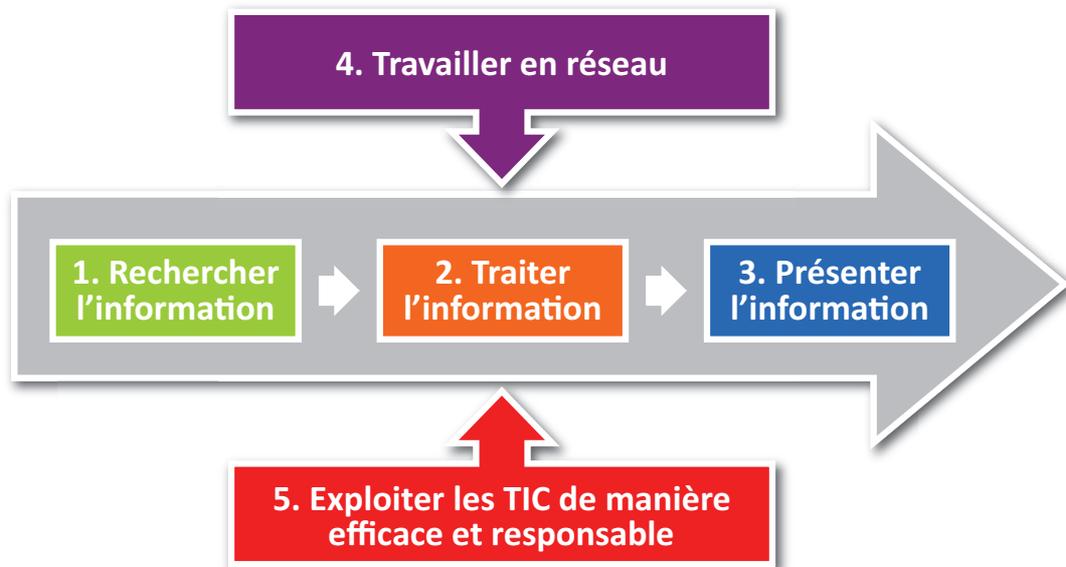


Habiletés informationnelles, méthodologiques, cognitives et technologiques



1

Rechercher l'information

1.1 Planifier la recherche d'information.

- 1.1.1 Préciser l'objectif, le contenu et la forme du travail à réaliser.
- 1.1.2 Utiliser les ressources et les services disponibles, notamment ceux de la bibliothèque.
- 1.1.3 Circonscrire le sujet de recherche.
- 1.1.4 Sélectionner les types de documents appropriés.
- 1.1.5 Sélectionner les outils de recherche ou de veille appropriés.

1.2 Effectuer la recherche d'information.

- 1.2.1 Appliquer des stratégies de recherche appropriées.
- 1.2.2 Ajuster les stratégies de recherche en fonction des résultats obtenus.
- 1.2.3 Consulter les documents repérés.

1.3 Évaluer la qualité de l'information trouvée.

- 1.3.1 Vérifier la validité, la fiabilité et l'actualité de l'information.
- 1.3.2 Vérifier la crédibilité, le point de vue et l'objectivité de l'auteur ou de l'éditeur.

1.4 Organiser les documents conservés.

- 1.4.1 Conserver les références médiagraphiques.
- 1.4.2 Conserver les documents référencés.

2

Traiter l'information

2.1 Dégager les éléments d'information considérés pertinents.

- 2.1.1 Marquer et annoter les documents numériques.
- 2.1.2 Consigner des données, des faits, des observations, des concepts ou des réflexions.

2.2 Analyser l'information.

- 2.2.1 Sélectionner le type d'analyse et l'outil appropriés à son domaine d'études.
- 2.2.2 Effectuer l'analyse de l'information.

2.3 Représenter visuellement l'information.

- 2.3.1 Agencer les éléments d'information à représenter.
- 2.3.2 Sélectionner le type de représentation et l'outil appropriés.
- 2.3.3 Effectuer la représentation visuelle de l'information.

3

Présenter l'information

3.1 Planifier la présentation de l'information.

- 3.1.1 Sélectionner le type de présentation et l'outil appropriés.
- 3.1.2 Prévoir les aspects logistiques et techniques de la présentation.
- 3.1.3 Créer le plan de la production.

3.2 Réaliser la production.

- 3.2.1 Appliquer les bonnes pratiques propres au type de présentation.
- 3.2.2 Rédiger les contenus.
- 3.2.3 Produire ou adapter des contenus audio ou visuels.
- 3.2.4 Intégrer les contenus à la production.
- 3.2.5 Citer ses sources conformément aux normes exigées.
- 3.2.6 Produire une médiagraphie dans les règles.
- 3.2.7 Améliorer la qualité de la langue en recourant aux outils d'aide à la rédaction.

3.3 Mettre en valeur la production.

- 3.3.1 Utiliser les modèles et les styles proposés par l'outil de présentation.
- 3.3.2 Améliorer la lisibilité et le repérage des contenus.
- 3.3.3 Dynamiser la production à partir des fonctions offertes par l'outil de présentation.

3.4 Transmettre l'information.

- 3.4.1 Convertir ou imprimer la production au format approprié.
- 3.4.2 Rendre la production accessible en vue de sa remise ou de sa diffusion.
- 3.4.3 Effectuer une présentation à l'aide d'un support numérique.
- 3.4.4 Archiver la production.

4

Travailler en réseau

4.1 Communiquer à distance.

- 4.1.1 Définir les objectifs et le contexte de la communication à distance.
- 4.1.2 Sélectionner l'outil de communication approprié.
- 4.1.3 Prévoir les aspects logistiques et techniques de la communication.
- 4.1.4 Établir la communication.
- 4.1.5 Appliquer les bonnes pratiques en matière de communication virtuelle.
- 4.1.6 Effectuer le suivi de ses communications.

4.2 Partager des contenus.

- 4.2.1 Définir les objectifs et le contexte du partage de contenus.
- 4.2.2 Sélectionner l'outil de partage approprié.
- 4.2.3 Prévoir les aspects techniques du partage.
- 4.2.4 Effectuer le partage de fichiers ou de contenus Web.
- 4.2.5 Appliquer les bonnes pratiques en matière de partage de contenus.

4.3 Collaborer en réseau.

- 4.3.1 Définir les objectifs et le contexte de la collaboration en réseau.
- 4.3.2 Sélectionner l'environnement collaboratif approprié.
- 4.3.3 Prévoir les aspects organisationnels et techniques de la collaboration.
- 4.3.4 Contribuer à la réalisation du projet.
- 4.3.5 Appliquer les bonnes pratiques en matière de collaboration en réseau.
- 4.3.6 Conserver le résultat du travail collaboratif.

5

Exploiter les TIC de manière efficace et responsable

5.1 Maîtriser son environnement de travail.

- 5.1.1 Utiliser la base des outils technologiques jugés essentiels dès son entrée au collégial.
- 5.1.2 Utiliser l'environnement technologique de son établissement.
- 5.1.3 Gérer ses fichiers numériques.
- 5.1.4 Adopter de saines habitudes de travail dans son utilisation des technologies.

5.2 Apprendre de façon autonome.

- 5.2.1 Organiser son temps et ses tâches.
- 5.2.2 Explorer une nouvelle application.
- 5.2.3 Exploiter des ressources en ligne pour apprendre.

5.3 Veiller à la sécurité de l'information numérique.

- 5.3.1 Protéger son identité numérique.
- 5.3.2 Sécuriser des contenus numériques.

5.4 Agir de manière éthique et citoyenne.

- 5.4.1 Se conformer aux droits liés à la propriété intellectuelle.
- 5.4.2 Appliquer les conditions d'utilisation de l'information et des contenus.
- 5.4.3 Préserver sa cyberréputation et celle des autres.
- 5.4.4 Suivre les règles relatives à l'utilisation des technologies dans son milieu.