

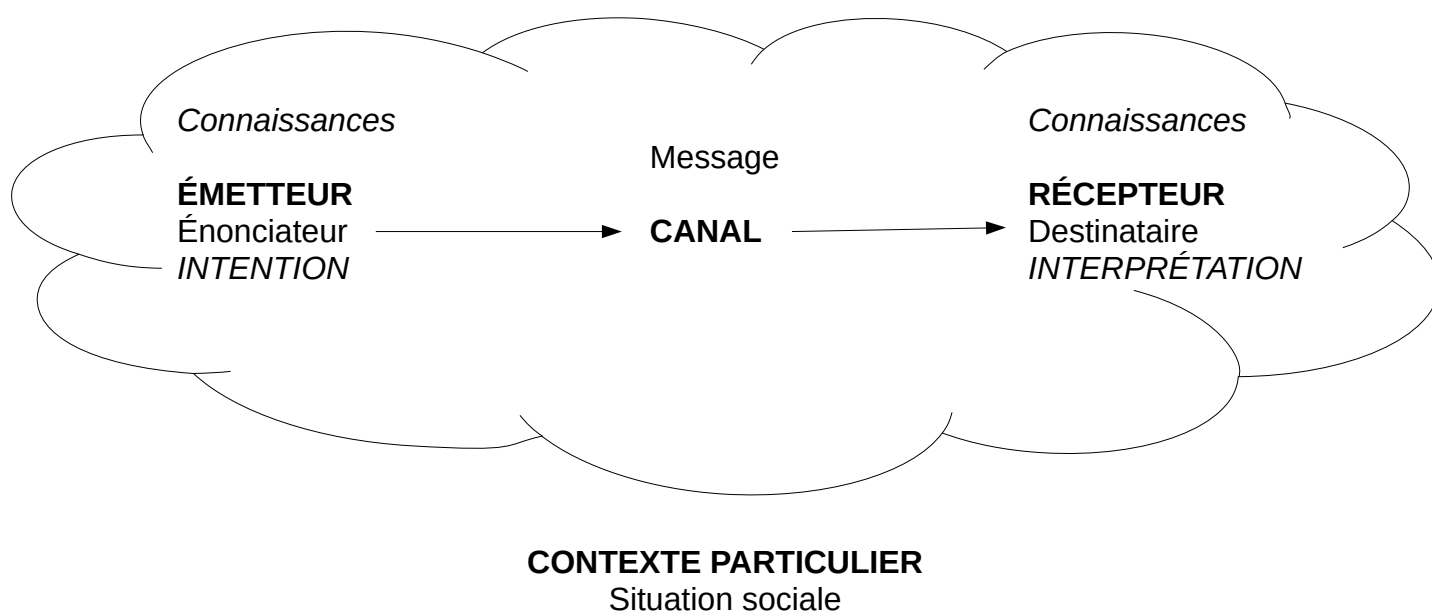
NOTIONS EN INFORMATION-DOCUMENTATION

Pour l'information :

L'information est le **contenu d'un acte de communication** qui a lieu lorsque sont réunis un **émetteur** qui produit le message et un **récepteur** qui le reçoit.
L'émetteur produit l'information avec une **intention** particulière, **le récepteur l'interprète**, se l'approprie et l'intègre à ses propres connaissances.

=> L'information est donc une connaissance, c'est-à-dire un contenu chargé de sens.
Elle est produite et reçue **dans une situation de communication particulière**.

=> Elle peut se caractériser par sa **finalité**, le **public visé**, ses **normes d'écriture** et son **vocabulaire**



« L'information n'existe pas en tant que telle si elle n'est pas effectivement reçue. Pour l'esprit qui la reçoit, elle est connaissance, et vient modifier son savoir implicite ou explicite » (Meyriat, 1985).

Pour être mise à disposition l'information est **traitée** (résumée, décrite par mots clés, par descripteurs...), **organisée** (dans des banques de données documentaires, dans des systèmes d'information...), il est donc important de savoir quel type d'information est nécessaire en fonction du contexte d'utilisation et de savoir comment elle est traitée et organisée pour la retrouver efficacement.

La sélection des informations s'opère à partir des connaissances sur l'information et le document **en prenant en compte l'identification, la validité et la pertinence de l'information et de son support**. Cette sélection permet également d'identifier le document support de cette information.

L'identification de l'information désigne le fait :

- d'identifier l'information en tant que **contenu**,
- de vérifier **le genre** d'information, à la fois **la durée de vie** (Info éphémère / Info durable) et **la fonction** (Information médiatique / spécialisée / professionnelle / culturelle) de l'information pour établir une première sélection en relation avec le besoin et la consigne,
- de repérer **l'organisation et le traitement de l'information** (condensation -résumé, mot clé-, structuration -titres, paragraphes, illustration, ...-, registre du langage (scientifique, technique, professionnel, quotidien), notes de bas de page, bibliographie, ...),
- de **retrouver l'émetteur** de l'information, **la date et les contextes de production et de diffusion de l'information** (mentions légales, éditeur, institution, organisme).

La validité de l'information représente le **degré de confiance** que l'on peut lui accorder.

En identifiant l'information, on peut déduire des indices de validité en fonction d'un faisceau d'éléments interdépendants :

- analyser **les intentions de l'émetteur**,
- déterminer son **expertise** (statut personnel, institutionnel, professionnel, scientifique,...),
- déduire de **la manière dont l'information est organisée et traitée** (problématique, résultats, synthèses, les références mentionnées -auteurs cités, liens, bibliographie-...), la valeur qu'on lui accorde ou non. Le document support donne des indices sur le **contexte de production**, les intermédiaires et le repérage temporel des informations émises.

La pertinence de l'information se mesure par rapport à :

- un besoin d'information et à la capacité d'appropriation du récepteur. Elle dépend donc du **contexte de réception de l'information**, il convient de vérifier les notions présentes, le niveau d'énonciation (niveau de langage), le domaine d'application, le niveau de difficulté (ou public visé) et la correspondance besoin-information-usage.
- => Les besoins d'information et les usages de l'information sont liés et s'influencent mutuellement de façon complexe, ce qui va déterminer le comportement de l'utilisateur.

- Acquisition de savoir-faire ou compétences :

Être capable de définir, de comprendre et d'utiliser la notion d'information dans le champ des Sciences de l'information et de la communication

Être capable d'identifier une information

Être capable de définir la validité et de vérifier la pertinence de l'information

Être capable de valider la qualité de l'information et de l'utiliser

- Situations d'apprentissage :

- caractériser la durée de vie de l'information : distinguer information éphémère (instantanée) et information durable (définitive)

- caractériser la fonction de l'information : distinguer utilité immédiate, explicite ou diffuse de l'information

- sélectionner l'information pertinente en fonction de critères de qualité

- évaluer la qualité de l'information

Pour le document :

Le document est un objet (**extensivité**) support d'information (**matérialité/immatériel**). Un objet peut être considéré comme un document s'il y a la volonté d'un usager d'obtenir une information. L'information est inscrite (**stabilisation, forme**) sur le document, ce qui lui permet de pouvoir être communiquée (**communication**) à un autre moment ou dans un autre lieu (**synchronie**) que celui de sa création (**informer, instruire**).

=> Le document permet :
d'accéder (**communication**) à l'information (**transmission**),
de l'utiliser (**s'informer, s'instruire**) en réponse à un besoin (**usage**)
de la conserver dans le temps (**conservation**).

L'inscription de l'information sur un document lui permet de remplir ses **fonctions de preuve**, de duplication, de diffusion du savoir...

On distingue des documents par intention où **l'information est reçue dans le même sens que l'intention initiale** de son auteur, et des documents par attribution où **l'usager attribue un sens différent à l'information de celle de l'intention de l'auteur**.

On peut distinguer également le document primaire (ou original) et le document secondaire qui signale l'information portée par le document primaire.

- Acquisition de savoir-faire ou compétences :

Être capable de définir et comprendre la notion de document dans le champ des Sciences de l'information et de la communication

- Situations d'apprentissage :

- définir, connaître et utiliser les fonctions du document
- repérer le contexte d'édition et de distribution du document
- distinguer les différents types de documents pour les sélectionner en repérant les liens entre support et information

Pour le système d'information :

Un système d'information est un ensemble organisé d'informations pour un usage ciblé visant à satisfaire un besoin dans un contexte de communication défini.

=> Il assure la collecte, le stockage, le traitement, l'organisation et la diffusion de l'information.

Ces opérations inter reliées, qui relèvent d'un processus de médiation, mobilisent des moyens matériels et humains dans la perspective d'une appropriation de l'information.

- **COLLECTER ET STOCKER** implique des opérations de recherches, de veille, de sélection, d'enregistrement et de conservation de l'information

=> à l'aide de moteurs de recherche / Outils de veille, logiciels documentaires...

- ANALYSER

=> **l'indexation** : extraction des concepts-clés

+ transcription en langage documentaire professionnelle

en langage amateur

en langage naturel

=> **la condensation** aboutit à une représentation abrégée, dense et précise de l'information

- STOCKER ET ORGANISER

=> Classement et organisation des documents

- DIFFUSER

=> Diffusion collective

=> Distribution ciblée

La diffusion consiste / contribue à favoriser l'accès à la formation

- Acquisition de savoir-faire ou compétences :

Être capable de comprendre la notion de système d'information

Être capable de choisir et d'utiliser un système d'information

Être capable de contextualiser les notions d'information et de document dans un système d'information

Être capable de repérer et d'utiliser les différents éléments constitutifs d'un système d'information

- Situations d'apprentissage :

• définir et comprendre la notion de système d'information

• repérer l'organisation des savoirs dans l'espace documentaire (classification) et l'environnement informationnel :

• savoir exploiter une banque de données documentaires

• savoir faire une recherche d'information en identifiant les moteurs (généralistes ou spécialisés)

et les langages appropriés savoir sélectionner l'information

Maîtriser l'utilisation des outils documentaires

Ces apprentissages s'appuient sur les acquis des étudiant.e.s au cours de leur scolarité antérieure, notamment sur les acquis relatifs à la démarche de recherche documentaire dans le cadre de référence des compétences numériques. Ils sont confortés au travers du projet de médiation documentaire.

L'enseignant.e présente les caractéristiques principales des outils et conduit des séances de travaux pratiques sur des exercices d'apprentissage que les étudiant.e.s transposeront à leur travail personnel autour de la démarche de médiation documentaire.

Sont ainsi abordés :

- **l'analyse** de l'information et de **son traitement** et **l'évaluation de sa qualité** pour un objectif de communication
- **l'organisation** de cette information (sélection, classement, production de document secondaire).

- Acquisition de savoir-faire ou compétences :

Être capable de mettre en œuvre les opérations d'une recherche documentaire suite à la prise de conscience que certaines connaissances, soit lui manquent, soit doivent être précisées ou confirmées : rechercher et recueillir (collecter), sélectionner et enregistrer (stocker).

- Situations d'apprentissage :

- définir et utiliser les outils documentaires nécessaires à l'analyse de l'information (indexer, condenser)
- utiliser les langages documentaires
- condenser, résumer l'information