

Faculté Administration et échanges internationaux

C2i®

Polycopie 2011/2012

Jalal BOULARBAH

Plan

- Objectif du certificat
- Contenu de l'épreuve théorique
- Contenu de l'épreuve pratique
- Déroulement de la préparation
- Modalité d'examens

Objectif du certificat

- Le certificat de compétences informatique et internet (C2i®) permet de :
 - ✓ dispenser à chaque étudiant la formation qui, à terme, le mettra à même de faire des technologies de l'information et de la communication une utilisation raisonnée,
 - ✓ de percevoir les possibilités et les limites des traitements informatisés,
 - ✓ de faire preuve d'esprit critique face aux résultats de ces traitements,
 - ✓ d'identifier les contraintes juridiques et sociales dans lesquelles s'inscrivent ces utilisations.

Des compétences C2i, un réel atout aujourd'hui, une nécessité pour demain...

- La faculté AEI est reconnue comme centre certificateur C2i et son engagement va au-delà de la seule certification
- Adéquation des compétences évaluées avec le référentiel national (BO n°15 du 14 Avril 2005).
- La faculté AEI s'est engagée à développer et à valoriser un tel certificat pour le plus grand nombre
- Formation, évaluation, valorisation sont les mots d'ordre de notre engagement et nous œuvrons continuellement au développement qualitatif de cette certification

C2I : un passeport pour l'emploi

- Aujourd'hui, « Anglais : lu et parlé » ou « Allemand : niveau débutant » sont remplacés par des certificats de compétences apportant du sens, de la lisibilité et de la crédibilité au curriculum vitae
- Penser dès maintenant au C2i, c'est prendre une longueur d'avance dans le paysage numérique de demain où coexisteront des brevets Informatique et Internet (B2i école, collège, lycée et GRETA) et des C2i niveau 1 et niveau 2 qui seront les maillons d'une réelle culture numérique certifiée
- Ils deviendront pour certains des pré requis indispensables pour accéder à des postes, pour remplir les conditions d'un concours

Contenu de l'épreuve théorique

- Positionnement face aux problèmes et enjeux de l'utilisation des TIC : droits et devoirs, aspects juridiques, déontologiques et éthiques...
- Gestion, récupération et traitement des données
- Recherche, création, manipulation, gestion de l'information
- Sauvegarde, archivage et recherche de ses données
- Présentation en présentiel et à distance du résultat un travail
- Échange et communication à distance
- Production en situation de travail collaboratif

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

S'appropriier son environnement de travail

- Organiser et personnaliser son bureau de travail.
- Etre 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

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 ...)

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

Présentation en présentiel et à distance du résultat un travail

- 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

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

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

Contenu de l'épreuve pratique

- Traitement de texte (Word)
- Tableur (Excel)
- Présentation (Powerpoint)
- Utilisation Microsoft Office 2007

Déroulement de la préparation

- Cours théorique : en autoformation sur la plateforme de cours en ligne <http://eprel.u-pec.fr/eprel/>

- Cours pratique : en autoformation et évaluation sur la plateforme de cours en ligne <http://doxa.u-pec.fr/onlineformapro/>

- Assistance à l'utilisation et accompagnement : forum /mail /tableau blanc sur la plateforme de cours en ligne
- Participation aux échanges et suivi des évaluations peut influencer sur la note à l'épreuve écrite frise la moyenne
- Les cours en présentiel ne sont pas obligatoires

Modalités d'examen

- Aucun document n'est autorisé durant l'épreuve
- Durée totale : 3 heures
- Épreuve théorique
 - QCM réalisé à partir de la base de données nationale de questions
 - 45 questions / 45 minutes
 - note = 1/3 de l'évaluation totale
- Épreuve pratique
 - 2h comprenant 3 parties d'importance équivalente : Traitement de texte / Tableur / PréAO
 - note = 2/3 de l'évaluation totale
- Les critères d'obtention du C2I:
 - une note de 10 ou plus à chacune des épreuves (nécessité de savoir gérer son temps afin de faire quelque chose dans les 3 épreuves écrites)
 - une moyenne de 12 ou plus pour l'ensemble des 4 épreuves (Théorie + Épreuve pratique)