

Le référentiel national de compétences du C2i niveau 1

- ✓ Il a été une première fois défini dans la [circulaire n°2005-051 du 7/04/2005](#) parue au B.O. n°15 du 14/04/2005 : "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."
- ✓ Il est un peu modifié dans l'annexe de la [circulaire n°2008-122 du 4-8-2008](#) parue au B.O. n°33 du 4/09/2008 ; La dernière version du référentiel a été publiée dans la [Circulaire n° 2011-0012 du 9-6-2011](#) "Certificat informatique et internet de l'enseignement supérieur Mise en œuvre Bulletin officiel n°28 du 14 juillet 2011 NOR : ESRS1115909C ESR - DGEIP A"

Le référentiel national du C2i® niveau 1 comprend 20 compétences réparties dans 5 domaines

Sommaire

Domaine D1 : Travailler dans un environnement numérique évolutif	2
<u>Tenir compte du caractère évolutif des TIC.....</u>	<u>2</u>
<u>S'approprier son environnement de travail.....</u>	<u>2</u>
<u>Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données en local et en réseau.....</u>	<u>3</u>
Domaine D2 : Être responsable à l'ère du numérique.....	4
<u>Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie.....</u>	<u>4</u>
Domaine D3 : Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques.....	5
<u>Réaliser des documents destinés à être imprimés.....</u>	<u>5</u>
<u>Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne.....</u>	<u>5</u>
Domaine D4 : Organiser la recherche d'informations à l'ère du numérique.....	6
<u>Rechercher l'information.....</u>	<u>6</u>
Domaine D5 : Travailler en réseau, communiquer et collaborer.....	7
<u>Echanger et communiquer à distance.....</u>	<u>7</u>
<u>Travailler dans un environnement de travail collaboratif.....</u>	<u>7</u>

Domaine D1 : Travailler dans un environnement numérique évolutif

Tout au long de sa vie, l'utilisateur travaille dans un environnement numérique. La virtualisation des ressources, les risques inhérents au numérique et les enjeux de l'interopérabilité rendent cet environnement complexe. Cela signifie qu'il doit adapter son comportement aux spécificités des environnements multiples auxquels il est confronté en tenant compte des impératifs d'échange et de pérennité, ainsi que des risques associés à sa situation.

- ◆ Compétence D1.1 Organiser un espace de travail complexe
- ◆ Compétence D1.2 Sécuriser son espace de travail local et distant
- ◆ Compétence D1.3 Tenir compte des enjeux de l'interopérabilité
- ◆ Compétence D1.4 Pérenniser ses données

Tenir compte du caractère évolutif des TIC

1. Trouver les caractéristiques d'un ordinateur :
 - trouver les différents disques accessibles, leur capacité et l'espace libre restant;
 - trouver les caractéristiques système (vitesse du processeur, mémoire vive, ...)
2. Trouver les périphériques d'un ordinateur : trouver les périphériques installés (imprimantes, ...)
3. Changer le format d'un fichier : enregistrer un fichier sous un autre format
4. Exporter un fichier au format pdf
5. Adapter les propriétés d'une image à son usage :
 - enregistrer une image dans un format compressé ;
 - diminuer le nombre de pixels d'une image
6. Capturer une image affichée à l'écran : générer un fichier contenant une image récupérée à partir d'une copie d'écran recadrée

S'approprier son environnement de travail

1. Utiliser un gestionnaire de fichiers :
 - paramétrer l'affichage du gestionnaire de fichiers (miniatures, détails, ...)
 - paramétrer les options d'affichage des fichiers et dossiers (extensions, fichiers cachés, chemin, ...)
2. Consulter les propriétés d'un fichier :
 - trouver les caractéristiques générales (poids, date de création/modification, ...)
 - trouver les caractéristiques spécifiques (auteur, titre, dimensions, nb de car, ...)
3. Gérer dossiers et fichiers :
 - créer ou modifier une arborescence de dossiers ;
 - déplacer, dupliquer ou renommer un fichier ou dossier ;
 - ranger ou récupérer un fichier à l'emplacement indiqué par un chemin
4. Ouvrir un fichier avec un logiciel adapté :
 - ouvrir une image avec un logiciel permettant de la modifier ;
 - ouvrir un fichier dont l'extension manque avec un logiciel adapté
5. Trouver les versions d'un logiciel :
 - consulter la version d'un logiciel installé sur son poste ;
 - trouver la version la plus récente d'un logiciel
6. Maîtriser les liens ou raccourcis :
 - créer un raccourci vers un dossier, une application ou une URL
 - différencier un objet de son raccourci

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

1. Vérifier la protection de son ordinateur :
 - trouver si l'ordinateur est protégé par un anti-virus ou un pare-feu
 - trouver la date ou la version des signatures virales
 - trouver quelles fonctions de protection de l'anti-virus sont activées
2. Protéger un fichier : protéger un fichier par un mot de passe en passant par le logiciel
3. Protéger un dossier :
 - protéger un fichier ou un dossier en lecture ou écriture en passant par le système
 - cacher ou afficher un dossier ou un fichier
4. Dupliquer un fichier en vue de sa sauvegarde : dupliquer un fichier sur un périphérique externe ou disque dur distant
5. Créer une archive : créer une archive à partir d'un dossier ou d'un fichier
6. Extraire le contenu d'une archive : extraire le contenu d'une archive

Domaine D2 : Être responsable à l'ère du numérique

L'utilisateur évolue dans un environnement numérique toujours plus prégnant, plus imprévisible, qu'il met à profit pour exposer non seulement des éléments de sa vie privée, mais aussi des éléments publics en lien avec son projet professionnel. Dans ce contexte, le droit positif (ensemble des règles juridiques en vigueur) et des principes éthiques régulent l'échange d'informations et l'appropriation de ressources numériques. Cela signifie notamment que l'utilisateur préserve son identité numérique, prend en compte les règles et les risques liés au partage d'informations et adopte une attitude responsable. Pour cela, il connaît les réglementations et les règles de bon usage du numérique afin d'éviter les infractions ou les maladroites, et de faire valoir ses droits.

- ◆ Compétence D2.1 Maîtriser son identité numérique privée, institutionnelle et professionnelle
- ◆ Compétence D2.2 Veiller à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel
- ◆ Compétence D2.3 Être responsable face aux réglementations concernant l'utilisation de ressources numériques
- ◆ Compétence D2.4 Adopter les règles en vigueur et se conformer au bon usage du numérique

Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

1. Trouver le droit d'utilisation d'un logiciel, document ou service :
 - trouver le contrat de licence d'un logiciel et le numéro de licence le cas échéant
 - trouver le droit d'utilisation d'un document du Web
 - trouver le contrat d'utilisation lors de l'installation d'un logiciel ou la création d'un compte
2. Consulter un certificat numérique :
 - consulter les certificats de son navigateur
 - consulter le certificat numérique d'un site Web sécurisé
3. Trouver ses propres traces produites lors de la navigation :
 - trouver son adresse IP
 - consulter l'historique de navigation
 - trouver les cookies
 - trouver les mots de passe mémorisés dans le navigateur
4. Trouver l'information concernant le respect de la confidentialité :
 - trouver les conditions d'exploitation d'informations saisies en ligne
 - trouver les règles de confidentialité d'un site avec accès identifié
 - trouver les paramètres de confidentialité de mon navigateur (paramétrage de la gestion des cookies, de l'historique, ...)
5. Identifier une source d'information :
 - trouver le propriétaire d'un nom de domaine
 - reconnaître un canular et prouver que c'en est un (hoaxbuster)
 - trouver les différentes versions d'un article édité de façon collaborative sur le Web
6. Choisir un bon mot de passe :
 - produire un mot de passe sûr
 - sécuriser son mot de passe pour pouvoir le retrouver en cas d'oubli

Domaine D3 : Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques

L'utilisateur est amené à produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques qui combinent des données de natures différentes, avec un objectif de productivité, de « réutilisabilité » et d'accessibilité. Cela signifie qu'il doit concevoir ses documents en ayant recours à l'automatisation et les adapter en fonction de leur finalité. Les compétences qu'il mobilise peuvent s'exercer en local ou en ligne. Il les met en œuvre en utilisant des logiciels de production de documents d'usage courant (texte, diaporama, classeur, document en ligne).

- ◆ Compétence D3.1 Structurer et mettre en forme un document
- ◆ Compétence D3.2 Insérer des informations générées automatiquement
- ◆ Compétence D3.3 Réaliser un document composite
- ◆ Compétence D3.4 Exploiter des données dans des feuilles de calcul
- ◆ Compétence D3.5 Préparer ou adapter un document pour le diffuser

Réaliser des documents destinés à être imprimés

1. Maîtriser les bases du traitement de texte :
 - appliquer à bon escient les propriétés des paragraphes (alignement, retrait, espacement)
 - mettre en forme un tableau
2. Mettre en page un document : appliquer des propriétés de page (orientation, marges, en-tête et pied de page, ...)
3. Modifier un style existant : modifier la mise en forme d'un texte en modifiant les styles
4. Insérer une table : insérer une table des matières ou toute autre table
5. Insérer un champ simple :
 - insérer une note de bas de page
 - insérer un champ simple (numéro de page, date du jour, ...)
6. Insérer un champ avancé :
 - insérer un renvoi
 - insérer une légende
7. Intégrer un objet : insérer un objet (image, tableau, graphique, ...) et le positionner de façon pertinente
8. Maîtriser les formats de nombre du tableur : appliquer le bon format de nombre à des cellules (monétaire, décimal, date, ...)
9. Ecrire une formule simple : écrire des formules de calcul avec opérateurs arithmétiques ou fonctions prédéfinies
10. Maîtriser les références absolues : écrire une formule avec une référence absolue ou mixte
11. Produire un graphique : produire un graphique à partir d'une plage de données
12. Créer un schéma : créer un schéma avec plusieurs objets

Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne

1. Appliquer à une diapositive une mise en page prédéfinie : créer une diapositive composée de plusieurs médias et avec une mise en page prédéfinie
2. Utiliser liste et sous-liste dans une diapositive : créer une diapositive où le texte comporte liste et sous-liste
3. Modifier un masque de diapositives : modifier un élément du masque (couleur de fond, logo, mise en forme, ...)
4. Modifier le pied de page par défaut via le masque : définir un pied de page avec nécessité de passer par le masque
5. Insérer un lien interne : insérer un lien interne
6. Insérer un lien externe cliquable : insérer un lien externe (vers une page Web, un fichier, ...) cliquable

Domaine D4 : Organiser la recherche d'informations à l'ère du numérique

Dans le monde numérique, l'utilisateur est confronté à une masse d'informations pléthoriques et peu vérifiées, étant produites et diffusées par tous. Les informations accessibles ne sont pas toujours stables dans le temps, certaines se présentant même comme des flux d'information diffusée en continu.

Dans ce contexte, l'utilisateur met en place une démarche de recherche adaptée et évalue avec discernement la qualité des informations qu'il trouve. Il exploite les informations et ressources pour documenter ses propres productions en les référençant conformément aux usages et compte tenu de leur potentielle instabilité. Il met en place une veille au moyen d'outils d'agrégation de flux, et organise ses références de façon à pouvoir y accéder en situation nomade.

- ◆ Compétence D4.1 Rechercher de l'information avec une démarche adaptée
- ◆ Compétence D4.2 Évaluer les résultats d'une recherche
- ◆ Compétence D4.3 Récupérer et référencer une ressource numérique en ligne
- ◆ Compétence D4.4 Organiser une veille informationnelle

Rechercher l'information

1. Faire une recherche :
 - faire une recherche thématique à l'aide d'au moins deux outils (moteur, annuaire, catalogue)
 - faire une recherche à l'aide d'une requête avec guillemets, opérateurs booléens, ...
 - faire une recherche à l'aide d'une requête multi-critères pour un catalogue documentaire
2. Retrouver une information sur le Web :
 - retrouver un fichier précis sur le Web (logo, pilote, charte, ...)
 - retrouver une information précise sur le Web (date de naissance, PIB, horaire, itinéraire,...)
3. Récupérer des informations et objets trouvés sur le Web B2-C3
 - récupérer une image trouvée dans une page Web
 - récupérer une partie d'une page Web
 - récupérer un fichier à télécharger
4. Enregistrer une page Web : enregistrer une page Web (seule ou complète)
5. Identifier une ressource du Web : récupérer l'URL d'une page Web ou d'une ressource du Web
6. Comprendre la structure d'un site : retrouver à partir d'une URL la page d'accueil du site

Domaine D5 : Travailler en réseau, communiquer et collaborer

Lorsqu'on mène un projet ou une activité dans un cadre personnel ou professionnel, les échanges entre les acteurs se déroulent souvent sous forme numérique. Utiliser à bon escient les outils de communication et de travail collaboratif permet d'améliorer l'efficacité du travail mené à plusieurs. Dans ce contexte, l'utilisateur utilise avec discernement et efficacité les outils de communication numériques individuels ou de groupe pour échanger de l'information et travailler à plusieurs. Dans le cadre d'une collaboration à distance, il contribue à la production synchrone ou asynchrone de documents communs en gardant la trace des modifications et des versions successives de ces documents.

- ◆ Compétence D5.1 Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs
- ◆ Compétence D5.2 Participer à l'activité en ligne d'un groupe
- ◆ Compétence D5.3 Élaborer une production dans un contexte collaboratif

Echanger et communiquer à distance

1. Envoyer un courriel selon les règles de bon usage : envoyer un courriel avec sujet et identification de l'expéditeur
2. Utiliser les champs de courriel : envoyer un courriel avec un destinataire en copie ou en copie cachée
3. Attacher une pièce jointe à un courriel : envoyer un courriel avec une pièce jointe
4. Utiliser les fonctionnalités de la messagerie :
 - transférer un courriel
 - répondre ou répondre à tous à un courriel
5. Gérer ses abonnements à une liste de diffusion : s'abonner ou se désabonner d'une liste de diffusion
6. Participer à un forum selon les règles de bon usage : poster un message sur un forum selon les règles de bon usage

Travailler dans un environnement de travail collaboratif

1. Se connecter à l'ENT de son établissement : se connecter à l'ENT avec authentification
2. Utiliser un service clé de l'ENT : utiliser ProNote
3. Récupérer un fichier dans un espace de stockage partagé : récupérer un fichier
4. Déposer un fichier dans un espace de stockage partagé : déposer un fichier
5. Intégrer du contenu à un espace de travail collaboratif :
 - contribuer à élaborer des pages partagées (wiki, blog, ou autre CMS)
 - contribuer à alimenter un site de travail collaboratif (agenda, annonces,...)
6. Gérer différentes versions d'un même fichier :
 - rédiger un document à plusieurs avec suivi des modifications
 - produire différentes versions d'un fichier avec nommage adapté
 - déposer une nouvelle version d'un fichier dans un espace partagé en conservant la trace de la version précédente