

Référentiel de compétences info-documentaires niveau CAP

Cerner son sujet				
Compétences info-documentaires	Savoirs	Savoir-faire	Savoir être	Notions
Circonscrire son sujet ✓ Préciser son sujet par des mots-clés	Connaître des méthodes de questionnement	Combiner des méthodes de questionnement pour les appliquer à son sujet (remue-méninges, mobilisation des idées, etc.)	Prendre conscience de l'importance de cette étape Accepter de prendre le temps de la démarche intellectuelle, papier/crayon	langage naturel langage spécialisé langage maîtrisé langage documentaire questionnement mot-clé descripteur catégorisation pertinence Thésaurus
	Connaître la structure de la langue	Consulter dictionnaires spécialisés et manuels scolaires Consulter les entrées du document professionnel : glossaire, index, sommaire, table des matières, tableau synoptique,.... Consulter le thésaurus du logiciel de recherche documentaire Consulter les résumés de pages de résultats de moteur de recherche		

✓ Catégoriser les mots-clés pour définir sa problématique	Connaître des thésaurus Connaître l'organisation du champ lexical et les relations entre les mots (hyponymie, ...)	Sélectionner les mots-clés liés à la problématique Organiser et hiérarchiser une liste de mots-clés en vue d'élaborer un classement et/ou un plan	
Déterminer et s'approprier son besoin d'information professionnelle	Savoir ce qu'est une requête Connaître les codes du système recevant la requête	Mobiliser son vocabulaire professionnel pour verbaliser une requête qui corresponde à son objectif de recherche Prélever les descripteurs du thésaurus du logiciel de recherche documentaire pour affiner la requête	Reconnaître sa déficience *de connaissance Prendre conscience d'un environnement d'information professionnel
✓ Identifier le type et la nature de l'information à rechercher (réglementaire, technique, procédé, produit, etc.)	Connaître les différentes natures de documents professionnels (abaque, schéma technique, graphique, plan, coupe, etc.) Connaître les éléments d'identification de chaque nature d'information	Repérer la nature de l'information induite par les catégories désignées de mots-clés Discerner le type d'information induit par les catégories désignées de mots-clés Repérer les éléments d'identification des différentes natures de documents (fiche technique, notice de produit, DTU, etc.)	Se projeter dans la tâche nature de document

Rechercher et sélectionner des documents

Compétences info-documentaires	Savoirs	Savoir-faire	Savoir être	Notions

<p>Suivre un processus de recherche de documents professionnels</p>	<p>Connaître la typologie de la documentation professionnelle</p>	<p>Repérer les usuels, les périodiques et les dictionnaires spécialisés dans l'espace informationnel</p>	<p>Respecter un cahier des charges</p>	<p>système d'information ouvrage de référence ressource professionnelle outil de recherche</p>
<p>Identifier une base de données ou un moteur de recherche pour obtenir des images professionnelles</p>	<p>Connaître les outils de recherche documentaire professionnelle de référence et leur mode d'interrogation Connaître le fonctionnement des outils</p>	<p>Utiliser l'outil de recherche en fonction de son besoin d'information Adapter une requête selon l'outil de recherche choisi Réajuster sa requête en fonction des résultats Repérer les éléments de classification des résultats : thématique, alphabétique, chronologique, par popularité, etc.</p>	<p>Respecter un processus de recherche Mobiliser les compétences et les connaissances utiles à la réalisation de la tâche</p>	<p>base de données site web indexation humaine indexation automatique requête recherche plein texte bruit documentaire silence documentaire syntaxe d'interrogation</p>
<p></p>	<p>Connaître les problématiques documentaires liées à la recherche d'images sur le web Connaître quelques organismes de la documentation professionnelle</p>	<p>Adapter une requête selon l'outil de recherche choisi Repérer le thème de l'image trouvée sur la page de résultat Réajuster sa requête en fonction des résultats Repérer l'organisme adapté à la recherche d'information demandée Consulter l'organisme identifié</p>	<p>Accepter d'interroger des personnes ressources extérieures</p>	<p>typologie de l'image source de l'image connaissance informée de l'image point de vue de l'image Ressource professionnelle Média professionnel</p>

<p>Sélectionner les documents trouvés par butinage et/ou par interrogation d'un outil de recherche</p> <p>✓ Déterminer des critères de sélection (fiabilité, validité, pertinence, nature du document, nature de l'information, etc.)</p>	<p>Savoir ce qu'est un critère de sélection</p> <p>Connaître les critères courants de sélection en documentation (obsolescence, pertinence, fiabilité, validité.)</p>	<p>Prélever des éléments d'identification du document en vue de pré-sélectionner des documents tous supports</p> <p>Appliquer des critères de sélection en fonction de son besoin pré-défini</p> <p>Trier les résultats en fonction des critères de sélection choisis</p>	<p>Accepter de s'interroger sur l'adaptabilité du document par rapport à son besoin d'information</p> <p>Evaluer sa recherche en comparant les attentes de départ avec les résultats obtenus</p>	<p>valeur du document évaluation de l'information fiabilité caution scientifique validité tri des résultats d'une requête source auteur autorité pertinence référence bibliographique du document feed back stratégie de recherche</p>
<p>✓ Comparer le document et le besoin d'information</p>	<p>Savoir ce que sont : une donnée, une information, une source, un document</p>	<p>Emettre une hypothèse de contenu par rapport au titre</p> <p>Confronter le libellé du sommaire et/ou du plan du site, avec le sujet de la recherche et la problématique</p> <p>Comparer les mots-clés catégorisés avec le vocabulaire mentionné dans le sommaire et/ou dans le plan du site</p>	<p>Attribuer du sens au document</p> <p>Vérifier ses hypothèses</p> <p>Réajuster sa démarche si les objectifs de la recherche ne sont pas atteints</p>	<p>structuration du document hiérarchisation de l'information mot-clé lecture multiple</p>
<p>✓ Déterminer des critères de sélection d'une image</p>	<p>Savoir ce que sont : source, donnée, information, document (schéma, image,...)</p>	<p>Confronter le thème de l'image et le sujet de sa recherche</p> <p>Confronter le thème de l'image et son besoin d'information</p>		<p>pertinence de l'image connaissance informée fiabilité de l'image source de l'image</p>

			Etablir l'apport informationnel de l'image par rapport au sujet		point de vue de l'image
Traiter l'information					
Compétences info-documentaires					
Exploiter l'information d'un document professionnel	Savoirs	Savoir-faire	Savoir être	Notions	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Justifier le choix de l'information sélectionnée 	<p>Connaître l'organisation d'un texte en fonction de l'intention de communication</p> <p>Connaître les modes de raisonnement d'un texte et les méthodes de questionnement d'un texte)</p> <p>Connaître l'organisation d'un texte en fonction de l'intention de l'auteur</p>	<p>Repérer dans le document la donnée informationnelle qui répond à un besoin d'information pré-défini</p> <p>Mettre en corrélation les données informationnelles sélectionnées avec les catégories de mots-clés</p> <p>Stocker l'information sélectionnée sur un support approprié à la restitution demandée (prise de notes)</p> <p>Evaluer à quel besoin d'information correspond l'information sélectionnée</p>	<p>Respecter la propriété intellectuelle</p> <p>Respect du droit d'auteur</p> <p>Attribuer du sens à l'information* (transformer la donnée de l'unité documentaire sélectionnée en information personnelle utilisable)</p> <p>Respect du cahier des charges de la recherche</p>	<p>information donnée informationnelle</p> <p>charge informationnelle</p> <p>valorisation de l'information</p> <p>utilisabilité de l'information</p> <p>connaissance informée</p> <p>intelligibilité de l'information</p> <p>traitement de l'information</p>	
Reformuler l'information	Savoirs	Savoir-faire	Savoir être	Notions	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organiser la synthèse des informations sélectionnées dans les documents professionnels 	<p>Connaître l'organisation d'un texte</p>	<p>Mettre en œuvre une forme de prise de notes : linéaire, carte conceptuelle, copier-coller,...</p> <p>Faire le lien entre les informations du copier-coller et les objectifs de la</p>	<p>Respect des différents processus mis en œuvre</p> <p>Mobiliser son vocabulaire technique et professionnel</p>	<p>synthèse</p> <p>plagiat</p> <p>document tertiaire</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Produire un texte tertiaire à partir d'un document initial (primaire ou secondaire) ✓ Élaborer une référence bibliographique 	<p>Connaître l'organisation d'un document</p> <p>Connaître un modèle de référence bibliographique</p>	<p>recherche</p> <p>Trier et organiser sa prise de notes d'informations</p> <p>Repérer les éléments bibliographiques du document quelque soit le support</p> <p>Rédiger une liste de références des documents</p>	<p>Avoir conscience de son intention de communication (document complémentaire)</p> <p>Source Référence bibliographique</p>	
Restituer l'information				
<p>Compétences info-documentaires</p> <p>Organiser un produit de communication professionnelle défini (compte rendu de période de formation en milieu professionnel, dossier technique, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecter le cahier des charges de communication professionnelle 	<p>Savoirs</p> <p>Connaître les règles de présentation des produits de communication professionnelle et des documents</p> <p>Connaître la structuration d'un document et/ou du document professionnel (titre, pagination, préface, notes, ...)</p>	<p>Savoir-faire</p> <p>Organiser l'information à communiquer</p> <p>Hierarchiser les informations</p> <p>Appliquer des critères de réalisation</p>	<p>Savoir être</p> <p>Se mettre en posture de producteur d'information</p> <p>Accepter de suivre un cahier des charges</p> <p>Respect de la propriété intellectuelle</p> <p>Respect de la propriété industrielle</p> <p>Respect du droit de l'information</p>	<p>Notions</p> <p>Droit de l'information</p> <p>Produit de communication</p> <p>structure d'un produit de communication</p> <p>document tertiaire</p>

		Appliquer des critères de réussite Appliquer des critères d'auto-évaluation	Evaluer le résultat par rapport au cahier des charges	
<p>Communiquer l'information professionnelle (compte rendu de période de formation en milieu professionnel, dossier technique, réunion de chantier, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecter le cahier des charges de communication orale et écrite professionnelle 	Connaître les règles de communication orale et écrite de l'information professionnelle	Appliquer les règles de communication écrite de l'information professionnelle	Argumenter de façon professionnelle	