

A Référentiel général et transversal :

Aptitudes générales	
A1 Tenir compte du caractère évolutif des TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Etre conscient de l'évolution constante des TIC et de la déontologie qui doit leur être associée, et capable d'en tenir compte dans le cadre des apprentissages • Prendre conscience des nécessaires actualisations du référentiel du C2i • Travailler dans un esprit d'ouverture et d'adaptabilité (adaptabilité aux différents environnements de travail, échanges) • Tenir compte des problèmes de compatibilité, de format de fichier, de norme et procédure de compression et d'échange
A2 Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les droits fondamentaux de l'homme, les normes internationales et les lois qui en découlent. • Maîtriser son identité numérique • Sécuriser les informations sensibles - personnelles et professionnelles - contre les intrusions frauduleuses, les disparitions, les destructions volontaires ou involontaires • Assurer la protection de la confidentialité • Faire preuve d'esprit critique et être capable d'argumenter sur la validité des sources d'information • Mettre en œuvre des règles de bons comportements, de politesse et de civilité. • Comprendre et s'approprier des chartes de comportement

B Référentiel spécifique et instrumental

Domaine de compétences	Savoir
B1 S'approprier son environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et personnaliser son bureau de travail • Etre capable constamment de retrouver ses données • Structurer et gérer une arborescence de fichiers • Utiliser les outils adaptés (savoir choisir le logiciel qui convient aux objectifs poursuivis) • Maintenir (mise à jour, nettoyage, défragmentation, ...) • Organiser les liens (favoris-signets) dans des dossiers
B2 Rechercher l'information	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les différents types d'outils de recherche • Formaliser les requêtes de recherche • Récupérer et savoir utiliser les informations (texte, image, son, fichiers, pilote, applications, site, ...)
B3 Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données en local et en réseau	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher un fichier (par nom, par date, par texte, ...) • Assurer la protection contre les virus • Protéger ses fichiers et ses dossiers (en lecture/écriture) • Assurer une sauvegarde (sur le réseau, support externe, ...) • Compresser/décompresser un fichier ou un ensemble de fichiers/dossiers
B4 Réaliser des documents destinés à être imprimés	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des documents courts (CV, lettre, ...) • Elaborer un document complexe et structuré (compte rendu, rapport, mémoire, bibliographie, ...) • Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la structuration de documents complexes (notes de bas de pages, sommaire, index, styles, ...) • Intégrer les informations (image, fichiers, graphiques, ...) • Traiter et représenter des données chiffrées sous forme de tableaux, graphiques, ... • Créer des schémas
B5 Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel et en ligne	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer le résultat de ses travaux en s'appuyant sur un outil de présentation assistée par ordinateur • Adapter des documents initialement destinés à être imprimés pour une présentation sur l'écran • Réaliser des documents hypermédias intégrant textes, son, fixes et animées et liens internes et externes
B6 Échanger et communiquer à distance	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser à bon escient et selon les règles d'usage : <ul style="list-style-type: none"> - Le courrier électronique (en têtes, taille et format des fichiers, organisation des dossiers, filtrage) - Les listes de diffusion (s'inscrire, se désabonner) - Les forums de discussion (modéré, non modéré) - Le dialogue en temps réel
B7 Mener des projets en travail collaboratif à distance	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler dans un environnement de travail collaboratif : <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les outils d'un espace de travail collaboratif (plate-forme, bureau ou campus virtuel, ...) - Elaborer en commun un document de travail (assurer le suivi des corrections, ajouts et suppressions) - Gérer différentes versions d'un même document