

Cerner son sujet

Compétences documentaires	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être	Notions	Ressources professionnelles
Analyser son besoin d'information professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer son besoin d'information • Connaître les organismes et la documentation professionnels • Connaître les différentes natures de l'information professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer sa recherche en fonction du contexte¹, de la nature de l'information, du délai, ... • Localiser des centres de ressources documentaires • Identifier les ressources professionnelles • Inventorier les ressources professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre conscience du contexte • solliciter l'expertise de la personne ressource • Se projeter dans la tâche 	<ul style="list-style-type: none"> • Besoin d'information professionnelle • Système documentaire • Ressources documentaires • Documentation professionnelle • Typologie de documents professionnels • Nature de l'information professionnelle 	Typologie des documents + partie ci-dessous
Analyser son sujet	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en oeuvre des techniques de collecte de mots clés 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter glossaire, thésaurus, table des matières, résumés de logiciel documentaire, listes de résultats Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accepter de réfléchir à son sujet • Accepter de diversifier ses mots clés 	<ul style="list-style-type: none"> • Mot clé • Questionnement quintilien • Schéma heuristique • Brainstorming • Vocabulaire professionnel • Langage naturel 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et mettre en relation les différents types de langages 	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner une méthode de questionnement • Catégoriser les mots clés 		<ul style="list-style-type: none"> • Langage documentaire • Thésaurus 	
Rechercher et sélectionner des documents						
Compétences documentaires	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être	Notions	Ressources professionnelles	
Mettre en œuvre une stratégie de recherche de documents professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les différents outils et ressources professionnelles à disposition • Connaître les sources de références dans son domaine • Maîtriser l'accès aux ressources professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier sa recherche avec des objectifs • Confronter et analyser la pluralité des ressources professionnelles • Confronter la diversité des outils de recherche • Se constituer un corpus personnel de ressources validées • Utiliser les diverses entrées des documents professionnels : index, 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser ses acquis • Développer une démarche de recherche personnalisée et appropriée • Savoir gérer son temps • Être en situation de veille 	<ul style="list-style-type: none"> • Stratégie de recherche documentaire • Pluralité des ressources • Outils de recherche d'information • Critères de sélection • Veille technologique • Requête / équation de recherche complexe • Langage naturel / documentaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Usuels : dictionnaires spécialisés, (Dicobat,...), encyclopédies du bâtiment, ... - Revues professionnelles papier et en ligne - normes : CD-REEF, DTU², AFNOR, avis techniques, réglementation thermique - Bases de données 	

		<p>sommaire, rubrique, menu, plan du site, page d'accueil,...</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adapter ses mots clés, son vocabulaire professionnel en fonction des outils ● Différencier les modes d'interrogation des outils ● Formuler une requête d'interrogation complexe ● Réajuster sa requête en fonction des résultats ● Optimiser sa navigation dans un hypermédia 		<ul style="list-style-type: none"> ● Indexation humaine / indexation automatique ● document primaire / document secondaire ● Bruit / silence documentaire ● Arborescence ● Mots clés : champ lexical professionnel ● Outils documentaires ● Portail ● Base de données 	<p>du bâtiment</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banque d'images, musées - Portails du bâtiment - Sites internet : Chambre des métiers, INRS³, FCBA, CSTB⁴, ANAH⁵, ADEME, OPPBTP⁶, ... - Annuaires d'artisanat, interprofessionnel - PPSPS⁷, ...
	<ul style="list-style-type: none"> ● Sélectionner des documents professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> ● Faire une lecture survol ● Vérifier la source du document professionnel ● Mettre en relation la lecture des résultats et le sujet ● Appliquer des critères de sélection 	<ul style="list-style-type: none"> ● Faire des choix : mobiliser sa culture professionnelle et informationnelle ● Faire preuve de jugement critique face aux sources 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pertinence ● Fiabilité ● Validité ● Autorité de l'auteur ● Caution scientifique de l'auteur ● Typologie des documents professionnels ● Lecture documentaire ● Pluralité des sources ● Analyse critique 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Savoir analyser la valeur ajoutée du document par rapport à son besoin d'information ● Savoir citer des sources professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trier les documents ● Diversifier les documents ● Croiser les sources 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendre la nécessité de citation pour retrouver le document ● Respecter la propriété intellectuelle et le droit d'auteur ● Etre rigoureux dans le référencement des sources 	<ul style="list-style-type: none"> ● Norme ● Droit d'auteur /Propriété intellectuelle ● Propriété industrielle ● Typologie de documents ● Référencement ● Sources professionnelles 	
--	---	---	--	--	--

Traiter l'information

Compétences documentaires	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être	Notions	Ressources professionnelles
Repérer l'information professionnelle (support papier ou électronique)	<ul style="list-style-type: none"> ● Évaluer la pertinence de l'information dans un document technique : dictionnaires professionnels, encyclopédies spécialisées, fiches techniques, revues professionnelles,... 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mettre en place une lecture appropriée (sélective, intégrale...) ● Différencier l'interface et le contenu ● Distinguer l'organisation des informations : paratexte, mises en 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mobiliser sa culture professionnelle et informationnelle ● Adopter une attitude critique face aux informations 	<ul style="list-style-type: none"> ● Stratégies de lecture ● Structuration du document ● Unité d'information ● Valeur ajoutée de l'information ● Point de vue ● Médias professionnels ● Pertinence ● Typologie des sources 	

Prélever l'information professionnelle (support papier ou électronique)	<ul style="list-style-type: none"> ● Définir des critères de sélection en fonction de la production finale ● Sélectionner une forme adaptée de prise de notes : ... schéma heuristique, tableau de synthèse, données chiffrées, ... 	<p>scène, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analyser l'information selon des critères de pertinence⁸ ● Différencier plus particulièrement l'information technique de l'information commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prendre en compte le mode de restitution ● Mener une lecture dialoguée avec son sujet ● Appliquer une méthode de prise de notes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Distancier le document primaire et la production de l'élève 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sélection de l'information ● Prise de notes ● Condensation
Exploiter l'information professionnelle (support papier ou électronique)	<ul style="list-style-type: none"> ● Savoir s'approprier l'information 	<ul style="list-style-type: none"> ● Organiser son copier-coller ● Reformuler les informations avec un vocabulaire technique approprié ● Restructurer les informations pour la production finale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se positionner en tant qu'auteur d'un document tertiaire 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citation/Droit de copie ● Auteur ● Codage de l'information professionnelle ● Source ● Document primaire/secondaire/tertiaire ● Connaissance informée 	

Restituer l'information

Compétences documentaires	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être	Notions	Ressources professionnelles
Maîtriser le compte-rendu d'information professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Exploiter des documents d'entreprise • Connaître les critères de présentation et d'organisation d'un rapport d'activités professionnel (PFMP⁹, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître la typologie des documents • Appliquer les règles du traitement de l'information à un document d'entreprise • Respecter les critères de présentation de la production • Organiser ses informations • Mettre en valeur des activités réalisées en entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • S'impliquer dans son activité professionnelle • Mobiliser sa culture professionnelle et informationnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Statut du document • Typologie de document • Produit de communication • Document primaire • Document tertiaire • Droit d'auteur • Propriété Industrielle 	
Maîtriser toute communication professionnelle avec tous partenaires ¹⁰	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les outils et les formes de communication (orale, écrite, multimédia, ...) adaptés au milieu professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Confronter les différents outils de communication inhérents à l'entreprise • Prendre en compte le destinataire 	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter une attitude responsable 	<ul style="list-style-type: none"> • Communication • Émetteur/récepteur • Forums, blog, Wiki • Site d'entreprise • Message électronique 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Évaluer la valeur de l'information (valeur commerciale, valeur juridique, ...) ● Savoir communiquer l'information professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prendre en compte l'information à transmettre ● Distinguer la valeur juridique de l'information ● Appliquer les règles de communication ● Appliquer le droit de l'information ● Utiliser un vocabulaire technique approprié 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se projeter dans une situation d'échanges professionnels ● Gérer l'interactivité 	<ul style="list-style-type: none"> ● Auteur expert/assimilé ● Propriété industrielle ● Valeur juridique ● Hiérarchie de l'information ● Structuration du document
--	--	---	---	--

¹ Le sujet a-t-il déjà été étudié préalablement, la recherche doit-elle être approfondie ou non, suffit-il de quelques lignes ou souhaite-t-on un reportage, un exposé, un complément d'information, ...

² DTU : Document Technique Unifié

³ INRS : Institut National de Recherche et de Sécurité

⁴ CSTB : Centre Scientifique et Technique du Bâtiment

⁵ ANAH : Agence Nationale de l'Habitat

⁶ OPPBTP : Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics

⁷ PPSPS : Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé

⁸ Information nouvelle, information complémentaire, non adaptée, redondante, ... publicitaire, offre promotionnelle, commerciale, stages payants et non stage d'entreprise, descriptive, anecdotique, technique, professionnelle, scientifique, ...

⁹ PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel

¹⁰ Chambre consulaire, salons professionnels, organisations professionnelles, fournisseurs, entreprises, clients, administrations, centres de ressources ...