

# MISE EN PLACE DU B2I

Auteurs : Brigitte Gentina  
Fabienne Giraud

## Objectifs du dossier :

*La mise en place du B2i (brevet informatique et internet) dans les écoles et collèges aura-t-elle une incidence sur l'enseignement professionnel ?*

### PRESENTATION DU CADRE INSTITUTIONNEL DU B2I

Il nous semble important de rappeler, dans un premier temps, certaines dates :

**En 1998**, le Programme d'action gouvernemental assigne au système éducatif de donner aux futurs citoyens la maîtrise des nouveaux outils de communication qui leur sont indispensables et de mettre les richesses du multimédia au service de la pédagogie.

**En 2000**, le Premier ministre demande à différents ministères de mettre en œuvre des formations et des validations correspondant aux compétences relatives à l'utilisation des TIC. Le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle crée un module d'initiation à l'internet pour les demandeurs d'emploi.

A cette même date, le **B2i (brevet informatique et internet)** est mis en place dans les écoles et collèges.

**En 2002**, les collectivités locales et/ou associations mettent en place le Passeport pour l'internet et le multimédia (PIM).

Le **B2i** est généralisé dans toutes les écoles disposant du matériel nécessaire. Deux niveaux sont mis en place : le niveau 1 pour les écoles ; le niveau 2 pour les collèges.

A partir de la rentrée 2002, la direction de l'enseignement scolaire décide la mise en place d'une expérimentation dans les lycées d'enseignement général et technologique et dans les lycées professionnels. Les compétences seront de niveau 3. La direction de l'enseignement supérieur instaure un **Certificat Informatique et Internet** pour tous les étudiants.

Le développement des TIC dans la vie personnelle et professionnelle entraîne une demande accrue des validations de compétences.

De nombreuses questions se posent notamment au sein des lycées professionnels. En effet, les élèves, jusque là arrivaient de troisième avec quelques acquis en matière d'informatique. Certains collèges dotés de matériel informatique dispensaient un enseignement technologique axé sur les TIC. A partir de cette année, nous allons accueillir des jeunes possédant des compétences variées en informatique et en communication.

A l'entrée en seconde, de forts besoins subsistent chez certains élèves quant aux connaissances et compétences liées à ces technologies de l'information et de la communication.

Une mise à niveau informatique peut s'avérer nécessaire notamment pour valider ce qui n'a pu l'être au collège.

Il nous faudra donc adapter notre enseignement professionnel.

Ce dossier est constitué à partir d'une recherche documentaire et d'une réflexion sur la nécessité d'adapter sans cesse notre enseignement.

## I - Qu'est-ce-que le B2i ?

D'après les textes officiels, l'objectif du B2i est de spécifier un ensemble de compétences dans le domaine des TIC et d'attester leur maîtrise par les élèves.

C'est le « bagage » minimum que tous les élèves doivent acquérir au cours de leur scolarité.

**Ce n'est pas un examen** : Les technologies de l'information et de la communication ne s'organisent pas en une discipline autonome. Ce sont donc des compétences validées dans toutes les disciplines, lors de situations d'apprentissage diverses :

Dans les écoles et collèges : pendant les activités usuelles – au CDI	Dans les lycées : pendant les cours – TP – PPCP - ECJS
---	--

### Le B2i ne vise pas à sanctionner l'acquisition de savoir-faire techniques de tel ou tel logiciel :

Il permet de vérifier si l'utilisateur est averti, fait preuve d'autonomie et de créativité ; s'il a une attitude de citoyen conscient de la validité des informations trouvées sur l'internet, sur le respect de la propriété intellectuelle, des libertés des citoyens...

## II - Quelles compétences pour quel niveau de scolarité ?

Le tableau ci-dessous récapitule les compétences que doivent maîtriser les élèves au cours du primaire (**niveau 1**) et du collège (**niveau 2**).

Niveau 1	Niveau 2
<b>Vérification des compétences maîtrisées à l'issue :</b>	
<b>De l'école primaire</b>	<b>Du collège</b>
<p><b><i>Maîtriser les premières bases de la technologie informatique :</i></b></p> <p>Utiliser à bon escient le vocabulaire spécifique à la désignation des composants matériels et logiciels utilisés. Recourir à l'utilisation de la souris et à quelques commandes clavier élémentaires. Ouvrir un fichier existant, enregistrer, créer un répertoire.</p>	<p><b><i>Organiser les traitements numériques à l'aide d'un tableur :</i></b></p> <p>Interpréter les résultats fournis à partir de données saisies par l'élève, par une feuille de calcul élaborée par l'enseignant. Créer une feuille de calcul simple en utilisant les formules et en vérifiant la validité.</p>
<p><b><i>Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques :</i></b></p> <p>Vérifier la pertinence et l'exactitude des données saisies. Témoigner d'une approche critique. Reconnaître et respecter la propriété intellectuelle.</p>	<p><b><i>Produire, créer et exploiter un document :</i></b></p> <p>Créer un tableau pour synthétiser un document. Organiser dans un même document : texte, tableaux, images). Importer des données d'autres logiciels. Créer un document avec des liens hypertextuels.</p>

<p><b><i>Produire, créer, modifier et exploiter un document à l'aide d'un traitement de texte :</i></b></p> <p>Saisir ou modifier un texte, le mettre en forme. Organiser texte et images issues d'une bibliothèque. Utiliser le correcteur orthographique</p>	<p><b><i>Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia :</i></b></p> <p>Utiliser les principales fonctions d'un navigateur. Utiliser un moteur de recherche avec si besoin est les connecteurs logiques ET, OU, trouver l'adresse d'un site et y accéder. Télécharger un fichier.</p>
<p><b><i>Chercher, se documenter au moyen d'un produit multimédia</i></b></p> <p>Mettre en œuvre une consultation raisonnée du support d'information et conduire à une recherche selon les modalités les plus adaptées. Comparer, pour choisir à bon escient, l'intérêt d'une consultation sur supports numériques ou sur d'autres supports. Faire preuve d'esprit critique face aux documents en recherchant quelques critères propres à évaluer leur validité : auteur, source, date de création et de modification.</p>	<p><b><i>Organiser des informations :</i></b></p> <p>Sauvegarder ou chercher une information à un endroit indiqué. Organiser son espace de travail en créant des dossiers appropriés, en supprimant des informations inutiles, en copiant ou en déplaçant des informations dans le dossier adapté.</p>
<p><b><i>Communiquer au moyen d'une messagerie électronique :</i></b></p> <p>Dans le cadre d'une correspondance authentique : Adresser, recevoir, imprimer un message électronique y répondre ou le rediriger, au moyen du logiciel de messagerie habituel. Utiliser les codes d'identification des interlocuteurs et les règles de la correspondance sur internet. Recevoir et exploiter un fichier comme pièce jointe. Comparer pour choisir le service apporté par internet, à d'autres services de communication.</p>	<p><b><i>Communiquer au moyen d'une messagerie électronique :</i></b></p> <p>Adresser, un fichier comme pièce jointe au moyen d'un logiciel de messagerie habituel.</p>

**Le niveau 3** mis en place dans les lycées, est un approfondissement des compétences des niveaux 1 et 2. La dimension citoyenne et les connaissances informatiques sont étudiées simultanément

Sa mise en œuvre s'effectuera en deux étapes :

- A la rentrée 2002, les situations de validation des compétences font l'objet d'une expérimentation au sein d'un certain nombre d'établissements choisis par les recteurs.
- Dans un deuxième temps, des textes explicitant les modalités de l'évaluation seront publiés et le B2i3 étendu à tous les établissements.

Les compétences sont organisées en cinq domaines.

<b>Domaines</b>	<b>Etre capable de</b>
<p><b><i>Structurer l'environnement de travail</i></b></p> <p>Utiliser à bon escient des espaces et services informatiques partagés</p>	<p>Accéder à une ressource Stocker l'information dans un espace approprié Gérer l'espace disponible Prendre en compte la structuration des espaces et respecter les droits d'accès associés. Authentifier les utilisateurs</p>
<p><b><i>Consulter/acquérir</i></b></p> <p>Sélectionner et importer des données numériques existant sur la Toile ou dans des bases de données. Numériser des données analogiques</p>	<p>Prendre en compte les droits de la propriété intellectuelle, la source, la validité et la pertinence des données. Choisir la source d'informations en fonction de l'information recherchée. Utiliser à bon escient le vocabulaire d'une base de données : table, champ, enregistrement, requête, état</p>
<p><b><i>Transformer/réutiliser</i></b></p> <p>Choisir les outils (traitement de texte, d'images, éditeur, logiciel de mesure, de statistique, cartographie...) adaptés à l'information à traiter et de les mettre en oeuvre dans un contexte disciplinaire ou interdisciplinaire</p>	<p>Relativiser des résultats obtenus en s'appuyant sur la spécificité et les limites du traitement de l'information mis en oeuvre dans l'outil utilisé.</p>
<p><b><i>Restituer/produire</i></b></p> <p>Produire un document multimédia et le structurer ; l'utiliser dans une activité de communication</p>	<p>Prendre en compte les règles principales de la communication humaine médiatisée et les intégrer dans une pratique. Passer d'une structure linéaire à une structure en réseau</p>
<p><b><i>Communiquer échanger</i></b></p> <p>Utiliser à bon escient les outils de communication à distance</p>	<p>Respecter une charte d'usage Utiliser à bon escient les outils : messagerie forum, groupes de discussion...</p>

### **III - Comment l'attestation est-elle délivrée ?**

Une fiche de compétences dénommée fiche de position B2i est régulièrement renseignée par l'élève et validée par les enseignants. Cette feuille suit l'élève jusqu'à l'obtention du Brevet Informatique et Internet et renseigne ainsi sur la progression de ses acquisitions.

L'équipe organise les activités en tenant compte des besoins individuels jusqu'à ce que l'élève témoigne des compétences spécifiées.

#### **A quel moment cette fiche de compétences est-elle renseignée ?**

Si l'élève estime avoir acquis les compétences attestées en plusieurs occasions, dans des contextes variés :

- il coche les cases correspondant aux compétences atteintes.
- l'enseignant, après avoir vérifié, valide ces compétences en complétant le cadre réservé à cet effet.

## A quel moment l'attestation est-elle attribuée ?

Toutes les compétences doivent être acquises. La maîtrise doit être effective, stable et vérifiées dans des contextes variés.

Lorsque toutes les compétences du niveau 1 ou du niveau 2 sont attestées par l'équipe pédagogique, le directeur, principal ou proviseur décerne l'attestation.

## MISE EN PLACE DANS LES LYCEES PROFESSIONNELS

Actuellement, à l'entrée en seconde, peu d'élèves détiennent l'attestation.

Il est donc nécessaire, dans un premier temps, **de vérifier s'ils peuvent obtenir le niveau 1 et le niveau 2**. L'équipe pédagogique se réunira et s'organisera pour valider les compétences lors d'activités disciplinaires et interdisciplinaires (dans le cadre de projets : PPCP, TPE...).

Il faudra également faire acquérir aux élèves qui ne les possèdent pas, les connaissances de base permettant l'autonomie indispensable pour utiliser les outils informatiques, notamment dans la réalisation des PPCP, pour la recherche documentaire et la réalisation de documents.

## Qui peut valider les compétences ?

Le tableau ci-dessous permet de confirmer que l'équipe pédagogique entière peut et doit être impliquée.

*Conseils : En début d'année, l'équipe pourra se mettre d'accord sur les compétences à évaluer. Puis, elle fera le point lors de séances de mise au point pour s'assurer de la progression des validations.*

Compétences	A quel moment ?	Par qui ? Enseignement		
		professionnel	général	Autres
<b><i>Maîtriser les premières bases de la technologie informatique</i></b> Désigner avec précision les différents éléments qui permettent la saisie, le traitement, la sortie, la mémorisation et la transmission de l'information	Cours	X		
Utiliser la souris pour déplacer le pointeur et fixer la position du curseur, ou pour valider un choix. Maîtriser le clavier pour saisir les caractères en minuscules, en majuscules, les signes de ponctuation et les lettres accentuées	apprentissage du clavier	X		
Ouvrir un fichier existant et l'enregistrer. Ouvrir et fermer un dossier Enregistrer un fichier dans le dossier déterminé	A chaque séquence de cours	X	X	X
<b><i>Adopter une attitude citoyenne face aux informations véhiculées par les outils informatiques</i></b> S'assurer que les résultats et les documents présentés ou produits par l'ordinateur sont vraisemblables	ECJS PPCP Droit	X	X	

Reconnaître que les données et les logiciels ont un propriétaire.				
<b>Produire, créer, modifier un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte</b> Ouvrir, consulter, imprimer un document existant. Saisir et modifier un texte Mettre en forme un texte Créer des paragraphes Utiliser les fonctions couper/copier/coller Associer images et texte pour produire un document facile à lire Utiliser le correcteur orthographique en sachant identifier certains types d'erreurs	Apprentissage du logiciel PPCP Dossiers d'examen	X	X	X
<b>Chercher, se documenter</b> Choisir le support le plus approprié Consulter un DVD-Rom, CD-Rom Naviguer sur Internet Copier coller les informations trouvées	Cours PPCP Dossiers d'examen	X	X	X
<b>Communiquer au moyen d'une messagerie électronique</b> Recevoir, imprimer un message électronique Identifier le nom et l'adresse électronique de l'auteur d'un message reçu Répondre à un message électronique ou rediriger ce message Rédiger un message électronique et l'adresser à un ou plusieurs destinataires Envoyer, recevoir et utiliser des fichiers joints Choisir le moyen le plus adapté entre le courrier	Cours PPCP	X	X	X

## Niveau 2

A partir de situations en autonomie :

Compétences	A quel moment ?	Par qui ? Enseignement		
		professionnel	général	Autres
<b>Posséder une culture informatique</b> Utiliser correctement les différents éléments de base du vocabulaire spécifique à l'informatique.	Cours	X		
Donner des indications simples sur le cheminement de l'information et ses transformations (saisie, traitement, sortie, mémorisation, transmission).	Cours	X		
Reconnaître les ordres de grandeur usuels des caractéristiques techniques essentielles des ordinateurs et de leurs périphériques, afin de comparer les propositions de différents fournisseurs.	Cours TP	X		
Savoir que l'ordinateur ne traite que des informations numérisées (des 0 et 1 sans signification particulière pour la machine) Savoir que les traitements réalisés par une machine sont programmés par des êtres humains Connaître l'existence des lois relatives aux utilisations	Cours	X	X (maths)	

### Mise en place du B2i

d'informations nominatives				
<b>Organiser des traitements numériques à l'aide d'un tableur</b> Interpréter les résultats fournis par une feuille de calcul élaborée par l'enseignant, à partir de données saisies Créer une feuille de calcul simple en utilisant à bon escient les formules et en vérifier la validité	TP Gestion	X		
<b>Produire, créer et exploiter un document</b> Créer un tableau pour faire une présentation synthétique	Cours PPCP	X	X	
Organiser dans un même document, pour une communication efficace, texte, tableaux et images issues d'une bibliothèque existante ou d'un autre logiciel	PPCP	X	X	CDI
Créer un document avec des liens hypertextuels pour organiser la présentation d'arguments.	PPCP	X	X	
<b>S'informer et se documenter</b> Utiliser les principales fonctions des navigateurs Trouver au moyen d'un moteur de recherche, l'adresse d'un site internet et y accéder en utilisant si besoin est, les connecteurs ET et OU Télécharger un fichier	PPCP TP	X	X	X
<b>Organiser des informations</b> Sauvegarder ou chercher une information à un endroit indiqué Localiser une information donnée Organiser l'espace de travail en créant des dossiers appropriés, en supprimant les informations inutiles, en copiant ou en déplaçant les informations dans le dossier adapté	PPCP TP	X	X	
<b>Communiquer au moyen d'une messagerie électronique</b> Envoyer un fichier de texte, d'image ou de son en pièce jointe	PPCP TP	X	X	X



## **Conséquences de l'attestation B2i sur l'enseignement professionnel :**

Les élèves arrivant de troisième avaient des compétences en informatique qui jusque là, ne perturbaient pas la progression de début d'année scolaire. Les élèves arrivant de troisième technologique étaient peut-être en avance par rapport aux autres dans le domaine de l'informatique.

Après ce B2i, tous les élèves arriveront en lycée professionnel avec un « bagage » non négligeable. Certaines questions se posent :

Posséderont-ils :

- la maîtrise du clavier (positionnement des doigts...)?
- la maîtrise de l'attitude corporelle devant un poste informatique?
- la maîtrise des règles dactylographiques?

Dans l'affirmative, l'apprentissage du traitement de texte et du tableur sera raccourci et la mise en place de travaux transversaux mis en place plus tôt dans l'année. Encore faut-il que tout le groupe soit au même niveau !

Dans la négative, les mauvaises habitudes seront très difficiles à corriger. La dextérité s'apprend dès le début de la formation.

## **Le B2i est-il complémentaire avec le CCF ?**

Le B2i n'étant pas un examen, les compétences de BEP tertiaire doivent être évaluées lors de situations professionnelles.