

# Outil de positionnement

## C2i niveau 1

**Date** : 24 janvier 2013

**Version n°** : 2013-01-24 v1.1





# Crédits

## Coordination :

- ▶ **Éric PANASSIER** – Correspondant C2i niveau 1 – Université Claude Bernard Lyon 1

## Contributions :

- ▶ **Ann'Laure BOINON** – Université Jean Moulin Lyon 3,
- ▶ **Julien CREGO** – Université Lumière Lyon 2,
- ▶ **Valentine FAVEL-KAPOIAN** – Université Claude Bernard Lyon 1,
- ▶ **Jean GALLICE** – ISARA Lyon,
- ▶ **Maryne JUENET** – Université Jean Moulin Lyon 3,
- ▶ **Pierre LENOIR** – Université Claude Bernard Lyon 1,
- ▶ **Laurent MOULIN** – Université Claude Bernard Lyon 1,
- ▶ **Éric PANASSIER** – Université Claude Bernard Lyon 1,
- ▶ **Guillaume POIRIEUX** – Université Claude Bernard Lyon 1,
- ▶ **Nicolas STOULS** - INSA Lyon,
- ▶ **Isabelle TOURRON** – Université Claude Bernard Lyon 1,
- ▶ **Christian TRILLAUD** – Université Claude Bernard Lyon 1,
- ▶ **Hélène VANDENBROUCKE** – Université Claude Bernard Lyon 1,
- ▶ **Jean-Louis VEYRE-PERRIN** – Université Claude Bernard Lyon 1,
- ▶ **Hervé VIVIER** – Université Jean Monnet St-Etienne,
- ▶ **Catherine WATRIN** – Université Claude Bernard Lyon 1.



# Outil de positionnement

Il existe déjà un outil officiel de positionnement pour le C2i niveau 1. A ce jour, il est accessible à l'adresse suivante : <https://c2i.education.fr/pfv3/anonyme.php>. Il offre la possibilité de passer un QCM et donc de se confronter aux exigences du contrôle des connaissances proposé dans le cadre de la certification C2i niveau 1.

L'objectif de ce nouvel outil n'est pas de remplacer le premier mais bien de venir en complément, en se focalisant non pas sur les connaissances mais sur les compétences qui sont appréciées dans le cadre de la certification C2i niveau 1.

Cet outil propose donc, pour chacune des 20 compétences du référentiel, 4 profils (ou portraits) différents correspondant à 4 niveaux hiérarchisés de maîtrise de la compétence :

- ▶ **Le Profil D** correspond à un niveau débutant caractérisé par une utilisation du numérique mais pas encore à bon escient.
- ▶ **Le Profil C** correspond à un niveau débrouillé pour lequel le numérique offre des possibilités qui commencent à être découvertes.
- ▶ **Le Profil B** correspond à un niveau confirmé caractérisé par des usages variés et surtout adaptés aux situations rencontrées.
- ▶ **Le Profil A** correspond à un niveau expert caractérisé par une utilisation si nécessaire des fonctionnalités avancées.

A titre indicatif, c'est un niveau de maîtrise au moins de type « **Profil B** » qui est exigé pour chacune des compétences dans le cadre de la certification C2i niveau 1.

En clarifiant le niveau d'exigence attendu pour chaque compétence, cet outil a pour vocation de servir à la fois :

- ▶ **Aux candidats**, afin qu'ils puissent mieux s'auto-évaluer,
- ▶ **Aux évaluateurs**, afin de les aider à harmoniser leurs pratiques d'évaluation.

Ce document reprend les textes de référence ci-dessous pour la présentation des domaines et des compétences :

- Circulaire n° 2011-0012 du 9 juin 2011, relative au Certificat informatique et internet (C2i) publiée au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche (BOESR) n° 28 du 14 juillet 2011.
- Document d'accompagnement pour la mise en place du C2i niveau 1 – Juin 2012.

# Table des matières

<b>Domaine 1   Travailler dans un environnement numérique évolutif.....</b>	<b>7</b>
Compétence 1   Organiser un espace de travail complexe.....	8
Compétence 2   Sécuriser son espace de travail local et distant.....	10
Compétence 3   Tenir compte des enjeux de l'interopérabilité.....	12
Compétence 4   Pérenniser ses données.....	14
<b>Domaine 2   Être responsable à l'ère du numérique.....</b>	<b>17</b>
Compétence 1   Maîtriser son identité numérique privée, institutionnelle et professionnelle.....	18
Compétence 2   Veiller à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel.....	20
Compétence 3   Être responsable face aux réglementations concernant l'utilisation de ressources numériques...	22
Compétence 4   Adopter les règles en vigueur et se conformer au bon usage du numérique.....	24
<b>Domaine 3   Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques.....</b>	<b>27</b>
Compétence 1   Structurer et mettre en forme un document.....	28
Compétence 2   Insérer des informations générées automatiquement.....	30
Compétence 3   Réaliser un document composite.....	32
Compétence 4   Exploiter des données dans des feuilles de calcul.....	34
Compétence 5   Préparer ou adapter un document pour le diffuser.....	36
<b>Domaine 4   Organiser la recherche d'informations à l'ère du numérique.....</b>	<b>39</b>
Compétence 1   Rechercher de l'information avec une démarche adaptée.....	40
Compétence 2   Évaluer les résultats d'une recherche.....	42
Compétence 3   Récupérer et référencer une ressource numérique en ligne.....	44
Compétence 4   Organiser une veille informationnelle.....	46
<b>Domaine 5   Travailler en réseau, communiquer et collaborer.....</b>	<b>49</b>
Compétence 1   Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs.....	50
Compétence 2   Participer à l'activité en ligne d'un groupe.....	52
Compétence 3   Élaborer une production dans un contexte collaboratif.....	54





# Domaine 1 | Travailler dans un environnement numérique évolutif

---

*Tout au long de sa vie, l'utilisateur travaille dans un environnement numérique. La virtualisation des ressources, les risques inhérents au numérique et les enjeux de l'interopérabilité rendent cet environnement complexe.*

*Cela signifie qu'il doit adapter son comportement aux spécificités des environnements multiples auxquels il est confronté en tenant compte des impératifs d'échange et de pérennité, ainsi que des risques associés à sa situation.*



## Compétence 1 | Organiser un espace de travail complexe

### Introduction :

L'utilisateur est confronté à des situations de travail en présence et à distance, dans des environnements variés et évolutifs.

Il choisit et adopte des outils et une configuration adaptés au contexte de travail, à la situation, à ses besoins ; il exploite et gère des données locales ou distantes.

### Aptitudes :

- ▶ Configurer son environnement de travail local et distant
- ▶ Organiser ses données et être capable de les retrouver et d'y accéder

### Savoirs associés :

- ▶ Le principe de localisation physique des ressources locales et distantes et l'impact quant à leur disponibilité
- ▶ Les principes d'organisation des fichiers et les modalités d'utilisation qui en découlent



## Compétence 1 | Organiser un espace de travail complexe

### Profil D : Je suis un utilisateur basique de l'informatique

L'ordinateur est un outil que j'utilise rarement, sans chercher à comprendre son fonctionnement et les conséquences de ma pratique.

J'enregistre souvent mon travail, mais je ne le retrouve pas toujours. Et sur Internet, je perds du temps à rechercher des informations.

Si j'ai un problème, je demande à mes amis de me dépanner.

### Profil C : J'utilise souvent un ordinateur, mais cela reste complexe pour moi

J'essaie de ranger mes fichiers, mais il m'arrive de passer beaucoup de temps à les retrouver si je change d'ordinateur.

Lorsque je veux ouvrir un fichier et que l'ordinateur n'y arrive pas, je ne sais pas quoi faire. Les choix qu'il me propose ne m'avancent pas.

Si le logiciel que j'ai l'habitude d'utiliser n'est pas disponible, je suis bloqué.

### Profil B : Je suis à l'aise sur n'importe quel poste et je gère bien mes documents

Sur mon ordinateur, je connais la signification des icônes de la barre des tâches et je sais organiser mon bureau (écran).

Je sais aussi créer une arborescence (dossiers, sous-dossiers, documents) pour organiser mon disque dur, en utilisant des noms adaptés. La recherche de documents en local n'est pas un problème. Je sais également afficher les extensions des noms de fichiers et les associer aux logiciels adéquats (fonctionnalité « Ouvrir avec... »).

Si je suis amené à travailler sur un ordinateur qui n'est pas le mien, éventuellement dans un environnement numérique de travail, je sais m'y retrouver (ouvrir, enregistrer des documents en local ou à distance).

### Profil A : Je suis très à l'aise avec l'informatique

Mon ordinateur est bien organisé et je dispose de tous les logiciels dont j'ai besoin couramment. Je peux même en installer de nouveaux sans difficultés si c'est nécessaire.

Je sais me connecter à des réseaux ouverts pour accéder à Internet si je ne suis pas chez moi ou à l'école.

Quelque soit l'endroit où je me trouve, je peux récupérer des fichiers pour travailler dessus en toute sécurité. Je prends soin de protéger leur accès pour éviter que des personnes indésirables puissent les ouvrir.



## **Compétence 2 | Sécuriser son espace de travail local et distant**

### **Introduction :**

Les systèmes informatiques présentent des risques d'atteintes à l'intégrité et à la disponibilité du système et des données. L'utilisateur doit en permanence se prémunir de ces risques et y remédier.

L'utilisateur analyse les risques en fonction des systèmes et logiciels qu'il utilise, et fait les choix les plus adaptés à sa situation.

### **Aptitudes :**

- ▶ Qualifier le niveau de risque de ses actions potentielles
- ▶ Ajuster le niveau de protection de son ordinateur et de ses données
- ▶ Adopter une démarche adaptée en cas de suspicion d'attaque

### **Savoirs associés :**

- ▶ La nature et la forme des principales attaques informatiques portant préjudice à l'intégrité des données et à la disponibilité de l'ordinateur et de son système
- ▶ La nature des risques de ces attaques pour le système et les données
- ▶ Les types de dispositifs permettant de remédier à ces attaques

## Compétence 2 | Sécuriser son espace de travail local et distant

### Profil D : J'utilise mon ordinateur sans prendre garde aux risques de virus

Je suis fréquemment sur Internet et j'échange des fichiers par l'intermédiaire de clés USB. Je pense qu'en restant prudent, mon ordinateur ne risque rien.

De toute façon, les logiciels qui gèrent l'ordinateur sont suffisants pour me protéger.

J'ai remarqué que le démarrage de l'ordinateur et l'utilisation des différents logiciels sont ralentis depuis quelque temps, mais ça doit être normal.

### Profil C : Je sais que des virus circulent sur Internet mais je croise les doigts

Je risque d'attraper un virus quand je reçois des mails ou quand je vais sur certains sites, mais je ne sais pas bien comment me protéger.

Je laisse des amis m'installer des protections, mais pour les mises à jour, je ne sais pas ce qu'il faut faire.

Si un virus entre sur mon ordinateur, je suis obligé de demander de l'aide à un spécialiste ou je cherche sur Internet, mais c'est trop compliqué.

### Profil B : Je suis conscient des dangers concernant les problèmes de sécurité

Selon mes utilisations d'Internet ou lors d'échanges de fichiers, je connais les risques encourus par mon ordinateur. Je connais les différents types d'attaques que je peux subir (virus, cheval de Troie, hameçonnage....)

J'ai un anti-virus et un pare-feu et je les tiens à jour régulièrement. Je lance souvent des utilitaires pour nettoyer les fichiers malveillants qui peuvent se trouver sur mon ordinateur.

Si malgré tout il m'arrive d'être infecté, je sais trouver les personnes compétentes pour régler le problème.

### Profil A : Je sécurise totalement mon ordinateur et les données qu'il contient

Je sais repérer les sites susceptibles d'être dangereux pour mon ordinateur. Je scanne les clés USB avant de lire les fichiers qu'elle contient.

Je me tiens au courant des dernières failles de protection de mon système d'exploitation et j'utilise les outils pour y remédier, notamment en faisant régulièrement des mises à jour.

Je mets en sécurité mes données en les sauvegardant sur un ou plusieurs disques externes pour pouvoir les restaurer en cas d'incident dû à une attaque virale.



## Compétence 3 | Tenir compte des enjeux de l'interopérabilité

### Introduction :

La dématérialisation des documents, tant dans la vie personnelle que professionnelle, requiert l'utilisation des formats les plus pertinents pour échanger efficacement avec ses interlocuteurs.

L'utilisateur identifie le format d'un document reçu et traite ce document en conséquence ; il choisit un format adapté pour les documents qu'il échange en fonction de leurs destinataires et du contexte.

### Aptitudes :

- ▶ Choisir le format adapté dans un contexte donné
- ▶ Convertir un fichier dans un format donné
- ▶ Choisir le logiciel adapté pour lire un fichier en fonction de son format

### Savoirs associés :

- ▶ L'utilité des standards et des normes
- ▶ Les principaux formats et leurs différences
- ▶ Les contraintes liées au choix d'un format



## Compétence 3 | Tenir compte des enjeux de l'interopérabilité

### **Profil D : Je ne me soucie pas du format de mes fichiers.**

Je travaille sur ordinateur régulièrement, mais j'ai des problèmes pour ouvrir certains fichiers.

Quand j'ouvre un fichier joint à un courriel, il m'arrive d'être bloqué : le fichier ne s'ouvre pas tout seul et je suis obligé de demander à quelqu'un comment faire.

Et quand j'envoie un fichier par courriel je ne comprends pas pourquoi les destinataires n'arrivent parfois pas à l'ouvrir.

### **Profil C : J'essaie d'utiliser des formats de fichier lisibles par mes interlocuteurs.**

Pour échanger des fichiers, j'utilise le format PDF qui est lisible par tous les ordinateurs. Cependant, pour le modifier je ne sais que copier son contenu dans un autre document.

Concernant les images et les vidéos, les fichiers ne s'ouvrent pas avec mon logiciel habituel : je suis obligé d'ouvrir le logiciel d'abord, puis d'y ouvrir la vidéo ou l'image pour la visionner.

### **Profil B : J'utilise des formats de fichier qui seront modifiables par mes interlocuteurs.**

Je sais afficher les différentes extensions de noms de fichiers et distinguer leur "nature" et je sais choisir le logiciel adapté (traitement de texte, tableur, images, etc.).

Selon les besoins, je connais les formats utilisés par mes interlocuteurs et sais convertir mes fichiers dans un format qu'ils pourront utiliser.

### **Profil A : J'utilise des formats de fichiers ouverts.**

Je produis tous mes documents systématiquement dans plusieurs formats (format natif de mon logiciel et format libre) que je joins simultanément à chaque fois que je les communique.

J'utilise régulièrement le « cloud » pour produire des documents modifiables par plusieurs intervenants.



## Compétence 4 | Pérenniser ses données

### Introduction :

La conservation et la réutilisation de documents numériques sont un véritable enjeu dans la vie personnelle et professionnelle.

L'utilisateur mesure les risques de perte, d'erreur et d'obsolescence de ses données et les préserve à court et à long terme.

### Aptitudes :

- ▶ Conserver les traces de modifications successives de ses propres fichiers
- ▶ Mettre en place des procédures de sauvegarde de ses données à court et à long terme
- ▶ Changer (ou renouveler) le support et le format de documents si nécessaire

### Savoirs associés :

- ▶ Les risques de perte de données et d'obsolescence du format ou du support physique
- ▶ Les méthodologies de sauvegarde
- ▶ Les caractéristiques d'usage des différents types de supports de données



## Compétence 4 | Pérenniser ses données

### **Profil D : J'enregistre tout sur mon disque dur interne ou sur une clé USB.**

Quand je veux conserver un fichier, je l'enregistre là où l'ordinateur me le propose.

Et pour le retrouver, je vais sur « Mes documents », ou sur « Mes images » pour mes photos. Quand je ne retrouve pas ce que je cherche, je ne sais pas comment m'en sortir simplement.

Quand je ne suis pas sur mon ordinateur personnel, j'utilise une clé USB : je la branche et j'ouvre le fichier sur lequel je travaille directement.

### **Profil C : Je duplique parfois sur un support externe mes fichiers importants.**

Je sais qu'il faut faire des sauvegardes de mes dossiers importants, mais je ne prends pas toujours le temps de le faire régulièrement.

Quand je retire la clé USB d'un ordinateur, je la débranche sans précaution particulière.

### **Profil B : J'organise mes sauvegardes pour ne perdre aucune donnée.**

Je sauvegarde régulièrement mes données sensibles sur un périphérique de stockage externe (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB ou sur un disque dur externe) et je les range avec soin. Je peux aussi les enregistrer sur un espace réseau (bureau virtuel, dossier personnel, "nuage", etc.).

Avant de retirer mon périphérique de stockage externe de mon ordinateur, je le déconnecte proprement.

Je pense à multiplier les supports.

Je sais gérer les différentes versions d'un document, notamment lors de sauvegardes successives.

### **Profil A : La sauvegarde des données de mon disque dur se fait régulièrement et automatiquement sur un serveur de données distant.**

J'utilise un logiciel de sauvegarde automatique de mes données.

Je multiplie les supports et les lieux de stockage de mes données importantes.

Je sais que les supports magnétiques (disques durs, clés USB, etc.) ont une durée de vie limitée : je vérifie régulièrement leur intégrité (secteurs défectueux) et je pense à les renouveler.

De même, le format de certains fichiers peut devenir obsolète et inutilisable dans quelques années (photos anciennes, etc.) : je veille à les convertir dans des formats plus pérennes.





## Domaine 2 | Être responsable à l'ère du numérique

---

*L'utilisateur évolue dans un environnement numérique toujours plus prégnant, plus imprévisible, qu'il met à profit pour exposer non seulement des éléments de sa vie privée mais aussi des éléments publics en lien avec son projet professionnel. Dans ce contexte, le droit positif (ensemble des règles juridiques en vigueur) et des principes éthiques régulent l'échange d'informations et l'appropriation de ressources numériques.*

*Cela signifie notamment que l'utilisateur protège, construit et expose son identité numérique, en prenant en compte les règles et les risques liés au partage d'informations et adopte une attitude responsable. Pour cela, il connaît les réglementations et les règles de bon usage du numérique afin d'éviter les infractions ou les maladroites, et de faire valoir ses droits.*



## **Compétence 1 | Maîtriser son identité numérique privée, institutionnelle et professionnelle**

### **Introduction :**

Pour accéder à des services numériques, intégrer des communautés, construire son portefeuille de compétences ou son ePortfolio, l'utilisateur est amené à communiquer dans différents contextes (privé, institutionnel ou professionnel) des informations personnelles qui sont exploitables par des tiers.

Cela implique que l'utilisateur est conscient des traces qu'il laisse et de l'impact que ces traces peuvent avoir sur sa réputation tout au long de la vie personnelle comme professionnelle. Il lui appartient donc de gérer activement les différentes caractéristiques et facettes de son identité numérique.

### **Aptitudes :**

- ▶ Distinguer les différentes caractéristiques de son identité numérique et en organiser la gestion via différents profils dans un environnement numérique
- ▶ Exposer des facettes de son identité numérique selon les contextes et destinataires potentiels
- ▶ Cultiver son identité numérique pour construire sa e-réputation via les réseaux numériques

### **Savoirs associés :**

- ▶ La notion d'identité numérique active (vs passive) et ses périmètres d'utilisation
- ▶ La notion de Profil d'utilisateur, les informations qu'il peut regrouper et les risques d'agrégation d'informations personnelles par les services ou applications
- ▶ Ses droits en matière de protection de son identité numérique et les conséquences de l'usurpation d'identité

## Compétence 1 | Maîtriser son identité numérique privée, institutionnelle et professionnelle

### **Profil D : Je publie sur Internet sans me poser de question.**

Je poste régulièrement des photos, des commentaires et des informations sur internet me concernant et concernant les autres, sur les réseaux sociaux et les sites communautaires sans vraiment me soucier de ce qu'ils deviendront. J'utilise le même mot de passe pour la plupart de mes comptes. Il s'agit en général de ma date de naissance ou du nom d'une personne...

Lorsque j'utilise les réseaux sociaux dans le cadre d'une utilisation personnelle, je conserve le paramétrage de confidentialité proposé par défaut et mets dans mon profil une photo surprenante de moi c'est-à-dire sur laquelle je suis clairement identifiable malgré la mise en scène.

### **Profil C : J'ai conscience de laisser des traces sur Internet.**

Je regarde de temps en temps sur un moteur de recherche pour savoir sur quels sites mon nom apparaît. Je possède un pseudo et plusieurs adresses de messagerie, mais j'utilise souvent la même adresse quel que soit le destinataire. Je pense que les pages personnelles des réseaux sociaux ne sont visibles que par mes amis. Lorsque j'utilise les réseaux sociaux dans le cadre d'une utilisation personnelle, je modifie les paramètres de base afin que mon profil ne soit accessible qu'à mes amis et leurs amis. De plus la photo que j'utilise dans mon profil est soit une image neutre de moi (type photo d'identité) soit une image ou une photo quelconque trouvée sur internet

### **Profil B : Je protège mes identités numériques privées et professionnelles.**

Je m'informe des conditions de publication et d'utilisation des sites sur lesquels je poste des contenus. Je limite mes activités de publication si je n'ai pas la garantie de la protection de ces données par les hébergeurs, et je sécurise mes contenus pour qu'ils ne circulent pas sans mon accord. Je distingue mes activités sur internet privées et professionnelles (publications, envoi de mail...).

Je possède plusieurs mots de passe robustes et mémorisables. J'efface mon historique de navigation et les cookies et peux si nécessaire utiliser la navigation en mode privé.

Lorsque j'utilise les réseaux sociaux dans le cadre d'une utilisation personnelle, je modifie les paramètres de base afin que mon profil ne soit accessible qu'à mes amis. De plus je mets dans mon profil une photo de moi par laquelle je ne peux être identifié que par les gens qui me connaissent.

### **Profil A : Je maîtrise ma e-réputation.**

Je maîtrise parfaitement mon identité numérique. Je sélectionne pour chacune de mes activités (personnelle, professionnelle, etc.) les informations que je publie. Je construis ainsi ma e-réputation. Je suis conscient de la dangerosité et de la pérennité des données que je publie. Je sais quelle procédure mettre en place si je découvre un contenu me concernant que je souhaite éliminer.

Lorsque j'utilise les réseaux sociaux dans le cadre d'une utilisation personnelle, si je publie une photo, une information ou un commentaire je détermine systématiquement à qui je veux le (la) diffuser et j'ai mis comme photo de profil un avatar que j'ai créé.

## **Compétence 2 | Veiller à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel**

### **Introduction :**

L'utilisateur tient compte des enjeux relatifs aux libertés et à la protection des informations personnelles lorsqu'il communique ou collecte de telles données.

Cela implique qu'il est attentif à l'utilisation possible de ses données personnelles, fondée ou abusive. Il est capable de faire valoir ses droits en la matière. Réciproquement il respecte les obligations associées à la possession et au traitement d'informations à caractère personnel d'autres usagers.

### **Aptitudes :**

- ▶ Tenir compte des informations et avertissements à l'utilisateur lors de la collecte de données relevant de la vie privée par un service numérique
- ▶ Faire valoir les droits d'accès, de rectification ou d'opposition aux données personnelles
- ▶ Identifier les obligations liées à la détention de données personnelles et à leurs traitements
- ▶ Tenir compte du contexte public ou privé d'un échange en fonction de la nature de l'information communiquée et des destinataires

### **Savoirs associés :**

- ▶ Les principes de la loi dans le domaine de l'informatique et des libertés notamment ceux relatifs à la détention de données à caractère personnel
- ▶ Les obligations et dérogations liées aux traitements et stockages de données à caractère personnel et les risques d'utilisation abusive de telles données
- ▶ Le droit protégeant la confidentialité des informations et le secret de la correspondance



## Compétence 2 | Veiller à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel

### **Profil D : Sur Internet, je peux publier de tout sur tout le monde.**

Je n'ai pas besoin de veiller à la protection de ma vie privée parce que les sites internet sont sécurisés et que personne ne s'intéresse précisément à ma vie.

Je publie parfois des contenus impliquant d'autres usagers (photos, posts, etc.) sans les avertir ni leur demander leur accord.

### **Profil C : Je limite dès que je peux les informations que je mets en ligne.**

Je veille à ne pas mettre en ligne des données comme mon adresse et mes coordonnées téléphoniques lorsque ce n'est pas obligatoire. J'utilise des pseudos sur les forums de discussion.

### **Profil B : Je me demande systématiquement quel impact mes publications peuvent avoir.**

Je sais que les données sont pérennes et je suis prudent dans mes publications et dans les relais que je fais de l'information. Ceci dans le but que ces données ne se retournent pas un jour contre moi ou contre d'autres personnes, ou encore afin de ne pas participer à la diffusion de fausses informations.

Je connais les grandes lignes de la loi informatique et libertés me permettant d'intervenir sur mes données même si la suppression de toutes traces est impossible.

### **Profil A : Je connais la législation concernant la protection des données.**

Je connais la législation concernant le respect du droit à l'image et du droit d'auteur, pour les actions qui m'impliquent moi ou un autre usager. Je sais que les données personnelles peuvent être stockées ou revendues à des fins commerciales. Je connais l'existence et le rôle de la CNIL et agirai donc en cas d'utilisation abusive. Sur les sites étrangers, je consulte les mentions légales relatives à la protection des données nominatives et j'agis en conséquence.

Je suis informé que le secret des correspondances est fondé sur le principe de la protection de la vie privée applicable à tous les citoyens.

## **Compétence 3 | Être responsable face aux réglementations concernant l'utilisation de ressources numériques**

### **Introduction :**

L'utilisateur est amené à collecter des informations et à les intégrer dans des productions numériques voire à les publier. Aussi, il utilise des ressources (données, logiciels et services numériques) auxquelles des droits moraux et éventuellement patrimoniaux sont attachés.

Cela implique que l'utilisateur s'informe sur les principes des droits de propriété liés à l'usage des ressources numériques et qu'il sait en tenir compte..

### **Aptitudes :**

- ▶ Utiliser des ressources dans le respect du droit d'auteur, notamment distinguer les téléchargements légaux et illégaux
- ▶ Différencier les types de licences en usage dans le monde numérique

### **Savoirs associés :**

- ▶ Le droit positif s'agissant des principes des droits d'auteur et voisins et leur application au téléchargement y compris les principales exceptions au droit d'auteur
- ▶ Les principes du droit associé aux contrats de licences



## Compétence 3 | Être responsable face aux réglementations concernant l'utilisation de ressources numériques

### **Profil D : Je considère que tout ce qui est accessible sur Internet est libre et gratuit.**

Je pense que tout ce qui est consultable et téléchargeable sur internet est libre, gratuit et utilisable sans restriction. Je récupère des informations que je réutilise en l'état pour rédiger mes documents.

### **Profil C : En modifiant légèrement le contenu récupéré sur Internet on ne m'accusera pas de faire du plagiat.**

Je prends soin de modifier les documents ou les extraits avant de les importer dans mes productions personnelles. Je fais la différence entre les pratiques pour un usage privé et pour un usage public.

Je privilégie les documents issus de Wikipédia car je crois savoir que les données qu'elle contient sont librement utilisables.

### **Profil B : Je cite systématiquement mes sources, et télécharge légalement.**

Je prends soin de citer mes sources et de les utiliser en proportion raisonnable.

Je connais les risques du téléchargement illégal et utilise des sites de téléchargement légaux.

Je connais les exceptions au droit d'auteur et agis en conséquence.

### **Profil A : Je connais la législation qui protège les auteurs, je l'applique et je me protège également en tant qu'auteur.**

Je connais la législation qui protège les auteurs (droit moral, patrimonial). Je sais distinguer les œuvres dites libres de droits et les œuvres protégées.

Je vérifie de façon systématique le droit attaché à l'œuvre que j'utilise.

Je connais les autres types de protection (licences libres et ouvertes, Creative Commons).

Je connais mes droits en tant qu'auteur ainsi que les procédures à mettre en œuvre si je suis victime de vol ou de plagiat.

## **Compétence 4 | Adopter les règles en vigueur et se conformer au bon usage du numérique**

### **Introduction :**

L'utilisateur utilise des services et interagit au sein d'une communauté à travers un ensemble de conventions qui permettent de faciliter la communication et de réguler le comportement des usagers.

Cela implique que l'utilisateur respecte les engagements pris vis-à-vis des règles intérieures de l'institution. Il se comporte, s'exprime et relaie des informations de manière conforme aux règles conventionnelles et de bon usage, et favorise l'accessibilité de ses productions numériques aux personnes en situation de handicap.

### **Aptitudes :**

- ▶ Tenir compte des obligations du règlement intérieur, et des règles de comportement et d'usage énoncées au travers de chartes proposés par l'institution dans laquelle il opère ainsi que des conditions d'utilisation d'un service ou d'un logiciel
- ▶ Adopter un niveau de langage adapté à la situation de communication
- ▶ Éviter de propager des informations erronées voire néfastes
- ▶ Tenir compte de l'accessibilité aux handicapés dans les publications numériques

### **Savoirs associés :**

- ▶ La Nétiquette
- ▶ Le rôle des chartes d'utilisation ou règlements intérieurs applicables
- ▶ La notion de pourriel et de canular
- ▶ Les principales recommandations et principes liés à l'accessibilité des informations numériques



## Compétence 4 | Adopter les règles en vigueur et se conformer au bon usage du numérique

### **Profil D : Je kom u nik com sa.**

Derrière mon pseudo je suis anonyme sur Internet. J'écris comme je parle. J'utilise souvent le langage SMS car c'est beaucoup plus rapide et pourquoi s'embêter puisqu'il est aujourd'hui compris par tous.

### **Profil C : Sur Internet comme dans la vraie vie, je suis respectueux des autres.**

Je me comporte en citoyen et respecte les autres sur internet. Je suis conscient d'être identifié sur Internet.

### **Profil B : Je respecte les chartes d'utilisation des outils numériques et la Netiquette.**

Je connais les généralités de la Nétiquette et en applique les principales règles (bonne conduite, langage correct, etc.). Je veille à ne pas envoyer des pièces jointes trop volumineuses. Je distingue ma correspondance privée de ma correspondance professionnelle.

Je sais ce qu'est un hoax et évite de le relayer. Je protège ainsi mes contacts et veille à ne pas diffuser d'information néfaste.

### **Profil A : J'informe mes correspondants lorsque leurs usages sont non conformes.**

Je maîtrise toutes les règles de la Nétiquette et les applique systématiquement. Je me conforme aux chartes d'utilisation que j'ai lues et signées dans mon établissement et m'y réfère dans mes activités courantes.

Lorsque je fais une publication, je veille à respecter toutes les règles d'accessibilité possibles.





## Domaine 3 | Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques

---

*L'utilisateur est amené à produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques qui combinent des données de natures différentes, avec un objectif de productivité, de "réutilisabilité" et d'accessibilité.*

*Cela signifie qu'il doit concevoir ses documents en ayant recours à l'automatisation et les adapter en fonction de leur finalité. Les compétences qu'il mobilise peuvent s'exercer en local ou en ligne. Il les met en œuvre en utilisant des logiciels de production de documents d'usage courant (texte, diaporama, classeur, document en ligne sur supports variés).*



## Compétence 1 | Structurer et mettre en forme un document

### Introduction :

Il est nécessaire de rationaliser le processus de production du document numérique, d'une part pour gagner du temps lors de sa création, et d'autre part pour améliorer la qualité du document résultant. Un document structuré est plus accessible, plus facilement modifiable, échangeable et réutilisable.

L'utilisateur met en œuvre à bon escient les fonctionnalités avancées des outils permettant la structuration et la mise en forme de ses documents.

### Aptitudes :

- ▶ Construire une structure de document hiérarchique
- ▶ Construire une structure de document hypertexte
- ▶ Automatiser la mise en forme d'un document numérique, en exploitant au mieux les fonctionnalités des logiciels
- ▶ Élaborer un modèle de document

### Savoirs associés :

- ▶ Les éléments qui composent un document numérique et leurs attributs
- ▶ Les rôles des styles, masques et modèles
- ▶ La notion de document hypertexte et de lien



## Compétence 1 | Structurer et mettre en forme un document

### **Profil D : J'utilise un peu les logiciels de bureautique sans connaissances particulières.**

Sur un traitement de texte, j'utilise l'espace pour décaler les titres et/ou la touche Entrée pour sauter plusieurs lignes pour aérer un texte.

Je tape mes textes "au kilomètre" et je fais la mise en forme des paragraphes et des titres à la fin.

La mise en page et l'impression des textes, diapositives ou tableaux me posent généralement des problèmes pour obtenir ce que je veux.

### **Profil C : Je connais les logiciels de bureautique, mais je sens que je pourrais être plus efficace.**

La création d'une table des matières est un mystère pour moi : mes titres sont présentés sans liens entre eux.

Si une modification doit intervenir sur l'ensemble des titres principaux, je les traite un par un en balayant pas à pas la totalité de mon document. De même, pour un diaporama, je modifie l'arrière-plan ou la mise en forme de chaque diapositive une par une.

Je sais que la touche "Tab" (double flèche à gauche du clavier) décale mon texte d'un cran à chaque fois : cela me permet de faire des alignements de paragraphes plus réguliers.

### **Profil B : La bureautique me permet d'être efficace pour créer et modifier des documents.**

Je sais qu'un style me permet d'harmoniser la présentation des titres et surtout leur modification instantanée. De même, le masque des diapositives me permet de maîtriser la mise en page rapide de tout un diaporama.

Quand je crée un nouveau document, je sais réutiliser l'ensemble des présentations et styles d'un fichier existant, grâce aux modèles de documents.

Je peux instaurer des liens entre plusieurs fichiers grâce aux liens hypertextes : mettre une adresse internet dans un texte, un élément de tableur dans une diapositive ou un document.

### **Profil A : Ma pratique des outils bureautiques est très professionnelle.**

J'utilise couramment des raccourcis-claviers pour accélérer les déplacements dans un document, les sélections et les mises en forme courantes. Et je travaille souvent avec les "caractères non imprimables" visibles pour une meilleure efficacité.

Je sais placer des taquets de tabulation sur la règle d'un document ou d'une diapositive pour maîtriser les alignements.

La structure hiérarchique d'un document électronique n'a pas de secret pour moi ; je connais l'usage du Mode plan. Et le regroupement de plusieurs fichiers en un seul document composite me permet d'être plus opérationnel.



## **Compétence 2 | Insérer des informations générées automatiquement**

### **Introduction :**

Dans le cycle de vie d'un document, les nombreuses modifications imposent d'utiliser les possibilités d'automatisation pour faciliter la mise à jour et garantir la cohérence des informations contenues dans le document.

L'utilisateur privilégie l'insertion d'informations générées et mises à jour automatiquement.

### **Aptitudes :**

- ▶ Générer automatiquement des index et tables
- ▶ Générer automatiquement des numérotations
- ▶ Référencer des objets à l'aide de légendes et renvois

### **Savoirs associés :**

- ▶ La notion de champ
- ▶ Les principaux champs (numérotations automatiques, propriétés du document, renvois, date, etc.)



## Compétence 2 | Insérer des informations générées automatiquement

### **Profil D : Les logiciels de bureautique sont de simples outils de saisie et de mise en forme.**

Je sais entrer des textes ou des chiffres dans les logiciels de bureautique, mais j'ignore encore comment automatiser certaines opérations, quitte à tout saisir "à la main" :

réaliser une numérotation automatique des titres ou des pages

créer une table des matières,

faire un renvoi dans le texte,

mettre une légende automatique à une image

créer une table des illustrations...

### **Profil C : Je sais qu'il est possible de créer des tables automatiquement, mais je ne maîtrise pas encore les cas complexes.**

Je sais insérer un numéro de page, mais je n'arrive pas à commencer la numérotation à la 3ème page d'un document. De même, je numérote les titres de mes documents "à la main".

La page qui contient ma table des matières affiche un numéro de page et je ne sais pas comment l'éviter. Sa présentation ne correspond pas à ce que je veux, mais je n'arrive pas à la modifier.

Je saisis "à la main" les renvois vers une autre page de mon document, ainsi que la date pour mes courriers ou la légende de mes illustrations.

### **Profil B : Je sais utiliser les champs qui génèrent les tables ou les textes automatiques.**

Grâce aux sauts de sections et aux propriétés des En-têtes/Pieds de page et des numéros de page, j'arrive à organiser la pagination de mes documents comme je l'entends.

Mes titres sont numérotés automatiquement et toutes modifications de l'organisation de mes documents se répercutent sur ces numéros qui se mettent à jour automatiquement. Le mode Plan me permet de maîtriser la structure de mes documents.

Je sais insérer des renvois automatiques vers d'autres pages de mes documents (voir page X) et mes tables des matières sont toujours correctes. Et grâce à des légendes, mes tables des illustrations sont faciles à créer ou à modifier.

### **Profil A : Je sais modifier les propriétés des champs d'insertion automatiques**

Je sais ce qu'est un champ automatique et je sais afficher son contenu réel pour comprendre son fonctionnement.

Je sais créer une table des index qui permet de regrouper des mots-clés dans une table ; cette table permet d'indiquer dans quelles pages se trouvent les différentes occurrences d'un mot.

Tous mes documents bureautiques comportent des dates automatiques, des paginations parfaites et je sais où chercher les propriétés de mes documents pour les afficher en en-tête ou en pied de page par exemple.



## Compétence 3 | Réaliser un document composite

### Introduction :

L'association de plusieurs types d'éléments dans un même document améliore la compréhension, la lisibilité et l'attractivité des informations transmises.

L'utilisateur maîtrise l'insertion d'objets de différentes natures dans un document. Il adapte leurs caractéristiques avant et après insertion, notamment en termes de format, de poids et de présentation à l'intérieur du document. Il est aussi amené à produire des objets multimédias simples.

### Aptitudes :

- ▶ Produire des objets multimédias simples
- ▶ Adapter les caractéristiques intrinsèques des objets avant leur insertion dans un document
- ▶ Insérer des objets dans un document en paramétrant leurs propriétés par rapport au document

### Savoirs associés :

- ▶ Les types de contenus qu'un logiciel peut afficher et importer
- ▶ Les types de contenus qui sont destinés à être uniquement visualisés et non modifiés
- ▶ Les possibilités d'adaptation des images selon leur nature (vectorielle ou matricielle)
- ▶ L'incidence des caractéristiques (poids, format) des objets sur le document dans lequel ils sont insérés



## Compétence 3 | Réaliser un document composite

### **Profil D : Je crée des documents en y incorporant des images ou des copies d'écran, mais je rencontre régulièrement des problèmes.**

Pour améliorer la convivialité de mes textes, j'y colle des images ou des copies d'écrans trouvées sur internet.

Malheureusement, certaines photos ne me conviennent pas car quand j'essaye de les agrandir, elles deviennent floues.

Parfois, mes fichiers sont longs à enregistrer ou j'ai du mal à les envoyer par mail du fait de leur taille sur le disque. C'est le même problème lorsque je dois envoyer mes photos à des amis.

### **Profil C : Je sais distinguer les différents types d'images ou de fichiers, mais je ne comprends pas bien leurs différences.**

J'ai constaté que la manière de coller une image (ou autre "objet") dans un document bureautique influe sur sa taille ou sur les modifications à venir, mais j'ai du mal à l'expliquer.

De même, je sais que certains fichiers récupérés sur internet ne sont pas modifiables, mais je ne sais pas en créer moi-même.

Et je suis bloqué lorsque je veux ouvrir des fichiers et que j'ai le message "Sélectionnez l'application avec laquelle vous souhaitez ouvrir ce fichier".

### **Profil B : Je sais optimiser les caractéristiques des objets que j'insère dans un fichier.**

Avant d'insérer un objet (image, tableau, graphique) dans un texte, je regarde ses caractéristiques : taille, présence sur mon ordinateur ou sur le net, qualité, etc.

Si nécessaire, je sais utiliser un mode d'insertion pertinent ou modifier certaines propriétés de l'objet : coller selon différents modes (point, compressé), réduire la taille d'une image, changer le format...

Je connais la différence entre une image vectorielle et une image matricielle et leur réaction en cas de modification.

### **Profil A : Je sais modifier le format d'un objet créé par moi ou trouvé sur internet.**

Je trouve facilement sur internet les outils pour ouvrir n'importe quel fichier.

Je peux aussi modifier le format d'un objet lorsqu'il n'est pas exploitable directement et le rendre modifiable ou simplement exploitable dans la création d'un fichier composite.

Je sais profiter des caractéristiques propres de différents objets pour les intégrer dans un fichier multimédia et composer un document convivial et attractif.



## **Compétence 4 | Exploiter des données dans des feuilles de calcul**

### **Introduction :**

Le traitement d'un ensemble de données brutes et éventuellement volumineuses permet de construire de l'information, de l'analyser et de la présenter.

L'utilisateur organise des données dans un classeur et les exploite dans un but d'analyse statistique simple, de calculs et de graphiques exploitables dans d'autres documents.

### **Aptitudes :**

- ▶ Organiser des données
- ▶ Mettre en forme des données
- ▶ Produire des calculs
- ▶ Analyser des données

### **Savoirs associés :**

- ▶ La distinction entre contenu et format d'une cellule
- ▶ La notion de référence relative, absolue et mixte
- ▶ La notion de fonction et les fonctions statistiques simples (somme, moyenne)
- ▶ La notion de série de données



## Compétence 4 | Exploiter des données dans des feuilles de calcul

### Profil D : Je fais les calculs « à la main ».

Lorsque j'ai des données chiffrées ainsi que des résultats issus de calculs sur ces données et que je souhaite les présenter dans un tableau, j'effectue les calculs « à la main » puis je complète l'intégralité du tableau que j'ai inséré – dessiné dans mon document.

Malheureusement ainsi, la modification des données chiffrées n'entraîne pas la modification automatique des résultats des calculs qui pourtant portent sur ces données.

### Profil C : J'utilise le tableur pour réaliser des calculs simples.

Lorsque j'ai des données chiffrées ainsi que des résultats issus de calculs simples (opérations avec les 4 opérateurs « + - \* / », somme, moyenne, max, min) sur ces données et que je souhaite les présenter dans un tableau, j'utilise un tableur afin que les calculs soient automatiques.

Ainsi, la modification des données chiffrées entraîne la modification automatique des résultats des calculs qui portent sur ces données.

### Profil B : J'utilise le tableur pour traiter des données et les représenter graphiquement.

Les grandes quantités de données ne me font pas peur. Je les organise en tables afin de les exploiter et les analyser grâce à des filtres ou à des tris répondant à plusieurs critères et en figeant les volets.

J'effectue des calculs en n'utilisant pas seulement les références relatives mais aussi les celles mixtes et absolues. Les formules utilisées sont plus complexes (SI, RECHERCHEV, etc.) et même si l'imbrication des fonctions reste limitée, les formules peuvent toutefois faire référence à des cellules issues de feuilles différentes.

J'utilise les possibilités de représentation graphique des données pour présenter les résultats.

### Profil A : J'utilise les fonctionnalités avancées du tableur.

Pour traiter plus facilement les données, j'utilise les mises en forme conditionnelle, les tableaux croisés dynamiques ou encore les fonctions de SOUS.TOTAL.

Les fonctions imbriquées mais aussi les calculs à partir de différents formats (nombre, monétaire, pourcentage, date, etc.) ne me posent pas de problèmes. J'ai même la capacité à découvrir de nouvelles fonctions qui correspondent à mes besoins en terme de traitement des données.

Le recours à l'enregistrement de macros me permet d'automatiser certaines tâches répétitives.



## **Compétence 5 | Préparer ou adapter un document pour le diffuser**

### **Introduction :**

Un document destiné à être diffusé prend des formes différentes suivant l'objectif de communication, le type de destinataire / public et le canal de diffusion utilisé. Un tel document peut être destiné à être modifié à plusieurs reprises ou à être diffusé dans sa version finale. Sa diffusion peut se faire de différentes manières : publication en ligne, impression, projection ou lecture à l'écran. L'utilisateur tient compte des règles d'accessibilité.

L'utilisateur choisit l'outil de conception, le type de document, la présentation et les éléments descriptifs (auteur, date, ...) en fonction des situations de diffusion.

### **Aptitudes :**

- ▶ Choisir la forme du document et l'outil adapté en fonction de la situation de diffusion
- ▶ Adapter la mise en forme au mode de diffusion et intégrer les éléments descriptifs utiles à la situation
- ▶ Adapter les paramètres de diffusion d'un document à la situation (paramètres d'impression, d'affichage, de mise en ligne, etc.)

### **Savoirs associés :**

- ▶ Les principales caractéristiques des périphériques de sortie (imprimante, écran, vidéoprojecteur,...).
- ▶ Les principes généraux d'ergonomie, y compris en termes d'accessibilité
- ▶ Les principales règles de typographie

## Compétence 5 | Préparer ou adapter un document pour le diffuser

### **Profil D : Ma compréhension des problèmes de mise en forme et d'envoi de fichiers est encore incomplète.**

J'utilise souvent le même logiciel de bureautique pour créer n'importe quel document : par exemple mon traitement de texte peut me permettre de créer des tableaux de chiffres ou des pages à projeter sur un écran.

Je préfère faxer un document ou l'imprimer pour le transférer, même si l'impression de certains fichiers me réserve quelques surprises.

### **Profil C : J'ai du mal à choisir le format et le mode de diffusion de fichiers le plus adapté.**

Je sais que certains logiciels de bureautique sont plus adaptés à l'envoi par Internet ou à la projection sur écran lors d'un exposé.

Mais lors d'envoi de fichiers électroniques, mes destinataires ont parfois du mal à ouvrir ou à exploiter mes documents.

J'aime mettre certaines caractéristiques dans mes documents (nom de l'auteur, dossier d'enregistrement, etc.), mais pour l'instant je les saisi à la main.

### **Profil B : Je sais utiliser plusieurs modes de diffusion de mes documents selon le contexte.**

Chaque logiciel a ses atouts, par exemple pour créer des présentations à projeter, des textes à lire sur écran ou des graphiques et des données chiffrées. Je choisis le plus adapté à mes besoins et je sais construire les documents correspondants.

La projection sur grand écran me permet d'illustrer mes soutenance orales et j'optimise la présentation de mes documents pour obtenir une bonne lisibilité. De même pour mes supports imprimés.

Lorsque je dois diffuser un document par mail ou pour une lecture en ligne, je connais les formats de fichier et les mises en forme les plus adaptées.

### **Profil A : La création de documents diffusés par le net ou destinés à une vidéo-projection n'a plus de secret pour moi.**

Mes supports respectent toujours les conventions qui régissent la mise en page et la transmission de documents, quel que soit le mode de diffusion utilisé : vidéo-projection, impression, lecture à l'écran...

Je veille à ce que ces supports ne comportent pas la moindre faute de grammaire, d'orthographe ou de typographie grâce à une relecture attentive et aux outils mis à ma disposition par la bureautique.

Dès que cela est nécessaire, j'intègre automatiquement à mes documents les éléments descriptifs utiles à la situation : nom de l'auteur, date et numéro de version, nombre total de pages, répertoire d'enregistrement...



## Domaine 4 | Organiser la recherche d'informations à l'ère du numérique

---

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

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



## **Compétence 1 | Rechercher de l'information avec une démarche adaptée**

### **Introduction :**

Pour rassembler une documentation sur un sujet, l'utilisateur est confronté à des informations hétérogènes et issues de sources variées. Aucun des outils de recherche n'étant exhaustif il est amené à les utiliser de façon complémentaire et critique.

L'utilisateur adopte une démarche de recherche où il mobilise, selon son besoin d'information, les sources d'information et les outils de recherche adaptés, en maîtrisant les spécificités et les usages.

### **Aptitudes :**

- ▶ Choisir la ou les sources pertinentes pour sa recherche
- ▶ Choisir les outils adaptés
- ▶ Interroger les sources avec l'outil choisi selon son mode d'interrogation spécifique

### **Savoirs associés :**

- ▶ La nature des ressources qu'on est susceptible de trouver dans les diverses sources d'information
- ▶ Les spécificités des différents outils de recherche d'information et leur mode d'interrogation
- ▶ Les principes de l'indexation des ressources numériques



## Compétence 1 | Rechercher de l'information avec une démarche adaptée

### **Profil D : Je sais utiliser un moteur de recherche pour des recherches simples.**

J'utilise un seul outil de recherche (Par exemple : Google, Bing,...). Je pose ma recherche sous forme de question sur un moteur de recherche. Je prends généralement le premier résultat qui m'est proposé. Je rédige le travail demandé au fur et à mesure que je trouve des informations en utilisant les fonctions de copier/coller.

### **Profil C : Je sais utiliser un moteur de recherche et définir des mots clés pour éviter les effets de bruits et/ou de silence.**

J'utilise un seul moteur de recherche. J'effectue ma recherche en définissant des mots-clés sur mon sujet ou thème. Je visite plusieurs sites avant de sélectionner celui que je considère comme le plus intéressant. Je fais la différence au niveau des résultats entre les liens « publicitaires » (qui ont payé pour être placés en tête de liste) et les autres. J'utilise de façon presque systématique Wikipédia. Je sais à partir d'un thème dégager un sujet. Je rédige le travail demandé au fur et à mesure en reformulant les informations trouvées.

### **Profil B : Je suis un utilisateur averti des moteurs de recherche et je sais exploiter à bon escient les options de recherche avancées.**

J'utilise plusieurs moteurs de recherche, des annuaires et des catalogues des bibliothèques. Je sais qu'il faut être vigilant aux mots clés que l'on emploie pour faire une recherche et que certains mots sont polysémiques. Je manipule les opérateurs booléens ainsi que les paramètres de recherche avancée proposés sur les différents outils. Je navigue de site en site à partir de la liste de résultats pour en sélectionner un. J'identifie clairement les documents que j'utilise afin de permettre aux lecteurs de retrouver facilement mes sources. J'utilise des techniques de questionnement (3QOCP questionnement de Quintilien : qui ? que ? quand ? où ? comment ? combien ? pourquoi ?). Je rédige le travail demandé au fur et à mesure en reformulant les informations trouvées et en les organisant en thèmes et sous-thèmes.

### **Profil A : Je sais adapter mes stratégies de recherche et j'exploite intelligemment toutes les sources d'information disponibles sur les réseaux.**

Je sais que la recherche d'information nécessite la mise en place d'une stratégie qui comporte plusieurs phases toutes indispensables. J'utilise des moteurs de recherche spécialisés, des bases de données en ligne et des outils de veille pour trouver des informations. Je fais plusieurs recherches avec des mots clés différents. Je connais les limites de l'interrogation en langage naturel et fais mes recherches en langage documentaire. J'utilise les thésaurus.

Je sais comment les moteurs de recherche indexent les informations et que la façon dont je formule ma recherche a une grande importance sur les ressources qui me seront proposés. J'utilise avec aisance les opérateurs booléens. J'utilise parfois les schémas heuristiques pour organiser mes idées. J'organise ma rédaction en fonction du plan que j'ai dégagé de la problématique.



## Compétence 2 | Évaluer les résultats d'une recherche

### Introduction :

L'utilisateur est confronté à des résultats de recherche souvent pléthoriques, où l'information est parfois éphémère et peu fiable. Sélectionner l'information utile nécessite de prendre du recul.

L'utilisateur analyse la qualité des résultats de ses recherches en étant capable d'argumenter selon les critères de pertinence, de validité et de fiabilité.

### Aptitudes :

- ▶ Évaluer le résultat d'une recherche en repérant les indices utiles

### Savoirs associés :

- ▶ Les principaux facteurs déterminant l'ordre de retour des résultats d'un moteur
- ▶ Les critères de qualité permettant d'évaluer les résultats d'une recherche
- ▶ Les indices associés aux critères de qualité



## Compétence 2 | Évaluer les résultats d'une recherche

### **Profil D : J'ai intuitivement quelques critères (non validés) pour déterminer la fiabilité des informations trouvées.**

Je demande à mon entourage de me guider dans mes recherches et je suis leurs conseils. Lorsque je cherche une information, je prends généralement la première réponse sur un moteur de recherche car je pense que le bon placement dans un moteur de recherche est source de fiabilité. J'utilise régulièrement les travaux déjà produits par d'autres étudiants tel quel parce que je pense qu'ils ont été validés par les enseignants. J'utilise l'encyclopédie Wikipédia de façon systématique.

### **Profil C : Je ne prends pas toutes les informations trouvées sur les réseaux pour argent comptant.**

Je sais que tous les documents ne se valent pas. Je cherche à identifier l'auteur et/ou l'éditeur et à savoir pourquoi il écrit. Je sais que Wikipédia est une encyclopédie en ligne libre et collaborative et que tout le monde peut en modifier le contenu. Je m'inspire régulièrement des travaux déjà produits par d'autres étudiants en vérifiant qu'ils ont été validés par les enseignants et en respectant le droit d'auteur.

### **Profil B : Je sais distinguer une information d'une publicité et je vérifie quelques points clés afin d'en évaluer la fiabilité.**

Je croise les sources d'informations parce que je sais que toute information renferme un point de vue et que je veux élaborer le mien. Je sais qu'Internet est un lieu commercial et que beaucoup d'informations y sont mises en ligne dans un but mercantile. Je reconnais la finalité d'un site à son adresse URL. Je vérifie la date de publication et la régularité des mises à jour sur les sites que je sélectionne. J'utilise les ressources qui sont proposées sur le portail de la bibliothèque parce qu'elles ont été sélectionnées pour leur fiabilité.

### **Profil A : Je suis complètement à l'aise dans les méandres informationnels d'Internet et j'ai une démarche éprouvée pour valider la fiabilité d'une information.**

Je sais que dans la masse d'information disponible je dois faire une sélection méthodique pour ne retenir que les documents fiables et pertinents. Je sais qu'un document est pertinent lorsqu'il répond à ma demande. Je sais qu'un document est fiable lorsque je peux :

- a) identifier la source et évaluer sa compétence sur le sujet,
- b) évaluer la valeur scientifique de l'information,
- c) comprendre aisément la structuration de l'information.

Je sais décrypter une adresse URL (protocole – serveur - nom de domaine - suffixe et extension).



## **Compétence 3 | Récupérer et référencer une ressource numérique en ligne**

### **Introduction :**

Pour étayer un propos, l'utilisateur identifie des ressources qu'il est amené à récupérer et à citer en tenant compte de leur caractère évolutif ou éphémère.

Il exploite le contenu de ressources numériques pour produire un document, extrait éventuellement des propos d'auteur reproduits sous forme de citations, et indique les références en respectant les règles et normes en vigueur.

### **Aptitudes :**

- ▶ Enregistrer une ressource numérique en vue d'en conserver la trace ou de l'utiliser ultérieurement
- ▶ Produire une référence à une ressource numérique en se conformant aux règles en vigueur

### **Savoirs associés :**

- ▶ La nature éphémère et évolutive des pages Web et ses conséquences sur la disponibilité des informations à long terme
- ▶ Les règles et normes pour citer des propos d'auteurs et référencer des ressources en ligne

## Compétence 3 | Récupérer et référencer une ressource numérique en ligne

### **Profil D : Je sais utiliser le champ adresse du navigateur ou retrouver une adresse via un moteur de recherche.**

Je sais retrouver une information en utilisant un moteur de recherche. Je relève parfois une adresse de site Internet sur papier pour pouvoir y revenir par la suite. Lors de la navigation sur des sites Internet, j'arrive souvent à trouver des ressources intéressantes par hasard. Je cite de temps en temps mes sources dans mes productions numériques sans me compliquer la tâche avec une norme bibliographique spécifique.

### **Profil C : Je sais enregistrer une adresse dans mon navigateur pour y revenir à volonté.**

Je sais enregistrer l'adresse Internet d'un site en créant un marque-page (favori, signet). Pour ne pas être accusé de plagiat, je cite mes sources en copiant/collant l'adresse URL des sites utilisés. Je présente les sources sélectionnées en fonction de la chronologie de consultation. J'ai bien conscience qu'Internet permet :

- a) un accès direct à des documents en ligne
- b) un accès à des sources d'information (catalogue de bibliothèques, bases en données, etc.).

### **Profil B : Je suis capable de générer une bibliographie suivant des règles normées.**

Je sais enregistrer une ressource en ligne sur mon poste de travail pour la sauvegarder. Je sais qu'une ressource numérique peut être de différente nature (article, livre numérique, vidéo, etc.) et qu'une bibliographie peut être organisée par thèmes ou types de ressources. Je sais respecter des normes bibliographiques et je sais que la bibliographie doit être classée par ordre alphabétique. Je connais bien l'intérêt de citer ses sources :

- a) aux lecteurs de retrouver facilement les documents utilisés pour faire ton travail
- b) d'éviter le plagiat.

Je cite mes sources en ajoutant l'auteur et la date à l'URL de la ressource référencée.

### **Profil A : Je suis capable de récupérer n'importe quelle ressource et la citer dans une bibliographie.**

Je sais enregistrer n'importe quel type de ressource (page Internet, vidéo, audio,...), récupérer une partie d'un document et consulter un site web hors connexion.

Je sélectionne scrupuleusement mes sources et ne retiens que celles essentielles. Je sais que mon travail sera aussi évalué en fonction de la qualité de mes références.

Je sais qu'il existe une grande variété de documents et que les normes bibliographiques permettent d'identifier rapidement le type de document cité. Je connais ces normes et je les applique scrupuleusement.

## Compétence 4 | Organiser une veille informationnelle

### Introduction :

L'actuelle société de l'information incite l'utilisateur à se tenir informé en tout temps et en tout lieu des actualités qui le concernent, tant au sein de son institution qu'à l'extérieur. Pour cela il est amené à mettre en place une veille informationnelle.

L'utilisateur adopte une approche simple et actuelle permettant de centraliser des informations en s'appuyant sur les principes de l'agrégation de contenus et de la mise en ligne de signets.

### Aptitudes :

- ▶ Agréger des flux d'informations dynamiques
- ▶ S'abonner à des services d'envoi d'informations automatisé (notifications, résumés, lettres d'information)
- ▶ Gérer ses signets pour une utilisation nomade

### Savoirs associés :

- ▶ La notion de flux d'information en ligne
- ▶ Le principe d'agrégation de flux
- ▶ L'intérêt des signets en ligne



## Compétence 4 | Organiser une veille informationnelle

### **Profil D : Je navigue sur Internet pour me tenir au courant de l'actualité qui m'intéresse.**

Je visite régulièrement les sites dont je veux suivre l'actualité. Je n'ai pas la nécessité d'être tenu au courant de l'actualité d'un domaine ou d'un sujet. Je ne vois pas en quoi les sélections des autres internautes pourraient être utiles pour mon travail.

### **Profil C : Je sais organiser mes marques-pages et m'inscrire à des lettres d'informations.**

J'organise mon navigateur et mes marques-pages (favoris, signets) pour retrouver les sites que je consulte fréquemment. Je me suis abonné à des lettres d'information ou des newsletters. Je suis l'actualité sur des sites en ligne. J'utilise parfois les forums de discussion comme lecteur, sans poster quoi que se soit.

### **Profil B : Je sais utiliser les flux rss et les réseaux sociaux pour suivre l'actualité.**

J'organise mes signets en un portail personnel (Ex : « Netvibes », « Igoogle », etc.). Je sais ce que sont les flux rss et je les utilise. Je sais retrouver des flux rss et m'y abonner. Je connais et utilise les sites de microblogging comme « tweeter » ou les réseaux sociaux pour suivre l'actualité qui m'intéresse. Je paramètre mes comptes de forum afin d'être averti des nouveaux messages postés sur les sujets qui m'intéressent.

### **Profil A : Je suis à l'aise avec de nombreux outils de veille informationnelle individuels ou collaboratifs.**

J'ai rendu public mon portail personnel afin de partager mes signets. J'utilise les agrégateurs de flux en ligne (« Netvibes », « Google Reader », etc.) et je sais partager un flux rss. J'utilise des outils de veille collaborative (« Scoop it », « Pearltrees », etc.). J'aime tester les nouvelles plateformes de curation. Je m'intéresse à l'actualité des outils de veille et je me tiens au courant des nouveautés en suivant des sites spécialisés.





## Domaine 5 | Travailler en réseau, communiquer et collaborer

---

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



## **Compétence 1 | Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs**

### **Introduction :**

L'utilisateur est en relation avec différents acteurs dans des contextes variés. Il est amené à échanger avec eux de façon appropriée en utilisant les outils de communication numériques.

Il choisit l'outil adapté à chaque situation de communication et exploite les fonctionnalités adéquates pour échanger des informations avec des interlocuteurs ou groupes d'interlocuteurs qu'il sait identifier.

### **Aptitudes :**

- ▶ Choisir et utiliser des outils adaptés à la situation de communication
- ▶ Retrouver et choisir les coordonnées de ses interlocuteurs dans un annuaire ou dans une liste de contacts
- ▶ Paramétrer les outils de communication pour automatiser les tâches répétitives

### **Savoirs associés :**

- ▶ Les différents moyens de communication et leur pertinence dans des situations synchrones et asynchrones
- ▶ Les différents rôles que peuvent jouer les interlocuteurs lors d'un échange
- ▶ Les fonctionnalités des outils de communication qui permettent d'améliorer sa productivité



## Compétence 1 | Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs

### **Profil D : Je communique très peu.**

J'ai déjà reçu des courriers électroniques, mais leurs envois ne sont pas chose facile ou aisée, car je fais souvent des fautes de frappe dans les adresses électroniques. J'ai déjà consulté des forums mais je ne sais pas y contribuer. J'ai déjà consulté Wikipédia, mais je ne sais pas ce qu'est un Wiki. Je ne comprends pas pourquoi il faudrait connaître autant d'outils différents, alors que l'on peut tout faire avec un seul d'entre eux.

Malheureusement, en me limitant à ce que je connais, le courrier électronique n'est bien souvent qu'une contrainte toutefois incontournable.

### **Profil C : Je fais ce que l'on me demande.**

Je sais envoyer un courrier électronique, mais il y a certains des champs de rédaction (exemple : Cci) dont je ne connais pas la fonction. J'ai déjà contribué à un forum, mais j'ai déjà eu des remarques de la part des gestionnaires. Pour communiquer, j'utilise indifféremment courriels, chats, wikis ou forums. L'objectif étant pour moi que le message soit transmis.

### **Profil B : Je choisis mes modes de communications en fonction des besoins.**

Je sais envoyer un courrier électronique avec des destinataires en copie cachée ou contribuer sur des plateformes en ligne en joignant, si nécessaire, une ou des pièces jointes tout en respectant la Netiquette. Je sais utiliser un annuaire en ligne pour retrouver les coordonnées de mes contacts. Suivant le type de travail réalisé, je sais choisir un outil de communication adapté à mes besoins (courriel, forum, chat, etc.).

Ainsi, je suis autonome et respectueux lors d'une communication en ligne.

### **Profil A : J'organise, hiérarchise et structure les flux de données venant à moi.**

Je sais configurer un annuaire de contacts dans mon Webmail ou client de messagerie. J'utilise un nombre d'outils limités, mais permettant d'ordonner, rassembler et trier mes communications, indépendamment de leur type. Je sais configurer des filtres automatiques permettant d'organiser et de gérer les messages entrant ou sortant.



## Compétence 2 | Participer à l'activité en ligne d'un groupe

### Introduction :

L'utilisateur appartient à différents groupes avec lesquels il est amené à échanger et travailler à distance. Il lui incombe de participer aux activités de ce groupe en utilisant les outils adaptés.

Cela implique qu'il utilise des outils adaptés à l'activité d'un groupe.

### Aptitudes :

- ▶ Utiliser un outil adapté à l'activité en ligne du groupe
- ▶ Rejoindre un groupe dans un espace de travail collaboratif

### Savoirs associés :

- ▶ Les différents types d'outils utiles à l'organisation de l'activité d'un groupe et leurs spécificités
- ▶ Les différents rôles que peuvent jouer les interlocuteurs lors d'un travail de groupe
- ▶ Les usages de communication adaptés au travail en group



## Compétence 2 | Participer à l'activité en ligne d'un groupe

### **Profil D : Mon activité en ligne se limite à la consultation.**

Je sais communiquer par courriel électronique et par messagerie instantanée.

Je consulte et lis des forums ou sites Internet collaboratifs.

Je sais me référer à un calendrier partagé.

### **Profil C : Je consulte et je contribue.**

Je sais contribuer à un site internet collaboratif (wiki, ...), ou à un forum.

Je sais répondre dans un planificateur de réunions (Ex : « Doodle », etc.)

Je sais consulter un calendrier partagé et y contribuer en ajoutant par exemple un événement

### **Profil B : J'initie une activité en ligne.**

Je sais créer un sondage dans un planificateur de réunions (ex : « Doodle »).

Je sais consulter l'historique de l'outil utilisé (wiki, traitement de textes collaboratifs, etc.) et retrouver l'auteur d'une contribution.

Je sais initier une discussion dans un forum et m'abonner à une discussion déjà existante afin de recevoir les notifications de nouveaux messages.

Dans les outils bureautiques, j'utilise les fonctions de révision : commentaires et suivi des modifications.

Je sais partager mon calendrier

### **Profil A : Je peux être modérateur voir administrateur d'outils en ligne.**

Je sais faire la fusion automatique de documents bureautiques en exploitant le suivi de modifications.

Je sais créer de nouvelles pages sur un wiki et faire des exports automatiques de celui-ci vers des outils bureautiques.

Je sais générer une table des matières automatique sur une page de wiki et exploiter les catégories pour faire un index sur ce type d'outils.

## **Compétence 3 | *Élaborer une production dans un contexte collaboratif***

### **Introduction :**

Dans le cadre de son travail, l'utilisateur est amené à produire des documents en collaboration en contexte synchrone ou asynchrone où des versions successives des documents sont produites par plusieurs contributeurs.

Cela implique que l'utilisateur utilise les outils collaboratifs de production en ligne ou hors ligne, et met en œuvre le suivi des modifications et la gestion de versions.

### **Aptitudes :**

- ▶ Contribuer dans un espace partagé à une production commune
- ▶ Consulter ou gérer les versions successives d'une production

### **Savoirs associés :**

- ▶ Les différents types d'outils de production collaborative
- ▶ Les fonctionnalités de suivi, de correction et d'insertion de commentaires
- ▶ Les usages dans le suivi de version manuel ou automatique



## Compétence 3 | *Élaborer une production dans un contexte collaboratif*

### **Profil D : Je ne conçois le travail collaboratif qu'en présentiel.**

Pour réaliser un document à plusieurs, nous nous réunissons. Chacun peut ensuite se voir attribuer une partie spécifique à réaliser de façon autonome. Celle-ci sera alors présentée à l'ensemble du groupe lors du prochain regroupement afin qu'elle soit intégrée par des copier-coller au document commun.

### **Profil C : Pour travailler à plusieurs sur un document, nous pouvons le faire à distance en nous l'envoyant par courriel.**

Pour concevoir un document en commun, nous ne nous réunissons pas de façon systématique. L'un des participants envoie une première version par courrier électronique. Chacun peut alors réagir par courriel ou en corrigeant le document. Nous fonctionnons donc par allers retours successifs.

### **Profil B : Notre production partagée fait l'objet de commentaires et de révisions que les contributeurs peuvent accepter ou rejeter.**

Notre production fait l'objet d'allers retours successifs par courriel. Mais sa mise à jour est facilitée par l'ajout de commentaires et de propositions de révisions successivement par chaque contributeur. De plus, nous respectons certaines règles de nommage de nos fichiers afin d'indiquer à chaque fois le numéro de la version sur laquelle nous travaillons.

### **Profil A : Nos productions collaboratives sont partagées en ligne.**

Nos productions sont stockées en ligne sur Internet. Ainsi tous les lecteurs peuvent y avoir accès en même temps et les contributeurs peuvent même les compléter quand ils le souhaitent de façon synchrone. La version du document sur laquelle nous travaillons est donc toujours la dernière produite même si nous avons parfois recours à la fonction d'historique pour revenir à des versions antérieures.

Nous utilisons différents outils de travail collaboratif (messagerie instantanée, correspondance audio et vidéo, sondage en ligne, classe virtuelle, etc.) afin de faciliter notre travail en commun.