



Direction générale de l'enseignement scolaire
Sous-direction des formations professionnelles
Bureau de la formation professionnelle continue

Service des technologies et systèmes d'information
Sous-direction des technologies de l'information et de la communication pour l'éducation
Bureau de la formation et de la qualité

Document d'accompagnement B2i® adultes

Sommaire

Mise en œuvre du B2i® adultes	3
Les étapes de la certification.....	4
Les compétences et leurs éléments.....	5
D1 : Environnement informatique	5
D2 : Attitude citoyenne	6
D3 : Traitement et Production.....	7
D4 : Recherche de l'information	8
D5 : Communication	9
Les modalités d'évaluation	10

Mise en œuvre du B2i® adultes

Afin d'aider les organismes et formateurs à mettre en œuvre le B2i® adultes, le ministère de l'éducation nationale met à leur disposition ce document d'accompagnement dont le but est d'expliquer de façon précise les différentes compétences déclinées dans le référentiel du B2i® adultes et les modalités possibles de mise en œuvre

Pour éviter de rendre le référentiel du B2i adultes paru au BO n°21 du 27 mai 2010 et le document d'accompagnement dépendant de certains systèmes techniques ou de certains éditeurs, les termes ont été choisis avec soin pour permettre la définition d'un langage commun

La diversité des publics visés par cette certification suppose un périmètre large d'acquisition et d'évaluation des compétences. Les adultes s'approprient les TIC de différentes manières en fonction des équipements auxquels ils ont accès. Ainsi, diverses situations permettent le développement de compétences TIC : usages domestiques, loisirs, situations de travail, formation continue, autoformation, auto documentation. En conséquence, le B2i® adultes doit pouvoir être validé progressivement selon les acquis formels et informels développés « tout au long de la vie »

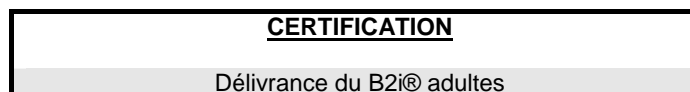
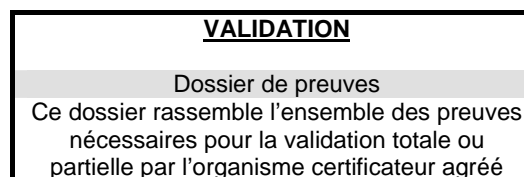
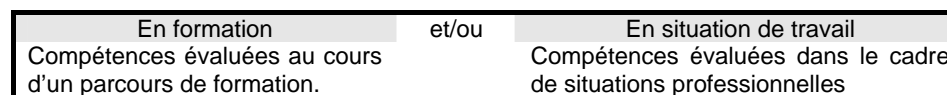
L'évaluation du B2i® adultes doit être aussi variée que les contextes d'usage des TIC :

- sur présentation d'éléments probants (fichiers, documents, certificats, attestations, portfolio...)
- Et/ou
- au cours ou à l'issue d'une formation générale et/ou professionnelle ; ou au cours ou à l'issue d'une formation spécifique à l'usage des TIC
- Et/ou
- en situation de travail

Pour obtenir le B2i® adultes, chaque candidat doit constituer avec un organisme certificateur agréé un « **dossier de preuves** » compilant les éléments faisant la preuve des compétences acquises

Les étapes de la certification

	Qui	Comment
Évaluation	Formateurs habilités	En formation, en situation professionnelle, en candidat libre Modalités d'évaluation adaptées
Validation	Instance, indépendante des évaluateurs, mise en place par l'organisme agréé	Sur examen du dossier de preuves Validation partielle (attestation sur demande) ou totale
Certification	Représentant du recteur ou représentant légal de l'organisme agréé	Après validation totale, délivrance du brevet au nom de l'Education nationale



Les compétences et leurs éléments

Référentiel national B2i® adultes

Objectif global : Maîtriser les technologies de la société de l'information

« Usage sûr et critique des TIC au travail, dans les loisirs et dans la communication » Journal officiel de l'Union Européenne 30.12.2006

D1 : Environnement informatique

Objectif	Compétence	Éléments de la compétence
Objectif : Maîtriser les concepts et fonctions de base d'un poste informatique, l'utiliser dans un contexte de réseau.	D1.1 : Utiliser 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 (l'unité centrale, les périphériques courants et les modalités de connexion. Exemples : appareil photo, scanner, imprimante, vidéoprojecteur, clé USB, webcam, micro-casque, baladeur, réseaux filaires, wifi, périphériques de stockage, matériels informatiques actuels...) - Nommer les différents types de logiciels, leur fonction (systèmes d'exploitation, applications) - Utiliser les dispositifs de pointage et de saisie - Utiliser le fenêtrage
	D1.2 : 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, nommer, supprimer, déplacer et organiser des dossiers et des fichiers - Afficher, modifier les propriétés - Compresser et archiver des dossiers et des fichiers
	D1.3 : 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, des modules complémentaires - Organiser et personnaliser un environnement informatique : bureau, raccourcis, barre des tâches - 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
	D1.4 : Se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux	<ul style="list-style-type: none"> - Nommer les principaux types de réseaux (filaires ou sans fil) et les protocoles - Maîtriser ses paramètres de connexion - Afficher les propriétés/paramètres d'une connexion réseau - Utiliser des périphériques réseaux (imprimante, stockage, scanner...)

D2 : Attitude citoyenne

Objectif	Compétence	Éléments de la compétence
Objectif : Adopter une attitude citoyenne dans la société de l'information.	D2.1 : Respecter les règles d'usage, connaître les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données	<ul style="list-style-type: none"> - 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, hameçonnage (phishing)...
	D2.2 : Respecter les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'Internet	<ul style="list-style-type: none"> - Citer quelques éléments représentatifs 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 licences) - Lister les droits et obligations liées à la publication et à l'échange de données. Par exemple : protection de l'image, des données personnelles, cyber-surveillance au travail, protection de la vie privée, achat et vente en ligne, déclarations à réaliser (CNIL par ex)...
	D2.3 Protéger les informations concernant sa personne et ses données	<ul style="list-style-type: none"> - 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, préserver et sécuriser son mot de passe - Protéger ses créations (impression pdf, marquage numérique...)
	D2.4 : Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les centres de ressources en ligne pour accéder/participer (au moins 2 des items suivants): <ul style="list-style-type: none"> o à la culture (musées, bibliothèques, médiathèques, cinémathèques en ligne) o aux services publics (démarches administratives, formulaires et déclarations en ligne, marchés publics, télé-procédures) o au débat citoyen (bases législatives, sites parlementaires, blogs et forums citoyens, sondages en ligne) o à l'éducation (Environnement numérique de travail ou ENT...) o à la formation (RNCP, VAE, bases de connaissances et d'apprentissage en ligne) o à l'emploi (offres d'emploi, CV thèques, e-portfolios...)

D3 : Traitement et Production

Objectif	Compétence	Éléments de la compétence
Objectif : Réaliser un document numérique	D3.1 : Concevoir un document	<p>A partir de situations concrètes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (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	<ul style="list-style-type: none"> - Produire différents types de contenus d'une part dans la bureautique, d'autre part dans le multimédia
	D3.3 : Réaliser un document composite.	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer dans un même document des types de contenus différents 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 du document produit. - Intégrer des liens hypertextes - Rendre disponible et exploitable un document composite sur support papier ou numérique

D4 : Recherche de l'information

Objectif	Compétence	Éléments de la compétence
Objectif : Construire une démarche de recherche et évaluer l'information	D4.1 : Concevoir une démarche de recherche d'informations et la mettre en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les ressources possibles - Catégoriser et choisir les outils de recherche - Choisir les mots-clés adaptés - Utiliser des fonctionnalités avancées (opérateurs logiques, tri...)
	D4.2 : Identifier et organiser les informations	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer une première analyse des résultats : résumés, décryptage d'une URL... - Récupérer, recueillir, organiser, structurer et retrouver l'information (historique, favoris ou marque-pages, format...)
	D4.3 : Évaluer la qualité et la pertinence de l'information	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier la source du document (auteur, date, lieu...) - Identifier la structure du document et sa navigation : plan du site, sommaire, recherche par mots clés - Évaluer l'information trouvée et son adéquation au regard de l'objectif de recherche
	D4.4 : Réaliser une veille informationnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un profil de recherche personnalisé (ex. profil recherche d'emploi, logement, marchand...) - Se créer des alertes informationnelles et mettre en œuvre des modalités d'accès (abonnements, flux RSS, profils d'accès...)

D5 : Communication

Objectif	Compétence	Éléments de la compétence
Objectif : Communiquer, échanger, collaborer en réseau	D5.1 : Utiliser l'outil de communication adapté au besoin	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir et utiliser le mode et l'outil adaptés à différentes situations de communication, les qualifier en terme d'usage (instantané ou différé, individuel ou collectif). - Communiquer avec le son et l'image - Configurer et utiliser une messagerie électronique : <ul style="list-style-type: none"> o Distinguer un client de messagerie d'un client de webmail 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
	D5.2 : Échanger et diffuser des documents numériques	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir et utiliser un outil de transfert de fichiers (espace collaboratif, pièce jointe, FTP ...) - Choisir le format du fichier et adapter sa taille en fonction des destinataires et des moyens de communication
	D5.3 : Collaborer en réseau	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir et utiliser un outil collaboratif - Enrichir une base de connaissances : forum, ou plateforme, ou site collaboratif... - Elaborer un document de manière collective

Les modalités d'évaluation

Les manières de vérifier une compétence peuvent varier selon les personnes et les compétences, mais l'évaluation doit se faire prioritairement dans un contexte d'usage :

- **Par une mise en situation** : l'évaluateur observe l'adulte agir, utilise un portefeuille de compétences pour consigner l'acquisition partielle ou totale de telle compétence. Ce mode d'évaluation concerne entre autres les savoir-faire opérationnels (outils, procédures...).
- **Par un recueil écrit ou oral** : le candidat décrit et explicite ce qu'il sait faire par oral ou par écrit. Cette modalité est particulièrement adaptée quand il s'agit plus d'évaluer la démarche ou le degré d'autonomie que le résultat. Ce mode d'évaluation convient aux évaluateurs qui font faire des dossiers documentaires ou réaliser des rapports. C'est un moyen intéressant d'évaluer les compétences de plusieurs domaines souvent mises en œuvre en dehors de l'organisme.
- **Par un questionnaire écrit ou oral** : l'évaluateur peut insérer dans ses évaluations, quelle que soit la spécialité, des questions concernant l'usage des TIC.
- **Par l'analyse d'un travail fini** : un candidat produit un dossier, présente un exposé, publie un document. La qualité et la pertinence du résultat peuvent montrer la maîtrise des outils utilisés.
 - ✓ Le candidat rassemble, pour les compétences visées, les dossiers et documents produits en précisant la méthodologie qu'il a suivie. L'étude du résultat (comme la mise en forme d'un document) et la méthode utilisée sont des éléments d'appréciation de l'acquisition de telle ou telle compétence du référentiel.
 - ✓ L'évaluateur vérifie par quelques questions si le candidat a bien effectué le travail lui-même.

Il est conseillé pour la validation des compétences de diversifier les modalités et situations d'évaluation. L'évaluateur peut décider d'attribuer ou non certaines compétences à un candidat au regard de son usage des TIC dans plusieurs situations.