



BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

● **Brevet informatique et internet (B2i)**
école, collège, lycée

ENCART
B.O. n° 42
du 16-11-2006

BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET (B2i) ÉCOLE, COLLÈGE, LYCÉE (LYCÉES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE ET LYCÉES PROFESSIONNELS)

C. n° 2006-169 du 7-11-2006

NOR : MENE0602673C

RLR : 549-2

MEN - DGESCO - STSI C3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale, inspectrices et inspecteurs de l'enseignement technique ; aux directrices et directeurs des instituts universitaires de formation des maîtres ; aux chefs d'établissement (collèges, lycées d'enseignement général et technologique et lycées professionnels) ; aux directrices et directeurs des centres de formation d'apprentis (CFA) et des sections d'apprentissage (SA) gérés par des EPLE ; aux directrices et directeurs d'école

■ L'arrêté du 14 juin 2006 relatif aux connaissances et capacités exigibles pour le brevet informatique et internet publié au B.O. n° 29 du 20 juillet 2006 instaure une attestation comportant trois niveaux de maîtrise des technologies de l'information et de la communication : école, collège, lycée.

La présente circulaire a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre de ce texte.

Ces modalités **remplacent** celles qui avaient été définies par la note de service n° 2000-206 du 16 novembre 2000 (B.O. n° 42 du 23 novembre 2000) relative au brevet informatique et internet (B2i) école et collège ainsi que par l'annexe V de l'arrêté du 25 janvier 2002 relatif aux programmes de l'école primaire.

1 - Objectifs du brevet informatique et internet

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) font désormais partie du paysage économique, social, culturel et éducatif. Elles sont largement utilisées tout au long de la vie professionnelle et privée. Il appartient à l'école de faire acquérir, par chaque élève, les compétences lui permettant d'utiliser de façon réfléchie et efficace ces technologies et de contribuer à former ainsi

des citoyens autonomes, responsables, doués d'esprit critique.

D'ailleurs, la "maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication" est l'un des sept piliers du socle commun de connaissances et de compétences défini par le décret n° 2006-830 du 11 juillet 2006.

Le B2i atteste l'acquisition d'un ensemble de compétences développées par les élèves ou les apprentis, tout au long de leur cursus, à l'école, au collège, dans les lycées d'enseignement général et technologique, les lycées professionnels, les centres de formation d'apprentis (CFA) et les sections d'apprentissage (SA) gérés par des établissements publics locaux d'enseignement (EPL).

2 - Compétences visées

Les annexes de l'arrêté du 14 juin 2006 publié au B.O. n° 29 du 20 juillet 2006 fixent cinq domaines identiques pour les trois niveaux du B2i :

- domaine 1 : s'approprier un environnement informatique de travail ;
- domaine 2 : adopter une attitude responsable ;
- domaine 3 : créer, produire, traiter, exploiter des données ;
- domaine 4 : s'informer, se documenter ;
- domaine 5 : communiquer, échanger.

Pour chaque domaine et à chaque niveau est défini un objectif, correspondant à la compétence attendue. Cette compétence associe des connaissances, des capacités et des attitudes, évaluées au travers de plusieurs items (cf. les cinq éléments de l'annexe 1).

3 - Modalités de vérification des compétences

Les compétences constitutives du B2i sont donc développées et validées dans le cadre des activités pédagogiques disciplinaires, interdisciplinaires ou transversales menées dans les écoles et les établissements d'enseignement et de formation.

Pour chaque niveau, une "feuille de position B2i", dont le modèle figure en annexe 2 de la

présente circulaire, décline les items permettant de valider la compétence visée.

Les modèles de feuilles de position peuvent être téléchargés à partir des sites :

- EduSCOL, à l'adresse :

<http://eduscol.education.fr/D0053/accueil.htm>

- EducNet, à l'adresse :

<http://www.educnet.education.fr/b2i/>

Seules ces feuilles de position permettent de délivrer le B2i, mais afin d'en faciliter l'appropriation par les élèves, les équipes pédagogiques peuvent élaborer d'autres documents explicitant les compétences attendues.

À l'école, au collège, au lycée, dans la section d'apprentissage ou dans le centre de formation par l'apprentissage géré par un établissement public local d'enseignement (EPL), la validation est réalisée tout au long des cycles d'apprentissage et non pas seulement de manière terminale.

Tous les enseignants ont vocation à valider les items constitutifs des compétences qui figurent dans les feuilles de position du B2i. Ils valident progressivement les items lorsque l'élève ou l'apprenti estime les avoir acquises. Chaque enseignant indique la date, son nom et, au delà du premier degré, la discipline ou l'activité dans laquelle la compétence est validée.

Pour l'année scolaire 2006-2007, la feuille de position est intégrée au livret scolaire qui suit l'élève ou l'apprenti jusqu'à l'obtention du B2i de chaque niveau et renseigne sur la progression de ses acquisitions. Par la suite, elle pourra faire partie des éléments du livret personnel de l'élève.

4 - Délivrance des attestations

Au collège, au lycée et dans les CFA et SA gérés par des EPL, l'attestation du B2i ne peut être délivrée que si au moins deux disciplines figurent sur la feuille de position.

Les modèles d'attestation peuvent être téléchargés à partir des sites :

- EduSCOL, à l'adresse :

<http://eduscol.education.fr/D0053/accueil.htm>

- EducNet, à l'adresse :

<http://www.educnet.education.fr/b2i/>

Pour chaque niveau, le B2i est acquis lorsque 80 % des items sont validés (en dehors des items optionnels pour ce qui concerne le B2i lycée) et qu'au moins la moitié des items de chacun des domaines est validée.

L'attestation est délivrée par le directeur de l'école sur proposition du conseil de cycle ou par le chef d'établissement sur proposition de l'équipe pédagogique ou du conseil de classe.

Le B2i collège sera, à compter de la session 2008, pris en compte lors de la délivrance du diplôme national du brevet.

5 - Mise en œuvre

L'effort d'équipement et de connexion à l'internet des écoles, des collèges et des lycées, engagé par les collectivités territoriales en partenariat avec les services de l'éducation nationale, est de nature à favoriser l'accès du plus grand nombre d'élèves aux usages des TIC et à la généralisation du B2i.

Les dispositions de la présente circulaire s'appliquent dès sa parution au Bulletin officiel de l'éducation nationale (B.O.), dans les écoles, les collèges, les lycées et les CFA et SA gérés par des EPLE.

Il appartient aux responsables pédagogiques de prendre les mesures les plus appropriées pour assurer la transition entre l'ancien et le nouveau dispositif pour les élèves déjà engagés dans le processus de validation.

La sensibilisation aux enjeux, la formation et l'accompagnement pédagogique des enseignants sont indispensables pour le développement des usages en matière de technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement. Ils s'imposent en vue de la généralisation rapide du B2i. À cet effet, la généralisation de l'inscription du C2i niveau 2 "enseignant", tant en formation initiale qu'en formation continue, devrait contribuer à l'acquisition des compétences professionnelles nécessaires.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche par délégation,

Le directeur général de l'enseignement scolaire
Roland DEBBASCH
Le secrétaire général
Dominique ANTOINE

Annexes pages suivantes

Annexe 1

Tableaux synoptiques par domaine

pages V à IX

Annexe 2

Feuilles de position :

- école

pages X à XIII

- collège

pages XIV à XVII

- lycée

pages XVIII à XXI

Brevet informatique et internet : domaine 1

Connaissances principales	Ecole (E)	Collège (C)	Lycée (L)
Domaine 1 : S'approprier un environnement informatique de travail	<p>Un environnement informatique de base. Les environnements informatiques peuvent communiquer entre eux et en particulier en réseau.</p>	<p>Utiliser son espace de travail dans un environnement en réseau</p>	<p>Gérer son espace de travail dans un environnement réseau</p>
	<p>Maîtriser les fonctions de base.</p>	<p>Utiliser son espace de travail dans un environnement en réseau</p>	<p>Gérer son espace de travail dans un environnement réseau</p>
Objectifs	<p>Maîtriser les fonctions de base.</p>	<p>Utiliser son espace de travail dans un environnement en réseau</p>	<p>Gérer son espace de travail dans un environnement réseau</p>
Capacités	<p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier la fonction des différents éléments composant l'environnement informatique, - démarrer et d'arrêter les équipements et les logiciels, - utiliser des dispositifs de pointage et de saisie (souris, clavier, stylet...), - se déplacer dans une arborescence. 	<p>L'élève doit être capable d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition, - utiliser les périphériques à disposition, - utiliser les logiciels et les services à disposition. 	<p>L'élève doit être capable d' :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser son espace de travail, - être autonome dans l'usage des services et des outils, - être responsable vis à vis des services et outils et conscients des coûts d'usage.
Feuille de position	<p>E.1.1 : Je sais désigner et nommer les principaux éléments composant l'équipement informatique que j'utilise et je sais à quoi ils servent.</p> <p>E.1.2 : Je sais allumer et éteindre l'équipement informatique ; je sais lancer et quitter un logiciel.</p> <p>E.1.3 : Je sais déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, effacer et valider.</p> <p>E.1.4 : Je sais accéder à un dossier, ouvrir et enregistrer un fichier.</p>	<p>C.1.1 : Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.</p> <p>C.1.2 : Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.</p> <p>C.1.3 : Je sais organiser mes espaces de stockage.</p>	<p>L.1.1 : Je sais choisir les services, matériels et logiciels adaptés à mes besoins.</p> <p>L.1.2 : Je sais structurer mon environnement de travail.</p> <p>L.1.3 : Je sais régler les principaux paramètres de fonctionnement d'un périphérique selon mes besoins.</p> <p>L.1.4 : Je sais personnaliser un logiciel selon mes besoins.</p> <p>L.1.5 : Je sais m'affranchir des fonctions automatiques des logiciels (saisie, mémorisation mot de passe, correction orthographique, incrémentation...).</p> <p>L.1.01 : Je sais utiliser une plate-forme de travail de groupe.</p>

Brevet informatique et internet : domaine 2

Connaissances principales	Ecole (E)	Collège (C)	Lycée (L)
Domaine 2 : Adopter une attitude responsable	<p>Des lois et des règlements régissent l'usage des TIC.</p> <p>La validité des résultats est liée à la validité des données et des traitements informatiques.</p>		
	<p>Prendre conscience des enjeux citoyens de l'usage de l'informatique et de l'internet et adopter une attitude critique face aux résultats obtenus.</p>	<p>Etre un utilisateur averti des règles et des usages de l'informatique et de l'internet</p>	<p>Etre un utilisateur impliqué des règles et des usages de l'informatique et de l'internet</p>
Objectifs	<p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - appliquer les règles élémentaires d'usage de l'informatique et de l'internet, - faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement, - participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles. 	<p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique, - protéger sa personne et ses données, - faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement, - participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles. 	<p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaître et de respecter les règles élémentaires du droit relatif à l'informatique et à l'internet, - protéger sa personne et ses données, - faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement, - participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles.
Capacités	<p>E.2.1 : Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC de mon école.</p> <p>E.2.2 : Je respecte les autres et je me protège moi-même dans le cadre de la communication et de la publication électroniques.</p> <p>E.2.3 : Si je souhaite récupérer un document, je vérifie que j'ai le droit de l'utiliser et à quelles conditions.</p> <p>E.2.4 : Je trouve des indices avant d'accorder ma confiance aux informations et propositions que la machine me fournit.</p>	<p>C.2.1 : Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte de mon établissement.</p> <p>C.2.2 : Je protège ma vie privée en ne donnant sur internet des renseignements me concernant qu'avec l'accord de mon établissement légal.</p> <p>C.2.3 : Lorsque j'utilise ou transmets des documents, je vérifie que j'en ai le droit.</p> <p>C.2.4 : Je m'interroge sur les résultats des traitements informatiques (calcul, représentation graphique, correcteur...).</p> <p>C.2.5 : J'applique des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...).</p>	<p>L.2.1 : Je connais la charte d'usage des TIC de mon établissement.</p> <p>L.2.2 : Je protège ma vie privée en réfléchissant aux informations personnelles que je communique.</p> <p>L.2.3 : J'utilise les documents ou des logiciels dans le respect des droits auteurs et de propriété.</p> <p>L.2.4 : Je valide, à partir de critères définis, les résultats qu'un traitement automatique me fournit (calcul, représentation graphique, correcteur...).</p> <p>L.2.5 : Je suis capable de me référer en cas de besoin à la réglementation en vigueur sur les usages numériques.</p> <p>L.2.6 : Je sais que l'on peut connaître mes opérations et accéder à mes données lors de l'utilisation d'un environnement informatique.</p> <p>L.2.7 : Je mets mes compétences informatiques à la disposition des autres.</p>
Feuille de position			

Brevet informatique et internet : domaine 3

Ecole (E)		Collège (C)		Lycée (L)
L'adéquation entre la nature des données et le type de logiciel détermine la pertinence du résultat des traitements.				
Connaissance principale	Obj.	Ecrire un document numérique	Composer un document numérique	Concevoir, réaliser et publier des documents numériques
	Capacités	<p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - créer, de produire un document numérique et de le modifier, - organiser dans un même document des médias différents (texte, image ou son), issus d'une bibliothèque ou de sa propre composition. 	<p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisir et mettre en page un texte, - traiter une image, un son ou une vidéo, - organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination, - différencier une situation simulée ou modélisée d'une situation réelle. 	<p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - concevoir et de publier des documents numériques en choisissant le logiciel, le service ou le matériel adapté, - exploiter des données ou des documents numériques, - coopérer à la réalisation collective d'un document, - modifier un ou plusieurs paramètres une situation simulée ou modélisée.
	Feuille de position	<p>E.3.1 : Je sais produire et modifier un texte, une image ou un son.</p> <p>E.3.2 : Je sais saisir les caractères en minuscules, en majuscules, les différentes lettres accentuées et les signes de ponctuation.</p> <p>E.3.3 : Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes.</p> <p>E.3.4 : Je sais utiliser les fonctions copier, couper, coller, insérer, glisser, déposer.</p> <p>E.3.5 : Je sais regrouper dans un même document du texte ou des images ou du son.</p> <p>E.3.6 : Je sais imprimer un document.</p>	<p>C.3.1 Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes, paginer automatiquement.</p> <p>C.3.2 : Je sais utiliser l'outil de recherche et de remplacement dans un document.</p>	<p>L.3.1 : Je sais créer et modifier un document numérique composite transportable et publiable.</p> <p>L.3.2 : Je sais insérer automatiquement des informations dans un document (notes de bas de page, sommaire...).</p>
Domaine 3 : Créer, produire, traiter, exploiter des données				
<p>L.3.3 : Je sais utiliser des outils permettant de travailler à plusieurs sur un même document (outil de suivi de modifications...).</p> <p>L.3.4 : Je sais utiliser ou créer des formules pour traiter les données.</p> <p>L.3.5 : Je sais produire une représentation graphique à partir d'un traitement de données numériques.</p> <p>L.3.6 : Dans le cadre de mes activités scolaires, je sais repérer des exemples de modélisation ou simulation et je sais citer au moins un paramètre qui influence le résultat.</p> <p>L.3.7 : Je sais publier un document numérique sur un espace approprié.</p> <p>L.301 : Je sais utiliser un modèle de document.</p>				

Brevet informatique et internet : domaine 4

Connaissance principale	Ecole (E)	Collège (C)	Lycée (L)
Domaine 4 : S'informer, se documenter	<p>Les outils de recherche utilisent des critères de classement et de sélection de l'information.</p>		
	<p>Objetifs</p> <p><i>Lire un document numérique. Chercher des informations par voie électronique. Découvrir les richesses et les limites des ressources de l'internet.</i></p>	<p><i>Chercher et sélectionner des informations pertinentes, en prenant en compte les richesses et les limites des ressources d'internet, pour répondre à une demande.</i></p>	<p><i>Construire une démarche de recherche autonome en prenant en compte les richesses et les limites des ressources d'Internet.</i></p>
<p>Capacités</p>	<p>L.élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulter un document à l'écran, - identifier et trier des informations dans un document, - utiliser les fonctions de base d'un navigateur, - effectuer une recherche simple. 	<p>L.élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulter des bases de données documentaires en mode simple (plein texte), - identifier, trier et évaluer des ressources, - chercher et sélectionner l'information demandée. 	<p>L.élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulter des bases documentaires en mode expert ou avancé, - choisir et de consulter des ressources, - identifier, trier et évaluer les informations.
<p>Feuille de position</p>	<p>E.4.1 : Je sais utiliser les fenêtres, ascenseurs, boutons de défilement, liens, listes déroulantes, icônes et onglets.</p> <p>E.4.2 : Je sais repérer les informations affichées à l'écran.</p> <p>E.4.3 : Je sais saisir une adresse internet et naviguer dans un site.</p> <p>E.4.4 : Je sais utiliser un mot-clé ou un menu pour faire une recherche.</p>	<p>C.4.1 : Je sais rechercher des références de documents à l'aide du logiciel documentaire présent au CDI.</p> <p>C.4.2 : Je sais utiliser les fonctions principales d'un logiciel de navigation sur le web (paramétrage, gestion des favoris, gestion des affichages et de l'impression).</p> <p>C.4.3 : je sais utiliser les fonctions principales d'un outil de recherche sur le web (moteur de recherche, annuaire...).</p> <p>C.4.4 : Je sais relever des éléments me permettant de connaître l'origine de l'information (auteur, date, source...).</p> <p>C.4.5 : Je sais sélectionner des résultats lors d'une recherche (et donner des arguments permettant de justifier mon choix).</p>	<p>L.4.1 : Je sais interroger les bases documentaires à ma disposition.</p> <p>L.4.2 : Je sais utiliser les fonctions avancées des outils de recherche sur internet.</p> <p>L.4.3 : Je sais énoncer des critères de tri d'Informations.</p>
			<p>L.4.4 : Je sais constituer une bibliographie incluant des documents d'origine numérique.</p> <p>L.4.01 : Je sais utiliser des outils de veille documentaire.</p>

Brevet informatique et internet : domaine 5

	Ecole (E)	Collège (C)	Lycée (L)	
Domaine 5 : Communiquer, échanger	Connaissance principale	Il existe des outils de communication permettant des échanges en mode direct ou en mode différé		
	Objectifs	Échanger avec les technologies de l'information et de la communication		
Capacités	L'élève doit être capable de : - envoyer et de recevoir un message, un commentaire, - découvrir différentes situations de communication en mode direct ou différé.	L'élève doit être capable de : - écrire, envoyer, diffuser, publier, - recevoir un commentaire, un message y compris avec pièces jointes, - exploiter les spécificités des différentes situations de communication en temps réel ou différé.	L'élève doit être capable de : - produire et diffuser un message ou un commentaire en choisissant le mode de communication, privé ou public, en mode direct ou différé, selon l'information à diffuser, - recevoir un message y compris avec pièces jointes ou un commentaire.	
Feuille de position	E.5.1 : Je sais envoyer et recevoir un message. E.5.2 : Je sais dire de qui provient un message et à qui il est adressé. E.5.3 : Je sais trouver le sujet d'un message.	C.5.1 : Lorsque j'envoie ou je publie des informations, je réfléchis aux lecteurs possibles en fonction de l'outil utilisé. C.5.2 : Je sais ouvrir et enregistrer un fichier joint à un message ou à une publication. C.5.3 : Je sais envoyer ou publier un message avec un fichier joint.	L.5.1 : Je sais choisir le service de communication selon mes besoins. L.5.2 : Je sais organiser mes espaces d'échange (messagerie, travail de groupe...) L.5.3 : Je sais adapter le contenu des informations transmises aux lecteurs potentiels : niveau de langage, forme, contenu, taille, copies.	
	E.5.4 : Je sais trouver la date d'envoi d'un message.	C.5.4 : Je sais utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire pour choisir un destinataire.	L.5.01 : Je sais paramétrer un logiciel de messagerie pour récupérer mon courrier électronique. L.5.02 : Je sais gérer des groupes de destinataires.	

B2i **Brevet informatique et internet**

é c o l e

Feuille de position B2i

Brevet informatique et Internet scolaire - École



Référence : arrêté du 14-06-2006, JO du 27-06-2006
(B.O. n°29 du 20 juillet 2006)

Mon nom :

Ma date de naissance :

Mon adresse :

Mon école :

Je détiens le B2i école.



ministère
éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche



Cachet de l'école



1 – S'approprier un environnement informatique de travail	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)	<i>Compétence attestée par l'enseignant</i>
1.1) Je sais désigner et nommer les principaux éléments composant l'équipement informatique que j'utilise et je sais à quoi ils servent.	<input type="radio"/>	Date : Nom et signature :
1.2) Je sais allumer et éteindre l'équipement informatique; je sais lancer et quitter un logiciel.	<input type="radio"/>	Date : Nom et signature :
1.3) Je sais déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, effacer et valider.	<input type="radio"/>	Date : Nom et signature :
1.4) Je sais accéder à un dossier, ouvrir et enregistrer un fichier.	<input type="radio"/>	Date : Nom et signature :
2 - Adopter une attitude responsable		
2.1) Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC de mon école.	<input type="radio"/>	Date : Nom et signature :
2.2) Je respecte les autres et je me protège moi-même dans le cadre de la communication et de la publication électroniques.	<input type="radio"/>	Date : Nom et signature :
2.3) Si je souhaite récupérer un document, je vérifie que j'ai le droit de l'utiliser et à quelles conditions.	<input type="radio"/>	Date : Nom et signature :
2.4) Je trouve des indices avant d'accorder ma confiance aux informations et propositions que la machine me fournit.	<input type="radio"/>	Date : Nom et signature :

3 – Créer, produire, traiter, exploiter des données	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)	<i>Compétence attestée par l'enseignant</i>
3.1) Je sais produire et modifier un texte, une image ou un son.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Nom et signature :</i>
3.2) Je sais saisir les caractères en minuscules, en majuscules, les différentes lettres accentuées et les signes de ponctuation.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Nom et signature :</i>
3.3) Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Nom et signature :</i>
3.4) Je sais utiliser les fonctions copier, couper, coller, insérer, glisser, déposer.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Nom et signature :</i>
3.5) Je sais regrouper dans un même document du texte ou des images ou du son.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Nom et signature :</i>
3.6) Je sais imprimer un document.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Nom et signature :</i>
4 – S'informer, se documenter		
4.1) Je sais utiliser les fenêtres, ascenseurs, boutons de défilement, liens, listes déroulantes, icônes et onglets.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Nom et signature :</i>
4.2) Je sais repérer les informations affichées à l'écran.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Nom et signature :</i>
4.3) Je sais saisir une adresse internet et naviguer dans un site.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Nom et signature :</i>
4.4) Je sais utiliser un mot-clé ou un menu pour faire une recherche.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Nom et signature :</i>

5 – Communiquer, échanger	Je pense avoir atteint cette compétence (cocher la case)	Compétence attestée par l'enseignant
5.1) Je sais envoyer et recevoir un message.	<input type="radio"/>	Date : Nom et signature :
5.2) Je sais dire de qui provient un message et à qui il est adressé.	<input type="radio"/>	Date : Nom et signature :
5.3) Je sais trouver le sujet d'un message.	<input type="radio"/>	Date : Nom et signature :
5.4) Je sais trouver la date d'envoi d'un message.	<input type="radio"/>	Date : Nom et signature :

Feuille de position à annexer au livret scolaire et à transmettre au collège.



Avec les enseignants, je note mes progrès dans l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Lorsque je maîtriserai 18 des 22 compétences* qui figurent sur cette feuille de position, j'obtiendrai le B2i école.

* Au moins la moitié des items de chacun des domaines doit être validée.

.....

Les feuilles de position B2i, sont accessibles aux adresses suivantes :
<http://www.eduscol.education.fr/D0053/accueil.htm>
<http://www.educnet.education.fr/b2i>

B2i**Brevet informatique et internet****collège****Feuille de position B2i**
Brevet informatique et Internet - CollègeRéférence : arrêté du 14-06-2006, JO du 27-06-2006
(B.O. n°29 du 20 juillet 2006)

Mon nom :

Ma date de naissance :

Mon adresse :

Mon établissement :

Je détiens le B2i collège.

ministère
éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche

Cachet de l'établissement



1 – S'approprier un environnement informatique de travail	Acquis	<i>Compétence attestée par l'enseignant</i>
1.1) Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
1.2) Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
1.3) Je sais organiser mes espaces de stockage.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
1.4) Je sais lire les propriétés d'un fichier : nom, format, taille, dates de création et de dernière modification.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
1.5) Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...).	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
1.6) Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...).	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
2 - Adopter une attitude responsable		
2.1) Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte de mon établissement.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
2.2) Je protège ma vie privée en ne donnant sur internet des renseignements me concernant qu'avec l'accord de mon responsable légal.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
2.3) Lorsque j'utilise ou transmets des documents, je vérifie que j'en ai le droit.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
2.4) Je m'interroge sur les résultats des traitements informatiques (calcul, représentation graphique, correcteur...).	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
2.5) J'applique des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...).	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
2.6) Je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde).	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
2.7) Je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>

3 – Créer, produire, traiter, exploiter des données	Acquis	<i>Compétence attestée par l'enseignant</i>
3.1) Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes, paginer automatiquement.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
3.2) Je sais utiliser l'outil de recherche et de remplacement dans un document.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
3.3) Je sais regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, image, tableau, son, graphique, vidéo...).	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
3.4) Je sais créer, modifier une feuille de calcul, insérer une formule.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
3.5) Je sais réaliser un graphique de type donné.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
3.6) Je sais utiliser un outil de simulation (ou de modélisation) en étant conscient de ses limites.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
3.7) Je sais traiter un fichier image ou son à l'aide d'un logiciel dédié notamment pour modifier ses propriétés élémentaires.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
4 – S'informer, se documenter		
4.1) Je sais rechercher des références de documents à l'aide du logiciel documentaire présent au CDI.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
4.2) Je sais utiliser les fonctions principales d'un logiciel de navigation sur le web (paramétrage, gestion des favoris, gestion des affichages et de l'impression).	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
4.3) Je sais utiliser les fonctions principales d'un outil de recherche sur le web (moteur de recherche, annuaire...).	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
4.4) Je sais relever des éléments me permettant de connaître l'origine de l'information (auteur, date, source...).	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
4.5) Je sais sélectionner des résultats lors d'une recherche (et donner des arguments permettant de justifier mon choix).	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>

5 – Communiquer, échanger	Acquis	Compétence attestée par l'enseignant
5.1) Lorsque j'envoie ou je publie des informations, je réfléchis aux lecteurs possibles en fonction de l'outil utilisé.	<input type="radio"/>	Date : Discipline : Nom et signature :
5.2) Je sais ouvrir et enregistrer un fichier joint à un message ou à une publication.	<input type="radio"/>	Date : Discipline : Nom et signature :
5.3) : Je sais envoyer ou publier un message avec un fichier joint.	<input type="radio"/>	Date : Discipline : Nom et signature :
5.4) Je sais utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire pour choisir un destinataire.	<input type="radio"/>	Date : Discipline : Nom et signature :

Feuille de position à annexer au livret scolaire et à transmettre au lycée.



Avec les enseignants, je note mes progrès dans l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Lorsque je maîtriserai 23 des 29 compétences* qui figurent sur cette feuille de position, j'obtiendrai le B2i collège.

* Au moins la moitié des items de chacun des domaines doit être validée.

.....

Les feuilles de position B2i, sont accessibles aux adresses suivantes :
<http://www.eduscol.education.fr/D0053/accueil.htm>
<http://www.educnet.education.fr/b2i>

B2i**Brevet informatique et internet****l y c é e****Feuille de position B2i**
Brevet informatique et internet - LycéeRéférence : arrêté du 14-06-2006, JO du 27-06-2006
(B.O. n° 29 du 20 juillet 2006)

Mon nom :

Ma date de naissance :

Mon adresse :

Mon établissement :

Je détiens le B2i lycée.

Cachet de
l'établissement

1 – S'approprier un environnement informatique de travail	Acquis	<i>Compétence attestée par l'enseignant</i>
1.1) Je sais choisir les services, matériels et logiciels adaptés à mes besoins.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
1.2) Je sais structurer mon environnement de travail.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
1.3) Je sais régler les principaux paramètres de fonctionnement d'un périphérique selon mes besoins.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
1.4) Je sais personnaliser un logiciel selon mes besoins.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
1.5) Je sais m'affranchir des fonctions automatiques des logiciels (saisie, mémorisation mot de passe, correction orthographique, incrémentation...).	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
1. O 1) Je sais utiliser une plate-forme de travail de groupe.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
2 - Adopter une attitude responsable		
2.1) Je connais la charte d'usage des TIC de mon établissement.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
2.2) Je protège ma vie privée en réfléchissant aux informations personnelles que je communique.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
2.3) J'utilise les documents ou des logiciels dans le respect des droits auteurs et de propriété.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
2.4) Je valide, à partir de critères définis, les résultats qu'un traitement automatique me fournit (calcul, représentation graphique, correcteur...).	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
2.5) Je suis capable de me référer en cas de besoin à la réglementation en vigueur sur les usages numériques.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
2.6) Je sais que l'on peut connaître mes opérations et accéder à mes données lors de l'utilisation d'un environnement informatique.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>
2.7) Je mets mes compétences informatiques à la disposition des autres.	<input type="radio"/>	<i>Date :</i> <i>Discipline:</i> <i>Nom et signature :</i>

3 – Créer, produire, traiter, exploiter des données	Acquis	<i>Compétence attestée par l'enseignant</i>
3.1) Je sais créer et modifier un document numérique composite transportable et publiable.	<input type="radio"/>	<i>Date : Discipline: Nom et signature :</i>
3.2) Je sais insérer automatiquement des informations dans un document (notes de bas de page, sommaire...).	<input type="radio"/>	<i>Date : Discipline: Nom et signature :</i>
3.3) Je sais utiliser des outils permettant de travailler à plusieurs sur un même document (outil de suivi de modifications...).	<input type="radio"/>	<i>Date : Discipline: Nom et signature :</i>
3.4) Je sais utiliser ou créer des formules pour traiter les données.	<input type="radio"/>	<i>Date : Discipline: Nom et signature :</i>
3.5) Je sais produire une représentation graphique à partir d'un traitement de données numériques.	<input type="radio"/>	<i>Date : Discipline: Nom et signature :</i>
3.6) Dans le cadre de mes activités scolaires, je sais repérer des exemples de modélisation ou simulation et je sais citer au moins un paramètre qui influence le résultat.	<input type="radio"/>	<i>Date : Discipline: Nom et signature :</i>
3.7) Je sais publier un document numérique sur un espace approprié.	<input type="radio"/>	<i>Date : Discipline: Nom et signature :</i>
3. O 1) <i>Je sais utiliser un modèle de document.</i>	<input type="radio"/>	<i>Date : Discipline: Nom et signature :</i>
4 – S'informer, se documenter		
4.1) Je sais interroger les bases documentaires à ma disposition.	<input type="radio"/>	<i>Date : Discipline: Nom et signature :</i>
4.2) Je sais utiliser les fonctions avancées des outils de recherche sur internet.	<input type="radio"/>	<i>Date : Discipline: Nom et signature :</i>
4.3) Je sais énoncer des critères de tri d'informations.	<input type="radio"/>	<i>Date : Discipline: Nom et signature :</i>
4.4) Je sais constituer une bibliographie incluant des documents d'origine numérique.	<input type="radio"/>	<i>Date : Discipline: Nom et signature :</i>
4. O 1) <i>Je sais utiliser des outils de veille documentaire.</i>	<input type="radio"/>	<i>Date : Discipline: Nom et signature :</i>

5 – Communiquer, échanger	Acquis	Compétence attestée par l'enseignant
5.1) Je sais choisir le service de communication selon mes besoins.	<input type="radio"/>	Date : Discipline: Nom et signature :
5.2) Je sais organiser mes espaces d'échange (messagerie, travail de groupe...)	<input type="radio"/>	Date : Discipline: Nom et signature :
5.3) Je sais adapter le contenu des informations transmises aux lecteurs potentiels : niveau de langage, forme, contenu, taille, copies.	<input type="radio"/>	Date : Discipline: Nom et signature :
5.0 1) Je sais paramétrer un logiciel de messagerie pour récupérer mon courrier électronique.	<input type="radio"/>	Date : Discipline: Nom et signature :
5.0 2) Je sais gérer des groupes de destinataires.	<input type="radio"/>	Date : Discipline: Nom et signature :



Avec les enseignants, je note mes progrès dans l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Lorsque je maîtriserai 26 des 31 compétences* qui figurent sur cette feuille de position, j'obtiendrai le B2i lycée.

* Au moins la moitié des items de chacun des domaines doit être validée.

Les feuilles de position B2i, sont accessibles aux adresses suivantes :
<http://www.eduscol.education.fr/D0053/accueil.htm>
<http://www.educnet.education.fr/b2i>