

Collecte des textes libres

A la fin du questionnaire, une rubrique de texte libre était proposée. Les réponses sont classées par secteur professionnel.

Quelles autres activités auraient été oubliées ci-dessus et qu'il aurait été utile de tester ?

Merci de préciser si ces activités sont « cœur de métier » ou non directement en lien avec votre métier.

Les réponses se présentent sous forme d'opinions individuelles. Elles peuvent faire double emploi avec les questions proposées ou venir les compléter. Des pistes nouvelles sont indiquées, ces éléments nouveaux ont été retraités synthétiquement dans les analyses.

Enseignement agricole

Participation à un réseau documentaire (national, régional voire local.)

Mise en place d'animations pédagogiques : défi lecture, atelier d'écriture, exposition, participation a un concours etc.

Gestion de l'archivage

Consultation de sa boîte mail ;-)

Préparation de conférences, d'expositions, visites

L'axe animation est très présent dans ma pratique (cœur de métier), notamment les animations autour de la lecture, de la culture.

Informier sur l'orientation,

Gérer les affichages,

Entretenir des réseaux avec des documentalistes

Se former

Dépouiller la presse pour Renadoc

Participer aux commissions dans l'établissement

Accompagnement dans le projet personnel, ou projet d'orientation

Missions de communication vers l'extérieur,

Missions de synthèse sur certains dossiers,

Missions de suivi des élèves

Participer à faire vivre la Section européenne (enseignement de la documentation en discipline non-linguistique) + propositions et animations d'activités.

Activités de Coopération internationale.

Faire de la surveillance lors des absences des profs

Faire la police à l'extérieur du CDI

Écouter les élèves en difficultés extra scolaires

Accueillir les élèves qui n'ont pas d'amis et parfois les protéger

Faire les photocopies des profs

Mettre en place des activités d'animation : café-lecture, club Manga ou autres ...

Offrir un espace et temps de lecture au sein du CDI (mercredi après midi. entre midi et 14h, en fin d'après-midi ...)

En tant que prof doc on peut être Prof principal, participer aux différents d'Enseignements à l'Initiative d'Établissement (pas en lien direct), et on a un CCF à réaliser avec les 1ères (cœur du métier) ...

Il faut aussi diffuser les informations et ouvrir l'esprit des élèves sur d'autres activités que la lecture (théâtre, cinéma, sites internet ...) : cœur de métier

Aider les élèves à se repérer sur les réseaux sociaux et leur apprendre à garder leurs informations et données personnelles : ça devient le cœur de métier ...

La lecture plaisir

Participer à l'orientation scolaire et professionnelle des élèves et en assurer le suivi avec les professeurs principaux.

Cœur de métier : gérer un budget (abonnements, acquisitions), gérer le dossier chèques-livres, dépouiller et donner suite aux courriers divers arrivant au CDI, répondre à des enquêtes diverses,

Conseils sur la littérature, les romans

Participation au dynamisme des réseaux de documentalistes pour favoriser l'échange entre collègue et l'évolution de notre métier et de notre fonction (cœur du métier)

Mise en place d'animations propices à la découverte du fonds et de sa richesse, à encourager la lecture, tout au long de l'année (cœur du métier) : expos à thèmes par exemple

Classer et ranger les documents pour qu'ils soient facilement accessibles pour les usagers (en lien avec le métier)

Rendre l'utilisateur autonome et critique dans sa démarche d'information

Échanges entre collègues : au cœur du métier !

Assister à des conférences, foires, salons... : n'est pas au cœur du métier

Assister à des réunions professionnelles : "au cœur du métier"

Journal du lycée

Gérer l'individualisation des parcours de formation.

Assurer le tutorat de certains élèves.

Assurer la veille réglementaire et pédagogique.

Guider les élèves pour leur orientation (où, quand, comment)

Acquisition ou mise en place d'exposition. Mise en œuvre (et/ou participation) à des projets inter établissement, régionaux (défi lecture, On a marché sur la bulle,...) Mise en œuvre de club (lecture, ciné club, club voyages,...)

Certaines questions proposées ne correspondent pas complètement à notre réalité :

Aider les collègues pour leurs besoins en bureautique = c'est d'avantage dans leurs besoins documentaires, de livres (cœur de métier) ; mais pas bureautique-informatique, il y a un informaticien pour cela

Parler aux usagers = vous mélangez ce thème et la pause ! s'il s'agit d'échanger avec les collègues enseignants et autres, bien évidemment c'est ce qu'il peut se passer de temps en temps durant la pause. Mais pour nous les principaux usagers sont les élèves et donc les discussions se déroulent principalement dans le CDI durant son ouverture (cœur de métier).

Monter des projets interdisciplinaires avec les collègues = cela tient principalement à la mise en place d'expositions tout au long de l'année (cœur de métier) et faire venir un/des intervenant/s extérieur/s, spécialiste/s, suivant le besoin des collègues et les possibilités financières.

Animation du CDI par le biais de concours de lectures, d'ateliers, organisation d'expo...très important pour la dynamique du CDI

Faire partie de réseaux professionnels de la doc pour mutualiser le travail, suivre des formations, mettre en place des projets inter-établissements

Activités non liés au métier d'enseignant documentaliste :

- Commande d'ouvrages pour des collègues enseignants (rendre service)
- Gestion des ouvrages scolaires prêtés aux collégiens
- Reclasser les documents sur le rayonnage
- Commander les livres de classes
- Distribuer les livres de classes aux élèves et les récupérer en fin d'année
- Proposer un espace orientation

Collectivité territoriale

La synthèse documentaire qui est un outil d'aide à la décision dans notre administration

Pilotage et management de l'activité et des hommes

Être en veille sur les besoins des collègues de la collectivité pour travailler le plus en amont et recueillir des informations sur les sujets qui les préoccupent. Pour cela, participer aux groupes de travail et communiquer très largement avec les collègues de la collectivité est un préalable indispensable. Surtout, ne pas rester dans son bureau devant l'ordi.

Nous réalisons une veille dans le domaine social et aussi un peu sur la santé puisque les départements ont un grand rôle avec les PMI, les personnes âgées.

En 2011, j'ai d'ailleurs eu un projet avec le personnel du pôle Solidarité pour remanier l'information mise en ligne sur notre intranet et j'ai travaillé en collaboratif avec un groupe de travail composé et de

personnes de mon service et de collègues du pôle Solidarité. Par ailleurs, nous gérons les abonnements de la collectivité.

Santé

Fourniture de documents (articles du fonds documentaire, demandes et fournitures dans le cadre des réseaux, demande de tiré à part aux auteurs)"cœur de métier" «pratiquement tous les jours

Recherche documentaire sur les bases de données médicales "cœur de métier" Pratiquement tous les jours

Demander et négocier les tarifs pour des abonnements de revues.

Je n'aime pas l'expression "lire la presse" : les documentalistes n'ont pas le temps de lire, en revanche, ils surveillent ou effectuent une veille : sélection rapide des documents pertinents.

Négociations avec les éditeurs/fournisseurs => devient "cœur de métier"

Recherches documentaires => "cœur de métier"

Veilles documentaires => "cœur de métier"

Activités demandées sur ce poste de travail sont "cœur de métier".

Participation à un comité de lecture, au Comité d'éthique, au Comité de recherche en soins Infirmiers.

Gestion du budget, gestion des achats (participation au GAN UNIHA) ; enquêtes de satisfaction...

Je suis archiviste administrative en plus de documentaliste hospitalière

Il me semble que les recherches documentaires sont le cœur de notre métier (à mon avis elles auraient méritées un traitement plus détaillé) et je trouve que les questions étaient trop orientées centre de documentation d'écoles paramédicales (le cœur de notre métier n'est en aucun cas de faire la police, de gérer les salles, les problèmes informatiques, etc. Ces tâches au contraire polluent notre métier. Je comprends pourquoi le questionnaire les aborde mais je trouve qu'elles occupent trop de place dans l'enquête).

Il manque des activités telles que : bibliométrie (important au niveau des CHU), gestion/consolidation des collections des périodiques, gestion des abonnements électroniques de revues...

J'aurai peut-être plus questionné sur l'accueil des usagers (quel qu'il soit physique, téléphonique...), la relation fondamentale usager/documentaliste et la création de produits documentaires...

Bravo pour cette enquête, c'est une excellente initiative.

La mise en place et l'administration d'une gestion électronique documentaire au niveau de notre établissement (qui constitue en fait l'intranet) ainsi que le site web

Promotion des différents produits documentaires

Mise en place d'activités pédagogiques autour de la recherche documentaire

Valorisation des documents

Rappeler (continument) la spécificité (la spécialité ?) de l'information documentaire (versus l'accès direct via un moteur de recherche), en particulier dans le domaine scientifique (où l'arbitraire, et donc « l'expérience » ou la subjectivité, joue également un rôle), et les contraintes (budgétaires la plupart du temps) de son accès.

Accompagnement des usagers dans leurs recherches documentaires pour les former à mieux définir leurs besoins d'information et à affiner leurs stratégies d'interrogation des bases et banques de données et sites web

Participation au prêt entre bibliothèque pour les échanges documentaires

Élaboration des produits documentaires en fonction des besoins documentaires des usagers de l'établissement comme la diffusion sélective de l'information (veille documentaire selon le profil documentaire déterminé avec l'utilisateur, dossiers documentaires)

Formation des usagers à la méthodologie de la recherche documentaire et à la rédaction bibliographique (citations, restitution des sources d'information en fonction de normes)

Formation des usagers à la méthodologie de l'analyse de contenu : savoir faire une fiche de lecture

Gérer des budgets

Participation au journal interne

Conseil de vie de l'établissement de formation

Gestion du budget alloué par la taxe apprentissage (acquisition pédagogique autre que les ouvrages)

Activités annexes : préparer des outils de communication (plaquettes, affiches, signalétique, lettre d'information...)

Toute la partie administrative de gestion de service, de RH + Les relations avec les formateurs

La littérature plaisir, un fonds avec de bons ouvrages presque incontournables, le CDI fait parti de la culture à part entière, on l'oublie souvent dans les discours des hautes directions dans les institutions, dommage -

Veiller et rappeler à l'ordre très souvent les utilisateurs qui manquent de civilité

Réalisation de dossiers documentaires qui serviront de support de travail pour les travaux dirigés des étudiants infirmiers.

Former les étudiants à la recherche documentaire dès le début de la formation.

Missions ponctuelles de secrétariat, reprographie ou PAO (réalisation des cartes d'étudiant)

Rédaction du rapport d'activité annuel (et recensement des activités tout au long de l'année)

Faire et actualiser régulièrement les bibliographies en lien avec les unités d'enseignement.

Activités cœur de métier :

- Créer des outils documentaires (mise à jour plan de classement, réaménagement du fonds)
- Faire l'inventaire ou désherbage
- Assurer des échanges avec un réseau

Proposer des expositions de peinture ou autres quand les lieux s'y prêtent et ainsi permettre aux étudiants une sensibilisation à toute expression artistique ;

Participer à un réseau de documentalistes dans le but de d'échanger et de développer les pratiques documentaires et pédagogiques (cœur métier)

Développer un partenariat avec d'autres centres de documentation ou différents acteurs locaux (cœur métier)

Proposer une animation culturelle pour l'ensemble de l'établissement (expositions, évènements locaux, partenariats...) (cœur métier)

Réaliser des outils de communication externe (plaquettes, bannières...)

Adapter la signalétique du CDI à nos usagers (cœur métier)

Gérer le budget du CDI (abonnements revues, commandes ouvrages et vidéos, fournitures...) (cœur métier)

Faire de la veille législative (cœur métier)

Quelques remarques sur la formulation de vos items :

- Nous n'aidons pas les usagers (l'aide est seulement ponctuelle), nous les accompagnons... Nous cheminons avec eux dans leurs apprentissages, leurs recherches et leurs travaux tout au long de leurs études et parfois même après.
- Parler aux usagers, ce n'est pas faire une pause. Cela fait partie de notre métier.

Cœur de métier : gestion de projet dans le cadre de l'informatisation d'un centre de documentation : Analyse de l'existant, rédaction cahier des charges, installation et paramétrage du logiciel...

Relation avec les partenaires extérieures et corporations professionnelles

Réflexion sur la bibliothéconomie, équipement des ouvrages, aménagement physique du centre de documentation, valorisation du fonds documentaire. Toutes ces activités font partie du cœur de métier.

Surveillance des évaluations des étudiants (pas liées à mon métier)

Surveillance de concours (pas liée à mon métier)

Reprographie des cours de la fac (pas lié à mon métier)

Réalisation de produits documentaires (cœur de métier)

Écriture de bibliographie (enrichissement professionnel et personnel)

Diffusion sélective de l'information : par mot-clé et par mail pour informer des nouveautés

Réalisation d'outils documentaires : revue de sommaire, de presse...

Dans la deuxième question pas facile de répondre : exemple Monter des projets avec les collègues, j'aurai préféré ne pas répondre ou dire non mais là les trois réponses ne me conviennent pas. Alors cliqué sur "je ne sais pas précisément".

Gestion de la bibliothèque des patients (non directement en lien)

Gestion du stock de matériels/papeterie pour l'ensemble du service (non directement en lien)

Gestion et indexation des catalogues de formation pour la formation continue (non directement en lien)

Veille réglementaire : cœur de métier

Gestion du budget : cœur de métier

Préparer des animations culturelles telles que les Journées du Patrimoine, le Printemps des Poètes, la Fête de la Musique...

Gestion des comptes du service de documentation ; appel d'offres et marché public, ces activités ne sont pas "cœur de métier", mais permettent une grande autonomie (et une reconnaissance) dans la gestion d'un service de documentation

Vos questions sont trop générales pour refléter correctement les activités. Il y a un tas de choses que je ne fais jamais du fait que je suis cadre (cœur du métier) et il y a des activités de suivi des lecteurs (cœur du métier), de contacts pour la mise en place de services (cœur du métier) que vous ne mentionnez pas. Dommage, encore une enquête trop superficielle pour être représentative de ce que nous faisons vraiment.

Création de produits documentaires (dossiers documentaires, bibliographies, bases de données...) = cœur de métier

Création d'outil pédagogique (cœur de métier)

Travail en réseau avec d'autres documentalistes du secteur d'activité (élaboration d'outils communs...) : cœur de métier

Veille documentaire, cœur de métier

Échanges de pratiques avec d'autres professionnels de la doc

Réalisation de produits documentaires à destinations des usagers et des collègues, cœur de métier

Travail en réseau documentaire - partenariat échanges avec d'autres centres de ressources documentaires - "cœur de métier"

Orientation des usagers dans son centre de ressources documentaires ou vers d'autres lieux - "cœur de métier"

Salariée d'un Comité Départemental d'Éducation pour la Santé (CODES), je prépare et anime des espaces documentaires lors d'événement (formation, conférence).

Cœur de métier :

- Élaboration de produits documentaires (bibliographies, dossiers documentaires...)
- Participation événementielle (stands lors de forum, colloques...)
- Conception d'outils de calcul et de suivi activité de diffusion documentaire

Autres :

- Maintenance" informatique
- Élaboration et suivi tableau de bord activité équipe
- Animation ateliers pédagogiques outils de prévention
- Aide à la réalisation de colloques, journées d'études... (Relations partenaires, installation, présence sur site...)
- Relecture, correction et mise aux normes typographiques des productions internes de communication

Animer des sessions d'utilisation d'outils pédagogiques propres à l'éducation pour la santé.

La publication d'articles sur les activités du centre de documentation ou sur des projets initiés avec le centre de documentation : c'est une partie relativement importante du travail

La création de réseaux professionnels : cœur de métier

Cœur de métier :

- Concevoir et organiser une programmation d'événements (rencontres, ateliers, expositions, stands d'information...)
- Accueillir des visites de groupes
- Apporter des réponses personnalisées aux préoccupations du public (sélection d'informations, résolution de problèmes, montage de projet...)

Plus périphérique :

- Animer une rencontre publique
- Surveiller des sources spécialisées /secteur d'activité (veille informationnelle) = cœur de métier
- Coordination d'équipe, suivi des activités (cœur de métier)
- Rédaction de synthèses documentaires à partir de recherches documentaires poussées (cœur de métier)

Animation de réunions / de groupes de travail (en lien avec l'activité)

Conseil méthodologique (cœur de métier)

Edition lettre information de l'association

Votre étude est peut-être un peu trop axée Bibliothèque ou CDI... ceci reflète une vision un peu vieillotte et de la gestion d'un centre de documentation vivant ou virtuel... Exemple : Le bulletinage, le catalogage, la photocopieuse, le prêt ne sont-ils pas dépassés ?

Gestion du PEB entrant et sortant est l'activité la plus importante.