

Ressources en ligne

- *Site du C2i à l'Université Paul Cézanne*
<http://info-c2i.univ-cezanne.fr>
- *Site officiel du Ministère: le portail des C2i*
<http://www2.c2i.education.fr>
- *Plate-formes d'enseignement à distance*
C2IMES : <http://w2.c2imes.org>
Portices : <http://www.portices.fr/formation/>
Online Formapro : Accès à partir de votre compte ENT (*), onglet "Espace pédagogique"

(*) : Environnement Numérique de Travail : <http://ent.univ-cezanne.fr>



Contacts

- *Pôle C2i – Centre Multimédia*
Mme CAMPILLO - valerie.campillo@univ-cezanne.fr
Secrétariat : Mme RAMDANE - s.ramdane@univ-cezanne.fr
Faculté des Sciences et Techniques
13397 Marseille cedex 20
tel : 04 91 28 85 57 - fax : 04 91 28 80 93
- *Référents C2i par composante :*
 - FST : Mme LEVEILLE - valerie.veille@univ-cezanne.fr
 - FEA : M. TARANCO - armand.taranco@univ-cezanne.fr
 - FDSP : Mme NICOLAS – guylene.nicolas@univ-cezanne.fr
 - IMPGT : M. EMERIC - alain.emic@univ-cezanne.fr
 - IUT Dpt Chimie : M. GOUTTES – jerry.gouttes@univ-cezanne.fr



C2i® Certificat Informatique et Internet Niveau 1



Le Certificat Informatique et Internet (C2i ®) niveau 1, vise à attester un ensemble de compétences sur l'usage de l'outil informatique et de l'Internet. Les modalités de passage de ce certificat national sont définies par le ministère de l'Education nationale (cf. [B.O. n°15 du 14 avril 2005](#)). Les universités se conformant à ces modalités sont habilitées à le faire passer et le délivrer.

➤ *A qui s'adresse le C2i ?*

Le C2i est destiné en priorité aux **étudiants de Licences**. Il peut cependant être étendu à certains Masters. Il a pour objectif d'attester les compétences et connaissances nécessaires à tout étudiant pour mener ses études supérieures, en faisant le meilleur usage des ordinateurs et plus généralement des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication). Ce certificat concerne des compétences transversales, indépendantes des disciplines des étudiants, et en aucun cas des compétences d'informaticien.

➤ *Qu'apporte le C2i ?*

Le **C2i niveau 1 est requis à l'entrée des IUFM**. L'Institut Universitaire de Formation des Maîtres ayant, lui, en charge la préparation et le passage du **C2i niveau 2 "Enseignants"** (cf. portail officiel du Ministère <http://www2.c2i.education.fr>).

Le C2i niveau 1 est le socle indispensable à la préparation et au passage des **C2i niveau 2**, orientés métiers ("Métiers du droit", "Métiers de l'Ingénieur", "Enseignant", "Métiers de l'Environnement et de l'Aménagement Durables", ...), proposés dans certains Masters.

Du point de vue de sa reconnaissance par le milieu professionnel, ce certificat permet d'attester d'un ensemble de compétences sur l'utilisation des TIC auprès d'un futur employeur.

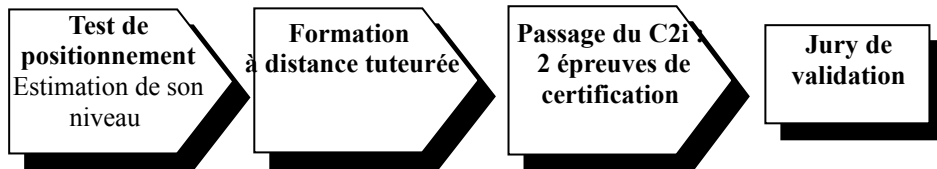
Calendrier des étapes de certification Faculté des Sciences et Techniques

➤ Modalités d'inscription au Certificat Informatique et Internet (C2i®)

Le passage du C2i est réservé en priorité aux étudiants de 2^{ème} et 3^{ème} année de Licence, sur la base du volontariat.

Les étudiants désireux de passer le C2i doivent s'inscrire à ce certificat en même temps que leur inscription en licence. Il suffit de cocher la case « Inscription au C2i® », située dans le cadre 7 du dossier d'inscription en licence.

La procédure de certification regroupe les 4 étapes ci-dessous :



➤ Modalités de certification

Le C2i est délivré par un jury spécifique, au vu des résultats du candidat aux 2 épreuves du C2i :

- Une **épreuve théorique**, réalisée sous forme d'un QCM et comptant pour 1/3 de la note finale
- Une **épreuve pratique** qui passe obligatoirement par un usage réel et concret de l'ordinateur et des outils informatiques. Cette épreuve compte pour 2/3 de la note finale.

Extraits des modalités d'obtention du C2i (Année 2007-2008)

" Article 3 : Le Certificat Informatique et Internet est délivré, par le jury spécifique du C2i, aux candidats ayant satisfait aux conditions suivantes :

- La moyenne pondérée des 2 épreuves est supérieure ou égale à 14 sur 20
- La note de l'épreuve théorique est supérieure à 10 sur 20.

Article 4 : Les candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à 14 sur 20 à l'une des épreuves de certification, peuvent conserver cette note pendant 2 ans. Ils sont autorisés à se représenter à l'épreuve non validée, lors d'une prochaine session, s'ils justifient d'une inscription universitaire."



➤ 1^{ère} année de licence

La plupart des Licences proposent des modules obligatoires et/ou optionnels, permettant d'aborder certaines compétences du C2i.

- Module IB101 (21h - Outils informatiques)
- Module ID101 (12 h - Information et Documentation)

Un stage de pré-rentree PracTICE (12h - formation aux services et outils numériques de l'Université) est organisé pour les nouveaux étudiants.

➤ 2^{ème} et 3^{ème} année de licence

Calendrier du C2i :

Du 15 septembre au 03 octobre	Tests de positionnement : 1h30 par étudiant. Lieu des épreuves : salles de TP informatique Dates et horaires : <i>consultez les emplois du temps de licences</i>
Du 22 septembre au 17 octobre	Inscription administrative auprès des scolarités. Date limite impérative : le 17 octobre 2007
Du 3 novembre au 7 mars 2009	Formation à distance tuteurée : <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des ressources en ligne - Suivi par tuteurs - Tests d'entraînement
A partir du 9 mars 2009	Passages des 2 épreuves de certification : 3h par étudiant. Lieu des épreuves : salles de TP informatique Dates et horaires : <i>consultez les emplois du temps de licences.</i>



Référentiel C2i® niveau 1

➤ *A- Compétences générales et transversales*

A 1 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.

A 2 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.

➤ *B- Savoirs spécifiques et instrumentaux*

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).

B 2 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 ...)

B 3 Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données en local et en réseau

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.

B 4 Réaliser des documents destinés à être imprimés

1. Réaliser des documents courts (CV, lettre, ...).
2. Elaborer 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 (image, 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 (mise 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).

B 5 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.

B 6 Echanger 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.

B 7 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 (plate-forme, bureau ou campus virtuel, ...)
2. Elaborer en commun un document de travail (assurer le suivi des corrections, ajouts et suppressions)
3. Gérer différentes versions d'un même document