

Compétences info-documentaires

Domaine 1 : questionner l'énoncé et la situation problème

- *Compétence 1 : comprendre la consigne*
 - Lire et comprendre une consigne
 - Travailler sur la synonymie
 - Repérer les mots importants
- *Compétence 2 : Cerner le sujet et mobiliser ses idées*
 - Faire émerger les mots clés
 - Maîtriser le questionnement : qui, quoi, quand, où, comment, combien, pourquoi
- *Compétence 3 : prolonger et élargir le questionnement*
 - Développer les pistes issues du questionnement
 - Utiliser et interroger les outils : usuels, base de données, thésaurus, moteurs de recherche...

Domaine 2 : identifier la production finale

- *Compétence 1 : connaître les différents types de production, leurs règles d'élaboration, leurs codes de présentation*
 - Productions écrites
 - Productions orales
 - Productions numériques
- *Compétence 2 : évaluer l'adéquation de la production par rapport au sujet*
 - Identifier les productions adaptées au sujet

Domaine 3 : établir une problématique

- *Compétence 1 : repérer les questions problèmes à partir de l'état de la question*
 - Mettre en relation les différents éléments du sujet
 - Dégager et formaliser un ensemble de problèmes

- *Compétence 2 : choisir une question pertinente*
 - Expliciter les questions en langage clair et compréhensible
 - Formuler des hypothèses
- *Compétence 3 : recentrer la problématique en fonction de l'avancée des recherches*
 - Réajuster en permanence le questionnement en fonction des informations recueillies

Domaine 4 : Identifier les sources

- *Compétence 1 : formuler une requête*
 - Connaître les opérateurs de recherche (booléens,...)
 - Réviser une requête en fonction des résultats trouvés
- *Compétence 2 : maîtriser les outils de recherche et les ressources de l'établissement*
 - Se repérer dans le CDI
 - Comprendre et maîtriser la signalétique
 - Maîtriser les outils de classement (Dewey, CDU)
 - Connaître les modes d'accès dans un document (sommaire, table des matières, index...)
 - Utiliser les ressources documentaires de l'ENT
 - Utiliser le catalogue du CDI
- *Compétence 3 : maîtriser les outils de recherche et les ressources extérieures*
 - Consulter les bases de données en mode simple (collège), en mode expert ou avancé (lycée) [extrait du B2i]
 - Utiliser les fonctions principales (collège), les fonctions avancées (lycée) des outils de recherche sur Internet [extrait du B2i]
 - Choisir l'outil approprié en fonction du besoin d'information
- *Compétence 4 : identifier les types de documents*
 - Différencier les documents primaires et les documents secondaires
 - Évaluer le niveau de langage
 - Repérer le genre du discours (article, journalistique, texte de loi...)

Domaine 5 : évaluer les documents en vue de les sélectionner

- *Compétence 1 : faire preuve d'esprit critique face au traitement de l'information*
 - Valider à partir de critères définis, les résultats d'un traitement automatique [extrait du B2i]
- *Compétence 2 : évaluer la pertinence du document*
 - Mettre en relation des documents avec la question de départ
 - Mettre en relation des documents avec la production finale
- *Compétence 3 : évaluer la qualité du document*
 - Évaluer la fiabilité de la source (repérer les indices [B2i C4.4] : compétences de l'auteur, nature de la source, objectifs du document...)
 - Évaluer la validité du contenu du document (par recoupement...)
 - Compétence 4 : énoncer des critères de tri d'information [B2i L.4.3]

Domaine 6 : prélever l'information pertinente dans les documents sélectionnés

- *Compétence 1 : repérer l'information pertinente*
 - Maîtriser la lecture sélective (survol, écrémage)
 - Repérer les mots utiles
 - Utiliser les techniques de prises d'information (surlignage,...)
- *Compétence 2 : prendre des notes*
 - Repérer et traduire les idées essentielles en mots clés
 - Repérer les citations utiles
 - Connaître et savoir utiliser les abréviations
 - Reformuler
- *Compétence 3 : constituer une bibliographie incluant les documents d'origine numériques [extrait de B2i L.4.4]*
 - Noter les références des documents
 - Présenter les références de façon formalisée

Domaine 7 : construire des connaissances à partir de l'information prélevée

- *Compétence 1 : savoir construire un plan*
 - Former un plan en plusieurs parties avec les réponses apportés au questionnement
 - Regrouper en sous-parties
 - Classer et ordonner des informations à l'intérieur des sous-parties
- *Compétence 2 : organiser l'information prélevée de façon critique*
 - Donner des arguments permettant de justifier son choix [extrait du B2i]
 - Confronter et synthétiser les informations
 - Organiser les informations en fonction du questionnement

Domaine 8 : produire un document et le communiquer

- *Compétence 1 : connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à l'informatique et à l'Internet (à sa pratique) [extrait de B2i]*
 - Connaître la charte d'usage des TIC
 - Utiliser les documents ou les logiciels dans le respect des droits d'auteur et de propriété
- *Compétence 2 : restituer l'information prélevée en réponse aux questions posées*
 - Rédiger de simples textes courts en s'appuyant sur les idées essentielles traduites en mots clés
 - Utiliser un vocabulaire maîtrisé
 - Traduire un texte en document iconographique et réciproquement
- *Compétence 3 : appliquer les règles de restitution aux connaissances construites*
 - Permettre l'identification du document réalisé
 - Maîtriser la structuration et l'élaboration d'un document imprimé
 - Maîtriser la structuration et l'élaboration d'un document numérique
 - Respecter les consignes de restitution et la logique du mode de production choisi
- *Compétence 4 : communiquer la production finale*
 - Choisir le service de communication selon mes besoins [extrait de B2i]
 - Adapter le contenu des informations transmises aux lecteurs potentiels : niveau de langage, forme, contenu, taille, copies [extrait de B2i]
 - Illustrer son propos et défendre son point de vue