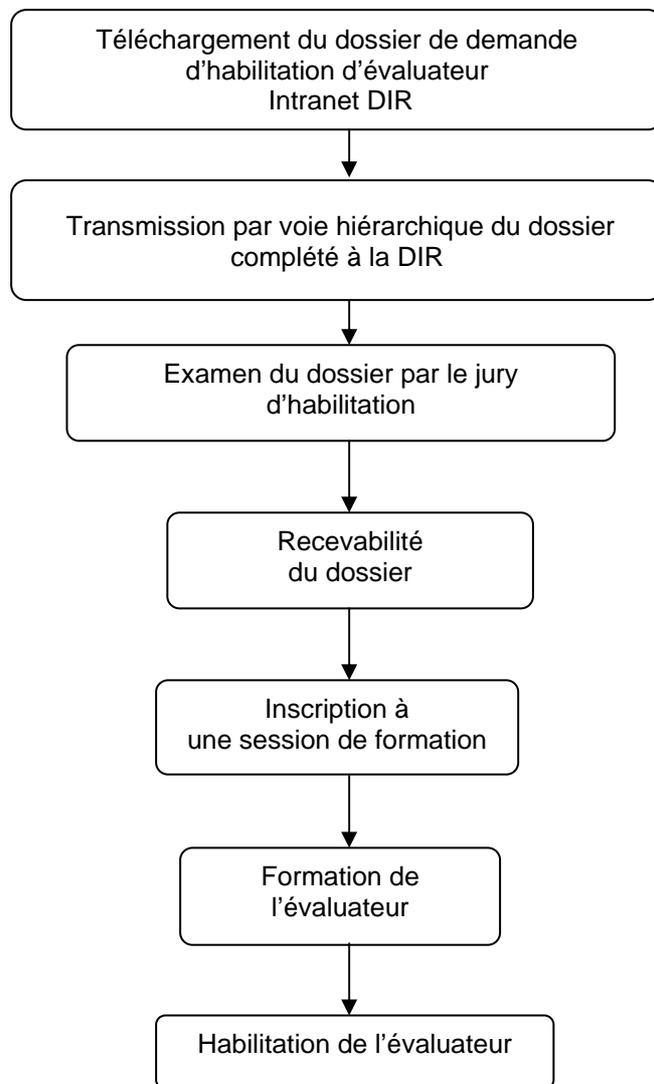
Pour une 1<sup>ère</sup> demande :

- le dossier complété, daté et signé
- la lettre d'engagement pour chaque candidat à l'habilitation, datée et signée
- les CV des candidats à l'habilitation (format Europass \*)

Pour une formation de recyclage :

- le dossier complété, daté et signé
  - la lettre d'engagement de chaque évaluateur, datée et signée
  - les CV des candidats à l'habilitation
  - un récapitulatif de suivi des validations B2i adultes déjà délivrées par l'évaluateur candidat.
- Le directeur interrégional dispose d'un délai de 2 mois pour communiquer sa décision à la demande présentée.

(\*) Lien http Europass <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae>



### ***Critères de recevabilité pour l'habilitation des évaluateurs***

Est recevable toute personne présentée qui satisfait aux exigences suivantes :

- posséder une expérience en bureautique informatique
- et
- posséder une expérience en formation ou en animation d'adultes ou de jeunes de plus de 16 ans.

Rappel : toute habilitation est assujettie à l'obligation de suivre la formation spécifique mise en place par les services de l'ENPJJ à l'exception des titulaires du C2I2e

Elle est prononcée pour une durée de 3 ans. Son renouvellement est subordonné à l'expérience acquise ou à la participation à une formation dite de recyclage.

N.B. : L'expérience d'activités similaires est un élément favorisant la recevabilité de la demande

## ***B – Éléments du dossier***

### **1 – Identification de l'unité**

Désignation

Coordonnées (adresse, téléphone, télécopie, adresse électronique)

Identité du directeur de service (nom, téléphone, télécopie et adresse électronique)\*

Identité du responsable d'unité éducative (nom, téléphone, télécopie et adresse électronique).

## 2 – Présentation du candidat

Etat civil : (NOM, Prénom, date de naissance)

Coordonnées professionnelles (lieu(x) d'exercice, téléphone, et adresse électronique)

Statut

Intitulé de la fonction

Compétences en informatique et formation:

**Date** d'habilitation antérieure (si demande de renouvellement) :

À

Le

Lu et approuvé

Signature du responsable et cachet de l'unité  
Ou signature de l'intéressé

## C - Lettre d'engagement

L'évaluateur .....S'engage à :

- 1 - respecter les modalités de mise en œuvre du B2i adultes définies dans la circulaire n°
- 2 - respecter la procédure de validation
- 3 - accepter le contrôle sur site mis en place par le DIR
- 4 - concevoir pour l'habilitation une situation d'évaluation, libre de droits, conforme au référentiel qui sera mutualisée et mise à disposition de l'ensemble des unités agréées
- 5 - participer aux différentes actions d'animation pédagogique qui peuvent être organisées au plan interrégional.

À

Le

Lu et approuvé



---

## Annexe III : Référentiel de compétences de l'évaluateur

---

Circulaire du 17 juin 2015

## CONTEXTE PROFESSIONNEL

Compétence 1 : IDENTIFIER LE CADRE ET LA PROCÉDURE DE CERTIFICATION			
OBJECTIFS		CAPACITÉS	RESSOURCES
<b>S'approprier le cadre et le contexte du B2i adultes</b>	<b>C1.1</b>	Repérer les enjeux de la certification B2i adultes sur le plan européen	Textes réglementaires du Conseil de l'Europe sur les Compétences Clés : Journal officiel de l'Union Européenne
	<b>C1.2</b>	Replacer le B2i adultes dans l'ensemble des dispositifs de certifications de l'EN	Textes réglementaires de l'ensemble des certifications de l'Education nationale (B2i, C2i)
	<b>C1.3</b>	Situer la spécificité du B2i adultes parmi les autres certifications de technologies et de certification pour l'enseignement (TICE)	Tableau comparatif: B2i adultes, PCIE, Microsoft Office specialist (MOS).
<b>S'approprier la procédure de certification du B2i adultes</b>	<b>C1.4</b>	Repérer les engagements liés à l'agrément des centres et à l'habilitation des évaluateurs	Arrêté et circulaire Guide à l'usage des évaluateurs (Procédure de certification) dossier demande d'agrément de l'unité évaluatrice (lettre d'engagement des unités)
	<b>C1.5</b>	Identifier les rôles des 3 acteurs principaux du dispositif de certification <ul style="list-style-type: none"> <li>- évaluateur habilité,</li> <li>- responsable de centre agréé,</li> <li>- membres de la commission de certification</li> </ul>	

Compétence 2 : ORGANISER LES ÉVALUATIONS CERTIFICATIVES			
OBJECTIFS		CAPACITÉS	RESSOURCES
<b>S'approprier le référentiel de certification du B2i adultes</b>	<b>C2.1</b>	Décoder l'architecture et la logique de construction du référentiel B2i adultes	Référentiel du B2i adultes Guide à l'usage des évaluateurs
	<b>C2.2</b>	Repérer le niveau d'exigence attendu pour chaque compétence	
	<b>C2.3</b>	Identifier les différentes modalités d'évaluation du B2i adultes	
<b>Concevoir une mise en situation pratique d'évaluation certificative</b>	<b>C2.4</b>	Contextualiser la situation d'évaluation en fonction du public visé	Référentiel du B2i adultes Guide à l'usage des évaluateurs (grille de conception d'une situation d'évaluation)
	<b>C2.5</b>	Construire la situation d'évaluation et prévoir les activités domaine par domaine	
	<b>C2.6</b>	Vérifier sa conformité avec le référentiel	
<b>S'inscrire dans une méthodologie de travail collaboratif</b>	<b>C2.7</b>	Mettre à disposition de la DIR les ressources d'évaluation conçues	Espace collaboratif interrégional Groupe interrégional B2i adultes
	<b>C2.8</b>	Analyser et adapter ses pratiques d'évaluation dans le respect du référentiel	

Compétence 3. ÉVALUER LES COMPÉTENCES DES CANDIDATS			
OBJECTIFS		CAPACITÉS	RESSOURCES
Évaluer avec éthique	C3.1	Définir l'évaluation certificative et différencier l'évaluation, la validation, la certification	Guide à l'usage des évaluateurs (grille d'aide à l'évaluation des compétences) La notion de compétence, critères et indicateurs
	C3.2	Évaluer des compétences	
	C3.3	Adopter la posture de l'évaluateur B2i adultes	Niveau d'exigence attendu par l'Europe (Compétences Clés) Objectifs de la DPJJ Éthique de l'évaluateur
Constituer le dossier de validation	C3.4	Guider le candidat dans l'élaboration du dossier de validation conformément aux exigences de l'annexe IV de la circulaire	Référentiel du B2i adultes Dossier de preuves numérique Dispositif numérique du B2i adultes
	C3.5	Évaluer des compétences pour inscrire le candidat dans un parcours de certification	
	C3.6	Utiliser les outils d'enregistrement spécifiques au B2i adultes	
Valider les compétences du candidat	C3.7	Analyser les résultats avec le candidat	Guide d'entretien d'explicitation
	C3.8	Valider le dossier de preuves	Dispositif numérique du B2i adultes Justificatifs des évaluations, dossier de validation (synthèses des compétences validées et modalités d'évaluation)
	C3.9	Transmettre les résultats pour la certification	



---

## Annexe IV : Guide à l'usage des évaluateurs habilités

---

Circulaire du 17 juin 2015

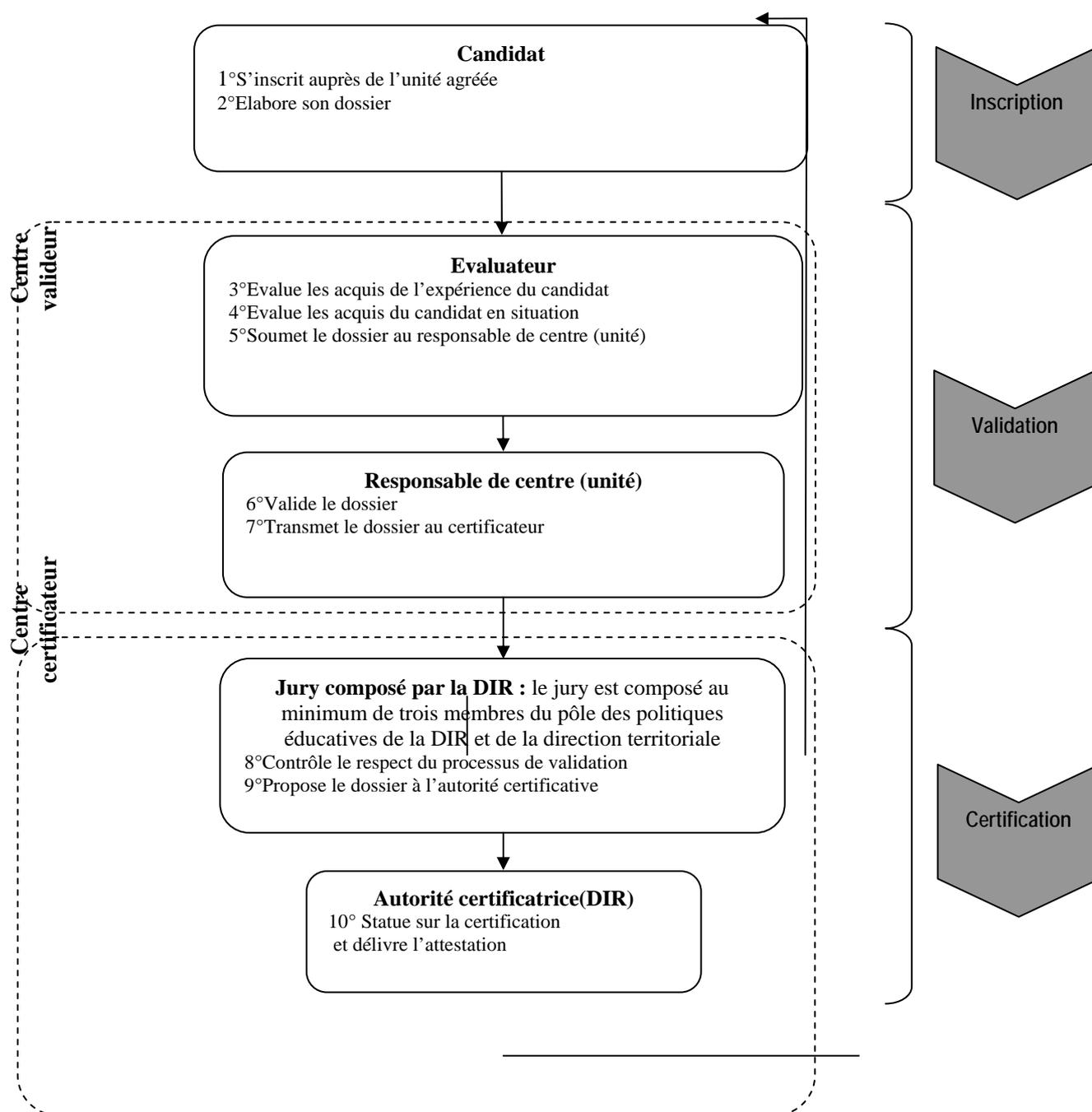
# Sommaire

1	Le processus de certification .....	23
2	Le processus de validation du dossier .....	24
2.1	L'évaluation des compétences.....	25
2.2	Le dossier de validation à transmettre au jury .....	25
3	Outil obligatoire : grille de synthèse des compétences validées .....	26
4	Outils d'aide à l'évaluation .....	27
4.1	Grille d'aide à l'évaluation des compétences .....	27
4.2	Grille méthodologique d'élaboration d'une situation d'évaluation .....	48

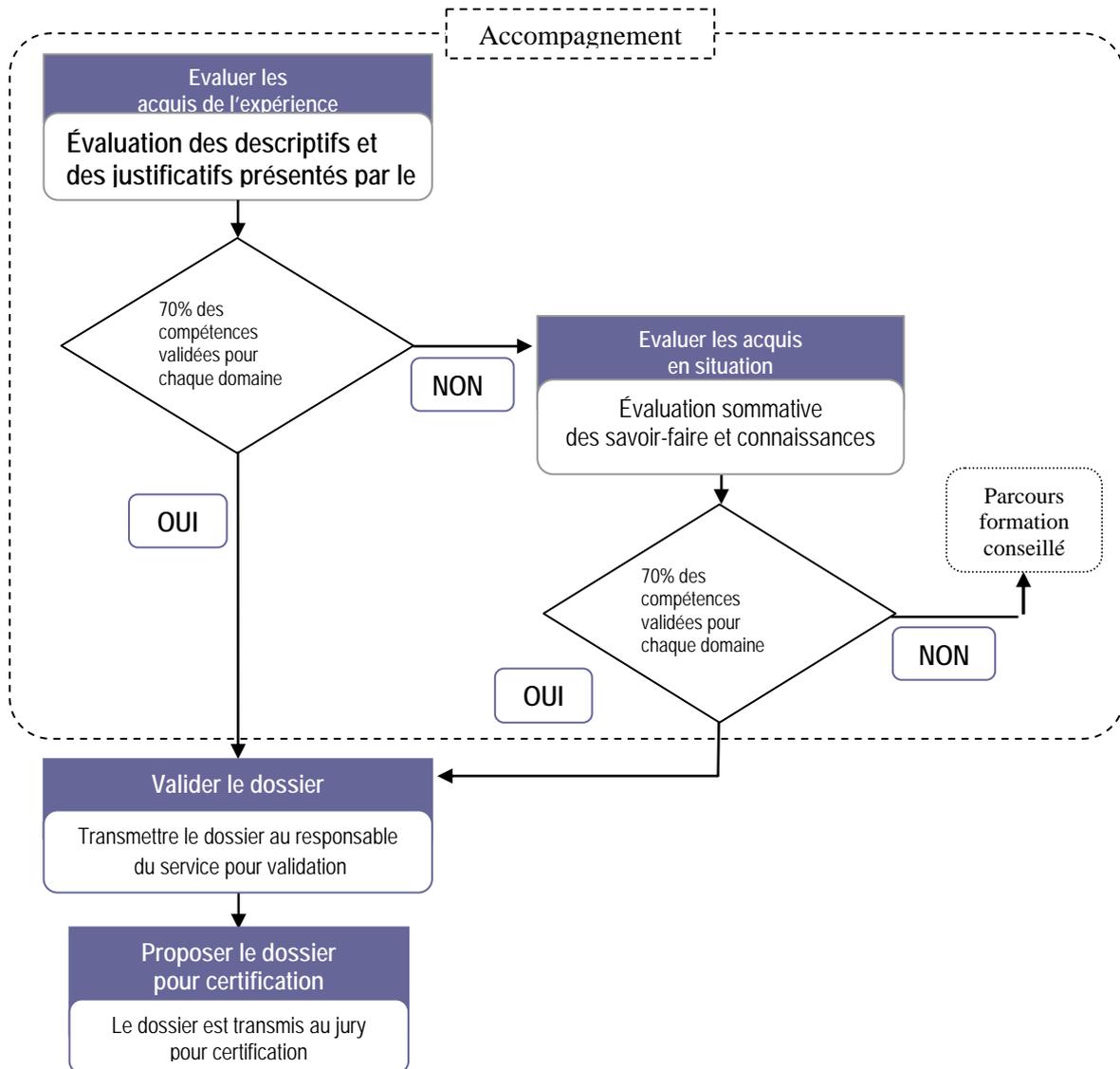
Ce guide a pour but de faciliter la tâche des évaluateurs. Il précise les modalités de l'évaluation ainsi que les différentes compétences déclinées dans le référentiel du B2i adultes.

## Le processus de certification

Il relie trois entités, le candidat, le centre valideur et l'organisme certificateur et distingue trois étapes, l'inscription, la validation et la certification.



# Le processus de validation du dossier par le centre valideur (l'unité agréée)



## L'évaluation des compétences

Le rôle de l'évaluateur consiste à accompagner le candidat dans l'explicitation et la justification de ses acquis.

L'évaluateur doit suivre la démarche d'accompagnement suivante :

- **Evaluer les acquis de l'expérience décrite par le candidat dans son dossier**
- **Evaluer les acquis du candidat mis en situation**

### Evaluer les acquis de l'expérience

Lors de l'examen des justificatifs, l'évaluateur doit analyser les éléments suivants :

- **La description des activités :**

évaluée si possible sur une échelle de 2 niveaux :

- peu compréhensible, incomplète ; elle impose un questionnement complémentaire
- claire, précise et personnelle ; elle permet de valider la compétence

- **la pertinence de la preuve :**

- contrôler la cohérence au regard de la compétence visée et de l'activité décrite
- repérer des éléments signifiants avec la « grille d'aide à l'évaluation des compétences » (voir 4.1, P.5) ; un élément de preuve peut permettre de valider plusieurs compétences

- **le contrôle de l'origine des preuves :**

- vérifier l'authenticité des preuves fournies en croisant des sources multiples (attestations employeur, liens hypertexte, pages web ...)

### Evaluer les acquis du candidat mis en situation

Les compétences acquises peuvent être définies comme la mobilisation de savoirs et savoir-faire dans une situation donnée. Au regard du référentiel du B2I adultes, il conviendra pour l'évaluateur de procéder à une évaluation :

- des connaissances par un questionnement (entretien, tests, quizz...).

- des savoir-faire par une mise en situation. La situation doit être décrite et construite selon la « grille méthodologique d'élaboration d'une situation d'évaluation » (voir 4.2, P28).

## Le dossier de validation à transmettre au jury

Le dossier transmis au jury est composé d'une grille de synthèse des compétences validées complétée des modalités d'évaluation correspondantes (voir 3, P6).

Le dossier complet du candidat est constitué du dossier de validation complété des justificatifs présentés par le candidat et par l'évaluateur.

Composition du dossier du candidat		
Dossier de validation	Justificatifs d'évaluation	
Grille de synthèse : <ul style="list-style-type: none"><li>• compétences validées</li><li>• modalités d'évaluations correspondantes</li></ul>	Présentés par le candidat : <ul style="list-style-type: none"><li>• descriptif des activités</li><li>• attestations</li><li>• productions hors centre</li></ul>	Mis en place par l'évaluateur : <ul style="list-style-type: none"><li>• résultats des mises en situation</li><li>• descriptif des épreuves</li><li>• productions en centre</li></ul>

# Outil obligatoire : grille de synthèse des compétences validées

## D1: Environnement informatique

code	Compétences	A/NA	Evaluation en situation (*)		Evaluation des acquis (*)
			Test de connaissances	Observation de savoir-faire	
D1.1	Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base				
D1.2	Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques				
D1.3	Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique				
D1.4	Se connecter et s'identifier sur différents types de réseau				

D1 **A/NA**

## D2: Attitude citoyenne : Adopter une attitude citoyenne dans la société de l'information

code	Compétences	A/NA	Evaluation en situation		Evaluation des acquis
			Test de connaissances	Observation de savoir-faire	
D2.1	Respecter les règles d'usage, connaître les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données				
D2.2	Respecter les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'internet, respecter les droits d'auteur et de propriété				
D2.3	Protéger les informations concernant sa personne et ses données, construire son identité numérique				
D2.4	Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes				

D2 **A/NA**

## D3 : Traitement et production : Réaliser un document numérique

code	Compétences	A/NA	Evaluation en situation		Evaluation des acquis
			Test de connaissances	Observation de savoir-faire	
D3.1	Concevoir un document				
D3.2	Mettre en œuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de texte, de nombres, d'images et de sons				
D3.3	Réaliser un document composite.				

D3 **A/NA**

## D4 : Recherche de l'information : Construire une démarche de recherche et évaluer l'information

code	Compétences	A/NA	Evaluation en situation		Evaluation des acquis
			Test de connaissances	Observation de savoir-faire	
D4.1	Concevoir une démarche de recherche d'information et la mettre en œuvre				
D4.2	Identifier et organiser les informations				
D4.3	Évaluer la qualité et la pertinence de l'information				
D4.4	Réaliser une veille informationnelle				

D4 **A/NA**

## D5 : Communication : Communiquer, échanger, collaborer en réseau

code	Compétences	A/NA	Evaluation en situation		Evaluation des acquis
			Test de connaissances	Observation de savoir-faire	
D5.1	Utiliser l'outil de communication adapté au besoin				
D5.2	Échanger et diffuser des documents numériques				
D5.3	Collaborer en réseau				

D5 **A/NA**

(\*) Cocher la modalité mise en œuvre

# Outils d'aide à l'évaluation

Note : les indicateurs figurant dans les grilles ci-après sont fournis à titre indicatif et non exhaustif.

## Grille d'aide à l'évaluation des compétences

<b>Domaine 1 : Environnement informatique</b> <i>Maîtriser les concepts et fonctions de base d'un poste informatique, l'utiliser dans un contexte de réseau</i>						
<b>Compétence 1.1 : Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base</b>				<b>Modalités d'évaluation préconisées</b>		
Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite	A	NA	Acquis en situation		Acquis de l'expérience
				Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
D1.1.1 Reconnaître, nommer et décrire la fonction des éléments de base d'un poste informatique (unité centrale), les périphériques courants (clavier, souris, moniteur, imprimante, scanner, hauts parleurs, webcam ...), les différents lecteurs, supports de stockage amovibles ou non	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enumération des différents éléments d'un poste informatique et description de leur fonction</li> <li>✓ Différenciation disque dur et mémoire</li> <li>✓ Différenciation des principaux types de support de stockage (DD, clé USB, micro-carte,...)</li> <li>✓ Énoncé des caractéristiques de la mémoire vive (volatile, stockage temporaire ...)</li> </ul>			✓		
D1.1.2 Reconnaître les types de connexion (USB, Ethernet, Vidéo, Audio, WIFI, etc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identification des différents types de connexion d'un poste informatique et leurs fonctions principales</li> <li>✓ Raccordement des périphériques à une UC selon ses droits d'administration</li> </ul>			✓		
D1.1.3 Différencier les différents types de logiciels et leurs fonctions (systèmes d'exploitation, logiciels d'applications)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enumération des différents types de logiciels et différenciation des logiciels d'exploitation / d'application</li> <li>✓ Identification du système d'exploitation d'un poste informatique, nom et version, si le contexte le permet</li> <li>✓ Installation/désinstallation d'un programme selon ses droits d'administration</li> </ul>			✓		
D1.1.4 Identifier les familles de logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, animation, PAO) les navigateurs Internet, les logiciels de messagerie, et leurs fonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enumération des différents types de logiciels bureautique et citation de leurs usages courants</li> <li>✓ Identification des logiciels de bureautique installés sur un poste informatique et de leur version</li> </ul>			✓		

A : Acquis / NA : Non acquis

Éléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D1.1.5 Nommer et utiliser les dispositifs de pointage et de saisie	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sélection d'un objet, validation d'un choix : clic</li> <li>✓ Lancement d'une application ou ouverture d'un fichier/dossier : double clic</li> <li>✓ Déplacement d'un objet (glisser-déposer)</li> <li>✓ Ouverture d'un menu contextuel</li>   <li>✓ Repérage des touches « spéciales » : Entrée, TABulation, DElete (SUPPrimer), MAJuscule, flèches directionnelles, touches de fonctions, ALT Gr, CTRL, Pomme ...</li> <li>✓ Repérage des touches de ponctuation</li> <li>✓ Saisie des chiffres (sans pavé numérique)</li> <li>✓ Saisie des majuscules/minuscules, des lettres accentuées</li> </ul>

A	NA

Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
	✓	

**Synthèse Compétence 1.1**

A	N A

<b>Compétence 1.2 : Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques</b>	
Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D1.2.1 Distinguer fichiers / dossiers : reconnaître le type de fichier par son icône ou son extension (extensions courantes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identification des icônes ou extensions courants</li> <li>✓ Sélection de l'ouverture d'un logiciel adapté à partir d'un fichier donné</li> </ul>
D1.2.2 Retrouver un logiciel ou un dossier/fichier dans une arborescence	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accès à un dossier, à un fichier ou à un logiciel</li> <li>✓ Lancement du logiciel adapté à ses besoins</li> </ul>
D1.2.3 Créer, supprimer, renommer, déplacer, organiser des dossiers/fichiers dans une arborescence cohérente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organisation d'un classement cohérent des dossiers et des fichiers</li> <li>✓ Modification du style d'affichage des dossiers / fichiers</li> </ul>
D1.2.4 Enregistrer un fichier	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enregistrement d'un nouveau fichier en le nommant et en choisissant son dossier de destination</li> <li>✓ Enregistrement d'un fichier existant en modifiant le dossier de destination ou son nom</li> </ul>
D1.2.5 Afficher les propriétés d'un fichier	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Affichage et commentaire sur les principales propriétés d'un fichier notamment leur utilisation dans un contexte d'usage donné (<i>tenir compte du volume d'un fichier dans un mail ou avant de l'insérer dans un document ...</i>)</li> </ul>

A	NA

Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
✓	✓	✓*1
	✓	
	✓	✓*1
	✓	
	✓	

\*1 : le candidat peut apporter la preuve avec une clef « usb », un disque amovible, ou son ordinateur portable.

**Synthèse Compétence 1.2**

A	N A

**Compétence 1.3 : Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique**

Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D1.3.1 Identifier les éléments graphiques de l'environnement de travail, se repérer dans cet interface, gérer les fenêtres, les icônes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Citation et repérage des différents éléments et zones du bureau</li> <li>✓ Identification et déplacement des icônes sur le bureau</li> <li>✓ Utilisation de la barre des tâches afin de lancer plusieurs applications et basculer de l'une à l'autre</li> <li>✓ Citation et repérage des éléments constitutifs d'une fenêtre</li> <li>✓ Fermeture, réduction, redimensionnement d'une fenêtre</li> </ul>
D1.3.2 Personnaliser un environnement de travail (Modifier les paramètres d'affichage, créer un raccourci sur le bureau, personnaliser la barre des tâches...).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modification de la résolution, couleur, apparence de l'affichage</li> <li>✓ Augmentation de la taille des caractères du bureau afin d'en améliorer la lisibilité</li> <li>✓ Utilisation de la fonction Zoom d'une application</li> <li>✓ Création d'un raccourci de fichier / dossier /logiciel sur le bureau</li> <li>✓ Paramétrage de la barre des tâches (propriétés ...)</li> </ul>
D1.3.3 Gérer un poste de travail informatique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Différenciation poste local / serveur distant</li> <li>✓ Installation/désinstallation d'une nouvelle application ; mise à jour des applications de gestion et de protection de l'ordinateur selon ses droits d'administration</li> <li>✓ Réglage des paramètres de base des périphériques courants (imprimer en mode brouillon, scanner en noir et blanc...)</li> <li>✓ Sauvegarde des données sur un support externe</li> </ul>

A	NA

Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
	✓	
	✓	
	✓	

**Synthèse Compétence 1.3**

A	NA

<b>Compétence 1.4 : Se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux</b>	
Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D1.4.1 Identifier et différencier les principaux types de réseaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Citation et différenciation des principaux types de réseaux : réseau local, réseau distant, réseau filaire, réseau sans fil, (wifi, 3G)</li> </ul>
D1.4.2 Maîtriser les paramètres de connexion	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Création d'un identifiant et mot de passe sécurisés</li> <li>✓ Arrêt d'une identification sécurisée</li> <li>✓ Identification d'un compte utilisateur ouvert sur son poste de travail, changement si besoin de compte utilisateur, si son environnement le permet</li> <li>✓ Affichage des paramètres d'une connexion réseau, si son environnement le permet</li> </ul>
D1.4.3 Utiliser des périphériques réseaux (imprimante, stockage, scanner...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connexion à un lecteur réseau</li> <li>✓ Choix d'une imprimante / scanner, dossier/fichier dans un réseau</li> <li>✓ Installation et paramétrage d'un périphérique courant (imprimante, scanner, appareil photo), si son environnement le permet</li> </ul>

A	NA

Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
✓		
	✓	
	✓	

**Synthèse Compétence 1.4**

A	N A

**Synthèse Domaine 1**

A	N A

**Domaine 2 : Attitude citoyenne**  
*Adopter une attitude citoyenne dans la société de l'information*

Compétence 2.1: Respecter les règles d'usage, connaître le potentiel et les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données		Modalités d'évaluation préconisées			
		Acquis en situation		Acquis de l'expérience	
Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite	A	NA		Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)
D2.1.1 Citer des règles propres à l'usage des réseaux et de l'Internet : Netiquette, chartes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Citation de 2 usages recommandés par la Netiquette (<i>ne pas envoyer de fichiers dont le poids dépasse le volume autorisé par les serveurs ; ne pas envoyer un mail collectif à tout son carnet d'adresses ; ne pas écrire en majuscule dans un forum de discussion, ...</i>)</li> <li>✓ Citation d'un cas pratique pouvant constituer une infraction (nature des messages transmis, vocabulaire employé, ..)</li> </ul>			✓	
D2.1.2 Lister les <b>dangers liés aux réseaux</b> et aux échanges de données : pistage, violation des droits, confidentialité...	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Citation de 2 moyens par lesquels nous sommes pistés sur internet. (adresses I.P, cookies, réseaux sociaux, ...)</li> <li>✓ Citation de 2 moyens par lesquels un virus informatique peut se propager (ex: clé USB, cédérom, messagerie)</li> <li>✓ Citation de 2 types d'escroquerie pouvant être réalisée à partir de la messagerie (phishing, rançonnage, spam ...)</li> </ul>			✓	
D2.1.3 Enumérer les <b>protections</b> à employer pour contrer les risques liés aux échanges de données	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Citation d'au moins 2 attitudes permettant de protéger sa navigation sur internet (certificat, https, déconnexion, pare-feu, contrôle de la diffusion d'informations personnelles ...)</li> <li>✓ Citation d'au moins 2 précautions de sécurité pour se protéger (antivirus, anti-spyware, mises à jour de sécurité) et éviter le spam (courriers indésirables, règles de courrier, mail privé, contrôle des abonnements ...)</li> <li>✓ Citation d'au moins 2 mesures préventives pour protéger ses données (sauvegarde, mot de passe, cryptographie, ...)</li> </ul>			✓	

A : Acquis / NA : Non acquis

**Synthèse Compétence 2.1**

A	NA

Compétence 2.2: Respecter les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'internet, respecter les droits d'auteur et de propriété				Modalités d'évaluation préconisées		
Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite	A	NA	Acquis en situation		Acquis de l'expérience
				Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
D2.2.1 Citer les éléments représentatifs généraux des textes fondamentaux qui régissent l'utilisation de l'informatique et d'internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présentation générale de 2 textes fondamentaux qui régissent l'utilisation de l'informatique et d'internet, (La loi Informatique &amp; Libertés - La loi Création et Internet, la loi Hadopi)</li> </ul>			✓		
D2.2.2 Respecter les droits d'auteurs dans l'utilisation des ressources multimédia (texte, image, son) et des logiciels (notion de licence)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identification des ressources libres ou protégées (multimédia, texte, image, son)</li> <li>✓ Identification des logiciels libres, protégés (licence)</li> </ul>			✓		
D2.2.3 Connaître les droits et obligations liés à la publication et à l'échange de données	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Citation d'un droit et d'une obligation. (<i>protection de l'image, des photos et données personnelles, protection de la vie privée, achat et vente en ligne, déclaration à la CNIL, ...</i>)</li> <li>✓ Citation de 2 exemples de conduites et d'usages interdits par la loi (<i>limites de la cyber-surveillance au travail, téléchargements et usage de données publiées sur le net...</i>)</li> </ul>			✓		

A	NA

**Synthèse Compétence 2.2**

<b>Compétence 2.3 : Protéger les informations concernant sa personne et ses données, construire son identité numérique</b>	
Éléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D 2.3.1 Identifier les notions importantes pour sa protection et celle de ses données : vigilance concernant son numéro de carte bancaire, les sites visités (sécurisés ou non), les sites commerciaux, préserver et sécuriser son mot de passe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Citation de 2 précautions de sécurité à prendre lorsqu'on échange des données sur les réseaux (identifier les données personnelles communicables ou non communicables, vérifier que la page est sécurisée, vérifier le protocole https avant d'indiquer ses références de carte bancaire, se prémunir du spam, choisir un mot de passe difficile à deviner, ...)</li> </ul>
D 2.3.2 Protéger ses créations	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enregistrement d'un fichier en format pdf</li> <li>✓ Affectation d'un mot de passe</li> <li>✓ Définition des droits d'accès (lecture seule, modification, suppression)</li> </ul>

A	NA

<b>Modalités d'évaluation préconisées</b>		
Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
✓		
✓	✓	✓

**Synthèse Compétence 2.3**

A	NA

**Compétence 2.4 : Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes**

Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
<p>D2.4.1 Utiliser les centres de ressources en ligne pour accéder/participer à la culture (musées, bibliothèques, médiathèques, cinémathèques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>aux services publics (démarches administratives, formulaires et déclarations en ligne, marchés publics, télé-procédures ...)</i></li> <li>- <i>au débat citoyen (base législatives, sites parlementaires, blogs et forums citoyens, sondages en ligne)</i></li> <li>- <i>à l'éducation (Environnement numérique de travail ou ENT ...)</i></li> <li>- <i>à la formation (RNCP, VAE, bases de connaissances et d'apprentissage en ligne ..)</i></li> <li>- <i>à l'emploi (offres d'emploi, CV thèques, e-portfolios...)</i></li> </ul>	<p>Dans <b>au moins 2</b> des domaines listés,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connexion sur un site ressources (en tapant l'adresse directement, en passant par un moteur de recherche ou un portail)</li> <li>✓ Recueil de l'information recherchée</li> <li>✓ Saisie en ligne d'un formulaire</li> </ul>

A	NA

Modalités d'évaluation préconisées		
Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
	✓	

**Synthèse Compétence 2.4**

A	NA

**Synthèse Domaine 2**

A	N A

### Domaine 3 : Traitement et production

#### Réaliser un document numérique

Compétence 3.1 : Concevoir un document				Modalités d'évaluation préconisées		
				Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite	A	NA	Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
D3.1.1 Préciser les objectifs visés pour la production d'un document numérique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Définition précisément, <i>en amont</i>, de qui sera produit (<i>élaboration d'un scénario explicite</i>)</li> </ul>				✓	✓
D3.1.2 Identifier les différents types de documents numériques, leurs caractéristiques et les logiciels associés (bureautique, graphisme, PAO, animation, publication et communication en ligne...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Différenciation contenus bureautique et multimédia</li> <li>✓ Différenciation traitement de texte, tableur, PAO...</li> <li>✓ Choix du logiciel approprié selon le type de document numérique à réaliser</li> </ul>				✓	✓
D3.1.3 Etablir la meilleure relation entre l'objectif visé, les outils et les ressources (humaines, matérielles, documentaires ...) disponibles (faire des choix)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analyse du besoin matériel : imprimante, scanner, messagerie,...</li> <li>✓ Choix pertinent des ressources à mobiliser</li> <li>✓ Estimation globale de la durée de réalisation du document</li> </ul>				✓	✓

A	NA

#### Synthèse Compétence 3.1

**Compétence 3.2 : Mettre en œuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de texte, de nombres, d'images et de sons**

Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D3.2.1 Créer, modifier, enregistrer, imprimer, mettre en forme un document	<p><b>Avec le traitement de texte</b> qu'il utilise habituellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Création d'un nouveau document et sauvegarde</li> <li>✓ Ouverture d'un document existant</li> <li>✓ impression d'un document</li> <li>✓ Saisie ou modification d'un texte : <i>insertion d'un caractère ou d'un mot, modification de la mise en forme des caractères, création des paragraphes et mise en forme (alignements, retraits, espace avant et après), mise en œuvre du couper, copier-coller du texte ou une image, utilisation du correcteur d'orthographe ...</i></li> </ul>
	<p><b>ET avec le tableur</b> qu'il utilise habituellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saisie ou modification d'un tableau, redimensionnement des lignes et des colonnes, saisie des formules de calculs simples</li> <li>✓ Mise en œuvre des formats de cellules appropriés, réalisation, mise en page et impression, insertion d'un graphique</li> </ul>
	<p><b>Avec le logiciel de traitement d'image ou de sons</b> qu'il utilise habituellement,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mise en œuvre des fonctions de base d'un logiciel de retouche d'images (recadrer, redimensionner, modifier son poids...)</li> <li>✓ enregistrement d'un son</li> </ul>

A	NA

Modalités d'évaluation préconisées		
Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
	✓	✓
	✓	✓
	✓	✓

**Synthèse Compétence 3.2**

A	NA

<b>Compétence 3.3: Réaliser un document composite</b>	
Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D3.3.1 Intégrer dans un même document des types de contenus différents issus d'une bibliothèque ou de sa propre composition (site, document, texte, diaporama, feuille de calcul, graphique...) selon un objectif défini et dans le respect des règles d'usage du document produit.	<p><b>Avec le logiciel de présentation, de composition :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assemblage dans un même fichier d'au moins deux types de contenus différents issus d'une bibliothèque ou d'une composition personnelle : graphique, schéma, tableau, image, son</li> <li>✓ Réalisation d'un copier-coller-collage spécial d'un type de fichier à un autre</li> <li>✓ Réglage des propriétés d'une image : taille, ancrage, habillage, poids, rognage ; groupe/dissocier des objets</li> <li>✓ Capture d'écran</li> </ul>
D3.3.2 Intégrer des liens hypertextes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Insertion d'un lien hypertexte d'un fichier à un autre</li> </ul>
D3.3.3 Rendre disponible et exploitable un document composite sur support papier ou numérique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Edition, impression ou publication d'un fichier dans un format approprié</li> </ul>

A	NA

<b>Modalités d'évaluation préconisées</b>		
Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
	✓	✓
	✓	
	✓	✓

**Synthèse Compétence 3.3**

A	NA

**Synthèse Domaine 3**

A	N A

**Domaine 4 : Recherche de l'information**  
*Construire une démarche de recherche et évaluer l'information*

**Compétence 4.1 : Concevoir une démarche de recherche d'informations et la mettre en œuvre**

				Modalités d'évaluation préconisées		
				Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite	A	NA	Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
D4.1.1 Identifier les ressources possibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exploration et recherche de l'information sur un CD-ROM ou sur Internet</li> <li>✓ Utilisation des principales fonctions d'un navigateur et d'un moteur de recherche :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>différence entre un moteur de recherche et un navigateur Internet</i></li> <li>- <i>accès à un site par son adresse</i></li> <li>- <i>connexion à un moteur de recherche</i></li> <li>- <i>identification dans une page web des zones cliquables</i></li> <li>- <i>retour dans la navigation (Précédent, historique)</i></li> <li>- <i>ouverture d'une nouvelle page dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet</i></li> </ul> </li> </ul>				✓	
D4.1.2 Catégoriser et choisir les outils de recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilisation correcte d'au moins un outil de recherche adapté à la nature de sa recherche :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>moteurs de recherche généraliste</i></li> <li>- <i>répertoire de sites généralistes, thématiques</i></li> </ul> </li> </ul>				✓	

A : Acquis / NA : Non acquis

Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D4.1.3 Choisir les mots-clés adaptés	✓ Utilisation de mots clés choisis, adaptés au thème de la recherche
D4.1.4 Utiliser des fonctionnalités avancées (opérateurs logiques, tri...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilisation, dans l'expression de la recherche, des caractères guillemets, du symbole *, des opérateurs logiques + -</li> <li>✓ Utilisation des fonctions avancées des moteurs de recherche</li> </ul>

A	NA

Modalités d'évaluation préconisées		
Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
	✓	
	✓	

**Synthèse Compétence 4.1**

A	NA

## Compétence 4.2 : Identifier et organiser les informations

Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D4.2.1 Effectuer une première analyse des résultats : résumés, décryptage d'une URL ...	<p>A partir de la liste des résultats affichés par le moteur de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Choix des sites les plus pertinents</li> <li>✓ Repérage correct du lien hypertexte renvoyant à l'information recherchée</li> <li>✓ Repérage et décryptage exact d'une URL</li> </ul>
D4.2.2 Récupérer, organiser et retrouver l'information (historique, favoris ou marque-pages, format...).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Récupération et exploitation des informations trouvées sur internet :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie d'une image à partir d'une page web</li> <li>- enregistrement d'une image sur son poste de travail</li> <li>- copie d'une partie d'un texte d'une page web</li> <li>- impression d'une page web ou une partie de page</li> <li>- téléchargement d'un fichier</li> </ul> </li> <li>✓ Création d'un favori/marque-page</li> <li>✓ Gestion du contenu du dossier des favoris ou marques-pages : mise en œuvre d'une organisation thématique des favoris</li> <li>✓ Utilisation pertinente de l'historique de navigation du navigateur</li> </ul>

A	NA

Modalités d'évaluation préconisées		
Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
	✓	
	✓	

### Synthèse Compétence 4.2

A	NA

<b>Compétence 4.3 : Evaluer la qualité et la pertinence de l'information</b>	
Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D4.3.1 Identifier la source de l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identification d'au moins une de ces données :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'auteur</li> <li>- la date</li> <li>- le lieu</li> </ul> </li> </ul>
D4.3.2 Evaluer la qualité du site et sa navigation	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identification d'au moins une de ces données :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- le type de site (institutionnel, commercial, personnel)</li> <li>- l'organisation ou structure du site (plan/ sommaire, date de création, de mise à jour)</li> <li>- la richesse du contenu, qualité de la forme (fautes, présentation, références/auteurs, qualité des liens, logos)</li> <li>- la communication (publicité, questions personnelle ...)</li> </ul> </li> <li>✓ Croisement des informations avec un autre site</li> <li>✓ Recherche par mots clés dans le site repéré</li> </ul>
D4.3.3 Evaluer l'information trouvée et son adéquation au regard de l'objectif de recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attitude critique par rapport aux informations affichées : véracité et actualité</li> </ul>

<b>Modalités d'évaluation préconisées</b>		
Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
	✓	
	✓	
	✓	

A	NA

--	--

--	--

A	NA

**Synthèse Compétence 4.3**

<b>Compétence 4.4 : Réaliser une veille informationnelle</b>	
Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D4.4.1 Réaliser un profil de recherche personnalisé	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Création d'un profil personnalisé (au choix) sur un site de recherche :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>d'emploi,</i></li> <li>- <i>de logement,</i></li> <li>- <i>sur un site marchand</i></li> </ul> </li> </ul>
D4.4.2 Créer des alertes informationnelles, mettre en œuvre des modalités d'accès (abonnements, flux RSS, profils d'accès...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abonnement à une newsletter ou à un flux RSS</li> <li>✓ Création d'une alerte email sur un moteur de recherche, un forum ou un réseau social</li> </ul>

A	NA

<b>Modalités d'évaluation préconisées</b>		
Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
	✓	
	✓	

**Synthèse Compétence 4.4**

A	NA

**Synthèse Domaine 4**

A	N A

**Domaine 5 : Communication**  
*Communiquer, échanger, collaborer en réseau*

**Compétence 5.1 : Utiliser l’outil de communication adapté au besoin**

Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D5.1.1 Choisir et utiliser le mode et l’outil adaptés à différentes situations de communication. Les qualifier en termes d’usage (instantané ou différé, individuel ou collectif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enumération des différents moyens de communication et leurs usages (synchrone, asynchrone, individuel ou collectif) et identification de la pertinence de leurs usages dans un contexte donné</li> <li>✓ Mise en œuvre d’au moins un de ces différents moyens de communication :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- réseaux sociaux sur Internet</li> <li>- messagerie électronique, liste de diffusion, forum, messagerie instantanée</li> <li>- appels vidéo par Internet, visioconférence ...</li> </ul> </li> </ul>
D5.1.2 Communiquer avec le son et l’image	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilisation correcte d’une webcam ou d’un logiciel d’audio ou de visioconférence</li> </ul>

A	NA

Modalités d’évaluation préconisées		
Acquis en situation		Acquis de l’expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
	✓	✓
	✓	✓

A : Acquis / NA : Non acquis

Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D5.1.3 Configurer et utiliser une messagerie électronique	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Création d'un compte de messagerie sur le web</li> <li>✓ Différenciation entre un client de messagerie et un client de web mail</li> <li>✓ Personnalisation d'un message ou commentaire (signature, logo)</li> <li>✓ Définition d'une règle de courrier (réponse automatique en cas d'absence, ...)</li> <li>✓ Gestion des courriers électroniques</li> <li>✓ Organisation des contacts (carnet d'adresses, liste de diffusion)</li> <li>✓ Exportation des contenus et contacts</li> <li>✓ Envoi /réception d'un message accompagné d'une pièce jointe</li> <li>✓ Réponse à un message à un destinataire unique</li> <li>✓ Transfert d'un message</li> <li>✓ Envoi d'un message à des destinataires multiples</li> <li>✓ Enregistrement d'une pièce jointe</li> <li>✓ Utilisation du carnet d'adresse pour choisir un destinataire simple et plusieurs destinataires</li> </ul>

A	NA

Modalités d'évaluation préconisées		
Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
	✓	✓

**Synthèse Compétence 5.1**

A	NA

<b>Compétence 5.2 : Echanger et diffuser des documents numériques</b>	
Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D5.2.1 Choisir et utiliser un outil de transfert de fichiers (espace collaboratif, pièce jointe, FTP ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Citation d'un outil de transfert de fichiers</li> <li>✓ Dépôt et récupération d'un fichier sur un espace de travail collaboratif</li> <li>✓ Publication d'un fichier en ligne</li> </ul>
D5.2.2 Choisir le format du fichier et adapter sa taille en fonction des destinataires et des moyens de communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Enregistrement d'un fichier dans un format de fichier adapté à l'usage final (odt, rtf, pdf, jpeg ...)</li> <li>✓ Envoi ou dépôt un fichier volumineux après avoir vérifié sa taille et l'avoir réduit si nécessaire</li> <li>✓ Compression de plusieurs documents afin de les envoyer ou les déposer</li> </ul>

A	NA

<b>Modalités d'évaluation préconisées</b>		
Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
	✓	✓
	✓	✓

**Synthèse Compétence 5.2**

A	NA

<b>Compétence 5.3 : Collaborer en réseau</b>	
Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite
D5.3.1 Choisir et utiliser un outil collaboratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Choix et justification du choix et mise en œuvre d'au moins un des outils collaboratifs simples et courants :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- un calendrier</li> <li>- un espace de partage de documents</li> <li>- une messagerie</li> <li>- un forum</li> <li>- un espace numérique de travail</li> <li>- ...</li> </ul> </li> </ul>
D5.3.2 Enrichir une base de connaissances : forum, plateforme ou site collaboratif ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dépôt d'un message sur un forum, dépôt d'un fichier, enrichissement d'une base de connaissances ...</li> </ul>

A	NA

<b>Modalités d'évaluation préconisées</b>		
Acquis en situation		Acquis de l'expérience
Test de connaissances (entretien oral, quiz ...)	Observation de savoir-faire (mise en situation)	
	✓	✓
	✓	✓

**Synthèse Compétence 5.3**

A	NA

**Synthèse Domaine 5**

A	N A

## Grille méthodologique d'élaboration d'une situation d'évaluation

	MÉTHODOLOGIE	CONSIGNES
CONCEPTION	Décrire un contexte de situation privée ou professionnelle compatible avec le public accueilli	Le candidat doit pouvoir se projeter dans un rôle lié à un contexte
	Concevoir des activités en lien avec le rôle décrit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le degré de difficulté doit être adapté à la réalité de contextes privés ou professionnels</li> <li>Détermination de la durée maximale de réalisation</li> </ul>
CONTRÔLE	Repérer les compétences évaluées avec la fiche-outil 4.2.1 « check-list des situations d'évaluation ».	Une seule situation d'évaluation peut ne pas suffire pour évaluer l'ensemble des compétences du référentiel. Vérifier dans la banque de données s'il existe une mise en situation compatible ou construire une nouvelle mise en situation de manière à pouvoir évaluer tous les éléments de compétence retenus dans le référentiel du B2i adultes
CONSTRUCTION DU DOSSIER	Construire le dossier de la situation d'évaluation	<p><u>Le dossier de la situation d'évaluation est composé de deux sous-dossiers :</u></p> <p>1° Le dossier candidat</p> <p>2° Le dossier évaluateur</p> <p><u>1° Le dossier candidat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Description des conditions d'évaluation et des matériels requis pour cette mise en situation.</li> <li>Contexte général et mission à accomplir.</li> <li>Liste des ressources dont dispose le candidat</li> <li>Indication du temps maximal conseillé pour une pratique courante</li> <li>Pour les consignes des tâches à accomplir, utiliser un langage simple et direct - éviter les doubles négations et rédiger au présent</li> </ul> <p><u>2° Le dossier évaluateur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Corrections et consignes indiquant clairement les compétences évaluées par activité</li> </ul>
VALIDATION	Transmission du dossier de la situation d'évaluation au service d'animation académique	Enregistrement sur la banque de données académique /nationale

### Check-list des situations d'évaluation

Compétences	Éléments de compétence	Activité 1	Activité 2	Activité 3	Activité 4	Activité 5	Activité 6
D1.1 : Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base	Reconnaître, nommer et décrire la fonction des éléments de base d'un poste informatique (unité centrale), les périphériques courants, les différents lecteurs, supports de stockage amovibles ou non						
	Reconnaître les types de connexion (USB, Ethernet, Vidéo, Audio, WIFI, etc)						
	Différencier les différents types de logiciels et leurs fonctions (systèmes d'exploitation, logiciels d'applications)						
	Identifier les familles de logiciels bureautiques, les navigateurs Internet, les logiciels de messagerie, et leurs fonctions						
	Nommer et utiliser les dispositifs de pointage et de saisie						
D1.2 : Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques	Distinguer fichiers / dossiers : reconnaître le type de fichier par son icône ou son extension (extensions courantes)						
	Retrouver un logiciel ou un dossier/fichier dans une arborescence						
	Créer, supprimer, renommer, déplacer, organiser des dossiers/fichiers dans une arborescence cohérente						
	Enregistrer un fichier						
	Afficher les propriétés d'un fichier						
D1.3 : Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique	Identifier les éléments graphiques de l'environnement de travail, se repérer dans cet interface, gérer les fenêtres, les icônes						
	Personnaliser un environnement de travail						
	Gérer un poste de travail informatique						
D1.4 : Se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux	Identifier et différencier les principaux types de réseaux						
	Maîtriser les paramètres de connexion						
	Utiliser des périphériques réseaux (imprimante, stockage, scanner)						
D2.1 : Respecter les règles d'usage, connaître les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données	Citer les règles propres à l'usage des réseaux et de l'Internet						
	Lister les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données : pistage, violation des droits, confidentialité...						
	Enumérer les protections à employer pour contrer les risques liés aux échanges de données						
D2.2 : Respecter les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'Internet, respecter les droits d'auteur et de propriété	Citer les éléments représentatifs généraux des textes fondamentaux qui régissent l'utilisation de l'informatique et d'Internet.						
	Respecter les droits d'auteurs dans l'utilisation des ressources multimédia (texte, image, son) et des logiciels (notion de licence)						
	Connaître les droits et obligations liés à la publication et à l'échange de données						
D2.3 Protéger les informations concernant sa personne et ses données, construire son identité numérique	Identifier les notions importantes pour sa protection et celle de ses données						
	Protéger ses créations						
D2.4 : Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes	Utiliser les centres de ressources en ligne pour accéder/participer à la culture (musées, bibliothèques, médiathèques, cinémathèques)						

Compétences	Éléments de compétence	Activité 1	Activité 2	Activité 3	Activité 4	Activité 5	Activité 6
D3.1 : Concevoir un document	Préciser les objectifs visés pour la production d'un document numérique						
	Identifier les différents types de documents numériques, leurs caractéristiques et les logiciels associés						
	Etablir la meilleure relation entre l'objectif visé, les outils et les ressources (humaines, matérielles, documentaires ...) disponibles (faire des choix)						
D3.2 : Mettre en œuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de texte, de nombres, d'images et de sons	Créer, modifier, enregistrer, imprimer, mettre en forme un document						
D3.3 : Réaliser un document composite.	Intégrer dans un même document des types de contenus différents						
	Intégrer des liens hypertextes						
	Rendre disponible et exploitable un document composite						
D4.1 : Concevoir une démarche de recherche d'informations et la mettre en œuvre	Identifier les ressources possibles						
	Catégoriser et choisir les outils de recherche						
	Choisir les mots-clés adaptés						
	Utiliser des fonctionnalités avancées						
D4.2 : Identifier et organiser les informations	Effectuer une première analyse des résultats						
	Récupérer, organiser, et retrouver l'information						
D4.3 : Évaluer la qualité et la pertinence de l'information	Identifier la source du document						
	Évaluer la qualité du site et sa navigation						
	Évaluer l'information trouvée et son adéquation						
D4.4 : Réaliser une veille informationnelle	Réaliser un profil de recherche personnalisé						
	Créer des alertes informationnelles						
D5.1 : Utiliser l'outil de communication adapté au besoin	Choisir et utiliser le mode et l'outil adaptés à différentes situations de communication						
	Communiquer avec le son et l'image						
	Configurer et utiliser une messagerie électronique						
D5.2 : Échanger et diffuser des documents numériques	Choisir et utiliser un outil de transfert de fichiers						
	Choisir le format du fichier et adapter sa taille						
D5.3 : Collaborer en réseau	Choisir et utiliser un outil collaboratif						
	Enrichir une base de connaissances						
	Elaborer un document de manière collective						



---

## Annexe V : Charte de communication à l'usage des unités agréées

---

Circulaire du 17 juin 2015

## ANNEXE V

Il est créé pour le B2i adultes une charte nationale qui harmonise la communication sur l'offre de certification et s'applique à tous les centres agréés.

### 1 - Règle de dénomination et d'orthographe

Elle s'applique à tous les supports écrits, de communication interne ou externe, ainsi que sur les différents outils pédagogiques et de gestion. Il convient de respecter les majuscules et minuscules utilisées.

#### Formule abrégée

B2i adultes : formule abrégée (titre et corps de texte)

#### Formule développée

Brevet Informatique et Internet adultes (titre et corps de texte)

### 2 – Le logo

Il est proposé un logo conçu en harmonie avec les logos B2i et C2i. Le logo est fourni en version jpg et illustratrator.



#### Modalités d'utilisation

Quels que soient les supports, le logo utilise les couleurs définies au niveau national. Il doit toujours être associé avec le logo du centre agréé ou de l'institution qui certifie les compétences. Il est utilisé sur tous les supports officiels, promotionnels ou pédagogiques du B2i adultes. Il est placé de préférence en haut à droite des documents, le logo du centre étant placé en haut à gauche.

### 3 – Le bandeau graphique « Univers »

En complément des logos du centre et du B2i adultes, il est proposé d'utiliser, si on le souhaite, un élément graphique pour agrémenter les documents promotionnels :



#### Exemple d'utilisation



### 4 – Le certificat de « centre agréé »

Les centres agréés doivent assurer que le certificat soit lisible et facilement identifiable sur les lieux d'accueil du public.



[www.justice.gouv.fr](http://www.justice.gouv.fr)



Vu l'arrêté du 13 avril 2012

## Le Brevet Informatique et Internet pour adultes est délivré à

Nê(e) le  à

Fait à  le

Le(la) directeur(trice) interrégional(e)



[www.justice.gouv.fr](http://www.justice.gouv.fr)



# Évaluateur habilité

Vu l'arrêté du 13 avril 2012

Vu la circulaire du

L'habilitation à évaluer les compétences du Brevet Informatique et Internet pour adultes dans une unité agréée est délivrée à

\_\_\_\_\_ Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Pour une durée de 3 ans

\_\_\_\_\_  
Président(e) du jury d'habilitation de la direction interrégionale



[www.justice.gouv.fr](http://www.justice.gouv.fr)



# Unité agréée

Vu l'arrêté du 13 avril 2012

Vu la circulaire du

L'agrément à organiser l'évaluation du Brevet Informatique et Internet pour adultes est délivré à

[Redacted]

Fait à [Redacted] le [Redacted]

Pour une durée de

[Redacted]

Président(e) du jury d'agrément de la direction interrégionale