



en relation avec le programme et des liens vers notre archive photo.

Ultérieurement ces dossiers servent à la gestion des données pour la rédaction des programmes du soir.

La nouvelle saison entamée, mon travail consiste à réactualiser les informations contenues dans ces dossiers pour les programmes du soir. Ces dossiers restent 'work in progress' jusqu'au jour de la remise du document final à l'imprimerie, respectivement jusqu'à la fin de la saison.

Il ne reste que peu de temps pour d'autres tâches que je trouve nécessaires et qui doivent malheureusement attendre l'été:

Hors saison :

La période de début juillet jusqu'à mi-septembre me permet en général de m'occuper des choses auxquels je n'ai pas pu consacrer du temps pendant la saison.

Les publications (5 copies minimum) et tout autre objet destinés aux archives, temporairement stockés dans mon armoire au bureau, sont contrôlés et trouvent leur place dans les archives physiques.

Beaucoup de matériel que mes collègues ont reçu au cours de la saison écoulée trouve le chemin de

mon bureau. J'y retrouve des CD démo, des propositions de concerts, des livres, des programmes du soir, des brochures de saison d'autres salles de concerts/festivals etc. À moi de juger si certaines choses peuvent nous servir ou doivent être archivées.

*Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans votre mission?*

Ma mission réunit la créativité à la technologie, deux de mes fortes passions et complète ma passion de collectionneur.

Le fait de travailler pour une institution qui a trouvé si vite une renommée mondiale me plaît énormément.

*Quels en sont les principaux inconvénients ?*

L'attention que je dois consacrer au présent dû à un environnement très dynamique me fait parfois perdre de vue le passé et le futur.

Le travail n'est jamais terminé ; c'est un éternel chantier.

*Quels conseils voudriez-vous donner à un jeune qui voudrait faire ce métier ?*

Garder l'esprit ouvert.

**Sonia Beaumont,**  
Documentaliste auprès de la Cour de justice de l'Union européenne.  
<http://curia.europa.eu/>

*Quelles démarches avez-vous entreprises pour décrocher votre premier contrat ?*

Mes deux premiers contrats m'ont été proposés en prolongement de deux de mes stages effectués au cours de ma formation

*Combien de spécialistes de l'information travaillent dans votre entreprise ? Quelle est leur formation ?*

Actuellement je travaille au sein de la Cour de justice de l'Union européenne, Direction générale de la bibliothèque, de la recherche et de la documentation au sein de laquelle travaillent actuellement 2 spécialistes de l'information. Cependant, au sein de l'Institution, plusieurs Directions générales travaillent avec des spécialistes de l'information de formations diverses car de diverses nationalités.

Dans mon emploi précédent, l'ensemble des salariés étaient des „spécialistes de l'information" et là aussi avec des formations diverses : science du langage, documentation, archivistique

La plupart des spécialistes de l'information sont passés soit par l'INTD (institut national des techniques documentaires), l'EBD (écoles des bibliothécaires et des documentalistes), l'ENSSIB (École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques)

Aujourd'hui, les universités ont ouvert des cursus dans ce domaine

*Comment définissez-vous votre métier ?*

Je le définirais ainsi : fournir une information

pertinente, juste, efficace et à jour au bon moment et à la bonne personne.

*Quelles sont les compétences et les qualités dont vous devez faire preuve?*

Les compétences et qualités dont il faut faire preuve sont à mon sens l'ouverture d'esprit, l'opiniâtreté pour s'accrocher pour la recherche – ne pas se laisser dépasser par la quantité d'information – savoir trier – ne pas s'arrêter à la littérature officielle mais savoir chercher dans la littérature grise. Il faut également faire preuve de discrétion, d'esprit de synthèse ; il faut savoir restituer l'information. Il faut bien entendu avoir d'excellentes compétences informatiques et connaître les standards internationaux relatifs à la bibliothéconomie.

*Quel est votre rôle exact au sein de votre entreprise?*

Je collecte de l'information ; je la traite ; je conserve les données de court à long terme et je restitue de l'information.

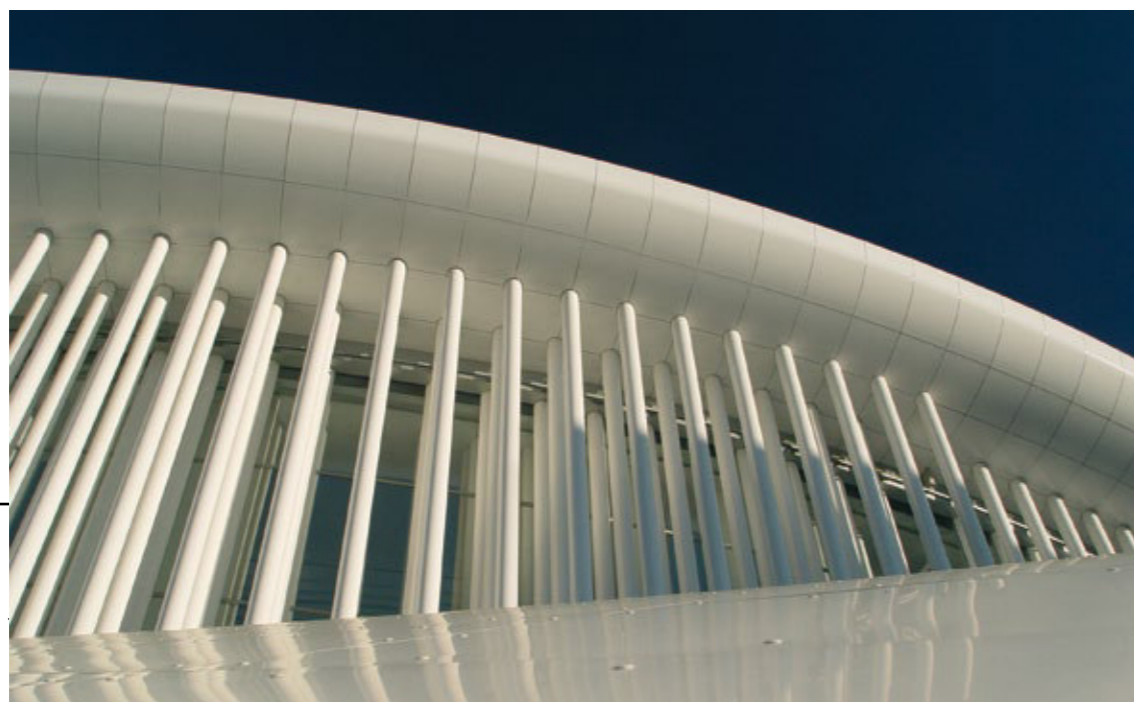
*Y a-t-il des évolutions dans votre métier ? Suivez-vous des formations continues ?*

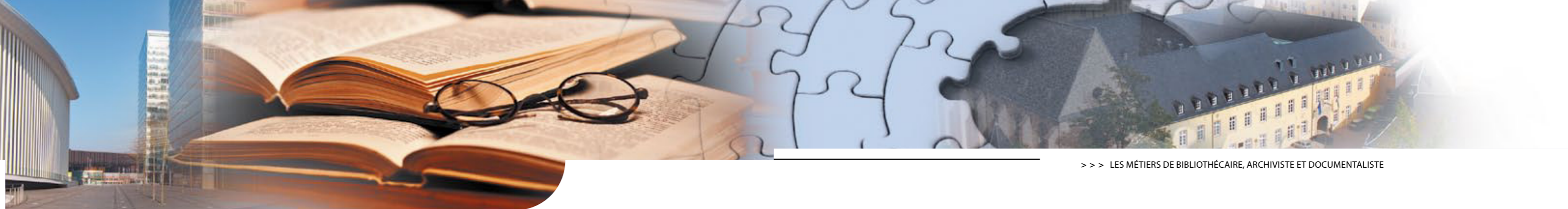
Il y a bien sûr des évolutions techniques et technologiques ainsi que des évolutions dans les standards.

La formation continue est souvent « personnelle » et se poursuit au travers de la lecture de revues professionnelles et de forums professionnels ainsi que par l'échange avec d'autres professionnels. Les formations continues ne sont pas suffisamment pertinentes à mon sens et pas toujours à jours des nouveautés.

*Y a-t-il des spécialisations indispensables ?*

En général, les entreprises demandent dès l'embauche une double spécialisation, par exemple en droit/documentation – chimie/document, ceci pour éviter





d'avoir à former la personne et pour avoir quelqu'un d'opérationnel immédiatement

*Qu'est-ce qui vous plaît le plus dans votre mission ?*  
La recherche de l'information et le sentiment de participer à l'écriture de l'Histoire.

*Quels en sont les principaux inconvénients ?*  
Le sentiment d'être considéré uniquement comme un centre de coût. Le service documentation est souvent le premier service à « sauter » en cas de crise économique d'une entreprise.

*Quels conseils voudriez-vous donner à un jeune qui voudrait faire ce métier ?*

- Faire des stages dans plusieurs entités économiques afin d'expérimenter des contextes différents : dans une administration publique, dans des entreprises privées nationales et/ou internationales, industrielles et/ou de services)
- Ne pas hésiter à aller aux salons professionnels pour se tenir au courant des nouveautés, des acteurs...
- Parfaire sa connaissance des langues
- Ne pas hésiter à „tâter“ des logiciels informatiques
- Ne pas se contenter des bouquins



## Les professions liées

### Le chargé de veille

Le rôle du chargé de veille ou du veilleur est d'informer les décideurs d'une entreprise sur l'évolution de son environnement. C'est une profession entre la documentation et le renseignement. Il peut s'agir de veille concurrentielle - on surveille les entreprises concurrentes-, de veille technologique - on surveille l'évolution des technologies dans le domaine de l'entreprise- ou de veille économique. Le chargé de veille doit rassembler, gérer et exploiter tous les documents possibles dans les limites de la légalité : presse, bases de données, colloques, rapports, thèses, petites annonces, ...afin de rédiger des notes de synthèses qui alerteront les décideurs.

Ce métier exige une excellente maîtrise des nouvelles technologies car beaucoup de renseignements sont à dénicher dans le « web invisible » et une bonne connaissance du milieu professionnel. La veille offre néanmoins de plus en plus de débouchés.

## Centre de Recherche Public Henri Tudor



**Séverine Perbal,**  
Chargée de veille auprès  
du Centre de Recherche Public Henri Tudor à  
Esch-sur-Alzette, Technoport Schlassgoart

[www.technoport.lu](http://www.technoport.lu)

Pôle d'excellence en matière de veille et de gestion de l'information, à l'écoute et au service des entreprises, le Centre de Veille Technologique du Centre de Recherche Public Henri Tudor occupe neuf spécialistes de l'information. Tous ont une formation de base scientifique ou d'ingénieur avec une spécialisation dans le domaine de l'information.

Séverine Perbal décroche son contrat suite au stage de DESS réalisé au CVT. Après une maîtrise en électronique à l'Université de Nancy, elle complète sa formation scientifique par un diplôme en veille en suivant le DESS IST-IE (diplôme d'études supérieures spécialisées en Information Scientifique Technique et Intelligence Economique).