

RÉPERTOIRE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EN INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE (IST) AU CNRS

Couverture © CNRS Photothèque, Américo Mariano - Conception graphique Bruno Roulet



Direction des ressources humaines

Observatoire des métiers
et de l'emploi scientifique
DÉCEMBRE 2010

Direction des ressources humaines

Observatoire des métiers et de l'emploi scientifique
www.dgdr.cnrs.fr/drh/omes/default.htm
Décembre 2010

Sommaire

1.	Avant propos	5
2.	Domaines d'activités	7
2.1.	Information	7
2.2.	Management	10
2.3.	Technologies	13
2.4.	Communication	14
3.	Annexes	15

1. Avant propos

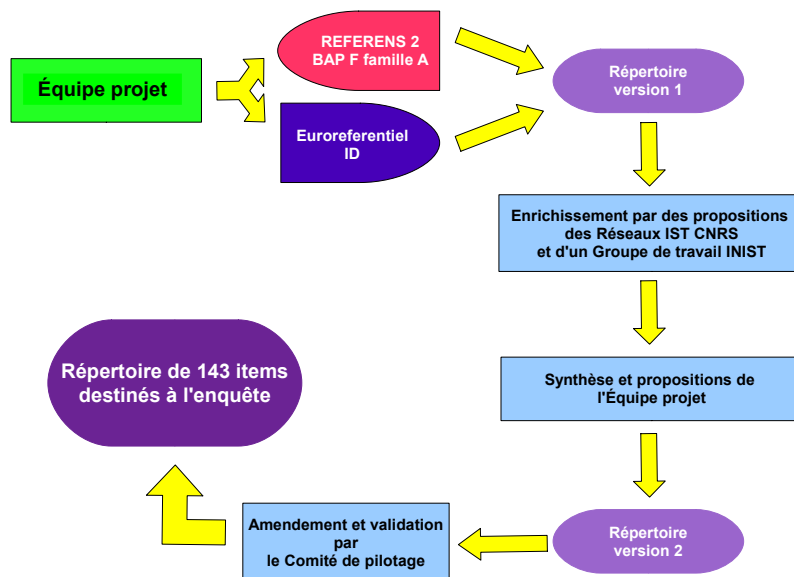
Le répertoire des activités professionnelles en information scientifique et technique (IST) au CNRS a été élaboré dans le cadre de l'«Étude préliminaire sur les activités et pratiques professionnelles en IST des laboratoires et unités du CNRS». Cette étude vise à rendre compte des activités et des pratiques de terrain des professionnels de l'IST par la réalisation d'une photographie et d'une analyse des activités exercées en IST au CNRS.

L'équipe projet¹ chargée de cette étude, est à l'origine de la production de ce répertoire décrivant de manière non exhaustive 143 activités exercées en IST au CNRS selon une méthodologie déjà expérimentée et publiée². Ce répertoire a servi de support à la construction de la partie «activités» d'une enquête qui s'est déroulée au 2^e trimestre 2009 auprès des personnels CNRS de la Branche d'Activités Professionnelle F "Information : Documentation, Culture, Communication, Edition, TICE"³ (BAP F).

Dans la pratique, la méthodologie permet d'enrichir les emploi-types de la BAP F appartenant à la famille IST (Information scientifique et technique, collections patrimoniales) du référentiel REFERENS 2⁴ par l'Euroréférentiel I&D⁵ édité par l'Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS)⁶.

Chacune des étapes d'élaboration de cet outil a été soumise à l'expertise des professionnels de terrain, représentés par les réseaux IST du CNRS⁷ ainsi qu'à la validation des membres du comité de pilotage¹ de l'étude.

Elaboration des items d'activités pour l'enquête



1/ Liste des membres en annexe 1

2/ Joachim Schöpfel et Jacques Creusot «Competency mapping and visualisation techniques in change management», sic_00291554, version 1 - 27 Jun 2008

3/ Voir le Portail des métiers du CNRS <http://metiersit.dsi.cnrs.fr/>

4/ Référentiel des emplois-types de la recherche et de l'enseignement supérieur

5/ «Euroréférentiel I&D Volume 1. Compétences et aptitudes des professionnels européens de l'information-documentation»

6/ www.adbs.fr rubrique emploi-métiers-compétences

7/ Liste des réseaux en IST en annexe 2

Le répertoire est composé de quatre grands domaines d'activités (Information, Management, Technologies, Communication). Ceux-ci sont structurés par sous domaines dans lesquelles les 143 activités sélectionnées sont classées.

Exemple d'utilisation

Domaine d'activité I : Information (I)

Sous domaine d'activités : Relation avec les usagers et clients (I01)

Items d'activités : Analyser les besoins des utilisateurs et proposer des solutions adaptées (I01-7)

Bien que ne prétendant pas à l'exhaustivité, ce répertoire peut constituer un outil de travail au service des réseaux métiers en IST (nationaux, régionaux et thématiques) ainsi qu'aux acteurs RH, permettant de décliner et d'affiner les activités et pratiques professionnelles dans différents contextes.

Il peut également constituer une aide individuelle au service des agents de cette famille professionnelle dans le cadre du suivi de leurs activités.

Le répertoire des activités professionnelles en IST au CNRS est libre de droits d'utilisation dans la mesure où la source est citée⁸ 

8/ «Répertoire des activités professionnelles en information scientifique et technique (IST) au CNRS», 2010, Observatoire des Métiers et de l'Emploi Scientifique (OMES) de la DRH du CNRS

2. Domaine d'activités

2.1. INFORMATION

IO1. Relation avec les usagers et le public

Exploiter les différentes formes d'interaction avec les usagers de l'information (accueil, orientation, reformulation, formation) pour comprendre et suivre leurs besoins d'information, leur permettre d'exploiter au mieux l'information et de développer une certaine culture de l'information

1. Définir et rédiger le règlement intérieur à destination d'un service ou des usagers.
2. Faire appliquer les règlements.
3. Accueillir, orienter et renseigner les usagers (sur place ou à distance) sur les ressources disponibles en interne et/ou externe.
4. Assurer l'assistance technique des utilisateurs à l'utilisation d'outils ou de ressources.
5. Surveiller une salle de lecture, un espace de consultation des collections.
6. Mettre en place et animer une commission de représentants des usagers.
7. Analyser les besoins des utilisateurs et proposer des solutions adaptées.
8. Réaliser des supports d'aide à l'autonomie des usagers (accueil, présentation du service, orientation, etc.), des tutoriaux pour la prise en main des outils de recherche de base.
9. Mettre en œuvre les actions d'information, de sensibilisation et d'aide autour des nouveaux modèles éditoriaux, du dépôt de la production scientifique (plateformes d'archives, entrepôts de données, etc.).

IO2. Compréhension du milieu professionnel

S'orienter dans le milieu professionnel national et international de l'information et de la documentation, ainsi que dans l'environnement politique, économique et institutionnel de la société de l'information, afin de contribuer à faire reconnaître la profession et sa place dans la société. Acquérir une culture et une identité professionnelle se traduisant par la connaissance des acteurs, du vocabulaire, de l'histoire, des lieux de rencontre et d'échange de la profession et des professions connexes, permettant d'être plus efficace dans son travail et de gérer son évolution professionnelle.

1. Participer à différentes instances locales, régionales, nationales et internationales.
2. Animer et/ou participer au fonctionnement des réseaux professionnels.
3. Assurer une veille de l'évolution professionnelle, institutionnelle et économique.
4. Acquérir une culture et une identité professionnelle pour un travail plus efficace par la participation à la vie scientifique de l'établissement (connaissance des acteurs, du vocabulaire, l'histoire, des divers lieux de rencontre de son milieu scientifique).
5. Développer des échanges, des relations avec d'autres établissements, des sociétés savantes, des éditeurs, etc.
6. Publier sur ses pratiques professionnelles, sur ses travaux en IST.

IO3. Application du droit de l'information

Appliquer les dispositions et les procédures légales, réglementaires et conventionnelles relatives à l'activité d'information et documentation, notamment en matière de propriété intellectuelle (droit d'auteur, droit de la propriété industrielle, droit de la personnalité (respect de la vie privée), droit de la concurrence, droit des contrats, droit de prêt, droit de copie, liberté d'expression, protection des données individuelles, droit de l'image, etc.

1. Appliquer la législation concernant la durée de conservation des archives suivant les différents types de documents.
2. Suivre l'évolution du droit de l'information lié aux nouveaux modèles éditoriaux et de publication (revues en libre accès, serveurs d'archives ouvertes, etc.) et la faire connaître.

3. Sensibiliser et aider tout public vis-à-vis des dispositions légales en matière de propriété intellectuelle et patrimoniale, accès et circulation des ressources électroniques, contrats proposés par les éditeurs, droit d'auteur, de prêt de copie, etc.

IO4. Gestion des contenus et des connaissances

Organiser, structurer et gérer les ressources (documents ou collections de documents, archives, informations ou connaissances) ; modéliser, créer et exploiter métadonnées et accès.

1. Concevoir et/ou participer à la mise en place des systèmes de gestion de contenus.
2. Mettre en place de nouvelles bases de données et/ou faire évoluer les bases de données existantes.
3. Développer des plateformes collaboratives pour la capitalisation et le partage d'expertises, de connaissances.
4. Gérer les accès aux sources d'information en ligne (portail thématique, répertoire de liens, abonnements électroniques, etc.).
5. Assurer la conservation et le référencement des documents électroniques acquis ou produits par l'organisme.

IO5. Identification et validation des sources d'information

Repérer, évaluer, sélectionner et valider des sources d'information (documents imprimés, sites web, organismes et personnes).

1. Tester, évaluer, sélectionner des outils de recherche d'information (texte intégral, moteurs de recherche fédérés, text mining, web 2 et 3, etc.).
2. Identifier des sources d'information pertinentes (fichiers d'autorité, producteurs d'information commerciaux et non commerciaux) et mettre en place un dispositif pour leur collecte.
3. Évaluer et valider les sources d'information (ressources électroniques, documents imprimés, auteurs, organismes, etc.) et contrôler leur cohérence.

IO6. Analyse et représentation de l'information

Identifier et décrire le contenu d'une ressource documentaire pour en faciliter la recherche, par l'indexation et l'élaboration de résumés documentaires.

1. Définir une politique d'analyse et de signalement documentaire pour son service.
2. Concevoir et/ou mettre en place des outils d'aide à la recherche documentaire (thesaurus, index, requêtes).
3. Mettre en place un catalogage respectant les normes de description de documents et/ou en assurer le contrôle.
4. Suivre et participer à l'évolution des normes de catalogage (Unimarc, Dublin Core...) ou d'internet (W3C...) ainsi qu'à leur bonne application.
5. Analyser et référencer des sites web (listes de liens, fils rss, etc.).
6. Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage ou d'inventaire.
7. Rédiger des résumés documentaires et/ou analytiques ou réaliser des dossiers de synthèse.
8. Participer à un travail terminologique.
9. Utiliser un système de représentation graphique et/ou cartographique de l'information.

IO7. Recherche de l'information

Chercher et trouver des informations, grâce à des méthodes et des outils informatiques et manuels, permettant de répondre à la demande des utilisateurs dans des conditions de coûts et de délais optimales ; évaluer l'adéquation entre la demande et la réponse fournie

1. Organiser et/ou mettre en place un système de veille documentaire pour les différents publics (enseignants, chercheurs, étudiants, etc.).
2. Analyser des demandes de recherche d'information et concevoir des stratégies de réponses adaptées dans le respect des délais et des coûts.

3. Rechercher l'information dans des banques de données spécialisées ou via des moteurs de recherche fédérés, des outils de fouille de texte ou de données (text mining, data mining).
4. Assurer des recherches de documents, objets ou spécimens de collection.

IO8. Gestion des collections et des fonds

Élaborer et appliquer des critères de sélection, d'acquisition, de conservation et d'élimination de documents permettant de constituer et d'organiser des collections de documents de toute nature ou des fonds d'archives, de les conserver en garantissant leur accessibilité, de les développer en les tenant à jour et de les purger des éléments devenus inutiles, en suivant l'évolution des besoins des usagers ; les décrire dans des catalogues de toute nature (manuscrits, imprimés, microformes, multimédias, bases de données, sites Internet).

1. Définir et mettre en place une politique de gestion des collections documentaires tous supports dans le cadre de la constitution et de la mise à disposition d'un patrimoine informationnel.
2. Gérer et exploiter un fonds documentaire prenant en compte la diversité des supports et les besoins des usagers.
3. Mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri et de sélection des documents pour faire évoluer un fonds.
4. Alimenter les catalogues collectifs locaux, nationaux ou internationaux pour assurer, développer et actualiser la visibilité d'un fonds.
5. Mettre en place ou participer à une politique concertée d'acquisition et de conservation au sein d'un réseau de centres documentaires ou de bibliothèques dans un objectif de mutualisation.
6. Organiser, mettre en place et assurer le suivi du dispositif de conservation de la production scientifique du laboratoire.
7. Créer et gérer une collection dans une archive ouverte (HAL ou autres) pour son laboratoire.

IO9. Enrichissement des collections et des fonds

Définir et mettre en œuvre une politique de développement des fonds et des collections, sélectionner les ressources d'informations à acquérir (documents, produits, prestations, etc.) et approvisionner les collections et les fonds en fonction de règles de gestion établies.

1. Définir et mettre en place une politique d'accroissement de collections documentaires tous supports.
2. Mettre en place une chaîne d'approvisionnement en documents (achats, abonnements, échanges, dons).
3. Négocier l'achat ou l'accès aux ressources à acquérir.
4. Suivre les étapes de fourniture de la commande à la livraison.
5. Piloter et/ou réaliser la collecte des archives de l'établissement, tenir à jour le récolement et compléter les collections.
6. Définir une politique d'archivage pour contribuer à la constitution du patrimoine des archives nationales par le versement légal des fonds spécifiques de l'établissement.

IO10. Traitement matériel des documents

Déterminer et mettre en œuvre des méthodes, mesures et techniques visant à ranger, protéger, prévenir des dégradations, restaurer et communiquer au public des supports, quelle que soit leur nature.

1. Définir et mettre en place une politique en matière de conservation et de communication des collections sur tous supports.
2. Définir et mettre en œuvre les procédures de stockage, de référencement et de diffusion en ligne de l'information numérique.
3. Assurer la numérisation de documents, objets ou spécimens de collection.
4. Contrôler et/ou participer au circuit de conservation, stockage, communication au public des collections physiques.
5. Contrôler et assurer les bonnes conditions de conservation (hygrométrie, température, sécurité, contrôle climatique) en collaboration avec les services techniques.
6. Élaborer un plan de sauvegarde des collections visant à limiter les dégâts en cas de sinistre.

7. Effectuer les tâches simples de conservation préventive et de conditionnement (équipement des documents, petites réparations, etc.) pour assurer l'intégrité des fonds.
8. Participer à la veille scientifique et technique dans les domaines du stockage et de la conservation préventive de l'information numérique (structuration des données, durée de vie des supports, etc.).
9. Assurer la maintenance courante et/ou conduite du matériel de la chaîne éditoriale (photocopieurs, imprimantes, scanners, OCR, etc.).

IO11. Aménagement et équipement

Organiser physiquement l'espace de travail et les lieux de conservation des documents ; aménager les espaces de consultation de manière à permettre l'accueil de tous les publics et à rendre l'ensemble des services attendus.

1. Conduire un projet d'aménagement de locaux et/ou de déménagement et réaménagement d'un espace.
2. Participer à l'aménagement des locaux (espace d'accueil du public, réserve, espace des collaborateurs, etc.).
3. Gérer au quotidien l'agencement des locaux et des matériels s'y rapportant.
4. Collaborer avec les services partenaires (logistique, informatique, etc.), pour la mise à disposition de moyens et la mise en conformité des locaux et leur sécurisation.

IO12. Conception de produits et services

Rendre disponibles et exploitables les ressources (documents et collections de documents, informations, connaissances) à travers la fourniture de produits et/ou services documentaires, et assurer leur maintenance.

1. Mettre en valeur une collection (livres, objets, etc.) par une activité de recherche et la diffusion des résultats.
2. Élaborer et diffuser des produits documentaires (revue de sommaires, liste d'acquisitions, revue de presse).
3. Mettre à disposition les publications du laboratoire sur un site intranet/internet.
4. Concevoir des actions d'accompagnement (technique, documentaire) pour un programme ou projet de recherche : développer des outils dédiés (site web, banque de données, proposition d'outils collaboratifs, gestion de la documentation du projet, répertoire de liens).
5. Création de produits et services issus de la collaboration avec les utilisateurs.
6. Réaliser des analyses bibliométriques.
7. Organiser un service de veille complémentaire du service de valorisation sur les appels d'offre concernant les projets de recherche (partenariats, subventions, collaborations).
8. Aider au dépôt de brevets.
9. Fournir l'information de façon personnalisée à différents publics/usagers (DSI, profils et équations de recherche, veille à la demande).
10. Fournir des documents aux usagers via un service de prêt entre bibliothèques.

2.2. MANAGEMENT

M01. Management global de l'information

Définir ou comprendre une politique de gestion de l'information au sein d'un organisme ; assurer ou participer à sa mise en œuvre par une organisation adaptée, coordonnée et efficiente des activités et dispositifs.

1. Proposer, définir et mettre en place une politique documentaire adaptée en accord avec les missions du service et les objectifs de l'organisme.

2. Mettre en place un dispositif de gestion des connaissances à l'échelle d'un établissement, d'un institut ou d'un groupement de laboratoires.
3. Piloter une structure documentaire (organiser son fonctionnement, coordonner l'activité du personnel, veiller aux évolutions du métier, etc.).
4. Contribuer à la définition du concept stratégique de l'information (scientifique, technique...) dans le cadre institutionnel ou autre.

M02. Marketing

Analyser et situer la position de l'activité d'information de son service, laboratoire, établissement dans sa culture, son environnement stratégique et concurrentiel ; être au service de cette stratégie en mettant au point les outils appropriés.

1. Choisir, mettre en œuvre les méthodes d'enquête et d'analyse des besoins des utilisateurs.
2. Organiser et faire évoluer l'offre de produits et services en fonction des besoins, de l'évolution des technologies et des pratiques informationnelles de son environnement.
3. Promouvoir la veille technologique et/ou scientifique sur les systèmes d'information documentaires, sur les méthodes et outils adaptés aux besoins de l'information scientifique et technique : technologies émergentes, suivi d'évolution de produits (plateformes éditoriales, outils d'application).
4. Participer à la mise en œuvre d'un système de veille technologique, scientifique, juridique, documentaire, stratégique ou concurrentielle.

M03. Vente, diffusion et valorisation

Développer le service auprès du public et usager, en maintenant une interaction permanente ; mettre en place ou appliquer les méthodes permettant de répondre aux obligations utilisateur-four-nisseur et de vérifier leur efficacité.

1. Négocier la diffusion et la promotion des produits ou des services avec des partenaires (aspects financiers et techniques).
2. Évaluer et comparer les coûts de production et de diffusion de produits sur tout support (papier, électronique, etc.).
3. Gérer et/ou participer à la diffusion des produits scientifiques (vente, échange, etc.).

M04. Gestion budgétaire

Élaborer un budget, contrôler et optimiser les ressources financières de l'organisme et leur utilisation.

1. Concevoir et suivre le budget (budget prévisionnel, exécution du budget, bilan budgétaire) en appliquant les règles en vigueur, pour un service ou une activité.
2. Mettre en œuvre ou participer à la mise en œuvre des moyens financiers alloués à l'activité ou au service.
3. Constituer des dossiers de demandes de budget, de subventions, de réponses à des appels d'offre, de négociation de marchés (à un niveau national ou international) pour un service, une activité ou un projet.
4. Concevoir des outils budgétaires d'aide à la décision.

M05. Gestion de projet et planification

Gérer, piloter et mener à bien un projet ou une réalisation, en mobilisant des ressources humaines, techniques et économiques et en respectant des contraintes de temps.

1. Conduire un projet (système d'information documentaire, système d'archivage, numérisation, construction et aménagement de locaux, création de musée, etc.).
2. Affecter les moyens humains et financiers entre les différents secteurs ou projets en cours au sein de la structure.

M06. Diagnostic et évaluation

Identifier les points forts et les points faibles d'un produit ou service, d'un système documentaire, d'une organisation ; élaborer, mettre en place et utiliser des indicateurs d'évaluation ; gérer le tableau de bord d'un service, s'inscrire dans une démarche qualité.

1. Initier ou mettre en place une démarche qualité.
2. Procéder à des expertises et/ou répondre à des sollicitations internes ou externes dans son domaine de compétence en IST.
3. Définir, mettre en place et gérer des indicateurs d'évaluation et d'usage dans un service.
4. Appliquer une démarche qualité dans le cadre de son service.
5. Mettre en œuvre et assurer la qualité et la cohérence des bases de données documentaires et institutionnelles.
6. Exercer une veille technologique, évaluer les logiciels et les outils documentaires et proposer des améliorations.
7. Traiter et analyser à l'aide de tableaux de bord les informations relatives aux mouvements du service, à la fréquentation de locaux, la fréquence d'utilisation d'outils en ligne, etc.
8. Produire des éléments d'analyse pour l'évaluation de l'activité recherche et/ou la production scientifique du laboratoire à l'aide d'outils bibliométriques ou autres.
9. Collecter les données des indicateurs d'activité.

M07. Gestion des ressources humaines

Assurer l'intégration, l'efficacité et l'épanouissement des collaborateurs du service, du laboratoire, de l'établissement en appliquant la législation et la réglementation en vigueur, en respectant les objectifs du service, laboratoire, établissement. Transmettre à ses collaborateurs savoir-faire et expérience pour leur développement professionnel. Organiser les unités de travail. Gérer son temps en respectant des priorités, et éventuellement celui des autres.

1. Gérer les moyens humains alloués à un service, une activité, un projet : gestion, répartition, supervision, délégation des tâches et activités, évaluation des agents placés sous sa responsabilité hiérarchique directe, participation aux procédures de recrutement.
2. Coordonner l'activité des personnels pour les besoins du service.
3. Diriger et/ou animer une petite équipe d'agents dans des activités ponctuelles.
4. Recenser les besoins, élaborer une politique de formation pour les personnels.
5. Élaborer, participer à la définition d'un profil de poste et/ou assurer le recrutement du personnel.
6. Participer à l'encadrement des personnels.
7. Accueillir et encadrer un stagiaire.

M08. Formation et actions pédagogiques

Concevoir et mettre en œuvre une action ou un dispositif de formation initiale ou continue.

1. Concevoir et/ou organiser des actions de formation, des journées d'études et/ou d'information pour accompagner l'évolution des pratiques professionnelles.
2. Élaborer le plan de formation de son service.
3. Rechercher des formations et/ou identifier des prestataires de formation en fonction des besoins.
4. Développer une méthodologie de pédagogie innovante (e-learning, etc.).
5. Mettre en place des formations à la recherche, la gestion ou la diffusion de l'information scientifique et technique.
6. Former les usagers pour les aider à accéder de manière autonome aux collections et aux informations associées.
7. Animer et/ou intervenir dans des actions de formation. Utiliser différentes méthodes pédagogiques pour transmettre des connaissances à des publics variés (y compris des formateurs).
8. Mettre en place un tutorat et/ou accompagner l'acquisition de connaissances dans le cadre d'un tutorat.
9. Assurer et/ou réaliser l'assistance technique ponctuellement ou par des formations aux utilisateurs.
10. Transmettre des savoir-faire.

T01. Conception informatique de SID

Concevoir, spécifier et administrer un système d'information documentaire ; définir l'interface appropriée aux utilisateurs.

1. Concevoir, spécifier un système d'information documentaire (documents papier ou numériques, collections d'objets et/ou de spécimens, archives, données, sons, images, etc.).
2. Piloter la mise en place, le déploiement et le suivi d'un système d'information documentaire (recette, accompagnement et formation des utilisateurs, gestion des évolutions, maintenance, qualité, etc.).
3. Administrer un système d'information et l'interface utilisateur (configuration, paramétrage, suivi de cohérence et de qualité du SI et/ou des bases de données documentaires et bibliographiques, etc.).
4. Contrôler le transfert d'un SID à un autre (migration de données, définition de l'interopérabilité des données).

T02. Participation au développement informatique

Participation au développement, à la réalisation et la maintenance des systèmes d'information documentaire en exploitant des méthodes de programmation et modélisation.

1. Planifier et conduire un projet de développement d'applications et/ou de logiciels combinant différentes fonctionnalités.
2. En collaboration avec des informaticiens, installer des logiciels généraux ou spécialisés et/ou SGBD (Système de gestion de bases de données).
3. Utiliser des langages de programmation (SGML, HTML, XML, Javascript, PHP, etc.).

T03. Publication et édition

Mettre à la disposition du public l'information mise en forme à son intention, en produisant ou re-produisant des documents sur tout support, en utilisant au mieux les nouveaux outils et méthodes rendus disponibles par les technologies de l'information et communication.

1. Mettre à disposition des communautés les nouveaux outils rendus disponibles par l'évolution des nouvelles technologies (web 2, etc.).
2. Participer à l'alimentation et/ou à la mise à jour d'un site web (portail IST).

T04. Technologies de l'Internet

Utiliser des services de l'Internet et ses technologies de base pour accéder à des sources hétérogènes d'information ou pour organiser des informations.

1. Concevoir le site web d'un système d'information documentaire : un laboratoire, un réseau, un service, une publication, une archive, un projet de recherche, etc.
2. Assurer l'architecture du contenu de l'information documentaire dans un site web à l'échelle d'un laboratoire, un réseau, un service, une publication, une archive, un projet de recherche, etc.
3. Utiliser les standards et/ou les technologies de l'Internet pour développer un site web.
4. En collaboration avec les informaticiens, développer, installer, administrer divers services Internet WWW, FTP, etc. et/ou un intranet documentaire.

T05. Technologies de l'information et de la communication

Utiliser et mettre en œuvre les méthodes, techniques et outils informatiques (matériels ou logiciels) pour l'implantation, le développement et l'exploitation de systèmes d'information et de communication.

1. Installer une station de travail ou un poste informatique ou un système d'exploitation sur un poste autonome.
2. En collaboration avec les informaticiens, installer, maintenir, modifier, faire évoluer un réseau, une plateforme et/ou un parc informatique.
3. Analyser et décliner les caractéristiques de base (pour des matériels ou logiciels) nécessaires dans un environnement de projet d'informatisation.
4. En collaboration avec les informaticiens, mener un projet d'informatisation ou de ré-informatisation d'un centre de documentation, d'archives ou de musée.

2.4. COMMUNICATION

Communication*

S'exprimer et se faire comprendre dans les multiples environnements professionnels par différents moyens et outils. Concevoir et réaliser des opérations de communication afin de positionner et promouvoir ses activités à l'intérieur et à l'extérieur du service, du laboratoire, de l'établissement.

1. Contribuer à toute forme de communication (orale, écrite, audiovisuelle, informatique) lors de présentations d'un service ou d'une activité.
2. Participer à la vie de la profession : communications, participation à des colloques, conférences, etc. appartenance à des conseils de revues professionnelles ou instance de réflexion, participation à des enseignements spécialisés, etc.
3. Concevoir, organiser, animer des opérations de valorisation, de promotion, médiation et de diffusion de l'information scientifique et technique.
4. Développer une politique de partenariats avec l'ensemble des acteurs environnants, notamment scientifiques, culturels et administratifs.
5. Représenter son organisme d'appartenance lors de réunions, négociations avec les acteurs multiples.
6. Assurer des relations avec les tutelles.
7. Concevoir et/ou réaliser des supports de communication de l'IST adaptés en fonction des publics (plaquette, rapport, notice, guide, lettre d'informations, web, web 2, etc.).
8. Lire, rédiger, traduire, corriger des textes, compte-rendu, synthèses, épreuves, manuscrits... en français et/ou dans une langue étrangère.

* Pas de sous domaines suffisamment pertinents

3. Annexe 1

Membres de l'équipe projet

Lucien BENUFFE, Ingénieur d'Études, Observatoire des métiers et de l'emploi scientifique, DRH CNRS, Paris

Bernadette BERGERET, Ingénieure d'Études BAP F, CPMOH, UMR 5798, Bordeaux

Jacques CREUSOT, Chargé de Mission, Ingénieur d'Études, INIST-CNRS, Nancy

Frédéric DUBOIS, Ingénieur d'Études BAP F, CRBM, UMR5237, Montpellier

Françoise GIRARD, Ingénieure d'Études BAP F, Ecole Polytechnique, UMR7653, Palaiseau

Véronique HUMBERT, Ingénieure de Recherche BAP F, CEDAR, UMR5140, Lattes

Pascale TALOUR, Ingénieure de Recherche BAP F, OSUG, UMS932, Grenoble

Membres du comité de pilotage

Présidente :

Ghyslaine DUONG-VINH, Conservateur général, Directrice du SCD Rennes 1, Rennes

Membres experts

Jean-Pierre BERNAT, Enseignant chercheur, Chargé de mission en veille stratégique au CIRAD, Montpellier

Anne BERGEZ, Ingénieure de Recherche, BAP F, LAAS, UPR 8001, Toulouse

Brigitte BIDEGARAY, Chercheuse CNRS, Laboratoire Jean Kuntzmann, UMR5224, Grenoble

Michèle DASSA, Ingénieure de Recherche, BAP F, INSHS du CNRS, Paris

Patrick DUGUÉ, Directeur marketing et innovation, Société d'ingénierie infodoc GB Concept, chargé d'enseignement en sciences de l'information à l'Université de Rennes 2, Rennes

Yolande ESTERMANN, Maître de conférences, Haute École de gestion de Genève, Genève

Isabelle GAUTHERON, Responsable documentation, Ecole des Ponts ParisTech, Champs sur Marne

Jacques MILLET, Délégué à l'information scientifique à l'INRIA, Rocquencourt

Joachim SCHÖPFEL, Maître de conférences en sciences de l'information, Université de Lille 3, Lille

3. Annexe 2

Les réseaux de l'IST au CNRS

Réseau national et ses réseaux régionaux

Ces réseaux fonctionnent avec le soutien de la DRH, des services de formation permanente et informatique des délégations régionales et de la Mission des ressources et compétences technologiques du CNRS (MRCT).

RENATIS, Réseau national de l'information scientifique et technique du CNRS
<http://renatis.in2p3.fr/>

ARPIST, Réseau des professionnels de l'information scientifique et technique - Région Aquitaine - Limousin
<http://doc.dr15.cnrs.fr/>

GO!Doc, Réseau régional de professionnels de l'information en Île-de-France
<http://www.godoc.u-psud.fr/>

Isidora, Réseau des documentalistes et bibliothécaires CNRS Rhône Auvergne Alpes
<http://isidora.cnrs.fr/>

MistralDoc, Réseau méridional de l'information scientifique et technique pour la recherche et l'accès libre
<http://mistral.cnrs.fr/>

PIST'LR, Professionnels de l'IST en Languedoc-Roussillon
<http://pistlr.lirmm.fr/>

Réseaux thématiques

Ces réseaux sont portés par les instituts scientifiques du CNRS.

Démocrite, Portail de ressources documentaires IN2P3
<http://documentalistes.in2p3.fr/>

DocAsie
<http://docasie.ish-lyon.cnrs.fr/>

DocPlanets, Réseau documentaire des sciences de l'univers
<http://docplanets.inist.fr/>

DOC-ST2i
<http://doc-st2i.cnrs.fr/>

FRANTIQ, Réseau et bases de données des sciences de l'antiquité
<http://frantiq.mom.fr/>

ISORE, un réseau thématique de l'INSHS
<http://www.isore.cnrs.fr/>

REDOVIE, Réseau des documentalistes en sciences de la vie
<http://redovie.cnrs.fr/>

RNBM, Réseau national des bibliothèques de mathématiques
<http://www.rnbm.org/>