

ADBS
Groupe Référentiel métiers

**Référentiel des métiers
et des fonctions
de l'information-documentation**

Sommaire

Administrateur(trice) de systèmes d'information documentaire	5
Assistant(e)	9
Bibliothécaire	13
Chargé de veille	17
Consultant	21
Directeur(trice) de la documentation	25
Documentaliste	29
Documentaliste audiovisuel	33
Iconographe	37
Knowledge manager	39
Professeur documentaliste	43
Records manager	47
Webmestre editorial	51

ADMINISTRATEUR(TRICE) DE SYSTEMES D'INFORMATIONS DOCUMENTAIRES



Appellations

Administrateur de base de données SIGB, administrateur de gestion de contenus d'entreprises, gestionnaire d'applications métiers (bases de données, base d'images, SIGB, système d'archivage électronique, etc.), maître d'ouvrage ou assistant à maître d'ouvrage, chef de projet SID, interface informatique.

Missions

Interface entre les utilisateurs et les prestataires informatiques, traduit les besoins en gestion de l'information et des documents

Recherche les solutions et contribue à la mise en œuvre des systèmes d'information et des applications documentaires

Gère les applications et les droits des utilisateurs

Veille à ce que les systèmes et applications restent en adéquation avec l'évolution des besoins et des technologies, dans le respect des normes et des standards

Évolutions du métier

Plus ouverts et plus riches pour les utilisateurs, les systèmes sont de plus en plus complexes à mettre en œuvre :

- ils sont composés de briques logicielles (issues du monde du libre ou d'éditeurs commerciaux), dont il faut assurer l'intégration et l'interopérabilité ;
- le rôle de coordinateur est renforcé ;
- le rôle d'animation et de communication également (avec les contributeurs et les utilisateurs bénéficiaires de portails personnalisés).

Niveaux de qualification

Nomenclature de 1969¹ : niveau 1

*Euroréférentiel de l'I&D*² : manager en I-D

Activités

Création et gestion de systèmes d'information et applications documentaires

Évaluation des besoins des utilisateurs et rédaction d'une étude préalable

Rédaction d'un cahier des charges de spécifications fonctionnelles

Participation au choix des prestataires et des solutions avec la maîtrise d'ouvrage

Gestion des relations avec les prestataires, suivi des contrats et de la maintenance

Modélisation, structuration des bases de données et paramétrage

Reprise de données et migration des bases

Tests, recettes et contrôle qualité

Contribution à la définition des formats et des règles d'administration des données, dans le respect des normes et standards

Relations avec les utilisateurs et les contributeurs

Rédaction des guides ou manuels

Formation et assistance, sur place et à distance

Suivi du trafic du site, exploitation des statistiques et proposition d'évolutions

Animation du réseau des contributeurs

Gestion des droits d'accès

Veille

Évolution des technologies, des solutions du marché

Surveillance des standards et normes

Benchmark dans son secteur d'activité

¹ La nomenclature des niveaux de formation est disponible sur le site de la Commission nationale de la certification professionnelle à l'adresse suivante: www.cncp.gouv.fr/contenus/supp/supp_rncp_niveaux.htm#ancre1

² *Euroréférentiel I&D, Volume 1. Compétences et aptitudes des professionnels européens de l'information-documentation*, European Council of Information Associations, www.adbs.fr/site/publications/ouvrages/88.php
Euroréférentiel I&D, Volume 2. Niveaux de qualification des professionnels européens de l'information-documentation, European Council of Information Associations, www.adbs.fr/site/publications/ouvrages/89.php

Compétences

Organiser, structurer et gérer documents et contenus (IO4 - niveau 3)

Concevoir, spécifier et administrer un système d'information documentaire (T01 - niveau 3 ou 4)

Développer des applications en exploitant des méthodes de programmation et de modélisation (T02 - niveau 4)

Utiliser les services et les technologies de l'Internet (T04 - niveau 4)

Etablir le cahier des charges fonctionnel et les spécifications pour un système d'information (T05 - niveau 4)

Conduire une négociation réunissant des acteurs multiples aux intérêts contradictoires, en tenant compte des intérêts stratégiques de son entreprise (C06 - niveau 4)

Faire émerger les nouveaux besoins et rédiger les préconisations correspondantes (C07 - niveau 3)

Gérer, piloter et mener à bien un projet; rendre les livrables au niveau de qualité, coûts et délais définis; veiller à la bonne rédaction des contrats (M05 - niveau 3 ou 4)

Outils

Systèmes d'exploitation et applications bureautique et métiers (logiciels documentaires, SIGB, GED, archivage, gestion des contenus et des connaissances...)

Langages et standards de développement (XML, PHP, SQL...)

Aptitudes

Esprit d'analyse, rigueur, sens de l'anticipation, aptitude à la négociation, autonomie.

Environnement de travail

Joue un rôle d'interface entre :

- les utilisateurs dont ils analysent et suivent les pratiques et les attentes afin d'améliorer l'ergonomie et l'efficacité du système;
- les contributeurs, auteurs ou chargés de validation des contenus;
- les informaticiens, internes et externes (éditeurs de logiciels, intégrateurs);
- les services financiers, juridiques et achats, lors des négociations de contrat;
- la direction, lors des prises de décision.

Formation professionnelle

- Diplômes universitaires: DESS, Master 2
- Titres professionnels inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) au niveau 1
- Une double compétence Gestion de l'information et informatique est nécessaire.

Mobilité professionnelle

Administrateur d'applications, architecte informatique, développeur, consultant en ingénierie documentaire avec une formation complémentaire en informatique.

ASSISTANT(E)



Appellations

Assistant documentaliste, assistant documentation, assistant archives, assistant bibliothécaire

Missions

Réalise les tâches administratives liées à la gestion du fonds documentaire. Assure une première orientation ou un premier niveau de réponse aux utilisateurs.

Prend en charge les opérations techniques élémentaires liées au cycle de vie du document et met en œuvre les règles et procédures en vigueur.

Evolution du métier

Le développement du numérique renforce le rôle de l'assistant au plan opérationnel et technique.

Niveaux de qualification

Nomenclature de 1969 : niveau 3 ou 4

Euroréférentiel de l'I&D : assistant en I-D

Activités

Gestion des ressources documentaires

COLLECTE

Documents internes :

- Recherche et collecte des documents auprès des services de l'entreprise
- Vérification de leur conformité et qualité
- Numérisation ou téléchargement, reformatage

Documents externes :

- Repérage des documents dans des catalogues, des bases de données ou sur Internet
- Saisie et transmission des commandes

TRAITEMENT DES DOCUMENTS

Mise à jour des bases de données, fichiers et répertoires

Repérage ou insertion des métadonnées (auteur, source, dates...) en se référant aux outils terminologiques existants

Vérification de la validité des liens hypertextuels

Catalogage simplifié en saisie directe ou en récupération de notices dans des réservoirs

Traitement physique des documents (estampillage, identification, protection, intercalation de mises à jour, rangement, signalétique...)

CRÉATION DE DOCUMENTS NUMÉRIQUES

Appui aux rédacteurs pour l'utilisation des modèles de documents, insertion des liens hypertextuels et des métadonnées d'identification

Saisie et mise en forme de documents

Mise en ligne des produits documentaires (revue de presse, lettre, dossiers...) dans les formats attendus

Accueil, relations avec les usagers, diffusion

Accueil et orientation des usagers

Recherche simple dans catalogues, bases de données ou sur Internet dans des sites identifiés

Communication des documents (photocopies, prêt et circulation des documents)

Mise à jour des profils documentaires et gestion des listes de diffusion électronique

Gestion administrative et logistique

Commandes de documents ou de fournitures

Réception et enregistrement des achats et abonnements (bulletinage), suivi budgétaire

Gestion et installation des consommables du fax, du photocopieur et des imprimantes

Classement et archivage des documents de tous types et supports

Rangement des documents mis en circulation

Enregistrement et distribution du courrier

Recueil de données en vue de la mise à jour des tableaux de bord

Compétences

Accueillir les usagers et les orienter parmi les ressources de l'établissement (IO1 - niveau 2)

Ecouter la demande, la reformuler et répondre avec le niveau de vocabulaire adéquat (CO1 - niveau 2)

Identifier les fichiers et les catalogues, imprimés ou électroniques, repérer les éléments de description d'un document (IO4 - niveau 1)

Faire des recherches simples sur Internet ou dans des bases de données (IO7 - niveau 1)

Appliquer des procédures de sélection, acquisition, conservation et élimination de documents au sein de collections ou de fonds d'archive; les décrire dans des catalogues de toute nature (IO8 - niveau 2)

Ranger, classer, trier, protéger, équiper des documents ou des boîtes de classement (IO10 - niveau 1)

Veiller à la bonne disposition des espaces de travail, des mobiliers et des équipements (IO11 - niveau 2)

Contribuer à la diffusion d'une information ciblée vers les usagers ou clients (IO12 - niveau 2)

Finaliser et mettre en page des documents sur tout support, avec des outils bureautique et éditoriaux (CO4 - niveau 2)

Installer des logiciels, vérifier le bon état des équipements informatiques et diagnostiquer un premier niveau de panne (TO5 - niveau 2)

Outils

Outils bureautiques

Logiciels professionnels: logiciels documentaires ou de gestion de bibliothèque ou d'archives (modules prêt, bulletinage, catalogage, capture de documents...)

Outils de publication sur le web dans le cadre d'un système de gestion de contenus

Aptitudes

Bon relationnel, adaptabilité, rigueur, capacité organisationnelle, capacité à s'intégrer et à travailler en équipe, discrétion

Environnement de travail

Est rattaché directement au chef de service ou à un membre de son équipe. Autonome dans l'exécution des tâches qui lui sont affectées.

Sait résoudre des problèmes simples. Au-delà d'un certain niveau de complexité, il alerte sur les dysfonctionnements ou problèmes rencontrés.

Sa fonction requiert une bonne connaissance du fonctionnement et des services de l'entreprise.

Formation professionnelle

- Diplômes universitaires : DU, DUT, DEUST ;
- Titres professionnels inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) au niveau 3 et 4 ;
- Certifications d'assistant.

Mobilité professionnelle

Documentaliste

Technicien bureautique

Métiers de la PAO et de la publication sur le web

BIBLIOTHÉCAIRE



Appellations

Bibliothécaire, bibliothécaire spécialisé, bibliothécaire-documentaliste, discothécaire, vidéothécaire, médiathécaire, chargé(e) d'étude documentaire.

Missions

Remplit une fonction de conservation et de mise à disposition du patrimoine documentaire à destination de publics spécifiques :

Constitue, enrichit et maintient des collections de documents et de contenus et les organise intellectuellement et matériellement ;

Facilite l'accès à l'ensemble des contenus en accueillant les usagers et en créant les systèmes d'information adaptés.

Evolution du métier

Dématérialisation d'une partie des collections, conservation et diffusion des documents électroniques.

Création d'une offre de services à distance et en ligne (service question/réponse en ligne, portail documentaire, livres et périodiques numérisés...).

Mutualisation des ressources et des catalogues avec la mise en place de réseaux documentaires.

Niveaux de qualification

Nomenclature de 1969 : niveau 2 ou 3

Euroréférentiel de l'I&D : technicien en I-D ou manager en I-D

Activités

Constitution et gestion des collections

Définition d'une politique documentaire

Recherche et identification des ressources documentaires

Gestion des achats

Préservation et conservation

Élimination de documents obsolètes

Traitement documentaire

Catalogage et indexation
Récupération et transfert de notices

Services au public

Accueil, orientation, information
Service de prêt
Service Questions-réponses et fourniture de documents
Bibliographies et webographies
Evaluation de la satisfaction des usagers
Formation des usagers
Conception et gestion de catalogues et services électronique en ligne
Conception et réalisation d'évènements et de produits culturels ou scientifiques

Management

Animation et gestion d'équipe
Représentation de la bibliothèque dans des activités de coopération locales, nationales ou internationales (réseaux, consortium...), développement de partenariat

Compétences

Repérer, évaluer, sélectionner et valider des sources d'information (documents imprimés et électroniques, sites web, organismes et personnes) (I05)
Gérer des collections et des fonds documentaires avec des critères de sélection, d'acquisition, de conservation et d'élimination de documents (I08)
Identifier et décrire le contenu d'une ressource documentaire pour en faciliter la recherche, par l'indexation et l'élaboration de résumés (I06)
Concevoir, spécifier et administrer un système d'information documentaire ; définir l'interface appropriée aux utilisateurs (T01)
Organiser, structurer les ressources documentaires, créer et exploiter métadonnées et accès (I04)
Aménager les espaces de travail et les magasins (I11)
Utiliser les méthodes et outils de recherche d'information : moteurs, annuaires, portails... (I07)
Communiquer avec les usagers et reformuler la question en vue d'apporter la réponse optimale (I01)
Appliquer et faire respecter le droit de l'information, notamment en matière de propriété intellectuelle, droit des contrats, droit de prêt, droit de copie... (I03)

Piloter, gérer, mener à bien un projet, en mobilisant les ressources humaines, économiques, techniques et en respectant les contraintes de temps

Outils

Outils de recherche: catalogues, bibliographies, annuaires, moteurs...
 Normes et protocoles de traitement et d'échange de l'information (Unimarc...)
 Langages de balisage (XML...)
 Langages documentaires: plans de classement, thesaurus
 Système informatique de gestion de bibliothèque (SIGB)
 Logiciels de gestion de contenus (son, texte, image, web)
 Logiciels bureautiques et de travail collaboratif

Aptitudes

Curiosité d'esprit, capacité de communication, esprit de synthèse, esprit d'équipe.

Environnement de travail

Les environnements de travail sont variés: bibliothèques municipales, universitaires, associatives, de comité d'entreprise, d'hôpitaux, d'écoles... Les bibliothèques françaises sont très majoritairement de statut public.

Selon l'organisation du travail et la taille de la bibliothèque (qui peut varier de quelques personnes à plus de cent, voire un millier de professionnels, comme à la Bibliothèque nationale de France), le bibliothécaire est plus ou moins polyvalent ou spécialisé dans une fonction.

Le développement des bibliothèques numériques rapproche le secteur des bibliothèques de celui des archives et des musées, dont les objets sont gérés par des outils proches, autour de la notion de patrimoine culturel et scientifique.

Formation professionnelle

On accède aux fonctions publiques (nationale, territoriale, hospitalière) par concours ou par recrutement de contractuel.

Les bibliothèques du secteur privé recrutent parmi les titulaires de diplômes professionnels en information-documentation.

Formation professionnelle en bibliothéconomie, métiers du livre, médiation culturelle, gestion de l'information:

- diplômes universitaires: DUT, DEUST, Licence professionnelle, Maitrise, DESS, Master 1 et 2;

- titres professionnels inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) au niveau 2 ou 1 ;
- dans les domaines spécialisés une double compétence peut être nécessaire : droit, chimie, biologie...

Mobilité professionnelle

Responsable de ressources documentaires

Archives

Métiers de la médiation culturelle

CHARGÉ DE VEILLE



Appellations

Veilleur, veilleur documentaliste, analyste veilleur, chef de projet veille chargé de veille, business analyst

Missions

Conçoit, met en œuvre et fait évoluer les dispositifs de veille concurrentielle, juridique, technologique... en interne comme en externe.

Détecte et aide à l'anticipation des changements survenant dans l'environnement technique et/ou socio-économique de l'entreprise et susceptibles d'en affecter l'activité, signale les opportunités et informe sur les risques et les tendances.

Met en place des réseaux permettant la cartographie des flux et des acteurs.

Évolution du métier

Outre les sources web classiques et les bases de données structurées, on note une importance de plus en plus grande des outils de communications interpersonnels (blogs, réseaux communautaires) et des flux RSS. Ce qui exige une excellente maîtrise de ces plates-formes et de leurs évolutions ainsi qu'une capacité à identifier les sources les plus pertinentes.

Le veilleur doit assurer la cohérence et l'interopérabilité entre les outils de collecte, de traitement et de publication électroniques.

Niveaux de qualification

Nomenclature de 1969: une formation professionnelle de niveau 1 ou 2 en gestion de l'information, veille et intelligence économique (licence, master, titres inscrits au RNCP).

Euroréférentiel de l'I&D: manager en I-D

Activités

Définition des besoins et des dispositifs

Définition de la problématique avec les destinataires de la veille et traduction en axes et plans de veille éventuellement réorientés après résultats.
Intégration d'outils de veille, de traitement et de publication.

Recherche et qualification de sources (sourcing)

Identification et sélection de sources de toutes natures (écrites, orales) et sur tous supports (électronique ou papier), gratuites ou payantes
Identification d'organismes ou d'experts et de personnes relais
Veille permanente sur l'apparition de nouvelles sources ou nouveaux modes d'accès
Connaissance des circuits de publication des différents types de documents

Collecte

Collecte régulière et systématique de l'information stratégique à partir des sources sélectionnées et des acteurs
Mise en place de systèmes de collecte automatisée: choix des outils et détermination des critères de collecte (choix des filtres, élaboration des équations de recherche)

Analyse

Choix d'outils de traitement quantitatif et qualitatif des données: text mining, catégorisation, dédoublonnage, clusterisation, bases de capitalisation... et participation à leur paramétrage
Analyse des données collectées et mise en perspective
Extraction et restitution commentée des informations pertinentes

Diffusion

Diffusion de l'information et des connaissances aux responsables opérationnels:
- communication des résultats de la veille *via* des produits *ad hoc*: bulletin d'alerte, rapport d'étonnement, lettre de veille, portails de veille... ;
- mise en place de flux de diffusion d'informations.

Animation de réseaux

Création, animation ou participation à des réseaux ou des communautés ciblées internes ou externes.

Compétences

- Evaluer la qualité et la complémentarité des sources en définissant des critères de sélection, pertinence, authenticité, fiabilité... (I05 - niveau 3)
- Identifier les producteurs d'informations internes ou externes, repérer les informations inédites, par l'échange et la participation à des réseaux (I05 - niveau 3)
- Concevoir une stratégie de recherche et de veille, dans une optique d'aide à la décision (I07 - niveau 4)
- Négocier l'achat des sources et des prestations (M03 - niveau 4)
- Gérer un projet, coordonner les moyens et partenaires (M05 - niveau 4)
- Maîtriser les fonctions avancées des moteurs de recherche et des plateformes de veille pour les combiner de manière optimale (I07 - niveau 3)
- Choisir et mettre en place un outil d'analyse et de résumé automatique (I06 - niveau 4)
- Etablir le cahier des charges fonctionnelles et les spécifications d'une plateforme de veille (TO5 - niveau 4)
- Compétence en expression écrite et orale (C01 et C02 - niveau 4)
- Maîtrise parfaite de l'anglais, et si possible d'une langue rare (C05 - niveau 4)
- Maîtriser les techniques d'entretiens (M06 - niveau 3)

Outils

- Outils de recherche web : fonctionnalités avancées des moteurs web
- Bases de données professionnelles, serveurs, agrégateurs de presse
- Agents de collecte et de surveillance automatisés
- Outils de traitement de l'information : text mining, moteurs de catégorisation automatique, bases de données, outils de cartographie, agents sémantiques...
- Outils de publication sur le web et de gestion de contenus
- Logiciels bureautiques.

Aptitudes

- Sens de l'anticipation, écoute et sens relationnel, adaptabilité et réactivité, rigueur et organisation, faculté d'analyse et synthèse, curiosité intellectuelle, créativité, autonomie, discrétion, aptitude à maîtriser rapidement des domaines nouveaux

Environnement de travail

- Etant donné la finalité stratégique de la veille, cette fonction s'exerce auprès des décideurs qu'il s'agisse d'une direction générale, stratégique, juridique,

commerciale, marketing, R & D... d'entreprise ou d'une administration. Elle s'exerce également dans les cabinets de consultants et d'avocats. Le veilleur travaille au service des différents métiers de l'entreprise qui exploitent le résultat de la veille et en collaboration avec le service informatique pour la mise en place des outils.

En relation avec les services achats, juridique... Il identifie les prestataires, participe à la négociation des contrats et veille à la qualité des prestations.

Formation professionnelle

Une double compétence est nécessaire dans le secteur dans lequel s'opère la veille (scientifique, juridique, stratégique, concurrentielle...) correspondant le plus souvent à un master (biologie, droit, école de commerce...).

CONSULTANT



Appellations

Conseil en organisation et système d'information, conseil en documentation, consultant en systèmes d'information, consultant en ingénierie documentaire, ingénieur conseil, chef de projet documentaire

Missions

Intervient à la demande d'une entreprise ou d'une organisation, en tant que conseil sur des problématiques de système d'information, d'organisation de dispositifs documentaires, de stratégie et de positionnement des fonctions information-documentation, d'études et de marketing des services.

Facilite et accompagne le changement qu'il soit technologique ou organisationnel dans les entreprises.

La mission peut être conduite dans un secteur d'activité qui nécessite des connaissances spécifiques comme par exemple le secteur audiovisuel, le secteur des musées, le secteur industriel.

Évolution du métier

Les missions peuvent concerner aujourd'hui l'ensemble du système d'information : en particulier l'informatique décisionnelle, les systèmes de gestion de données.

Niveaux de qualification

Nomenclature de 1969 : niveau 1

Euroréférentiel de l'I&D : manager en I-D ou expert en I-D

Activités

Prospection commerciale et suivi clientèle

Prospection et contact

Réponse aux appels d'offres et proposition commerciale

Négociation financière

Gestion et suivi financier avec l'expert-comptable

Conduite de projet d'ingénierie documentaire

Assistance à la maîtrise d'ouvrage
Réalisation de diagnostics, d'audits et d'analyses fonctionnelles,
Elaboration de cahier des charges
Pilotage et coordination de projet pour le compte de l'entreprise
Suivi des appels d'offres et aide aux choix techniques et organisationnels.
Assistance à maîtrise d'œuvre
Recette des livrables

Conduite de mission d'organisation et de management de l'information

Etude de positionnement de la fonction information documentation au sein de l'organisation
Etudes de besoins
Etudes et diagnostics sur le management des unités documentaires
Rédaction des préconisations
Accompagnement de l'entreprise dans sa conduite de changement
Recrutement de personnel pour le compte de l'entreprise
Recommandations en terme de compétences et de formations

Formation

Conçoit et anime des actions de formations en lien avec leurs domaines d'expertise

Compétences

Concevoir et mettre en œuvre un système global de management de l'information au sein d'une entreprise (M01 - niveau 4)
Elaborer et réaliser un diagnostic complet du SI (M06 - niveau 4)
Diagnostiquer les besoins, faire le choix des formations (M07 - niveau 3 et 4)
Définir les objectifs pédagogiques et le contenu d'une action de formation (M08 - niveau 3)
Conduire un projet documentaire (M05 - niveau 3 et 4)
Comprendre et modéliser les besoins et attentes des clients (implicites et explicites) dans le contexte global de l'organisation. (I01 - niveau 4)
Concevoir, spécifier et administrer un système d'information documentaire; définir l'interface appropriée aux utilisateurs (T01 - niveau 3)
Sélectionner et mettre en oeuvre des solutions adaptées aux exigences et contraintes de l'entreprise (cliente) (T05 - niveau 4)
Identifier les composants techniques, maîtriser les langages de programmation et en particulier ceux du Web. Maîtriser les formats des données et des

documents ainsi que les outils de production et d'échanges d'information (T02 et T04 - niveau 4)

Identifier les enjeux, les acteurs, les tendances, le vocabulaire métier des milieux professionnels: archives, bibliothèques, gestion de l'information et des connaissances, objets et œuvres patrimoniaux (I02 - niveau 4)

Elaborer et faire évoluer une politique des services et de produits (I12 - niveau 4)

Conduire une négociation réunissant des acteurs multiples (internes et externes à l'entreprise) aux intérêts contradictoires (C06 - niveau 4)

Concevoir, rédiger ou contrôler un contrat commercial (M03 - niveau 4)

Communication et stratégie de positionnement de la fonction au sein de l'entreprise (C01, C02, C06 et C07 - niveau 4)

Compétences commerciales et compétences relationnelles

Outils

Outils bureautiques

Outils de gestion de projet, planification et présentation

Outils de gestion documentaire, de gestion de contenu et de publications sur le web

Aptitudes

Empathie, sens de l'écoute; sens pédagogique; sens de l'analyse; synthèse, anticipation; sens de l'écoute, aptitudes à la négociation, faculté d'adaptation, vision systémique des organisations

Environnement de travail

Evolue dans des cabinets conseil (à titre libéral ou en tant que salarié) et en entreprises. Travaille en relation étroite avec les décideurs.

Formation professionnelle

Formation supérieure en sciences de l'information, école de commerce ou de gestion avec des options en management de l'information.

Pour les projets d'ingénierie documentaire, connaissance en technologies de l'information et des réseaux.

Expérience de conduite de projet dans le domaine de l'information-documentation.

DIRECTEUR(TRICE) DE LA DOCUMENTATION



Appellations

Responsable de centre de documentation, responsable de centre de ressources documentaires et éditoriales, responsable de service d'information, de documentation et/ou d'archives, info-manager ou manager de l'information et de la documentation, responsable de bibliothèque, directeur de bibliothèque

Missions

Définit et fait évoluer une politique documentaire à partir d'une analyse des besoins de l'organisation, élabore un programme d'activités, le met en œuvre et en rend compte à sa direction.

Assure le management d'un service dans toutes ses composantes : ressources humaines, budget, technologies et moyens logistiques.

Optimise l'utilisation des ressources internes et externes et participe au développement de la qualité des produits et services.

Niveaux de qualification

Nomenclature de 1969 : niveau 1

Euroréférentiel de l'I&D : manager en I-D ou expert en I-D

Activités

Pilotage de la fonction recherche et gestion de l'information

Compréhension des besoins des utilisateurs, conduite d'enquête de satisfaction et développement d'une offre de produits et services

Organisation et supervision de la production documentaire :

- collecte, traitement et diffusion de documents internes et externes, texte, son et image, le plus souvent numériques ;
- mise en œuvre du dispositif d'accueil et de formation des usagers sur place ou à distance ;

- valorisation et diffusion de l'information au travers de portails documentaires.

Gestion des ressources humaines, techniques et logistiques, budgétaires

Gestion du personnel: recrutements, définition de plan de formation et encadrement

Répartition, planification et coordination des tâches

Evaluation des compétences et des résultats des personnels

Elaboration et suivi du budget, négociation des achats

Supervision des tableaux de bord

Programmation et aménagement des espaces

Choix des systèmes technologiques en relation avec la politique informatique de l'entreprise

Conduite de projets documentaires et développement de partenariats

Conception de produits et services documentaires: analyse de besoins, diagnostic, élaboration de préconisations, propositions de solutions et mise en oeuvre.

Rédaction d'un cahier des charges fonctionnel de système d'information.

Coordination et animation de réseau documentaire, négociation de partenariats dans un objectif des mutualisation des ressources.

Communication institutionnelle

Participation à des opérations de communication institutionnelle, notamment par la rédaction de supports (écrits, site Internet...) et la participation à des réunions et des conférences

Représentation de son entreprise auprès de ses partenaires

Compétences principales

Concevoir un système global de gestion de l'information répondant à la politique générale de l'organisme (IO4 - niveau 4)

Organiser le processus de collecte, capitalisation et diffusion de contenus et documents (MO1 - niveau 4)

Négocier les achats et les contrats avec des fournisseurs, partenaires et clients (MO3 - niveau 4)

Définir une stratégie marketing pour le service documentaire et élaborer une stratégie produits (MO2 - niveau 4)

Elaborer un tableau de bord permettant de suivre et contrôler les performances d'une organisation ou d'un projet important (évaluer la qualité du

service, vérifier la satisfaction des clients, mesurer la réalisation des objectifs) (M06 - niveau 4)

Concevoir, spécifier et superviser un système d'information documentaire intégrant les technologies émergentes (web 2.0, outils collaboratifs...); définir l'interface appropriée aux utilisateurs (T01 - niveau 3)

Concevoir et réaliser des opérations de communication afin de promouvoir ses activités au sein de l'entreprise et à l'extérieur de l'entreprise (C07 - niveau 4)

S'exprimer avec aisance en public (animer une table ronde, participer à un débat, effectuer une synthèse verbale immédiate...) (C01 - niveau 4)

Faire respecter le droit de l'information notamment en matière de propriété intellectuelle, droit des contrats, droit de prêt, droit de copie (I03 - niveau 3)

Définir une stratégie éditoriale en fonction des besoins de l'entreprise (T03 - niveau 4)

S'inscrire et se faire reconnaître dans un réseau professionnel (I02 - niveau 3)

Outils

Catalogues, bibliographies, répertoires (sur tous supports)

Normes et standards

Langages documentaires

Logiciels bureautiques et de groupware

Logiciels de gestion de fonds documentaires; logiciels de gestion de contenus (son, texte, image, web)

Outils de recherche et de veille

Technologies Internet (HTML, XML, RSS, wiki...)

Aptitudes

Leadership, anticipation, capacité de prise de décision, gestion de crise, esprit d'analyse, esprit de synthèse, sens de la négociation, persévérance

Environnement de travail

Nombreuses relations avec les directions stratégiques et opérationnelles de l'entreprise.

Manage une équipe de professionnels qui peut être centralisée ou répartie dans les directions ou services utilisateurs

Nombreuses interactions avec son milieu professionnel national.

Mobilité professionnelle

Métiers du conseil (consultant en ingénierie documentaire et conseil système d'information); peut évoluer vers des fonctions de gestion de projet.

Métiers des ressources humaines et de la formation (formateur)

Métiers de la logistique et des moyens généraux

Métiers de la communication et de l'édition

Métiers de la qualité

DOCUMENTALISTE



Appellations

Documentaliste, documentaliste généraliste, documentaliste spécialisé (par exemple juridique, scientifique) ou dans un secteur d'activité (finances, culture, santé, presse...), chargé d'études documentaires, responsable de ressources documentaires, gestionnaire de documentation projet ou qualité

Missions

Facilite l'accès aux documents et à l'information, sur des thématiques et avec des modalités de diffusion correspondant aux besoins de l'entreprise.

Fournit des produits et des services d'information à valeur ajoutée (veille, sélection, validation, synthèse...).

Vise à l'autonomie des utilisateurs en les formant à la méthodologie de recherche et en leur fournissant des outils adaptés.

Évolution du métier

La gestion du document numérique modifie la notion même de document et le documentaliste intervient dans la gestion fine des contenus d'information. La modification des organisations fait que le documentaliste travaille en mode projet, au service d'utilisateurs de plus en plus distants et dans un contexte international.

Elargissement des compétences juridiques pour gérer les droits et négocier les contrats et veiller au respect du droit de l'information (droit d'auteur, droit de l'internet...).

Il y a rapprochement des 3 métiers, archives, documentation et bibliothèques et une responsabilité qui s'étend aussi bien aux documents internes qu'externes.

Niveaux de qualification

Nomenclature de 1969: niveau 2 ou 3

Euroréférentiel de l'I&D: technicien en I-D ou manager en I-D

Activités

Recherche et veille documentaire

Mise en oeuvre de stratégies de recherche d'information
Sélection des sources d'information et choix des outils de recherche les plus pertinents par rapport à une demande
Participation aux veilles (réglementaires, concurrentielles, techniques...)

Gestion des ressources documentaires

Acquisitions de documents imprimés et électroniques, internes et externes
Gestion des flux d'information
Gestion et négociations des abonnements aux revues imprimées et électroniques
Alimentation et paramétrage des bases de données
Structuration de contenus web
Construction, utilisation et mise à jour des outils de classement et d'indexation
Gestion des archives de l'entreprise

Produits et services documentaires

Conception, réalisation de produits et services adaptés aux besoins et pratiques: panoramas et revues de presse, dossiers et synthèses documentaires, bibliographies, guide de sites web, lettres d'information ou de veille, circulation et prêt des documents, diffusion sur profil... Ces produits sont le plus souvent réalisés et diffusés sur des supports électroniques, en interne ou bien confiés à des prestataires: intranet, portails, sites web...
Organisation, rédaction et publication de contenus sur le web

Relations avec les usagers

Accueil, orientation, assistance et conseil des usagers
Conception et réalisation d'enquêtes de besoin et de satisfaction
Formation à l'utilisation des sources, méthodes et outils de recherche d'information

Compétences

Définir et appliquer une politique de gestion de l'information au sein d'une institution (MO1 - niveau 2)
Communiquer avec les usagers et les clients (accueil, orientation, reformulation, formation) pour leur permettre d'exploiter au mieux l'information (IO1 - niveau 3)

Chercher et trouver des informations, grâce à des méthodes et des outils informatiques et manuels, permettant de répondre à la demande des utilisateurs dans des conditions de coûts et de délais optimales (I07 - niveau 3)

Repérer, évaluer, sélectionner et valider des sources d'information (documents imprimés, sites web, organismes et personnes) (I05 - niveau 3)

Gérer des contenus et des connaissances: organiser, structurer les ressources documentaires, modéliser (I04 - niveau 2 ou 3)

Rendre disponibles et exploitables les ressources en réalisant des produits et services documentaires (I12 - niveau 2 ou 3)

Participer au choix d'un logiciel documentaire et l'utiliser dans toutes ses fonctionnalités (T01 - niveau 2)

Identifier et décrire le contenu d'une ressource documentaire pour en faciliter la recherche, par l'indexation et l'élaboration de résumés (I06 - niveau 2 ou 3)

Gérer des collections et des fonds documentaires avec des critères de sélection, d'acquisition, de conservation et d'élimination de documents (I08 - niveau 2 ou 3)

Communiquer à l'oral et à l'écrit, à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise. Maîtriser l'anglais professionnel de base (C01 à C07 - niveau 3)

Appliquer et respecter le droit de l'information: dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives à l'activité d'information et de documentation, notamment en matière de propriété intellectuelle, droit des contrats, droit de prêt, droit de copie... (I03 - niveau 2)

Outils

outils de recherche et de veille: fonctionnalités avancées des moteurs et annuaires, agents de veille, serveurs et agrégateurs, fils RSS...

logiciels de gestion documentaire, GED et archivage

logiciels de publication de contenus sur le web: CMS, blogs

langages documentaires: classification, thesaurus...

modèles et normes de traitement de l'information (Afnor, ISO, W3C...)

logiciels bureautiques

Aptitudes

curiosité intellectuelle, analyse et synthèse, rigueur et organisation, sens pédagogique, autonomie. sens relationnel, adaptabilité et réactivité

Environnement de travail

Peut être le seul documentaliste au sein d'une Direction opérationnelle de l'entreprise (Recherche, Juridique, Communication...), dans une PME ou dans un groupe projet ou bien peut travailler au sein d'une unité documentaire.

En relations avec les Directions stratégiques et opérationnelles de l'entreprise. Métier de contact en relations avec de nombreux usagers, des prestataires, des informaticiens, des acheteurs, des juristes, d'autres documentalistes...

Formation professionnelle

DEUST, DUT, licence professionnelle, IUP, maîtrise en gestion de l'information et du document.

Dans les domaines spécialisés une double compétence peut être nécessaire : droit, chimie, biologie...

Mobilité professionnelle

Métiers de l'information-documentation (responsable de ressources documentaires, records manager, webmestre éditorial, knowledge manager, chargée de veille...)

Métiers de la formation, assistance aux utilisateurs.

Métiers de la logistique et des moyens généraux

DOCUMENTALISTE AUDIOVISUEL



Appellations

Gestionnaire de fonds audiovisuel, photothécaire, sonothécaire, mediathécaire, discothécaire, gestionnaire d'archives audiovisuelles, gestionnaire de fonds photographiques, vidéothécaire

Missions

Conçoit, gère, exploite, développe les accès et met en valeur un fonds sonore et/ou d'images fixes ou animées, d'actualité ou patrimonial.

Selon le contexte :

- assure la communication et la diffusion des fonds et oriente la politique d'acquisition en conséquence ;
- participe aux montages d'exposition, ou prend en charge des fonctions éditoriales pour les supports de communication interne ou externe, imprimés ou audiovisuels ;
- gère des fonds physiques et/ou numérisés.

Evolution du métier

Aujourd'hui, un documentaliste audiovisuel doit être capable de gérer le passage d'un fonds manuel en fonds numérique ; ce qui exige des compétences en gestion de projet et des compétences dans des technologies qui évoluent rapidement.

Les activités changent avec ce passage au numérique et au réseau Internet : implication plus forte dans la production et le travail éditorial, responsabilité de l'ergonomie de la diffusion en ligne, participation à la commercialisation et prise en charge de la gestion des droits

Niveaux de qualification

Nomenclature de 1969 : niveau 1 ou 2

Euroréférentiel de l'I&D : technicien en I-D ou manager en I-D

Activités

Conception, mise en place et diffusion de fonds audiovisuels

Inventaire des fonds existants

Analyse des besoins

Recherche de solutions (logiciels, systèmes de classement et d'indexation, de conservation, de recherche et de publication sur le web...)

Migration des fonds vers le numérique

Choix et mise en œuvre de systèmes de gestion documentaire, de numérisation, de publication sur web

Respect des normes et standards, choix des formats techniques, selon les usages (optimisation des accès en ligne, qualité de la reproduction, conservation à long terme...)

Conduite de projet (analyse de besoins, cahier des charges, relations avec les prestataires, suivi du planning et du budget, recette...)

Gestion quotidienne des fonds

Enrichissement du fonds, recherche, collecte et sélection

Commandes et suivi de reportages

Traitement des documents (formats, indexation, légendage, métadonnées...)

Recherche et fourniture d'images ou de sons aux utilisateurs

Recherche dans des fonds internes ou externes

Sélection et propositions aux utilisateurs internes ou externes

Gestion commerciale et des droits liés à l'image

Valorisation des fonds

Selon le contexte :

- participation aux actions de communication de l'entreprise ;
- élaboration de produits commerciaux.

Par exemple : portails mettant en ligne des photos, création de portfolio ou de dossiers thématiques, publication d'une newsletter, organisation d'exposition, supports de communication interne et externe...

Compétences

Elaborer et appliquer les critères de sélection, d'acquisition, de conservation propres aux collections et fonds audiovisuels (I08 - niveau 3)

Sélectionner les formats et standards qui permettent de conserver et diffuser un fonds audiovisuel (T05 - niveau 3)

Concevoir des produits et services spécifiques pour valoriser les collections audiovisuelles : banques d'images, portfolio et dossiers thématiques, organiser des expositions... (I12 - niveau 3)

Conduire une négociation (C06 - niveau 3)

Appliquer les dispositions légales, règlementaires et contractuelles du droit d'auteur et du droit à l'image (I03 - niveau 3)

Identifier et décrire le contenu d'une ressource audiovisuelle pour en faciliter la recherche (I06 - niveau 2)

Déterminer et mettre en œuvre des techniques de prévention, préservation conservation des documents, organiser leur numérisation (I10 - niveau 3)

Diffuser ou promouvoir un produit ou un service auprès de clients internes ou externes (M03 - niveau 2)

Gérer un projet en mobilisant des ressources humaines, techniques et économiques avec des notions de livrables en termes de qualité, coût, délai (M05 - niveau 2)

Une bonne culture générale et audiovisuelle (S01)

Outils

Logiciels de gestion des fonds documentaires spécialisés images

Logiciels de retouche graphique

Plans de classement et thesaurus

Catalogues et répertoires de fonds d'images

Outils de publication sur le web et de gestion de contenus

Logiciels bureautiques

Aptitudes

Mémoire visuelle, créativité et sens de l'esthétique, sens relationnel, réactivité, sens de la communication, anticipation et force de proposition

Environnement de travail

En entreprise : travaille pour les Directions de la communication, marketing ou presse, avec une dimension patrimoniale et/ou d'actualité

Dans les Instituts de recherche : collabore avec les chercheurs et participe à l'édition et à la vulgarisation scientifiques

En agences photos (agences de presse, d'illustration ou de photographes) : constitue les fonds, optimise la diffusion et la recherche, commercialise

En musées et bibliothèques : gère les fonds audiovisuels, les videothèques, participe à la production éditoriale, assure la communication et la valorisation culturelle et commerciale

Formation professionnelle

Le métier est exercé par des personnes ayant une formation en documentation audiovisuelle ou en documentation avec une expérience en documentation audiovisuelle.

Licence professionnelle spécialisée en audiovisuel, maîtrise, DESS, master 1 et 2

ICONOGRAPHE



Appellations

Iconographe, recherchiste

Missions et évolutions du métier

Recherche, dans toutes les sources accessibles, des images de toute nature (photographie, dessin, tableau, film etc.) qui peuvent être reproduites pour illustrer ou accompagner une nouvelle production (livre, magazine, catalogue, exposition, site web, etc.) et fait le nécessaire pour rendre techniquement et juridiquement possible cette reproduction.

Les fonds d'images sont de plus en plus numérisés. Dans un contexte juridique de plus en plus règlementé, l'iconographe négocie les contrats de diffusion ou de reproduction.

Niveaux de qualification

Nomenclature de 1969: niveau 2

Euroréférentiel de l'I&D: technicien en I-D ou manager en I-D

Activités

Etude des attentes du client, du budget, du format de restitution, élaboration du cahier des charges

Identification des sources d'information (agences, photographes, musées, banques d'images...), sélection des images dans ces sources

Livraison des images, accompagnées de légendes d'identification et du crédit photographique

Identification des ayant-droits, négociation des droits

Rédaction ou vérification de la liste de crédits photos

Dans le cas de sélection de photos argentiques, retour des documents utilisés et non utilisés aux sources (agences, photographes, musées...)

Compétences

Dégager la signification d'une demande, s'adapter aux besoins du client, les lui faire préciser (I01 - niveau 2)

Se servir des outils courants de repérage des sources, identifier des producteurs de documents d'accès difficile (I05 - niveau 2)

Utiliser efficacement et de façon complémentaire les différents outils de recherche : répertoires, encyclopédies, annuaires, bases de données, moteurs de recherche, etc. (I07 - niveau 2)

Juger de la qualité des images argentiques et numériques (C03 - niveau 3)

Sélectionner les formats et standards qui permettent de conserver et diffuser un fonds audiovisuel (T05 - niveau 3)

Contribuer au travail éditorial (I12 - niveau 2)

Appliquer le droit d'auteur et les droits voisins, le droit à l'image et les autres chapitres du droit pertinents (I03 niveau - 2)

Respecter les contraintes d'un budget (M04 - niveau 2)

Conduire une négociation (C06 - niveau 3)

Une bonne culture générale et audiovisuelle (S01)

Maîtriser les logiciels spécialisés de gestion d'image (T05 - niveau 2)

Outils

Logiciels de retouche graphique

Catalogues et répertoires de fonds d'images

Logiciels bureautiques

Aptitudes

« Avoir un œil » (c'est-à-dire savoir lire et choisir une image), mémoire visuelle, autonomie, esprit de décision, aptitude à la négociation, rapidité.

Environnement de travail

Certains iconographes et chercheurs sont salariés, particulièrement dans la presse, d'autres sont travailleurs indépendants. Ils travaillent principalement dans le secteur presse média éditions et communication.

Formation professionnelle

Licence professionnelle spécialisée en audiovisuel INTD INA

KNOWLEDGE MANAGER



Appellations

Responsable ingénierie des connaissances, responsable knowledge management, knowledge worker, knowledge manager, gestionnaire des connaissances

Missions

Soutient les objectifs stratégiques de l'entreprise, contribue à développer la productivité, la qualité et l'innovation.

Crée les conditions nécessaires à la création, le partage, la capitalisation et au renouvellement des savoirs et savoir-faire de l'entreprise, comme une ressource ou un actif de l'entreprise.

Évolutions du métier

Cette démarche qui existe depuis de nombreuses années dans l'industrie s'est développée dans tous les secteurs du fait de la mondialisation, du changement de l'économie et de l'organisation, la volonté de mieux gérer les savoirs propres à l'entreprise. L'objectif est de contribuer à la création de valeur par la capitalisation et le partage des connaissances.

Niveaux de qualification

Nomenclature de 1969: niveau 1 ou 2

Euroréférentiel de l'I&D: manager en I-D ou expert en I-D

Activités

Définition et mise en oeuvre d'un projet de gestion des connaissances

Recensement et cartographie des biens intellectuels de l'organisation

Évaluation des besoins des utilisateurs; identification du périmètre d'action stratégique, d'un process, d'une activité ou d'une famille d'activités; liaisons fonctionnelles avec les autres départements de l'organisation concernés

Organisation du projet

Spécification fonctionnelle de ou des outils de gestion et capitalisation des connaissances, assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation de cahiers des charges

Choix de l'outil et mise en œuvre en partenariat avec les informaticiens

Paramétrage et suivi d'un point de vue fonctionnel des applications et des droits des utilisateurs

Conception de modèles de documents de retours d'expérience

Animation des processus de capitalisation et de mutualisation des connaissances

Mise en place et animation des réseaux de contributeurs et des communautés de pratiques; incitation à la production

Intégration de la démarche dans les process métiers concernés

Mise en place des annuaires d'experts et de compétences

Mise en place des procédures et supports de capitalisation des mémoires d'experts: entretiens, livres de connaissance...

Formation des contributeurs; rédaction des guides ou manuels

Gestion des contenus et des connaissances

Création d'ontologie et d'un vocabulaire servant de référentiels

Traitement, modélisation, analyse et archivage des connaissances

Identification des gisements d'information à partir des connaissances disponibles

Évaluation du dispositif

Évaluation quantitative et qualitative des consultations et des contributions au système; évaluation des impacts de la démarche sur les process concernés

Définition d'indicateurs du tableau de bord et suivi des fiches de retours d'expérience; reporting aux décideurs et vérification des gains réalisés par rapport aux attendus (mesure d'écart).

Veille sur les outils et les méthodes de KM

Évolution des technologies, des solutions du marché

Benchmark dans son secteur d'activité

Compétences

Contribuer à faire reconnaître la connaissance comme un actif stratégique au niveau de l'entreprise et de la communauté (MO1 - niveau 4)

Concevoir et proposer un système de partage de l'information au sein de l'entreprise (MO1 - niveau 4)

Faire évoluer les process et les modes d'organisation dans un sens favorisant le partenariat, l'interactivité, la flexibilité (MO1 - niveau 4)

Élaborer des guides méthodologiques de recueil et de partage des connaissances (MO1 - niveau 4)

Gérer, piloter et mener à bien un projet ou une réalisation en mobilisant les ressources humaines, techniques et financières (MO5 - niveau 3 ou 4)

Organiser, structurer et gérer les connaissances (IO4 - niveau 4)

Elaborer, mettre en place et utiliser des indicateurs d'évaluation ; réaliser des tableaux de bord (MO6 - niveau 3)

Définir les fonctionnalités nécessaires à un nouveau système de partage des connaissances (TO1 - niveau 3)

Rendre les relations avec des individus et des groupes, plus faciles et efficaces dans toutes situations d'échange d'information ou de négociation (CO6 - niveau 4)

Outils

Outils de modélisation, de gestion des connaissances et de veille

Outils collaboratifs (réseaux sociaux, wikis, blogs...)

Aptitudes

Sens de l'écoute et relationnel, capacité à convaincre et facilitateur, sens de l'anticipation, adaptabilité et réactivité, faculté d'analyse et synthèse, habileté à corrélérer des informations disparates et de natures diverses, leadership, catalyseur, sens pédagogique

Environnement de travail

Directions stratégiques et opérationnelles de l'entreprise ou de l'institution

Cabinets conseils ou juridiques

Organismes scientifiques et techniques

Formation professionnelle

Formation universitaire ou d'ingénieur (DESS Master 2)

Formation professionnelle initiale ou continue en gestion de l'information

Mobilité professionnelle

DRH, DSI, chef de projet, consultant, directeur de la documentation

PROFESSEUR DOCUMENTALISTE



Appellations

Enseignant documentaliste, professeur documentaliste

Missions

Forme à la recherche d'information et assiste les enseignants et les élèves dans leur recherche d'information

Conçoit et gère le système de ressources documentaires d'un établissement scolaire

Favorise l'accès à la lecture, et développe le goût de lire

Contribue à développer le travail pluridisciplinaire

Evolution du métier

Organisation des ressources documentaires de l'intranet au portail

Formation des élèves aux enjeux de l'information et à la démarche de projet

Mutualisation des ressources et veille documentaire et informationnelle partagée

Niveaux de qualification

Nomenclature de 1969: niveau 2

Euroréférentiel de l'I&D: technicien en I-D

Activités

Formation et actions pédagogiques

Assure une médiation documentaire auprès des élèves et des enseignants

Forme aux méthodes et outils de recherche et de sélection de l'information et réalise des supports pédagogiques adaptés aux élèves

Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions culturelles, artistiques, scientifiques et techniques

Sensibilise au droit de l'information

Organisation et développement du centre de documentation et d'information (CDI) d'un établissement scolaire

Effectue une veille réglementaire et pédagogique
Conçoit et organise l'espace documentaire et veille au bon fonctionnement des équipements
Définit la politique d'acquisition, gère les commandes et les abonnements
Gère et donne accès aux ressources documentaires (inventaire du fonds documentaire, signalétique, plan de classement...)
Gère et enrichit la base de données bibliographiques dans le bon respect des règles d'indexation
Mutualise les ressources documentaires de l'établissement
Réalise des bibliographies et des dossiers documentaires

Gestion des enjeux documentaires

Analyse les besoins de la communauté éducative dans le domaine de la formation et de l'accès aux ressources
Assure la cohérence de la politique documentaire avec le projet de l'établissement
Définit les objectifs de formation à la maîtrise de l'information des élèves de son établissement

Compétences

Accueillir, orienter, former les usagers pour leur permettre d'exploiter au mieux l'information et de développer une culture de l'information (IO1 - niveau 3)
Repérer, évaluer, sélectionner et valider des sources d'information (documents imprimés, sites web, organismes et personnes) (IO5 - niveau 3)
Mettre en place les outils et procédures permettant de valider la fiabilité et la pertinence de l'information trouvée (IO7 - niveau 3)
Gérer des collections et des fonds documentaires avec des critères de sélection, d'acquisition, de conservation et d'élimination de documents (IO8 - niveau 2)
Organiser, structurer les ressources documentaires, créer et exploiter méta-données et accès (IO4 - niveau 2)
Aménager les espaces de travail et de consultation (ressources documentaires et internet) (IO11 - niveau 3)
Administrer un logiciel de gestion documentaire (TO2 - niveau 2)
Appliquer et faire respecter le droit de l'information, notamment en matière de propriété intellectuelle, droit des contrats, droit de prêt, droit de copie... (IO3 - niveau 2)
S'exprimer clairement pour des publics différenciés (CO1 - niveau 3)

Définir les objectifs, choisir les méthodes et les outils et animer une action pédagogique (M08 - niveau 3)

Outils

Outils de recherche: catalogues, bibliographies, annuaires, moteurs...

Langages documentaires: plans de classement, thesaurus

Logiciels de gestion documentaire

Logiciels bureautiques

Aptitudes

Curiosité d'esprit, capacité de communication, esprit d'équipe, force de proposition, sens de l'autorité, sens des responsabilités, rigueur, sens de l'organisation, pédagogie

Environnement de travail

Le professeur documentaliste travaille dans un établissement scolaire, public ou privé, sous la tutelle administrative du Chef d'établissement et sous le contrôle pédagogique de l'Inspecteur pédagogique régional chargé de la vie scolaire. Il peut également exercer dans un IUFM, un CRDP, une université... Il exerce son activité seul ou avec un collègue, en relation permanente avec l'ensemble du personnel de l'établissement et en contact permanent avec les élèves.

Il développe des partenariats extérieurs dans le domaine culturel.

Formation professionnelle

Admission sur concours de niveau Bac+3: CAPES en documentation

Formation interne à l'éducation nationale en IUFM (institut universitaire de formation des maîtres): préparation du concours et professionnalisation de la première année en alternance.

RECORDS MANAGER



Appellations

Archiviste/records manager, responsable de la documentation interne, archiviste d'entreprise, responsable d'archivage, gestionnaire de documents

Missions

Assure la responsabilité de la maîtrise du cycle de vie des documents et des processus documentaires de l'organisme

Définit et met en œuvre les stratégies et les procédures permettant à l'organisme de disposer à tout instant du document ou de la donnée dont il a besoin pour conduire ses activités et se protéger des risques juridiques et économiques (exigences légales et réglementaires, contentieux...)

Garantit la protection des documents et des données en fonction des exigences liées aux risques et au processus qualité

Evolution du métier

Le développement de la gestion des risques et des contraintes législatives et réglementaires oblige les entreprises à mettre en place des dispositifs de gestion des documents de référence.

Le numérique implique un travail en collaboration forte avec les informaticiens et le responsable de la sécurité informatique.

Niveaux de qualification

Nomenclature de 1969: niveau 1 ou 2, selon le niveau de spécialisation et l'importance de la structure.

Euroréférentiel de l'I&D: manager en I-D

Activités

Identification des exigences de gestion

Analyse des activités, des situations de travail et de l'organisation des services de l'entreprise

Réalisation d'une analyse des risques

Définition des priorités en fonction des risques et de la politique qualité de l'entreprise

Détermination des documents vitaux, critiques et confidentiels

Conception du système de records management

Définition du cycle de vie des documents, des types de documents à conserver et de leur durée de conservation pour la garantie des droits et intérêts de l'entreprise

Etablissement des durées de conservation en fonction des contraintes légales et réglementaires et des risques liés aux délais de prescription

Détermination des supports de conservation, formats de fichiers...

Détermination des métadonnées du document et du dossier électronique

Participation au choix des solutions technologiques avec les responsables documentaires, informatiques et qualité

Mise en œuvre et maintenance du dispositif

Définition et mise en œuvre des processus documentaires ; création, révision, validation, et archivage

Définition des droits d'accès

Administration de bases de documents

Vérification de la qualité et de la fiabilité du contenu, de la cohérence avec le système d'information général de l'entreprise

Formation et assistance des utilisateurs, sur place et à distance

Mise en œuvre et actualisation des référentiels de gestion des documents dans le cadre des évolutions réglementaires et normatives

Compétences

Concevoir une politique d'archivage et de conservation adaptée aux exigences législatives et aux besoins de l'organisme et de ses clients internes et externes (I10 - niveau 4)

Concevoir et proposer un système global intégré de management de l'information au sein d'une entreprise (M01 - niveau 4)

Analyser rapidement et globalement une organisation, participer à la conception et à la mise en œuvre d'un système qualité (M06 - niveau 4)

Gérer, piloter et mener à bien un projet avec des notions de livrables, de qualité, coût et délais (M05 - niveau 3)

Appliquer et respecter les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, notamment en matière de preuves, de disponibilité et d'accès à l'information (I03 - niveau 3)

Concevoir, spécifier et administrer un système de gestion de documents (T01 - niveau 3)

Choisir les formats de fichiers adaptés à l'archivage des documents de tous types et être familier avec les mesures de sécurité des données, en particulier les procédures de cryptographie (T05 - niveau 2 et 3)

Identifier et décrire le contenu d'une ressource documentaire pour en permettre, l'identification, la recherche et la restitution (I06 - niveau 2)

Capacité à initier et piloter le changement au sein d'un organisme (M07 - niveau 4)

Outils

Logiciels de GED et SAE

Modèles et normes de traitement de l'information

Logiciels bureautiques

Aptitudes

Ecoute et sens relationnel, adaptabilité et réactivité, rigueur et organisation, analyse et synthèse, autonomie, travail d'équipe

Environnement de travail

Au niveau de l'équipe de direction, la fonction de records manager fait partie des fonctions d'organisation et de gestion de l'entreprise. Le RM travaille avec l'ensemble des directions et il a une mission toujours transverse à l'organisation. Il est en relation constante avec les informaticiens, les qualitatifs, les gestionnaires de risque et les responsables des archives patrimoniales.

Formation professionnelle et accès au métier

Formation universitaire + formation qualifiante en archivistique, en documentation ou en qualité: diplômes universitaires (licence, maîtrise, DESS, master, Ecole des Chartes)

Mobilité professionnelle

Métiers de l'information-documentation (administrateur de système d'information documentaire, knowledge manager)

Métiers de la gestion des risques

Métiers de la qualité

Métiers de la logistique et des moyens généraux

WEBMESTRE EDITORIAL



Appellations

Chef de projet web, gestionnaire de contenus, gestionnaire de site, producteur de contenus web, responsable de site (web/intranet/portail), webmanager, webmaster

Missions

Conçoit, gère, actualise et anime des sites ou des services en ligne pour le compte de son entreprise.

Fait évoluer les sites en fonction des besoins et de l'offre du marché, tant sur le plan des contenus que sur celui de l'ergonomie et des technologies.

Evolutions du métier

Les métiers du web évoluent vers des systèmes de gestion de contenus plus ouverts aux contributeurs et plus interactifs pour les utilisateurs. Intervenant moins sur la rédaction des contenus, le webmestre éditorial travaille plus sur l'accessibilité au site par la structuration de l'information et la catégorisation des contenus.

Dans le cadre des intranets métiers et des portails, le webmestre met en place un bouquet de services dont l'accès est personnalisé.

Le passage du web statique au web dynamique requiert des compétences en structuration de bases de données et en gestion de contenus.

Niveaux de qualification

Nomenclature de 1969: niveau 1 ou 2

Euroréférentiel de l'I&D: technicien en I-D ou manager en I-D

Activités

Création et suivi de sites web

Définition du site et de son arborescence, à partir du recueil des besoins des utilisateurs et de la direction de l'entreprise

Rédaction d'un cahier des charges, définition d'une charte éditoriale et graphique
Relations avec les agences de création de sites web (web agencies)
Inventaire et structuration des contenus
Elaboration d'une maquette: arborescence, modes d'accès, bases de données, navigation, moteur de recherche, ergonomie...
Gestion des noms de domaine et référencement du site auprès des annuaires et moteurs de recherche
Gestion des relations avec l'hébergeur, interne ou externe
Gestion des déclarations et obligations légales (CNIL...)
Veille sur les outils logiciels et matériels, les usages et les accès à l'information

Gestion éditoriale et animation d'un site

Planification des contenus et des dates de mise en ligne
Identification des contenus, collecte des informations et des documents des contributeurs
Réalisation de gabarits, modèles, feuilles de style à l'aide de composeurs et mise à disposition à l'intention des contributeurs (rédacteurs) du site
Sélection, rédaction et validation des contenus dans le respect de la charte éditoriale et de la politique de communication de l'organisme
Organisation et vérification de l'accès à l'information et aux documents (suivi des liens...)
Animation du réseau des contributeurs: assistance, formation, gestion des droits

Evaluation du site et gestion de la qualité

Suivi et analyse du trafic du site, interprétation des statistiques
Développement du trafic du site: élargissement des publics, révision du référencement, promotion...
Evaluation de la qualité des contenus: conception et mise en ligne de formulaires, réalisation d'enquêtes de connaissance et de satisfaction des usagers
Gestion des relations avec les internautes, les usagers du site: réponse aux courriels, animation de chats, de forums...

Compétences

Déterminer et faire préciser les besoins en informations des usagers et clients, et leurs préférences en matière de contenu et d'accès à l'information (IO1 - niveau 3)

Concevoir et structurer un système d'information éditorial et documentaire en vue d'usages repérés (IO4 - niveau 3)

Organiser le travail d'alimentation et de gestion du dispositif et développer les outils associés (IO4 - niveau 3)

Elaborer le cahier des charges d'une maquette d'une publication électronique (TO3 - niveau 3)

Utiliser les standards et les technologies d'Internet pour développer des pages web, améliorer une présentation et la rendre plus dynamique (TO3 - niveau 3)

Définir une stratégie éditoriale en fonction des besoins du marché, de la concurrence et des priorités de l'entreprise (TO3 - niveau 4)

Concevoir et rédiger des documents pour le web (CO2 - niveau 4)

Faciliter les relations avec les individus et les groupes, dans des situations de gestion de projet (CO6 - niveau 3)

Gérer, piloter et mener à bien un projet ou une réalisation, en mobilisant les ressources humaines, techniques et économiques et en respectant les contraintes de temps (MO5 - niveaux 3 ou 4)

Identifier les points forts et les points faibles d'un site, mettre en place et utiliser les indicateurs de gestion et d'évaluation (MO6 - niveau 3)

Outils

Systèmes de publication sur le web (CMS, ECM...)

Formats et langages du web

Moteurs de recherche et outils de catégorisation

Outils de référencement

Outils statistiques de fréquentation et de gestion du trafic

Aptitudes

Créativité, curiosité d'esprit, rigueur, autonomie, persévérance, sens de l'anticipation

NB : Le webmestre est responsable de la bonne marche du site, il est souvent autonome dans la mise en œuvre à partir des outils fournis ou choisis par lui ou par une direction technique.

Environnement de travail

Dans le contexte de la création ou de l'évolution d'un site, le webmestre travaille en relation avec des représentants des utilisateurs et des contributeurs, les *web agencies* et informaticiens. Il gère le projet avec le soutien de sa direction. Il est amené à se déplacer en amont et en aval du projet, lors de la communication sur le projet et de la formation des utilisateurs.

Dans le contexte de l'animation et du suivi d'un site web, il anime et forme le réseau des contributeurs, assure les relations avec l'hébergeur, rend compte du trafic et de l'évolution du site à sa direction.

Peut faire partie de l'équipe documentaire, du service communication ou du service informatique.

Formation professionnelle

Formation universitaire + formation professionnelle initiale ou continue en gestion de l'information (maîtrise, DESS, master 1 ou 2)

Mobilité professionnelle

Métiers proches: gestionnaire de contenus et de connaissances, administrateur de SIGB

