

LE CERTIFICAT INFORMATIQUE ET INTERNET (NIVEAU 1) : C2i

Il s'agit d'un certificat national qui valide la maîtrise des technologies de l'information et de la communication par les étudiants en formation à l'université.

Les étudiants ayant suivi la formation de préparation au C2i, peuvent, s'ils le souhaitent, s'inscrire gratuitement aux épreuves du C2i organisées deux fois par an par l'université (au mois de novembre et au mois de mai). Un étudiant peut bénéficier de la gratuité une seule fois pendant les trois années de sa Licence.

L'intérêt pour un titulaire de ce certificat est d'établir, d'une part, qu'il maîtrise les compétences informatiques qui l'aideront à s'insérer dans le monde professionnel et, d'autre part, qu'il possède les prérequis nécessaires aux différents C2i de niveau 2 qui se mettent en place au niveau des Masters notamment dans le domaine du Droit.

LES SITES WEB

Supports de cours et informations pédagogiques :

- <http://c2i.univ-nancy2.fr>

Informations sur le C2i :

- <http://www.univ-nancy2.fr/C2i>

Informations nationales (textes officiels, référentiel) :

- <http://c2i.education.fr>

LE CALENDRIER

21

- Début des cours : 14 septembre 2009
- Examen semestre 1 : début janvier 2010
- Publication du sujet de TP : 2 novembre 2009
- Retour du TP : 16 novembre 2009
- Soutenance : 30 novembre-5 décembre 2009
aux horaires respectifs de chaque groupe (présence obligatoire)
- Epreuves du C2i :
 - » 14 novembre 2009 (QCM) et 28 novembre 2009 (Epreuve pratique)
 - » 15 mai 2010 (QCM) et 29 mai 2010 (Epreuve pratique)

Le calendrier du second semestre sera communiqué au mois de janvier.

LES CONTACTS

Azim Roussanaly (responsable C2i) :

- azim.roussanaly@univ-nancy2.fr

Romain Péchoux (responsable Partie 1) :

- romain.pechoux@univ-nancy2.fr

David Langlois (responsable Partie 2) :

- david.langlois@lorraine.iufm.fr

Dominique Villeroy (secrétariat) :

- c2i-contact@univ-nancy2.fr
03 54 50 53 71

PREPARATION AU C2i LICENCES DROIT-ECONOMIE-GESTION ANNEE 2009-2010

Toutes les licences de l'Université Nancy 2 intègrent dans leur programme une formation transversale de Préparation au Certificat Informatique et Internet (C2i niveau I).

L'objectif de cette formation est, dans le domaine des technologies de l'information et de la communication, de permettre aux étudiants de maîtriser les compétences qui sont désormais indispensables à la poursuite d'études supérieures et d'être capables de faire évoluer ces compétences en fonction des développements technologiques.

Cette plaquette est destinée aux étudiants de la Licence Droit-Economie-Gestion (DEG) qui vont suivre cette formation. Elle en décrit l'organisation et résume les démarches à effectuer en début de semestre.

LES MENTIONS CONCERNEES

1^{ère} année :

- Droit
- Economie
- Droit-Economie
- AES

2^{ème} année :

- Economie
- Droit-Economie
- AES

Nancy-Université
Université Nancy 2

Nutice - EPCS
34 cours Léopold
54052 Nancy cedex
Téléphone 03 54 50 53 71

The logo for C2i, featuring the letters 'C2i' in a stylized, blue, sans-serif font. The '2' is slightly smaller and positioned between the 'C' and the 'i'. The background of the logo is a dark blue, abstract, swirling pattern.

<http://c2i.nancy-universite.fr/>

LA FORMATION

La formation est divisée en deux parties réparties sur deux semestres et intitulées :

- » Préparation au C2i : partie 1
- » Préparation au C2i : partie 2

Ces enseignements sont intégrés dans les UE et sont obligatoires.

A chaque semestre, il y a 9 séances de 2h de Travaux Dirigés (TD) en salle machines par groupe de 25 étudiants et une séance de Cours Magistral (CM) en amph.

Les TD se déroulent en salle CR01, CR02 ou J21 (pour l'AES) au Campus Carnot-Ravinelle.

Les CM seront programmés un samedi matin.

L'ÉVALUATION

A chaque semestre, l'évaluation repose sur :

1. un travail pratique obligatoire (même pour les étudiants salariés) à réaliser sur machine,
2. un examen écrit (sous forme de QCM).

Le travail pratique n'est comptabilisé dans la note finale que si la note de l'examen atteint 6/20.

Le TP fait l'objet d'une soutenance orale devant le correcteur (voir calendrier).

2^{ÈME} ANNÉE

Dans le cas général,

la partie 1 se déroule en semestre 1 et la partie 2 en semestre 2.

Cas particulier :

la partie 2 se déroule en semestre 3 en AES.

A titre transitoire, les étudiants de L2 de la mention Économie et Droit-Économie suivront les enseignements de la partie 2 en semestre 3.

LE PROGRAMME

Le programme repose sur le référentiel national du Certificat Informatique et Internet niveau I (voir rubrique Le C2i).

A titre indicatif, voici les compétences ciblées par la formation :

Partie 1

■ S'appropriier son environnement de travail

- » Maîtriser l'usage de l'Espace Numérique de Travail de l'Université
- » Structurer et gérer une arborescence de fichiers
- » Être capable de retrouver ses données
- » Utiliser les outils adaptés (savoir choisir le logiciel qui convient aux objectifs poursuivis)
- » Connaître les principaux formats de fichiers
- » Protéger ses fichiers et dossiers
- » Compresser/décompresser des fichiers.

■ Réaliser des documents destinés à être imprimés

- » Réaliser des documents courts
- » Elaborer un document structuré
- » Intégrer des images et des tableaux.

■ Echanger et communiquer à distance

- » Utiliser à bon escient et selon les règles d'usage : le courrier électronique (en-têtes, taille et format des fichiers, organisation des dossiers, filtrage), les listes de diffusion, les forums de discussion.

■ Rechercher l'information

- » Distinguer les différents types d'outils de recherche
- » Formaliser les requêtes de recherche
- » Récupérer et savoir utiliser les informations.

■ Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

- » Respecter les droits fondamentaux, les normes internationales et les lois qui en découlent
- » Maîtriser son identité numérique
- » Mettre en œuvre des règles de bons comportements, de politesse et de civilité
- » Comprendre et s'approprier des chartes de comportement.

Partie 2

■ Réaliser des documents destinés à être imprimés

- » Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la structuration de documents complexes
- » Intégrer des informations graphiques
- » Traiter des données chiffrées dans un tableur (formules arithmétiques et fonctions simples comme la somme et la moyenne, notion et usage de la référence absolue), les présenter sous forme de tableau (mise en forme dont format de nombre et bordures) et sous forme graphique.

■ Réaliser la présentation de ses travaux en présentiel

- » Communiquer le résultat de ses travaux en s'appuyant sur un outil de présentation assistée par ordinateur
- » Créer des schémas (formes géométriques avec texte, traits, flèches et connecteurs, groupes d'objets, export sous forme d'image).

■ Réaliser la présentation de ses travaux en ligne

- » Adapter des documents initialement destinés à être imprimés pour une présentation en ligne
- » Réaliser des pages Web intégrant textes, sons, images et liens internes et externes
- » Diffuser des documents sur Internet.

■ Mener des projets en travail collaboratif

- » Utiliser les outils collaboratifs de l'Espace numérique de travail de l'Université
- » Elaborer en commun un document de travail (assurer le suivi des corrections, ajouts et suppressions)
- » Gérer différentes versions d'un même document.

■ Intégrer la dimension éthique et le respect de la déontologie

- » 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.