

C2i niveaux 1 et 2 (Certificat informatique et Internet)

Les technologies d'information et de communication dans l'enseignement scolaire

Circulaire n°2005-135 du 9 septembre 2005

La formation des enseignants

"Les enseignants sont particulièrement concernés par l'usage des outils propres à ces technologies et par leur intégration dans les pratiques pédagogiques. Aussi l'obtention du C2i niveau 1 sera à terme exigée de tous les étudiants entrant à l'IUFM. Celui-ci amènera les professeurs stagiaires au niveau 2 du C2i, c'est-à-dire à la capacité d'utiliser les TIC dans leur pratique pédagogique.

Les outils de formation ouverte et à distance validés par le ministère seront intégrés dans les plans de formation des IUFM et mis en œuvre dans la formation continue pour développer des habitudes d'auto-formation, personnaliser les contenus de formation, favoriser les échanges de pratiques entre enseignants, mettre des services de conseils et d'accompagnement pédagogiques ou disciplinaires adaptés aux besoins quotidiens des enseignants."

Référentiel national du C2i® niveau 1, CIRCULAIRE N°2005-051 DU 7-4-2005

Le référentiel national du C2i® niveau 1 comprend deux parties : la première décrit les compétences générales et transversales visées par la certification, la seconde définit les différents domaines de compétences et les savoirs spécifiques et instrumentaux qui y sont associés. La certification du C2i® niveau 1 doit associer la partie générale et transversale et la partie spécifique et instrumentale. Le tableau ci-après décrit les différents domaines du référentiel national.

| Domaine de compétences | Aptitudes générales et transversales | Pondération |
|---|--|-------------|
| 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. | |

| Domaine de compétences | Savoirs spécifiques et instrumentaux | | Pondération |
|--|--------------------------------------|---|-------------|
| B1 - S'approprier son environnement de travail | 1 | Organiser et personnaliser son bureau de travail. | ** |
| | 2 | Être capable, constamment, de retrouver ses données. | |
| | 3 | Structurer et gérer une arborescence de fichiers. | |
| | 4 | Utiliser les outils adaptés (savoir choisir le logiciel qui convient aux objectifs poursuivis). | |
| | 5 | Maintenir (mise à jour, nettoyage, défragmentation, ...). | |
| | 6 | Organiser les liens (favoris - signets) dans des dossiers. | |
| | 7 | Se connecter aux différents types de réseaux (filaire et sans fil). | |
| B2 - Rechercher l'information | 1 | Distinguer les différents types d'outils de recherche. | ** |
| | 2 | Formaliser les requêtes de recherche. | |
| | 3 | Récupérer et savoir utiliser les informations (texte, image, son, fichiers, pilote, applications, site, ...). | |
| 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. | |

| Domaine de compétences | Savoirs spécifiques et instrumentaux | | Pondération |
|---|--------------------------------------|--|-------------|
| 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 ; | |
| | 5 | les terminaux mobiles. | |
| B7 - Mener des projets en travail collaboratif à distance | Travailler dans un environnement de travail collaboratif : | | *** |
| | 1 | utiliser les outils d'un espace de travail collaboratif (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. | |

C2i ® niveau 2 "Enseignant"

Public concerné : Stagiaires IUFM (Instituts universitaires de formation des maîtres)

"Tous les IUFM entrent dans le processus de formation et de validation des compétences du C2i® niveau 2 "enseignant", en vue de préparer la généralisation à tous les stagiaires des premier et second degrés en 2006-2007 aux fins de certification, dans le cadre de la validation de leur formation."

Le référentiel de compétences du C2i niveau 2 "Enseignant" est défini dans la [circulaire n° 2005-222 du 19 décembre 2005](#)

Ce référentiel comprend 27 compétences réparties en 7 domaines.

Les exigences à satisfaire pour la certification sont les suivantes :

- les 18 items signalés par une étoile dans la colonne de droite doivent être obligatoirement validés
- parmi les 9 items restants (sans étoile), 5 au moins devront aussi être validés.

A - Compétences générales liées à l'exercice du métier

| Domaines | Compétences | |
|---|---|---|
| A.1 Maîtrise de l'environnement numérique professionnel | 1. Identifier les personnes ressources TIC et leurs rôles respectifs, dans l'école ou l'établissement, et en dehors (circonscription, bassin, académie, niveau national...). | * |
| | 2. S'approprier différentes composantes informatiques (lieux, outils, ...) de son environnement professionnel. | * |
| | 3. Choisir et utiliser les ressources et services disponibles dans un espace numérique de travail (ENT). | |
| | 4. Choisir et utiliser les outils les plus adaptés pour communiquer avec les acteurs et usagers du système éducatif. | |
| | 5. Se constituer et organiser des ressources en utilisant des sources professionnelles. | * |
| A.2 Développement des compétences pour la formation tout au long de la vie | 1. Utiliser des ressources en ligne ou des dispositifs de formation ouverte et à distance (FOAD) pour sa formation. | * |
| | 2. Se référer à des travaux de recherche liant savoirs, apprentissages et TICE. | |
| | 3. Pratiquer une veille pédagogique et institutionnelle, notamment par l'identification des réseaux d'échanges concernant son domaine, sa discipline, son niveau d'enseignement. | |
| A.3 Responsabilité professionnelle dans le cadre du système éducatif | 1. S'exprimer et communiquer en s'adaptant aux différents destinataires et espaces de diffusion (institutionnel, public, privé, interne, externe...). | * |
| | 2. Prendre en compte les enjeux et respecter les règles concernant notamment : - la recherche et les critères de contrôle de validité des informations ; - la sécurité informatique ; - le filtrage internet. | * |
| | 3. Prendre en compte les lois et les exigences d'une utilisation professionnelle des TICE concernant notamment : - la protection des libertés individuelles et publiques ; - la sécurité des personnes ; - la protection des mineurs ; - la confidentialité des données ; - la propriété intellectuelle ; - le droit à l'image. | * |
| | 4. Respecter et faire respecter la charte d'usage de l'établissement, dans une perspective éducative d'apprentissage de la citoyenneté. | * |

B - Compétences nécessaires à l'intégration des TICE dans sa pratique

| Domaines | Compétences | |
|--|---|---|
| B.1 Travail en réseau avec l'utilisation des outils de travail collaboratif | 1. Rechercher, produire, partager et mutualiser des documents, des informations, des ressources dans un environnement numérique. | * |
| | 2. Contribuer à une production ou à un projet collectif au sein d'équipes disciplinaires, interdisciplinaires, transversales ou éducatives. | * |
| | 3. Concevoir des situations de recherche d'information dans le cadre des projets transversaux et interdisciplinaires. | |
| B.2 Conception et préparation de contenus d'enseignement et de situations d'apprentissage | 1. Identifier les situations d'apprentissage propices à l'utilisation des TICE. | * |
| | 2. Concevoir des situations d'apprentissage et d'évaluation mettant en œuvre des logiciels généraux ou spécifiques à la discipline, au domaine enseigné, au niveau de classe. | * |
| | 3. Intégrer des outils et des ressources dans une séquence d'enseignement, en opérant des choix entre les supports et médias utilisables et leurs modalités d'utilisation. | * |
| | 4. Préparer des ressources adaptées à la diversité des publics et des situations pédagogiques en respectant les règles de la communication. | |
| B.3 Mise en œuvre pédagogique | 1. Conduire des situations d'apprentissage en tirant parti du potentiel des TIC : - travail collectif, individualisé, en petits groupes ; - recherche documentaire. | * |
| | 2. Gérer l'alternance, au cours d'une séance, entre les activités utilisant les TICE et celles qui n'y ont pas recours. | * |
| | 3. Prendre en compte la diversité des élèves, la difficulté scolaire en utilisant les TICE pour gérer des temps et des modalités de travail différenciés, en présentiel et/ou à distance. | * |
| | 4. Utiliser les TICE pour accompagner des élèves, des groupes d'élèves dans leurs projets de production ou de recherche d'information. | |
| | 5. Anticiper un incident technique ou savoir y faire face. | |
| B.4 Mise en œuvre de démarches d'évaluation | 1. Identifier les compétences des référentiels TIC (B2i® ou C2i®) mises en œuvre dans une situation de formation proposée aux élèves, aux étudiants. | * |
| | 2. S'intégrer dans une démarche collective d'évaluation des compétences TIC (B2i ® ou C2i ®). | * |
| | 3. Exploiter les résultats produits par des logiciels institutionnels d'évaluation des élèves. | |