

Utiliser le référentiel des compétences et emplois de l'ADBS

Un exemple : caractériser ses compétences pour évoluer vers d'autres emplois

Le groupe de travail Référentiel de la commission Métiers et qualifications de l'ADBS propose dans cette rubrique une série de protocoles destinés à faciliter l'utilisation du « référentiel des compétences et emplois » [1] dans différents cas de figure. Après la redéfinition d'un poste de travail consécutive à une évolution des activités au sein d'un centre documentaire [2] et l'élaboration d'un curriculum vitae [3], voici un troisième exemple : l'utilisation de ce référentiel pour appréhender des savoirs, savoir-faire et aptitudes nécessaires à d'autres emplois que ceux de l'information-documentation mais qui exigent cependant des compétences propres à ce secteur.

Divers métiers, en raison des fonctions qui leur sont attachées ou du contexte particulier dans lequel ils s'exercent, peuvent requérir des personnes disposant de connaissances et compétences puisées dans les savoirs et savoir-faire de l'information-documentation.

- **Des compétences spécifiques à l'information-documentation utiles et utilisées dans d'autres emplois**

C'est par exemple le cas des secrétaires qui sont amené(e)s à manipuler de nombreux documents, à organiser et gérer des dossiers, à administrer certaines collections de documents, voire à jouer un rôle de relais dans la circulation des revues ou la recherche d'informations simples [4].

C'est également vrai des « chargés d'études ». Dans un article paru en 1995 [5], nous donnions quelques précisions sur la variété des profils de ces chargés d'études, sur la diversité des intitulés des postes qu'ils occupent (chargé d'affaires, chargé de mission, chargé de recherche, etc.),

et sur les similitudes et différences que l'on peut déceler entre ceux-ci et les professionnels de l'information. Travaillant pour une population en général très ciblée, ces chargés d'études assurent des activités documentaires dont la finalité n'est pas en soi un produit documentaire, mais l'analyse d'une affaire, la conduite d'un projet, l'impact d'un choix technologique, un argumentaire préparant une prise de décision... Il s'agit bien d'un autre emploi.

Mais pour atteindre les objectifs qui sont les leurs, ces professionnels sont amenés à repérer et gérer des sources et ressources d'informations, à collecter informations et documents, à les gérer et les analyser, à les communiquer. Bref à traiter et gérer documents et informations.

On peut également citer d'autres emplois, plus proches de ceux qui sont définis dans le référentiel des compétences et emplois de l'ADBS, et pour lesquels des connaissances et des compétences en information-documentation sont indispensables : par exemple celui de technico-commercial dans une société de services documentaires informatisés.

• Description des compétences et mobilité professionnelle

L'étude des compétences de ces différents emplois appartenant à d'autres champs que le nôtre - et que l'on pourrait qualifier de « connexes » sur la dimension information et documentation -, réalisée à partir du référentiel de l'ADBS, permet de dégager d'éventuelles proximités avec des emplois qui sont au cœur de la profession de l'information-documentation ; ce qui a pour conséquence de favoriser d'éventuelles migrations professionnelles (1).

RÉFÉRENCES

- [1] Guide interentreprise pour la caractérisation des profils de compétence des professionnels de l'information et de la documentation. Première partie : caractérisation des savoirs et savoir-faire / ADBS, commission Métiers et qualifications. - Paris : ADBS Editions, 1995. - 57 p.

Compétences et emplois des professionnels de l'information et de la documentation. Deuxième partie : les emplois-types / ADBS, commission Métiers et qualifications. - Paris : ADBS Editions, 1996. - 53 p.

- [2] Utiliser le référentiel des compétences et emplois de l'ADBS. Un exemple : redéfinir un poste de travail / Sylvie Dalbin, Jean Meyriat. - *Documentaliste - Sciences de l'information*, juil.-oct. 1996, vol. 33, n° 4-5, p. 244-248.

- [3] Utiliser le référentiel des compétences et emplois de l'ADBS. Un exemple : élaborer un curriculum vitae / Sylvie Dalbin, Jean Meyriat. - *Ibid.*, nov.-déc. 1996, vol. 33, n° 6, p. 314-317.

- [4] Des activités documentaires dans les secrétariats / Sylvie Dalbin, Chantal Faure. - *Ibid.*, janv.-févr. 1994, vol. 31, n° 1, p. 48-50.

- [5] Les activités documentaires des chargés d'affaires / Sylvie Dalbin, Chantal Faure. - *Ibid.*, janv.-févr. 1995, vol. 32, n° 1, p. 34-37.

- [6] Les mobilités des professionnels de l'information / Benoît Roederer, introduction de Maryse Cailleaux et Sophie Ranjard. - *Ibid.*, 1996, vol. 33, n° 4-5, p. 235-243.

Ces migrations peuvent s'effectuer soit de l'un de ces emplois connexes vers un emploi de documentaliste (par exemple d'un emploi de secrétaire vers celui de technicien-documentaliste, ou d'ingénieur spécialisé dans un domaine disciplinaire vers celui d'analyste-indexeur), ou à l'inverse d'un emploi de documentaliste vers un de ces emplois connexes.

Pour ce dernier cas, nous pouvons imaginer d'autres exemples possibles de mobilité d'un emploi de l'information-documentation : vers un emploi de chargé d'études au sein d'une instance publique chargée de la politique de l'IST, vers un emploi d'ingénieur en normalisation dans le domaine de la documentation et des bibliothèques, de chargé d'édition dans une entreprise publiant des ouvrages spécialisés sur les techniques documentaires, de formateur en documentation, ou encore de chargé de communication.

En fonction du niveau de proximité de ces emplois et des compétences de chacun, ces derniers cas peuvent représenter un axe de mobilité et d'évolution plus ou moins aisé pour des professionnels de l'information, ainsi conduits à valoriser dans ces autres emplois des savoirs et savoir-faire spécifiques aux emplois-types de l'information-documentation.

• Le référentiel des compétences et emplois : pour quoi faire dans ce contexte ?

Nous souhaitons montrer ici comment le référentiel, conçu au départ pour l'analyse de situations professionnelles spécifiques à notre domaine, peut être exploité pour étudier les savoirs, savoir-faire et aptitudes utilisés dans d'autres emplois dans lesquels des compétences - particulières à l'information-documentation et de niveau comparables - sont exigées, mêmes si elles ne sont pas toujours mises en valeur en tant que telles.

Trois types d'usage pourraient être ainsi définis :

- on souhaite répondre à une offre correspondant à un de ces emplois connexes précédemment cités, et on ne sait pas comment présenter et valoriser ses compétences dans son curriculum vitae et sa lettre de candidature ;

- on désire étudier un de ces emplois connexes (en l'occurrence un emploi de chargé de mission) dans un milieu professionnel par lequel on est intéressé, pour repérer les actions (de formations en particulier) qu'il faudra mener dans le cas d'un changement de fonction ;

- une direction des ressources humaines veut analyser les différentes composantes de la fonction

(1) Voir à ce sujet l'enquête menée par l'ADBS auprès de ses adhérents sur les métiers et les salaires, ainsi que l'article présentant ses résultats [6]. Dans cet article, les auteurs donnaient un sens plus large à la mobilité en y intégrant les évolutions d'un emploi à un autre au sein même de notre profession.

(2) Cet article constitue un travail préliminaire de description d'un emploi-type. Il sera validé dans un deuxième temps par des chargés d'études.

(3) Des propositions de démarche soit pour définir un poste de travail soit pour construire un curriculum vitae ont été proposées dans les deux premiers articles mentionnés dans l'introduction [2,3].

(4) Ce n'est pas l'étude d'un poste précis, mais bien d'un emploi-type (ensemble des postes qui présentent des proximités suffisantes pour être étudiés et traités de façon globale et qui font appel à un ensemble de compétences similaires), car nous n'avons pas assez de précisions sur l'environnement de travail (en équipe ou autonome, etc.), sur les orientations données en termes de contenu (domaine particulier traité : linguistique, droit et document électronique, développement des autoroutes de l'information), ou d'activités particulières (rédaction d'études ou représentation au sein de divers comités, etc.).

(5) Pour une description plus précise des différents domaines de compétences, se reporter à la partie 1 du référentiel des compétences et emplois de l'ADBS [1].

avant de rédiger une annonce et d'examiner les curriculum vitae des candidats.

La première partie du référentiel de l'ADBS, consacrée aux compétences, peut représenter une aide dans ces trois situations.

Le cas étudié

Nous avons choisi de présenter un emploi de chargé d'études amené à travailler, par exemple, à la Direction de l'information scientifique, des technologies nouvelles et des bibliothèques (DISTNB) du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (2). Un tel chargé d'études devra disposer de connaissances dans plusieurs domaines de savoirs et de savoir-faire de l'information-documentation, en sus de savoirs généraux communs à de nombreux fonctionnaires et/ou chargés d'études.

Il doit, en effet, être en mesure de contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique nationale de l'IST, et de défendre certains dossiers au sein de diverses instances nationales ou européennes ; il doit être capable de comprendre, appréhender, voire évaluer les projets qui sont soumis à cette instance dans le cadre de différents programmes ou d'appels à propositions afin de sélectionner ceux qui sont les plus en accord avec cette politique nationale mais aussi les plus « viables » sur le plan technique, les plus cohérents avec l'infrastructure documentaire existante ou les plus novateurs pour le domaine ; il devra enfin être en mesure de suivre leur réalisation ou d'apprécier les résultats obtenus à l'issue des contrats passés.

• Démarche

La démarche globale d'analyse de l'emploi (3) s'apparente à celle indi-

quée dans un précédent article au sujet de l'élaboration d'un curriculum vitae (situation n° 3 : Réponse à une offre...) [3], même si l'emploi-type (4) dont il est question ici n'est pas un de ceux qui sont décrits dans le référentiel des compétences et emplois.

Notre travail ici a consisté à adapter la première étape d'analyse des activités de cet emploi de chargé d'études, et à caractériser les compétences qui lui sont nécessaires, ainsi que le niveau requis pour chacune d'elles.

1. Analysez l'emploi.

1.1. Analysez le rôle, les objectifs ou les exigences liés à cet emploi.

1.2. Identifiez (première partie du référentiel) les compétences (ou domaines de compétences) associées à ces activités, en précisant les niveaux requis et en donnant des caractéristiques complémentaires pour celles qui sont plus spécifiques.

1.3. Complétez éventuellement avec d'autres savoirs, savoir-faire et/ou aptitudes non cités dans le référentiel et spécifiques à l'emploi considéré.

Les autres étapes restent identiques : la deuxième consiste en l'analyse de vos compétences, le troisième en l'étude comparative des données recueillies lors des deux premières...

Un référentiel à mettre à l'épreuve

Nous présentons en encadré page suivante chacune des compétences, proposées dans la partie 1 du référentiel, qui sont nécessaires pour cet exemple particulier de chargé d'études à la DISTNB (5). Pour chacune d'elles, nous avons caractérisé le niveau d'exigence requis. Ces compétences sont puisées précisé-

ment dans les compétences de l'information-documentation (Connaissance du milieu, A01, niv. 3), ou elles relèvent plus particulièrement de l'emploi étudié de chargé d'études (Expression écrite et techniques de rédaction, B02, niv. 3-4, ou Techniques de planification et de gestion de projet, B13, niv. 3, par exemple).

Le cas étudié ici nous permet de manipuler plus en profondeur les domaines de compétences (partie 1 du référentiel), ainsi que le principe de « niveau de compétences » qui doit être considéré comme un outil d'analyse comparative de situations (étude d'un poste précis en regard des compétences d'une personne) pour lui permettre d'initier des actions (se former pour améliorer le niveau dans telle compétence, par exemple).

Nous pouvons remarquer qu'à partir d'un même noyau - une liste de domaines de compétences - les critères de variation entre un emploi de l'information-documentation et un emploi « connexe » sont l'absence ou la présence de certaines compétences, en général des domaines B (Savoir-faire généraux) ou C (Savoirs généraux), et surtout le niveau requis pour chacune d'entre elles.

Enfin nous invitons une fois encore les professionnels de l'information à mettre à l'épreuve les deux parties du référentiel des compétences et emplois des professionnels de l'information-documentation ; toutes leurs remarques nous seront utiles pour l'améliorer et le valider.

**Sylvie Dalbin, Eric Sutter
pour le groupe Référentiel
de la commission Métiers et
qualifications de l'ADBS**

Février 1997

Un exemple : les compétences d'un chargé de mission à la DISTNB

A - Savoirs et savoir-faire spécifiques à l'I&D

A01 - *Connaissance du milieu professionnel de l'information-documentation*

Le niveau 3, voire le niveau 4, est vivement souhaité.

A02 - *Identification et validation de l'information*

A03 - *Traitement des supports d'information*

A04 - *Représentation de l'information*

A05 - *Organisation et mise en mémoire de l'information*

A06 - *Stratégie de recherche de l'information*

A07 - *Mise à disposition de l'information*

Il s'agit plus de connaître les techniques et les méthodes que de les mettre en œuvre au quotidien ou de les concevoir, pour pouvoir dialoguer avec les techniciens et concepteurs du domaine. Les niveaux tels qu'ils sont présentés sont difficiles ici à utiliser ; toutefois un niveau 2 dans chacun de ces domaines de savoirs et savoir-faire spécifiques de l'I&D paraît indispensable pour disposer au minimum d'une culture élargie de l'IST. Si les études à mener sont orientées vers une problématique particulière (recherche documentaire, outil linguistique, etc.), le niveau requis dans ce domaine devra être 3, voire 4.

B - Savoir-faire généraux utiles à l'I&D

B01 - *Expression orale et techniques d'animation*

Un niveau 3 ou 4 est indispensable compte tenu des interventions publiques qui sont à assurer.

B02 - *Expression écrite et techniques de rédaction*

Un niveau 3 ou 4 est indispensable compte tenu de l'importance de la rédaction de rapports dans les activités à assurer.

B03 - *Image et audiovisuel*

Un niveau 2 ou 3 peut être utile pour le suivi de certains projets ; cette exigence dépend des connaissances détenues ou non par d'autres personnes de l'équipe en la matière et des programmes en cours. Le développement du multimédia et le rôle incitatif de l'instance nationale en la matière vont probablement rendre nécessaires un niveau 3.

B04 - *Techniques de secrétariat et bureautique*

B05 - *Techniques de création et d'édition de documents*

B06 - *Techniques de communication*

B07 - *Techniques pédagogiques*

B08 - *Marketing*

B09 - *Techniques commerciales*

B10 - *Techniques d'approvisionnement*

Un niveau 2 dans chacun de ces domaines peut être apprécié, mais peut ne pas être indispensable.

B11 - *Techniques de gestion micro-économique*

Un niveau 3 paraît nécessaire.

B12 - *Techniques d'installation, aménagement, équipement*

Un niveau 2 peut être suffisant pour évaluer certains projets comportant un volet aménagement.

B13 - *Techniques de planification et de gestion de projet*

Un niveau 3 paraît approprié. Une grande partie de l'activité consiste à promouvoir des actions (avant-projets), évaluer le réalisme des projets en matière de déroulement dans le temps, et fréquemment à suivre des projets. On peut même dire que c'est une des activités centrales.

B14 - *Techniques de diagnostic et d'évaluation*

Un niveau 3 est recommandé. Il arrive même que sur des projets novateurs, les chargés d'études soient amenés à mettre en place des méthodes d'évaluation et de diagnostic spécifiques (niveau 4).

B15 - *Techniques de gestion des ressources humaines*

Un niveau 1 peut être suffisant dans la mesure où un chargé d'études n'assure généralement pas d'encadrement.

C - Savoirs généraux appliqués à l'I&D

C01 - *Anglais*

Un niveau 3 peut être exigé si le poste comporte des opérations à mener dans le cadre européen.

C02 - *Autre langue étrangère*

Non indispensable, mais préférable dans le contexte européen.

C03 - *Sciences politiques*

Un niveau 3, voire 4, paraît indispensable. Même si le rôle du chargé d'études n'est pas la détermination d'une politique, il doit être capable de trouver les arguments pertinents pour les décideurs dans un environnement particulier qu'il se doit de connaître.

C04 - *Droit*

Un niveau 3 est souhaitable.

C05 - *Economie*

Un niveau 2 est souhaitable.

C06 - *Linguistique*

C07 - *Sciences cognitives*

Compte tenu des programmes tant nationaux qu'européens de soutien à l'ingénierie linguistique, et au développement de l'intelligence artificielle dans le domaine de l'IST, un niveau 3 peut être dans ce cas souhaité.

C08 - *Psychologie, sociologie*

C09 - *Science des organisations, connaissance des entreprises*

C10 - *Mathématiques, statistiques*

C11 - *Technologies de l'information*

C12 - *Télécommunications*

C13 - *Sciences de l'ingénieur*

Un niveau 2 peut être utile ou apprécié.

Aptitudes

Nous listons ici quelques aptitudes centrales qui, en première analyse, nous semblent indispensables :

Faculté d'analyse - Sens de l'anticipation - Autonomie - Capacité de communication - Disponibilité - Sens de l'efficacité - Persévérance - Faculté de synthèse.