

Une liste de « compétences transversales » requis pour la réussite scolaire ~ 2nd degré

1 Compétences « non disciplinaires »

a) Vie dans l'établissement

- Se repérer dans son établissement (locaux, personnes...).
- Respecter les règles de vie dans l'établissement.

b) Organisation générale du travail

- Utiliser son cahier de textes ou son agenda.
- Organiser son temps de travail à la maison.
- Organiser son travail dans l'établissement (en dehors des heures de cours).
- Utiliser efficacement le cdi.
- Aménager son espace de travail.
- Gérer ses affaires, son matériel.

c) Relations avec les autres

- Respecter les autres et leur travail.
- Travailler en groupe ou en équipe.

d) Divers

- Utiliser son carnet de liaison avec la famille.
- Bâtir un projet personnel d'orientation.

2 Compétences transdisciplinaires liées aux objectifs des disciplines

a) Comportements généraux

- Gérer son attention en classe.
- Participer en classe.
- Se concentrer sur son travail.
- S'investir dans le travail demandé.
- Approfondir son travail, développer sa curiosité.
- Optimiser ses méthodes d'apprentissage.

b) Réception de l'information

- Lire (avec un projet).
- Lire (comprendre) une consigne, un énoncé.
- Lire un tableau, un graphique.
- Comprendre les codages d'un document.
- Prendre des notes.

c) Gestion des documents-ressources

- Rendre fonctionnels ses cahiers.
- Organiser ses classeurs.
- Utiliser efficacement ses manuels.

- Utiliser une documentation, une encyclopédie.
- Trouver des informations sur Internet.
- Utiliser, gérer, l'affichage de la salle de classe.

d) Traitement de l'information

- Analyser un document.
- Distinguer idées générales et faits particuliers.
- Raccrocher une situation à un type de situations.
- Classer des informations.
- Repérer les idées principales d'un texte.
- Construire un plan.
- Apprendre par cœur, mémoriser.
- Apprendre (comprendre) une leçon.
- Mobiliser ses connaissances.
- Développer son esprit critique.
- Se décentrer, changer de point de vue.
- Concevoir, bâtir un raisonnement.
- Résoudre un problème.

e) Production

- Utiliser un cahier (ou des feuilles) de brouillon.
- Employer différentes formes d'expression écrite.
- Présenter un travail écrit.
- Rédiger pour être compris.
- Exprimer un raisonnement.
- Construire un enchaînement logique.
- Expliquer, justifier une réponse.
- Argumenter.
- Faire une synthèse, un résumé.
- Concevoir des fiches personnelles de référence.
- Élaborer un dossier, un mémoire.
- Faire un compte rendu, un rapport écrit.
- Mener une enquête.
- Faire un exposé oral.
- Lire un texte aux autres.

f) Évaluation

- Relire un texte, un devoir.
- Vérifier son travail et ses résultats.
- Découvrir et analyser ses erreurs.
- Se remettre à niveau (après une absence...).
- Préparer un contrôle.
- S'organiser pendant un devoir en temps limité.
- Exploiter les résultats d'un contrôle.
- Évaluer ses progrès.