



## Le documentaliste

[www.onisep.fr](http://www.onisep.fr)

Aujourd'hui, les entreprises et les administrations sont submergées par des d'informations de toutes sortes. Le documentaliste intervient pour les trier, les ordonner et les rendre accessibles aux utilisateurs.

### Collecter l'information...

Le documentaliste recherche et sélectionne l'information utile à son entreprise ou à son administration.

Il interroge les bases de données et les centres de documentation, dépouille la presse, explore l'internet... À lui d'assurer une veille permanente.

Parfois, il définit quels livres acquérir et quels abonnements souscrire (périodiques, bases de données, services d'information spécialisés...).

### ... la traiter

L'information recueillie est d'abord analysée, afin d'y sélectionner des articles pour des dossiers thématiques, des revues de presse... pour rédiger des synthèses, mettre à jour les bibliographies, modifier les classements...

Puis elle est indexée (par thème, date, titre, auteur, mot-clé...) pour l'identifier et la retrouver plus facilement.

Enfin, elle est stockée : conservée sur des étagères ou saisie dans une base de données.

### ... et la diffuser

Enfin, le rôle du documentaliste consiste encore à répondre aux besoins des utilisateurs.

Si besoin, il peut même les initier aux méthodes de recherche de documents en utilisant des logiciels spécialisés, des bases de données...

*Wo der Bibliothekar zuerst als Informations-Allrounder ausgebildet wird, ist der Dokumentar von Anfang an ein Spezialist in der Informationsbeschaffung. Der Dokumentar ähnelt in vielerlei Hinsicht dem Bibliothekar einer Spezialbibliothek: Erschließung von Medien, Recherchen, Informationsmanagement, Aufbau von Datenbanken, ...*

*Wenn überhaupt, ist die einzig grobe Differenzierung eine stärkere Fokussierung auf den kommerziellen Aspekt und die Vernachlässigung der Archivfunktion. Anstelle einer gemeinnützigen Dienstleistung für jedermann bieten Dokumentationsstellen ihren Dienst jenen an, die bereit sind für eine schnelle, professionelle und effiziente Informationsversorgung den angemessenen Preis zu zahlen. Sie können Bestandteil der Wertschöpfungsprozesse ihres Trägers sein und/oder auf Auftragsbasis für externe Institution arbeiten.*

Albad

## Expériences professionnelles

### Centre de Recherche Henri Tudor

ALBAD

Titulaire d'une maîtrise en Information et Communication des Entreprises et des Organisations, j'ai obtenu mon premier emploi suite à mon stage de fin d'études au sein de la direction de la communication du Conseil Général de la Moselle. Cette première expérience a été particulièrement enrichissante, puisqu'elle correspondait au lancement d'un nouveau magazine distribué à l'ensemble des Mosellans: «Moselle Magazine». J'ai ainsi parcouru le département pour couvrir des sujets d'actualité ou relatant les actions du Conseil Général. Dans le même temps, j'ai poursuivi mes études en intégrant, par le biais de la formation continue, la première promotion du DESS CAAE (Certificat d'Aptitude à l'Administration des Entreprises aujourd'hui appelé Master Administration des Affaires) de l'IAE de Nancy en collaboration avec la Chambre des Employés Privés du Luxembourg et l'Université de Nancy 2.

Grâce à cette formation, j'ai acquis des méthodes de management qui faisaient défaut à ma formation initiale et qui m'ont permis de mieux comprendre le fonctionnement d'une entreprise et les enjeux qui en découlent. Mon parcours professionnel m'a ensuite permis de les mettre en pratique au sein de diverses entreprises spécialisées dans la formation, l'architecture, les composantes à haute technologie, la veille technologique ou encore la recherche et l'innovation.

Actuellement, j'occupe la fonction de responsable du Service Information et Documentation au sein du Centre de Recherche Public Henri Tudor.

A l'origine, ce service n'existait pas et c'est en développant la documentation par le biais de nouveaux produits offerts aux collaborateurs que celui-ci a vu le jour. Tout a véritablement démarré avec le développement et la mise en place d'un intranet documentaire permettant alors de créer un lien entre la documentation et les collaborateurs répartis sur plusieurs sites.

Au quotidien, la mission centrale de mon service est de veiller à la cohérence de la documentation, de fournir un support en besoins documentaires et d'assurer le traitement et la diffusion d'information via notre intranet documentaire. Pour ce faire, mon métier consiste principalement dans la réalisation des tâches suivantes dans des domaines de compétences aussi variés que l'organisation et la gestion des entreprises, les technologies de l'information et de la communication, les technologies de la santé, des matériaux ou encore environnementales:

- L'exécution des revues de presse thématiques;
- La diffusion sélective d'informations;
- La sélection de nouvelles sources d'informations via la syndication d'articles (flux RSS);
- Les abonnements aux périodiques et adhésions professionnelles;
- Les commandes d'ouvrages, d'articles scientifiques et techniques, de documentations spécifiques;
- Les prêts d'ouvrages en interne;
- La gestion des ISBN-EAN et le dépôt légal à la Bibliothèque Nationale de Luxembourg;
- La mise à disposition et maintenance de notre intranet documentaire;
- L'accès au portail des ressources électroniques bnu de la Bibliothèque nationale et de la bibliothèque de l'Université du Luxembourg.

Parallèlement à mes activités quotidiennes destinées exclusivement à l'ensemble de nos collaborateurs, je représente le Centre dans le cadre du comité technique du consortium Luxembourg pour l'acquisition et la gestion de publications électroniques. Ce dernier a pour but de mutualiser les efforts au sein des institutions membres afin d'acquérir les ressources numériques aux meilleures conditions et d'en assurer la meilleure diffusion auprès de leurs usagers. A ce titre, mon expertise métier consiste finalement à participer en étroite collaboration avec les responsables de la documentation des établissements partenaires, de faire de l'information scientifique et technique le bien commun de la communauté scientifique au Grand-Duché.

Finalement, en tant que professionnel de l'info-doc, je dirai que mon parcours a suivi le développement d'internet au sein des entreprises au point que celui-ci fait maintenant partie intégrante de mon métier. Même si notre cœur de métier n'est pas véritablement transformé, aucun documentaliste ne pourra nier le fait que le web est de plus en plus présent dans nos activités et donc dans nos réflexions quant à l'évolution de la profession.

Frederic Weiss  
CRP Henri Tudor

[www.tudor.lu](http://www.tudor.lu)

## Begoña Leves, Documentaliste au Centre d'Etudes, de Populations, de Pauvreté et de politiques Socio- économiques (CEPS/INSTEAD)

[www.ceps.lu](http://www.ceps.lu)

### le déclic pour cette profession

J'ai toujours été attirée par les domaines de la communication et de l'information. Le déclic, je l'ai eu au cours de mes études au lycée. Je m'étais rendu au C.I.O (Centre d'Information et d'Orientation) de ma ville pour chercher des informations sur les métiers qui pouvaient correspondre à mes centres d'intérêt. Le métier de documentaliste m'a tout de suite attiré.

### les aptitudes personnelles

Le métier requiert d'être capable de communiquer avec les visiteurs et les partenaires extérieurs. Repérer, identifier et anticiper les demandes et les besoins, savoir conseiller et orienter les utilisateurs, maîtriser les techniques de gestion du document. Etre organisé, méticuleux. Savoir travailler en équipe et s'adapter facilement aux nouvelles technologies de l'information.

### des études à Nancy

Après un D.U.T (Diplôme Universitaire de Technologie) en Information Communication option Documentation d'Entreprise à l' I.U.T Charlemagne - Université de Nancy II, j'ai terminé mon cursus universitaire en obtenant un master en Sciences de l'Information et de Documentation à l'Université de Nancy II.

Les études étaient à la fois pratiques et théoriques. Les enseignants étaient des intervenants extérieurs, majoritairement des documentalistes qui nous inculquaient une formation de qualité. Les études





étaient également fortement orientées vers les nouvelles technologies de l'Information (les bases de données documentaires, la veille documentaire, etc.)

#### *les missions*

La gestion des abonnements des périodiques et les achats d'ouvrages en vue d'enrichir le fonds documentaire, le traitement de l'information : enregistrer, analyser, classer et indexer les documents dans un système documentaire, la gestion des prêts. Le dépouillement de la presse au quotidien, les recherches documentaires sur des sujets spécifiques pour les différentes équipes de recherche. Mettre à disposition et diffuser l'information au personnel par la réalisation d'un bulletin.

#### *les débuts dans la profession*

Après mes études j'ai été engagée comme documentaliste à la Commission Européenne. Durant trois années, j'ai participé à l'implantation et à l'alimentation d'un système de Gestion Electronique de l'Information et des Documents pour l'Entreprise (GEIDE).

#### *le centre de documentation du CEPS/INSTEAD*

C'est un centre de documentation spécialisé en sciences économiques et sociales constitué d'environ 6000 documents à usage prioritaire des chercheurs, doctorants et étudiants du CEPS/INSTEAD. Le public extérieur peut y accéder sur rendez-vous.

#### *les évolutions du métier*

Les évolutions sont avant tout liées aux nouvelles technologies de l'information. Il faut savoir maîtriser correctement différents outils informatiques, gérer des bases de données, réaliser des pages Web etc... pour accomplir le travail d'une façon plus efficace et pertinente.

#### *les critères pour réussir*

Je crois que pour réussir il faut avant tout aimer son métier et donner satisfactions aux différentes demandes des utilisateurs.

#### *message aux documentalistes en herbe*

Le métier de documentaliste a deux facettes. Une face organisationnelle et une face informationnelle. Il faut savoir gérer les deux

### **Marina Theisen, Bibliothécaire-documentaliste dans une étude d'avocats à Luxembourg**

J'ai d'abord eu l'envie d'être bibliothécaire lorsque j'étais au collège parce que j'aimais la lecture et que j'avais toujours fréquenté des bibliothèques. Au fil des années je me suis renseignée sur le métier et j'ai préféré m'orienter vers la documentation qui me paraissait moins figée.

Une fois le baccalauréat obtenu, je me suis donc inscrite à l'université Nancy2 avec pour objectif de suivre la maîtrise des sciences de l'information et de la documentation. Avant d'y arriver, j'ai dû suivre trois années de lettres modernes. Lors de l'année de licence, j'ai choisi l'option „documentation" (huit heures par semaine) qui était proposée pour avoir un aperçu de la maîtrise que j'ai suivi l'année suivante.

Pendant l'été de transition entre la licence et la maîtrise, j'ai eu l'occasion de travailler à la version précédente de cette brochure. Le CEDIES m'a demandé de rédiger quelques textes descriptifs de la profession et d'interroger des professionnels du pays sur leurs formations et leurs expériences. Cette première approche concrète du métier m'a beaucoup servi, notamment à entrer en contact avec mes deux futurs maîtres de stage!

Les cours dispensés lors du premier semestre de la maîtrise étaient variés et dispensés par des chercheurs ou des professionnels de la documentation: catalogage de documents textuels et d'images, langages documentaires, bases de données, logiciels documentaires, format de documents, politique documentaire, veille, ... Le

second semestre permettait de mettre en pratique les connaissances nouvellement acquises au cours d'un stage de longue durée. J'ai choisi d'effectuer le mien à la bibliothèque de la Banque centrale du Luxembourg au sein de laquelle j'ai travaillé sur la mise en place d'une bibliothèque numérique.

Le processus de Bologne étant déjà en marche, les professeurs de maîtrise nous ont vivement encouragés à suivre une année de cours supplémentaire, bien que notre diplôme suffise déjà à entrer dans la vie professionnelle. Je suis donc partie à Besançon où je suis entrée directement en seconde année du master „édition numérique". A nouveau, le premier semestre était consacré aux cours et aux travaux pratiques qui m'ont spécialisée dans la gestion des documents numériques : normes et structuration des documents, travail coopératif et systèmes de publication sur Internet, systèmes d'information intelligents et coopératifs,... La formation était tout juste créée et conçue pour correspondre aux besoins du marché de l'emploi. Comme je souhaitais exercer ensuite au Luxembourg, j'ai effectué mon stage de fin d'année au sein du centre de documentation du Centre de Recherche public Henri Tudor. Mon mémoire était consacré à la diffusion sélective d'informations aux chercheurs mais plusieurs tâches quotidiennes m'ont également été confiées comme la sélection et la mise en ligne d'articles pour la revue de presse destinée aux chercheurs.

Une fois le master obtenu et après quelques semaines passées à la Bibliothèque nationale du Luxembourg pour un emploi d'été, un premier poste m'a été proposé dans une société d'archivage à laquelle j'avais envoyé une candidature spontanée. J'y étais responsable d'une équipe de sept personnes chargée



de numériser et d'indexer des documents envoyés essentiellement par des banques. Le poste ne correspondait pas vraiment à mes attentes mais m'a permis d'apprendre des aspects du monde du travail que mes formations n'avaient pas abordé (gérer un client mécontent ou travailler avec un commercial, par exemple).

Après une année, j'ai été contactée pour travailler pour le Parlement européen où je suis restée cinq ans. Les deux premières années, j'ai été en charge de créer (ou de réécrire) les contenus de l'intranet de l'Institution. Les sujets étaient très variés puisque le site s'adresse à la fois aux députés et aux fonctionnaires. Lorsque ma mission a été achevée, j'ai rejoint le service des archives historiques. Pendant trois ans j'y ai traité essentiellement les fonds des secrétaires généraux du Parlement. Il s'agissait d'analyser les documents en profondeur pour les présenter sous forme de dossiers, eux-mêmes subdivisés en pièces, et de décrire les ensembles constitués pour rendre au chercheur des thèmes ou des procédures traités par le Secrétaire général. Une bonne culture générale et de la curiosité étaient nécessaires pour traiter des documents abordant des thèmes tels que la politique immobilière ou la gestion du personnel de l'Institution.

Aujourd'hui je viens de trouver le poste auquel j'aspire depuis le début de ma formation. Je suis bibliothécaire-documentaliste pour une étude d'avocats où je suis en charge de la recherche, la sélection, le classement et la mise à jour des ouvrages et revues de la bibliothèque, le catalogage et la gestion de la bibliothèque et des archives de l'étude ainsi que des recherches documentaires pour les avocats. Mon poste est multi-tâches et en contact direct avec des utilisateurs : l'aspect qui me paraît le plus intéressant dans la profession.

Je n'ai jamais été au chômage et j'ai même cumulé les contrats à durée indéterminée mais j'ai parfois accepté des tâches qui n'étaient pas exactement ce que souhaitais faire ou ce pour quoi j'avais été formée (avec au départ un salaire très bas au vu de ma formation). Il m'a fallu également travailler les langues qui me faisaient défaut et m'armer de patience car, non seulement les offres sont assez rares, mais certaines demandent également une double compétence (juridique, économique, ...) que je ne possédais pas. Le métier est en perpétuelle évolution, il faut donc être curieux, ouvert et prêt à développer et mettre à jour ses connaissances tout au long de sa carrière.

#### **Les ouvrages que je recommande :**

*Le métier de documentaliste*

*Auteurs : Accart, Jean-Philippe*

*Décrit la fonction documentaire dans sa diversité et ses évolutions : la recherche documentaire ; l'organisation et l'entreprise ; l'informatique et les réseaux de l'information ; le circuit du document ; la gestion des ressources du service de documentation ; le droit de l'information ; les archives ouvertes ; les liens avec le records management, la veille, l'intelligence économique...*

*Editeur : Electre-Ed. du Cercle de la Librairie (2008).*

#### **Le métier de bibliothécaire**

*Auteurs : Association des bibliothécaires français*

*Après un bref historique et le rappel des différentes fonctions des bibliothèques selon leur environnement administratif, social et culturel, expose les aspects fondamentaux du métier de bibliothécaire : accueil et information du public, recherche documentaire, acquisition, conservation... Une large place est faite aux outils et aux techniques actuelles de traitement et de gestion des documents.*

*Editeur : Electre-Ed. du Cercle de la Librairie (2010).*

### **Raphaël Rippinger,** **Gestionnaire de l'information auprès de la Philharmonie, Luxembourg** **www.philharmonie.lu**

#### **Comment définissez-vous votre métier ?**

Je recherche, évalue, sauvegarde et fournis des informations en relation avec des événements futurs, présents et passés (dans cet ordre) à la Philharmonie Luxembourg.

#### **Quel est votre rôle exact au sein de votre entreprise?**

Maintenir l'archive physique et digitale de la maison. Rester en contact avec des agences artistiques pour des biographies et des photos d'artistes.

Gérer des droits de publications de photos.

M'informer auprès des maisons d'éditions de nouvelles sorties multimédia d'artistes contractés par la Philharmonie.

Évaluer et juger des fichiers multimédia selon des critères techniques bien définis pour utilisation dans la communication interne/externe de la Philharmonie.

Préparer du matériel multimédia pour utilisation sur le site web de la Philharmonie.

Rédiger des textes publicitaires, l'enregistrement, la recherche musicale et le mixage pour des spots radio publicitaires.

Scanner des textes existants, les transformer au format Word avec un logiciel OCR, les corriger et les mettre à la disposition de la rédaction.

Documenter certains événements en photo, audio ou vidéo.

Assister à la traduction de textes anglais, français, allemand, luxembourgeois.

Corriger des correspondances de la Philharmonie en luxembourgeois.

M'occuper du dépôt légal auprès de la BNL des publications de la Philharmonie.

Fournir des exemplaires justificatifs des publications

aux auteurs externes.

Gérer des envois et retours de partitions musicales aux maisons d'édition.

Procurer et sauvegarder des émissions diffusées sur radio ou télévision traitant la Philharmonie ou des sujets en relation avec celle-ci.

Préparer des présentations Power-Point, éditer et monter des extraits sonores, les graver sur CD-R pour utilisation lors de présentations internes ou externes.

#### **Y a-t-il des spécialisations indispensables ?**

La compréhension et l'utilisation d'outils informatiques multimédia les plus variés à côté des logiciels de bureau.

#### **Pourriez-vous nous décrire votre travail au quotidien?**

Mon travail quotidien est largement lié aux activités saisonnières de la Philharmonie.

Pendant la saison :

La saison de concerts se définit entre mi-septembre et fin juin.

Pendant cette période nous publions un programme du soir (à peu près 80 par année) pour presque tous les concerts et maintenons notre site web à jour.

Mon occupation principale est la procuration de matériel multimédia actuel, la transformation en nos formats usuels, son archivage ou mise en ligne. En novembre s'y ajoute le festival rainy days pour lequel nous publions chaque année un livre de près de 200 pages.

Alors commence aussi la collection du matériel pour la brochure de la saison suivante.

Selon la conclusion de contrats avec diverses agences et artistes, entre novembre et avril, mon travail consiste à tenir des listes de matériaux à jour et de créer des dossiers contenant les informations nécessaires pour la rédaction de la brochure de saison: des biographies d'artistes, des informations



en relation avec le programme et des liens vers notre archive photo.

Ultérieurement ces dossiers servent à la gestion des données pour la rédaction des programmes du soir.

La nouvelle saison entamée, mon travail consiste à réactualiser les informations contenues dans ces dossiers pour les programmes du soir. Ces dossiers restent 'work in progress' jusqu'au jour de la remise du document final à l'imprimerie, respectivement jusqu'à la fin de la saison.

Il ne reste que peu de temps pour d'autres tâches que je trouve nécessaires et qui doivent malheureusement attendre l'été:

Hors saison :

La période de début juillet jusqu'à mi-septembre me permet en général de m'occuper des choses auxquels je n'ai pas pu consacrer du temps pendant la saison.

Les publications (5 copies minimum) et tout autre objet destinés aux archives, temporairement stockées dans mon armoire au bureau, sont contrôlés et trouvent leur place dans les archives physiques.

Beaucoup de matériel que mes collègues ont reçu au cours de la saison écoulée trouve le chemin de

mon bureau. J'y retrouve des CD démo, des propositions de concerts, des livres, des programmes du soir, des brochures de saison d'autres salles de concerts/festivals etc. À moi de juger si certaines choses peuvent nous servir ou doivent être archivées.

*Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans votre mission?*

Ma mission réunit la créativité à la technologie, deux de mes fortes passions et complète ma passion de collectionneur.

Le fait de travailler pour une institution qui a trouvé si vite une renommée mondiale me plaît énormément.

*Quels en sont les principaux inconvénients ?*

L'attention que je dois consacrer au présent dû à un environnement très dynamique me fait parfois perdre de vue le passé et le futur.

Le travail n'est jamais terminé ; c'est un éternel chantier.

*Quels conseils voudriez-vous donner à un jeune qui voudrait faire ce métier ?*

Garder l'esprit ouvert.

**Sonia Beaumont,**  
Documentaliste auprès de la Cour de justice  
de l'Union européenne.  
<http://curia.europa.eu/>

*Quelles démarches avez-vous entreprises pour décrocher votre premier contrat ?*

Mes deux premiers contrats m'ont été proposés en prolongement de deux de mes stages effectués au cours de ma formation

*Combien de spécialistes de l'information travaillent dans votre entreprise ? Quelle est leur formation ?*

Actuellement je travaille au sein de la Cour de justice de l'Union européenne, Direction générale de la bibliothèque, de la recherche et de la documentation au sein de laquelle travaillent actuellement 2 spécialistes de l'information. Cependant, au sein de l'Institution, plusieurs Directions générales travaillent avec des spécialistes de l'information de formations diverses car de diverses nationalités.

Dans mon emploi précédent, l'ensemble des salariés étaient des „spécialistes de l'information" et là aussi avec des formations diverses : science du langage, documentation, archivistique

La plupart des spécialistes de l'information sont passés soit par l'INTD (institut national des techniques documentaires), l'EBD (écoles des bibliothécaires et des documentalistes), l'ENSSIB (École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques)

Aujourd'hui, les universités ont ouvert des cursus dans ce domaine

*Comment définissez-vous votre métier ?*

Je le définirais ainsi : fournir une information

pertinente, juste, efficace et à jour au bon moment et à la bonne personne.

*Quelles sont les compétences et les qualités dont vous devez faire preuve?*

Les compétences et qualités dont il faut faire preuve sont à mon sens l'ouverture d'esprit, l'opiniâtreté pour s'accrocher pour la recherche – ne pas se laisser dépasser par la quantité d'information – savoir trier – ne pas s'arrêter à la littérature officielle mais savoir chercher dans la littérature grise. Il faut également faire preuve de discrétion, d'esprit de synthèse ; il faut savoir restituer l'information. Il faut bien entendu avoir d'excellentes compétences informatiques et connaître les standards internationaux relatifs à la bibliothéconomie.

*Quel est votre rôle exact au sein de votre entreprise?*

Je collecte de l'information ; je la traite ; je conserve les données de court à long terme et je restitue de l'information.

*Y a-t-il des évolutions dans votre métier ? Suivez-vous des formations continues ?*

Il y a bien sûr des évolutions techniques et technologiques ainsi que des évolutions dans les standards.

La formation continue est souvent « personnelle » et se poursuit au travers de la lecture de revues professionnelles et de forums professionnels ainsi que par l'échange avec d'autres professionnels. Les formations continues ne sont pas suffisamment pertinentes à mon sens et pas toujours à jours des nouveautés.

*Y a-t-il des spécialisations indispensables ?*

En général, les entreprises demandent dès l'embauche une double spécialisation, par exemple en droit/documentation – chimie/document, ceci pour éviter





d'avoir à former la personne et pour avoir quelqu'un d'opérationnel immédiatement

*Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans votre mission ?*  
La recherche de l'information et le sentiment de participer à l'écriture de l'Histoire.

*Quels en sont les principaux inconvénients ?*  
Le sentiment d'être considéré uniquement comme un centre de coût. Le service documentation est souvent le premier service à « sauter » en cas de crise économique d'une entreprise.

*Quels conseils voudriez-vous donner à un jeune qui voudrait faire ce métier ?*

- Faire des stages dans plusieurs entités économiques afin d'expérimenter des contextes différents : dans une administration publique, dans des entreprises privées nationales et/ou internationales, industrielles et/ou de services)
- Ne pas hésiter à aller aux salons professionnels pour se tenir au courant des nouveautés, des acteurs....
- Parfaire sa connaissance des langues
- Ne pas hésiter à „tâter“ des logiciels informatiques
- Ne pas se contenter des bouquins



## Les professions liées

### Le chargé de veille

Le rôle du chargé de veille ou du veilleur est d'informer les décideurs d'une entreprise sur l'évolution de son environnement. C'est une profession entre la documentation et le renseignement. Il peut s'agir de veille concurrentielle - on surveille les entreprises concurrentes-, de veille technologique - on surveille l'évolution des technologies dans le domaine de l'entreprise- ou de veille économique. Le chargé de veille doit rassembler, gérer et exploiter tous les documents possibles dans les limites de la légalité : presse, bases de données, colloques, rapports, thèses, petites annonces, ...afin de rédiger des notes de synthèses qui alerteront les décideurs.

Ce métier exige une excellente maîtrise des nouvelles technologies car beaucoup de renseignements sont à dénicher dans le « web invisible » et une bonne connaissance du milieu professionnel. La veille offre néanmoins de plus en plus de débouchés.

## Centre de Recherche Public Henri Tudor



**Séverine Perbal,**  
Chargée de veille auprès  
du Centre de Recherche Public Henri Tudor à  
Esch-sur-Alzette, Technoport Schlassgoart

[www.technoport.lu](http://www.technoport.lu)

Pôle d'excellence en matière de veille et de gestion de l'information, à l'écoute et au service des entreprises, le Centre de Veille Technologique du Centre de Recherche Public Henri Tudor occupe neuf spécialistes de l'information. Tous ont une formation de base scientifique ou d'ingénieur avec une spécialisation dans le domaine de l'information.

Séverine Perbal décroche son contrat suite au stage de DESS réalisé au CVT. Après une maîtrise en électronique à l'Université de Nancy, elle complète sa formation scientifique par un diplôme en veille en suivant le DESS IST-IE (diplôme d'études supérieures spécialisées en Information Scientifique Technique et Intelligence Economique).

Ce DESS forme des spécialistes de la collecte, du traitement et de la diffusion de l'information scientifique et technique. Les «Veilleurs» ou «Chargés de veille» sont des professionnels capables d'assurer l'interface entre les spécialistes d'un domaine (écologistes, biologistes, électroniciens...) et le monde de l'information. Les enseignements sont variés. On suit aussi bien des cours de techniques documentaires (interrogation de bases de données, apprentissage de logiciels documentaires) pour apprendre à rechercher et à gérer l'information, que d'informatique générale (html, javascript) pour développer des sites Internet et diffuser les résultats de nos recherches et bien sûr des cours de veille (veille technologique, veille collective) pour optimiser la chaîne de traitement de l'information (recherche, analyse, diffusion). Les différents projets réalisés au cours de la formation sont des cas très concrets d'études élaborées le plus souvent pour des entreprises.

Le CVT réalise des rapports scientifiques ou techniques pour les partenaires ou les clients. Il s'agit par exemple de présenter «l'état de l'art d'une technologie», c'est à dire de trouver ce qui existe actuellement dans un domaine particulier.

Le CVT propose par ailleurs des formations pour initier les ingénieurs, et les chercheurs des entreprises luxembourgeoises au domaine de la veille et leur apprendre à mieux gérer l'information scientifique, technique et normative. Une autre activité consiste à développer des services spécifiques, tel que par exemple la mise en place d'un système de veille dans l'entreprise.

Les entreprises doivent faire face à l'heure actuelle à de gros changements dans le domaine de la gestion des informations. Elles disposent aujourd'hui de gros volumes d'informations, qui se présentent sous de nombreuses formes (revues papier, rapports techniques, publications scientifiques, documents électroniques trouvés sur Internet, etc.).

Or, afin de pouvoir prendre les bonnes décisions dans un environnement de plus en plus complexe,

l'entreprise a besoin d'une information ciblée et immédiatement disponible. Pour cela, elle doit mettre en place des systèmes d'information adaptés et évolutifs afin de toujours surveiller l'environnement interne et externe de l'entreprise.

L'objectif du CVT est donc de sensibiliser les entreprises sur la nécessité d'une meilleure gestion de l'information, afin de découvrir de nouvelles opportunités (commerciales, de partenariat) et de limiter les risques (financiers, concurrentiels...).

Le métier de «Chargé de veille» quant à lui est en constante évolution.

Les sources d'information par exemple changent rapidement, à l'image de l'évolution d'Internet. Le veilleur doit donc se tenir constamment informé sur les dernières nouveautés aussi bien sur les sources d'information, que sur les outils de recherche, d'analyse et de diffusion de l'information.

C'est un métier très enrichissant. On est tout le temps en contact avec des gens intéressants, des patrons d'entreprise, des chercheurs, des inventeurs... Bien entendu il faut être en mesure de travailler sur des sujets très différents et être capable de réaliser des services adaptés pour chacun. Il faut donc toujours innover et améliorer ses produits! Le métier ne risque pas d'être lassant! Le chargé de veille doit avoir une très bonne connaissance du milieu professionnel, avoir une excellente capacité rédactionnelle et un bon esprit de synthèse.

Le message de Séverine Perbal aux jeunes veilleurs en herbe est le suivant : on peut déjà aborder le métier en s'inscrivant dans des groupes de discussion spécifiques par exemple le groupe «Veille», première mailing-list consacrée aux thématiques de la veille (<http://fr.groups.yahoo.com/group/veille/>).

Il est aussi important de réaliser des stages en entreprise tout au long du cursus universitaire pour mieux se rendre compte du métier et des différentes fonctions qu'il est possible d'exercer.

## Le consultant en organisation de systèmes d'information documentaire

Le consultant conseille les entreprises, dans le champ de l'information documentaire, sur les aspects suivants : achats, technologies de l'information, organisation, stratégie et management, marketing, gestion, ressources humaines, surveillance du cadre juridique, communication et animation.

Il établit les études préalables, le cahier des charges, la mise en place et le suivi. Son action peut se limiter à l'une de ces compétences.

Le consultant exerce à titre indépendant, dans un cabinet de conseil ou en interne.

Le travail est un travail d'équipe qui requiert des aptitudes relationnelles adéquates (ouverture d'esprit, flexibilité, sens de l'écoute et capacité à jouer un rôle de leader d'équipe).

