



## Fiche métier : Documentaliste

*Gestionnaire de l'information, Documentaliste généraliste, Chargée/responsable de ressources documentaires, Chargé d'études documentaires, Cyberdocumentaliste, E-documentaliste, Chef de projet en ingénierie documentaire*

Le documentaliste répond aux besoins d'information et de documentation de son organisation ou de clients externes. Il collecte des informations qu'il recense dans des bases de données et à partir desquelles il réalise des produits documentaires (revues de presse, bibliographies, synthèses, dossiers documentaires, etc.). Il maîtrise parfaitement les outils et la méthodologie de recherche et de diffusion d'information sur Internet et sait s'adapter à leur constante évolution. Il exerce dans le secteur public ou privé, le plus souvent au sein d'un service transversal, spécialisé en information-documentation.

### Présentation

Le documentaliste répond aux besoins d'information et de documentation de son organisation ou de clients externes grâce à sa connaissance des sources d'information et à sa maîtrise de la recherche documentaire.

Il assure l'interface entre des demandeurs et des ressources d'informations stockées dans des bases de données de l'organisation ou à recueillir sur Internet.

Il maîtrise parfaitement les outils et la méthodologie de recherche et de diffusion sur Internet. Lorsqu'il en fait sa spécialité, il est parfois qualifié de « cyberdocumentaliste » ou de « e-documentaliste ».

### Missions

Répondre aux besoins ponctuels d'information et de documentation de ses usagers :

- analyser, interpréter les demandes et si possible, les anticiper ;
  - délimiter le périmètre des recherches : type d'information recherchée, couverture géographique, période souhaitée, etc.
  - définir des stratégies de recherche : déterminer les sources à explorer, les outils de recherche à utiliser et éventuellement, les personnes à solliciter ;
  - effectuer les recherches nécessaires par tous les moyens légaux en utilisant des langages spécifiques à l'interrogation de bases de données et des outils de recherche ;
  - s'assurer de la qualité et de la légalité des sources et des contenus en ayant éventuellement recours à un service juridique (cf. métier de juriste Internet)
  - choisir les moyens et les supports de communication adaptés à ses usagers (lettre d'information, message électronique, site Internet, Intranet, etc.)

Participer à la constitution, au développement et à la promotion du fonds documentaire de son organisation :

- faire de la veille sur les sujets qui intéressent l'organisme de manière récurrente ;
- stocker et signaler les informations et les documents collectés dans des bases de données et en faire la



description, notamment à l'aide de mots-clés, afin de les rendre accessible et de les exploiter par la suite ;

- réaliser des produits documentaires (revues de presse, bibliographies, synthèses, dossiers documentaires, etc.).

Suivre l'évolution des outils et des méthodes de recherche et de diffusion d'information pour s'adapter aux besoins et aux usages de ses utilisateurs

## Domaines et périmètre d'intervention

Le documentaliste exerce dans les entreprises du secteur public ou privé, le plus souvent au sein d'un service transversal, spécialisé en information-documentation.

Il répond à des demandes émanant de salariés de l'organisme, d'un responsable hiérarchique ou de clients extérieurs.

Il peut avoir sous sa responsabilité un assistant documentaliste ou un chargé de recherche d'information.

Dans un établissement scolaire, le professeur documentaliste peut également assurer une mission pédagogique. Il intervient alors directement auprès des élèves en les formant à la recherche documentaire et en participant à des projets pédagogiques avec d'autres professeurs du collège ou du lycée.

En fonction de ses compétences et de formations complémentaires éventuelles, il pourra évoluer vers les métiers suivants : gestionnaire de bases de données ; knowledge manager ; veilleur stratégique ; gestionnaire de documents audiovisuels, etc.

## Activités et tâches

### Activités 1

#### Analyse des besoins d'information et de documentation

### Tâches

- Se documenter régulièrement sur la stratégie de l'organisation, ses activités, ses concurrents et l'évolution du secteur pour pouvoir anticiper les demandes de ses usagers
- Recueillir les demandes des usagers
- Délimiter les périmètres de recherche : type d'information recherchée, couverture géographique, période souhaitée, etc.
- Définir une stratégie de recherche de l'information
- Valider ou faire valider cette stratégie auprès du demandeur

### Activités 2

#### Recherche d'informations

### Tâches

- Identifier les différentes sources d'informations
- Évaluer la pertinence de ces sources d'informations en fonction de la demande
- Cartographier les sources d'informations pertinentes
- Extraire ponctuellement ou périodiquement des informations de ces sources
  - Lancer des requêtes en sollicitant des outils de recherches (moteurs de recherches, métamoteurs, cartographie, annuaires thématiques) pour rechercher l'information dans les banques de données en ligne
- Recueillir les documents bruts obtenus



- Vérifier la légalité de l'information
- Analyser et sélectionner l'information pertinente contenue dans les documents obtenus

### Activités 3

#### Veille

#### Tâches

- Surveiller régulièrement l'actualité du secteur de l'organisation (abonnement à des flux RSS, des lettres d'informations, surveillance automatisée de page web, etc.)
- Identifier régulièrement de nouvelles sources d'informations (site Internet, ouvrage, revue; etc.)
- Suivre l'évolution des outils et des méthodes de recherche et de diffusion d'information

### Activités 4

#### Organisation et valorisation des documents et des informations collectés

#### Tâches

- Choisir des outils de gestion de l'information en fonction des besoins des usagers et des moyens disponibles
- Classer et indexer les informations et les documents collectés en les décrivant notamment avec des mots-clés
- Mettre en forme des informations brutes en élaborant des produits à valeur ajoutée qui répondent aux besoins d'accès à l'information des usagers : synthèse sur un sujet spécifique, état de l'art, bibliographie commentée, etc.

### Activités 5

#### Diffusion de l'information et de la documentation

#### Tâches

### Activités 6

#### Mise à jour des sites web et des bases de données de l'entreprise

#### Tâches

- Vérifier régulièrement les liens de(s) site(s) de l'entreprise afin de juger de la pertinence des contenus et les supprimer s'ils sont jugés obsolètes
- Vérifier que les sites enregistrés existent toujours sur le web, auquel cas il pourra les conserver ou les éliminer de la base
- Vérifier les bases contenant les informations traitées et mises en forme et les nettoyer régulièrement si besoin

## Compétences

### Savoirs

- Connaissance de l'entreprise



- Connaissance du droit de l'information
- Connaissance des outils et des techniques documentaires
- Connaissance des usages de l'Internet
- Connaissance des méthodes de gestion de projet
- Connaissance des sources d'information sur Internet

### Savoir faire

- Communiquer à l'oral et à l'écrit
- Synthétiser des documents
- Maîtriser les diverses techniques documentaires (indexation, catalogage)
- Utiliser les outils de recherche, de veille et de diffusion sur Internet
- Utiliser des outils de gestion de contenus : bases de données, CMS (Content Management System), etc.
- Utiliser des outils de bureautique : traitement de texte, tableur, logiciel de présentation.

### Savoir être

- Sens relationnel
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Adaptabilité et réactivité
- Rigueur et organisation
- Curiosité intellectuelle
- Goût du travail en équipe

Cette fiche métier est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution 2.0 France.

Dernière mise à jour : 18 juin 2011.

## Contributeurs

- Délégation aux usages de l'Internet - mars 2011