



## Documentaliste

**Famille :** Gestion de l'information  
**Sous-famille :** Archivage et Documentation  
**Code métier :** 40M30

### ▶ Informations générales

#### Définition :

Traiter, analyser et valider des informations afin de les mettre à disposition des différents publics.  
Former les utilisateurs à la recherche documentaire.  
Constituer et maintenir un fonds documentaire tous supports, sur place ou à distance, mettre en place des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels.

#### Autres appellations :

Chargé (e) de veille documentaire  
Chargé (e) d'études documentaires.

#### Prérequis réglementaires pour exercer le métier :

Maîtrise du traitement de l'information et de la documentation.  
Maîtrise des nouvelles technologies de l'information, adaptées aux besoins de l'utilisateur.

### ▶ Activités

- Accueil, conseil et orientation des utilisateurs
- Conception et administration des contenus de bases de données, de sites web, de portails documentaires, de plate-formes (e-learning)
- Définition et mise en oeuvre de la politique documentaire de l'établissement ou institut de formation paramédicale
- Élaboration d'un budget, d'une politique d'acquisition en conformité avec la politique budgétaire de l'établissement (dans le respect du Code des marchés publics) et définition des moyens
- Formation des utilisateurs (soignants, médecins, administratifs, ingénieurs, techniciens, étudiants paramédicaux, formateurs et enseignants,...)
- Gestion des documents (mise à disposition, échanges, classement...)
- Organisation d'une veille adaptée au contexte de l'établissement et aux professionnels concernés, afin de leur apporter : une actualisation des connaissances, une anticipation sur les évolutions et une aide à la décision.
- Réalisation de produits et services documentaires (revues de presse, dossiers, bibliographies, sitographies, etc.)
- Recensement et traitement de la demande documentaire. Organisation, enrichissement du fonds documentaire
- Recherche de sources documentaires externes
- Suivi des acquisitions (ouvrages, abonnements et autres supports documentaires) sous format papier, électronique, visuel, etc.

### ▶ Savoir-Faire



- Analyser, traduire et formuler les besoins documentaires des utilisateurs
- Concevoir, organiser et animer des formations utilisateurs
- Évaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
- Maintenir et vérifier le bon fonctionnement des outils informatiques mis à disposition
- Négocier les contrats avec les prestataires/fournisseurs
- Optimiser les ressources budgétaires
- Organiser la recherche d'information, son recueil, son analyse, sa diffusion, son classement et sa mise à jour (veille)
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Utiliser les différentes étapes de la chaîne documentaire (collecte, bulletinage, catalogage, indexation, saisie, classement, diffusion, élaboration d'un thésaurus, liste de mots-clés...)
- Utiliser un système de gestion documentaire (mise à disposition, échanges, classement...).

## ▶ **Connaissances requises**

Description	Niveau de connaissance
Accès, stockage, numérisation, diffusion	Connaissances approfondies
Bibliothéconomie	Connaissances approfondies
Droit de la propriété intellectuelle	Connaissances opérationnelles
Éléments de base en gestion comptable et administrative	Connaissances opérationnelles
Gestion budgétaire et administrative	Connaissances opérationnelles
Internet	Connaissances approfondies
Intranet	Connaissances approfondies
Management	Connaissances générales
Méthodes de classement et d'archivage	Connaissances approfondies
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Outils de diffusion et de création d'images, diaporama ou supports animés	Connaissances approfondies
Pédagogie	Connaissances opérationnelles
Programmation et langage informatique	Connaissances approfondies
Techniques d'inventaire	Connaissances approfondies
Techniques de communication	Connaissances approfondies
Techniques de conservation de documents	Connaissances approfondies
Techniques de numérisation	Connaissances approfondies
Techniques documentaires	Connaissances approfondies
TIC et fonction documentaire	Connaissances approfondies
Utilisation de logiciels de gestion documentaire	Connaissances approfondies
Web 2.0	Connaissances approfondies

### **Connaissances approfondies :**

Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

### **Connaissances opérationnelles :**



*Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.*

**Connaissances générales :**

*Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.*

## Informations complémentaires

### **Relations professionnelles les plus fréquentes :**

- Associations et réseaux professionnels (ADBS : Association des professionnels de l'information et de la documentation ; RNDH : Réseau national des documentalistes hospitaliers...) pour des échanges d'information sur la documentation, des échanges professionnels, de coopération, de formation ...
- Institutions culturelles et d'enseignement pour la recherche d'informations documentaires et la coopération d'enseignement (université de médecine, droit, sciences humaines)
- Partenaires extérieurs (éditeurs, consortia, groupement d'achats hospitaliers, agences d'abonnements...)
- Les utilisateurs internes.

### **Nature et niveau de formation pour exercer le métier :**

Niveaux 5, 6 ou 7

Gestion de l'information et du document, métiers des bibliothèques et de la documentation.

Une double compétence peut être nécessaire en biologie, pharmacie, chimie.

### **Correspondances statutaires éventuelles :**

Contractuel de catégorie A

Contractuel de catégorie B

Attaché d'administration hospitalière

Adjoint des cadres hospitaliers

Technicien hospitalier.

### **Passerelles :**

Encadrant documentaliste.