

Avertissement

Ce document est une première tentative pour essayer de positionner le Brevet Informatique Internet Adultes par rapport aux autres certifications et attestations de compétences, déjà existantes dans ce domaine. Dans la mesure où le B2i Adultes reprend la structure des B2i Ecole, Collège et Lycée, il nous est apparu pertinent de les faire figurer dans les tableaux comparatifs, et ce d'autant plus que dans la perspective du développement des Espaces Numériques de Travail, il semble opportun de disposer d'un même étalon pour les compétences maîtrisées par les enfants et par les parents.

Nous nous sommes inspirés d'un tableau comparatif de ce type élaboré par Christine Morin dans le cadre de l'étude qu'elle a menée en 2005 afin d'évaluer le positionnement du B2i FC-GRETA. Les croisements ont été faits en analysant les référentiels disponibles de chacune des certifications.

Ce travail a permis de relever la pertinence des compétences retenues et de leur organisation dans le référentiel B2i Adultes. Intégrant les récentes évolutions des technologies internet, il actualise de bonne façon les référentiels disponibles jusque là.

Cependant, il a permis de constater la grande imprécision des compétences attendues et la nécessité d'élaborer des sous-listes de savoir-faire précis, associés à chaque compétences, ceci afin d'être en mesure de construire des outils de positionnement et d'évaluation utilisables par les formateurs et initiateurs.

Le tableau comparatif s'est donc avéré délicat à remplir, car pour un même thème abordé dans plusieurs référentiels, le niveau de détail évalué peut-être assez différent. A ce stade de travail, nous avons privilégié un premier « débroussaillage », qui peut comporter des oublis et des erreurs d'appréciation.

Réalisé avec l'idée d'accompagner l'expérimentation du B2i Adultes dans les Espaces Publics Multimédia du Lot, nous affinerons ultérieurement plus précisément l'articulation et la complémentarité du B2i Adultes avec le PIM et le CALIF.

Certifications indépendantes – public Adultes

La certification peut se passer en dehors de tout parcours de formation – Accompagnement et formation sont optionnels et individualisés

	<i>Délivré par</i>	<i>Vol. horaire formation</i>	<i>Temps certification</i>	<i>Objectifs ou modules</i>
B2i Adultes Brevet Informatique et Internet	Min. Education Nationale	Libre	En test	1- Maîtriser les concepts et fonctions de base d'un poste informatique, l'utiliser dans un contexte de réseau. 2- Adopter une attitude citoyenne dans la Sté de l'information 3- Réaliser un document numérique 4- Construire une démarche de recherche et évaluer l'information 5- Communiquer, échanger, collaborer en réseau
B2i FC Greta Brevet Informatique et Internet Formation Continue	Min. Education Nationale	70 à 140 h		
CALIF Certicat d'Aptitude à la recherche d'informations fiables sur internet	Région Midi-Pyrénées CRIJ Toulouse	Accompagnement optionnel : 2h à 2h30	Positionnement : 1h Validation : 1h30	1- Trouver des information sur internet et en évaluer la fiabilité et la pertinence 2- Utiliser de manière avisée les différents services disponibles sur internet 3- connaître ses droits et devoirs d'internautes
PCIE Passeport de Compétences Informatiques Européen	Fondation ECDL		PCIE Start – 2h (4 modules) PCIE complet - 3h30	1- Connaissances générales sur le poste de travail et la Sté de l'information 2- Gestion des documents 3- Traitement de texte 4- Tableur 5- Base de données 6- Présentation assistée par ordinateur 7- Courrier électronique et navigation sur le web
NSI Naviguer sur Internet	Min. Emploi	14 à 28 h		
PIM Passeport pour l'internet et le multimédia	Délégation aux Usages de l'Internet	Libre	Evaluation (QCM) : 1h	

Modules de formation avec délivrance d'une attestation de compétences – public Adultes

L'attestation s'obtient à l'issue d'un parcours de formation obligatoire

	<i>Délivré par</i>	<i>Vol. horaire formation</i>	<i>Temps certification</i>	<i>Objectifs ou modules</i>
Tim P@ss Passeport pour les technologies de l'information et le multimédia	Région Nord Pas-de-Calais	14h – 7 séances de 2h	Intégré à la formation	1- Apprendre les premières bases 2- Se repérer dans la Sté de l'information 3- Adopter une attitude citoyenne face aux nouvelles technologies 4- Créer un document électronique 5- Organiser et classer ses documents 6- Communiquer via l'informatique 7- S'informer avec internet, un cédérom ...
Visa Centre	Région Centre	Internet – 6h Bureautique – 15h	Intégré à la formation	Accueil – positionnement Parcours de formation individualisé Evaluation – validation Suivi – conseil
Passeport pour l'économie numérique	Min. Commerce Artisanat	6h minimum (3 modules de 2h au choix parmi 18)	Attestation de présence	<u>Internet</u> : Connecter son entreprise, Monter son entreprise sur internet, Communiquer professionnellement, Trouver des infos et des fournisseurs, Vendre. <u>Equipement</u> : Choisir un matériel efficace, être mobile avec les portables, Mettre son entreprise en réseau, Sécuriser son système informatique. <u>Gestion</u> : Simplifier la gestion, Optimiser le cycle de production, Faciliter les relations avec l'administration, Trouver de nouveaux marchés et clients, Gérer les ressources humaines. <u>Projets</u> : Informatisation, Création reprise d'entreprise

Domaine 1 : Environnement informatique

Objectif : Maîtriser les concepts et fonctions de base d'un poste informatique, l'utiliser dans un contexte de réseau.

Capacités	« Etre capable de... »	B2i Ecole	B2i Collège	B2i Lycée	B2i FC Greta	PIM	NSI	CALIF	Tim Pass	Visa Centre	PCIE
Connaître le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base	<ul style="list-style-type: none"> - Nommer les différents outils informatiques en utilisant un vocabulaire spécifique et indiquer les fonctions principales (concerne les périphériques courants et les modalités de connexion : appareil photo, scanner, imprimante, vidéoprojecteur, clé USB, webcam, micro-casque, baladeur, réseaux filaires, wifi...) - Utiliser les dispositifs de pointage et de saisie - Utiliser le fenêtrage 	X			X	X	X		X	X Bureautic	X
Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> - Retrouver un logiciel ou un document dans une arborescence - Créer, supprimer, déplacer, organiser dossiers et fichiers - Afficher, modifier les propriétés - Compresser et archiver des dossiers et des fichiers 		X		X	X			X	X Bureautic	X
Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les profils utilisateurs et les droits associés - Installer, désinstaller des logiciels - Organiser et personnaliser un environnement informatique : bureau, raccourcis, barre des tâches - Installer les plug-in et les utilitaires nécessaires - Installer, paramétrer et utiliser les périphériques courants : concerne les installations simples, sans la dimension de réseau : cas pratique d'une installation allant de la connectique jusqu'à la mise en route - Sauvegarder, maintenir, mettre à jour et protéger son environnement : <ul style="list-style-type: none"> o sauvegarde sur différents supports, o mise à jour des systèmes, o utiliser outils de défragmentation, restauration, o protection contre les intrusions et les malveillances. 			X	X					X Bureautic	X
Se connecter et s'identifier sur différents types de réseau	<ul style="list-style-type: none"> - Nommer les principaux types de réseaux (filaires ou sans fil) et les protocoles - Afficher et modifier les propriétés/paramètres d'une connexion réseau 										X

Domaine 2 : Attitude citoyenne

Objectif : Adopter une attitude citoyenne dans la société de l'information.

Capacités	« Etre capable de... »	B2i Ecole	B2i Collège	B2i Lycée	B2i FC Greta	PIM	NSI	CALIF	Tim Pass	Visa Centre	PCIE
Connaître les règles d'usage : et les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données	- Citer les règles propres à l'usage des réseaux et de l'Internet : Netiquette, chartes - Lister les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données : pistage, violation des droits, confidentialité... - Enumérer les risques techniques possibles dans les échanges de fichiers : virus, interception, détérioration, spams...	X	X	X	X	X		X	X		
Connaître les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'Internet	- Enumérer les textes fondamentaux qui régissent l'utilisation de l'informatique et d'internet, citer quelques exemples représentatifs. - Etre capable pour une ressource multimédia en ligne de lister à quels niveaux intervient le droit d'auteur : textes, images, sons, données nominatives, liens... - Lister les droits et obligations liées à la publication et à l'échange de données : protection de l'image, des données personnelles, cyber-surveillance au travail, marchandage en ligne et protection de la vie privée, réglementation de la vente à distance, déclarations à réaliser (CNIL par ex)...			X				X			X
Protéger les informations concernant sa personne et ses données	– En situation, identifier les notions importantes pour la protection de sa personne et ses données : vigilance concernant son numéro carte bancaire, les sites visités (sécurisés ou non), les sites commerciaux, – Protéger ses créations (impression pdf, marquage numérique...)			X		X					
Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes	– Utiliser les centres de ressources en ligne pour accéder/participer (au moins 2 des items suivants): o à la culture (musées, bibliothèques, cinémathèques) o aux services publics (e-administration, téléprocédures) o au débat citoyen (sites parlementaires, blogs, forums) o à l'éducation (Environnement numérique de travail) o à la formation (RNCP, VAE, bases de connaissances ...) o à l'emploi (offres d'emploi, CVthèques, e-portfolios...)					X					

Domaine 3 : Traitement et Production

Objectif : Réaliser un document numérique

Capacités	« Etre capable de... »	B2i Ecole	B2i Collège	B2i Lycée	B2i FC Greta	PIM	NSI	CALIF	Tim Pass	Visa Centre	PCIE
Concevoir un document : objectif, démarche, choix de l'outil	A partir de situations concrètes : - préciser les objectifs visés pour la production d'un document numérique - identifier les différents types de documents numériques, leurs caractéristiques et les logiciels associés (bureautique, graphisme, PAO, animation, publication et communication en ligne...) - établir la meilleure relation entre l'objectif visé, les outils et les ressources (humaines, matérielles, documentaires...) disponibles, ses compétences			X	X						
Mettre en oeuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de textes, de nombres, d'images et de sons	- Préparer au minimum 3 types de contenus différents (texte, image, vidéo, son, feuille de calcul, graphique) en vue de leur intégration dans un document numérique	X	X	X	X	X			X	X Bureautic	X TTX Tableur BdD PréAO
Réaliser un document composite	- Assembler dans un même document des types de contenus différents (au moins 3) issus d'une bibliothèque ou de sa propre composition (site, document traitement de texte, diaporama, feuille de calcul graphique...) selon un objectif défini et dans le respect des règles d'usage. - Intégrer des liens hypertextes	X	X	X	X					X Bureautic	X
Diffuser un document	- Rendre disponible et exploitable un document composite sur support papier ou numérique			X	X	X			X	X Bureautic	X

Domaine 4 : Recherche de l'information

Objectif : Construire une démarche de recherche et évaluer l'information

Capacités	« Etre capable de... »	B2i Ecole	B2i Collège	B2i Lycée	B2i FC Greta	PIM	NSI	CALIF	Tim Pass	Visa Centre	PCIE
Consulter de l'information à partir de différents supports	- Nommer les différents vecteurs et supports d'information (Internet, supports de stockage, intranet...) - Naviguer dans l'information disponible	X	X	X	X	X	X		X	X Internet	X
Concevoir une démarche adaptée à l'objectif de recherche d'information et la mettre en oeuvre	- Choisir les mots-clés adaptés - Identifier les ressources possibles (au-delà d'Internet, tous les supports d'information devront être ici pris en compte) - Choisir les outils de recherche - Utiliser des fonctionnalités avancées (opérateurs logiques, tri...)		X	X	X	X	X	X	X		X
Identifier et organiser les informations	- Effectuer une première analyse des résultats : résumés, décryptage d'une URL... - Récupérer, recueillir, organiser, structurer et retrouver l'information (historique, favoris...)		X	X	X	X	X	X	X	X Internet	X
Évaluer la qualité et la pertinence de l'information	- Identifier la source du document (auteur, date, lieu...) - Identifier la structure du document et sa navigation : plan du site, sommaire, recherche par mots clés - Evaluer l'information trouvée et son adéquation au regard de l'objectif de recherche			X		X		X			
Réaliser une veille informationnelle	- Réaliser un profil de recherche personnalisé (ex. profil recherche d'emploi, logement, marchand...) - Se créer des alertes informationnelles et mettre en oeuvre des modalités d'accès (abonnements, flux RSS, profils d'accès...)										

Domaine 5 : Communication

Objectif : Communiquer, échanger, collaborer en réseau

Capacités	« Etre capable de... »	B2i Ecole	B2i Collège	B2i Lycée	B2i FC Greta	PIM	NSI	CALIF	Tim Pass	Visa Centre	PCIE
Utiliser un outil de communication adapté aux besoins	- Enumérer les différents modes de communication (instantanée ou différée, individuelle ou collective) et les outils correspondants - Choisir le mode et l'outil adapté aux différentes situations de communication, les qualifier en termes d'usage. <ul style="list-style-type: none"> o Communiquer avec le son et l'image o Personnaliser un message ou un commentaire (signature, logo) o Définir une règle de courrier (ex : réponse automatique en cas d'absence) o Organiser les contacts (carnet d'adresses, liste de diffusion) o Exporter les contenus et les contacts 	X	X	X	X	X	X		X	X Internet	X
Échanger des documents numériques	- En fonction des destinataires et des moyens de communication : choisir le format, adapter la taille du fichier - Choisir et utiliser un outil de transfert de fichiers (FTP, espace collaboratif, pièce jointe...)		X	X	X		X		X		X
Collaborer en réseau	- Définir les principaux outils collaboratifs et citer quelques usages représentatifs - Elaborer un document de manière collective - Enrichir une base de connaissances : forum, ou plateforme, ou site collaboratif... - Organiser et partager un agenda			X							