Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Mission de la stratégie et des systèmes d'information** 1ter, avenue de Lowendal – 75007 PARIS Suivi par : Christian TESTE Tél : 01 49 55 51 59	**CIRCULAIRE** **DGER/MISSI/C2013-2005** **Date: 15 avril 2013**

NOR : AGRE1309670C

Le Ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la foret

à Mesdames et Messieurs les :

Directeurs régionaux de l'alimentation,
de l'agriculture et de la forêt

Directeurs de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

Chefs de services régionaux de la formation
et du développement

Chefs de services de la formation et du développement

Directeurs des établissements d'enseignement
agricole public et privé

Date de mise en application : immédiate

Nombre d'annexe(s) : 5

Objet : Mise en œuvre du Brevet informatique et Internet pour adultes

Mots-clés : B2i, brevet, informatique

Destinataires	
Pour exécution : Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Services régionaux de la formation et du développement Services de la formation et du développement Établissements d'enseignement agricole public et privé	Pour information : Administration centrale Conseil général de l'agriculture, de l'alimentation et des espaces ruraux Inspection générale de l'agriculture Inspection de l'enseignement agricole Fédérations nationales représentatives d'associations ou d'organismes responsables d'établissements d'enseignements agricole privés Organisations syndicales de l'enseignement agricole

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application de l'arrêté interministériel relatif au brevet informatique et internet (B2i) adultes du 13 avril 2012. Il est rappelé que le B2I adultes 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.

Elle définit les procédures d'agrément des centres évaluateurs, d'habilitation des évaluateurs, d'évaluation et de certification des candidats.

La circulaire n°2010-065 du 12 mai 2010 est annulée.

Le Parlement européen et le Conseil de l'Union européenne préconisent, dans la recommandation du 18 décembre 2006, que les États membres intègrent les compétences clés du cadre européen de référence dans leurs stratégies 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 B2i adultes renvoie aux aptitudes et compétences attendues au niveau 3 du cadre européen des certifications (CEC).

1. Agrément des centres évaluateurs

L'agrément reconnaît la capacité du centre évaluateur 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.
Le dossier de demande d'agrément précisant les engagements pris par le centre évaluateur doit être établi conformément au modèle figurant en annexe I.

L'autorité certificative (le DRAAF) statue sur la recevabilité des demandes des centres évaluateurs et en organise le suivi. L'agrément est prononcé pour une durée d'un an pour une première demande, de trois ans pour un renouvellement. A l'issue de la procédure d'agrément, un certificat d'agrément est remis au centre évaluateur, via l'outil numérique B2ia mis à disposition par le ministère de l'éducation nationale. Il doit être affiché dans un lieu accessible au public.
En cas de non respect des engagements pris, l'agrément peut être retiré par l'autorité certificative. La décision de retrait est précédée d'une procédure contradictoire.

2. Habilitation des évaluateurs

L'évaluation est obligatoirement réalisée par des évaluateurs habilités. Pour ce faire la procédure d'habilitation doit être respectée conformément à l'annexe II.

La formation des évaluateurs mise en place par l'autorité certificative est élaborée au regard du référentiel national de compétences de l'évaluateur figurant en annexe III.
L'obtention et la validation du certificat informatique et Internet de l'enseignement supérieur de niveau 2 «enseignant» (C2I2e) dispense de cette formation.

L'habilitation 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 dont le détail est précisé en annexe II.

3. Rôle des centres évaluateurs

Les centres évaluateurs sont garants du bon déroulement des modalités d'accompagnement et d'évaluation des candidats. Ces modalités sont décrites dans un guide à l'usage des évaluateurs figurant en annexe IV.

Les centres évaluateurs transmettent, à l'aide de l'outil numérique B2ia, les dossiers de validation à l'autorité certificative 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 l'évaluateur habilité.

Les centres évaluateurs conservent une copie des justificatifs d'évaluation pendant trois mois après la délibération du jury.
Les centres évaluateurs assurent la promotion du B2i adultes conformément à la charte de communication figurant en annexe V.

4. Rôle du DRAAF dans la validation

L'attestation du brevet informatique et Internet pour adultes est délivrée par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt sur proposition d'un jury organisé dans le cadre des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Le jury, dont le président est un agent de l'État de catégorie A, statue sur les évaluations proposées par les centres ou services agréés et attestant des compétences acquises par les candidats. Les jurys s'assurent du respect des procédures de validation décrites dans l'annexe IV et statuent sur la délivrance de la certification. Les jurys peuvent contrôler les justificatifs d'évaluation.

Le jury transmet le dossier administratif du candidat, composé d'une copie du B2I adultes obtenu et du dossier de validation, pour validation finale à l'autorité certificative.

L'édition du B2i adultes se fait à l'aide de l'outil numérique B2I adultes. L'édition peut être assurée par le centre évaluateur.

Après délivrance du B2i adultes, l'autorité certificative conserve le dossier administratif du candidat. L'édition du B2i adultes du candidat se fait depuis l'outil numérique B2i adultes.

Annexes en téléchargement sur le site Chlorofil :

- Dossier de demande d'agrément de centre évaluateur
- Dossier de demande d'habilitation d'évaluateur
- Référentiel de compétences de l'évaluateur
- Guide à l'usage des évaluateurs habilités
- Charte de communication à l'usage des centres évaluateurs

Signé : Mireille RIOU-CANALS

Directrice générale de l'enseignement
et de la recherche

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

B2i adultes
Brevet Informatique et Internet

Annexe I : Demande d'agrément de centre évaluateur

Nom du centre évaluateur :

Nom de l'organisme de formation relevant du champ de compétence du MAAF et ayant un numéro de déclaration à la Direccte (par exemple EPLEFPA de …) :

Première demande ❒

Renouvellement ❒

Date d'enregistrement de la demande :

Sommaire

A - Procédure administrative

B – Eléments du dossier

B1 – Identification de l'organisme
B2-1 – Identification
B2-2 – Locaux et équipements professionnels mobilisables pour l'évaluation

B2 – Présentation du centre évaluateur

B3 – Autres certifications préparées par l'organisme

B4 – Liste des personnels évaluateurs habilités

B5 – Récapitulatif des certificats B2i adultes déjà délivrés (pour constituer le dossier RENOUVELLEMENT D'AGREMENT)

C - Lettre d'engagement

A - Procédure administrative

Chaque dossier est à faire parvenir au service compétent de la DRAAF. Le dossier de demande d'agrément doit être daté et signé de façon manuscrite par le directeur de l'organisme souhaitant obtenir l'agrément B2i adultes.

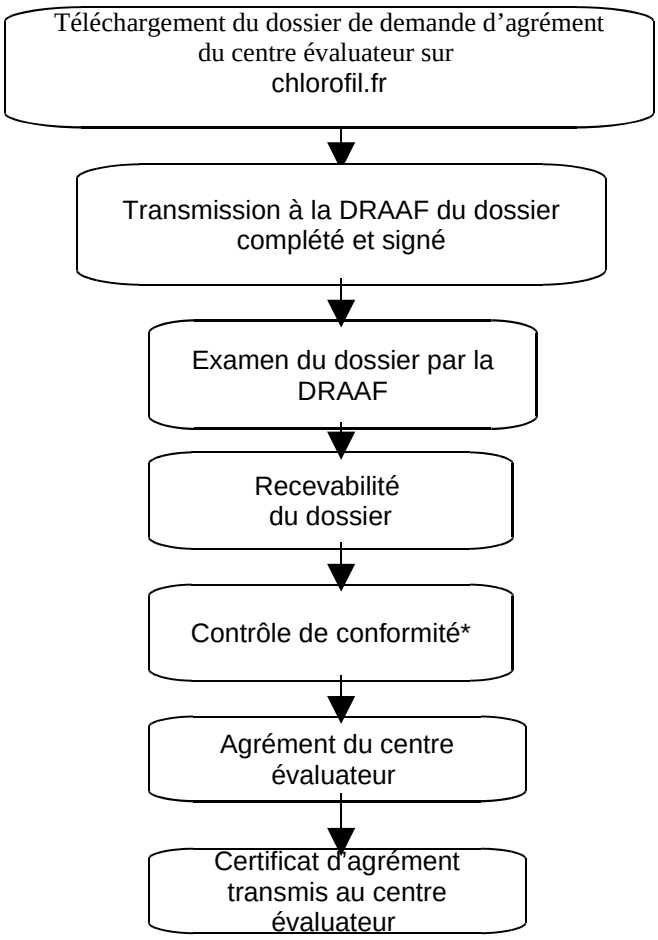
Si un organisme souhaite faire agréer plusieurs centres évaluateurs, la rubrique B-2 de ce dossier ainsi que la lettre d'engagement sont à reproduire autant de fois que nécessaire .
Les coordonnées des différentes DRAAF sont disponibles sur :
http://agriculture.gouv.fr/services-deconcentres

Le dossier à fournir comprend :

Pour une 1ère demande :
- ❒ le dossier complété, daté et signé
- ❒ la lettre d'engagement de chaque centre évaluateur, datée et signée
- ❒ le dossier de demande d'habilitation d'évaluateurs pour les personnels

Pour un renouvellement :
- ❒ le dossier complété, daté et signé
- ❒ la lettre d'engagement de chaque centre évaluateur, datée et signée
- ❒ le dossier de demande d'habilitation d'évaluateurs pour les nouveaux personnels
- ❒ le récapitulatif des certifications B2i adultes déjà délivrées par l'organisme candidat.

Le DRAAF dispose d'un délai de 2 mois pour communiquer sa décision à la demande présentée par l'organisme.



Critères de recevabilité pour l'agrément du centre évaluateur

Est recevable tout centre évaluateur 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
  - conditions d'accueil propices à l'accompagnement du candidat
    - confort
    - confidentialité

- qualification des personnels (cf B4 de ce document), ….

(*) 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

B1 – Identification de l'organisme

Désignation (raison sociale, statut, SIREN/SIRET, numéro de déclaration d'activité)

Coordonnées (adresse, téléphone, télécopie, adresse électronique)

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

Identité du responsable pédagogique B2i adultes de l'organisme (nom, téléphone, télécopie et adresse électronique)

Activité principale de l'organisme (formation, conseil, autres à préciser)

Appartenance à un réseau national ☐ OUI lequel
☐ NON

Nombre de centres évaluateurs présentés :

Lieux d'implantation des centres évaluateurs présentés :
(Région, ville)

B2 – Présentation du centre évaluateur

B2-1 - Identification

Désignation (raison sociale, statut, SIREN/SIRET, numéro de déclaration d'activité)

Coordonnées (adresse, téléphone, télécopie et adresse électronique)

Identité du responsable du centre évaluateur
(nom, téléphone, télécopie et adresse électronique)

Identité du responsable pédagogique
(nom, téléphone, télécopie et adresse électronique)

Activité principale du centre évaluateur (formation, conseil, autres à préciser)

B2-2 – Locaux et équipements professionnels mobilisables pour l'évaluation

Identification des locaux

Parc informatique

Logiciels utilisés et versions

Accès Internet

B3 – Autres certifications préparées par l'organisme

(informatique ou autre)

Certifications Exemples significatifs :	Niveau	Identité de l'autorité certificative Intitulés et niveaux

B4 – Liste des personnels 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 *(enseignant titulaire, CDI, CDD, vacataire ...)* et quotité de temps de travail du formateur dans l'organisme	Principales compétences en informatique et formation d'adultes	Date de la dernière habilitation (si demande de renouvellement)

Pour les personnels évaluateurs ayant obtenu et validé le C2i2e, fournir une copie de l'attestation.

B5 – Récapitulatif des certificats B2i adultes déjà délivrés (pour constituer le dossier RENOUVELLEMENT D'AGREMENT)

Nom, Prénom du candidat	Date de validation	Centres agréés	Nom des évaluateurs

À Le

Lu et approuvé

Signature du responsable et cachet de l'organisme

C - Lettre d'engagement

Le directeur de l'organisme .....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 personnels 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 par le DRAAF

5 – assurer un suivi rigoureux des B2i adultes délivrés et transmettre au DRAAF les indicateurs de ce suivi

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 académique

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 du DRAAF tout changement relatif aux informations fournies dans le dossier d'agrément de candidature ainsi qu'un éventuel abandon de l'évaluation pour la certification B2i adultes.

9 –afficher à l'accueil de chaque centre évaluateur agréé le certificat d'agrément délivré par le DRAAF

À Le

Lu et approuvé Lu et approuvé

Responsable de l'organisme
(par exemple le directeur de l'EPLEFPA)

Responsable des centres évaluateurs

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

B2i adultes
Brevet Informatique et Internet

Annexe II : Demande d'habilitation d'évaluateur

- ***si la demande émane d'un centre évaluateur***

Nom du centre évaluateur :

Nom de l'organisme (par exemple EPLEFPA de …) :

- ***si la demande émane d'un candidat***

Nom de la personne candidate à l'habilitation :

Nom du centre évaluateur agréé d'exercice :

Nom de l'organisme :

Première demande ❒

Formation de recyclage ❒

Date d'enregistrement de la demande

Sommaire

A - Procédure administrative

B – Eléments du dossier

B1 – Identification du candidat

B2 – Expériences

C - Lettre d'engagement

A - Procédure administrative

Chaque dossier est à faire parvenir au service compétent de la DRAAF. Le dossier de demande d'habilitation doit être daté et signé de façon manuscrite.

Si un organisme souhaite faire agréer plusieurs évaluateurs, il devra faire compléter autant de fois que nécessaire la rubrique B-2 de ce dossier ainsi que la lettre d'engagement.

Les coordonnées des différentes DRAAF sont disponibles sur :
http://agriculture.gouv.fr/services-deconcentres

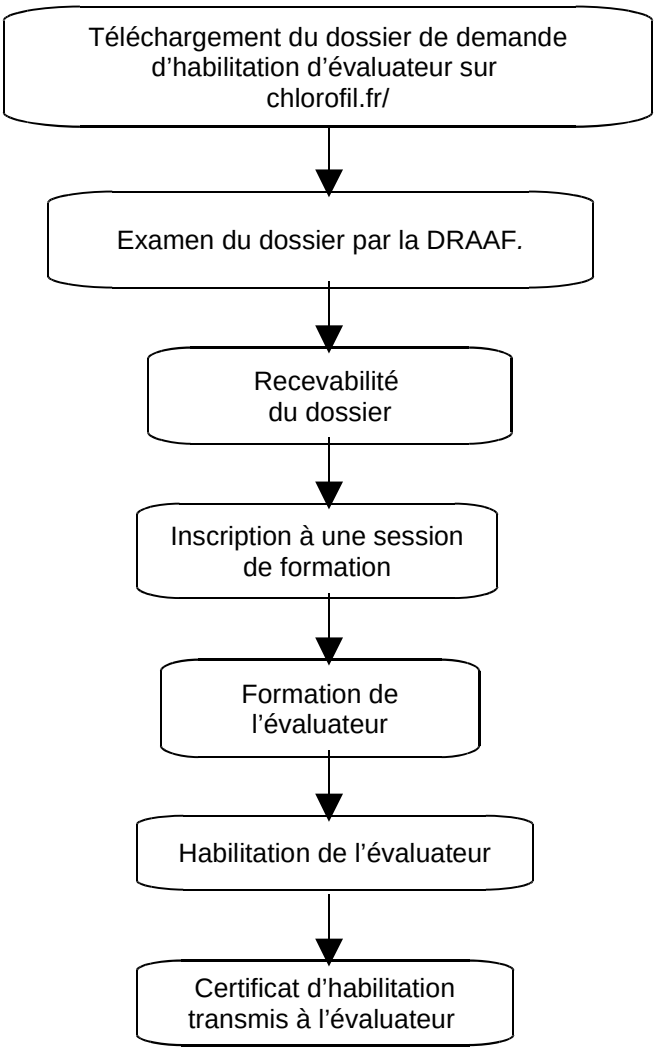
Le dossier à fournir comprend :

Pour une 1ère 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 habilitations B2i adultes déjà délivrées par l'évaluateur candidat (la rubrique B5 de l'annexe 1 peut servir de récapitulatif)

Le DRAAF 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 par son organisme 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 la DRAAF à l'exception des titulaires du C2I2e

Elle est prononcée pour une durée de 3 ans. Son renouvellement est subordonné à l'expérience acquise (tableau de suivi, participation aux travaux régionaux, …) 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 – Eléments du dossier

Si la demande émane d'un organisme

B1 – Identification de l'organisme

Désignation (raison sociale, statut, SIREN/SIRET, numéro de déclaration d'activité)

Coordonnées (adresse, téléphone, télécopie, adresse électronique)

Identité du responsable (nom, téléphone, télécopie et adresse électronique)

Identité du responsable pédagogique B2i adultes du centre évaluateur (nom, téléphone, télécopie et adresse électronique)

B2 – Présentation du candidat

Identification

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

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

Statut *(enseignant titulaire, CDI, CDD, vacataire ...)* et quotité de temps de travail dans l'organisme

Intitulé de la fonction / mission dans l'organisme

Compétences en informatique et formation d'adultes :
Joindre CV format EUROPASS

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

À Le

Lu et approuvé

Signature du responsable et cachet de l'organisme *(par exemple EPLEFPA)*
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 d’habilitation

3 - accepter le contrôle sur site mis en place par le DRAAF

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 centres évaluateurs agréés

5 - participer aux différentes actions d’animation pédagogique qui peuvent être organisées au plan académique

À Le

Lu et approuvé

Liberté · Égalité · Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Annexe III : Référentiel de compétences de l'évaluateur

CONTEXTE PROFESSIONNEL
Les évaluateurs exercent exclusivement dans des centres publics et/ou privés agréés.

Compétence 1 : IDENTIFIER LE CADRE ET LA PROCÉDURE DE CERTIFICATION			
OBJECTIFS		**CAPACITÉS**	**RESSOURCES**
S'approprier le cadre et le contexte du B2i adultes	**C1.1**	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
	C1.2	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)
	C1.3	Situer la spécificité du B2i adultes parmi les autres certifications TICE	Tableau comparatif: B2i adultes, PCIE, MOS..
S'approprier la procédure de certification du B2i adultes	**C1.4**	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 centre évaluateur (lettre d'engagement des centres)
	C1.5	Identifier les rôles des 3 acteurs principaux du dispositif de certification - évaluateur habilité, - responsable de centre agréé, - membres de la commission de certification	

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

Compétence 3. ÉVALUER LES COMPÉTENCES DES CANDIDATS			
OBJECTIFS		**CAPACITÉS**	**RESSOURCES**
Evaluer 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**,** **c**ritères 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 l'Education nationale Ethique 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	

Liberté · Égalité · Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

B2i adultes
Brevet Informatique et Internet

Annexe IV : Guide à l'usage des évaluateurs habilités

Sommaire

1 Le processus de certification.....3

2 Le processus de validation du dossier par le centre valideur.....4

2.1 L'évaluation des compétences.....5

2.2 Le dossier de validation à transmettre au jury.....5

3 Outil obligatoire : grille de synthèse des compétences validées.....6

4 Outils d'aide à l'évaluation.....7

4.1 Grille d'aide à l'évaluation des compétences.....7

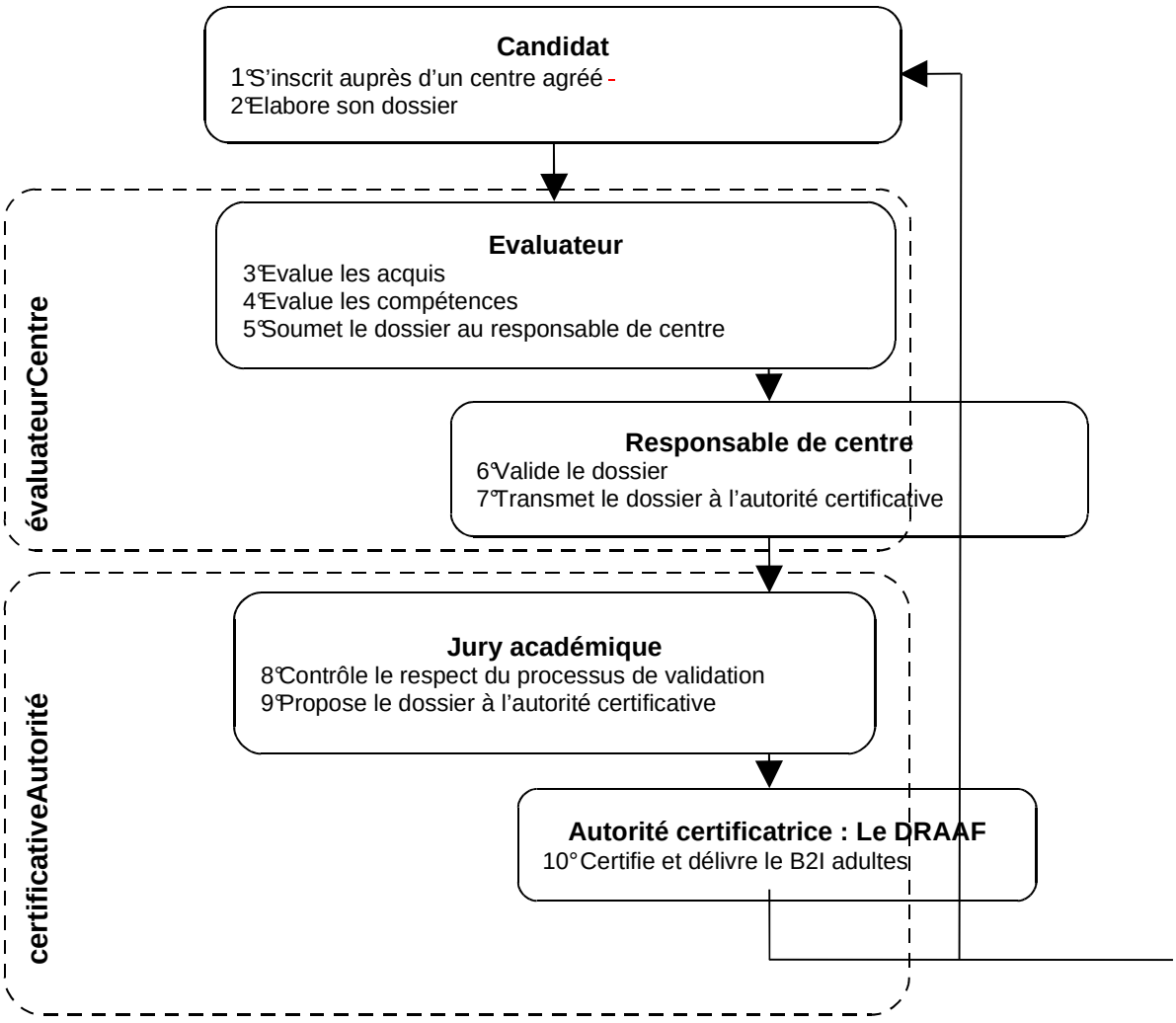
4.2 Grille méthodologique d'élaboration d'une situation d'évaluation.....28

Du fait de la diversité des contextes d'usage des TIC (usages professionnel, extra-professionnel, domestique), le B2i adultes doit permettre la reconnaissance des compétences numériques acquises par l'expérience personnelle, professionnelle ou formative.

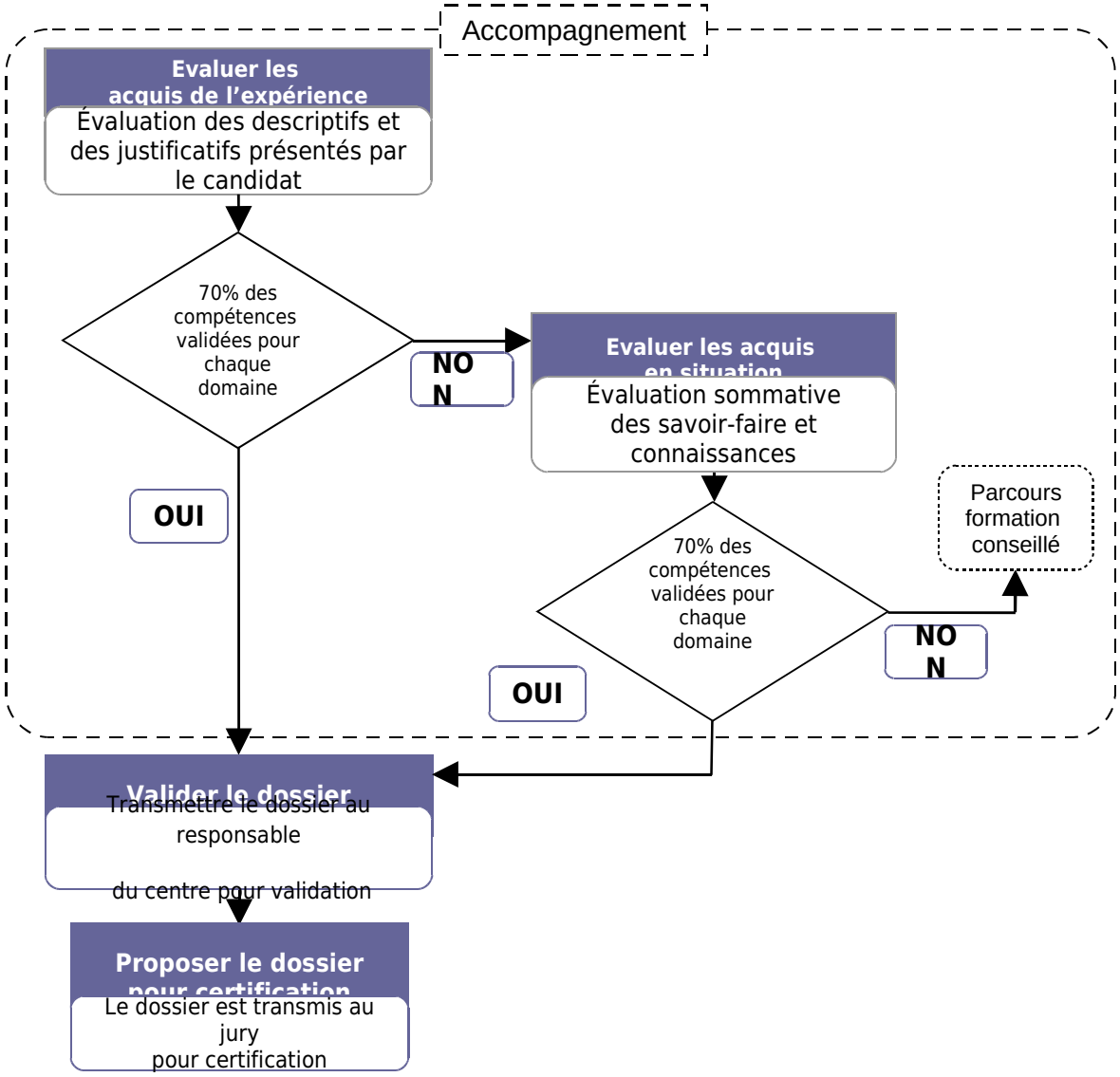
Ce guide a pour but de faciliter la tâche des évaluateurs. Il précise les modalités de l'évaluation ainsi que les différentes compétences déclinées dans le référentiel du B2i adultes.

Le processus de certification

Il relie trois entités, le candidat, le centre évaluateur et l'autorité certificative et distingue trois étapes, l'inscription, la validation et la certification.



2 Le processus de validation du dossier par le centre valideur



2.1 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**

2.1.1 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 …)

2.1.2 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 : • compétences validées • modalités d'évaluations correspondantes	Présentés par le candidat : • descriptif des activités • attestations • productions hors centre	Mis en place par l'évaluateur : • résultats des mises en situation • descriptif des épreuves • productions en centre

3 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

4 Outils d'aide à l'évaluation

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

4.1 Grille d'aide à l'évaluation des compétences

Domaine 1 : Environnement informatique
Maîtriser les concepts et fonctions de base d'un poste informatique, l'utiliser dans un contexte de réseau

Compétence 1.1 : Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base

Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite	A	NA	Modalités d'évaluation préconisées : Acquis en situation – Test de connaissances (entretien oral, quiz …)	Acquis en situation – Observation de savoir-faire (mise en situation	Acquis de l'expérience
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	✓ Enumération des différents éléments d'un poste informatique et description de leur fonction ✓ Différenciation disque dur et mémoire ✓ Différenciation des principaux types de support de stockage (DD, clé USB, micro-carte,…) ✓ Enoncé des caractéristiques de la mémoire vive (volatile, stockage temporaire …)			✓		
D1.1.2 Reconnaître les types de connexion (USB, Ethernet, Vidéo, Audio, WIFI, etc)	✓ Identification des différents types de connexion d'un poste informatique et leurs fonctions principales ✓ Raccordement des périphériques à une UC selon ses droits d'administration			✓		
D1.1.3 Différencier les différents types de logiciels et leurs fonctions (systèmes d'exploitation, logiciels d'applications)	✓ Enumération des différents types de logiciels et différenciation des logiciels d'exploitation / d'application ✓ Identification du système d'exploitation d'un poste informatique, nom et version, si le contexte le permet ✓ Installation/désinstallation d'un programme selon ses droits d'administration			✓		
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	✓ Enumération des différents types de logiciels bureautique et citation de leurs usages courants ✓ Identification des logiciels de bureautique installés sur un poste informatique et de leur version			✓		

A : Acquis / N A : Non acquis

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	
D1.1.5 Nommer et utiliser les dispositifs de pointage et de saisie	✓ Sélection d'un objet, validation d'un choix : clic ✓ Lancement d'une application ou ouverture d'un fichier/dossier : double clic ✓ Déplacement d'un objet (glisser-déposer) ✓ Ouverture d'un menu contextuel ✓ Repérage des touches « spéciales » : Entrée, TABulation, DELete (SUPPrimer), MAJuscule, flèches directionnelles, touches de fonctions, ALT Gr, CTRL, Pomme … ✓ Repérage des touches de ponctuation ✓ Saisie des chiffres (sans pavé numérique) ✓ Saisie des majuscules/minuscules, des lettres accentuées				✓	

Synthèse Compétence 1.1	A	NA

Compétence 1.2 : Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques				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	
D1.2.1 Distinguer fichiers / dossiers : reconnaître le type de fichier par son icone ou son extension (extensions courantes)	✓ Identification des icônes ou extensions courants ✓ Sélection de l'ouverture d'un logiciel adapté à partir d'un fichier donné			✓	✓	✓*1
D1.2.2 Retrouver un logiciel ou un dossier/fichier dans une arborescence	✓ Accès à un dossier, à un fichier ou à un logiciel ✓ Lancement du logiciel adapté à ses besoins				✓	
D1.2.3 Créer, supprimer, renommer, déplacer, organiser des dossiers/fichiers dans une arborescence cohérente	✓ Organisation d'un classement cohérent des dossiers et des fichiers ✓ Modification du style d'affichage des dossiers / fichiers				✓	✓*1
D1.2.4 Enregistrer un fichier	✓ Enregistrement d'un nouveau fichier en le nommant et en choisissant son dossier de destination ✓ Enregistrement d'un fichier existant en modifiant le dossier de destination ou son nom				✓	
D1.2.5 Afficher les propriétés d'un fichier	✓ Affichage et commentaire sur les principales propriétés d'un fichier notamment leur utilisation dans un contexte d'usage donné (*tenir compte du volume d'un fichier dans un mail ou avant de l'insérer dans un document …)*				✓	

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

Synthèse Compétence 1.2	A	NA

Compétence 1.3 : Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique						
Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite	A	NA	Acquis en situation – Test de connaissances (entretien oral, quiz …)	Acquis en situation – Observation de savoir-faire (mise en situation	Acquis de l'expérience
D1.3.1 Identifier les éléments graphiques de l'environnement de travail, se repérer dans cet interface, gérer les fenêtres, les icônes	✓ Citation et repérage des différents éléments et zones du bureau ✓ Identification et déplacement des icônes sur le bureau ✓ Utilisation de la barre des tâches afin de lancer plusieurs applications et basculer de l'une à l'autre ✓ Citation et repérage des éléments constitutifs d'une fenêtre ✓ Fermeture, réduction, redimensionnement d'une fenêtre				✓	
D1.3.2 Personnaliser un environnement de travail (Modifier les paramètres d'affichage, créer un raccourci sur le bureau, personnaliser la barre des tâches…).	✓ Modification de la résolution, couleur, apparence de l'affichage ✓ Augmentation de la taille des caractères du bureau afin d'en améliorer la lisibilité ✓ Utilisation de la fonction Zoom d'une application ✓ Création d'un raccourci de fichier / dossier /logiciel sur le bureau ✓ Paramétrage de la barre des tâches (propriétés …)				✓	
D1.3.3 Gérer un poste de travail informatique	✓ Différenciation poste local / serveur distant ✓ Installation/désinstallation d'une nouvelle application ; mise à jour des applications de gestion et de protection de l'ordinateur selon ses droits d'administration ✓ Réglage des paramètres de base des périphériques courants (imprimer en mode brouillon, scanner en noir et blanc…) ✓ Sauvegarde des données sur un support externe				✓	

Synthèse Compétence 1.3	A	NA

Compétence 1.4 : Se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux				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	
D1.4.1 Identifier et différencier les principaux types de réseaux	✓ Citation et différenciation des principaux types de réseaux : réseau local, réseau distant, réseau filaire, réseau sans fil, (wifi, 3G)			✓		
D1.4.2 Maîtriser les paramètres de connexion	✓ Création d'un identifiant et mot de passe sécurisés ✓ Arrêt d'une identification sécurisée ✓ Identification d'un compte utilisateur ouvert sur son poste de travail, changement si besoin de compte utilisateur, si son environnement le permet ✓ Affichage des paramètres d'une connexion réseau, si son environnement le permet				✓	
D1.4.3 Utiliser des périphériques réseaux (imprimante, stockage, scanner…)	✓ Connexion à un lecteur réseau ✓ Choix d'une imprimante / scanner, dossier/fichier dans un réseau ✓ Installation et paramétrage d'un périphérique courant (imprimante, scanner, appareil photo), si son environnement le permet				✓	

Synthèse Compétence 1.4	A	NA

Synthèse Domaine 1	A	NA

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

Compétence 2.1: Respecter les règles d'usage, connaitre le potentiel et les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données

Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite	A	NA	Modalités d'évaluation préconisées : Acquis en situation – Test de connaissances (entretien oral, quiz …)	Acquis en situation – Observation de savoir-faire (mise en situation	Acquis de l'expérience
D2.1.1 Citer des règles propres à l'usage des réseaux et de l'Internet : Netiquette, chartes	✓ Citation de 2 usages recommandés par la Netiquette (*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, ...)* ✓ Citation d'un cas pratique pouvant constituer une infraction (nature des messages transmis, vocabulaire employé, ..)			✓		
D2.1.2 Lister les **dangers liés aux réseaux** et aux échanges de données : pistage, violation des droits, confidentialité…	✓ Citation de 2 moyens par lesquels nous sommes pistés sur internet. (adresses I.P, cookies, réseaux sociaux, …) ✓ Citation de 2 moyens par lesquels un virus informatique peut se propager (ex: clé USB, cédérom, messagerie) ✓ Citation de 2 types d'escroquerie pouvant être réalisée à partir de la messagerie (phishing, rançonnage, spam …)			✓		
D2.1.3 Enumérer les **protections** à employer pour contrer les risques liés aux échanges de données	✓ 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 …) ✓ 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 …) ✓ Citation d'au moins 2 mesures préventives pour protéger ses données (sauvegarde, mot de passe, cryptographie, …)			✓		

A : Acquis / N A : 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		
				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	
D2.2.1 Citer les éléments représentatifs généraux des textes fondamentaux qui régissent l'utilisation de l'informatique et d'internet.	✓ Présentation générale de 2 textes fondamentaux qui régissent l'utilisation de l'informatique et d'internet, (La loi Informatique & Libertés - La loi Création et Internet, la loi Hadopi)			✓		
D2.2.2 Respecter les droits d'auteurs dans l'utilisation des ressources multimédia (texte, image, son) et des logiciels (notion de licence)	✓ Identification des ressources libres ou protégées (multimédia, texte, image, son) ✓ Identification des logiciels libres, protégés (licence)			✓		
D2.2.3 Connaître les droits et obligations liés à la publication et à l'échange de données	✓ Citation d'un droit et d'une obligation. *(protection de l'image, des photos et données personnelles, protection de la vie privé, achat et vente en ligne, déclaration à la CNIL, …)* ✓ Citation de 2 exemples de conduites et d'usages interdits par la loi *(limites de la cyber-surveillance au travail, téléchargements et usage de données publiées sur le net…)*			✓		

Synthèse Compétence 2.2	A	NA

Compétence 2.3 : Protéger les informations concernant sa personne et ses données, construire son identité numérique				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	
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.	✓ 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, …)			✓		
D 2.3.2 Protéger ses créations	✓ Enregistrement d'un fichier en format pdf ✓ Affectation d'un mot de passe ✓ Définition des droits d'accès (lecture seule, modification, suppression)			✓	✓	✓

Synthèse Compétence 2.3	A	NA

Compétence 2.4 : Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes				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	
D2.4.1 Utiliser les centres de ressources en ligne pour accéder/participer à la culture (musées, bibliothèques, médiathèques, cinémathèques) : - *aux services publics (démarches administratives, formulaires et déclarations en ligne, marchés publics, télé-procédures …)* - *au débat citoyen (base législatives, sites parlementaires, blogs et forums citoyens, sondages en ligne)* - *à l'éducation (Environnement numérique de travail ou ENT …)* - *à la formation (RNCP, VAE, bases de connaissances et d'apprentissage en ligne ..)* - *à l'emploi (offres d'emploi, CV thèques, e-portfolios…)*	Dans **au moins 2** des domaines listés, ✓ Connexion sur un site ressources (en tapant l'adresse directement, en passant par un moteur de recherche ou un portail) ✓ Recueil de l'information recherchée ✓ Saisie en ligne d'un formulaire				✓	

Synthèse Compétence 2.4	A	NA

Synthèse Domaine 2	A	NA

Domaine 3 : Traitement et production
Réaliser un document numérique

Compétence 3.1 : Concevoir un document

Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite	A	NA	Modalités d'évaluation préconisées : Acquis en situation – Test de connaissances (entretien oral, quiz …)	Acquis en situation – Observation de savoir-faire (mise en situation	Acquis de l'expérience
D3.1.1 Préciser les objectifs visés pour la production d'un document numérique	✓ Définition précisément, ***en amont,*** de qui sera produit *(élaboration d'un scénario explicite)*				✓	✓
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…)	✓ Différenciation contenus bureautique et multimédia ✓ Différenciation traitement de texte, tableur, PAO… ✓ Choix du logiciel approprié selon le type de document numérique à réaliser				✓	✓
D3.1.3 Etablir la meilleure relation entre l'objectif visé, les outils et les ressources (humaines, matérielles, documentaires …) disponibles (faire des choix)	✓ Analyse du besoin matériel : imprimante, scanner, messagerie,… ✓ Choix pertinent des ressources à mobiliser ✓ Estimation globale de la durée de réalisation du document				✓	✓

	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				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	
D3.2.1 Créer, modifier, enregistrer, imprimer, mettre en forme un document	**Avec le traitement de texte** qu'il utilise habituellement : ✓ Création d'un nouveau document et sauvegarde ✓ Ouverture d'un document existant ✓ impression d'un document ✓ Saisie ou modification d'un texte : *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 …*				✓	✓
	ET avec le tableur qu'il utilise habituellement : ✓ Saisie ou modification d'un tableau, redimensionnement des lignes et des colonnes, saisie des formules de calculs simples ✓ Mise en œuvre des formats de cellules appropriés, réalisation, mise en page et impression, insertion d'un graphique				✓	✓
	Avec le logiciel de traitement d'image ou de sons qu'il utilise habituellement, ✓ Mise en œuvre des fonctions de base d'un logiciel de retouche d'images (recadrer, redimensionner, modifier son poids…) ✓ enregistrement d'un son				✓	✓

Synthèse Compétence 3.2	A	NA

Compétence 3.3: Réaliser un document composite				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	
D3.3.1 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.	***Avec le logiciel de présentation, de composition :*** ✓ 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 ✓ Réalisation d'un copier-coller-collage spécial d'un type de fichier à un autre ✓ Réglage des propriétés d'une image : taille, ancrage, habillage, poids, rognage ; groupe/dissocie des objets ✓ Capture d'écran				✓	✓
D3.3.2 Intégrer des liens hypertextes.	✓ Insertion d'un lien hypertexte d'un fichier à un autre				✓	
D3.3.3 Rendre disponible et exploitable un document composite sur support papier ou numérique.	✓ Edition, impression ou publication d'un fichier dans un format approprié				✓	✓

	A	NA
Synthèse Compétence 3.3		

	A	NA
Synthèse Domaine 3		

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

Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite	A	NA	Modalités d'évaluation préconisées : Acquis en situation – Test de connaissances (entretien oral, quiz …)	Modalités d'évaluation préconisées : Acquis en situation – Observation de savoir-faire (mise en situation	Modalités d'évaluation préconisées : Acquis de l'expérience
D4.1.1 Identifier les ressources possibles	✓ Exploration et recherche de l'information sur un CD-ROM ou sur Internet ✓ Utilisation des principales fonctions d'un navigateur et d'un moteur de recherche : - *différence entre un moteur de recherche et un navigateur Internet* - *accès à un site par son adresse* - *connexion à un moteur de recherche* - *identification dans une page web des zones cliquables* - *retour dans la navigation (Précédent, historique)* - *ouverture d'une nouvelle page dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet*				✓	
D4.1.2 Catégoriser et choisir les outils de recherche	✓ Utilisation correcte d'au moins un outil de recherche adapté à la nature de sa recherche : - *moteurs de recherche généraliste* - *répertoire de sites généralistes, thématiques*				✓	

A : Acquis / N A : Non acquis

Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite	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	
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…)	✓ Utilisation, dans l'expression de la recherche, des caractères guillemets, du symbole *, des opérateurs logiques + - ✓ Utilisation des fonctions avancées des moteurs de recherche				✓	

Synthèse Compétence 4.1	A	NA

Compétence 4.2 : Identifier et organiser les informations				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	
D4.2.1 Effectuer une première analyse des résultats : résumés, décryptage d'une URL …	A partir de la liste des résultats affichés par le moteur de recherche : ✓ Choix des sites les plus pertinents ✓ Repérage correct du lien hypertexte renvoyant à l'information recherchée ✓ Repérage et décryptage exact d'une URL				✓	
D4.2.2 Récupérer, organiser et retrouver l'information (historique, favoris ou marque-pages, format…).	✓ Récupération et exploitation des informations trouvées sur internet : - *copie d'une image à partir d'une page web* - *enregistrement d'une image sur son poste de travail* - *copie d'une partie d'un texte d'une page web* - *impression d une page web ou une partie de page* - *téléchargement d'un fichier* ✓ Création d'un favori/marque-page ✓ Gestion du contenu du dossier des favoris ou marques-pages : mise en œuvre d'une organisation thématique des favoris ✓ Utilisation pertinente de l'historique de navigation du navigateur				✓	

Synthèse Compétence 4.2	A	NA

Compétence 4.3 : Evaluer la qualité et la pertinence de l'information				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	
D4.3.1 Identifier la source de l'information	✓ Identification d'au moins une de ces données : - *l'auteur* - *la date* - *le lieu*				✓	
D4.3.2 Evaluer la qualité du site et sa navigation	✓ Identification d'au moins une de ces données : - *le type de site (institutionnel, commercial, personnel)* - *l'organisation ou structure du site (plan/ sommaire, date de création, de mise à jour)* - *la richesse du contenu, qualité de la forme (fautes, présentation, références/auteurs, qualité des liens, logos)* - *la communication (publicité, questions personnelle …)* ✓ Croisement des informations avec un autre site ✓ Recherche par mots clés dans le site repéré				✓	
D4.3.3 Evaluer l'information trouvée et son adéquation au regard de l'objectif de recherche	✓ Attitude critique par rapport aux informations affichées : véracité et actualité				✓	

Synthèse Compétence 4.3	A	NA

Compétence 4.4 : Réaliser une veille informationnelle				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	
D4.4.1 Réaliser un profil de recherche personnalisé	✓ Création d'un profil personnalisé (au choix) sur un site de recherche : - *d'emploi,* - *de logement,* - *sur un site marchand*				✓	
D4.4.2 Créer des alertes informationnelles, mettre en œuvre des modalités d'accès (abonnements, flux RSS, profils d'accès…)	✓ Abonnement à une newsletter ou à un flux RSS ✓ Création d'une alerte email sur un moteur de recherche, un forum ou un réseau social				✓	

	A	NA
Synthèse Compétence 4.4		

	A	NA
Synthèse Domaine 4		

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	A	NA	Modalités d'évaluation préconisées : Acquis en situation – Test de connaissances (entretien oral, quiz …)	Modalités d'évaluation préconisées : Acquis en situation – Observation de savoir-faire (mise en situation	Modalités d'évaluation préconisées : Acquis de l'expérience
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)	✓ 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 ✓ Mise en œuvre d'au moins un de ces différents moyens de communication : - *réseaux sociaux sur Internet* - *messagerie électronique, liste de diffusion, forum, messagerie instantanée* - *appels vidéo par Internet, visioconférence …*				✓	✓
D5.1.2 Communiquer avec le son et l'image	✓ Utilisation correcte d'une webcam ou d'un logiciel d'audio ou de visioconférence				✓	✓

A : Acquis / N A : Non acquis

Eléments de la compétence	Exemples de critères de réussite	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	
D5.1.3 Configurer et utiliser une messagerie électronique	✓ Création d'un compte de messagerie sur le web ✓ Différenciation entre un client de messagerie et un client de web mail ✓ Personnalisation d'un message ou commentaire (signature, logo) ✓ Définition d'une règle de courrier (réponse automatique en cas d'absence, …) ✓ Gestion des courriers électroniques ✓ Organisation des contacts (carnet d'adresses, liste de diffusion) ✓ Exportation des contenus et contacts ✓ Envoi /réception d'un message accompagné d'une pièce jointe ✓ Réponse à un message à un destinataire unique ✓ Transfert d'un message ✓ Envoi d'un message à des destinataires multiples ✓ Enregistrement d'une pièce jointe ✓ Utilisation du carnet d'adresse pour choisir un destinataire simple et plusieurs destinataires				✓	✓

Synthèse Compétence 5.1	A	NA

Compétence 5.2 : Echanger et diffuser des documents numériques				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	
D5.2.1 Choisir et utiliser un outil de transfert de fichiers (espace collaboratif, pièce jointe, FTP …)	✓ Citation d'un outil de transfert de fichiers ✓ Dépôt et récupération d'un fichier sur un espace de travail collaboratif ✓ Publication d'un fichier en ligne				✓	✓
D5.2.2 Choisir le format du fichier et adapter sa taille en fonction des destinataires et des moyens de communication	✓ Enregistrement d'un fichier dans un format de fichier adapté à l'usage final (odt, rtf, pdf, jpeg …) ✓ Envoi ou dépôt un fichier volumineux après avoir vérifié sa taille et l'avoir réduit si nécessaire ✓ Compression de plusieurs documents afin de les envoyer ou les déposer				✓	✓

Synthèse Compétence 5.2	A	NA

Compétence 5.3 : Collaborer en réseau				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	
D5.3.1 Choisir et utiliser un outil collaboratif	✓ Choix et justification du choix et mise en œuvre d'au moins un des outils collaboratifs simples et courants : - *un calendrier* - *un espace de partage de documents* - *une messagerie* - *un forum* - *un espace numérique de travail* - …				✓	✓
D5.3.2 Enrichir une base de connaissances : forum, plateforme ou site collaboratif …	✓ Dépôt d'un message sur un forum, dépôt d'un fichier, enrichissement d'une base de connaissances …				✓	✓

	A	NA
Synthèse Compétence 5.3		

	A	NA
Synthèse Domaine 5		

4.2 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	• Le degré de difficulté doit être adapté à la réalité de contextes privés ou professionnels • Détermination de la durée maximale de réalisation
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	Le dossier de la situation d'évaluation est composé de deux sous-dossiers : 1° Le dossier candidat 2° Le dossier évaluateur 1° Le dossier candidat • Description des conditions d'évaluation et des matériels requis pour cette mise en situation. • Contexte général et mission à accomplir. • Liste des ressources dont dispose le candidat • Indication du temps maximal conseillé pour une pratique courante • Pour les consignes des tâches à accomplir, utiliser un langage simple et direct - éviter les doubles négations et rédiger au présent 2° Le dossier évaluateur • Corrections et consignes indiquant clairement les compétences évaluées par activité
VALIDATION	Transmission du dossier de la situation d'évaluation au service d'animation académique	Enregistrement sur la banque de données académique /nationale

page 28 / 30

4.2.1 Check-list des situations d'évaluation

Compétences	Eléments 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 icone 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)						

page 29 / 30

Compétences	Eléments 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						
	Evaluer la qualité du site et sa navigation						
	Evaluer 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						

page 30 / 30

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

B2i adultes
Brevet Informatique et Internet

Annexe V : Charte de communication à l'usage des centres agréés



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 illustratror.

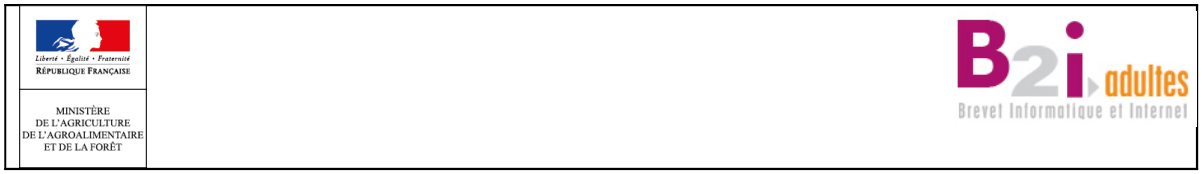
Modalités d'utilisation
Quels que soient les supports, le logo utilise les couleurs définies au niveau national. Il doit toujours être associé avec le logo du centre agréé ou de l'institution qui certifie les compétences. Il est utilisé sur tous les supports officiels, promotionnels ou pédagogiques du 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 s'assurer que le certificat soit lisible et facilement identifiable sur les lieux d'accueil du public.