

# 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 permet d'acquérir, stocker, traiter des données codées pour produire des résultats.</p> <p>Les environnements informatiques peuvent communiquer entre eux et en particulier en réseau.</p>		
	<p><b>Maîtriser les fonctions de base.</b></p>	<p><b>Utiliser son espace de travail dans un environnement en réseau</b></p>	<p><b>Gérer son espace de travail dans un environnement réseau</b></p>
Objectifs	<p><b>L'élève doit être capable de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier la fonction des différents éléments composant l'environnement informatique,</li> <li>- démarrer et d'arrêter les équipements et les logiciels,</li> <li>- utiliser des dispositifs de pointage et de saisie (souris, clavier, stylet...),</li> <li>- se déplacer dans une arborescence.</li> </ul>	<p><b>L'élève doit être capable d' :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utiliser, gérer des espaces de stockage à disposition,</li> <li>- utiliser les périphériques à disposition,</li> <li>- utiliser les logiciels et les services à disposition.</li> </ul>	<p><b>L'élève doit être capable d' :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser son espace de travail,</li> <li>- être autonome dans l'usage des services et des outils,</li> <li>- être responsable vis à vis des services et outils et conscients des coûts d'usage.</li> </ul>
Capacités	<p><b>E.1.1 :</b> Je sais désigner et nommer les principaux éléments composant l'équipement informatique que j'utilise et je sais à quoi ils servent.</p> <p><b>E.1.2 :</b> Je sais allumer et éteindre l'équipement informatique ; je sais lancer et quitter un logiciel.</p>		<p><b>L.1.1 :</b> Je sais choisir les services, matériels et logiciels adaptés à mes besoins.</p>
Feuille de position	<p><b>C.1.1 :</b> Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification.</p> <p><b>C.1.2 :</b> Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail.</p> <p><b>C.1.3 :</b> Je sais organiser mes espaces de stockage.</p>		<p><b>L.1.2 :</b> Je sais structurer mon environnement de travail.</p>
	<p><b>E.1.3 :</b> Je sais déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, effacer et valider.</p> <p><b>E.1.4 :</b> Je sais accéder à un dossier, ouvrir et enregistrer un fichier.</p>		<p><b>L.1.3 :</b> Je sais régler les principaux paramètres de fonctionnement d'un périphérique selon mes besoins.</p>
	<p><b>C.1.5 :</b> Je sais paramétrer l'impression (prévisualisation, quantité, partie de documents...).</p> <p><b>C.1.6 :</b> Je sais faire un autre choix que celui proposé par défaut (lieu d'enregistrement, format, imprimante...).</p>		<p><b>L.1.4 :</b> Je sais personnaliser un logiciel selon mes besoins.</p>
			<p><b>L.1.5 :</b> Je sais m'affranchir des fonctions automatiques des logiciels (saisie, mémorisation mot de passe, correction orthographique, incrémentation...).</p>
			<p><b>L.1.01 :</b> 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)
<b>Domaine 2 : Adopter une attitude responsable</b>	<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><b>Prendre conscience des enjeux citoyens de l'usage de l'informatique et de l'internet et adopter une attitude critique face aux résultats obtenus.</b></p>	<p><b>Etre un utilisateur averti des règles et des usages de l'informatique et de l'internet</b></p>	<p><b>Etre un utilisateur impliqué des règles et des usages de l'informatique et de l'internet</b></p>
Objectifs	<p><b>L'élève doit être capable de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- appliquer les règles élémentaires d'usage de l'informatique et de l'internet,</li> <li>- faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement,</li> <li>- participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles.</li> </ul>	<p><b>L'élève doit être capable de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique,</li> <li>- protéger sa personne et ses données,</li> <li>- faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement,</li> <li>- participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles.</li> </ul>	<p><b>L'élève doit être capable de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaître et de respecter les règles élémentaires du droit relatif à l'informatique et à l'internet,</li> <li>- protéger sa personne et ses données,</li> <li>- faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement,</li> <li>- participer à des travaux collaboratifs en connaissant les enjeux et en respectant les règles.</li> </ul>
Capacités	<p><b>E.2.1 :</b> Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC de mon école.</p> <p><b>E.2.2 :</b> Je respecte les autres et je me protège moi-même dans le cadre de la communication et de la publication électroniques.</p> <p><b>E.2.3 :</b> Si je souhaite récupérer un document, je vérifie que j'ai le droit de l'utiliser et à quelles conditions.</p> <p><b>E.2.4 :</b> Je trouve des indices avant d'accorder ma confiance aux informations et propositions que la machine me fournit.</p>	<p><b>C.2.1 :</b> Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte de mon établissement.</p> <p><b>C.2.2 :</b> Je protège ma vie privée en ne donnant sur internet des renseignements me concernant qu'avec l'accord de mon établissement légal.</p> <p><b>C.2.3 :</b> Lorsque j'utilise ou transmets des documents, je vérifie que j'en ai le droit.</p> <p><b>C.2.4 :</b> Je m'interroge sur les résultats des traitements informatiques (calcul, représentation graphique, correcteur...).</p> <p><b>C.2.5 :</b> J'applique des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...).</p>	<p><b>L.2.1 :</b> Je connais la charte d'usage des TIC de mon établissement.</p> <p><b>L.2.2 :</b> Je protège ma vie privée en réfléchissant aux informations personnelles que je communique.</p> <p><b>L.2.3 :</b> J'utilise les documents ou des logiciels dans le respect des droits auteurs et de propriété.</p> <p><b>L.2.4 :</b> Je valide, à partir de critères définis, les résultats qu'un traitement automatique me fournit (calcul, représentation graphique, correcteur...).</p> <p><b>L.2.5 :</b> Je suis capable de me référer en cas de besoin à la réglementation en vigueur sur les usages numériques.</p> <p><b>L.2.6 :</b> Je sais que l'on peut connaître mes opérations et accéder à mes données lors de l'utilisation d'un environnement informatique.</p> <p><b>L.2.7 :</b> 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		Concevoir, réaliser et publier des documents numériques	
	Capacités	L'élève doit être capable de :	L'élève doit être capable de :	L'élève doit être capable de :	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- créer, de produire un document numérique et de le modifier,</li> <li>- organiser dans un même document des médias différents (texte, image ou son), issus d'une bibliothèque ou de sa propre composition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- saisir et mettre en page un texte,</li> <li>- traiter une image, un son ou une vidéo,</li> <li>- organiser la composition du document, prévoir sa présentation en fonction de sa destination,</li> <li>- différencier une situation simulée ou modélisée d'une situation réelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- concevoir et de publier des documents numériques en choisissant le logiciel, le service ou le matériel adapté,</li> <li>- exploiter des données ou des documents numériques,</li> <li>- coopérer à la réalisation collective d'un document,</li> <li>- modifier un ou plusieurs paramètres une situation simulée ou modélisée.</li> </ul>	
Feuille de position	Domaine 3 : Créer, produire, traiter, exploiter des données	E.3.1 : Je sais produire et modifier un texte, une image ou un son.	C.3.1 Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes, paginer automatiquement.	L.3.1 : Je sais créer et modifier un document numérique composite transportable et publiable.	
		E.3.2 : Je sais saisir les caractères en minuscules, en majuscules, les différentes lettres accentuées et les signes de ponctuation.		L.3.2 : Je sais insérer automatiquement des informations dans un document (notes de bas de page, sommaire...).	
		E.3.3 : Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes.	C.3.2 : Je sais utiliser l'outil de recherche et de remplacement dans un document.		
		E.3.4 : Je sais utiliser les fonctions copier, couper, coller, insérer, glisser, déposer.		L.3.3 : Je sais utiliser des outils permettant de travailler à plusieurs sur un même document (outil de suivi de modifications...).	
		E.3.5 : Je sais regrouper dans un même document du texte ou des images ou du son.	C.3.3 : Je sais regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, image, tableau, son, graphique, vidéo...).		
		E.3.6 : Je sais imprimer un document.	C.3.4 : Je sais créer, modifier une feuille de calcul, insérer une formule.	L.3.4 : Je sais utiliser ou créer des formules pour traiter les données.	
			C.3.5 : Je sais réaliser un graphique de type donné.	L.3.5 : Je sais produire une représentation graphique à partir d'un traitement de données numériques.	
			C.3.6 : Je sais utiliser un outil de simulation (ou de modélisation) en étant conscient de ses limites.	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.	
			C.3.7 : Je sais traiter un fichier image ou son à l'aide d'un logiciel dédié notamment pour modifier ses propriétés élémentaires.		
				L.3.7 : Je sais publier un document numérique sur un espace approprié.	
				L.3.01 : Je sais utiliser un modèle de document.	

### Brevet informatique et internet : domaine 4

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

## Brevet informatique et internet : domaine 5

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

### Domaine 5 : Communiquer, échanger