



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