

Formation des élèves
à la maîtrise de l'information :
compétences info-documentaires
à acquérir

Compétences pour la recherche documentaire

Domaine 1 : questionner l'énoncé de la situation problème

Compétence 1 : comprendre la consigne

Lire et comprendre une consigne

Repérer les mots importants

Travailler sur la synonymie

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

Adapter le choix de la production à l'évolution de la recherche

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

Repérer ce qui fait problème

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 de la recherche

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...)

Utiliser le catalogue du CDI

Utiliser les ressources documentaires de l'ENT

Connaître les modes d'accès dans un document (sommaire, table des matières, index...)

Compétence 3 : maîtriser les outils de recherche et les ressources extérieures

Consulter des bases de données en mode simple (collège), en mode expert ou avancé (lycée) [extrait de B2i]
Utiliser les fonctions principales (collège), les fonctions avancées (lycée) des outils de recherche sur Internet [extrait de B2i]
Choisir l'outil approprié en fonction du besoin d'information
Connaître les autres lieux de ressources pour rechercher l'information
Compétence 4 : identifier les types de documents
Différencier les documents primaires et les documents secondaires
Évaluer le niveau du langage
Repérer le genre de 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 de 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 C.4.4] : 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'informations [B2i L.4.3]
Domaine 6 : prélever l'information pertinente dans les documents sélectionnés
Compétence 1 : repérer l'information pertinente
Maîtriser la lecture sélective (lecture survol, lecture écrémage...)
Repérer les mots utiles
Utiliser les techniques de prise 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 normalisée
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 apportées au questionnaire
Regrouper en sous-parties
Classer et ordonner des informations à l'intérieur des sous-parties
Compétence 2 : organiser l'information prélevée de façon critique
Organiser les informations en fonction du questionnaire
Confronter et synthétiser les informations
Donner des arguments permettant de justifier son choix [extrait de B2i]
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 [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

Respecter les consignes de restitution et la logique du mode de production choisi

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

Compétence 4 : communiquer la production finale

Choisir le service de communication selon ses 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