

Compétences et éléments exigibles en recherche info-documentaire (6^e-T^e)

(Les items en jaune correspondent aux compétences et éléments pouvant être abordés dès la 6^e)



Ce document est mis à disposition par l'Académie de Rennes sous licence Creative Commons BY-NC-SA

N°	Domaines d'apprentissage	Items	Notions	Capacités-attitudes	Référence socle	B2I
C1 - Se repérer dans les espaces informationnels						
1	Identifier et s'approprier les lieux de ressources	Je connais le règlement intérieur du CDI et je l'applique Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte de mon établissement	Notion de charte ; droits et devoirs ; règlement	Respecter les règles de fonctionnement	Compétence 6 : compétences sociales et civiques - A – Vivre en société ; avoir un comportement responsable - Capacités : connaître et respecter les règles de la vie collective Compétence 4 : domaine 2 – Adopter une attitude responsable - Connaissances : des lois et des règlements régissent l'usage des TIC - C 2.1- Je connais les droits et devoirs indiqués dans la charte d'usage des TIC et la procédure d'alerte de mon établissement	B2I C.2.1
2		Je connais les espaces documentaires et leur fonction	Espaces informationnels physiques et virtuels (CDI, bibliothèque, médiathèque, centre de ressources, base de données, catalogue...)	Savoir se repérer dans l'espace Savoir se déplacer en utilisant la signalétique Savoir choisir un espace informationnel en fonction de son besoin d'information	Compétence 3 : culture mathématique, scientifique... Capacités : Se repérer dans l'espace : utiliser une carte, un plan, un schéma, un système de coordonnées. Compétence 5 : la culture humaniste - Attitude : donner à chacun l'envie d'avoir une vie culturelle personnelle. Capacités : de situer dans l'espace un lieu, en utilisant des cartes à différentes échelles Compétence 6 : B – Se préparer à la vie de citoyen – Capacités : savoir distinguer virtuel et réel	
3		Je connais le mode de classement des documentaires, des fictions (classification, cote)	Classification ; classement ; cote	Savoir repérer un document physique dans un espace documentaire	Compétence 3 : culture mathématique, scientifique... Se repérer dans l'espace	
4		Je sais que les documents peuvent être sur des supports différents (papier, numérique, audio visuel) Je sais qu'il existe différents types de documents (article de périodique, livre documentaire, pages web, ressource numérique, fiction, usuels, manuels...)	Nature physique de l'information ; types de support (papier, numérique...) ; document primaire, secondaire (référence), tertiaire (synthèse, résumé...) ; supports ; types de publication : périodique ; documentaire ; ressource numérique document numérique en ligne ; genre documentaire ; média ; site web ; périodicité	Savoir repérer la nature et le support d'un document	Compétence 1 : la maîtrise de la langue française - Capacités : lire - « manifester sa compréhension de textes variés qu'ils soient documentaires ou littéraires ». Compétence 7 : savoir organiser son travail : planifier, anticiper, rechercher et sélectionner des informations utiles – Cycle d'adaptation - Savoir utiliser un dictionnaire ou tout autre outil pour trouver ou vérifier une information	
C2 - Utiliser des outils de recherche d'information						
5	S'approprier un environnement informatique de travail	Je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification. Je sais accéder à des espaces réservés ou partagés et les quitter en utilisant les procédures de déconnexion. Je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail Je sais organiser mes espaces de stockage Je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde)	Réseau numérique ; identification ; authentification ; logiciel ; système d'exploitation ; raccourci bureau ; fichier ; dossier ; disque dur externe ; disque amovible (clé USB...) ; réseau ; outil de gestion de flux ; site web	Savoir s'approprier un environnement informatique de travail Savoir sauvegarder son travail	Compétence 4 : maîtrise des techniques usuelles de l'information... Domaine 1 – S'approprier un environnement informatique de travail C.1.1 : je sais m'identifier sur un réseau ou un site et mettre fin à cette identification. C.1.2 : je sais accéder aux logiciels et aux documents disponibles à partir de mon espace de travail. C. 1.3 : je sais organiser mes espaces de stockage. Domaine 2 – Adopter une attitude responsable C.2.6 : je sécurise mes données (gestion des mots de passe, fermeture de session, sauvegarde)	B2I C.1.1 B2I C.1.2 B2I C.1.3 B2I C.2.6
6	S'informer se documenter	Je sais choisir le type de document en fonction du besoin d'information (usuels, ressources numériques...)	Pluralité des sources ; pertinence ; nature de la source	Savoir sélectionner un document pertinent	Compétence 4 : maîtrise des techniques usuelles de l'information... Domaine 4 : s'informer, se documenter C.4.5 : je sais sélectionner des résultats lors d'une recherche (et donner des arguments permettant de justifier mon choix)	B2I C.4.5
7		Je sais utiliser les clés d'accès à l'information (sommaire, index, menu...)	Sommaire ; table des matières ; index ; liens hypertexte...	Savoir utiliser les clés d'accès à l'information	Compétence 1 : lire - Dégager les idées essentielles d'un texte (littéraire, documentaire)	
8	Interroger une base de données	Je sais utiliser le logiciel de recherche documentaire	Catalogue ; requête ; base de données ; navigation ; portail ; recherche d'information (méthodologie, types de recherche) ; opérateur de recherche ; opérateurs logiques ; équation de recherche ; thésaurus ; interface de recherche ; recherche simple ; recherche multicritères ; langage naturel (social, tag, mot clé) ; indexation documentaire ; langage documentaire (descripteur)	Savoir élaborer une stratégie de recherche Savoir sélectionner une notice bibliographique Savoir repérer les éléments essentiels dans la notice : résumé, descripteurs ou mots clés, cote...	Compétence 4 : maîtrise des techniques usuelles de l'information... Domaine 4 : s'informer, se documenter C.4.1 : je sais rechercher des références de documents à l'aide du logiciel documentaire présent au CDI. Compétence 7 : autonomie et initiative - Capacités : « rechercher l'information utile, l'analyser, la trier, la hiérarchiser, l'organiser, la synthétiser	B2I C.4.1
9	Rechercher sur le web	Je sais utiliser un moteur de recherche et différencier les outils de recherche sur internet Je sais naviguer dans un site Je sais identifier la zone adresse et la décoder	Recherche d'information ; outil de recherche ; répertoire de sites (portail, signets) ; moteur de recherche ; recherche simple et avancée ; tag ; mots clés ; tri des résultats de la requête ; validité de la source ; statut de la source ; catégorisation des résultats ; bruit / silence documentaire ; indexation (automatisée, libre) ; interface de recherche ; métadonnées ; positionnement payant ; favoris (ajouter, classer) ; site web - web2 – web invisible ; page web ; structuration d'un site ; page d'accueil ; menu contextuel ; nœud (lien actif) / hypertexte ; plein	Savoir utiliser la syntaxe et les fonctions d'un moteur de recherche Savoir reformuler la requête si nécessaire Savoir gérer les favoris (classer, ajouter) Savoir se repérer dans un site	Compétence 4 : maîtrise des techniques usuelles de l'information... Domaine 4 : s'informer, se documenter – C.4.2 : 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). C.4.3 : je sais utiliser les fonctions principales d'un outil de recherche sur le web (moteur de recherche, annuaire...). Réaliser une recherche en utilisant des mots clés, des menus	B2I C.4.2 B2I C.4.3

Compétences et éléments exigibles en recherche info-documentaire (6^e-T^e)

(Les items en jaune correspondent aux compétences et éléments pouvant être abordés dès la 6^e)



Ce document est mis à disposition par l'Académie de Rennes sous licence Creative Commons BY-NC-SA

N°	Domaines d'apprentissage	Items	Notions	Capacités-attitudes	Référence socle	B2I
			texte ; hébergeur ; URL ; courriel, origine de la source navigation (arborescente ; hypertextuelle)			
C3 - Mettre en œuvre une stratégie de recherche						
10	Se mettre en projet	Je lis et je comprends et je respecte la consigne	Besoin d'information ; lecture de la consigne	Savoir lire et comprendre une consigne	Compétence 1 : lire - Reformuler une consigne en explicitant la nature des tâches à accomplir Compétence 7 : Savoir organiser son travail : planifier, anticiper, rechercher et sélectionner des informations utiles – cycle d'adaptation : - Suivre une consigne ; la reformuler ; demander de l'aide si on n'a pas compris	
11		Je connais les étapes de la démarche de recherche	Méthodologie de recherche d'information ; traduction en mot(s)-clé(s) ; questionnement du sujet ; stratégie de recherche	Savoir mettre en œuvre des étapes de recherche documentaire	Compétence 7 : savoir organiser son travail : planifier, anticiper, rechercher et sélectionner des informations utiles	
12	Questionner le sujet	Je sais trouver des mots-clés pour débiter ma recherche Je sais reformuler le sujet	Choix pour l'interrogation en langage libre ou contrôlé ; questionnement ; mot clé ; question documentaire ; langage documentaire (classification ; thésaurus...)	Savoir reformuler la consigne en mots clés	Compétence 4 : s'informer se documenter Compétence 7 : Savoir organiser son travail : planifier, anticiper, rechercher et sélectionner des informations utiles	
13		Je sais questionner un sujet	Quintilien-3QOCP, 5 W ; schéma heuristique...	Savoir utiliser une technique de questionnement	Compétence 1 : lire - Dégager les idées essentielles d'un texte documentaire ou littéraire - Après lecture d'un texte, en reformuler les grandes lignes, répondre aux questions : de quoi parle-t-on ? Qu'en dit-on ? Qui parle ? Quelle est l'intention de l'auteur ?	
14		Je sais amorcer une problématique	Angles et aspects du sujet ; hypothèses	Savoir identifier un problème et mettre en place une démarche de résolution		
15	Collecter et trier l'information Exploiter les réponses	Je sais prélever l'information	Prise de notes ; besoin d'information ; recherche d'information ; formes de lecture (écrémage, lecture rapide, linéaire, critique...) ; analyse de l'information ; texte et para-texte ; annotations	Savoir sélectionner l'information pertinente	Compétence 1 : lire - Dégager les idées essentielles d'un texte documentaire ou littéraire - A partir de pages Web sélectionnées, prélever les informations demandées, les reformuler et les confronter Compétence 7 : savoir organiser son travail : planifier, anticiper, rechercher et sélectionner des informations utiles	
16		Je m'assure que les informations que je trouve correspondent à ma recherche Je sais évaluer la fiabilité d'une ressource (auteur, date, source)	Sélection de l'information ; pertinence ; source (origine, nature) ; validation des informations (intention des auteurs, notoriété, caution scientifique) ; validation et fiabilité des sources (analyse du discours) ; confrontation des sources (évaluation de l'information) ; métadonnées ; caution scientifique (garant) ; identité de l'auteur, de l'hébergeur ; datation	Savoir analyser la pertinence du résultat obtenu au regard du besoin initial Savoir croiser mes sources Savoir construire une opinion personnelle	Compétence 4 : domaine 4 : S'informer, se documenter - C.4.4 : je sais relever des éléments me permettant de connaître l'origine de l'information (auteur, date, source...) Compétence 6 : connaître les différents types de médias. Faire preuve d'esprit critique Compétence 7 : savoir organiser son travail : planifier, anticiper, rechercher et sélectionner des informations utiles	B2I C.4.4
17		Je sais synthétiser les informations recueillies	Évaluation ; traitement de l'information ; structuration de l'information (exploitation, appropriation, condensation de l'information (synthèse documentaire, résumé) ; hiérarchisation de l'information ; pertinence	Savoir organiser les informations sous forme de plan (plan, schéma heuristique...) Savoir faire un résumé Savoir rédiger une synthèse...	Compétence 1 : écrire - Résumer un texte - Prendre des notes en mobilisant les formes d'écriture et de mise en page adaptées à la nature de la tâche (notes pour exposé, préparation de devoir, compte rendu)	
18	Citer ses sources	Je sais relever les références des documents dans une notice bibliographique et utiliser la fonction panier de logiciel documentaire Je sais rédiger une bibliographie normée	Référence bibliographique : source (auteur, éditeur, hébergeur) ; datation : date d'édition, de réédition, de création, de mise à jour, de consultation (validité temporelle) ; unité documentaire (titre du document, de l'article, de l'extrait) ; page web ; adresse URL ; titre du document hôte (périodique, encyclopédie, site web...) ; notice ; document secondaire	Savoir prendre en note une référence documentaire Savoir citer ses sources Savoir rédiger une bibliographie normée	Compétence 4 : maîtrise des techniques usuelles de l'information... Domaine 4 : s'informer, se documenter C4.1 : je sais rechercher des références de documents à l'aide du logiciel documentaire présent au CDI C.4.4 : je sais relever des éléments me permettant de connaître l'origine de l'information (auteur, date, source...)	B2I C.4.1 B2I C.4.4
C4 - Communiquer les informations						
19	Adopter une attitude responsable	Je protège ma vie privée en ne donnant sur internet des renseignements me concernant qu'avec l'accord de mon responsable légal	Identité numérique ; vie-privée, vie publique	Maîtriser son e-réputation Savoir ce qui est permis et interdit, à l'école et à l'extérieur : la loi, le règlement intérieur, la bienséance, la netiquette	Compétence 6 : B – Se préparer à la vie de citoyen – Capacités : Savoir distinguer virtuel et réel Compétence 4 : domaine 2 – Adopter une attitude responsable - Connaissances : des lois et des règlements régissent l'usage des TIC C.2.2 : je protège ma vie privée en ne donnant sur internet des renseignements me concernant qu'avec l'accord de mon responsable légal	B2I C.2.2
20		Lorsque j'utilise ou transmets des documents, je vérifie que j'en ai le droit Je connais et je respecte les droits d'usage des ressources	Source d'information ; citation des sources ; droit de l'information ; droits d'auteurs ; copyright ; propriété intellectuelle ; plagiat ; notion de « libre de droits » ; éthique de l'information ; différence entre citation et extraction d'une information ; responsabilité éditoriale : auteur, hébergeur, éditeur des sources	Savoir identifier la propriété d'un document Respecter les règles de la propriété intellectuelle (téléchargement...) ; respecter les droits d'auteur	Compétence 6 : connaître, comprendre et respecter les règles de la vie collective Compétence 4 : domaine 2 – Adopter une attitude responsable - Connaissances : des lois et des règlements régissent l'usage des TIC C.2.3 : lorsque j'utilise ou transmets des documents, je vérifie que j'en ai le droit	B2I C.2.3

Compétences et éléments exigibles en recherche info-documentaire (6^e-T^e)

(Les items en jaune correspondent aux compétences et éléments pouvant être abordés dès la 6^e)



Ce document est mis à disposition par l'Académie de Rennes sous licence Creative Commons BY-NC-SA

N°	Domaines d'apprentissage	Items	Notions	Capacités-attitudes	Référence socle	B2I
21		J'applique des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...)	Responsabilisation ; protection des données	Savoir protéger ses données	Compétence 4 : domaine 2 – Adopter une attitude responsable - Connaissances : des lois et des règlements régissent l'usage des TIC C.2.5 : j'applique des règles de prudence contre les risques de malveillance (virus, spam...)	B2I C.2.4
22	Travailler en groupe	Je sais travailler en groupe Je mets mes compétences au service d'une production collective	Intelligence collective	Savoir s'investir dans un travail de groupe, travailler avec ses pairs Savoir organiser son temps et planifier son travail Savoir prendre des initiatives	Compétence 1 : dire - Participer à un dialogue, à un débat : prendre en compte les propos des autres, expliquer son point de vue, rester dans le propos de l'échange - Prendre part à un débat, en adaptant au public et à la situation, son propos, son attitude, son niveau de langue ; savoir reformuler une intervention et apporter des arguments étayés Compétence 4 : domaine 2 : adopter une attitude responsable C.2.7 : je mets mes compétences informatiques au service d'une production collective Compétence 6 : comprendre l'importance du respect mutuel et accepter les différences. Participer en équipe à la réalisation d'une recherche et d'une production Compétence 7 : mettre en œuvre des projets individuels ou collectifs - Concevoir un projet individuel ou collectif - Échanger avec le groupe, s'organiser, produire, évaluer le projet	B2I C.2.7
23	Réaliser mettre en forme sa production	Je connais les modes de restitution et leurs règles d'élaboration (dossier, panneau, pages web, diaporama, exposé oral...)	Production de l'information ; mise en forme d'un document ; organisation de l'information ; modes de restitution ; respect de la consigne ; mise en valeur des documents sélectionnés ; document tertiaire ; communication de l'information ; mode de restitution demandé par l'enseignant ; structure du document	Savoir restituer l'information selon les règles de présentation demandées Savoir utiliser le correcteur orthographique et le traducteur Savoir pré-visualiser avant d'imprimer	Compétence 1 : dire - rendre compte d'un travail individuel ou collectif - Produire une intervention orale construite. Présenter une brève argumentation (documents succincts à l'appui) pour soutenir une position personnelle devant la classe Compétence 4 : domaine 2 C.2.4 : je m'interroge sur les résultats des traitements informatiques (calcul, représentation graphique, correcteur...) Compétence 7 : connaissance : savoir organiser son travail : planifier, anticiper, rechercher et sélectionner des informations utiles - Élaborer un dossier : prendre des notes, rechercher, analyser, organiser, synthétiser, exposer des informations	B2I C.2.4 B2I C.1.5 B2I C.1.6
24		Je sais regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, image, tableau, son, graphique, vidéo...)	Document numérique, document tertiaire + valorisation de l'information	Savoir construire un document numérique	Compétence 4 : domaine 3 : créer, produire, traiter, exploiter des données C.3.3 : je sais regrouper dans un même document plusieurs éléments (texte, image, tableau, son, graphique, vidéo...) Compétence 1 : rendre compte d'un travail individuel ou collectif	B2I C.3.3
25		Je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes, paginer automatiquement	Production de l'information ; mise en forme d'un document ; organisation de l'information	Savoir utiliser un traitement de texte	Compétence 4 : domaine 3 : créer, produire, traiter, exploiter des données C.3.1 : je sais modifier la mise en forme des caractères et des paragraphes, paginer automatiquement	B2I C.3.1
26	Communiquer sa production	Savoir utiliser une messagerie électronique	Communication en ligne ; carnet d'adresse ; pièce jointe	Savoir lire l'adresse d'une boîte à lettres électronique Savoir lire, joindre et envoyer un document Savoir constituer et utiliser un carnet d'adresse	Compétence 4 : domaine 5 : communiquer, échanger – C.5.2 : je sais ouvrir et enregistrer un fichier joint à un message ou à une publication C.5.3 : je sais envoyer ou publier un message avec un fichier joint C.5.4 : je sais utiliser un carnet d'adresses ou un annuaire pour choisir un destinataire	B2I C.5.2 B2I C.5.3 B2I C.5.4
27		Lorsque j'envoie ou je publie des informations, je réfléchis aux lecteurs possibles en fonction de l'outil utilisé	Message ; forum ; liste de diffusion ; messagerie ; blog ; publication ; rhétorique ; intention ; communication de l'information ; point de vue ; intentionnalité ; destinataire (prise en compte du...) intelligibilité de l'information ; réseaux sociaux	Savoir adapter son message en fonction du destinataire et des règles de publication des outils du web	Compétence 4 : domaine 5 : communiquer, échanger C.5.1 lorsque j'envoie ou je publie des informations, je réfléchis aux lectures possibles en fonction de l'outil utilisé	B2I C.5.1
28	S'auto-évaluer	Je sais auto-évaluer mon travail au moyen de critères fournis	Méthodologie de la recherche documentaire et notions associées	Savoir s'auto-évaluer	Compétence 7 : être autonome dans son travail, savoir s'auto-évaluer	

Informations importantes

Ce document souhaite apporter une aide aux enseignants documentalistes. Sans être un « référentiel métier » ni un programme, il vise à soutenir les réflexions sur le lien entre les compétences info-documentaires et le socle commun de connaissances et de compétences. Comme dans le socle commun, les items sont donnés à titre indicatif, la liste étant informative. Il n'est pas demandé de valider chaque item mais plutôt de se référer à la colonne « Domaines d'apprentissage ». La progression des acquisitions dans chaque item est à construire.

