

MEMOIRE DE FIN D'ETUDES

N O B L E T (Isabelle)

LE SERVICE DES OFFRES D'EMPLOI DE L'ENSB
(Son fonctionnement, sa promotion)

ANNEE : 1986-1987

23^{ème} PROMOTION



ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES BIBLIOTHEQUES

17-21, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE

N O B L E T (ISABELLE)

LE SERVICE DES OFFRES D'EMPLOI DE L'ENSB
(Son fonctionnement, sa promotion)

THE EMPLOYMENT DEPARTMENT OF THE ENSB
(Its functioning, its improvement)



1987

14

R E S U M E S

FRANCAIS :

Les statistiques de ces dernières années révèlent une inadaptation croissante du Service d'Offres d'Emploi de l'ENSB à sa mission . Plusieurs actions ont été entreprises pour améliorer son fonctionnement, dont l'exploitation des avantages du Minitel . Mais il faut aller au-delà et agir sur l'école elle-même : c'est pourquoi la réforme interne de celle-ci, ainsi qu'une véritable politique de promotion peuvent constituer un grand espoir pour tous ceux qui s'engagent dans les professions des bibliothèques et de la documentation . Cette étude se présente comme un bilan mais vise aussi à faire quelques propositions .

ENGLISH :

The statistics of the past years reveal an increasing inadequacy of Employment Department's aim of the "ENSB" . Several actions have been geared in order to better its functioning, such as the using of the Minitel . But more must be done and it is necessary to work on the improvement of the school itself : that is why the inner reform of the school as well as a real promotion policy can represent some hope for all those engaging in Library and documentation professions. This study stands as a result, but aims also at giving a few advices .

TABLE DES MATIERES :

-- Introduction	P. 1
-- 1 - DESCRIPTION DU SERVICE :	
1.1 : Demande d'emploi	P. 2
1.1.1 : Fonctionnement	P. 2
1.1.2 : Statistiques sur les demandeurs d'emploi	P. 2
1.2 : Offres d'emploi	P. 4
1.2.1 : Fonctionnement	P. 4
1.2.2 : Statistiques sur les emplois offerts par l'ENSB	P. 4
1.3 : Constat et analyse du problème	P. 6
-- 2 - AMELIORATION ET PROMOTION DU SERVICE :	
2.1 : Améliorations techniques du fonctionnement du SOE	P. 9
2.1.1 : Pourquoi le Minitel	P. 9
2.1.2 : L'existant : la messagerie Quadrigé	P. 10
2.1.2.1 : Historique	P. 10
2.1.2.2 : Accès et utilisation	P. 10
2.1.2.3 : Critique	P. 12
2.1.3 : Les propositions	P. 14
2.1.3.1 : Propositions pour une base de données	P. 14
- Buts poursuivis	
- Aspects pratiques : . Données et critères de sélection	
. Structure de fonctionnement de la base	
. Commentaires	
2.1.3.2 : Les limites du Minitel	P. 18
2.1.3.3 : Amélioration du fonctionnement interne du service par automati- sation : .Données et critères de sélection .Fonctionnement	P. 18
2.2 : Ouverture sur l'extérieur du SOE et de l'ENSB	P. 21
2.2.1 : Actions entreprises ou en cours	P. 21
2.2.2 : Projets à long terme et propositions générales	P. 23
2.2.2.1 : Réforme de la formation	P. 23
. l'ENSB	
. le CAFB	
2.2.2.2 : Rapprochements inter-établissements	P. 24
2.2.2.3 : Publicité	P. 25
-- Conclusion	P. 27
-- Notes	
-- Annexes	
-- Index des sigles	

INTRODUCTION :

L'ENSB est un des établissements qui, en France, assurent la formation de professionnels de l'information . Comme toute grande école technique d'importance nationale qu'elle a l'ambition de représenter dans le domaine de l'information scientifique et technique, il est nécessaire qu'elle débouche sur une carrière , par l'intermédiaire éventuellement du traditionnel service des offres d'emplois . Ce service, à l'ENSB, doit avoir pour vocation d'offrir aux anciens élèves de l'école, munis des diplômes qu'elle délivre, des fonctions en rapport avec ces qualifications, dans toutes les structures publiques ou privées susceptibles d'avoir besoin de personnel spécialisé dans le traitement et la gestion de la documentation, et d'une façon plus large, de l'information . Si à l'heure actuelle le profil des demandeurs d'emploi est bien cerné et leur nombre en constante augmentation, il est indispensable d'élargir les possibilités d'offres qui, elles, se raréfient dans le secteur traditionnel des débouchés de l'ENSB, c'est-à-dire la lecture publique . Une action vers l'extérieur doit être entreprise pour faire mieux connaître l'établissement, en particulier du secteur privé . Le SOE doit pouvoir faire ce lien avec l'extérieur en recourant s'il le faut aux méthodes les plus modernes de communication telles le Minitel par exemple qui, outre une rationalisation de l'activité du service peut donner une image de marque favorable de l'école et de ses élèves auprès de la cible visée, c'est-à-dire les employeurs .

Après avoir étudié le fonctionnement du SOE actuellement et les problèmes rencontrés on envisagera les diverses possibilités pour l'améliorer et le promouvoir .

1 - DESCRIPTION DU SERVICE

1.1 : Demande d'emplois :

1.1.1 : Fonctionnement :

Le service est accessible à toute personne qui en fait la demande et est pratiquement gratuit . Pour obtenir les listes d'emplois diffusées par l'ENSB, le demandeur fournit 5 enveloppes timbrées à son adresse ; c'est la seule participation qui lui est demandée et d'autre part, l'envoi régulier des listes à de nombreuses personnes ne coûte rien à l'école (en tarif postal du moins) . Quand le jeu d'enveloppes est terminé, avec la dernière liste, le demandeur est invité à en envoyer d'autres, aussi longtemps qu'il n'a pas trouvé ce qu'il désire . (Voir en annexe la lettre d'information aux demandeurs sur le service et la lettre d'information lorsque le jeu d'enveloppes est épuisé) . Pour diffuser à bon escient les listes d'emplois aux demandeurs, un questionnaire est rempli par eux lors de leur première demande . Ce questionnaire porte sur leurs diplômes professionnels (CAFB et option, autres ...), la date d'obtention de ces diplômes, le niveau universitaire et la discipline, les langues connues et leur situation actuelle (sans emploi, ou travail en bibliothèque et poste occupé, motivation du recours au service, désirs professionnels : région et niveau d'emploi) . Pour le travail interne, l'école a un fichier des abonnés, par ordre alphabétique des noms . Les fiches comportent les renseignements recueillis par le questionnaire ainsi que le numéro d'ordre de la demande dans l'année considérée . Après consultation manuelle du fichier, chaque liste est envoyée aux personnes susceptibles d'être intéressées ou concernées par les postes proposés . A chaque fois qu'une liste est envoyée, le tampon de la date d'envoi est inscrit sur la fiche : cela permet de savoir depuis quand et pendant combien de temps la personne est à la recherche d'un emploi . Lorsque l'abonné reçoit sa liste d'emplois, c'est à lui de s'adresser aux collectivités qui offrent les postes et de faire les démarches nécessaires (lettre de candidature, C.V. ...) . Si un abonné reste un certain temps sans envoyer d'enveloppes, sa fiche est retirée du fichier de travail (qui est "nettoyé" annuellement), et placée dans un fichier de réserve au cas où il referait appel ultérieurement au service . On en déduit alors que la personne a trouvé un emploi et n'en a pas averti le service, ou qu'elle a renoncé . La bonne gestion du fichier de travail est importante, car il sert également à élaborer les statistiques annuelles sur les demandeurs d'emploi .

1.1.2 : Statistiques sur les demandeurs d'emploi (Note 1) :

Le service existe depuis une dizaine d'années, mais on ne dispose de statistiques que depuis 1979-1980, ce qui permet tout de même d'avoir des chiffres sur plus de 5 ans, avec une évolution rapide et significative depuis 1983 . Tout d'abord, il faut noter que le SOE concerne surtout les titulaires du CAFB et quelques titulaires du DSB (parmi les élèves associés seulement puisque les élèves

fonctionnaires sont assurés d'un poste) . Très peu de personnes extérieures à l'école ou ses centres de formation y recourent . Le nombre d'abonnés ne cesse d'augmenter : sans doute parce que le service est de mieux en mieux connu, mais aussi à cause des problèmes d'emploi actuels, que nous verrons plus loin .

Evolution du nombre d'abonnés depuis 1979-1980 :

ANNEE	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986
ABONNES	150	160	150	194	176	250	338	402

De Juillet 1986 (fin de recensement de l'année scolaire 1985-1986) à Janvier 1987 plus de 200 nouveaux abonnés ont fait appel au service .

Depuis quelques années, les demandes arrivent tout au long de l'année, alors qu'auparavant en majorité les abonnés s'inscrivaient en Juillet (c'est-à-dire juste après l'obtention de leur diplôme) . Cela révèle la difficulté de trouver un emploi, et surtout un emploi stable .

Quelles caractéristiques se dégagent de ces demandes d'emploi ? Tout d'abord, une écrasante majorité d'abonnés est titulaire du CAFB, et certains ont même le diplôme de plusieurs options de celui-ci . Pour les trois dernières années scolaires, l'évolution est la suivante : en 1983-1984, 91% des abonnés ont le CAFB, en 1984-1985, sur 217 nouveaux demandeurs, près de 86% l'ont (et sur ces 86%, 80% l'ont depuis moins de 2 ans, c'est-à-dire en 1984 ou 1985) et en 1985-1986, les 90% sont de nouveau atteints (dont 63% ont un diplôme de moins de 2 ans) . Les autres diplômes professionnels représentés sont le DSB (3 demandes en 1984-1985, 4 en 1985-1986) et un DUT ou équivalent, quelquefois couplé à un CAFB (14 demandes en 1984-1985, 10 en 1985-1986) . Les abonnés ont en général par ailleurs des diplômes universitaires, et une bonne moitié est titulaire d'une licence (65% pour 1983-1984 par exemple) . Si une partie des abonnés travaille déjà en bibliothèque (47% en 1983-1984, dont 75% de BA, 56% en 1984-1985 et 26% seulement en 1985-1986), il faut noter l'augmentation importante des sans emploi ou des emplois précaires (53% en 1983-1984, 44% en 1984-1985, 74% en 1985-1986!) . Les exigences des demandeurs s'amenuisent avec le temps . En général, ceux qui travaillent déjà recourent au SOE pour changer de catégorie (promotion) ou de région . Les demandes sur les régions sont variées et s'étendent de "n'importe où" à une ville particulière . Pourtant, ces dernières années on voit augmenter la proportion de ceux qui acceptent n'importe quelle région (37% en 1984-1985, 57% en 1985-1986) et même n'importe quel emploi...

De tous ces chiffres il faut donc retenir l'augmentation importante du nombre de demandeurs, leur niveau de diplôme élevé, et leurs exigences de moins en moins rigoureuses, du fait de la raréfaction de l'offre, que nous allons étudier à présent .

1.2 : Offres d'emploi :

1.2.1 : Fonctionnement :

Une personne est employée presque à plein temps pour faire le travail sur les offres d'emploi, c'est-à-dire leur collecte et leur diffusion. La collecte se fait de façon centralisée, c'est-à-dire que l'ENSB cherche elle-même ses informations sur les offres d'emploi réparties sur toute la France. Malgré leur implantation régionale qui pourrait permettre en théorie une bonne information sur les perspectives locales, les CRFP ne jouent pas un rôle de transmetteur dans ce domaine et reçoivent même régulièrement les listes diffusées par Villeurbanne. L'élaboration des listes se fait grâce à deux canaux : une grande partie des offres est collectée par le dépouillement de revues professionnelles (Livres Hebdo, Documentaliste...) ou intéressant les collectivités locales, principaux employeurs potentiels jusqu'à ce jour (La Gazette des communes). Le hasard permet quelquefois de repérer une annonce dans un quotidien, mais le dépouillement régulier des journaux, même locaux, n'est pas fait. Les autres offres sont connues par propositions directes faites à l'ENSB par les établissements ou collectivités qui recrutent. Les propositions, souvent faites par téléphone, doivent être confirmées par lettre afin d'en garder une trace (cela permet d'éviter un oubli lors de la composition des listes).

Les listes d'emplois vacants sont arrêtées tous les 10 jours environ (27 à 28 listes par an, envoyées à plusieurs centaines d'exemplaires, selon le nombre d'abonnés), et diffusées vers toutes les personnes ou organismes intéressés : abonnés du service, CRFP, certaines communes ou bibliothèques qui en font la demande (par le même processus que les autres abonnés, c'est-à-dire le jeu d'enveloppes). Dans ces trois derniers cas, les listes sont affichées sur place et peuvent être consultées librement par toute personne à la recherche d'un emploi en bibliothèque ou centre de documentation.

En ce qui concerne les abonnés, nous avons vu que les offres sont diffusées en fonction de leur profil ; il ne s'agit pas réellement d'une diffusion sélective, car des emplois de types différents se trouvent sur la même liste, mais cela évite pour l'abonné un certain "gaspillage" de ses enveloppes si aucune proposition ne peut le concerner ou l'intéresser. Sur chaque liste, les offres sont numérotées en continu, à des fins de statistiques, mais aussi pour des facilités de correspondance. En effet, tous les 2 mois environ, une lettre est envoyée aux collectivités ou établissements qui ont proposé des postes pour savoir s'ils ont été pourvus. Lorsque ceux-ci répondent, il est alors possible d'établir une liste des postes pourvus, qui a deux utilisations : information aux centres régionaux et autres établissements qui affichent les offres d'emploi que ces propositions sont à annuler, et élaboration de statistiques sur les postes. (Voir en annexe un exemple de liste d'offres et de liste de postes pourvus).

1.2.2 : Statistiques sur les emplois offerts par l'ENSB (Note 1) :

On peut commencer par tracer un tableau général comportant les chiffres depuis 1975 :

nombre total d'emplois proposés chaque année et répartition par type de poste .

ANNEE	BIBL. 1e CAT.	BIBL. 2e CAT.	B.A.	EMPLOYE	DIVERS	TOTAL
1975	--	11	31	4	13	59
1976	4	14	38	--	15	71
1977	--	9	70	--	10	89
1978	2	9	74	4	23	112
1979	3	17	97	10	28	155
1980	2	16	89	6	13	126
1981	9	23	84	4	11	131
1982	7	36	250	15	61	369
1983	2	33	289	19	14	357
1984	8	31	229	5	19	292
1985	7	24	202	2	21	256
1986	17	26	133	9	--	185

Ce tableau appelle quelques commentaires : on constate d'abord que le nombre d'offres n'a cessé d'augmenter, jusqu'à un maximum en 1982 ; la conjoncture politique de l'époque explique la forte progression des années 1982 et 1983 . A partir de 1984 une baisse commence, qui s'accroît de plus en plus . En trois ans, le nombre d'offres diminue de moitié, et l'évolution semble se confirmer pour 1987 (dont les statistiques ne sont pas encore élaborées) . En ce qui concerne les postes offerts, on remarque que les demandes de bibliothécaires-adjoints constituent la majorité des offres (de 50 à 75% selon les années) . Les postes de bibliothécaires 1e et 2e catégorie confondus représentent de 10 à 25% des offres, mais les postes de 1e catégorie sont peu nombreux (l'augmentation brusque de 1986 ne permet pas encore de tirer des conclusions), ne dépassant jamais les 5-6% des offres . Il en est de même pour les postes d'employés, qui, de toutes façons, représentent un attrait moindre pour les titulaires du CAFB . Enfin, la catégorie "divers" correspond aux postes offerts par le secteur universitaire ou privé ; on voit que la part en est également faible (moins de 20% dans l'ensemble). Les statistiques permettent aussi de répartir les offres selon d'autres critères : exigences des employeurs quant aux qualifications du candidat, répartition géographique des postes . Les employeurs ont en effet des exigences en ce qui concerne les options demandées . Actuellement, 2/3 des offres environ sont assorties d'une demande de spécialisation . Parmi celles-ci pour ces dernières années, on constate que les offres en lecture publique de-

meurent les plus importantes en nombre, en concurrence avec l'option jeunesse (en 1982-1983, 98 postes en lecture publique, 99 en jeunesse ; en 1983-1984, 72 en lecture publique, 67 en jeunesse ; en 1984-1985, 51 en lecture publique, 55 en jeunesse ; en 1985-1986, 90 en lecture publique et 44 en jeunesse) . L'option documentation est rarement demandée, car ne correspond pas aux besoins de la majorité des employeurs actuels, c'est-à-dire les bibliothèques publiques .

La répartition géographique des postes fait apparaître l'importance de la région parisienne qui représente à elle seule 1/3 des offres d'emploi . Vient ensuite de façon régulière la région Rhône-Alpes (12 à 20% des offres selon les années) . Le reste des offres se répartit équitablement sur le reste du territoire avec cependant un grand vide qui se maintient d'année en année, pour le Sud-Ouest .

Tous ces chiffres font apparaître en eux-mêmes plusieurs types de déséquilibres : rupture dans la progression du nombre d'offres ; faiblesse en nombre des postes de responsabilité et du secteur privé ; inégalités au niveau géographique . Si ces statistiques sont comparées à celles des demandes d'emploi, on ne peut que faire le constat d'un problème, qu'il faut analyser .

1.3 : Constat et analyse du problème :

On peut tracer un tableau comparatif du nombre d'abonnés du service et du nombre de postes offerts chaque année :

ANNEE	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986
ABONNES	150	160	150	194	176	250	338	402
OFFRES	155	126	131	369	357	292	256	185

L'offre et la demande d'emploi sont restées équilibrées jusqu'à l'année 1985, avec même deux années "fastes" pour les abonnés où l'offre représentait près du double de la demande (1982 et 1983) . La baisse amorcée en 1984 se poursuit et l'offre en 1986 ne couvre même pas la moitié de la demande ; les chiffres de 1987 semblent aller dans le même sens : augmentation des abonnés, chute des offres .

On peut analyser le problème en trois points : problème général d'emploi et problème de reconnaissance de la profession ; problème de l'inadéquation de l'offre et de la demande ; problèmes inhérents au fonctionnement du service (malgré un certain nombre d'aspects positifs)...

Tout d'abord, il faut comprendre que l'évolution négative de l'emploi en France touche de nombreuses professions et donc également les bibliothécaires . En cela, on ne peut nullement mettre en cause le fonctionnement du SOE de l'ENSB . De même, se pose un problème général de reconnaissance de la compétence professionnelle spécifique des bibliothécaires et documentalistes, et qui ne concerne pas seulement le secteur privé . En effet, outre qu'elle est assez mal connue, l'ENSB n'a pas une ouverture suffisante sur les bibliothèques ne relevant pas de la DBMIST ou de la DLL (entreprises, associations, laboratoires de recherche...) . Ces établissements, de

même que les centres de documentation de l'administration, qui sont nombreux, recrutent du personnel non qualifié dans le domaine de la documentation, et qui se forme sur le tas . Ces personnes sont engagées ou placées à la tête de ces services au vu de leurs diplômes universitaires, qui sont souvent le seul critère de choix . Au meilleur des cas, la spécialisation dans un domaine scientifique ou technique prime sur la fonction à assurer . Le problème provient également du fait que pour ces établissements, il n'y a pas de statut correspondant à la fonction de bibliothécaire-documentaliste (par exemple pour les CDI), ce qui nuit grandement à une évolution favorable de la reconnaissance de la profession (ou est l'effet de cette non-reconnaissance). Tout cela bloque une partie des débouchés que les diplômés de l'ENSB seraient en droit d'attendre, à quoi s'ajoute la concurrence d'autres établissements ou diplômes professionnels tels l'INTD, l'Ecole de l'Institut Catholique, les IUT ou les DESS...

En ce qui concerne les offres et la demande actuelle, il faut noter une profonde inadéquation des deux . Tout d'abord, le nombre des titulaires du CAFB a doublé depuis 1975, accroissement que n'a pas suivi l'offre . D'autre part, un certain nombre de demandeurs d'emploi travaille déjà, ce qui tendrait à dédramatiser la situation, si leur nombre n'était pas en diminution . Et en fait les seuls abonnés de l'ENSB ne sont qu'une partie des personnes touchées par la baisse de l'offre (il faut tenir compte de tous ceux qui consultent les listes de l'ENSB affichées dans les CRFP ou les bibliothèques qui le souhaitent). Dans l'autre sens, il faut aussi dire que l'ENSB n'a pas connaissance de tous les postes vacants, même au sein de la lecture publique . Les municipalités pourvoient assez souvent elles-mêmes leurs postes, nombre qu'on pourrait évaluer à environ 30% en plus de ce que connaît l'école . Mais cela est choquant car on est loin d'avoir l'assurance que les personnes recrutées ont des diplômes professionnels valables (et exigés par tous les employeurs qui rendent publique l'annonce des postes qu'ils offrent) . Quand l'offre existe, elle est rarement conforme à la demande . Le nombre de postes à responsabilités est faible alors que la plus grande partie des demandeurs ont des titres suffisants pour y accéder . Les titulaires d'un CAFB+ Licence constituent la moitié ou plus des demandeurs et doivent se partager moins de 25% des offres, sans compter les personnes qui passent le CAFB pour obtenir une promotion interne . D'autre part, si le risque de saturation du marché des bibliothèques publiques s'accroît il n'est pas compensé par le secteur privé ou universitaire (le privé pouvant constituer un débouché intéressant financièrement) qui reste faiblement représenté du fait de la méconnaissance de l'ENSB dans ce milieu, sans compter les préjugés défavorables à l'encontre des "bibliothécaires" : des compétences en secrétariat et traitement de texte sont plus appréciées qu'en bibliothéconomie et traitement du document ou de l'information . Enfin on remarque que les propositions d'emplois actuelles concernent de plus en plus des emplois à temps partiel ou temporaires, lorsqu'il ne s'agit pas de TUC : on ne peut pas faire une carrière sur ce type d'emplois, qui augmentent malheureusement . La répartition régionale des offres constitue un dernier obstacle puisqu'elle est déséquilibrée, ce qui ne favorise pas une mobilité souhaitée ou souhaitable (bien que disparaissent en ce domaine les exigences des demandeurs).

En dernier lieu, si nombre de ces problèmes ne sont pas imputables directement au SOE, il faut se demander s'il n'a pas lui-même ses limites, tout en faisant un bilan de ses qualités, par lesquelles nous commencerons . On peut dire que le SOE de l'ENSB est un réel service, actif et sérieux . Une personne en est chargée presque à plein temps, ce qui témoigne de l'importance que l'école lui reconnaît . D'autre part, le traitement des informations, demandes et offres d'emploi, ne néglige aucun aspect . En ce qui concerne la demande, chaque abonné est identifié par des critères spécifiques (fiche basée sur un questionnaire), voire connu de la personne qui s'occupe du service ; cela permet une diffusion plus judicieuse des listes d'emplois, où l'abonné est plus ou moins individualisé ; pour beaucoup de demandeurs le contact est bon avec le service et des lettres de remerciements spontanées en sont la preuve ; ces contacts semblent également très importants à la responsable du service . Chaque abonné est "suivi" pendant un certain temps puisqu'on lui demande d'indiquer au SOE s'il a trouvé un emploi et lequel (ce qui peut servir à des statistiques) ; sa fiche n'est pas pour autant détruite, mais conservée dans un fichier annexe au cas où il referait appel ultérieurement au service . Le système permet à tout moment de savoir depuis combien de temps une personne cherche un emploi (tampon sur la fiche pour chaque liste envoyée), ce qui peut éventuellement servir à mesurer l'efficacité du service .

De même pour les offres, le circuit de l'information est complet : collecte, diffusion, suivi (lettre pour savoir si le poste est pourvu), annulation, diffusion de l'annulation . Cette prise à coeur du travail doit être soulignée car elle n'existe pas toujours, et de loin, dans les SOE d'autres écoles ou établissements . Malgré cela, le service a ses limites, surtout dans le domaine des offres d'emploi . La méthode de collecte actuelle, dépouillement de quelques revues, ne suffit pas à constituer des listes correctes : si, les années précédentes, on pouvait compter 28 listes par an, comportant de 10 à 20 postes, il devient de plus en plus difficile de les diffuser régulièrement, dans des délais brefs, vu la faiblesse du nombre d'offres : il est affligeant de diffuser une liste de 4 postes, dont certaines offres remontent à deux semaines... Il est dommage que l'ENSB ne travaille pas en collaboration avec les CRFP, qui reçoivent peut-être des propositions locales, quelquefois annoncées confidentiellement, et qui pourraient les transmettre à l'école (cela permettrait peut-être une meilleure "couverture" des régions dans l'ensemble des offres de l'ENSB)... Un autre problème se pose en ce qui concerne la diffusion : outre les délais de collecte et d'établissement des listes, la sélection manuelle dans le fichier des abonnés à qui vont être envoyées les listes accroît encore la lenteur du service, ce qui est un inconvénient majeur, car ceux-ci doivent envoyer eux-mêmes ensuite les dossiers demandés par les employeurs, qui imposent des dates de clôture de candidature . Ceci semble un gros obstacle à l'efficacité du service .

Donc, c'est sur ces deux points précis que bute actuellement le service et qu'il faut chercher des solutions : une ouverture sur l'extérieur de la part de l'école afin de mieux se faire connaître pour accroître ainsi les possibilités d'offres d'emploi, et une réduction de tous les délais de traitement des informations, ce qui permettra une diffusion optimale de celles-ci, mais également de consacrer encore plus d'énergie à la collecte des offres ...

2 - AMELIORATION ET PROMOTION DU SERVICE

L'amélioration globale du service relève donc d'abord de solutions techniques à apporter à son fonctionnement, puis d'une action plus ample, visant à en assurer la promotion, laquelle passe indispensablement par celle de l'école . En premier lieu on verra donc ce que l'on peut attendre de l'utilisation du Minitel (mode de diffusion choisi par les responsables du service et de l'école pour ses qualités pratiques et son accessibilité à tous et sur tout le territoire), puis on évaluera les possibilités d'ouverture sur l'extérieur en décrivant ce qui a été entrepris ou en faisant de nouvelles propositions .

2.1 : Améliorations techniques du fonctionnement du SOE :

2.1.1 : Pourquoi le Minitel ?

Les responsables du SOE ont souhaité tirer parti des qualités du Minitel pour rationaliser son activité . En effet, il n'est pas besoin de dire que l'utilisation de Minitel va se généralisant dans tous les aspects de la vie sociale . De nombreux organismes publics ou privés, commerciaux ou sociaux créent ainsi en particulier des services d'information destinés au grand public ou à une clientèle plus ou moins ciblée . Il existe déjà des bases de données (Note 2) ou des services se présentant sous une autre forme servant de support au marché de l'emploi ; il est donc logique que l'ENSB saisisse sa chance dans ce domaine . Le Minitel lui permet ainsi de montrer qu'elle est parfaitement intégrée dans le monde des communications modernes, ce qui ne peut qu'être bénéfique à son image de marque : une école dont la mission est de former des spécialistes de l'information se doit de montrer qu'elle vit avec son temps en utilisant les technologies les plus modernes, pratique dont on ne peut que déduire que le contenu de la formation suit aussi l'évolution de la société et s'adapte à ce que les employeurs peuvent attendre . La création d'un tel service permet également de se faire connaître à peu de frais : il suffit à un demandeur d'emploi ou à un employeur de sélectionner dans les rubriques consacrées à l'emploi ou à l'enseignement de l'annuaire du Minitel le service qui correspond à ses exigences ; le service de l'ENSB pourra ainsi être potentiellement connu de tous les utilisateurs de Minitel, individus et entreprises à la recherche d'emploi ou de personnel dans le domaine des sciences de l'information, ce qui n'est pas négligeable pour sa promotion . Enfin, le Minitel permet d'améliorer le fonctionnement du service : les données sont consultables immédiatement après la saisie, et à distance, ce qui réduit considérablement les délais (suppression de la composition des listes, de la sélection dans le fichier des personnes susceptibles d'être concernées, de l'envoi par la poste). Le gain de temps s'applique aussi bien aux demandeurs d'emploi qu'à la responsable du service, qui pourra ainsi se consacrer plus largement à la collecte de nouvelles offres . Pour l'utilisateur enfin, ce service moderne est d'un fonctionnement simple, ce qui permet à chacun, avec un peu de bonne volonté, d'y avoir accès quel que soit son âge ou sa formation... L'école a fait une première expérience avec la messagerie Quadrige, qu'il va falloir abandonner au profit d'une base de données, plus pratique, dont on proposera quelques grandes lignes . Il faudra cependant faire la part des limites d'un service sur Minitel, ce qui ne remet nullement en cause les principes précédents mais permettra de ne pas se décourager si les résultats ne se révèlent pas tout de suite à la hauteur des espoirs investis .

2.1.2 : L'existant : la messagerie Quadrige :

2.1.2.1 : Historique :

Le service existe depuis Janvier 1987 . Il a été fondé et élaboré par un des responsables du DESS d'informatique documentaire à l'INSA de Lyon, pour répondre à deux besoins : diffuser aux anciens élèves du DESS les offres d'emploi recueillies par les enseignants, et diffuser d'une façon rapide et simple les informations concernant les activités du Club de la Doua à ses participants (réunions une fois par mois sur des thèmes divers en liaison avec l'information et les nouvelles technologies) . Un contact a été pris au SUNIST et un cahier des charges élaboré, l'option messagerie ayant été retenue, et de façon à ce que le coût ne soit pas trop élevé (il a été de 2000 Fss) . On également eu l'idée d'associer à cette initiative des services voisins géographiquement et par leurs activités, c'est-à-dire l'ENSB et l'ADBS Lyon . Il faut préciser que ce rapprochement a été proposé à l'ENSB sans que celle-ci ait participé à l'élaboration de l'outil Quadrige, ce qui explique les problèmes de fonctionnement rencontrés au début .

Le principe de la messagerie est simple : toute personne appartenant aux 4 services fondateurs peut interroger, après avoir obtenu une boîte aux lettres, et choisi un pseudonyme et un mot de passe, et peut également écrire des messages aux autres abonnés . On décrira ici l'utilisation de Quadrige par un abonné à la recherche d'emploi, et par l'ENSB pour entrer ses offres d'emploi . Pour une information plus complète, voir en annexe la structure de l'arborescence et l'utilisation de toutes les autres fonctionnalités de cette messagerie .

2.1.2.2 : Accès et utilisation :

L'accès se fait par le 36-15 suivi du code de service AFFI . Apparaît alors la liste d'une série de services, dont Quadrige ; une fois le numéro correspondant fait, on arrive sur la page d'accueil . On peut commencer à travailler après avoir tapé son pseudonyme ainsi que son mot de passe . Pour les non-abonnés un choix est proposé : "Si vous n'êtes pas encore abonné , taper Suite" ; apparaît alors une page intitulée "Caractéristiques d'un abonné", comprenant :

- Pseudonyme
- Nom, Prénom
- Raison sociale ou organisme
- Voulez-vous figurer dans l'annuaire O/N
- Indiquez votre mot de passe . Confirmez votre mot de passe

Pour le non-abonné, ceci est une demande de boîte aux lettres ; il lui faut attendre un délai de 4 jours environ pour l'obtenir ; en effet, une seule personne, à l'INSA, a la possibilité d'agréer les demandes, cet "accès réservé" ayant été choisi dès le départ pour éviter que le service ne se transforme en "messagerie rose" . L'ENSB ne peut pas elle-même agréer les demandes de boîte aux lettres de ses usagers .

Utilisation : Le Menu général se présente comme suit :

- 1 - Gérer sa boîte
- 2 - Ecrire son courrier
- 3 - Lire son courrier

- 4 - Consulter l'annuaire
- 5 - Accès à une autre boîte
- 6 - Lire les boîtes à thème

Seront décrites ici les fonctions 2 et 6 .

2 - Ecrire son courrier : Cette option est utilisable à deux niveaux . Elle permet à n'importe quel usager de communiquer avec un autre en lui envoyant un message, et également à l'ENSB d'entrer ses offres d'emploi dans la boîte à thème InfoENSB . Dans ce cas, il faut choisir l'option "Ecriture nouveau message" ; apparaît alors l'écran "Rédaction du message" : il suffit d'entrer le message désiré, en utilisant si nécessaire les commandes de bas de page pour améliorer la présentation, puis valider ce message ; en bas de page s'affiche alors une deuxième série de commandes permettant de reprendre le texte pour le corriger, de confirmer la validation, ou d'abandonner ce message, qui disparaît alors . Si l'écriture est confirmée, vient un écran "Enveloppe du message", qu'il faut comparer à une enveloppe postale ; des options se présentent : rediffusion autorisée, réponse attendue, message urgent, date de destruction, auxquelles (sauf pour la date) il faut répondre par oui ou par non : l'autorisation de rediffusion signifie que le destinataire pourra rediffuser un message non confidentiel, tel quel à d'autres personnes, sans avoir à le saisir de nouveau ; de même, si on souhaite une réponse ou si le message est urgent, il faut indiquer un Oui à ces deux lignes ; cela signifie que lorsque le destinataire lira son courrier, l'appareil lui signalera qu'il a un message urgent à lire ou qu'il doit répondre à tel ou tel message . L'utilisateur peut également prévoir la destruction automatique de son message à une certaine date : cela permet d'alléger le contenu des boîtes aux lettres et de ne pas les encombrer de messages rendus inutiles ou obsolètes après un certain délai . L'enveloppe du message est composée d'un "Objet", c'est-à-dire un titre, une indication de contenu du message, et d'un (ou plusieurs) destinataire, identifié par son pseudonyme (le destinataire de l'ENSB pour entrer ses offres d'emploi est la boîte InfoENSB ; seule l'ENSB peut écrire dans cette boîte). Il faut rédiger un "objet" qui soit bref (40 caractères sont permis seulement), et dont le contenu soit immédiatement compréhensible ; cet en-tête apparaîtra sur toutes les listes qui contiendront le message et constituera une clé de recherche éventuellement (par exemple, pour les offres d'emploi proposées, l'objet sera constitué du lieu où se trouve l'emploi, avec si possible le diplôme demandé ou le type de poste offert). Après l'identification du destinataire, apparaît un clignotant en bas de page : "Transmission de ce message" ; après la réponse oui ou non, l'appareil revient automatiquement au niveau d'arborescence précédent ("Ecrire son courrier") ; si oui, une mention "Transmission effectuée" apparaît, si l'utilisateur tape non, le message est gardé en attente dans le fichier "Messages corbeille fédigés" . Ce fichier, ainsi que les rubriques "Messages corbeille envoyés" et "Suivi des messages envoyés" permet de savoir à tout moment où l'on en est de son courrier pour éviter d'envoyer plusieurs fois le même message à quelqu'un ou au contraire pour en garder un en mémoire qui peut servir plusieurs fois sans avoir à en faire la saisie à chaque fois . On peut consulter la liste des messages correspondants à chacune de ces rubriques et reprendre un message pour le traiter : la touche Guide permet de connaître les possibilités de traitement : reprise du

contenu du message (correction), envoi d'un message qui était en attente, destruction ou archivage dans un dossier ; il faut alors qu'un dossier ait été constitué préalablement, ce que permet le niveau 3.3.2 de l'arborescence (voir annexe) ; cet archivage permet de regrouper des données thématiquement, comme peut le faire une secrétaire ou une documentaliste dans son travail . En ce qui concerne le suivi des messages envoyés, le guide donne d'autres possibilités : lire un accusé de réception ou de lecture (lorsqu'a été choisie l'option "réponse attendue" lors de la rédaction), qui peut être également détruit ou entré en mémoire dans un dossier ; il est aussi possible de demander la lecture du message ayant fait l'objet de l'accusé , pour le traiter conjointement .

6 - Lire les boîtes à thème : On indique le nom du thème dont on souhaite voir apparaître les messages (il existe 4 boîtes à thème, dont 2 sont destinées aux demandeurs d'emploi : InfoENSB et EMPLOI) ; les messages sont classés par ordre chronologique, et il n'est pas possible de faire une recherche alphabétique ou autre . Lorsque le nombre de données est important, cela peut impliquer une recherche longue ; c'est l'une des raisons pour lesquelles l'objet du message doit être très bien rédigé : cela évite à l'utilisateur de perdre du temps (et donc de l'argent) en demandant la lecture de messages inappropriés à sa recherche . A tout moment de la recherche, on peut demander la lecture d'un autre Thème, ce qui permet en une seule opération (sans avoir à repartir du menu général) de faire des recherches dans plusieurs boîtes (InfoENSB et EMPLOI par exemple) . Lorsqu'on demande la lecture d'un message, apparaît le nom de l'expéditeur (c'est-à-dire le service qui a accès à la boîte à thème), la date, l'heure et le texte du message ; il est intéressant que la date apparaisse car, dans le domaine des offres d'emploi, les délais sont une donnée importante . On peut demander à lire, sans avoir à remonter dans l'arborescence, le message suivant ou le message précédent . L'option "gestion du message" présente un menu : "Réponse à Pradal" (= Mme Pradal est la fondatrice et l'administrateur de la messagerie), et correspond à la rédaction d'un message ; "Rediffusion du message" donne la possibilité d'informer en particulier certaines personnes sans qu'elles aient besoin de faire le travail de recherche dans la boîte à thème ; enfin, "Copie du message dans un dossier" permet d'entrer le message en mémoire dans un dossier . Ces options ne semblent pas directement utiles à tous les abonnés, mais ont plutôt un rôle de fonctionnement interne .

2.1.2.3 : Critique :

La description du fonctionnement de Quadrige permet d'en déterminer les aspects positifs et négatifs

Aspects positifs : Quadrige représente un premier effort d'unification de services concurrents quelquefois jusqu'ici (CRFP et ENSB, DESS, ADBS) ; ce désir de mettre en commun des ressources faibles et dispersées et de les diffuser correspond bien aux tendances actuelles de coopération dans les services spécialisés en IST et il semble donc naturel que les établissements de formation montrent l'exemple ; il entre aussi dans le "plan" d'ouverture sur l'extérieur qu'essaie de réaliser pour son compte l'ENSB . D'autre part, depuis qu'une modification de la messagerie a été opérée, l'ENSB peut y entrer ses offres d'emploi dès qu'elles sont connues, ce qui était

l'une de ses exigences premières (au début du fonctionnement, seule Mme Pradal avait la possibilité d'entrer des données dans les boîtes à thème) ; dans ce cadre, la volonté de réduire les temps de traitement a été satisfaite en partie . Enfin on a vu que seules les personnes agréées peuvent avoir accès aux informations ; cela écarte la dérive en une messagerie rose, permettant au service de garder un sérieux nécessaire à son image de marque auprès des usagers : celui qui cherche un emploi est assuré de propositions correspondant à son secteur d'intérêt, et surtout de propositions réellement professionnelles ; celui qui offre un emploi sait que les candidats susceptibles d'être intéressés correspondent à la spécialité et au niveau de diplôme souhaité . Le choix d'un accès réservé pour consulter la messagerie permet aussi de favoriser les personnes qui connaissent le service, c'est-à-dire les diplômés de l'ENSB ou du DESS, en priorité . En fait, cet aspect n'est pas ce qui a motivé les fondateurs, et s'oppose au principe d'ouverture et de partage vu ci-dessus ; il est plutôt une conséquence, que l'on pourrait aussi bien mettre au passif du service .

Aspects négatifs : La consultation de la messagerie passe par l'obligation d'être agréé ; cela implique qu'il peut être préférable de s'adresser aux services constitutifs, pour être conseillé en particulier sur la forme à adopter pour remplir la rubrique "Raison sociale ou organisme" : seules certaines sont homologuées telles que ENSB, DESS... ; si l'utilisateur indique une forme non retenue, sa demande risque le rejet ; de même, il faut savoir que le refus de figurer dans l'annuaire, ou le choix d'un pseudonyme trop fantaisiste peut constituer un motif de rejet de la demande, cela toujours dans l'idée d'éviter une dérive du service . Or, ce que souhaite l'ENSB, c'est limiter son activité envers les demandeurs d'emploi, en leur permettant d'agir par eux-mêmes ; cette fonction de conseil, nécessaire semble-t-il s'y oppose . Cela favorise donc les personnes qui connaissent les établissements . La page d'accueil indique le nom des 4 participants : AAEDESSID, ENSB, Club de la Doua, ADBS, mais ne donne malheureusement pas plus de précision (les sigles ne sont pas développés, aucune adresse n'est mentionnée, ni un numéro de téléphone pour se renseigner, ce qui ne serait pas incompatible avec le fonctionnement sur Minitel dans la mesure où celui-ci manque de clarté) . Pour l'agrément, comme pour l'insertion des offres d'emploi, il faut passer par un intermédiaire ; la responsable de Quadriège procède aux agréments 2 fois par semaine seulement ; ce délai peut faire perdre un temps précieux aux demandeurs d'emploi ; c'est également elle seule qui a la possibilité d'annuler les offres d'emploi qui sont dans les boîtes à thème : il faut donc que l'ENSB lui signale que telle ou telle offre n'est plus à prendre en compte . Donc dans l'ensemble cet état de fait pose deux problèmes : le passage par un intermédiaire introduit des complications et de la lenteur ; d'autre part, comment compenser l'absence de cet intermédiaire unique, qui a seul la maîtrise de l'outil, s'il se trouve momentanément ou durablement indisponible ? Ce risque ne semble pas avoir été envisagé . Enfin, en ce qui concerne les offres d'emploi, cela ne favorise pas l'offre spontanée ; un employeur qui a un Minitel et tombe par hasard sur Quadriège, ne peut pas faire son offre (c'est-à-dire entrer directement sa proposition dans une boîte à thème) ; il est vraisemblable que, plutôt que de se documenter pour savoir à qui s'adresser, et dans la mesure où les établissements

participants peuvent être mécomus, il envisagera une solution plus simple pour sa recherche en personnel . En ce qui concerne la pratique de Quadrigé, le système est un peu compliqué au premier abord, et le guidage est trop succinct . IL faut environ 3 à 4 heures de pratique pour comprendre toutes les fonctionnalités de la messagerie . Les choix qui apparaissent successivement ne semblent pas clairs dans leur formulation, et ne sont pas toujours reliés entre eux (par exemple, dans les options "Lire son courrier" ou "Ecrire son courrier" on peut archiver des messages dans un dossier ; mais la possibilité de créer un dossier, et la description de sa constitution n'apparaît que dans une autre option, à laquelle ne renvoie pas le guide (voir annexe)). Il faudrait un guide de l'utilisateur ; l'ENSB peut se charger de constituer et diffuser une note explicative, mais cela peut se révéler coûteux pour peu d'effets (cette note ne devrait dans un premier temps, être diffusée qu'aux abonnés du SOE susceptibles de faire une recherche par Minitel ; comment connaître ces abonnés sans engager une correspondance lourde ?) . D'autre part la consultation des boîtes à thème oblige à lire tous les messages les uns après les autres ; aucun critère de recherche n'est possible (sauf la date, qui induit le classement des messages) . C'est pourquoi une recherche peut se révéler longue et coûteuse : le tarif est de 0,73 F./45 secondes, soit, de façon plus simple, 1F. la minute . Dans la mesure où l'on s'adresse à des demandeurs d'emploi, dont la situation est souvent précaire (voir le partie), et dans la mesure où le SOE jusqu'alors était presque gratuit, cela peut entraîner un désintérêt des demandeurs, qui peut aboutir à remettre en cause le service sous cette forme, voire à le supprimer . De plus, une diffusion traditionnelle des offres sur papier reste nécessaire tant que le service n'est pas connu de tous, et pour ceux qui n'ont pas ou n'utilisent pas de Minitel . Pour finir, la messagerie ne semble pas la meilleure forme à adopter pour un service d'offres d'emplois : Quadrigé contient en effet des fonctions qui ne sont pas indispensables à ses usagers (tout ce qui est écriture de courrier, mis à part l'écriture dans les boîtes à thème) ; introduire une certaine convivialité entre demandeurs d'emploi peut peut-être adoucir leur sort dans une certaine mesure, mais rares seront les cas où une correspondance entre deux personnes pourra aboutir à l'obtention d'un poste, ce qui est la vocation principale d'un service d'offres d'emploi ...

Les reproches à faire à Quadrigé paraissent nombreux, et pourtant, ils peuvent se révéler fructueux dans la mesure où ils peuvent servir d'image négative pour une amélioration du service ; grâce à eux on pourra définir clairement ce que l'on ne veut pas faire .

2.1.3 : Les propositions :

2.1.3.1 : Propositions pour une base de données :

Buts poursuivis : Cette base devrait permettre une consultation libre à tous, employeurs et demandeurs d'emploi, sans intermédiaire et sans la nécessité préalable d'appartenir aux services participants ou de les connaître . Cette base devrait aussi

permettre à tout usager l'insertion immédiate de données ; naturellement, l'ENSB pourrait continuer à entrer les données qu'elle recueille . A long ou moyen terme le but serait d'alléger en grande partie le travail du service concernant les demandes d'emploi, pour dégager du temps, indispensable à une prospection maximum du côté des offres . En pratique, il faudrait un guidage simple et précis à chaque étape de travail sur cette base, au moyen de menus et de pages de guide . La consultation devrait s'appuyer sur une recherche par critères, pour réduire le temps d'interrogation, et donc son coût ; lors de l'établissement de la base, on pourra choisir entre une recherche possible sur un seul critère ou sur plusieurs critères en même temps ; le coût d'élaboration fournira sans doute une réponse incontournable à cette possibilité de choix . Lors de la création de la base, il faut prévoir une possibilité de fonctionnement à l'échelon national, dès sa constitution, ou au moins que cet élargissement soit possible si un fonctionnement régional ne peut être évité au début .

Aspects pratiques : Il faut d'abord donner une description des données qui seront contenues dans la base, en sélectionnant les critères de choix qui constitueront le support de la recherche, et en donnant des indications sur les guidages qui pourront apparaître . Puis on pourra proposer un schéma de la structure d'utilisation de la base, en le commentant pour donner une idée de ce que l'on attend en pratique .

Données : Structure d'une offre d'emploi :

- Date d'insertion
- Lieu
- Nom de l'organisme recruteur
- Nom du service d'affectation
- Fonction à exercer
- Diplômes exigés
- Particularités de l'emploi
- Responsable à qui s'adresser
- Date de remise de dossier (ou date limite pour prendre contact)
- Autres précisions

Critères de sélection : certains d'entre eux peuvent donner lieu à un guidage .

- Date : ce critère, permettant de faire des recherches sur les offres les plus récentes, peut être utile à quelqu'un qui consulte régulièrement la base et souhaite être informé de toutes les offres .

- Lieu : il faut déterminer si la recherche d'un emploi à partir de ce critère se fait sur un nom de ville, un numéro de département, ou un nom de région . La personne qui entrera la donnée devra en être informée au même titre que celle qui fait la recherche, par un guidage . Le cadre départemental ou régional pourrait être suffisant, la localisation exacte de l'emploi apparaissant dans la rubrique "Nom du service d'affectation" . Dans la mesure où les demandeurs d'emploi sont moins exigeants actuellement sur leur lieu de travail, la recherche par département ou région leur permettrait de faire une recherche plus globale et plus rapide (donc moins chère) qu'en interrogeant ville par ville .

- Fonctions à exercer : L'employeur, comme le demandeur d'emploi doivent, ici aussi être guidés ; il faut normaliser le nom de ces

fonctions, afin qu'il n'y ait pas d'ambiguïté et que la recherche soit facilitée, donc prévoir une liste menu, qui pourrait comprendre les termes suivants (liste non limitative) : conservateur de bibliothèque, bibliothécaire 1e catégorie, 2e catégorie, bibliothécaire-adjoint, documentaliste, bibliothécaire-documentaliste...

- Diplômes exigés : une liste doit être prévue qui indique plus un niveau de diplôme (en ce qui concerne les diplômes universitaires) qu'une spécialité. Toute exigence complémentaire de l'employeur pourrait apparaître dans la rubrique 'autres précisions', qui ne constitue pas une base de recherche. Exemples : Bac, Licence, Maîtrise..., CAFB, DSB, DESS... Ces termes pourraient être éventuellement combinés, par exemple Licence + CAFB.

- Particularités de l'emploi : dans cette rubrique pourraient entrer des renseignements sur la nature de l'emploi, constituant un autre critère de recherche possible : par exemple la durée de l'emploi (emploi définitif, emploi à temps partiel, emploi temporaire) ou la nature "juridique" de l'emploi (TUC, contrat à durée déterminée...)

Les autres rubriques ne constituent pas des critères de recherche, mais on peut préciser que les noms d'organismes ou de personnes auprès de qui se renseigner peuvent ou doivent être complétés par une adresse ou un numéro de téléphone. Dans la rubrique 'autres précisions' peuvent apparaître de nombreux renseignements concernant l'emploi ou la personne recherchée (travail de direction ou de constitution d'un fonds par exemple, langues ou spécialités universitaires souhaitées, expérience professionnelle...), ou les diplômes exigés (licence d'anglais, CAFB option musique...)

On a donc vu, à travers la structure des données et les critères de sélection retenus pour l'interrogation quelques principes qu'il faut à présent replacer dans le fonctionnement de la base. On peut donc tracer l'organigramme de cette base, en décrivant à chaque étape les fonctions qu'elle assure et les aides à l'utilisateur.

Structure de fonctionnement de la base : Tout service sur Minitel s'ouvre sur une page d'accueil. Celle-ci ne peut être très longue car le nombre de caractères d'un écran est limité, mais elle doit être assez attrayante (pour faire la promotion du service) et explicative (personnes à qui s'adresse le service, fonctions du service, quelques caractéristiques pratiques, et peut-être les coordonnées d'un responsable pouvant donner tous renseignements complémentaires).

Vient ensuite le menu général : Vous voulez : 1 - Entrer une offre d'emploi
2 - Lire les offres d'emploi

1 - Entrer une offre d'emploi : apparaît le schéma d'une offre décrit plus haut, que l'employeur doit remplir. Si la donnée entrée ne correspond pas à ce que doit contenir la rubrique, doit s'afficher une instruction en bas de page du type : "Terme non retenu ; taper Guide". L'utilisateur n'aura à utiliser le Guide que s'il commet une erreur ou s'il a un doute ; cela permettra ainsi d'accélérer la saisie, notamment pour les offres que l'ENSB entrera elle-même. L'offre devra ensuite être validée par l'utilisateur, ce qui la rendra immédiatement consultable par un demandeur d'emploi situé à des kilomètres.

Exemples de guidage : - Lieu de l'emploi : Guide : "Inscrire le numéro de département dans cette rubrique, et la ville dans la rubrique "Nom et adresse du service d'affectation" ". - Fonction à exercer : Guide : "Choisir l'un des termes figurant dans la liste suivante : ..."

- Diplômes exigés : Guide : "Pour les diplômes universitaires, taper le code correspondant au niveau souhaité ... Indiquer la spécialisation si nécessaire, dans la rubrique "Autres précisions" . Pour les diplômes professionnels, choisir un des termes retenus dans la liste suivante... Indiquer la spécialisation si nécessaire dans la rubrique "Autres précisions" ".

2 - Lire les offres d'emploi : La page peut comprendre une note ou un menu : il faut préciser en particulier si la recherche ne se fait que sur un critère à la fois, afin que l'utilisateur commence son interrogation par le critère qui lui semble le plus important .

Forme du menu : -1 - Date : "Tapez la date à partir de laquelle vous voulez consulter les offres " : AAMMJJ .

-2 - Lieu : "Tapez le numéro de département souhaité".

-3 - Fonction : apparaît la liste des termes retenus ; l'utilisateur tape le numéro correspondant à son choix .

-4 - Nature (durée de l'emploi, nature juridique) : apparaît la liste des termes retenus ; l'utilisateur tape le numéro correspondant à son choix .

L'appareil, après chaque question, indique le nombre de réponses, que l'utilisateur peut demander à visualiser . Il faudrait que soit possible après indication du nombre de réponses, de combiner la question avec un nouveau critère, afin de réduire le nombre de données à visualiser, et donc le temps d'interrogation .

Les fonctionnalités vues précédemment concernent le grand public . Mais il est nécessaire que certaines autres fonctions soient possibles, et réservées au service producteur de la base, pour la gestion de celle-ci . En particulier, ce service doit pouvoir être le seul à détruire les données entrées . Si cela est également possible, il faudrait qu'il puisse obtenir automatiquement des statistiques à partir des données entrées et à travers la recherche par les critères vus ci-dessus .

Voici donc les aspects pratiques de mise en place d'une base de données potentielle pour l'ENSB . On peut ajouter quelques commentaires généraux .

La création d'une base peut se révéler coûteuse, mais il est possible que l'ENSB puisse s'associer avec d'autres établissements pour la créer, la gérer et l'alimenter, ce qui en répartirait le coût financier . D'autre part, il sera possible d'obtenir des ressources financières provenant de l'interrogation de la base, puisqu'une partie du coût de l'interrogation revient au producteur des informations, donc de compenser un investissement d'autant plus lourd qu'il sera pratique pour l'utilisateur ; il ne faut donc pas craindre de produire un outil coûteux pour l'école du moment qu'il répond bien à ses attentes ainsi qu'à celles des usagers . Il est important que cette base joue bien son rôle, car de son efficacité et de sa qualité peut dépendre une bonne image de marque pour l'école ; elle doit être considérée comme un outil, mais aussi comme une vitrine, et si son développement pouvait

s'étendre au niveau national et à tous les établissements formant du personnel de bibliothèque, de documentation, et en IST, elle pourrait constituer un espoir pour l'avenir de la profession toute entière . En attendant, il ne faut pas occulter les limites que pourra rencontrer cette base, et qui relèvent plus de sa forme que de son esprit, c'est-à-dire les limites du Minitel .

2.1.3.2 : Les limites du Minitel :

Tout d'abord, malgré sa grande diffusion, le Minitel n'est pas entré dans tous les foyers ; de nombreux particuliers, et également les entreprises, ne disposent pas sur place d'un tel appareil . Cela en limite donc la consultation . Où et comment les demandeurs d'emploi de l'ENSB qui n'ont pas de Minitel pourraient-ils consulter quotidiennement la base prévue pour se tenir au courant des offres ? Il est également certain que les employeurs dans les mêmes conditions ne pourront faire leurs propositions sur cette base . A moins de mettre en place des services-relais répartis largement sur tout le territoire et interrogeables librement (réalisation du domaine de l'utopie), cela posera un grand problème pour la bonne marche de la base . D'autre part, l'interrogation d'un tel service est chère : on a vu qu'en kiosque, cela revient à 1F. la minute, ce qui peut se révéler beaucoup plus coûteux que les 5 enveloppes timbrées jusqu'ici requises . Certains demandeurs d'emploi dont la situation est difficile se trouveraient peut-être obligés de renoncer à faire ce type de recherche ; le SOE peut-il ainsi pénaliser des personnes qu'il a vocation d'aider ? Ce problème pourrait être évacué si on conservait une diffusion papier des offres (en utilisant les possibilités d'une imprimante par exemple) aux personnes en faisant la demande ; mais dans ce cas, le gain de temps souhaité serait-il réellement obtenu ? Ce toutes façons, lorsque la base commencera à fonctionner , il sera nécessaire de continuer cette diffusion papier, au moins le temps d'informer les abonnés du SOE de son existence et de son fonctionnement . Il sera aussi nécessaire d'informer les employeurs, ce qui relève de l'autre aspect de l'amélioration du service : l'ouverture sur l'extérieur, que nous étudierons après avoir envisagé la création d'un fichier automatisé des demandeurs d'emploi du SOE .

2.1.3.3 : Amélioration du fonctionnement interne du service par automatisation :

Sur la base de données décrite ci-dessus, ne sont entrées que des offres d'emploi . On peut prévoir qu'un certain nombre de demandeurs n'y recourront pas et continueront à s'adresser au SOE de l'ENSB . C'est pourquoi, dans la perspective d'alléger la tâche sur les demandeurs d'emploi, on pourrait recourir à une automatisation interne du service par versement du fichier des demandeurs sur un microordinateur . Le système serait utilisé pour la diffusion des listes d'offres, et pour les statistiques internes .

La structure des données ainsi que les critères de sélection pourraient suivre un schéma parallèle à celui des offres d'emploi de la base :

Structure d'une demande d'emploi : - Nom, Prénom
 - Année de naissance ou âge
 - Lieu de résidence, adresse
 - Diplômes universitaires

- Diplomes professionnels
- Expérience professionnelle
- Emploi souhaité . lieu
 - . fonction
 - . nature

Critères de sélection : - Année de naissance ou âge : Ce critère pourrait surtout servir pour les statistiques, qui jusqu'ici ne prenaient pas en compte cette donnée . L'intérêt du microordinateur est de pouvoir multiplier les points de vue . La question sera de savoir si toutes les statistiques sont significatives, et d'évaluer l'utilité qu'elles peuvent présenter pour l'amélioration du service rendu .

- Lieu de résidence, adresse : La ville de résidence est utile pour une recherche, l'adresse ne servant que pour la correspondance avec l'utilisateur . La rubrique pourrait alors être divisée en deux champs . En ce qui concerne le lieu de résidence, la ville ou le numéro de département pourraient suffire, en fonction des principes retenus pour la base de données ; cela permettrait par exemple de sélectionner un demandeur à partir d'une offre urgente dans une région précise . L'adresse pourrait être utilisée pour la correspondance du SOE avec ses usagers ; l'ENSB est en effet en train de constituer un fichier d'adresses pour sa correspondance administrative, afin d'accélérer certaines tâches répétitives . Il est vrai qu'actuellement, les abonnés envoyant eux-mêmes des enveloppes à leur adresse, cela semble totalement inutile ; de plus, les enveloppes sont timbrées et si l'école prend en charge la correspondance, cela implique un surcroît de coût dû à l'affranchissement . L'avantage cependant est que cela éviterait une manipulation des enveloppes, qui reste nécessaire dans le premier cas, et qui prend du temps . On pourrait remédier au problème en demandant une participation forfaitaire annuelle pour l'inscription au service (de nombreux abonnés lors de leur première demande, demandent à combien s'élève l'inscription, certains envoient même de l'argent) ; cela, dans la mesure où le forfait serait peu élevé (50 Fs. par exemple, ce qui équivaut à 2 jeux d'enveloppes actuellement, soit 10 listes), ne poserait pas un gros problème aux abonnés, et permettrait à l'école d'accélérer le service pour un coût peu élevé, voire nul. Ne restera qu'une question de trésorerie à mettre en place .

- Diplomes universitaires : la responsable entrerait l'intitulé exact de tous les diplômes, mais pour la recherche, s'appuierait sur une terminologie semblable à celle retenue dans la rubrique "Diplômes exigés" de la base de données, avec par exemple un code de niveau indiqué pour chaque diplôme (exemples : Bac = 1, DEUG = 2...) . Ces niveaux pourraient être combinés avec l'interrogation sur les Diplômes professionnels, faisant l'objet de la même liste normalisée que pour les offres d'emploi . Il faut donc prévoir la possibilité d'une recherche sur plusieurs critères, au moyen des opérateurs booléens .

- Expérience professionnelle : cette rubrique peut permettre des statistiques sur la carrière des abonnés, mais c'est aussi un critère de sélection, en particulier pour les postes à pourvoir par voie de mutation, ou lorsqu'une telle expérience est exigée par l'employeur . Elle peut être divisée éventuellement en sous-rubriques : durée d'emploi, fonction et lieu de l'emploi (utilisables surtout à des fins de statistiques semble-t-il) . Son utilité peut, d'un autre côté, être remise en cause dans la mesure où de plus en plus d'utilisateurs du SOE, jeunes,

n'ont aucune expérience (mais si l'abonné n'a pas travaillé pendant un an, il a la possibilité d'être recruté comme TUC, et ce manque d'expérience peut lui permettre de trouver du travail) .

- Emploi souhaité : cette rubrique se divise en trois sous-rubriques, correspondant aux critères de sélection retenus pour les offres d'emploi, c'est-à-dire le lieu, la fonction et la nature de l'emploi, et doivent donc en suivre les principes : pour le lieu, un numéro de département ou un nom de région (ou un nom de ville suivi du numéro de département, qui sera la base de la recherche, la ville n'apparaissant que dans la visualisation de la réponse) ; pour la fonction, la liste retenue dans la rubrique "Fonction à exercer" des offres d'emploi ; pour la nature de l'emploi, la liste des termes retenus dans la rubrique "Particularités de l'emploi" . A chacune de ces trois listes devrait s'ajouter un terme : "Indifférent" signifiant que la personne accepte par exemple n'importe quelle fonction dans le département X., ou une fonction à temps partiel dans n'importe quel département, ou n'importe quel emploi, de n'importe quelle nature, dans n'importe quelle région . Il faudrait qu'à l'interrogation, les demandes comportant ce terme apparaissent automatiquement : par exemple, pour un emploi dans le Rhône, les personnes acceptant n'importe quelle région doivent pouvoir entrer dans la réponse et pas seulement celles qui demandent effectivement un emploi dans ce département .

Fonctionnement : Les critères vus ci-dessus servent à la fois pour une sélection des demandeurs en fonction des listes de postes, et pour les statistiques . Donc, pour chaque critère devrait, outre un certain nombre de réponses en fonction d'une question donnée, exister une fonction de calcul de pourcentages (qui pourrait peut-être être liée à une touche-commande de l'appareil). Les critères retenus constitueraient des champs d'interrogation, combinables entre eux, ou bien on pourrait retenir l'option du menu, qui est peut-être moins souple vue l'utilisation souhaitée . Une question se pose : dans la mesure où un grand nombre d'abonnés au SOE ont le même profil (Licence + CAFB), pour bien des propositions d'emploi, cela reviendra à obtenir en réponse la presque totalité du fichier ; cela est-il pratique, et utile ? Parallèlement, si jusqu'ici il n'était pas possible de faire une diffusion par profil des offres d'emploi, l'utilisation d'un microordinateur peut favoriser cette technique, d'où une amélioration qualitative du service . Il faudra cependant évaluer la quantité de travail que cela pourra occasionner (pour chaque offre, sélection des personnes les plus concernées, édition personnalisée ou presque des listes d'emploi...) et ne retenir cette potentialité que si ce travail demeure inférieur quantitativement à celui fourni actuellement . Un dernier problème se pose : comment relier l'offre et la demande d'emploi puisqu'elles seront supportées par deux appareils différents ? cela ne risque-t-il pas d'obliger à des manipulations complexes ? faudrait-il également saisir sur le microordinateur les offres recueillies sur le Minitel, pour travailler sur celles-ci à un coût moindre ou pour élaborer les statistiques annuelles ? Cela impliquerait alors d'ouvrir un deuxième fichier sur micro, totalement parallèle dans sa structure à celui de la base de données . Dans la mesure où les offres actuelles sont peu nombreuses, cette double saisie ne semble pas un poids trop important, un avantage en étant l'édition

automatique possible des offres sur listing, donc des listes à diffuser, listes plus ou moins personnalisées comme vu plus haut ; mais il faut envisager une situation plus florissante, qui demanderait donc un travail plus lourd .

Enfin, le microordinateur pourrait contenir en mémoire certains modèles de lettres utiles à la correspondance entre le SOE et ses usagers, en particulier celles vues dans la 1e partie . Par couplage avec une imprimante, un gros travail de dactylographie ou de photocopie serait supprimé, chose intéressante seulement dans la mesure où le coût de revient serait moins élevé .

Dans l'ensemble, l'activité du SOE pourrait devenir ceci : entrée sur Minitel des offres recueillies par le SOE lui-même, consultation du Minitel pour avoir connaissance des offres entrées par d'autres personnes, saisie de toutes ces offres sur le microordinateur, sélection poste par poste (ou par groupe de postes similaires) des abonnés à informer, édition des listes et des étiquettes d'adresses, opérations manuelles de courrier . Toutes ces tâches pourraient être sans doute opérées en un temps assez court, laissant de grandes possibilités à la prospection des offres, qui dépend en grande partie, nous l'avons vu, de l'ouverture sur l'extérieur que recherche l'école .

2.2 : Ouverture sur l'extérieur du SOE et de l'ENSB :

Il faut d'abord décrire les actions déjà entreprises, ou en cours, puis étudier les projets à plus long terme ainsi que quelques propositions d'ordre plus ou moins général .

2.2.1 : Actions entreprises ou en cours :

L'école et son SOE visent deux objectifs : une ouverture sur le monde des employeurs, et un contact, voire une coopération intime, avec d'autres établissements formant du personnel en IST . Pour répondre au premier objectif, une lettre d'information a été diffusée en Octobre 1986 à toutes les Chambres de Commerce du territoire afin de faire connaître l'école et son SOE des entreprises (Voir lettre en annexe) . Malheureusement, jusqu'à ce jour, il semble qu'a été totalement nul l'impact de cette démarche, qu'il serait peut-être bon de renouveler dans le but de susciter au moins une réaction, même négative : en effet, il est aussi nécessaire pour faire une promotion de savoir à quelle porte il ne sert à rien de frapper, que de connaître celles qui acceptent d'être des interlocuteurs positifs, cela évitant de perdre du temps et de l'énergie .

Dans la seconde perspective, on a vu qu'à l'occasion de la mise en place de Quadrige, un contact avait été établi en particulier avec les responsables du DESS Informatique . Une réunion a d'autre part permis récemment de fonder un accord de principe entre l'ENSB, le CRFP de Lyon et l'ADBS Lyon : chaque service accepte de communiquer aux autres les offres d'emploi qu'il reçoit, l'ENSB centralisant les données, ainsi que ses demandes (d'ailleurs, la plupart des titulaires du CAFB délivré par le CRFP de Lyon sont inscrits au SOE) ; les services sont également d'accord pour faire de la publicité en commun, en particulier par le biais d'articles dans

la presse ; enfin, la suggestion d'une base de données pouvant être utilisée en commun (proposition faite par l'ENSB) ne rencontre pas d'opposition . Ce que souhaite l'ENSB, c'est une réaction en chaîne qui permettrait une collaboration au niveau national, avec tous les organismes regroupant les gens de la profession ; une coopération régionale fonctionnant bien peut être un bon catalyseur ...

D'autres actions sont en cours : l'ENSB a pris contact avec la Chambre de Commerce de Lyon dans le but de créer des relations à visée pédagogique mais en rapport avec l'emploi : des visites de centres de documentation ou de bibliothèques seront organisées pour les élèves de l'école, et la CCI s'engage à diffuser dans sa revue locale les informations importantes que lui transmettra l'école, ce qui sera un bon support pour la faire mieux connaître des entreprises régionales . Un article devrait également paraître en Septembre 1987 dans la Revue Nationale de la Chambre de Commerce, d'autres articles étant prévus dans les revues suivantes : Campus, La Recherche, l'Usine Nouvelle . De même, l'école a entrepris une liaison avec les activités du CAST, organisme créé dans la mouvance de l'INSA, qui organise des actions de formation permanente pour ingénieurs ainsi que des rencontres avec les employeurs pour en définir les besoins ; l'école s'intégrerait dans ces actions de formation et participerait aux réunions avec les employeurs (Note 4) . L'école pourra également rencontrer ceux-ci grâce à l'intermédiaire du Conseiller Scientifique à la Mairie de Villeurbanne . On voit donc que, localement, l'ENSB pose les bases nécessaires à l'un de ses objectifs : approcher le monde des employeurs .

Pour s'adapter à leurs exigences, et dans la perspective de la prochaine ENSSIB, l'ENSB souhaite aussi mener une politique de participation aux semaines d'orientation organisées par les Universités en début d'année scolaire, ceci pour attirer en son sein des étudiants scientifiques : l'association d'une formation rénovée et orientée vers les technologies de pointe, et d'étudiants ayant des connaissances scientifiques, doit avoir pour conséquence d'intégrer l'ENSB, aux yeux des employeurs, au nombre des grandes écoles d'ingénieurs, revalorisant ainsi son image de marque, ainsi que celle des professionnels qu'elle forme . De même, avec la DBMIST, des réunions doivent avoir lieu pour présenter l'école aux CRDP, CIO et personnels du Ministère de l'Education Nationale concernés .

D'une façon plus concrète, l'école vient de publier une plaquette informative, concernant la formation qui sera assurée à partir de 1987-1988, en 2 tirages, de 1400 puis 1000 exemplaires, diffusée dans toute la France par l'intermédiaire de nombreux organismes : la DBMIST, la DLL, l'ABF (lors de son congrès de Nantes en Mai 1987), lors du congrès IDT ; les BU, les BM les plus importantes, les BCP, la Ville de Paris doivent aussi en recevoir des exemplaires, ainsi que les Chambres de Commerce, quelques établissements étrangers et internationaux, le monde politique local (municipalité de Villeurbanne, députés...) et les grands services documentaires de la région (Note 5) .

Enfin, l'école trouve un soutien au sein de l'AENSB, qui a accepté de déléguer l'un de ses membres à l'étude d'un programme visant à renforcer son action dans le domaine des débouchés pour les élèves titulaires du DSB .

Voici donc quelques actions concrètes entreprises en faveur de la promotion de l'école, dont le SOE doit être bénéficiaire au premier chef . Mais il existe aussi des

projets à plus long terme, qui peuvent impliquer des transformations profondes, qu'il faut étudier à présent, ainsi que quelques principes généraux concernant la promotion de tout produit ou service .

2.2.2. : Projets à long terme et propositions générales :

2.2.2.1 : Réforme de la formation :

Deux choses doivent être prises en considération : la profession de bibliothécaire n'est pas assez reconnue hors des limites de la lecture publique, et il faut lutter contre une image anachronique et sclérosée de cette profession, en montrant combien elle a évolué et s'est adaptée aux besoins de la société et aux transformations de la technologie ; c'est pourquoi les établissements de formation doivent se détacher en partie de leurs liens historiques et pédagogiques avec les structures publiques et adapter leurs programmes aux exigences d'une information moderne, utilisée aussi bien dans les établissements culturels (depuis peu), que dans les organismes administratifs, commerciaux ou industriels . Une réforme de la formation est donc en cours d'une part en ce qui concerne l'ENSB, et d'autre part en ce qui concerne le CAFB .

L'ENSB a vocation à devenir une ENSSIB, école qui formera des personnels de niveau ingénieur ayant des compétences scientifiques, ainsi que dans le domaine de l'information ; la filière traditionnelle des bibliothèques publiques sera conservée, mais l'enseignement sera aménagé de façon à produire des professionnels destinés au secteur privé, titulaires du DSB, accompagné d'un DESS s'ils le désirent . Mais surtout, le lien avec le monde du travail sera renforcé dès la prochaine année scolaire grâce à un stage obligatoire de trois mois nécessaire à la délivrance du diplôme et donnant lieu à un cahier des charges établi par l'école, afin qu'un minimum de garanties existe sur l'apport pédagogique et professionnel reçu par le stagiaire . Le stage sera suivi d'un rapport de stage . Outre la modification des programmes, c'est ce stage qui peut être très bénéfique à l'école : le stagiaire étant en fin de scolarité (Note 6), il aura acquis une maîtrise presque complète de sa profession, et l'employeur qui l'accueillera verra en lui un "produit", une "vitrine" de l'école ; c'est au stagiaire en quelque sorte que reviendra une partie de la promotion de l'école et sans frais pour elle : si la formation est bonne, l'élève ne pourra en donner qu'une bonne image, et le bouche-à-oreille entre employeurs fera le reste . C'est pourquoi il serait intéressant que l'école, malgré le but louable d'assurer un complément de formation de qualité, ne sélectionne pas trop sévèrement les établissements d'accueil (Note 6), afin d'éviter un phénomène de "vase clos", antinomique avec une ouverture sur le monde du travail . Il faudrait donc que les élèves aient la possibilité de proposer eux-mêmes leur lieu de stage, pour élargir ainsi le réseau de contacts de l'école (Note 7). D'autre part, il pourrait être intéressant, tout en sachant ménager les susceptibilités, que le rapport de stage se présente comme un résultat d'audit, les audits étant très recherchés actuellement dans le monde des entreprises, mais chers, et dans ce cas, il leur serait fourni gratuitement (?) ; cela contribuerait peut-être à valoriser d'autant le rôle de l'école . On voit donc qu'une des solutions des problèmes d'emploi passe par une modification

profonde de l'ENSB, en ce qui concerne le recrutement, les programmes, le diplôme et le lien avec la vie professionnelle .

Il en est de même en ce qui concerne le CAFB : le problème est d'autant plus important pour les futures activités du SOE que les titulaires du CAFB constituent 90% de sa "clientèle" . Le besoin d'une telle réforme est ressenti depuis longtemps, mais il est intéressant que celle-ci se fasse parallèlement à celle de l'ENSB, afin de garder une certaine cohérence aux différents niveaux de formation . A terme, ne devraient demeurer que 12 à 14 centres de formation, intégrés dans des universités ; le diplôme se ferait sur deux ans, dans le cadre d'un DEUST, avec maintien d'un stage . Actuellement, certains détails d'importance ne sont pas fixés : les centres sont pris en charge par les universités mais l'école souhaiterait garder des relations avec eux, surtout en ce qui concerne l'examen final, et le contenu des programmes ; au point de vue pédagogique une commission aura pour fonction d'harmoniser les actions des centres, et l'école souhaiterait participer à cette commission ; de même, elle voudrait que l'examen reste national, et à sa charge (organisation matérielle, sujets, jury). Cela semble indispensable dans la mesure où les problèmes d'emploi actuels font qu'une action commune est presque une question de survie de la profession ; de plus, les différences de niveau du même diplôme entre deux centres différents pourraient aboutir à une méfiance des employeurs vis-à-vis de celui-ci, ou à des injustices entre ses titulaires selon l'Université où ils sont obligés de s'inscrire . En ce qui concerne les stages, maintenus au sein des programmes, ils sont jusqu'ici de 15 jours, ce qui est peut-être un peu bref ; chaque centre aura la possibilité d'exiger un stage plus long . Il faudrait en tous cas que ces stages respectent les mêmes principes que ceux du DSB et du DESS : leur organisation et leur contenu devraient avoir pour but de mettre en valeur l'élève en stage, et à travers lui, l'établissement qui délivre le diplôme, et tous les professionnels de l'IST . Deux principes sont donc à retenir : pour faire face à la crise de l'emploi, l'école doit se transformer au dedans, par les programmes, et se faire valoir au dehors, par les stages . Mais d'autres mesures peuvent être prises, qui relèvent d'une part, d'une coopération accrue avec des établissements similaires, et d'autre part, de ce qu'on appelle la publicité . Cela appelle des commentaires généraux .

2.2.2.2 : Rapprochements inter-établissements :

L'école tente déjà d'unifier son action dans le domaine des débouchés avec des établissements de formation parallèles, voisins géographiquement (DESS, CAFB Lyon) . Il faudrait obtenir un consensus national pour qu'avec la collaboration de tous les autres instituts et écoles spécialisés en sciences de l'information, se crée un mouvement d'envergure en faveur de l'emploi dans ce domaine, donc un mouvement de soutien de la profession, qui manque en France . Rappelons que dans les pays anglo-saxons les professionnels de l'information ont su très tôt créer des associations devenues des groupes de pression solides : parce que sur le terrain ils ont obtenu des résultats concrets, visibles et appréciés du public, leur image de marque est bonne et ils peuvent se permettre d'avoir des exigences face aux collectivités qui les emploient . Il faudrait pouvoir réaliser ce type d'union en France, en essayant d'oublier la concurrence entre les différents pôles de formation . Si elle existe, elle s'applique

sans doute moins, aux yeux des employeurs, à ceux-ci et à leurs divers diplômes, qu'aux diplômés eux-mêmes : il ne faut surtout pas oublier que c'est l'employeur qui choisit, en dernier recours, et si un diplôme constitue une pré-sélection, d'autres méthodes sont utilisées pour tester les aptitudes du candidat, qui n'ont souvent rien à voir avec ses connaissances (entretiens, tests psychologiques...). Les établissements de formation ont donc tout intérêt à s'unir dans la prospection des emplois, ce qui, loin de les pénaliser, risque d'augmenter leurs chances de placer leurs diplômés, sans compter que cela pourrait créer une émulation favorable à une amélioration constante de la formation, bénéfique à tous .

Nous avons vu que l'école souhaite garder des liens avec les nouveaux CRFP ; c'est avec eux qu'il faut d'abord lancer une politique de collaboration ; jusqu'ici, chaque CRFP avait tendance à ne pas renseigner l'ENSB sur les offres d'emploi régionales lui parvenant . Cela permettait aux diplômés locaux d'être prioritaires pour ces emplois . Mais, la mobilité étant à l'ordre du jour, il faut que dans toute la France, on puisse être informé des possibilités de postes sur tout le territoire . La base de données prévue en est un moyen, mais il faut l'alimenter : chaque centre régional pourrait avoir pour rôle de prospecter activement les offres de son ressort (par un dépouillement approfondi en particulier de la presse régionale et locale) et de les transmettre à l'école ou d'alimenter directement la base . Cela permettrait peut-être d'atténuer les disparités géographiques signalées en 1e partie . Si on arrive ainsi à constituer un premier réseau national, d'autres établissements seront amenés à y participer, par effet d'entraînement . Il faut donc lutter pour un maintien de liens étroits avec les centres de formation du CAFB, et en établir, par la négociation ou la persuasion, avec d'autres écoles .

2.2.2.3 : Publicité :

L'école entame d'autre part une politique de publicité en projetant en particulier l'insertion d'articles dans divers périodiques . L'intérêt de cette pratique est double : un article permet une information précise, descriptive et analytique ; d'autre part, le coût en est faible . Cependant cela ne semble pas suffisant : l'article peut ne pas être lu, et cette action est ponctuelle, même si le moment de parution est judicieusement choisi . Il faudrait pouvoir compléter cette publicité rédactionnelle par des placards publicitaires . Ceux-ci pourraient constituer un support de l'article en paraissant en même temps dans les mêmes revues, mais se présenter également de façon indépendante . Le but dans les deux cas est de viser un certain public : un article ne peut paraître que dans un périodique qui peut l'intégrer dans son contenu intellectuel : l'Usine Nouvelle s'adresse à des ingénieurs, et c'est des "ingénieurs" que l'école souhaite former ; La Recherche est une revue de vulgarisation scientifique qui s'intéresse aux technologies de la communication, donc une information sur l'ENSSIB y a sa place . Un placard publicitaire peut par contre paraître de façon plus isolée, sans que son contenu soit intimement lié à celui de son support : c'est pourquoi il permet une promotion plus large ; on pourrait ainsi atteindre, outre le grand public par l'intermédiaire des journaux d'information générale (quotidiens, magazines hebdomadaires, voire journaux d'annonces locaux...), les collectivités susceptibles d'engager des bibli-

ethécaires ou documentalistes : entreprises, mais aussi administrations, laboratoires, hôpitaux, associations,... Il faudrait donc sélectionner des titres (Note 8) qui s'adressent à ce type de public, en vérifier rapidement le contenu général afin d'être sûr que le placard peut y avoir sa place (par exemple, rejeter les revues destinées aux chirurgiens et dont la publicité ne concerne que du matériel de chirurgie, mais conserver celles qui s'adressent aux directeurs d'établissements hospitaliers avec un contenu plus administratif), et enfin se renseigner sur les tarifs . Car malheureusement, c'est là le plus gros handicap à une promotion très efficace ; il faudrait en effet que l'impact publicitaire soit suivi, c'est-à-dire que plusieurs placards paraissent dans des numéros successifs de ces revues, afin d'en imprégner les lecteurs, sinon l'action est trop ponctuelle et risque d'avoir peu d'effet . Si donc il faut faire une publicité suivie dans plusieurs périodiques, cette action implique un coût très élevé que l'école ne pourra assumer seule . Cela engage donc à être très prudent dans le recours à un tel procédé (tout en ne le négligeant pas), et à rechercher des appuis, dans le monde de l'enseignement et des associations professionnels, et auprès des autorités de tutelle, en faisant valoir lors de négociations qu'un tel investissement peut être fructueux à long terme .

CONCLUSION :

Cette étude part d'un constat pessimiste : le SOE de l'ENSB ne parvient plus à assumer pleinement ses fonctions, du fait de la raréfaction des offres d'emploi et de leur inadéquation à la demande . Une action était donc à entreprendre pour renverser cette situation, en essayant d'une part d'améliorer le fonctionnement de ce service, but que peut réaliser la création d'une base de données et l'automatisation interne du service, et en faisant avant tout la promotion de l'école-même, à laquelle est lié son destin . Cette promotion passe par une profonde réforme interne, prolongée par une action d'ouverture sur l'extérieur . Mais on ne saurait trop répéter qu'une démarche isolée reste aléatoire et que seule une mise en commun des efforts de toutes les parties prenantes de la profession peut aboutir à des résultats tangibles et durables . Il faut intéresser tous les établissements d'enseignement, les associations professionnelles et les pouvoirs publics à cette entreprise qui doit viser certes une amélioration des conditions du marché de l'emploi, mais qui doit aussi chercher à faire reconnaître le bibliothécaire-documentaliste comme l'intermédiaire le plus compétent dans le domaine de l'information scientifique et technique, aussi bien que dans de nombreux loisirs culturels .

NOTES :

- Note 1 : Ces statistiques, ainsi qu'celles des offres d'emploi sont reprises en partie du mémoire ENSB de Françoise Duhamel : "Débouchés offerts aux diplômés du CAFB : offre et demande de 1975 à 1984", n° 1984-31
- Note 2 : Par exemple, la base de l'ANPE, ou celle de l'Agence pour l'Emploi des Cadres . La base des Journaux Officiels propose un calendrier des concours dans la fonction publique . Le SOE a tout intérêt à connaître ces bases (surtout celles d'accès grand public), qui peuvent l'aider dans sa propre prospection .
- Note 3 : Cet annuaire spécialisé recense, en rubriques thématiques, tous les services existant sous cette forme, ou tous les organismes en disposant . Il est fourni à l'utilisateur en même temps que l'appareil, gratuitement . Enfin, il peut recevoir de la publicité, qui permet à certains des services recensés de doubler l'information sur eux, et d'être repérés aisément par l'utilisateur . Cette possibilité de publicité ne sera peut-être pas à négliger par l'ENSB lorsqu'elle aura créé sa base .
- Note 4 : C'est par la division des programmes en modules de une semaine par exemple que cette intégration serait possible, les modules servant de support à des stages de formation continue . On peut regretter d'une certaine façon que ce type d'action ne favorise pas directement l'emploi, puisqu'elle s'adresse à des personnes en poste (et qui n'ont pas toujours de diplôme professionnel), au détriment en quelque sorte des nouveaux diplômés . Cependant, cela constitue un bon moyen de se faire connaître du privé, dont on pourra attendre une réaction bénéfique à long ou moyen terme dans le domaine de l'offre d'emploi .
- Note 5 : Cette plaquette ne concerne que la formation prévue lors de l'année scolaire 1987-1988 . Mais une telle initiative sera à renouveler . A ce propos, l'INTD a eu l'idée de faire établir par ses élèves eux-mêmes un dépliant publicitaire, dont la politique de diffusion à un stagiaire au sein de l'Institut, issu d'une école d'attachés de presse . L'ENSB pourrait s'inspirer de cet exemple, après en avoir mesuré l'efficacité . Il ne serait peut-être pas inutile en particulier de diffuser de tels documents auprès des cabinets de recrutement, qui sont aussi un intermédiaire intéressant avec le monde de l'emploi .
- Note 6 : Il en sera ainsi pour l'année scolaire 1987-1988 . La formation, au sein de l'ENSSIB, inclut un stage beaucoup plus long (7 mois), et beaucoup tôt (après un tronc commun de 4 mois) : est donc privilégié l'aspect pédagogique apporté au stagiaire, ce qui explique la rigueur à adopter pour le choix des établissements d'accueil . L'idéal ne serait-il pas un système mixte : 2 stages, l'un en début ou milieu de formation, et l'autre en fin d'études, le premier à vocation pédagogique, le second établissant une transition avec le monde de l'emploi ?
- Note 7 : Les élèves qui le souhaitent en auront la possibilité, à condition que l'établissement proposé accepte les exigences de l'école .
- Note 8 : La sélection peut se faire dans l'Annuaire de la Presse et de la Publicité en repérant, dans les rubriques-sujets, des titres paraissant intéressants : quelques commentaires sur la collectivité-éditrice, ainsi que sur la diffusion (nombre d'exemplaires), ou sur la publicité (agence, tarif,...) entrent quelquefois dans la notice . Mais le recensement

est sélectif et peut être complété, en ce qui concerne les organismes administratifs par le Répertoire des Publications Officielles, édité par la Documentation Française, qui recense les publications périodiques des différents ministères et permet de repérer des titres qui peuvent avoir une diffusion assez importante, mais confidentielle car non commerciale . Il n'est pas inutile pour l'école de se faire connaître au sein de son propre ministère, mais aussi des autres institutions publiques ou para-publiques .

TABLE DES ANNEXES :

- 1 : Lettres d'information aux demandeurs sur le service
 - . Inscription
 - . Renouvellement du jeu d'enveloppes
- 2 : Questionnaire aux demandeurs d'emploi
- 3 : Liste d'offres d'emploi
- 4 : Lettre d'information aux employeurs sur le pourvoi des postes
- 5 : Liste de postes pourvus
- 6 : Messagerie Quadrige
 - . Arborescence
 - . Utilisation pratique
- 7 : Lettre envoyée en Octobre 1986 aux Chambres de Commerce

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES BIBLIOTHEQUES
17,21, BOULEVARD DU 11 NOVEMBRE
69100 VILLEURBANNE

Villeurbanne le

SERVICE DES OFFRES D'EMPLOIS

M

Nous avons bien reçu votre lettre du nous
demandant la liste des emplois vacants.

Nous vous envoyons par retour du courrier les propositions
que nous avons reçues depuis ces dernières semaines.

Nous ne pouvons vous dire si tel ou tel de ces postes est
déjà pourvu, vous devez écrire ou téléphoner directement aux
adresses indiquées

Si vous désirez recevoir régulièrement la liste des emplois
vacants, veuillez nous envoyer un lot de cinq enveloppes timbrées
à votre nom, si possible auto-collantes, timbrées au service
rapide, car bien souvent les dates de candidatures sont urgentes

Lorsque vous avez trouvé un poste, veuillez nous le
faire savoir, afin que nous mettions notre fichier à jour

Pour rendre plus efficace notre service, et ne vous envoyer
que des propositions de postes vous concernant, et bien qu'ayant
déjà des renseignements sur vous, nous vous demandons de
bien vouloir remplir le questionnaire ci-joint, et nous le
renvoyer rapidement

Je vous remercie, et vous prie d'agréer, M
l'expression de mes sentiments distingués.

Mme S. SABBAH
Conservateur à L'ENSB

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES BIBLIOTHEQUES
17,21] BOULEVARD DU 11 NOVEMBRE
69100 VILLEURBANNE

N° 2765

Villeurbanne la

SERVICE DES OFFRES D'EMPLOIS

M

Les enveloppes que vous nous avez envoyées sont épuisées.
Si vous désirez toujours être avertie des postes vacants, vous
voudrez bien nous renvoyer un nouveau jeu de cinq enveloppes
timbrées si possible auto-collantes.

Si vous avez trouvé un poste qui vous convienne, veuillez nous
renvoyer cette feuille en précisant la ville et la bibliothèque où
vous êtes nommée

Je vous en remercie, et vous prie d'agréer M

mes salutations

Villeurbanne, le

M

QUESTIONNAIRE AUX DEMANDEURS D'EMPLOIS

- 1 - Avez-vous le C.A.F.B. - OUI - NON
- 2 - En quelle année l'avez-vous passé
- 3 - Option
 - C.A.F.B. L.P. Livre contemporain
 - C.A.F.B. L.P. Livre ancien
 - C.A.F.B. Jeunesse
 - C.A.F.B. Musique
 - C.A.F.B. Documentation
- 4 - Si vous possédez un autre diplôme professionnel (D.U.T. par ex.)
inscrivez lequel.....
- 5 - Quel est votre niveau universitaire (Bac, licence, maîtrise)
dans quelle discipline
- 6 - Langues étrangères connues
- 7 - Etes-vous déjà employé dans une bibliothèque au titre de
employé de bibliothèque, sous-bibliothécaire, bibliothécaire
2e catégorie ou 1ère catégorie
- 8 - Demandez-vous les propositions d'emplois, pour changer de région,
pour changer de catégorie, parce que vous êtes sans emploi
- 9 - Si vous ne désirez recevoir que les propositions concernant
certaines régions, indiquez lesquelles
- 10 - Si vous désirez ne recevoir que certaines catégories d'emplois
indiquez les ici
- 11 - Quelle est votre année de naissance
- 12 - Indiquez nous le département où vous résidez

Souligner ou encadrer les bonnes réponses

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES BIBLIOTHEQUES
17,21 BOULEVARD DU 11 NOVEMBRE
69100 VILLEURBANNE

N° 2871

Villeurbanne le 18.11.86

SERVICE DES OFFRES D'EMPLOIS

MURET (31600)

Bibliothécaire 2° Cat. 86/155
Licence + C.A.F.B.
adresser d'urgence candidature et C.V. à M. le Maire

SCEAUX (92331 Cedex)

Archiviste - documentaliste 86/155
expérience souhaitée
adresser candidature et C.V. à M. le maire, hôtel de ville, 122 rue
Houdan

BOISSY SAINT LEGER (94447)

Bibliothécaire adjoint 86/157
C.A.F.B. jeunesse
expérience souhaitée
adresser candidature et C.V. à M. le maire, hôtel de ville,
7, Bl Léon Révillon

PARIS (75007) British Council

recherche assistant (e) documentaliste 86/158
niveau licence + C.A.F.B.
anglais parlé, écrit et lu couramment
ainsi qu'une bonne connaissance en dactylographie
adresser d'urgence candidature et C.V. à THE REPRESENTATIVE,
THE BRITISH COUNCIL, 9 rue de Constantine, 75007 Paris

AVALLON (89200)

Bibliothécaire 2° Cat. 86/159
C.A.F.B. L.P.
concours sur titres ou par voie de mutation
adresser candidature et C.V. à M. le maire

COMPIEGNE (60321 Cedex)

Bibliothécaire adjoint 86/160
C.A.F.B. L.P.
pour l'annexe Jacques Mourichon
adresser candidature et C.V. à la B.M. B.P. 106 - Tél 44.40.26.00
poste 337

CHILLY-MAZARIN (91380)

Bibliothécaire adjoint 86/161
C.A.F.B. jeunesse - mi-temps pendant 6 mois de mars à aout
cette personne doit obligatoirement travailler à temps partiel dans une
bibliothèque pour pouvoir postuler
adresser candidature et C.V. à M. le maire, pour tous renseignements
Tél à Mme ERRE, 69.09.10.13. P 160 ou à Mlle GOUPILLE, Tél 64.48.40.90

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES BIBLIOTHEQUES
17,21 BOULEVARD DU 11 NOVEMBRE
69100 VILLEURBANNE

Villeurbanne le

SERVICE DES OFFRES D'EMPLOIS

M

Nous avons diffusé le
l'annonce d'un poste disponible dans votre bibliothèque

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous
renvoyer cette feuille assez rapidement, afin que nous
puissions remettre notre fichier à jour, et ne pas
orienter des candidats sur un poste déjà pourvu.

La bibliothèque de
signale que le ou les postes de

A ETE POURVU
OUI NON

N'A PAS ETE POURVU
et demandé que l'on relance
les candidatures
OUI NON

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES BIBLIOTHEQUES
17,21, BOULEVARD DU 11 NOVEMBRE
69100 VILLEURBANNE

Villeurbanne le 7.1.97

SERVICE DES OFFRES D'EMPLOIS

Sont pourvus, ou sur le point de l'être; et peuvent
être annulés les postes ci-dessous

VILLEURBANNE	86/85
CRAN GEVRIER	86/87
SAINT BRIEUC	86/88
GARCHES	86/92
MITRY MORY	86/93
LOUVECIENNES	86/94
SAVIGNY LE TEMPLE	86/97
MASSY (BM)	86/99
COLOMBES	86/100
ROMANS	86/101
RENNES	86/105
TREMBLAY LES GONESSES	86/106
FONTENAY SOUS BOIS	86/109,110
TALANT	86/117
CHATEAUROUX (B.C.P)	86/120
VARENNES VAUZELLES (BCP)	86/122
CHAMBERY	86/124
X MARNE LA VALLEE	86/127
X MEAUX	86/128
X BEAUVAIS	86/129
X POITIERS	86/131
X FRANCEVILLE - gabon	86/133
DUGNY	86/134
SENLIS	86/135
POISSY	86/137
LA ROCHE SUR YON	86/144
CHILLY MAZARIN	86/161

MESSAGERIE QUADRIGE

ARBORESCENCE :

1 - GERER SA BOITE

(Commandes : menu précédent, menu général, votre choix + Envoi)

1.1 - Création abonnement : Caractéristiques d'un abonné

(Commandes : fin, zone suivante, zone précédente)

1.2 - Modification abonnement : Caractéristiques d'un abonné

(Commandes : fin, zone suivante, zone précédente)

2 - ECRIRE SON COURRIER

(Commandes : menu précédent, menu général, votre choix + Envoi)

2.1 - Ecriture nouveau message:

a - Rédaction du message :

(Commandes : ligne suivante, ligne précédente, déplacement avant, déplacement arrière, annulation ligne, validation .
Validation : retour au texte, liste des commandes (= traitement de texte), confirmation, abandon écriture .
Confirmation : voir b)

b - Enveloppe du message : -rediffusion autorisée O/N

-réponse attendue O/N

-message urgent O/N

- date de destruction JJMMAA

Objet :

(Commandes : annuaire, message, zone suivante, zone précédente)

Destinataire :

(Commandes : Transmission de ce message O/N

Si Oui, retour au niveau précédent, avec mention :
"Transmission effectuée")

2.2 - Messages corbeille envoyés (x) : Liste des messages envoyés

(Commandes : page suivante, page précédente, reprise du message n° ,
Guide .

Guide : n° message : permet une reprise du message sous
l'éditeur

n° message + T : permet l'envoi direct d'un mes-
sage désigné

n° message + D : permet la destruction du messa-
ge désigné

n° message + A : permet l'archivage dans un dos-
sier du message désigné

* D : permet la destruction de tous les messages)

2.3 - Messages corbeille rédigés (x) : Liste des messages rédigés

(Commandes : page suivante, page précédente, reprise du message n° ,
Guide (cf ci-dessus))

2.4 - Suivi des messages envoyés :

(Commandes : page suivante, page précédente, lecture du message n° ,
Guide.

Guide : n° message : permet de lire l'accusé de réception ou de lecture désigné
n° message + D : destruction de l'accusé désigné
n° message + A : archivage dans un dossier de l'accusé désigné
* : destruction de tous les accusés de la corbeille
Pour "Lecture du message n° " : Guide : D : destruction du message
A : archivage du message)

3 - LIRE SON COURRIER

(Commandes : menu précédent, menu général, votre choix)

3.1 - Messages corbeille non lus (x) : Liste des messages non lus

(Commandes : page suivante, page précédente, lecture du message n° ,

Guide .

Guide : n° message : permet la lecture du message désigné
n° message + R : permet l'envoi d'une réponse à l'expéditeur
n° message + E : permet la rediffusion du texte du message reçu
n° message + D : permet la destruction du message désigné
n° message + A : permet l'archivage du message reçu dans un dossier
* D : destruction de tous les messages de la corbeille

Lecture du message n° :

Commandes : Guide , gestion message

Guide : R : permet l'envoi d'une réponse à l'expéditeur
E : permet la rediffusion du texte du message reçu
D : permet la destruction du message
A : permet l'archivage du message dans un dossier
L : un accusé de lecture est envoyé automatiquement à l'émetteur du message

Gestion message :

Commandes : retour message, menu général, votre choix

1 : Réponse à (expéditeur) = rédaction d'un message
2 : Rediffusion du message = enveloppe
3 : Destruction du message
4 : Archivage du message : Nom du dossier
Commandes : abandon, liste dossiers)

3.2 - Messages corbeille lus (x) : Liste des messages lus

(Commandes : cf 3.1)

3.3 - Gestion dossiers archivage :

(Commandes : menu précédent, menu général, votre choix)

3.3.1 - Liste des dossiers :

(Commandes : page suivante, page précédente, fin, lettres à rechercher A/Z)

3.3.2 - Création d'un dossier : . Nom

. Description

(Commandes : zone suivante, zone précédente)

3 - Lire son courrier : Si l'on choisit cette option, l'appareil indique si des messages ont été reçus ; dans ce cas seulement, il est possible d'aller plus loin ; les messages sont groupés en deux fichiers, avec indication du nombre de messages contenus dans chacun d'eux : messages non encore lus ("Messages corbeille non lus"), et messages déjà lus ("Messages corbeille lus") ; après lecture des "Messages corbeille non lus", ceux-ci passent automatiquement dans le deuxième fichier ; cette mise en mémoire permet de reprendre ultérieurement son courrier : si par exemple, une réponse est demandée par l'expéditeur, et qu'elle nécessite des recherches assez longues, il est intéressant de pouvoir garder en mémoire la question . Ces messages reçus, comme les messages envoyés, peuvent être traités (réponse à l'expéditeur, rediffusion à d'autres destinataires, destruction), et en particulier archivés . C'est pourquoi il existe une option "Gestion des dossiers archivés" ; l'utilisateur peut demander à consulter la liste de ses dossiers, ou à rechercher un dossier en particulier, en indiquant la première lettre du nom du dossier, qui apparaît alors en premier sur la liste (commande : Lettres à rechercher) ; en effet, les données sont entrées chronologiquement et cette option permet une recherche alphabétique, impossible autrement ; cette liste indique le nom de chaque dossier et sa description (c'est-à-dire, comme pour un simple message, une indication de contenu, qui demande les mêmes qualités), éléments de base lors de sa création (3.3.2) . La destruction d'un dossier est possible (3.3.3), ainsi que sa lecture (3.3.4) : on indique le nom du dossier que l'on souhaite lire, et apparaît alors la liste des messages du dossier ; on peut demander à lire le contenu d'un message particulier pour le traiter (réponse, rediffusion, destruction). Les dossiers sont des mémoires qui permettent d'éliminer de la boîte aux lettres courante de l'utilisateur des messages à conserver, mais qui finiraient par l'encombrer lourdement . L'archivage d'un message implique en effet sa disparition automatique des fichiers "Messages corbeille non lus" ou "Messages corbeille lus" .

4 - Consulter l'annuaire : L'annuaire est le fichier de tous les utilisateurs de la messagerie ; lors de l'inscription, certaines personnes peuvent demander à ne pas y figurer et sont en "liste rouge" ; l'annuaire est décomposé en trois fichiers : abonnés individuels, boîtes aux lettres thème, liste des correspondants . Le fichier "Abonnés individuels" contient les noms, pseudonymes et organismes de rattachement des abonnés dans l'ordre d'inscription à la messagerie ; on peut cependant faire une recherche alphabétique, beaucoup plus économique, grâce à l'option "Lettres à rechercher" ; cela permet de retrouver le pseudonyme d'un abonné à qui l'on souhaite envoyer un message . Le fichier "Boîtes aux lettres thèmes" contient les 4 boîtes à thème de la messagerie ; seule la boîte à thème Idées peut recevoir des messages de n'importe quel abonné ; les autres sont d'accès réservé : Agenda et Emploi relèvent de l'Administrateur de la messagerie, c'est-à-dire de Mme Pradal, responsable qui agréé les demandes de boîtes aux lettres ; InfoENSB relève de l'ENSB, et contient les offres d'emploi recueillies par l'ENSB ; au début du fonctionnement de Quadrigé, l'école n'avait pas même accès à cette boîte et devait y faire entrer ses données par l'intermédiaire de Mme Pradal, ce qui n'était pas satisfaisant pour l'utilisation souhaitée par l'école de cet outil ; une modification a heureusement permis cet assouplissement . Enfin, le fichier "Liste des correspondants" n'est pas accessible à tous les utilisateurs de la messagerie et concerne, semble-t-il, le fonctionnement interne du service .

5 - Accès à une autre boîte : Cette option n'est utile que lorsqu'un abonné souhaite obtenir un changement d'identification, c'est-à-dire changer son pseudonyme et son mot de passe, ou seulement son pseudonyme . Dans l'ensemble, cette option s'utilise rarement .

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES BIBLIOTHÈQUES

17-21, Bd du 11 Novembre 1918
69100 Villeurbanne
Tél. : (7) 889.64.45

Villeurbanne, le 10 octobre 1986.

A Monsieur le Président de la Chambre de Commerce,

Depuis quelques années fonctionne au sein de l'Ecole Nationale Supérieure des Bibliothèques un Service d'offres d'emplois dont le but est de mettre en relations les professionnels des sciences de l'information et les organismes confrontés à des problèmes de gestion de leur documentation.

Ces professionnels sont soit des titulaires du Diplôme Supérieur de Bibliothécaire (licence + un an de spécialisation dans les techniques documentaires), soit des titulaires du Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Bibliothécaire (baccalauréat + un an de formation dans les spécialisations suivantes: bibliothèques publiques, bibliothèques pour la jeunesse, bibliothèques musicales, centres de documentation).

Jusqu'à présent, le Service des offres d'emplois a surtout orienté son action vers les municipalités désireuses de créer ou de développer leurs bibliothèques grâce à des professionnels compétents.

L'évolution de plus en plus rapide des sciences, des techniques et du savoir oblige les entreprises à se tenir sans cesse informées des progrès réalisés dans leur domaine et donc à mettre en place de véritables centres de documentation internes afin de collecter, d'organiser et de diffuser dans les meilleures conditions de rationalité et de rapidité les informations.

La plupart du temps, ces services fonctionnent tant bien que mal, faute d'être confiés à des personnes compétentes et motivées.

C'est pourquoi il nous a semblé utile de sensibiliser les entreprises aux problèmes que pose la gestion de l'information et aux avantages qu'elles peuvent en retirer.

Aussi je vous serais reconnaissant de bien vouloir faire connaître autour de vous l'existence de notre service en incitant les responsables à prendre contact avec nous.

Vous remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma très haute considération.



GÉRARD DEBOUT

INDEX DES SIGLES :

- AAEDESSID : Association des Anciens Elèves du DESS d'Informatique Documentaire
ABF : Association des Bibliothécaires Français
ADBS : Association des Documentalistes et Bibliothécaires Spécialisés
AENSB : Association de l'ENSB
- BA : Bibliothécaire-adjoint
BCP : Bibliothèque Centrale de Prêt
BM : Bibliothèque Municipale
BU : Bibliothèque Universitaire
- CAFB : Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Bibliothécaire
CAST : Centre d'Actualisation Scientifique et Technique
CCI : Chambre de Commerce et d'Industrie
CDI : Centre de Documentation et d'Information
CIO : Centre d'information et d'Orientation
CRDP : Centre Régional de Documentation Pédagogique
CRFP : Centre Régional de Formation Professionnelle
- DBMIST : Direction des Bibliothèques, des Musées et de l'Information Scientifique et Technique
DESS : Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées
DEUST : Diplôme d'Etudes Universitaires Scientifiques et Techniques
DLL : Direction du Livre et de la Lecture
DSB : Diplôme Supérieur de Bibliothécaire
DUT : Diplôme Universitaire de Technologie
- ENSB : Ecole Nationale Supérieure des Bibliothèques
ENSSIB : Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques
- IDT : Information Documentation Transfert des connaissances (congrès de l'ADBS)
INSA : Institut National des Sciences Appliquées
INTD : Institut National des Techniques Documentaires
IST : Information Scientifique et Technique
IUT : Institut Universitaire de Technologie
- SOE : Service des Offres d'Emploi
SUNIST : Serveur Universitaire National d'Information Scientifique et Technique
- TUC : Travail d'Utilité Collective

