

# PORTRAIT D'UN NOUVEAU DOCUMENTALISTE

NB : les réformes en cours (LMD) vont modifier la durée des études universitaires et l'appellation des diplômes...

## ASSISTANT

### Formation

Bac ou plus  
Souvent pas de diplôme professionnel mais une expérience acquise sur le terrain ou en suivant des stages de formation continue

### Métier

Assistant - documentaliste

## TECHNICIEN

### Formation


Bac + 2 ou plus. (DUT carrières de l'information, option documentation d'entreprise, dans les IUT ou licences professionnelles)

### Métier

Documentaliste

## MANAGER

### Formation

Bac + 4 ou plus (Maîtrise d'information  documentation en universités ou écoles spécialisées. Une trentaine de DESS existent à Bac + 5)

### Métier

Ingénieur - documentaliste  
Chef de projet  
Info manager  
Responsable de ressources ou réseaux documentaires  
Et les métiers précédemment décrits : Webmestre, Knowledge manager, ...

## EXPERT

### Formation

Bac + 5  
Maîtrise approfondie des savoirs documentaires et des technologies les plus récentes (bases de données, hypertexte, Internet, intranet, sciences cognitives, moteurs de recherche, etc)  
Connaissances en gestion, communication, droit, organisation du travail  
Conduite d'audits en management de l'information pour mise en place de solutions appropriées (technologiques, organisationnelles, humaines...)

### Métier

Consultant  
Formateur

## En savoir plus

sur les professionnels de l'information  documentation, les formations initiales ou continues du secteur, les référentiels métiers et compétences, l'aide au recrutement, l'évolution en matière de Droit de l'information, de nouvelles technologies de l'information... : [www.adbs.fr](http://www.adbs.fr)



L'Association des professionnels de l'information et de la documentation

25, rue Claude Tillier - 75012 Paris - Tél. : 01 43 72 25 25 - Télécopie : 01 43 72 30 41 - E-mail : [adbs@adbs.fr](mailto:adbs@adbs.fr)

Documentaliste

Gestionnaire de données

Veilleur

Records manager

Knowledge manager

Responsable benchmark

# COMPTEZ AVEC LES NOUVEAUX DOCUMENTALISTES

## LES PROS DE L'INFORMATION-DOCUMENTATION

Info-manager

Webmestre

Chargé de recherche d'information

Chargé d'intelligence économique

Iconographe

Consultant...



L'Association des professionnels de l'information et de la documentation  
[www.adbs.fr](http://www.adbs.fr)

## L'INFORMATION, NOUVEAU PÉTROLE GRIS DES ENTREPRISES.

Matière brute qui jaillit de toutes parts, envahissant les bureaux, saturant les disques durs, se déversant par Internet, l'information inonde l'entreprise.

### Mais trop d'info tue l'info.

Cette ressource surabondante et vitale nécessite d'être filtrée, organisée, mise en forme pour que l'entreprise se l'approprie et en tire le maximum.

**C'est exactement le rôle des professionnels de l'information  documentation.**

## LES NOUVEAUX DOCUMENTALISTES, PRODUCTEURS D'ÉNERGIE POUR L'ENTREPRISE.

Par leurs outils, leurs techniques, leur capacité à hiérarchiser et donner du sens, les documentalistes d'aujourd'hui savent rendre l'information accessible, utile et exploitable. Ainsi devient-elle une ressource créatrice de valeur pour l'entreprise.

### Information Documentation.

#### PREMIER TEMPS :

l'information brute est collectée et structurée.

#### DEUXIÈME TEMPS :

l'information est raffinée, mémorisée et restituée.

## DE L'INFO-MANAGER AU WEBMASTER, DE NOUVELLES COMPÉTENCES DANS L'ENTREPRISE.

Aux fonctions classiques de gestion de la documentation et de fourniture d'information, les professionnels ajoutent désormais des missions nouvelles telles que la veille, la gestion des connaissances, la gestion d'intranet, le management de l'information. Leur maîtrise des technologies de l'information et de la communication leur permet d'accroître l'efficacité de nombreux services de l'entreprise.

#### Le Documentaliste

Recherche  
Organise  
Diffuse

#### Vous

Prenez connaissance  
Comprenez  
Agissez



LA RECHERCHE  
PONCTUELLE  
D'INFORMATIONS. \_\_\_\_\_ P4



LA VEILLE,  
STRATÉGIQUE,  
AIDE À LA DÉCISION. \_\_\_\_\_ P6



LA GESTION  
DES CONNAISSANCES  
DANS L'ENTREPRISE. \_\_\_\_\_ P8



LA RATIONALISATION  
DES COÛTS. \_\_\_\_\_ P10

# VOUS ALLEZ GARDER LES YEUX OUVERTS SUR VOTRE ENVIRONNEMENT.

Pour vous,  
il sait se  
documenter,  
s'informer.

**Aujourd'hui tout le monde peut accéder à Internet, mais cela ne donne pas les compétences pour trouver rapidement ce qu'on cherche.**

Internet ne remplace pas un professionnel qui sait trier, hiérarchiser, vérifier la fiabilité et organiser l'information. Et au-delà d'Internet, il y a toutes les autres sources d'information internes et externes sur papier, par email, orales...

Pour surveiller les concurrents, découvrir les nouveaux produits, les derniers brevets, les nouvelles lois fiscales, bref pour organiser une surveillance efficace de l'environnement, il faut de la méthode, des circuits organisés et une formation ad hoc. Sans cela, l'entreprise perd son temps, son énergie. De plus, un professionnel peut aussi former les utilisateurs à être plus autonomes dans leur recherche d'information.

## UN EXEMPLE

Au sein d'une structure consulaire en région composée d'ingénieurs et de professionnels de l'information, documentation, EC assure pour des entreprises de la région les prestations de recherche d'informations sur toutes les fonctions de l'entreprise : sur le plan réglementaire, normatif, sur les aspects de propriété industrielle (brevets) ou encore sur l'approche concurrentielle (marchés, produits, sociétés)...

Grâce à sa maîtrise des techniques de recherche et à sa connaissance des principales sources d'information, elle permet à ses clients entreprises de tout secteur d'activité d'avoir **un excellent niveau d'information, rapide, sûr et efficace.**

## Savoir-faire

**UNE COMPÉTENCE  
DOUBLE  
DE "CHERCHEUR"  
ET DE "PRODUCTEUR".**

Dans la presse, les banques de données bibliographiques, sur Internet, les supports sectoriels, les professionnels partent à la recherche de l'information pour ensuite la sélectionner et la diffuser sous différentes formes : revues de presse, études documentaires, dossiers, flashes d'information.



moteur de  
recherche

Un professionnel de la recherche d'informations.

Quelques  
exemples  
de métiers

Documentaliste  
Chargé de recherche d'informations ou recherchiste  
Iconographe  
Responsable benchmark

# VOUS ALLEZ PRENDRE DES DECISIONS PLUS SÛRES ET PLUS RAPIDES

Pour vous, il prépare le terrain, méthodiquement.

**“Faites-moi un point sur ce sujet”.**

Voilà une demande classique à laquelle le professionnel est habitué à répondre. Sans délai l'information doit se retrouver sur le bureau du décideur, synthétisée, prête à l'emploi.

Détenir la bonne information, au bon moment, c'est la meilleure stratégie qui soit pour limiter les risques et prendre la décision qui sera la plus favorable au développement de l'entreprise.

## UN EXEMPLE

*Voici un exemple récent célèbre illustrant les dégâts d'une absence de veille stratégique...*

*En 1991, une grande banque publique française a le projet de racheter une compagnie d'assurances californienne en faillite dont le fonds d'actions à haut risques (« junk bonds ») peut être potentiellement très juteux.*

*Il n'est fait aucune recherche juridique pointue qui aurait permis de découvrir que la législation américaine interdisait à une banque de posséder une compagnie d'assurance.*

*La vente a lieu et commencent les problèmes pour la banque et sa tutelle, l'Etat français...*

*Ultérieurement en 1998, une fonctionnaire française de la DGI du ministère des Finances écrit une note à ses supérieurs pour les alerter mais la note ne circule pas et n'atteint jamais le sommet de sa hiérarchie.*

*En 2004, la note à payer par les Français à la justice américaine s'élève déjà à 770 millions de \$...*

*La veille repose sur une recherche intelligente des informations, leur mise en perspective dans des notes transmises rapidement au plus haut niveau, donc avec des circuits hiérarchiques très réactifs...*

## Savoir-faire

### LA CAPACITÉ DE FILTRER ET D'EXPERTISER LES INFORMATIONS

Par sa formation, sa culture générale, sa curiosité et ses capacités relationnelles, le professionnel peut approfondir rapidement la connaissance des secteurs d'activité de son entreprise et travailler en étroite collaboration avec les décideurs et dirigeants de l'entreprise. Il anime le système de veille stratégique. Exercé à la recherche, il sélectionne rapidement les informations les plus intéressantes. Ensuite il vérifie la qualité des données collectées avant de les inclure dans le support le plus approprié en respectant les consignes de sécurité et de confidentialité, ainsi que le cadre légal de l'utilisation de l'information.



Œil sélectif, esprit de synthèse et rapidité d'exécution.

Quelques  
exemples  
de métiers

Veilleur  
Chargé d'Intelligence économique  
Courtier

# VOUS ALLEZ VALORISER LES SAVOIRS CLÉS DE VOTRE SOCIÉTÉ.

Pour vous,  
il construit  
votre  
mémoire.

## Combien de trésors dorment dans les disques durs, dans les armoires, les dossiers ?

Dispersées, vite oubliées les expériences passées, les connaissances souvent chèrement acquises. Leur perte oblige chaque matin à réinventer ce que l'on avait déjà trouvé la veille.

Le professionnel de l'information  documentation saura écouter et retenir tout le savoir de votre entreprise. Mieux, il saura le capitaliser pour le rendre accessible et exploitable.

### UN EXEMPLE

*Responsable du centre de documentation dans un des premiers groupes mondiaux de matériels et vêtements de sport, M.M. est chargée de constituer une «protothèque» rassemblant tous les prototypes développés depuis les années 60.*

*C'est une base de données décrivant physiquement le prototype, avec photos, références de stockage et recueil d'expertise des ingénieurs des bureaux d'étude, enrichi par le vécu éventuel industriel et commercial du proto devenu produit.*

*Grâce à une étroite collaboration entre ingénieurs, documentalistes et juristes chargés de propriété industrielle, cette protothèque a permis la mise en mémoire des expériences de l'entreprise et favorisé l'innovation.*

*C'est un succès et la décision est prise d'élargir la protothèque aux projets en cours et aux produits gammes commercialisés par l'entreprise.*

### Savoir-faire

#### UN EXPERT DE L'ORGANISATION DE LA DOCUMENTATION.

**Sans organisation, l'information coule entre les doigts. Aussitôt produite et utilisée elle est perdue.**

Le professionnel sait comment gérer l'information pour en maîtriser les circuits et le stockage. Il maîtrise les techniques qui rendent plus faciles sa circulation, son accès et sa diffusion. Il dispose de méthodes et de logiciels très performants pour l'aider dans cette tâche de management de l'information.



Rendre exploitable le "capital mémoire".

Quelques  
exemples  
de métiers

Knowledge manager / gestionnaire des connaissances  
Records Manager  
Webmestre (intranet et Internet)

# VOUS ALLEZ GAGNER EN PRODUCTIVITÉ ET EN RENTABILITÉ

Pour vous,  
il gère  
efficacement.

**Lorsque chacun cherche de son côté, l'entreprise gaspille temps et argent. Par ses méthodes et son organisation, le professionnel rentabilise, et au-delà, son propre coût. Il recherche plus efficacement l'information en garantissant sa fiabilité.**

- Mieux vaut lui demander d'organiser les abonnements presse pour éviter les doublons, les titres inutiles.
- Mieux vaut lui faire confiance pour la gestion et l'organisation des archives ou la circulation des informations dans l'entreprise afin d'anticiper les besoins d'information de demain.
- Enfin, il contribue à l'amélioration de la rentabilité : ses compétences de médiateur et d'animateur le conduisent à comprendre le problème des utilisateurs, à coordonner et faire travailler ensemble, en particulier les informaticiens, spécialistes des technologies, et les communicateurs, spécialistes du contenu.

**Le nouveau documentaliste est un collaborateur sur qui vous pouvez compter pour mettre de l'ordre, réaliser des économies et améliorer les performances de l'entreprise.**

## UN EXEMPLE

*Les documentalistes d'une agence de l'eau ont initié et développé, en partenariat avec l'archiviste, les informaticiens, des utilisateurs et la direction, des bases de gestion de documents internes et externes (45 000 références texte et images début 2004). Leur action de sensibilisation à l'utilisation*

*des logiciels, leur création de tableaux de bord permettent désormais à chaque service (financier, juridique, RH, archives...) d'être autonome dans la gestion de sa base dédiée et de mesurer au quotidien le retour sur investissement effectif.*

## Savoir-faire

### DE LA RATIONALISATION À LA VALORISATION.

**La valeur ajoutée d'un professionnel peut se formuler par "supprimer le désordre et rationaliser".**

Par la mise en place de procédures, son travail permet d'obtenir des gains de productivité dans tous les services, de la direction marketing plus à même de suivre ses marchés, à la direction générale plus rapide dans ses décisions, et à la direction financière plus au fait des réglementations. Il participe pleinement au processus de production de l'entreprise.



**Moins de temps gaspillé par chacun  
grâce au travail du professionnel de l'information  documentation.**

**Quelques  
exemples  
de métiers**

Info-manager  
Chargé d'organisation en Information-Documentation  
Gestionnaire de données  
Chargé d'acquisitions documentaires