

Les compétences documentaires à acquérir en 6e	Séance(s) et dates	J'ai acquis
<u>1.Repérer le CDI en tant que Centre de ressources organisé</u>		
1.1.Connaître l'organisation du CDI et repérer ses différents espaces		
1.2.Respecter les règles de fonctionnement du CDI		
1.3.Distinguer les différents types de document par leur support, leur fonction et leur contenu		
1.4.Comprendre les modes de classement des documents		
1.5.Connaître les fonctions du logiciel documentaire et savoir l'utiliser pour retrouver un document (recherche par titre, auteur, thème)		
1.6.Repérer dans la notice documentaire les éléments permettant de retrouver un document dans le CDI		
<u>2.Utiliser un document pour répondre à une demande d'information</u>		
2.1.Connaître l'objet-livre et repérer les éléments d'identification du livre (couverture, titre, auteur, éditeur...)		
2.2.Repérer et utiliser les outils de repérage de l'information dans un document (index, sommaire, menu, codes de présentation)		
2.3.Connaître et savoir utiliser différents types d'usuels (imprimés ou en ligne)		
2.4.Savoir choisir un type de document approprié à une demande		
2.5.Comprendre la notion de mot-clé et savoir les repérer dans un sujet simple		

