

# **Référentiel des compétences info-documentaires en lycée professionnel**

**Académie de Limoges  
2007**

## **Sommaire**

<b>Mode d'emploi</b> .....	<b>3</b>
<b>Référentiel</b> .....	<b>4</b>
Se mettre en projet .....	4
Questionner le sujet .....	4
Mettre en oeuvre une stratégie de recherche .....	5
Répertorier les différentes ressources	
Répertorier les différents outils de recherche	
Utiliser les outils de recherche .....	6
Barre d'adresse du navigateur	
Logiciel documentaire, moteurs de recherche	
Annuaire de recherche	
Collecter l'information.....	7
Exploiter les réponses	
Évaluer la pertinence	
Évaluer la fiabilité	
Vérifier la validité	
Consulter et trier les documents	
Mener une lecture-survol	
Mener une lecture de repérage	
S'assurer de la couverture des besoins documentaires	
Identifier les droits d'usage des documents	
Prendre les références des documents	
Extraire l'information pertinente	
Réaliser une production documentaire .....	9
Respecter les consignes de production	
Reformuler l'information	
Structurer l'information	
Intégrer des éléments de péritexte	
Soigner la présentation	
<b>Lexique</b> .....	<b>10</b>

## **Mode d'emploi**

Ce référentiel, élaboré par un groupe d'enseignantes documentalistes de l'académie de Limoges, se veut un outil pour l'organisation d'interventions pédagogiques et pour la construction de progressions dans le contexte spécifique du lycée professionnel.

Il répond au besoin exprimé par les collègues de l'académie, confrontés à la rareté des travaux portant sur la didactique info-documentaire dans ce contexte ; il ne s'agit cependant pas d'un travail de recherche, mais plus modestement, d'une production professionnelle proposée à la mutualisation.

Ce référentiel clarifie les compétences que l'on peut commencer à construire à chacun des niveaux en lycée professionnel, sans aller obligatoirement jusqu'à leur consolidation par l'ensemble des élèves.

Le tableau se lit à la fois verticalement (identification des *savoirs procéduraux* à aborder à chacun des niveaux, de la mise en projet à la production documentaire), et horizontalement (progression possible concernant chacun de ces savoirs ; les éléments en gris sont ceux déjà abordés à un niveau précédent).

Son utilisation doit être complétée par une réflexion sur les notions associées (*savoirs déclaratifs*).

Le choix a été fait de structurer cet outil de travail autour des quatre niveaux de formation généralement proposés en LP, ce qui bien entendu n'exclut pas son utilisation dans d'autres types de formations, voire en lycée technologique.

Auteurs : Séverine Bourgnon, Céline Dorison, Marie-Claude Durant, Cécile Gargaud, Aurélie Laurière, Michelle Marc, Catherine Mouly, Pascale Peurot, Monique Rigaldies-Lacheze, Bernadette Visconti.

Coordination : Pascale Peurot (IUFM du Limousin).

Mise à jour : juin 2007.

## Référentiel des compétences info-documentaires en lycée professionnel

Compétence générale :

**Se mettre en projet**

3 <sup>e</sup> DP6	CAP - BEP	Bac professionnel	BTS
Lire la consigne Définir la production à réaliser Définir l'échéancier  Auto-évaluer sa production au moyen de critères fournis dans la consigne	Lire la consigne Définir la production à réaliser Définir l'échéancier Remplir une fiche de suivi de la démarche de recherche Auto-évaluer sa production au moyen de critères fournis dans la consigne	Lire la consigne Définir la production à réaliser Définir l'échéancier Consigner les étapes de la démarche de recherche Auto-évaluer sa production en formulant quelques critères d'évaluation	Lire la consigne Définir la production à réaliser Définir l'échéancier Consigner les étapes de la démarche de recherche Auto-évaluer sa production en formulant quelques critères d'évaluation

Compétence générale :

**Questionner le sujet**

3 <sup>e</sup> DP6	CAP - BEP	Bac professionnel	BTS
Souligner les mots importants dans le sujet Reformuler le sujet Utiliser une technique de questionnement : le questionnement quintilien ou 3QOCP  Déterminer les mots-clés pertinents (forme et choix des mots : synonymes, associés...)  Utiliser les opérateurs booléens <i>et/sauf</i>	Souligner les mots importants dans le sujet Reformuler le sujet Utiliser une technique de questionnement : le questionnement quintilien ou 3QOCP  Amorcer une problématique Déterminer les mots-clés pertinents (forme et choix des mots : synonymes, associés...) Hiérarchiser les mots-clés (TG, TS, TA)  Utiliser les opérateurs booléens <i>et/sauf</i>	Souligner les mots importants dans le sujet Reformuler le sujet Utiliser une technique de questionnement : le questionnement quintilien ou 3QOCP Utiliser un thesaurus pour trouver des mots-clés Amorcer une problématique Déterminer les mots-clés pertinents (forme et choix des mots : synonymes, associés...) Construire une arborescence à partir des mots-clés trouvés Utiliser les opérateurs booléens <i>et/sauf</i>	Souligner les mots importants dans le sujet Reformuler le sujet Utiliser une technique de questionnement : le schéma heuristique  Utiliser un thesaurus pour trouver des mots-clés Formuler une problématique Déterminer les mots-clés pertinents (forme et choix des mots : synonymes, associés...) Construire une arborescence à partir des mots-clés trouvés Utiliser les opérateurs booléens <i>et/ou/sauf</i>

## Référentiel des compétences info-documentaires en lycée professionnel

Compétence générale :

**Mettre en œuvre une stratégie de recherche**

<i>3<sup>e</sup> DP6</i>	<i>CAP - BEP</i>	<i>Bac professionnel</i>	<i>BTS</i>
<p>Répertorier les différentes <b>ressources</b> documentaires à utiliser (tous supports y compris en ligne) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. usuels</li> <li>. manuels scolaires</li> <li>. documentaires</li>   <li>. périodiques</li> <li>. documentation ONISEP</li> </ul>	<p>Répertorier les différentes <b>ressources</b> documentaires à utiliser (tous supports y compris en ligne) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. usuels</li> <li>. manuels scolaires</li> <li>. documentaires (dont documentation professionnelle)</li> <li>. périodiques (id.)</li> <li>. documentation ONISEP</li> <li>. annuaires professionnels</li> <li>. ROME et site de l'ANPE</li> </ul>	<p>Répertorier les différentes <b>ressources</b> documentaires à utiliser (tous supports y compris en ligne) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. usuels</li> <li>. manuels scolaires</li> <li>. documentaires (dont documentation professionnelle et INRS)</li> <li>. périodiques (id.)</li> <li>. documentation ONISEP</li> <li>. annuaires professionnels</li> <li>. ROME et site de l'ANPE</li> <li>. <b>conventions collectives</b></li> </ul>	<p>Répertorier les différentes <b>ressources</b> documentaires à utiliser (tous supports y compris en ligne) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. usuels</li> <li>. manuels scolaires</li> <li>. documentaires (dont documentation professionnelle et INRS)</li> <li>. périodiques (id.)</li> <li>. documentation ONISEP</li> <li>. annuaires professionnels</li> <li>. ROME et site de l'ANPE</li> <li>. <b>conventions collectives</b></li> </ul>
<p>Répertorier les différents <b>outils</b> de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. signalétique</li> <li>. logiciel documentaire</li> <li>. barre d'adresses du navigateur</li> <li>. moteurs de recherche (connaissance de deux moteurs différents)</li> </ul>	<p>Répertorier les différents <b>outils</b> de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. signalétique</li> <li>. logiciel documentaire</li> <li>. barre d'adresses du navigateur</li> <li>. moteurs de recherche (connaissance de plusieurs moteurs différents)</li> <li>. métamoteur</li> </ul>	<p>Répertorier les différents <b>outils</b> de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. signalétique</li> <li>. logiciel documentaire</li> <li>. barre d'adresses du navigateur</li> <li>. moteurs de recherche (connaissance de plusieurs moteurs différents)</li> <li>. métamoteurs</li> <li>. annuaires de recherche</li> <li>. <b>OPAC</b></li> </ul> <p>Effectuer des choix raisonnés de ressources et d'outils</p>	<p>Répertorier les différents <b>outils</b> de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. signalétique</li> <li>. logiciel documentaire</li> <li>. barre d'adresses du navigateur</li> <li>. moteurs de recherche (connaissance de plusieurs moteurs différents)</li> <li>. métamoteurs</li> <li>. annuaires de recherche</li> <li>. <b>OPAC</b></li> </ul> <p>Effectuer des choix raisonnés de ressources et d'outils</p>

## Référentiel des compétences info-documentaires en lycée professionnel

Compétence générale :

**Utiliser les outils de recherche**

<i>3<sup>e</sup> DP6</i>	<i>CAP - BEP</i>	<i>Bac professionnel</i>	<i>BTS</i>
<p><b>Barre d'adresse du navigateur :</b>                      Identifier la zone de l'adresse et sa fonction                      Saisir correctement la chaîne de caractères de l'adresse                      Différencier l'adresse d'une page web (URL) et celle d'une boîte à lettres électronique                      Différencier l'adresse et le nom du site                      Relier l'adresse à la page correspondante</p> <p>Identifier le type d'extension</p> <p>Utiliser l'historique pour retrouver une adresse</p>	<p><b>Barre d'adresse du navigateur :</b>                      Identifier la zone de l'adresse et sa fonction                      Saisir correctement la chaîne de caractères de l'adresse                      Différencier l'adresse d'une page web (URL) et celle d'une boîte à lettres électronique                      Différencier l'adresse et le nom du site                      Relier l'adresse à la page correspondante</p> <p>Identifier le type d'extension                      Identifier le nom de domaine                      Utiliser l'adresse d'une page pour ouvrir la page d'accueil du site                      Utiliser l'historique pour retrouver une adresse</p>	<p><b>Barre d'adresse du navigateur :</b>                      Identifier la zone de l'adresse et sa fonction                      Saisir correctement la chaîne de caractères de l'adresse                      Différencier l'adresse d'une page web (URL) et celle d'une boîte à lettres électronique                      Différencier l'adresse et le nom du site                      Relier l'adresse à la page correspondante  <b>Faire le lien entre l'adresse d'une page et sa position dans l'arborescence du site</b>                      Identifier le type d'extension                      Identifier le nom de domaine                      Utiliser l'adresse d'une page pour ouvrir la page d'accueil du site                      Utiliser l'historique pour retrouver une adresse                      Consulter le plan du site</p>	<p><b>Barre d'adresse du navigateur :</b>                      Identifier la zone de l'adresse et sa fonction                      Saisir correctement la chaîne de caractères de l'adresse                      Différencier l'adresse d'une page web (URL) et celle d'une boîte à lettres électronique                      Différencier l'adresse et le nom du site                      Relier l'adresse à la page correspondante                      Faire le lien entre l'adresse d'une page et sa position dans l'arborescence du site                      Identifier le type d'extension                      Identifier le nom de domaine                      Utiliser l'adresse d'une page pour ouvrir la page d'accueil du site                      Utiliser l'historique pour retrouver une adresse                      Consulter le plan du site</p>
<p><b>Logiciel documentaire, moteurs de recherche :</b>                      Choisir un mode de recherche en tenant compte des fonctionnalités de l'outil</p> <p>Différencier le document primaire et le document secondaire                      Modifier sa requête en fonction des résultats obtenus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. vérifier le nombre de réponses, ne pas s'arrêter à la lecture de la 1<sup>ère</sup> page</li> <li>. reformuler la requête si nécessaire</li> </ul>	<p><b>Logiciel documentaire, moteurs de recherche, métamoteur :</b>                      Choisir un mode de recherche en tenant compte des fonctionnalités de l'outil                      Utiliser la recherche avancée sur les moteurs de recherche                      Différencier le document primaire et le document secondaire                      Modifier sa requête en fonction des résultats obtenus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. vérifier le nombre de réponses, ne pas s'arrêter à la lecture de la 1<sup>ère</sup> page</li> <li>. reformuler la requête si nécessaire :                              identifier les causes du bruit documentaire et savoir y remédier</li> </ul>	<p><b>Logiciel documentaire, moteurs de recherche, métamoteur :</b>                      Choisir un mode de recherche en tenant compte des fonctionnalités de l'outil                      Utiliser la recherche avancée sur les moteurs de recherche                      Différencier le document primaire et le document secondaire                      Modifier sa requête en fonction des résultats obtenus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. vérifier le nombre de réponses, ne pas s'arrêter à la lecture de la 1<sup>ère</sup> page</li> <li>. reformuler la requête si nécessaire:                              identifier les causes du bruit documentaire et savoir y remédier</li> </ul>	<p><b>Logiciels documentaires, moteurs de recherche, métamoteurs :</b>                      Choisir un mode de recherche en tenant compte des fonctionnalités de l'outil                      Utiliser la recherche avancée sur les moteurs de recherche                      Différencier le document primaire et le document secondaire                      Modifier sa requête en fonction des résultats obtenus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. vérifier le nombre de réponses, ne pas s'arrêter à la lecture de la 1<sup>ère</sup> page</li> <li>. reformuler la requête si nécessaire:                              identifier les causes du bruit <b>et du silence</b> documentaires et savoir y remédier</li> </ul>
		<p><b>Annuaire de recherche :</b>                      Différencier l'annuaire et le moteur de recherche (modes de recherche, modes de référencement)                      Utiliser l'arborescence de l'annuaire pour trouver une ressource</p>	<p><b>Annuaire de recherche :</b>                      Différencier l'annuaire et le moteur de recherche (modes de recherche, modes de référencement)                      Utiliser l'arborescence de l'annuaire pour trouver une ressource</p>

## Référentiel des compétences info-documentaires en lycée professionnel

Compétence générale :

**Collecter l'information**

3 <sup>e</sup> DP6	CAP - BEP	Bac professionnel	BTS
<p><b>Exploiter les réponses</b>                      Identifier les éléments de la notice ou de la réponse du moteur/annuaire                      Evaluer la <u>pertinence</u> au moyen de plusieurs indices : titre de la ressource, résumé ou extrait                      Evaluer la <u>fiabilité</u> d'une ressource en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. S'assurer que l'éditeur du site figure sur la page d'accueil et qu'il est possible de le contacter</li> <li>. Identifier la nature du site (institutionnel, éducatif, commercial, personnel...)</li> </ul> <p>Vérifier la <u>validité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Trouver la date d'édition (ressource locale), de création / de mise à jour (ressource en ligne)</li> </ul> <p>Utiliser la fonction panier pour les notices validées (BCDI)                      Enregistrer une ressource en ligne dans les favoris</p>	<p><b>Exploiter les réponses</b>                      Identifier les éléments de la notice ou de la réponse du moteur/annuaire                      Evaluer la <u>pertinence</u> au moyen de plusieurs indices : titre de la ressource, résumé ou extrait                      Evaluer la <u>fiabilité</u> d'une ressource en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. S'assurer que l'éditeur du site figure sur la page d'accueil et qu'il est possible de le contacter</li> <li>. Identifier la nature du site (institutionnel, éducatif, commercial, personnel...)</li> <li>. Identifier l'auteur de la ressource</li> </ul> <p>Vérifier la <u>validité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Trouver la date d'édition (ressource locale), de création / de mise à jour (ressource en ligne)</li> <li>. Différencier date de création et date de mise à jour (ressource en ligne)</li> </ul> <p>Utiliser la fonction panier pour les notices validées (BCDI)                      Enregistrer une ressource en ligne dans les favoris</p>	<p><b>Exploiter les réponses</b>                      Identifier les éléments de la notice ou de la réponse du moteur/annuaire                      Evaluer la <u>pertinence</u> au moyen de plusieurs indices : titre de la ressource, résumé ou extrait                      Evaluer la <u>fiabilité</u> d'une ressource en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. S'assurer que l'éditeur du site figure sur la page d'accueil et qu'il est possible de le contacter</li> <li>. Identifier la nature du site (institutionnel, éducatif, commercial, personnel...)</li> <li>. Identifier l'auteur de la ressource</li> </ul> <p>Vérifier la <u>validité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Trouver la date d'édition (ressource locale), de création / de mise à jour (ressource en ligne)</li> <li>. Différencier date de création et date de mise à jour (ressource en ligne)</li> </ul> <p>Utiliser la fonction panier pour les notices validées (BCDI)                      Enregistrer une ressource en ligne dans les favoris</p>	<p><b>Exploiter les réponses</b>                      Identifier les éléments de la notice ou de la réponse du moteur/annuaire                      Evaluer la <u>pertinence</u> au moyen de plusieurs indices : titre de la ressource, résumé ou extrait                      Evaluer la <u>fiabilité</u> d'une ressource en ligne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. S'assurer que l'éditeur du site figure sur la page d'accueil et qu'il est possible de le contacter</li> <li>. Identifier la nature du site (institutionnel, éducatif, commercial, personnel...)</li> <li>. Identifier l'auteur de la ressource</li> </ul> <p>Vérifier la <u>validité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Trouver la date d'édition (ressource locale), de création / de mise à jour (ressource en ligne)</li> <li>. Différencier date de création et date de mise à jour (ressource en ligne)</li> </ul> <p>Utiliser la fonction panier pour les notices validées (BCDI ou OPAC)                      Enregistrer une ressource en ligne dans les favoris</p>
<p><b>Consulter et trier les documents</b>                      Mener une <u>lecture-survol</u> en utilisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. la 1<sup>e</sup> et la 4<sup>e</sup> de couverture</li> <li>. le sommaire / le plan du site</li> </ul> <p>. les titres et sous-titres                      Mener une <u>lecture de repérage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. sur un document imprimé</li> <li>. sur une page web ou un petit nombre de pages liées</li> </ul> <p>S'assurer de la <u>couverture des besoins documentaires</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. vérifier que les documents sélectionnés répondent bien à tous les aspects du sujet</li> <li>. choisir parmi plusieurs documents redondants selon différents critères : clarté, exhaustivité, support...</li> </ul>	<p><b>Consulter et trier les documents</b>                      Mener une <u>lecture-survol</u> en utilisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. la 1<sup>e</sup> et la 4<sup>e</sup> de couverture</li> <li>. le sommaire / le plan du site</li> <li>. la page d'accueil d'un site</li> <li>. les titres et sous-titres</li> </ul> <p>Mener une <u>lecture de repérage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. sur un document imprimé</li> <li>. sur une page web, une partie de site</li> </ul> <p>S'assurer de la <u>couverture des besoins documentaires</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. vérifier que les documents sélectionnés répondent bien à tous les aspects du sujet</li> <li>. choisir parmi plusieurs documents redondants selon différents critères : clarté, exhaustivité, support...</li> </ul>	<p><b>Consulter et trier les documents</b>                      Mener une <u>lecture-survol</u> en utilisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. la 1<sup>e</sup> et la 4<sup>e</sup> de couverture</li> <li>. le sommaire / le plan du site</li> <li>. la page d'accueil d'un site</li> <li>. les titres et sous-titres</li> </ul> <p>Mener une <u>lecture de repérage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. sur un document imprimé</li> <li>. sur une page web, un site web</li> </ul> <p>S'assurer de la <u>couverture des besoins documentaires</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. vérifier que les documents sélectionnés répondent bien à tous les aspects du sujet</li> <li>. choisir parmi plusieurs documents redondants selon différents critères : clarté, exhaustivité, support...</li> </ul>	<p><b>Consulter et trier les documents</b>                      Mener une <u>lecture-survol</u> en utilisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. la 1<sup>e</sup> et la 4<sup>e</sup> de couverture</li> <li>. le sommaire / le plan du site</li> <li>. la page d'accueil d'un site</li> <li>. les titres et sous-titres</li> </ul> <p>Mener une <u>lecture de repérage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. sur un document imprimé</li> <li>. sur une page web, un site web</li> </ul> <p>S'assurer de la <u>couverture des besoins documentaires</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. vérifier que les documents sélectionnés répondent bien à tous les aspects du sujet</li> <li>. choisir parmi plusieurs documents redondants selon différents critères : clarté, exhaustivité, support...</li> </ul>

<p><b>Identifier les droits d'usage des documents</b> Situer une recherche dans le cadre du droit d'auteur (principes généraux)</p>	<p><b>Identifier les droits d'usage des documents</b> Situer une recherche dans le cadre du droit d'auteur (principes généraux)</p>	<p><b>Identifier les droits d'usage des documents</b> Identifier les droits d'usage d'une ressource relevant du régime légal de la propriété intellectuelle / d'une licence libre</p>	<p><b>Identifier les droits d'usage des documents</b> Identifier les droits d'usage d'une ressource relevant du régime légal de la propriété intellectuelle / d'une licence libre</p>
<p><b>Prendre les références des documents</b> Pour un <i>périodique imprimé</i> : titre et n° du périodique, titre et auteur de l'article Pour une <i>monographie imprimée</i> : auteur, titre, éditeur, date Pour une <i>ressource en ligne</i> : titre et auteur de la page, date, adresse</p>	<p><b>Prendre les références des documents</b> Pour un <i>périodique imprimé</i> : titre et n° du périodique, titre et auteur de l'article Pour une <i>monographie imprimée</i> : auteur, titre, éditeur, date Pour une <i>ressource en ligne</i> : titre et auteur du site, titre et auteur de la page, date de création, date de mise à jour, adresse</p>	<p><b>Prendre les références des documents</b> Pour un <i>périodique imprimé</i> : titre et n° du périodique, titre et auteur de l'article Pour une <i>monographie imprimée</i> : auteur, titre, éditeur, date Pour une <i>ressource en ligne</i> : titre et auteur du site, titre et auteur de la page, date de création, date de mise à jour, adresse</p>	<p><b>Prendre les références des documents en respectant les normes en vigueur (par exemple en utilisant la fiche-outil proposée sur le site Savoirs-CDI)</b></p>
<p><b>Extraire l'information pertinente</b> Mener une <u>lecture d'écrémage</u> et prendre des notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. découper le document en unités de sens</li> <li>. reformuler l'information : qualifier chaque unité par un mot-clé, un titre, ou une phrase de résumé</li> <li>. vérifier si le titre du document est signifiant</li> </ul>	<p><b>Extraire l'information pertinente</b> Mener une <u>lecture d'écrémage</u> et prendre des notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. découper le document en unités de sens</li> <li>. reformuler l'information : qualifier chaque unité par un mot-clé, un titre, ou une phrase de résumé</li> <li>. vérifier si le titre du document est signifiant</li> </ul>	<p><b>Extraire l'information pertinente</b> Mener une <u>lecture d'écrémage</u> et prendre des notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. découper le document en unités de sens</li> <li>. identifier les articulations logiques du document</li> <li>. reformuler l'information : qualifier chaque unité par un mot-clé, un titre, ou une phrase de résumé</li> <li>. vérifier si le titre du document est signifiant</li> </ul>	<p><b>Extraire l'information pertinente</b> Mener une <u>lecture d'écrémage</u> et prendre des notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. découper le document en unités de sens</li> <li>. identifier les articulations logiques du document</li> <li>. reformuler l'information : qualifier chaque unité par un mot-clé, un titre, ou une phrase de résumé</li> <li>. produire un résumé du document</li> <li>. transcoder les informations sous forme de liste, de tableau, de schéma</li> <li>. vérifier si le titre du document est signifiant</li> </ul>



## Référentiel des compétences info-documentaires en lycée professionnel

Compétence générale :

<b>Réaliser une production documentaire</b>
---

<i>3<sup>e</sup> DP6</i>	<i>CAP - BEP</i>	<i>Bac professionnel</i>	<i>BTS</i>
<b>Respecter les consignes de production</b> Adapter la forme et la structure au type de document visé	<b>Respecter les consignes de production</b> Adapter la forme et la structure au type de document visé	<b>Respecter les consignes de production</b> Adapter la forme et la structure au type de document visé	<b>Respecter les consignes de production</b> Adapter la forme et la structure au type de document visé
<b>Reformuler l'information</b> Choisir une formulation pertinente Associer arguments et exemples Associer texte et image à bon escient	<b>Reformuler l'information</b> Choisir une formulation pertinente Associer arguments et exemples Associer texte et image à bon escient	<b>Reformuler l'information</b> Choisir une formulation pertinente Associer arguments et exemples Associer texte et image à bon escient	<b>Reformuler l'information</b> Choisir une formulation pertinente Associer arguments et exemples Associer texte et image à bon escient
<b>Structurer l'information</b> Ordonner les éléments de réponse à une question  Equilibrer les différentes parties d'une production écrite Equilibrer le texte et l'image Introduire et conclure la production	<b>Structurer l'information</b> Hiérarchiser les éléments de réponse à une question pour construire un plan ou une maquette Equilibrer les différentes parties d'une production écrite Equilibrer le texte et l'image Introduire et conclure la production	<b>Structurer l'information</b> Hiérarchiser les éléments de réponse à une question pour construire un plan ou une maquette Equilibrer les différentes parties d'une production écrite Equilibrer le texte et l'image Introduire et conclure la production	<b>Structurer l'information</b> Hiérarchiser les éléments de réponse à une question pour construire un plan ou une maquette Equilibrer les différentes parties d'une production écrite Equilibrer le texte et l'image Introduire et conclure la production
<b>Intégrer des éléments de péri-texte</b> Faire figurer le titre, le/les auteur(s), la date, la/les source(s) de la production  Référencer les citations ou documents insérés (cartes, schémas, photographies...)	<b>Intégrer des éléments de péri-texte</b> Faire figurer le titre, le/les auteur(s), la date, la/les source(s) de la production Intégrer une pagination et un sommaire  Référencer les citations ou documents insérés (cartes, schémas, photographies...)	<b>Intégrer des éléments de péri-texte</b> Faire figurer le titre, le/les auteur(s), la date, la/les source(s) de la production Intégrer une pagination et un sommaire Proposer une liste des sigles, un lexique... Référencer les citations ou documents insérés (cartes, schémas, photographies...)	<b>Intégrer des éléments de péri-texte</b> Faire figurer le titre, le/les auteur(s), la date, la/les source(s) de la production Intégrer une pagination et un sommaire Proposer une liste des sigles, un lexique... Référencer les citations ou documents insérés (cartes, schémas, photographies...)
<b>Soigner la présentation</b> S'assurer de la lisibilité de la production, et en particulier des documents insérés Intégrer les codes et normes typographiques et graphiques	<b>Soigner la présentation</b> S'assurer de la lisibilité de la production, et en particulier des documents insérés Intégrer les codes et normes typographiques et graphiques	<b>Soigner la présentation</b> S'assurer de la lisibilité de la production, et en particulier des documents insérés Intégrer les codes et normes typographiques et graphiques	<b>Soigner la présentation</b> S'assurer de la lisibilité de la production, et en particulier des documents insérés Intégrer les codes et normes typographiques et graphiques Appliquer une charte graphique

## **Lexique**

### ***OPAC***

Online Public Access Catalogue : catalogue informatisé d'une bibliothèque.

### ***Questionnement quintilien***

Technique de questionnement reposant sur les questions : qui, quand, quoi, où, comment, pourquoi.

### ***ROME***

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois : ensemble de fiches métiers disponible sur le site de l'ANPE, avec pour chaque fiche un code ROME utilisé pour les offres d'emploi.

### ***Schéma heuristique***

Technique de questionnement reposant sur la construction d'un schéma fléché par ramifications progressives à partir du thème donné par le sujet.

### ***TA***

Terme associé

### ***TG***

Terme générique

### ***TS***

Terme spécifique