

DE L'ASPECT GENERAL DU PROGRAMME DE FORMATION EN SCIENCES DE L'INFORMATION A SA SPECIALISATION EN COTE D'IVOIRE : L'EXEMPLE DE L'INTELLIGENCE ECONOMIQUE.

Mariam, BERTE SEKONGO

*Sciences de l'Information, à l'Institut Pédagogique National de l'Enseignement
Technique et Professionnel (IPNETP)
mariambs2012@gmail.com*

DAO Salifou

*Sciences de l'Information, à l'Ecole Supérieur de Tourisme, d'Artisanat et d'Action
Culturelle (ESTAAC), à l'Institut National Supérieur des Arts et de l'Action
Culturelle (INSAAC)
daosalif@gmail.com*

Résumé

Les sciences de l'information permettent de collecter, de traiter et de diffuser l'information pertinente, d'aide à la prise de décision, dans l'administration et les entreprises. Aujourd'hui, l'évolution des TIC, les pratiques des différents métiers liés aux sciences de l'information se sont développés en créant de nouveaux métiers. En côte d'Ivoire, on constate que les nouvelles appellations de l'ADBS ne sont pas encore prises en compte. Cela nous a amené à faire des investigations sur la spécialisation de ces métiers autour de l'intelligence économique. Les résultats montrent que cette spécialité est prise en compte dans les curricula, même s'il n'y a pas encore de changement des emplois au niveau de la fonction publique.

Mots-clés : *Sciences de l'information, TIC, Intelligence économique ; veille informationnelle ; Records Management*

Summary

Information sciences are used to collect, process and disseminate relevant information to support decision-making in government and business. Today, with the evolution of ICTs, the practices of the various professions linked to information sciences have developed, creating new professions. In Côte d'Ivoire, we note that the new ADBS designations are not yet taken into account. This led us to investigate the specialization of these professions around economic intelligence. The results show that this specialization is being taken into account in the curricula, even if there is no change yet in jobs at civil service level.

Key words: *Information Science, ICT, Business Intelligence; Information Watch; Records Management*

1. Introduction et justification du problème

Après le doctorat en droit à l'Université Libre de Bruxelles en 1890, le documentaliste qui sommeille en Paul Otlet s'éveille et l'emmène à organiser l'information juridique dans les périodiques belges. Ainsi, la publication de *l'Essai sur la théorie bibliographique* en 1892, montre l'origine des Sciences de l'Information et de la Documentation. De surcroît, la création de l'Office International de Bibliographie (OIB) a contribué à la reconnaissance de l'information comme discipline scientifique. (Blanquet, M.-F. 2006). A l'origine, les **Sciences de l'Information (SI)** ont commencé par la discipline de droit et se sont généralisées à toutes les disciplines scientifiques. Les **SI** ont pour objet l'information, ou une connaissance inscrite sur un support spatio-temporel. Leur objectif est basé sur les propriétés générales de l'information et l'analyse des processus de sa construction, de sa communication et de son usage. (Le Dictionnaire de l'information 2006). Pour Guinchat C. et Skouri Y. (1996), en tant que moyen de communication, elles recherchent, traitent et diffusent l'information. Cela suppose des critères d'évaluation et de choix à tous les moments de la chaîne de traitement de cette information, notamment : la valeur des données, la connaissance du public, de ses besoins, de sa demande, l'appréciation du rôle du professionnel et de ses responsabilités, la maîtrise des sources, des outils, des techniques et des technologies. Aujourd'hui, avec l'intégration des Technologie de l'Information et de la Communication (TIC) dans tous les secteurs, les termes de « **Information literacy** », « **Information skills** », « **compétences informationnelles** » ou « **maîtrise de l'information** », donnent une nouvelle orientation aux métiers des sciences de l'information. Par définition, la **maîtrise de l'information** inclut les compétences nécessaires pour reconnaître les besoins en information et pour localiser, évaluer, appliquer et créer une information dans un contexte culturel et social donné. On lui reconnaît principalement trois (03) avantages. D'abord, elle est importante pour la compétitivité entre les individus, les entreprises, les régions et les pays. Ensuite, elle apporte des moyens d'accès efficace à des contenus utilisés dans le développement économique. Enfin, elle permet aux gens de chercher, d'évaluer, d'utiliser et de créer l'information pour des objectifs personnels, sociaux, professionnels et éducationnels (L'IFLA 2005) (Fédération internationale des associations et institutions de bibliothèques). Pour Chaumier J. (2009), les **SI** ont eu leur premier sens

de recherche en 1870 et deviennent une exploitation méthodique de l'information en 1930. Pour lui, nous sommes dans le siècle où l'information est devenue une matière première primordiale et a pris une dimension industrielle et mondiale dans le cadre de l'économie de marché. Aujourd'hui, avec la mondialisation de l'information, on constate que les pratiques des **SI** sont en train de se spécialiser, en ce sens que la maîtrise de l'information est pratiquée en **l'intelligence économique**. En effet, dans tous les secteurs socio-économiques, on constate que la bonne gestion d'une entreprise ou d'une société ou d'une institution est caractérisée par un besoin de mettre en place des bonnes stratégies qui ne sont pas toujours faciles car, liées à la qualité d'informations externes et internes dont dispose l'entreprise (**Odumuyiwa, V. 2011**). **L'intelligence économique (IE)** est définie comme l'ensemble des actions coordonnées de recherche, de traitement et de distribution en vue de son exploitation, de l'information utile aux acteurs économiques (**Martre H., Clerc Philippe, Harbulot, C. 1994**). Elle peut être la réponse organisationnelle et managériale à l'avènement de la société du savoir dont l'enjeu est de maîtriser et de rendre pertinentes les millions de données produites, connectées et diffusées via les technologies de communication de plus en plus poussées. Ainsi, elle prend racine dans plusieurs disciplines notamment : les Sciences de l'Information et de la Communication et les Sciences de Gestion (**Guilhon A. et Moinet N (2016)**). C'est une intelligence collective au service de la stratégie, de l'influence, de l'innovation et de la protection, qui exploite les informations permettant de satisfaire ces objectifs, en prenant des décisions éclairées (**Besson B. 2021**). Certains auteurs vont jusqu'à définir l'**IE** comme la **maîtrise de l'information**, permettant de connaître l'environnement extérieur et par conséquent d'adapter par avance sa conduite. Elle permet d'identifier les opportunités et les déterminants du succès, d'anticiper les menaces, de prévenir les risques, de se sécuriser, d'agir et d'influencer son monde extérieur dans une optique de compétitivité internationale (**Claude Revel 2006**). **L'IE** se présente comme un processus de collecte, traitement et de diffusion de l'information qui a pour objet la réduction de la part d'incertitude dans la prise de toute stratégie permettant de mener les actions d'influences. Elle est au cœur de la stratégie car, elle concerne la gestion d'informations et la prise de décision stratégique (**Odumuyiwa, V. 2011**). Au surplus, il s'agit d'un cycle d'information dont la finalité est la production de renseignements stratégiques et tactiques à haute valeur ajoutée et destinée

à éclairer la prise de décision d'un Etat ou d'une entreprise (**Besson B., Possin J-C 1997**).

En considération de tout ce qui précède, l'on peut conclure que les **SI** et l'**IE** sont liées au niveau de la collecte, le traitement et la diffusion de l'information. C'est ce qui explique la présence des métiers comme **la Veille informationnelle et le Records Management** dans le *Référentiel des métiers et des fonctions de l'information documentation* (**ADBS, 2007**). Du reste, cela contribue à la promotion des métiers de **SI** c'est-à-dire la Bibliothéconomie, l'Archivistique et la Documentation. Cependant en Côte d'Ivoire, au niveau du programme de formation à l'**PNSAAC** et du *Référentiel des emplois et des compétences de l'administration publique ivoirienne* (2021) de la Fonction publique, ces nouveaux métiers ne sont toujours pas mentionnés mais plutôt la famille professionnelle Archives et Documentation. Pourtant, l'appropriation des **TIC** par les professionnels de l'information a permis de les rendre compétents dans leur domaine. L'objectif de cette étude est de montrer la nouvelle fonction du professionnel de l'information dans le secteur économique de façon générale, et en **IE** particulièrement. Cet objectif nous conduit à la question suivante : dans un monde dominé par les **TIC** et la compétitivité, où l'information est considérée comme une forme de richesse, comment les **SI** peuvent-elles contribuer à la démarche d'**IE** pour comprendre, connaître et prévoir l'environnement économique et l'améliorer ? **Il est donc opportun d'orienter les métiers des SI vers une spécialisation**, de sorte que le professionnel affecté dans un ministère, une institution ou une entreprise puisse recevoir des connaissances et une spécialisation dans ce secteur dès sa formation. L'**objectif général** de cette étude est de valoriser les métiers des **SI** par leur spécialisation dans le secteur économique **De façon spécifique, il s'agit notamment de** : identifier les appellations des métiers en **SI** en Côte d'Ivoire, faire connaître le référentiel métier des sciences de l'information de l'**ADBS** et montrer l'importance de la pratique des nouvelles appellations des métiers des professionnels de l'information, liés au secteur économique en Côte d'Ivoire. De ce fait, le **cadre théorique** de cette étude s'appuie sur les études du Club Informatique des Grandes Entreprises Françaises (**CIGREF, 2005**), qui affirme que la politique publique de sécurité économique, de compétitivité et d'influence est assise sur une mutualisation des informations publiques et privées. Et le concept de maîtrise de l'information stratégique propose plus qu'un ensemble d'outils dont le seul but serait d'aider un manager à

produire davantage de résultats. Ainsi, dans la compétition internationale actuelle, le seul véritable avantage concurrentiel, défendable et durable, réside pour l'entreprise, dans sa capacité à **maîtriser l'information**, en temps réel, à tout moment et en tous lieux pour construire et faire évoluer sa base de connaissance stratégique. **C'est pourquoi, l'IE et le Système d'Information partagent non seulement plusieurs points communs (ils servent à la gestion et à la protection de l'information de l'entreprise et sont une fonction support et transverse de celle-ci) ; de plus, ils ont un même objectif c'est-à-dire « la bonne information, à la bonne personne, au bon moment ».** Bref, le système d'information est un atout pour les entreprises dans la démarche d'intelligence économique parce qu'il propose un moyen d'accès rapide et unique à l'information de celle-ci et permet aussi de réduire les distances et le temps en autorisant une communication instantanée entre les personnes.

Après l'introduction et la justification du problème, il est important d'aborder la phase méthodologique qui a dicté les activités menées pour faire aboutir cette recherche, ensuite les résultats obtenus lors de l'investigation et la discussion des résultats qui montre la pertinence ou la validité des résultats par rapport au problème de recherche.

2. Méthodologie

En se référant à **N'Da P. (2015)**, la méthodologie porte sur les questions suivantes : observer quoi ? observer sur qui ? et observer comment ? Pour répondre à la question « observer quoi ? », nous avons commencé par la recherche documentaire et cela a permis de réunir un corpus de documents physiques et numériques. En plus nous avons collecté des informations pertinentes à l'Ecole Supérieure de Tourisme, d'Artisanat et d'Action Culturelle (ESTAAC) sise à l'Institut National Supérieur des Arts et de l'Action Culturelle (INSAAC). Pour ce qui a trait à la question « observer sur qui », nous avons ciblé d'une part les étudiants en Sciences de l'information à travers la maquette pédagogique et d'autre part les professionnels de l'information par le biais des emplois qu'ils occupent à la fonction publique. Concernant le comment de cette recherche, nous avons choisi le mode d'investigation qui est l'approche qualitative. L'instrument d'observation utilisé est l'analyse critique de documents. A ce propos, nous avons exploités les travaux de **Sabourin**

P. (2009), sur **l'analyse de contenu**. Cet auteur définit cette analyse comme l'ensemble des démarches visant l'étude des formes d'expression humaine de nature esthétique à savoir des productions visuelles et auditives (affiches, peintures, films, chanson, etc.) ou des productions langagières (discours oraux ou discours écrits). Dans cette étude, nous avons utilisé un **discours écrit** et précisément des **écrits administratifs** à savoir : le *Référentiel des métiers et des fonctions l'information documentation* de l'Association des professionnels de l'information et de la documentation (document international), le *Référentiel des emplois et des compétences de l'administration publique ivoirienne* (document national) et la maquette pédagogique en Science de l'information de l'INSAAC. Aussi, avons-nous obtenu les documents de l'ADBS et de la fonction publique lors de la recherche d'information sur Internet. En revanche, le document de l'INSAAC a été acquis après un courrier adressé au Directeur Général de l'INSAAC. Pour justifier le choix de ces trois (03) documents, notons que le premier est celui de l'ADBS, qui est la première association des professionnels de l'information et de la documentation en Europe depuis 1963, dont les principales missions sont notamment de : accompagner les professionnels de l'information dans leur employabilité, promouvoir les métiers du management de l'information et permettre aux professionnels de se maintenir au meilleur niveau. Le deuxième document a été produit par la fonction publique de Côte d'Ivoire. A ce sujet, **Zongo P. (2018)**, dit que l'administration publique joue un rôle important dans la vie de tout Etat et pour assurer sa mission, elle dispose de moyens juridiques ou les actes administratifs, financiers ou budget, matériels et de ressources humaines appelées agents publics. Enfin, le troisième document est produit par l'INSAAC, qui a à son sein la première école en Côte d'Ivoire qui forme aux métiers des sciences de l'information. En somme, ces trois documents suffisent pour rendre compte la problématique de cette étude en Côte d'Ivoire. Voyons à présent les résultats obtenus après l'investigation.

3. Résultats obtenus

3.1. Présentation du référentiel des métiers en Sciences de l'Information de l'ADBS

L'Association des Professionnels de l'Information et de la Documentation (ADBS) donne une liste de treize (13) métiers qui montrent l'évolution des trois (03) anciens métiers, qui étaient le

Bibliothécaire, l'archiviste et le documentaliste. On peut donc citer : l'Administrateur (trice) de système d'information documentaire, l'Assistante, le Bibliothécaire, le Chargé de veille, le Consultant, le Directeur (trice) de la documentation, le Documentaliste, le Documentaliste audiovisuel, l'Iconographe, le Knowledge manager, le Professeur documentaliste, Records manager et Webmestre éditorial (voir Tableau 1).

Parmi ces métiers, seulement le **Chargé de Veille** et le **Record manager** ont été pris en compte dans cette présente étude en fonction des objectifs de la recherche.

Nouveaux métiers des Sciences de l'information selon ADBS2007	
01	Administrateur (trice) de système d'information documentaire
02	Assistante
03	Bibliothécaire
04	Chargé de veille
05	Consultant
06	Directeur (trice) de la documentation
07	Documentaliste
08	Documentaliste audiovisuel
09	Iconographe
10	Knowledge manager
11	Professeur documentaliste
12	Records manager
13	Webmestre éditorial

Tableau 1 sur les nouveaux métiers **Source : ADBS 2007 (tableau adapté par BERTE SEKONGO Mariam 2023)**

Dans les tableaux 2 et 3, nous avons détaillés les métiers de Chargé de Veille et de Record manager selon les critères donnés par l'ADBS. On constate que dans le tableau 2, il y a les appellations de chaque métier, les missions, l'évolution du métier, le niveau de qualification et les activités à faire. le tableau 3 quant à lui, cite les compétences, les outils, les aptitudes, l'environnement de travail, la formation professionnelle et la mobilité professionnelle.

	CHARGE DE VEILLE	RECORDS MANAGER
Appellations	Veilleur, veilleur documentaliste, analyste veilleur, chef de projet veille, chargé de veille, business analyst	Archiviste/records manager, responsable de la documentation interne, archiviste d'entreprise, responsable d'archivage, gestionnaire de documents
Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Conçoit, met en œuvre et fait évoluer les dispositifs de veille concurrentielle, juridique, technologique... en interne comme en externe. - Détecte et aide à l'anticipation des changements survenant dans l'environnement technique et/ou socio-économique de l'entreprise et susceptibles d'en affecter l'activité, signale les opportunités et informe sur les risques et les tendances. - Met en place des réseaux permettant la cartographie des flux et des acteurs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la responsabilité de la maîtrise du cycle de vie des documents et des processus documentaires de l'organisme - Définit et met en œuvre les stratégies et les procédures permettant à l'organisme de disposer à tout instant du document ou de la donnée dont il a besoin pour conduire ses activités et se protéger des risques juridiques et économiques (exigences légales et réglementaires, contentieux...) - Garantit la protection des documents et des données en fonction des exigences liées aux risques et au processus qualité
Evolution du métier	Outre les sources web classiques et les bases de données structurées, il y a des outils de communications interpersonnels (blogs, réseaux communautaires) et des flux RSS. L'excellente maîtrise de ces plateformes et de leurs évolutions ainsi qu'une capacité à identifier les sources les plus pertinentes. Le veilleur doit assurer la cohérence et l'interopérabilité entre les outils de collecte, de traitement et de publication électroniques.	Le développement de la gestion des risques et des contraintes législatives et réglementaires oblige les entreprises à mettre en place des dispositifs de gestion des documents de référence. Le numérique implique un travail en collaboration forte avec les informaticiens et le responsable de la sécurité informatique.
Niveau de qualification	Nomenclature de 1969: une formation professionnelle de niveau 1 ou 2 en gestion de l'information, veille et intelligence économique (licence, master, titres inscrits au RNCP). Euroréférentiel de l'I&D: manager en I-D	Nomenclature de 1969: niveau 1 ou 2, selon le niveau de spécialisation et l'importance de la structure. Euroréférentiel de l'I&D: manager en I-D
Activités	Définition des besoins et dispositifs Recherche et qualification de sources (sourcing) Collecte Analyse : Diffusion Animation réseaux	Identification des exigences de gestion Conception du système de records management Mise en œuvre et maintenance du dispositif

Tableau 2 sur la Veille informationnelle et le Records management première partie, **Source : ADBS 2007 (tableau adapté par BERTE SEKONGO Mariam 2023)**

	CHARGE DE VEILLE	RECORDS MANAGER
Compétences	<p>Evaluer la qualité et la complémentarité des sources en définissant des critères de sélection, pertinence, authenticité, fiabilité... (I05 - niveau 3). Identifier les producteurs d'informations internes ou externes, repérer les informations inédites, par l'échange et la participation à des réseaux (I05 -niveau 3).</p> <p>Concevoir une stratégie de recherche et de veille, dans une optique d'aide à la décision (I07 - niveau 4). Négocier l'achat des sources et des prestations (M03 - niveau 4). Gérer un projet, coordonner les moyens et partenaires (M05 - niveau 4).</p> <p>Maîtriser les fonctions avancées des moteurs de recherche et des plateformes de veille pour les combiner de manière optimale (I07 - niveau 3). Choisir et mettre en place un outil d'analyse et de résumé automatique (I06- niveau 4).</p> <p>Etablir le cahier des charges fonctionnelles et les spécifications d'une plateforme de veille (T05 - niveau 4). Compétence en expression écrite et orale (C01 et C02 - niveau 4). Maîtrise parfaite de l'anglais, et si possible d'une langue rare (C05 – niveau 4). Maîtriser les techniques d'entretiens (M06 - niveau 3)</p>	<p>Concevoir une politique d'archivage et de conservation adaptée aux exigences législatives et aux besoins de l'organisme et de ses clients internes et externes (I10 - niveau 4). Concevoir et proposer un système global intégré de management de l'information au sein d'une entreprise (M01 - niveau 4). Analyser rapidement et globalement une organisation, participer à la conception et à la mise en œuvre d'un système qualité (M06 - niveau 4). Gérer, piloter et mener à bien un projet avec des notions de livrables, de qualité, coût et délais (M05 - niveau 3).</p> <p>Appliquer et respecter les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, notamment en matière de preuves, de disponibilité et d'accès à l'information (I03 - niveau 3). Concevoir, spécifier et administrer un système de gestion de documents (T01- niveau 3).</p> <p>Choisir les formats de fichiers adaptés à l'archivage des documents de tous types et être familier avec les mesures de sécurité des données, en particulier les procédures de cryptographie (T05 - niveau 2 et 3). Identifier et décrire le contenu d'une ressource documentaire pour en permettre, l'identification, la recherche et la restitution (I06 - niveau 2).</p> <p>Capacité à initier et piloter le changement au sein d'un organisme (M07 -niveau 4</p>
Outils	<p>Outils de recherche web : fonctionnalités avancées des moteurs web. Bases de données professionnelles, serveurs, agrégateurs de presse. Agents de collecte et de surveillance automatisée. Outils de traitement de l'information : text mining, moteurs de catégorisation automatique, bases de données, outils de cartographie, agents sémantiques. Outils de</p>	<p>Logiciels de GED et SAE Modèles et normes de traitement de l'information Logiciels bureautique</p>

	publication sur le web et de gestion de contenus. Logiciels bureautiques	
Aptitudes	Sens de l'anticipation, écoute et sens relationnel, adaptabilité et réactivité, rigueur et organisation, faculté d'analyse et synthèse, curiosité intellectuelle, créativité, autonomie, discrétion, aptitude à maîtriser rapidement des domaines nouveaux	Ecoute et sens relationnel, adaptabilité et réactivité, rigueur et organisation, analyse et synthèse, autonomie, travail d'équipe
Environnement de travail	Etant donné la finalité stratégique de la veille, cette fonction s'exerce auprès des décideurs qu'il s'agisse d'une direction générale, stratégique, juridique commerciale, marketing, R & D... d'entreprise ou d'une administration. Elle s'exerce également dans les cabinets de consultants et d'avocats. Le veilleur travaille au service des différents métiers de l'entreprise qui exploitent le résultat de la veille et en collaboration avec le service informatique pour la mise en place des outils. En relation avec les services achats, juridique... Il identifie les prestataires, participe à la négociation des contrats et veille à la qualité des prestations.	Au niveau de l'équipe de direction, la fonction de records manager fait partie des fonctions d'organisation et de gestion de l'entreprise. Le RM travaille avec l'ensemble des directions et il a une mission toujours transverse à l'organisation. Il est en relation constante avec les informaticiens, les qualitatifs, les gestionnaires de risque et les responsables des archives patrimoniales.
Formation professionnelle	Une double compétence est nécessaire dans le secteur dans lequel s'opère la veille (scientifique, juridique, stratégique, concurrentielle...) correspondant le plus souvent à un master (biologie, droit, école de commerce...).	Formation universitaire + formation qualifiante en archivistique, en documentation ou en qualité : diplômes universitaires (licence, maîtrise, DESS, master, Ecole des Chartes)
Mobilité professionnelle		Métiers de l'information-documentation (administrateur de système d'information documentaire, knowledge manager) Métiers de la gestion des risques Métiers de la qualité Métiers de la logistique et des moyens généraux

Tableau 3 sur la Veille informationnelle et le Records management deuxième partie, **Source : ADBS 2007 (tableau adapté par BERTE Mariam 2023)**

3.2. Présentation de la maquette pédagogique des métiers en Sciences de l'Information de l'INSAAC

La maquette pédagogique présente d'abord la licence 1, la licence 2 et la licence 3 qui se déroulent en deux (02) semestres. Ensuite, il y a le Master professionnel 1 en Archivistique, le Master professionnel 1 en Bibliothéconomie et le Master professionnel 1 en Documentation qui s'étendent sur deux (02) semestres aussi. Enfin, il y a le Master professionnel 2 en Archivistique, le Master professionnel 2 en Bibliothéconomie et le Master professionnel 2 en Documentation qui occupent deux (02) semestres à leur tour. En somme, nous avons trois (03) niveaux en licence avec 06 semestres (06 tableaux), trois types de Master 1 avec 6 semestres (06 tableaux) et trois types de Master 2 avec 6 semestres (06 tableaux). Au total, il y a 18 tableaux sur la maquette pédagogique.

Parmi ces 18 tableaux, nous avons représentés seulement 04 tableaux qui répondent aux objectifs de cette recherche. En effet, en Licence 2 au semestre 3, il y a le **Records management** à l'UE Archivistique option 1 précisément l'UEF1.2. Au Master 1, spécialité Documentation, pendant le semestre 1, le **Records management**, **l'Intelligence économique** sont enseignés au niveau de l'UE Fondement de la Documentation, respectivement à UEF1.3 et à l'UEF1.4. Toujours au Master 1 en Documentation, au semestre 2, **la Veille informationnelle** apparaît à l'UE Techniques documentaires précisément UEF1.1. Enfin, au Master 2 en Documentation, la veille documentaire intervient dans l'Unité d'enseignement fondamentale, pratiques professionnelles, précisément en UEF2.3.

Etablissement	INSTITUT NATIONAL SUPERIEUR DES ARTS ET DE L'ACTION CULTURELLE (INSAAC)
Ecole	ECOLE SUPERIEURE DE TOURISME, D'ARTISANAT ET D'ACTION CULTURELLE (ESTAAC)
Domaine	LETTRES, LANGUES ET ARTS (LLA)
Mention	SCIENCES DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE
Grade	BAC +2
Parcours	LICENCE 2
Semestre	3

UE	CODES UE	ELEMENTS CONSTITUTIFS DES UE	Masse Horaire Semestrielle						Crédits
			CM	TD	TP	M.H. en Prés.	TPE	Total	
UNITES D'ENSEIGNEMENT FONDAMENTALES									22
Archivistique : option 1	UEF1.1	Histoire et fondamentaux du management des archives	15	5	5	25	25	50	3
	UEF1.2	Record management	15	5	5	25	25	50	3
	UEF1.3	Archives d'entreprises et archives spécialisées	15	5	5	25	25	50	3
Bibliothéconomie : option 2	UEF2.1	Bibliographie spécialisée	15	5	5	25	25	50	3
	UEF2.2	Histoire du livre en Côte-d'Ivoire	15	5	5	25	25	50	2
	UEF2.3	Catalogage des ressources continues	15	5	5	25	25	50	3
Documentation : option 3	UEF3.1	Analyse et traitement des documents	15	5	5	25	25	50	3
	UEF3.2	Production éditoriale	15	5	5	25	25	50	2
UNITES D'ENSEIGNEMENT TRANSVERSALES									8
Information et communication	UET1.1	Informatique	2.5	5	5	12.5	12.5	25	2
	UET1.2	Anglais de spécialité	2.5	5	5	12.5	12.5	25	2
Environnement professionnel	UET1.1	Droit	2.5	5	5	12.5	12.5	25	2
	UET1.2	Ecrits professionnels	2.5	5	5	12.5	12.5	25	2
		TOTAL	130	60	60	250	250	500	30

Tableau 4 Licence 2 option 1, archivistique, Record management, semestre 3

Etablissement : INSTITUT NATIONAL SUPERIEUR DES ARTS ET DE L'ACTION CULTURELLE (INSAAC)
Ecole : ECOLE SUPERIEURE DU TOURISME, DE L'ARTISANAT ET DE L'ACTION CULTURELLE (ESTAAC)
Domaine : LETTRES, LANGUES ET ARTS (LLA)
Mention : SCIENCES DE L'INFORMATION
DOCUMENTAIRE
Spécialité : DOCUMENTATION
Parcours : MASTER PROFESSIONNEL 1
Semestre 1

UE	CODES UE	ELEMENTS CONSTITUTIFS DES UE	Masse Horaire Semestrielle						Crédits
			CM	TD	TP	M.H. en Prés	TPE	Total	
UNITES D'ENSEIGNEMENT FONDAMENTALES									8
Fondements de la Documentation	UEF1.1	Théorie de la documentation	15	5	5	25	25	50	2
	UEF1.2	Management des systèmes d'information documentaire	15	5	5	25	25	50	2
	UEF1.3	Records management	15	5	5	25	25	50	2
	UEF1.4	Intelligence économique	15	5	5	25	25	50	2
UNITES D'ENSEIGNEMENT TRANSVERSALES									15
Pratique professionnelle	UET1.1	Analyse documentaire	15	5	5	25	25	50	3
	UET1.2	Catalogage Z-44 073	15	5	5	25	25	50	3
	UET1.3	Stratégies de promotion des produits documentaires	15	5	5	25	25	50	3
	UET1.4	Recherche documentaire	15	5	5	25	25	25	2
Information et communication	UET2.1	Portail documentaire	2.5	5	5	12.5	12.5	25	1
	UET2.2	Psychosociologie du transfert de l'information	15	5	5	25	25	25	2
	UET2.3	Informatique documentaire	2.5	5	5	12.5	12.5	25	1
UNITES D'ENSEIGNEMENT GENERALES									7
Méthodes, techniques de la recherche scientifique	UEG1.1	Méthodologie de la recherche scientifique	15	5	5	25	25	50	2
	UEG1.2	Protocole de recherche	2.5	5	5	12.5	12.5	25	2
Environnement professionnel	UEG2.1	Conception et élaboration de projet en documentation	2.5	5	5	12.5	12.5	25	1

Tableau 5 Master 1 documentation au niveau du premier semestre, UE fondements de la documentation, Records management, Intelligence économique semestre 1

**Etablissement : INSTITUT NATIONAL SUPERIEUR DES ARTS
 ET DE L'ACTION CULTURELLE (INSAAC)**
**Ecole : ECOLE SUPERIEURE DU TOURISME, DE
 L'ARTISANAT ET DE L'ACTION CULTURELLE (ESTAAC)**
Domaine : LETTRES, LANGUES ET ARTS (LLA)
Mention : SCIENCES DE L'INFORMATION
DOCUMENTAIRE
Spécialité : DOCUMENTATION
Parcours : MASTER PROFESSIONNEL 1
Semestre 2

UE	CODES UE	ELEMENTS CONSTITUTIFS DES UE	Masse Horaire Semestrielle						Crédits
			CM	TD	TP	M.H. en Prés	TPE	Total	
UNITES D'ENSEIGNEMENT FONDAMENTALES									6
Techniques documentaires	UEF1.1	Veille informationnelle	15	5	5	25	25	50	2
	UEF1.2	Marketing documentaire	15	5	5	25	25	50	2
	UEF1.3	Economie des marchés en documentation	15	5	5	25	25	50	2
UNITES D'ENSEIGNEMENT TRANSVERSALES									18
Pratique professionnelle	UET1.1	Stage d'immersion	-	-	-	-	-	-	12
	UET1.2	Soutenance de mini mémoire	-	-	-	-	-	-	6
UNITES D'ENSEIGNEMENT GENERALES									6
Méthodes, techniques de la recherche scientifique	UEG1.1	Séminaire méthodologique	5	10	10	25	25	50	6
TOTAL			50	25	25	100	100	200	30

Tableau 6 Master 1 documentation au niveau semestre 2, UE
Techniques documentaires UEF1.1 Veille informationnelle

Etablissement **INSTITUT NATIONAL SUPERIEUR DES ARTS
ET DE L'ACTION CULTURELLE (INSAAC)**
Ecole **ECOLE SUPERIEURE DE TOURISME,
D'ARTISANAT ET D'ACTION CULTURELLE (ESTAAC)**
Domaine **LETTRES, LANGUES ET ARTS (LLA)**
Mention **SCIENCES DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE**
Spécialité **DOCUMENTATION**
Parcours **MASTER PROFESSIONNEL 2**
Semestre **3**

UE	CODES UE	ELEMENTS CONSTITUTIFS DES UE	Masse Horaire Semestrielle						Crédits
			CM	TD	TP	M.H. en Prés	TPE	Total	
UNITES D'ENSEIGNEMENT FONDAMENTALES									17
Technique documentaire	UEF1.1	Recherche et diffusion de l'information sur Internet	15	5	5	25	25	50	3
	UEF1.2	Marché de la documentation	15	5	5	25	25	50	3
Pratiques professionnelles	UEF2.1	Catalogage Z 44-063	15	5	5	25	25	50	3
	UEF2.2	Centres de Documentation en Côte d'Ivoire	15	5	5	25	25	50	2
	UEF2.3	veille documentaire	15	5	5	25	25	50	3
	UEF2.4	Analyse documentaire	15	5	5	25	25	50	3
UNITES D'ENSEIGNEMENT TRANSVERSALES									9
Environnement professionnel	UET1.1	Déontologie professionnelle	2.5	5	5	12.5	12.5	25	2
	UET1.2	Gestion des entreprises culturelles	2.5	5	5	12.5	12.5	25	1
	UET1.4	Droit d'auteur	2.5	5	5	12.5	12.5	25	2
	UET1.5	Comptabilité générale de l'entreprise	2.5	5	5	12.5	12.5	25	1
Information et communication	UET2.1	Informatique documentaire	2.5	5	5	12.5	12.5	25	1
	UET2.2	Psychologie de l'information	2.5	5	5	12.5	12.5	25	2
UNITES D'ENSEIGNEMENT GENERALES									4
Méthodes et techniques de recherche scientifique	UEG1.1	Séminaire méthodologique	2.5	5	5	12.5	12.5	25	2
	UEG1.2	Rédaction d'un travail de recherche	2.5	5	5	12.5	12.5	25	2
		TOTAL	110	70	70	250	250	500	30

Tableau 7 Master 2 documentation, semestre 3, UE Pratiques professionnelles, UEF2.3 Veille documentaire

3.3. Présentation du référentiel des métiers en Sciences de l'Information de la Fonction Publique de Côte d'Ivoire

Le référentiel des métiers en Sciences de l'Information de la Fonction Publique présente quatre (04) postes-type en Archivistique à savoir : le responsable archives, le responsable du courrier, le chargé des archives, le chargé du courrier et le reprographe. Et il y a deux postes-type en Documentation, qui sont : le responsable de la Documentation et le chargé de la Documentation. Au total, il y a 07 postes liés aux Sciences de l'Information dans ce référentiel (voir tableau 8).

Parmi les 07 postes, nous avons représentés seulement deux postes à savoir le **Responsable archives** et le **Responsable de la Documentation**, parce que ces postes répondaient aux attentes de la recherche.

FAMILLE PROFESSIONNELLE : ARCHIVES ET DOCUMENTATION		
Finalités : garantir la bonne conservation, exploitation et gestion de la documentation et des archives du département ministériel		
Domaines fonctionnels	Code poste type	Postes-type
ARCHIVES Mettre en œuvre la politique d'archivage des documents du département ministériel	AD A1 001	Responsable archives
	AD A1 002	Responsable du courrier
	AD A1 004	Chargé des archives
	AD A1 008	Chargé du courrier
	AD A1 016	Reprographe
DOCUMENTATION Constitue et gère le fonds documentaire du département ministériel	AD B1 001	Responsable de la documentation
	AD B1 002	Chargé de la Documentation

Tableau 8 sur la famille professionnelle en sciences de l'information

Source : fonction publique 2021 (tableau adapté par BERTE Mariam 2023)

3.3.1. Domaine fonctionnel : Archives

Le poste du **Responsable Archives** est défini par les tableaux 9 et 10. Nous avons dans le tableau 9 les emplois et les modalités d'accès aux postes. En effet, il y a le Conservateur d'archives (grade A4), l'Assistant Conservateur d'archives (grade A3) et l'Archivistes (grade B3). A ces différents emplois, la fonction publique détermine leurs missions,

leurs principales activités, les contraintes particulières d'exercice ; et les facteurs et tendances d'évolution du poste.

Quant au tableau 10, il présente les compétences requises pour exercer ces fonctions. C'est en cela qu'on peut lire le savoir (connaissances), le savoir-faire (capacités, aptitude) et le savoir être (comportement, attitude). Enfin, les types de compétence sont classés par un niveau de maîtrise de 1 à 4.

	Code	AD A1 001	 REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE Union – Discipline - Travail	
	Date d'émission	2 janvier 2021		
	Date de diffusion	28 janvier 2021		
	Date de révision			
	Version	1		
Intitulé du poste-type	RESPONSABLE ARCHIVES		Code	AD A1 001
			Page	1/2
Famille professionnelle	Archives et Documentation			
Domaine fonctionnel	Archives			
Emplois	Conservateur d'archives (A4) Assistant Conservateur d'archives (A3) Archivistes (B3)	Exemple de Postes rattachés		
Modalités d'accès aux postes	Affectation			
	Mutation	Emploi de grade A4 + 2 ans d'expériences Emploi de grade A3 + 2 ans d'expériences Emploi de grade B3 + 2 ans d'expériences		
Missions	- Assurer la mise en œuvre de la politique d'archivage de l'entité administrative. - Développer les méthodes, procédures et outils de gestion des archives.			
Principales activités	- Supervise la conservation et la gestion des archives (dossiers administratifs des fonctionnaires, actes réglementaires, documents de gestion administratifs) - veille au respect des méthodes de conservation et de gestion en vigueur dans le département ministériel - conçoit et organise le circuit d'archivage et des conditions de conservation - gère le stock des archives - définit le plan d'action du dépôt rétrospectif (volumétrie, durée, modalités, automatisation, reprise manuelle) - assure la pérennité des documents et archives			

	<ul style="list-style-type: none"> - définit et met en place les outils méthodologiques de traitement archivistique en cohérence avec les normes de l'entité - gère les recherches sur les fonds d'archives conservés - procède à la destruction des archives selon la législation en la matière
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - exposition à la poussière - amplitude d'horaire de travail - charges de travail irrégulières
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - dématérialisation des procédures et développement des téléservices et télétravail - implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques - développement de l'intelligence artificielle - développement de l'archivage électronique

Tableau 9 sur le poste-type du responsable archives, page 1.
Source : fonction publique 2021 (tableau adapté par BERTE Mariam 2023)

Intitulé du poste-type	RESPONSABLE ARCHIVES	Code		AD A1 001	
		Page	2/2		
Compétences requises					
Type de compétences requises	Libellé des Compétences requises	Niveau de maîtrise			
		1	2	3	4
Savoir (connaissances)	Gestion documentaire			X	
	Organisation et gestion administrative			X	
	Gestion électronique des documents			X	
	Communication et relation publique			X	
	Méthodes et outils de gestion des archives				X
Savoir Faire (capacités, aptitude)	Supervision et contrôle des activités				X
	Rédaction administrative		X		
	Pratique du statut général de la fonction publique et de ses textes d'application		X		
	Utilisation des outils de gestion documentaire			X	
Savoir Être (comportement, attitude)	Organisation du travail			X	
	Capacité relationnelle			X	
	Intégrité professionnelle			X	
	Sens du service publique			X	

Tableau 10 sur le poste-type du responsable archives, page 2.
Source : fonction publique 2021 (tableau adapté par BERTE Mariam 2023)

3.3.2. *Domaine fonctionnel : Documentation*

Le poste du Responsable de la Documentation est présenté par les tableaux 11 et 12. Premièrement le tableau 11 nous présente les emplois de Conservateur Documentaliste (grade A4), d'Assistant Conservateur Documentaliste (grade A3) et d'Assistant documentaliste (grade B3). A ces emplois sont liés les missions, les principales activités, les contraintes particulières d'exercice ; et les facteurs et tendances d'évolution du poste. Deuxièmement, le tableau 12 nous montre les compétences requises pour exercer ces fonctions qui sont : le savoir (connaissances), le savoir-faire (capacités, aptitude) et le savoir être (comportement, attitude). Enfin, les types de compétence sont classés par un niveau de maîtrise de 1 à 4 dans une échelle.

	Code	AD B1 001	 REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE Union – Discipline - Travail	
	Date d'émission	2 janvier 2021		
	Date de diffusion	28 janvier 2021		
	Date de révision			
	Version	1		
Intitulé du poste-type	RESPONSABLE DE LA DOCUMENTATION		Code	AD B1 001
			Page	1/2
Famille professionnelle	Archives et Documentation			
Domaine fonctionnel	Documentation			
Emplois	Conservateur Documentaliste (A4) Assistant conservateur documentaliste (A3) Assistant documentaliste (B3)	Exemple de Postes rattachés		
Modalités d'accès aux postes	Affectation			
	Mutation	Emploi de grade A4 + 2 ans d'expériences Emploi de grade A3 + 2 ans d'expériences Emploi de grade B3 + 2 ans d'expériences		
Missions	- Assurer la mise en œuvre de la politique de conservation de la documentation de l'entité administrative. - Développer les méthodes, procédures et outils de gestion des documents			

Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> - Supervise la conservation et la gestion de la documentation (ouvrages, rapports d'études, actes juridiques et réglementaires) - veille au respect des méthodes et règles de classement et de conservation des documents de l'entité administrative - conçoit et organise le protocole de gestion et des conditions de conservation - gère le stock de la documentation - assure la pérennité de la conservation et la sécurité des documents - supervise la communication de la documentation aux usagers et aux personnels de l'entité administrative - assure la recherche de documents en rapport avec les besoins manifestés par les usagers et le personnel de l'entité administrative - assure la recherche de documents en rapport avec les besoins manifestés par les usagers et le personnel de l'entité administrative - enrichit et valorise le fonds documentaire
Contraintes particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - exposition à la poussière - amplitude d'horaire de travail - charges de travail irrégulières
Facteurs et tendances d'évolution du poste	<ul style="list-style-type: none"> - dématérialisation des procédures et développement des téléservices et télétravail - implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques - développement de l'intelligence artificielle - développement de l'archivage électronique

Tableau 11 sur le poste-type du responsable de la documentation, pages 1 Source : fonction publique 2021

Intitulé du poste-type	RESPONSABLE DE LA DOCUMENTATION	Code	AD A1 001			
		Page	2/2			
Compétences requises						
Type de compétences requises	Libellé des Compétences requises	Niveau de maîtrise				
		1	2	3	4	
Savoir (connaissances)	Gestion documentaire			X		
	Organisation et gestion administrative			X		
	Gestion électronique des documents			X		
	Communication et relation publique			X		
	Méthodes et outils de gestion des archives				X	
	Supervision et contrôle des activités				X	
	Rédaction administrative		X			

Savoir Faire (capacités, aptitude)	Pratique de la législation en matière de gestion documentaire		X		
	Utilisation des outils de gestion documentaire			X	
Savoir Être (comportement, attitude)	Organisation du travail			X	
	Capacité relationnelle			X	
	Intégrité professionnelle			X	
	Sens du service publique			X	

Tableau 12 sur le poste-type du responsable de la documentation, page 2. Source : fonction publique 2021

4. Discussion

4.1. Le référentiel des métiers en Sciences de l'Information de l'ADBS

A l'analyse du référentiel des métiers de l'ADBS, on constate les TIC ont été pris en compte à travers les métiers **d'Administrateur (trice) de système d'information documentaire**, le **Chargé de veille**, le **Knowledge manager**, **Records manager** et **Webmestre éditorial** (Tableau 1).

Au niveau du chargé de veille, il peut être appelé analyste veilleur ou chef de projet veille. On voit alors d'autres responsabilités liées à sa fonction. Sa mission se fait dans un environnement technique et / ou socio-économique de l'entreprise. L'évolution de son métier se fait dans la maîtrise de façon excellente de la communication interpersonnelle (Blogs, réseaux sociaux) et les flux. Le niveau de qualification fait référence à la formation sur l'intelligence économique et à un autre référentiel qui est l'Euro référentiel I et D de l'ADBS (2004). Pour les activités à faire, elles se résument en la définition des besoins et dispositifs, la recherche et qualification de sources (sourcing), la collecte l'analyse, la diffusion et l'animation réseaux. Il faut dire que l'analyste veilleur doit être compétent dans plusieurs domaines afin de mettre en place une stratégie de recherche d'information et d'évaluer les sources d'informations obtenues. Il devra aussi maîtriser les moteurs de recherche et les plateformes de veille ; sans oublier les techniques de communication et la connaissance des langues comme l'anglais. Comme outils de travail, il doit travailler avec les serveurs, les agrégateurs de presse, les logiciels bureautiques, etc. son environnement de travail est l'entreprise ou l'administration.

Au niveau de Records manager, il peut être appelé aussi le **responsable de la documentation interne**, **l'archiviste d'entreprise** ou le **responsable d'archivage**. Il est chargé de définir et mettre en œuvre les stratégies de gestion de l'information en permettant à son milieu de travail de se protéger contre les risques juridiques et économiques. Il dispose d'une mobilité professionnelle, lui permettant d'exercer les métiers suivants : métiers de l'information-documentation (administrateur de système d'information documentaire, knowledge manager), métiers de la gestion des risques, métiers de la qualité et métiers de la logistique et des moyens généraux.

4.2. La maquette pédagogique des métiers en Sciences de l'Information de l'INSAAC

Nous avons adressé un courrier à l'INSAAC pour acquérir un référentiel (voir annexe). Mais, à la place de ce document, nous avons eu une maquette pédagogique qui nous a permis d'avoir les informations souhaitées. Il faut dire que l'analyse de la maquette pédagogique de l'école des Sciences de l'information montre que le système Licence Master Doctorat est en application, avec les unités d'enseignement. On remarque aussi qu'il y a une évolution du contenu des cours dispensés à l'image des TIC et de l'intelligence économique. En effet, la veille informationnelle et le record management apparaissent dans les unités d'enseignement. D'abord en licence 2 en archivistique, au master 1 en documentation et au master 2 en documentation. Cela montre effectivement qu'il l'intelligence économique est non seulement pratiquée dans le domaine des sciences de l'information ; mais encore elle fait partir des unités d'enseignement fondamentales de la maquette, qui ont une Masse Horaire Semestrielle 50 par rapport aux unités transversales qui ont Masse Horaire Semestrielle 25. On constate que l'intelligence économique est dans le programme d'enseignement de cette école, qui est d'ailleurs la première dans ce domaine en Côte d'Ivoire.

4.3. Le référentiel des métiers en Sciences de l'Information de la Fonction Publique de Côte d'Ivoire

Le référentiel des métiers en Sciences de l'information de la fonction publique montre que le Responsable Archives a pour mission d'assurer la mise en œuvre de la politique d'archivage de l'entité administrative et de développer les méthodes, procédures et outils de gestion des archives. Quant au Responsable de la documentation, il a

pour mission d'assurer la mise en œuvre de la politique de conservation de la documentation de l'entité administrative et développer les méthodes, procédures et outils de gestion des documents. Au niveau des principales activités, force est de savoir que les responsables des archives et de la documentation font les mêmes choses, seulement dans des structures documentaires différentes. On constate que les contraintes particulières d'exercice sont les mêmes en archivistique et en documentation : l'exposition à la poussière, l'amplitude d'horaire de travail et les charges de travail irrégulières. Aussi, les facteurs et tendances d'évolution du poste sont les mêmes, avec : la dématérialisation des procédures et développement des téléservices et télétravail, l'implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques, le développement de l'intelligence artificielle et le développement de l'archivage électronique. A ce stade on constate que la fonction publique, à son niveau, a aussi actualisé les métiers des sciences de l'information en insérant les TIC, qui occupe d'ailleurs une place importante et sont prises en compte avec les expressions suivantes : **dématérialisation** des procédures et développement des **téléservices et télétravail**, implémentation de la démarche qualité dans les administrations publiques, développement de **l'intelligence artificielle**, développement de **l'archivage électronique**.

En guise de synthèse, notons dans un premier temps que **le premier objectif spécifique lié à l'identification des appellations des métiers en SI** est vérifié dans les résultats. En fait, on remarque que les treize (13) métiers du référentiel des métiers de l'ADBS depuis 2007, n'ont pas fait l'objet d'une mise à jour en Côte d'Ivoire. Seulement les appellations de Documentaliste et d'Archive existent, et au niveau de la maquette pédagogique (conçue selon le système Licence Master Doctorat ou LMD), et au niveau du référentiel de la fonction publique. L'observation de la date de création des trois (03) documents montre que la maquette pédagogique existe après 2012 (date de la mise en œuvre du système LMD avec les arrêtés numéros 248, 249 et 250 du 13 décembre portant l'organisation, de cette réforme dans l'enseignement supérieur en Côte d'Ivoire). Quant à la fonction publique, le référentiel date de 2021. Par ailleurs, dans le référentiel de la fonction publique, force est de constater que d'autres métiers sont liés aux emplois de Documentaliste et d'Archiviste, alors ces métiers ne figurent pas dans la maquette pédagogique, notamment : **le Responsable du courrier, le Chargé du courrier et le Reprographe** (tableau 8). Alors que ces emplois ne

figurent non seulement pas sur le référentiel de l'ADBS et, encore moins dans le programme de formation de l'INSAAC. Il est donc souhaitable que la fonction publique et les décideurs des écoles de formation en SI harmonisent les enseignements donnés et les métiers sur le terrain.

En second lieu, retenons que le **deuxième objectif spécifique, qui est de faire connaître le référentiel métier en SI**, révèle que l'INSAAC a pris en compte certains métiers dans la maquette pédagogique (voir tableaux 4, 5, 6 et 7). En revanche, les décideurs n'ont pas mentionné les nouveaux métiers. On constate que l'école de formation en SI a travaillé avec le référentiel de l'ADBS, puisque la veille informationnelle et le records management sont enseignés dans le programme de formation. Mais, le problème se situe au niveau de la politique de spécialisation des métiers dans les écoles. C'est pourquoi, il faut recommander cette spécialisation des métiers dans les écoles afin que des travaux de coordination entre l'école et la fonction publique puissent faire des mises à jour.

Enfin le **troisième objectif spécifique était de montrer l'importance de la pratique des nouvelles appellations des métiers en SI, liés au secteur économique**. Lorsqu'on se réfère au tableau 3, on constate que l'environnement de travail du Chargé de veille montre bien le volet économique. En fait, le métier de veille a une finalité stratégique qui s'exerce auprès des décideurs d'une direction générale, stratégique, commerciale, marketing, etc. d'entreprise ou d'une administration. Aussi, le veilleur travaille-t-il au service des différents métiers de l'entreprise qui exploitent le résultat de cette veille. En relation avec les services achats, le veilleur identifie les prestataires, participe à la négociation des contrats et veille à la qualité des prestations. Pour le métier de Records management, l'environnement de travail fait appel à la gestion des risques, qui est une notion intervenant dans l'entreprise et l'administration. On constate que dans le référentiel de la fonction publique, il y a le **développement de l'intelligence artificielle**, dans les facteurs et tendances d'évolution du poste. Si la fonction publique mentionne l'intelligence artificielle alors, nous pensons que l'intelligence économique devrait y figurer. Nous pensons que les décideurs en SI ayant contribué à la rédaction de ces textes importants de la fonction publique auraient dû penser au volet spécialisation. Parce que les départements ministériels sont spécialisés dans leur domaine : santé,

éducation, agriculture, économie, social, environnement, etc. Il serait opportun que les autorités et décideurs en SI intègrent la spécialisation

C'est vrai que le document de la fonction publique montre que les métiers sont exercés dans l'administration, mais on peut envisager les entreprises et les institutions de l'Etat, comme le Conseil économique et social. Ensuite, même si le programme d'enseignement des professionnels de l'information a intégré l'intelligence économique, son objectif visé n'est pas la formation des étudiants à une spécialisation soit dans le domaine économique ou juridique par exemple. Donc, il serait important que dès la formation, les étudiants puissent bénéficier des stages dans ce sens en plus des contenus dispensés. En outre, les postes attribués à la documentation sont au nombre de 02 seulement : le responsable de la documentation et le chargé de la documentation. Pourtant il y a actuellement 13 métiers au niveau de l'ADBS depuis 2007. A l'analyse des programmes de formation à l'INSAAC et les emplois de la fonction publique, on constate qu'il y a eu un déficit de communication, en ce sens que même avec la réforme du LMD à l'INSAAC, les étudiants sortent toujours comme des documentalistes et des archivistes. L'appellation Bibliothécaire n'existe pas aussi sur le référentiel de la fonction publique alors qu'il existe encore des Bibliothécaires dans les 13 métiers de l'ADBS et l'option de la bibliothéconomie à l'INSAAC. Il faut signaler qu'au niveau international, l'évolution des métiers en sciences de l'information amène certains auteurs à mentionner les domaines suivants : les Sciences de l'Information et de la Documentation, Sciences de l'Information et des Bibliothèques et Sciences de l'Information et de la Communication.

Conclusion

Les sciences de l'information sont nées à la suite des investigations d'Otlet P. et avec le classement des documents juridiques avant d'être élargi à tous les domaines de la connaissance. Aujourd'hui, les Technologies de l'Information et la Communication ont modifié le fonctionnement de tous les métiers du monde. Ainsi, les sciences de l'information ne sont pas en marge de ces changements et des 03 métiers de la Bibliothéconomie, de l'Archivistique et de la Documentation, l'Association des Professionnels de l'Information et de la Documentation, il existe treize (13) métiers dans le référentiel de l'ADBS. Parmi ces métiers, nous nous sommes intéressés à l'intelligence

économique et le records management qui pourraient contribuer à un changement au niveau des appellations des métiers. En fait, les TIC ayant révolutionné les sciences de l'information, les décideurs de ce domaine devraient améliorer les métiers dans le sens d'une spécialisation, qui est en réalité l'objet de cette recherche. Ainsi, nous avons opté pour le secteur de l'économie en Côte d'Ivoire. Pour atteindre l'objectif de l'étude, nous avons analysé le contenu de trois (03) documents essentiels, représentant les produits documentaires de l'ADBS, de la fonction publique de Côte d'Ivoire et de l'INSAAC. Les résultats de cette analyse montrent que depuis 2007, il y a eu des améliorations importantes dans le référentiel de l'ADBS alors que ces changements ne sont pas encore visibles dans les emplois de la fonction publique. Il était donc opportun d'analyser la maquette pédagogique de l'ESTAAC qui confirme que l'intelligence économique et le records management sont effectivement dans le programme de formation. Cependant, le recrutement des étudiants en sciences de l'information leur donne toujours les emplois de documentaliste et d'archiviste. Donc, c'est cet écart qui a été traité dans cette étude. Comme recommandation, les professionnels par le biais de leurs décideurs devraient saisir les enjeux du présent travail, afin de promouvoir les sciences de l'information en Côte d'Ivoire.

Références bibliographiques

ADBS (2004), *Euroréférentiel I et D* volume 1 Compétences et aptitudes des professionnels européens de l'information-documentation, 2^e éd. entièrement revue, Paris : Edition ADBS.

ADBS (2007), *Référentiel des métiers et des fonctions l'information-documentation*, Paris : ADBS Editions

Bekaddour Hassen (2014), *Veille stratégique et intelligence économique : cas des entreprises algériennes* [Mémoire de Magister en science de gestion, option Système d'information et de communication en entreprise, Université Abou Bekr Belkaid] en ligne disponible sur [[http://dspace.univ-tlemcen.dz/bitstream/112/5363/1/Veille-Strategique-%20et-Intelligence Economique.MA.pdf](http://dspace.univ-tlemcen.dz/bitstream/112/5363/1/Veille-Strategique-%20et-Intelligence-Economique.MA.pdf)]

Besson B. (2021), *Introduction à l'intelligence économique* 4^e édition, Paris, En ligne disponible sur [<https://www.veillemag.com/attachment/2183620/>]

Besson B., Possin J-C (1997), *Du renseignement à l'intelligence économique*, Paris : Edition Dunod.

Blanquet, M.-F. (2006), *L'homme qui voulait classer le monde*, en ligne [<https://www.reseau-canope.fr/savoirscdi/societe-de-linformation/le-monde-du-livre-et-de-la-presse/histoire-du-livre-et-de-la-documentation/biographies/paul-otlet.html>] consulté le 18/08/2023 à 05h25

Chaumier, J. (2009), *Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information*, 8^e éd. Issy-les Moulineaux : ESF éditeur.

CIGREF (2005), *L'intelligence économique appliquée à la Direction des Systèmes d'Information : démarche et fiches pratiques*, En ligne disponible sur [https://www.cigref.fr/cigref_publications/RapportsContainer/Parus2005/2005_Intelligence_Economique_appliquee_a_la_Direction_des_Systemes_d_Information_web.pdf]

Claude Revel (2006), *Intelligence économique et gouvernance compétitive*, Paris : La Documentation Française Dictionnaire de l'information, 2^e édition, Paris : Armand Colin.

Fonction publique de Côte d'Ivoire (2021), *Référentiel des emplois et des compétences de l'administration publique ivoirienne*, En ligne disponible sur [https://www.fonctionpublique.gouv.ci/assets/REC_Familles_Professionnelles_Interministerielles/par_emploi/10_FPI_Archives-et-Documentation.pdf]

Guilhon A. et Moinet N (2016), *Intelligence économique : s'informer, se protéger, influencer*, Montreuil : Pearson France, en ligne disponible sur [<https://www.eyrolles.com/Entreprise/Livre/intelligence-economique-9782326001220/>]

Guinchat C. Skouri Y. (1996), *Guide pratique des techniques documentaires : volume 1 traitement et gestion des documents*, Paris : EDICEF.

Guinchat C. Skouri Y. (1996), *Guide pratique des techniques documentaires : volume 2 traitement de l'information*, Paris : EDICEF.

IFLA (2005), *La proclamation d'Alexandrie sur la maîtrise de l'information et l'apprentissage tout au long de la vie*, Alexandrie : UNESCO, En ligne disponible sur [<https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1913-proclamation-d-alexandrie-sur-la-maitrise-de-l-information-et-l-apprentissage-tout-au-long-de-la-vie.pdf>]

Maisonneuve M. (2003), « Recherche multibase, de nouveaux outils pour accroître l'autonomie des usagers », *Documentaliste, Sciences de l'information*, vol. 40, n°3, p.214-217

Martre H., Clerc Philippe, Harbulot, C. (1994), *Intelligence économique et stratégie des entreprises*, [Paris] : La Documentation Française, En ligne disponible sur [https://www.entreprises.gouv.fr/files/files/directions_services/information-strategique-sisse/rapport-martre.pdf]

N'Da P. (2015), Recherche et méthodologie en sciences sociales et humaines : réussir sa thèse, son mémoire de Master ou professionnel et, son article, Paris : L'Harmattan.

Odumuyiwa, V. (2011), *La gestion de la recherche collaborative d'information dans le cadre du processus d'intelligence économique*, [Thèse de doctorat, Université Nancy 2]. Archive ouverte HAL Open science tel-00634665

Sabourin, P. (2009), « L'analyse de contenu ». Dans, Gauthier B. *Recherche sociale : de la problématique à la collecte des Données*, 5^e éd. Presse Universitaire du Québec.

Zongo P. (2018), Module de droit de la fonction publique d'Etat, En ligne disponible sur : « <https://apprendre.auf.org/wp-content/uploads/2021/08/Droit-de-la-Fonction-publique-Etat-2017-2018-ZP.pdf> »

Annexe

Mariam BERTE SEKONGO
Enseignant-Chercheur à l'IPNETP
07 47 07 85 47/ 05 05 01 52 70
mariams2012@gmail.com

Abidjan, le 18 novembre 2023

A

Monsieur le Directeur Général de
l'INSAAC
ABIDJAN

Objet : Autorisation d'accès
à l'information pour des
recherches Scientifiques

Monsieur,

J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance l'obtention d'une autorisation **d'accès à l'information en Sciences de l'information**, en vue de rédiger mon article sur : *De la généralisation du programme de formation en Sciences de l'information à sa spécialisation : l'exemple de l'Intelligence économique*.

En effet, je voudrais **le référentiel de formation** dans ce domaine, et par la suite, adresser un questionnaire et un guide d'entretien aux étudiants et aux enseignants, si cela s'avère nécessaire.

Dans l'attente d'une suite favorable, veuillez agréer Monsieur Le Directeur, mes considérations distinguées.

L'Intéressée