

Référentiel des métiers de la documentation, des bibliothèques et des archives dans la fonction publique hospitalière

ASCODOCPSY, réseau documentaire en santé mentale
Réseau national des documentalistes hospitaliers (RNDH) – secteur statuts
Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS) -
Commission statuts
Association des archivistes français (AAF)
Association des bibliothécaires français (ABF)

Mai 2005

Pour toute information concernant ce référentiel :

Pour Ascodocpsy et le RNDH

Nathalie Berriau
Coordinatrice Ascodocpsy
Responsable du secteur statuts pour le RNDH
nberriau@ch-st-jean-de-dieu-lyon.fr

Pour la commission statuts de l'Adbs

Marie-Pascale Krumnow
Présidente de la commission
marie-pascale.krumnow@equipement.gouv.fr

Référentiel des métiers de la documentation, des bibliothèques et des archives dans la fonction publique hospitalière

PRESENTATION DE LA DEMARCHE ET DU DOCUMENT	5
MODE D'EMPLOI DES FICHES DE METIERS	7
FICHES METIERS	8
RESPONSABLE DE STRUCTURE DOCUMENTAIRE OU DE BIBLIOTHEQUE	9
RESPONSABLE DE SERVICE D'ARCHIVES	11
DOCUMENTALISTE (GENERALISTE).....	13
DOCUMENTALISTE AUDIOVISUEL OU PHOTOTHECAIRE	15
BIBLIOTHECAIRE (GENERALISTE).....	17
ARCHIVISTE.....	19
WEBMESTRE	21
TECHNICIEN DE DOCUMENTATION	23
ASSISTANT BIBLIOTHECAIRE.....	24
ASSISTANT DE CONSERVATION	25
SECRETAIRE DE DOCUMENTATION	26
MAGASINIER.....	28
PROPOSITION D'INTEGRATION DANS LES CORPS EXISTANTS	29
ORIENTATIONS BIBLIOGRAPHIQUES	30

Présentation de la démarche et du document

Dans la fonction publique hospitalière, comme dans les autres fonctions publiques et dans les autres secteurs de l'économie, les métiers de l'information, de la documentation, des bibliothèques et des archives se sont développés autour de deux axes complémentaires : la gestion, la circulation et l'exploitation de documents d'une part et le traitement intellectuel et la valorisation du contenu de ces documents d'autre part. Et ce pour pouvoir répondre à un besoin à la fois simple et immense : retrouver l'information pertinente dans un ensemble d'informations disponibles, que ce soit pour préparer une décision, pour exercer des missions de service public ou pour améliorer l'efficacité de l'action publique.

Le développement spectaculaire des nouvelles technologies (multimédia, gestion électronique de documents, numérisation, réseaux, archives électroniques ...) a suscité et continuera de susciter de nouvelles pratiques professionnelles. Il a dans le même temps modifié le positionnement des professionnels de l'information au sein de leur structure et fait émerger un besoin impératif de transversalité et de décloisonnement.

Les fonctions d'interface entre les flux d'information et de documents toujours croissants et des usages très diversifiés deviennent déterminantes. La maîtrise de l'information disponible, quels que soient les supports, papier ou électroniques, devient un enjeu de management. Enjeux techniques certes, mais également enjeux juridiques, économiques, de qualité, de fiabilité, de transparence pour une finalité unique : moderniser l'Etat et l'hôpital pour mieux servir le citoyen et le patient.

Pour tenir compte de tous ces enjeux et mettre en place les outils nécessaires à leur maîtrise, le décret 98-188 du 19 mars 1998 a défini un statut pour les professionnels de la documentation et des archives dans la fonction publique d'Etat et a créé un corps interministériel de chargés d'études documentaires de catégorie A.

Pour l'heure, ces métiers ne sont pas reconnus statutairement dans la fonction publique hospitalière. Les documentalistes, bibliothécaires, archivistes, sont rattachés à divers corps ou cadres d'emploi de la fonction publique hospitalière, de catégorie A, B ou C : personnels titulaires de différents corps des filières administrative, soignante, médico-technique et technique, personnels recrutés sur des statuts locaux, personnels détachés à partir de cadres d'emploi des autres fonctions publiques, personnels contractuels, emplois précaires. De par la diversité des modes de recrutement et des situations statutaires, ces personnels rencontrent de nombreuses difficultés à faire reconnaître leurs compétences et leurs métiers.

Ce référentiel vise à recenser et à analyser les métiers de l'information-documentation, des bibliothèques et des archives, pratiqués dans les établissements hospitaliers, afin d'avoir une connaissance plus précise des activités exercées par ces personnels.

Le présent document s'appuie sur d'autres travaux déjà réalisés : le dossier sur les documentalistes hospitaliers et les profils de poste réalisé par le Réseau national des documentalistes hospitaliers en 1999, le document intitulé "Les fonctions des personnels d'information et de documentation de l'administration" élaboré en 1996 par la Commission statuts de l'ADBS ¹. Il est le fruit de la collaboration des associations représentatives des professionnels de ces métiers.

¹ cf. orientations bibliographiques, p. 30

Mode d'emploi des fiches de métiers

Certaines personnes peuvent cumuler les fonctions de plusieurs profils de poste et inversement, les fonctions relatives à un profil de poste peuvent être assurées partiellement par différentes personnes.

Précisions sur certains critères utilisés

Catégories

Lorsqu'une activité peut être assurée (avec des niveaux de responsabilité différents) par des agents de différentes catégories, chaque fois que cela a été possible, une seule fiche a été établie et précise les niveaux de fonction de l'emploi.

Autres appellations

Appellations dans les corps existants : il s'agit d'un constat de la situation statutaire des agents qui occupent actuellement l'emploi décrit.

Les appellations des corps existants en catégorie B (aide documentaliste, assistant de conservation, secrétaire de documentation) correspondent en fait pour le milieu professionnel privé ou public à des emplois de niveau catégorie C. La terminologie recommandée par les organisations professionnelles pour la catégorie B est : assistant documentaliste ou technicien de documentation.

Nous n'avons pas retenu les appellations en vigueur dans la fonction publique territoriale et au CNRS.

Autres appellations rencontrées : il s'agit le plus souvent d'appellations courantes des milieux professionnels ou d'appellations fonctionnelles de l'administration.

Compétences requises

N'ont été indiquées que les compétences techniques de base.

Niveau de formation

Les niveaux cités correspondent au niveau de diplôme exigé pour un recrutement externe dans le corps ; les conditions exigibles pour les concours internes et promotions sont celles qui s'appliquent aux statuts existants de la fonction publique.

Le critère « formation spécialisée » correspond à une formation initiale diplômée ou à une formation continue par tutorat et stages.

Il faut souligner que la plupart des fonctions présentées est exercée par des personnels de catégorie A et A+ qui ont été recrutés avec des diplômes spécialisés de deuxième et de troisième cycle (licence, maîtrise, DESS et DEA, INTD) et par des personnels de catégorie B disposant de diplômes techniques spécialisés de premier cycle.

Fiches Métiers

RESPONSABLE DE STRUCTURE DOCUMENTAIRE OU DE BIBLIOTHEQUE

Catégorie

Catégorie A : pour un centre de documentation ou une bibliothèque ou une unité documentaire importante

Appellations

Appellations dans les corps existants :

documentaliste, chargé d'études, chargé d'études documentaires, attaché, attaché d'administration hospitalière, personnel contractuel A, conservateur de bibliothèque, conservateur du patrimoine

Autres appellations rencontrées :

responsable de centre de documentation, chef d'unité documentaire, chargé de documentation, médiathécaire

Définition

Le responsable de structure documentaire ou de bibliothèque définit la politique documentaire du service sous la responsabilité du directeur. Il détermine les objectifs et organise les moyens et les prestations de la structure documentaire ou de la bibliothèque : suivi budgétaire, conception et organisation des espaces, produits documentaires et bibliographiques, relations avec les instances institutionnelles et les partenaires extérieurs. Il assure le suivi et l'évaluation des prestations. Il encadre une équipe et/ou assure les fonctions de documentaliste ou de bibliothécaire généraliste.

Activités dominantes

Le responsable de structure documentaire ou de bibliothèque

En matière de techniques documentaires ou de bibliothéconomie

- repère et assure une veille sur les gisements d'information et les personnes ressources
- définit la politique d'acquisition et constitue et enrichit le fonds documentaire (achats, échanges, dons, versements, reversements), définit le plan de développement des collections
- organise la collecte des rapports internes d'études ou de recherche, leur traitement, leur accès
- définit et met en place les outils méthodologiques du traitement documentaire, en cohérence avec le système global d'information de l'hôpital
- organise les conditions matérielles et intellectuelles d'accueil du public : conçoit et actualise les outils documentaires
- organise les produits d'information et la recherche documentaire ainsi que les outils de valorisation des fonds documentaires
- participe à la définition des contenus et à l'organisation du site web, de sa structure

En matière de gestion administrative et de management

- gère le budget du service
- participe au recrutement du personnel, accueille et encadre le personnel et les stagiaires

- participe à l'élaboration du plan de formation de l'équipe et assure une formation par tutorat
- organise et met en oeuvre les relations partenariales avec d'autres unités documentaires, notamment dans le cadre d'un pôle documentaire
- assure le management, notamment en recueillant des indicateurs d'activité, en rédigeant le rapport d'activité et en assurant le suivi et la réorientation éventuelle des activités
- recueille et analyse les besoins des utilisateurs et des lecteurs
- gère des projets
- peut animer un réseau professionnel

Compétences requises

- connaissance des techniques et de l'informatique documentaires, connaissances en bibliothéconomie
- gestion administrative (achat public, budget, qualité)
- management des ressources humaines

Niveau de formation

Bac+3, formation spécialisée et/ou expérience professionnelle confirmée suivant la taille de la structure

Liens avec d'autres profils de postes

Documentaliste généraliste, webmestre.

RESPONSABLE DE SERVICE D'ARCHIVES

Catégorie

Catégorie A : pour un service centralisé d'archives

Appellations

Appellations dans les corps existants :

conservateur du patrimoine, attaché de conservation du patrimoine, chargé d'études, chargé d'études documentaires, attaché, attaché d'administration hospitalière, personnel contractuel de niveau A,

Autres appellations rencontrées :

responsable des archives, chef des archives, chargé des archives

Définition

Le responsable du service des archives définit la politique archivistique du service, dans le respect des obligations légales, sous la responsabilité de son directeur. Il détermine les objectifs et organise les moyens et les prestations de la structure archivistique : encadrement du personnel, suivi budgétaire, conception et organisation des locaux spécifiques et notamment des magasins de conservation, gestion des informations par collecte, traitement, communication. Il élabore et diffuse les tableaux de gestion d'archives et organise les relations avec les instances institutionnelles et les partenaires extérieurs. Il assure le suivi et l'évaluation des prestations, organise la communication interne et externe des archives.

Activités dominantes

Le responsable de service d'archives

En matière de techniques archivistiques

- définit la politique d'archivage, en relations avec sa hiérarchie et la direction des archives de France ou son représentant, dans le respect des obligations légales
- repère et assure une veille sur les archives courantes et les personnes ressources ou correspondants référents des services hospitaliers
- élabore les tableaux de gestion d'archives en fonction de la réglementation en vigueur et de l'organisation de l'hôpital
- constitue et enrichit le fonds par des versements des archives de différentes structures hospitalières
- assure, par une organisation matérielle adéquate, la pérennité de la conservation des collections
- définit et met en place les outils méthodologiques de traitement archivistique, en cohérence avec le système global d'information de l'hôpital
- élabore les répertoires et instruments de recherche, alimente les banques de données informatiques spécifiques pour permettre un accès aisé et sécurisé aux documents conservés
- organise la destruction des documents, après visa de la direction des archives de France, selon les délais légaux de conservation
- organise les conditions matérielles et intellectuelles de consultation des archives, en veillant au respect de la législation en vigueur

- développe les outils de valorisation des fonds archivistiques au sein de sa structure ou en partenariat

En matière de gestion administrative et de management

- encadre le personnel de son service
- gère le budget du service
- collecte et analyse les besoins des utilisateurs, gère les recherches sur les fonds conservés
- anime un réseau professionnel et utilise tous les moyens disponibles pour transmettre et diffuser ses connaissances, assure les formations en archivage
- participe au recrutement du personnel, à l'élaboration du plan de formation de l'équipe et assure une formation interne
- rend compte de l'activité du service, notamment en recueillant des indicateurs d'activité, en rédigeant le rapport d'activité et en assurant le suivi et la réorientation éventuelle des activités
- organise et met en oeuvre les relations partenariales avec d'autres structures hospitalières, archivistiques ou autres
- est le représentant de la structure au sein du réseau professionnel archivistique,

Compétences requises

- connaissance de la législation et de la réglementation relatives aux archives et au fonctionnement de son institution
- connaissance des techniques archivistiques et de l'informatique spécialisée
- connaissances en matière de conservation préventive
- gestion administrative (achat public, budget, qualité)
- management des ressources humaines

Niveau de formation

Bac+3, formation spécialisée et/ou expérience professionnelle confirmée suivant la taille de la structure

Liens avec d'autres profils de postes

archiviste

DOCUMENTALISTE (Généraliste)

Catégorie

Catégorie A
Catégorie B ou B+

Appellations

Appellations dans les corps existants :

Catégorie A : documentaliste, chargé d'études, chargé d'études documentaires, attaché, attaché d'administration hospitalière, personnel contractuel A, médiathécaire

Catégorie B : aide de documentation, aide documentaliste, secrétaire de documentation, secrétaire administratif, assistant d'études, assistant technique, adjoint des cadres, personnel contractuel B

Définition

Au sein d'une structure documentaire, le documentaliste assure l'ensemble des activités fonctionnelles de la structure documentaire. Il traite la documentation, met à la disposition des demandeurs d'information ou des utilisateurs potentiels (sur demande ou de sa propre initiative) les documents, extraits de documents ou données factuelles satisfaisant leurs besoins d'information, à un coût et dans des délais raisonnables. En institut (ou école) de formation paramédicale, le documentaliste est associé à la mise en oeuvre du projet pédagogique.

Activités dominantes

Le documentaliste généraliste

- repère l'information professionnelle utile à son unité
- collecte cette information (par acquisition, don ou échange)
- gère et exploite le stock et le flux de documents et d'information, par des techniques documentaires appropriées (signalement manuel ou informatisé, analyse, circulation)
- analyse les besoins des utilisateurs
- assure le catalogage (description bibliographique) et l'indexation des documents courants avec le langage documentaire approprié (thésaurus ou lexique), réalise les résumés signalétiques
- recherche et sélectionne l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'informations des utilisateurs (recherches ponctuelles de renseignements, surveillance continue de l'information,...)
- produit ou coproduit des systèmes d'information documentaires manuels ou informatisés
- élabore et réalise des produits répondant aux besoins d'accès à l'information des utilisateurs (dossiers documentaires, études documentaires spécifiques, bulletins d'information, catalogues et annuaires,...)
- coopère avec les réseaux documentaires thématiques ou territoriaux
- participe à l'alimentation du site web, à l'organisation de sa structure
- forme et accompagne les utilisateurs dans leurs démarches de recherche d'information.

Compétences requises

- maîtrise des techniques documentaires (analyse, gestion, recherche) et de tous les outils professionnels disponibles (bases de données, langage documentaire, etc.)
- connaissance du domaine d'activité de l'unité documentaire

Niveau de formation

Catégorie A : Bac+3, formation spécialisée

Catégorie B : Bac, formation spécialisée et/ou expérience professionnelle

Liens avec d'autres profils de postes

Lorsque le documentaliste est responsable d'une unité documentaire, il assure les missions décrites dans la fiche responsable de structure documentaire.

DOCUMENTALISTE AUDIOVISUEL OU PHOTOTHECAIRE

Catégorie

Catégorie A

documentaliste spécialisé assurant des tâches de conception ou la responsabilité d'une activité dans un centre de documentation spécialisé en audiovisuel, une photothèque ou une médiathèque.

responsable d'un centre de ressources, d'un centre de documentation audiovisuel, d'une photothèque

Catégorie B ou B+

assistant documentaliste spécialisé collaborant aux traitements de l'image et à la réalisation de produits.

Appellations

Appellations dans les corps existants :

Catégorie A

documentaliste, chargé d'études, chargé d'études documentaires, attaché, attaché d'administration hospitalière, personnel contractuel A

Catégorie B

aide de documentation, aide documentaliste, secrétaire de documentation, secrétaire administratif, assistant d'études, assistant technique, personnel contractuel B, adjoint des cadres

Autres appellations rencontrées :

Photothécaire, vidéothécaire, médiathécaire, phonothécaire

Définition

Travaillant généralement dans un centre de documentation spécialisé en audiovisuel, le documentaliste audiovisuel traite et met à la disposition des demandeurs les documents, extraits de documents, copies (ou deuxième génération de documents) pour satisfaire leurs besoins. Il est plutôt spécialisé dans le traitement des images animées. Le photothécaire est spécialisé dans le traitement des images fixes.

Le documentaliste audiovisuel conserve et exploite, le plus souvent, un fonds important de documents patrimoniaux.

Activités dominantes

Le documentaliste de l'audiovisuel

- acquiert, sélectionne, identifie, analyse, indexe, gère et conserve les documents audiovisuels
- s'assure des droits sur les documents et recherche, par des outils spécialisés, l'information utile aux besoins de ses utilisateurs
- élabore une gamme de produits ou de prestations documentaires et organise la valorisation de son fonds.
- contribue à la réalisation de systèmes documentaires pour le traitement de l'image : cédéroms, banques de données d'images, site web.

- peut être conduit à travailler en liaison avec des photographes, cinéastes, pour répondre aux demandes d'élaboration de reportages des agents de l'hôpital

Le documentaliste photothécaire

- constitue et enrichit le fonds photographique (acquisitions, échanges)
- organise des campagnes photographiques : préparation, recherche documentaire, commande, réception
- accueille le public, l'oriente dans le fonds photographique, l'assiste pour les recherches
- organise les conditions matérielles de conservation des photographies
- met en oeuvre les conditions de communication des photographies (droit d'auteur, etc.)
- conçoit et met en oeuvre des outils de traitement documentaire ou de numérisation des photos
- élabore des outils de valorisation de son fonds

Compétences requises

- compétences techniques du documentaliste (généraliste)
- bonne connaissance du domaine de l'audiovisuel : production, programmes, langage et milieu professionnel, droit de l'information
- maîtrise des techniques appropriées au traitement des images fixes et/ou des images animées : supports, techniques de lecture, enregistrement et consultation

Niveau de formation

Catégorie A : Bac+3 et formation spécialisée et/ou expérience professionnelle

Catégorie B : Bac et formation technique spécialisée et/ou expérience professionnelle

Liens avec d'autres métiers

Responsable de structure documentaire

BIBLIOTHECAIRE (Généraliste)

Catégorie

Catégorie A
Catégorie B ou B+

Appellations

Appellations dans les corps existants :

Catégorie A : bibliothécaire, chargé de bibliothèque, attaché, attaché d'administration hospitalière, personnel contractuel A

Catégorie B : bibliothécaire adjoint, secrétaire administratif, assistant d'études, assistant technique, adjoint des cadres, personnel contractuel B

Définition

Au sein d'une bibliothèque, le bibliothécaire assure l'ensemble des activités fonctionnelles liées aux collections, aux publics et à la gestion de matériels et de budget. Il gère des collections, met à la disposition des lecteurs les documents pour satisfaire leurs besoins d'information, de formation et de loisirs.

Activités dominantes

Le bibliothécaire :

- définit les objectifs et élabore un plan de développement des collections
- participe à la gestion des collections (classement, reliure, récolement, élimination)
- sélectionne et acquiert les documents commercialisés et internes
- assure le catalogage (description bibliographique) et l'indexation des documents soit par saisie directe soit par récupération de notices,
- élabore et diffuse les produits documentaires : les listes d'acquisitions, sommaires de périodiques, catalogues manuels ou informatisés
- participe au développement et à l'alimentation d'applications et de banques de données bibliographiques ou de catalogues en ligne, de dispositifs de numérisation
- analyse les besoins des utilisateurs
- assure l'accueil et l'orientation des lecteurs, l'aide à la recherche et communique ou prête les documents de la bibliothèque
- recherche et sélectionne l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins d'informations des utilisateurs (recherches ponctuelles de renseignements, surveillance continue de l'information, élaboration de listes de site internet de référence...)
- coopère avec des réseaux documentaires thématiques ou régionaux
- participe à la valorisation des collections et à des actions d'animation culturelle
- produit ou coproduit des systèmes d'information documentaires manuels ou informatisés

Compétences requises

- maîtrise des techniques bibliothéconomiques (catalogage, indexation, gestion, recherche) et de tous les outils professionnels disponibles (bases de données, langage documentaire, etc.)
- sélection des documents en fonction des objectifs de la politique d'acquisition définie
- analyse et organisation des accès aux collections et aux documents, recherches bibliographiques

Niveau de formation

Catégorie A : Bac+3, formation spécialisée

Catégorie B : Bac, formation spécialisée et/ou expérience professionnelle

B+ : Bac+ 2

Liens avec d'autres profils de postes

Lorsque le bibliothécaire est responsable d'une bibliothèque, il assure les missions décrites dans la fiche responsable de bibliothèque.

ARCHIVISTE

Catégorie

Catégorie A
Catégorie B ou B+

Appellations

Appellations dans les corps existants :

Catégorie A : attaché de conservation du patrimoine, chargé d'études documentaires, chargé d'études, attaché, attaché d'administration hospitalière, personnel contractuel de niveau A

Catégorie B : secrétaire administratif, assistant ou assistant qualifié de conservation, adjoint des cadres hospitaliers, personnel contractuel B

Définition

L'archiviste assure le traitement des archives dans le respect des obligations de conservation, des pratiques d'organisation de la structure hospitalière et du système d'information général ou du schéma directeur de l'information de l'hôpital.

Au sein d'un service d'archives, l'archiviste assure l'ensemble des activités fonctionnelles de la structure archivistique. Il traite les archives et met à la disposition des utilisateurs potentiels les documents et dossiers satisfaisant leurs besoins d'information, dans le respect de la préservation des archives.

Activités dominantes

L'archiviste :

- applique la politique d'archivage de sa structure en relation avec sa hiérarchie et la direction des archives de France
- repère l'information nécessaire à la mémoire et au fonctionnement de son hôpital et organise la collecte de cette information par versement
- élabore les tableaux de gestion d'archives en fonction de la réglementation en vigueur et de l'organisation de l'établissement hospitalier
- optimise les conditions de stockage et de conservation des documents et organise les espaces en conséquence, de manière prospective
- traite et organise les flux et stocks de documents et d'information, par des techniques appropriées (signalement manuel ou informatisé, analyse) en tenant compte du fonctionnement de la structure et des procédures de décision existantes
- produit ou coproduit des systèmes d'information manuels ou informatisés (banques de données, inventaires, répertoires, archivage électronique, gestion électronique de documents)
- réalise des recherches pour le public
- veille au respect des conditions de communication des documents, avec pour objectif général de permettre l'accès rapide aux documents
- opère le tri et gère les versements aux administrations des archives, en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administrative

- assure la destruction des documents, après le délai légal de conservation, rédige les bordereaux d'élimination et les propose au visa du directeur des archives départementales, organise la procédure de destruction en en contrôlant l'exécution
- est inséré dans les réseaux archivistiques

Compétences requises

- connaissance de la législation et de la réglementation des archives publiques
- maîtrise des techniques archivistiques (analyse, gestion, recherche) et de tous les outils professionnels disponibles (bases de données, normes de description archivistique, etc.)
- capacité d'analyse des circuits de l'information et des documents internes
- connaissance des techniques de stockage adaptées (micrographie, GED, numérisation)
- connaissance juridique et administrative de l'environnement de travail

Niveau de formation

Catégorie A : Bac+3, formation spécialisée

Catégorie B : Bac, formation spécialisée et/ou expérience professionnelle

Liens avec d'autres profils de postes

Lorsque l'archiviste est responsable d'un service d'archives centralisé, il assure les missions décrites dans la fiche responsable de service d'archives.

WEBMESTRE

Catégorie

Catégorie A
Catégorie B ou B+

Appellations

Appellations dans les corps existants :

Catégorie A

documentaliste, chargé d'études, chargé d'études documentaires, attaché d'administration hospitalière, personnel contractuel A

Catégorie B ou B+

aide de documentation, aide documentaliste, secrétaire de documentation, secrétaire administratif, assistant d'études, assistant technique, adjoint des cadres, personnel contractuel B

Autres appellations rencontrées :

responsable éditorial, chef de projet

Définition

Le webmestre assure la conduite du projet de mise en ligne d'un site internet ou intranet, met en place l'organisation nécessaire pour la remontée des besoins des utilisateurs, la collecte des informations, leur validation, leur mise en ligne et leur suivi.

Il organise les informations sur le site en établissant les rubriques et les classements et introduit les conditions pour fiabiliser la recherche des informations par les utilisateurs.

Il assure une veille juridique relative aux nouveaux circuits d'information en assurant notamment le respect de la réglementation en matière de droit de l'information (CNIL, propriété intellectuelle...).

Pour les sites intranet, le documentaliste assure plutôt un emploi de webmestre et travaille en liaison avec les responsables de la communication, de l'édition et de l'informatique.

Pour les sites internet, il assure plutôt des missions de webmestre délégué, responsable de la rubrique documentaire du site internet.

Activités dominantes

Sous la responsabilité du directeur, ce poste implique une collaboration rapprochée avec la communication et l'informatique. Le webmestre :

- peut recueillir les besoins et les attentes des futurs utilisateurs et mettre en place l'organisation nécessaire au pilotage du projet,
- peut proposer une organisation pour la collecte des informations auprès des producteurs du service, la validation de ces informations, leur mise en ligne et leur mise à jour,
- sensibilise les producteurs à l'indexation des informations et organise leur formation,
- peut animer et sensibiliser un réseau interne de webmestres délégués,

- organise la mise en forme des informations sur le site : rubriquage, classement, ergonomie de recherche et procède aux référencements et à l'indexation nécessaires pour la fiabilité des requêtes,
- gère le cas échéant les relations avec les sous-traitants pour les rubriques relevant de sa responsabilité,
- peut-être amené à produire lui-même des informations,
- assure des missions de rédacteur en chef pour le site qu'il a en charge, en anime les processus d'évolution, et à ce titre réunit un comité éditorial pour la validation des informations et l'amélioration de la collecte,
- vérifie la qualité du service, assure le suivi de la consultation du site et gère les statistiques,
- organise la promotion du site qu'il a en charge, en direction des cibles visées,
- participe au comité de pilotage pour la mise en place des projets et ultérieurement aux comités de suivi.

Compétences requises

- solides connaissances en matière de technologies de l'information, de la communication et de l'édition, rédaction, promotion
- connaissance de la conduite et gestion de projet
- techniques d'animation
- gestion de la qualité
- capacité à mobiliser la hiérarchie et les différents acteurs autour du projet au début de la mise en ligne et après pour assurer son évolution

Niveau de formation

Catégorie A : Bac+3, formation spécialisée en informatique documentaire et expérience professionnelle

Catégorie B : Bac ou Bac+2, formation spécialisée en informatique documentaire et expérience professionnelle

TECHNICIEN DE DOCUMENTATION

Catégorie

Catégorie B

Appellations

Appellations dans les corps existants :

aide de documentation, aide documentaliste, secrétaire de documentation, secrétaire administratif, assistant d'études, assistant technique, personnel contractuel B

Autres appellations rencontrées :

assistant documentaliste

Définition

Le technicien de documentation assiste les documentalistes et autres professionnels de la documentation dans les tâches de traitement et de mise à disposition des documents et de l'information.

Activités dominantes

Dans le cadre de la politique définie par le responsable, le technicien de documentation assure un grand nombre d'activités fonctionnelles de la structure documentaire.

Le technicien de documentation

- repère et propose l'acquisition de documents pour l'enrichissement du fonds
- contribue à la gestion et à l'exploitation du stock et des flux de documents (réception et enregistrement des documents, signalement manuel ou informatisé, rangement, conservation, circulation)
- assure les recherches documentaires courantes
- réalise certains outils documentaires (fichiers) et certains produits documentaires (dossiers documentaires, bulletins d'information, catalogues et annuaires,...)
- accueille les usagers
- participe à l'alimentation du site web

Compétences requises

- connaissance des techniques documentaires de base (enregistrement, signalement des documents, recherches simples)

Niveau de formation

Bac, formation technique spécialisée ou expérience professionnelle

ASSISTANT BIBLIOTHECAIRE

Catégorie

Catégorie B

Appellations

Appellations dans les corps existants :

aide bibliothécaire, secrétaire administratif, assistant d'études, assistant technique, personnel contractuel

Définition

L'assistant bibliothécaire assiste les bibliothécaires et autres professionnels de la documentation dans les tâches de traitement, de mise à disposition et de valorisation des collections.

Activités dominantes

Dans le cadre de la politique définie par le responsable, l'assistant de bibliothèque assure un grand nombre d'activités fonctionnelles du service de bibliothèque. Il :

- repère et propose l'acquisition de documents pour l'enrichissement du fonds
- contribue à la gestion et à l'exploitation du stock et des flux de documents (réception et enregistrement des documents, signalement manuel ou informatisé, rangement, conservation, circulation)
- assure les recherches documentaires courantes
- réalise certains outils documentaires (fichiers) et certains produits documentaires (bibliographies, dossiers documentaires, bulletins d'information, catalogues et annuaires,...)
- accueille les usagers
- participe à l'alimentation du site web

Compétences requises

- connaissance des techniques bibliothéconomiques de base (enregistrement, signalement des collections, recherches simples)

Niveau de formation

Bac, formation technique spécialisée ou expérience professionnelle

ASSISTANT DE CONSERVATION

Catégorie

Catégorie B

Appellations

Appellations dans les corps existants :

Secrétaire administratif, assistant ou assistant qualifié de conservation, personnel contractuel B

Autres appellations rencontrées :

Définition

L'assistant de conservation est le collaborateur des archivistes et autres professionnels des archives dans les tâches de traitement et de mise à disposition des documents et des archives.

Activités dominantes

Dans le cadre de la politique définie par le responsable, l'assistant de conservation assure un grand nombre d'activités fonctionnelles du service d'archives.

L'assistant de conservation :

- repère et collecte les documents et les dossiers destinés à l'enrichissement du fonds
- contribue à la gestion et à l'exploitation du stock et du flux de documents (organisation des versements, réception et enregistrement des documents, signalement manuel ou informatisé, rangement, conservation, communication)
- réalise certains outils et produits archivistiques (fichiers, inventaires, répertoires,...)
- accueille le public
- participe aux recherches pour le public

Compétences requises

- connaissance des techniques archivistiques de base
- connaissance de la législation et de la réglementation des archives publiques

Niveau de formation

Bac, formation technique spécialisée ou expérience professionnelle

Liens avec d'autres métiers

Dans certains services d'archives, l'assistant de conservation peut assurer les fonctions d'archiviste.

SECRETAIRE DE DOCUMENTATION

Catégorie

Catégorie C

Appellations

Appellations dans les corps existants :

adjoint administratif

Autres appellations rencontrées :

aide de documentation, agent de documentation

Définition

Au sein d'une structure documentaire, le secrétaire de documentation assure les tâches d'exécution nécessaires et spécifiques à la gestion du système ou de la structure documentaire : secrétariat des acquisitions, bulletinage et mise en circulation des documents, prêt, gestion courante des archives et du fonds documentaire de proximité.

Activités dominantes

Le secrétaire de documentation

- assure le secrétariat des acquisitions
 - exécute, vérifie et réceptionne les commandes et les documents
 - recueille les demandes d'achats transmises par les différents demandeurs
- effectue le bulletinage ou le préenregistrement et la mise en circulation des documents et des périodiques
- estampille, étiquette et équipe (couvertures, codes-barres, système antivol, etc.) et classe les documents entrant dans le centre de documentation.
- effectue la reprographie des documents, les communique et relance les emprunteurs
- assure la conservation des documents (reliure, préparation des archives, etc.)
- effectue la gestion courante des fonds documentaires de proximité (réception, enregistrement, fourniture des documents, mise à jour de dossiers thématiques)
- peut participer au récollement, à l'inventaire du fonds documentaire
- peut effectuer des recherches courantes (sur références fournies) de textes juridiques ou de documents auprès des structures de documentation existantes
- peut assister le webmestre pour la mise en ligne des documents

Compétences requises

- connaissance du vocabulaire de base de la profession
- connaissance des techniques documentaires de base (enregistrement, classement)
- connaissance des outils bureautiques

- connaissance du fonctionnement de la structure documentaire
- notion de base de gestion comptable

Niveau de formation

Enseignement secondaire et formation continue en documentation, expérience professionnelle

MAGASINIER

Catégorie

Catégorie C

Appellations

Appellations dans les corps existants :

adjoint administratif, magasinier, agent hospitalier, ouvrier qualifié, maître ouvrier

Définition

Généralement au sein d'une unité documentaire, d'une bibliothèque ou d'un service d'archives, le magasinier conditionne, range, communique matériellement les documents aux usagers, gère le lieu de stockage et participe au fonctionnement de la salle de lecture.

Activités dominantes

Le magasinier

- réceptionne matériellement les documents et les versements d'archives, procède à leur rangement, veille à la cohérence des versements avant rangement en magasin
- effectue toute opération d'étiquetage et de conditionnement des documents ou des dossiers d'archives
- vérifie les droits d'accès des utilisateurs aux dossiers d'archives, les conditions d'accès des utilisateurs et les oriente
- tient des statistiques journalières de communication
- assure les opérations matérielles de communication des documents (délivrance, réintégration)
- assure le fonctionnement matériel de la salle de lecture (photocopieurs, lecteurs de microfiches ou microfilms, lecteurs de cédéroms, micros de consultation des banques de données)
- assure la reprographie des documents, selon les règles en vigueur
- veille à la conservation préventive des documents et participe à l'entretien des documents anciens
- participe à la préparation d'opérations de numérisation ou de valorisation des fonds

Compétences requises

- connaissance de la bureautique
- connaissance et pratique des modes de classement
- connaissance des techniques de conservation préventive
- sens de l'organisation, soin et méthode dans l'exécution
- capacité de communication et de travail en équipe

Niveau de formation

Enseignement secondaire et/ou expérience professionnelle

Proposition d'intégration dans les corps existants

Statut des professionnels de documentation, des bibliothèques ou d'archives de la fonction publique hospitalière

Corps d'accueil dans la fonction publique hospitalière

- C : adjoint administratif
- B : adjoint des cadres, technicien supérieur
- A : attaché d'administration hospitalière (spécialité documentation,
archives, bibliothèque)
attaché principal d'administration hospitalière de 2° classe
attaché principal d'administration hospitalière de 1° classe

Fonctions exercées selon les corps

- | | | |
|---|--|--|
| A | attaché d'administration hospitalière | responsable de structure
documentaliste A
archiviste A
bibliothécaire A |
| B | adjoint des cadres, technicien supérieur | documentaliste B (ou technicien
de documentation)
bibliothécaire B
archiviste B (ou assistant de
conservation) |
| C | adjoint administratif | magasinier
secrétaire de documentation |

Orientations bibliographiques

Principaux documents consultés et utilisés :

ADBS. - **Les professionnels de l'information dans la fonction publique d'Etat : dossier documentaire réalisé pour le colloque du 13 octobre 1995 : « la fonction documentaire dans l'administration, gestion des personnels et perspectives ».** Paris, ADBS, octobre 1995. - pag. mult.

ADBS. - **Référentiel des métiers-types des professionnels de l'information et documentation ADBS, commission Métiers et qualifications.** Paris : ADBS Editions, 2001 - 93 p.

ADBS. Commission Statuts. - **Fonctions des personnels d'information et de documentation de l'administration : document d'étape.** Paris : ADBS, février 1996. – 89+47 p.

AFNOR. - **Vocabulaire de la documentation.** Paris : AFNOR, 1985.- 125 p.

DALBIN Sylvie, FAURE Chantal.- « **Des activités documentaires dans les secrétariats.** »
Documentaliste- Sciences de l'information, 1994, vol. 31, n°1, pp. 48-50

European Council of Information Associations (ECIA). - **Euroréférentiel I&D : référentiel des compétences des professionnels européens de l'information et documentation.** Paris : ADBS Editions, 1999 - 73 p.

MEYRIAT Jean.- « **Les métiers des bibliothèques vus par les bibliothécaires et revus par un documentaliste.** »
Documentaliste- Sciences de l'information, 1995, vol. 32, n°4-5, pp. 227-230

MEYRIAT Jean. –« **Le projet CERTIDoc de certification européenne des compétences**»
Documentaliste- Sciences de l'information, 2003, vol. 39, n°6, p. 271

RNDH. - **Documentaliste hospitalier : radioscopie d'une profession, profils de poste pour une définition et une orientation statutaire.** Paris. Rouen : RNDH, novembre 1999. – 31 p.

SUTTER Eric.- « **Les profils de compétence des professionnels de l'information et de la documentation.** »
Documentaliste- Sciences de l'information, 1994, vol. 31, n°3, pp. 168-172

UNIVERSITE DE PARIS X, MEDIADIX, KUPIEC Anne. - **Premier recensement des métiers des bibliothèques** : rapport rédigé à la demande de la Direction de l'information scientifique et technique et des bibliothèques. 1995.- 205 p.