

## **INFORMATIONS SUR LE CORPS DES CHARGES D'ETUDES DOCUMENTAIRES**

Ce document, qui n'est pas un texte officiel, est destiné à vous aider dans votre travail de sélection des agents de catégorie B susceptibles d'être promus dans le corps des CED ou à CEDP2/CEDP1

Le corps des chargés d'études documentaires permet de recruter ou de titulariser des professionnels de catégorie A dont les fonctions concernent aussi bien la gestion des documents internes et externes à l'administration que la maîtrise intelligente de leur contenu immatériel (synthèse, veille stratégique ou technique) ou la conception de produits d'information destinés aux usagers (internes ou externes) que ces produits soient sur support papier, ou accessibles par réseau, ou sur supports optiques tels que les cédéroms. Aux techniques documentaires classiques, à la gestion informatisée des fonds documentaires, s'ajoutent des fonctions nouvelles de marketing de l'information, de participation à des réseaux de ressources, de qualité. La maîtrise de l'information devient un enjeu de management.

Les emplois et le niveau des fonctions correspondantes exercées par les personnels de documentation, en catégories A+, A, B et C se répartissent comme suit :

### **1. Emplois équivalents au niveau A+ (liste commune)**

#### **1.1. Responsable de centre de ressources documentaires ministériel**

Le centre de ressources peut comporter une bibliothèque assurant l'accueil des publics, professionnels et partenaires. Le centre de ressources a des coopérations documentaires au plan national ou international et peut représenter le ministère. Généralement, le centre de ressources pilote ou co-produit des banques de données nationales ou internationales, il assure l'animation du réseau des producteurs et réalise des produits documentaires à valeur ajoutée.

#### **1.2. Chargé de politique documentaire ministérielle**

Il coordonne le système global d'information documentaire du ministère, développe la fonction documentaire des services, anime le réseau documentaire national et organise la coopération entre les services.

#### **1.3. Chargé d'information scientifique et technique**

Au sein d'un organisme de recherche, il exerce une activité de veille grâce à sa forte spécialisation dans le domaine couvert, pratique une expertise d'un fonds documentaire pour une cible de chercheurs.

#### **1.4. Chef de projet fonctionnel**

Il assure les fonctions décrites au § 2.3. pour un projet national important sur le plan des enjeux ou par le nombre de services concernés ou pour un projet international.

#### **1.5. Administrateur de banques de données, de système d'information multimédia**

Il assure les fonctions décrites au § 2.4. pour un système national important sur le plan des enjeux ou par le nombre de services concernés ou pour un projet international, ou nécessitant une spécialisation poussée dans le domaine des

sciences de l'information.

### **1.6. Concepteur-gestionnaire de langages documentaires**

Expert reconnu (cf. § 1.7) sur le plan des langages documentaires, il crée et/ou gère les langages documentaires au plan national ou international - (thésaurus, banques de données lexicales) permettant de décrire les concepts contenus dans les documents et les informations, contrôle l'utilisation de ces langages par les producteurs (indexation), fait des tests de fiabilité des requêtes.

### **1.7. Expert-conseil en documentation**

Il assure des actions d'expertise et de conseil sur les systèmes d'information professionnelle, les produits d'information ou l'organisation de la fonction documentaire. Il est qualifié d'expert lorsqu'il est reconnu au plan national et international par les professionnels du domaine, intervient dans des colloques, assure des publications.

### **1.8. Responsable de la cellule archivage**

Gestionnaire des archives intermédiaires au sein d'une administration centrale, anime une équipe de documentaliste d'archives, d'assistants et de magasiniers sous la responsabilité scientifique d'un conservateur du patrimoine ou sous la tutelle des archives nationales. Responsable de l'ensemble du traitement (collecte, classement, stockage dans un local adapté) des documents produits par les bureaux (y compris les documents électroniques), assure aussi la communication de ces documents dans le respect de la réglementation en vigueur. Une politique d'archivage suppose aussi la maîtrise de bases de données et la mise en place d'un système d'informations en adéquation avec celui de l'administration centrale.

## **2. Emplois de niveau A, équivalents à celui des attachés d'administration et au corps des CED**

### **2.1. Responsable de structure documentaire (chargé de documentation)**

La structure peut être :

- un centre de documentation de direction d'administration centrale, de service technique central,
- un centre de ressources locales d'un service déconcentré ayant des missions d'études, de recherche, d'innovation,
- un centre de documentation commun à plusieurs services déconcentrés.

Le chargé de documentation propose et applique la politique documentaire du service, évalue les besoins et les gisements de ressources existants, organise la coopération avec les réseaux documentaires et partenaires du domaine, organise et gère les moyens, repère, sélectionne, achète l'information utile, organise le fonds documentaire et le traite, diffuse l'information en réalisant les produits documentaires nécessaires, en mettant en place les systèmes d'information nécessaires. Il assure le suivi et l'évaluation de ses prestations.

## **2.2. Documentaliste généraliste**

Au sein d'un centre de ressources documentaires, d'une bibliothèque, d'un centre de documentation important, il assure l'ensemble des activités fonctionnelles de cette structure :

- repérage, sélection, acquisition, catalogage, indexation, analyse de l'information pertinente,
- connaissance des gisements de ressources externes (et de leur qualité) et recherches documentaires,
- production d'information dans des systèmes d'information documentaire,
- élaboration des produits (dossiers, études documentaires, bulletins et catalogues, produits de veille).

## **2.3. Chef de projet fonctionnel**

Il représente la fonction documentaire maître d'ouvrage, auprès de la structure informatique maître d'œuvre d'un projet informatique d'application documentaire, d'un produit d'information multimédia. Il pilote le projet et l'équipe de maîtrise d'œuvre, capitalise les demandes des utilisateurs, réalise les cahiers des charges, les tests et la diffusion.

## **2.4. Administrateur de banques de données, de système d'information multimédia (webmestre)**

Au sein d'un centre de ressources, il est chargé de l'exploitation et de la gestion de la banque de données documentaires ou du système ou service d'information multimédia (et dans ce cas assure une fonction de webmestre). Il gère et contrôle le système, son organisation, les traitements et structuration des informations et organise le réseau des producteurs d'information.

## **2.5. Administrateur de données**

Il gère les données du système informatisé, veille à leur cohérence, leur qualité, assure la formation du réseau des producteurs, étudie les transferts d'information avec d'autres systèmes.

## **2.6. Producteur de synthèses documentaires**

Généralement en activité dans un centre de ressources, il est chargé de la réalisation de produits documentaires à valeur ajoutée : synthèses ou « états de l'art » dans un domaine dont il est spécialiste ou pour lequel il se spécialise progressivement. Ces produits peuvent constituer un outil d'aide à la décision au plus haut niveau de l'administration. En fonction du profil de l'agent, le poste se situe en catégorie A+ ou A.

## **2.7. Documentaliste d'archives / archiviste**

Il assure le traitement documentaire d'un fonds important de par les enjeux ou par les volumes de la documentation administrative (archives courantes, intermédiaires ou historiques et documentation de proximité) dans le respect des obligations légales de conservation des archives administratives, de la structure administrative existante et du système d'information général. Il est conduit à mettre en place des bases de données documentaires spécialisées dans la gestion des archives.

## **2.8. Chargé d'acquisitions documentaires**

Au sein d'un centre de ressources documentaires, il a la responsabilité de la politique d'enrichissement d'un fonds documentaire important par le repérage, la sélection, de l'information utile en s'appuyant sur des procédures de concertation avec les utilisateurs. Il encadre l'équipe de gestion des acquisitions.

## **2.9. Analyste-indexeur**

Généralement au sein d'un centre de ressources ou d'un centre de documentation de taille importante, il est responsable du traitement intellectuel des documents, assure le catalogage (normalisé) des documents et indexe les documents à l'aide d'un langage documentaire normalisé.

## **2.10. Chargé d'accueil et de recherche**

Il effectue des recherches documentaires complexes, les met en forme à travers des bibliographies et des dossiers. Il est responsable de l'activité d'accueil de la structure.

## **2.11. Documentaliste de l'audiovisuel, photothécaire**

Ces documentalistes généralement au sein d'un centre de ressources (médiathèque, photothèque) sont spécialisés dans le traitement des images animées ou des images fixes. Ils traitent et mettent ces documents à la disposition des demandeurs. Leur fonds documentaire constitue un fonds patrimonial et leur structure documentaire remplit également un rôle d'archives.

## **2.12. Chargé de produits documentaires**

Il définit la politique éditoriale en matières de produits documentaires, conçoit et réalise les produits dérivés du fonds documentaire quel que soit le support (papier, télématique, multimédia, cédérom...).

## **3. Emplois d'assistant documentaliste (catégorie B)**

Les agents de catégorie B, exerçant des fonctions de documentation interviennent pour la réalisation des activités précédentes, en les exerçant en fonction de directives précises. Les emplois sont les suivants :

### **3.1. Responsable d'unité documentaire**

la structure est généralement une entité documentaire d'une sous-direction, d'un bureau, d'un service déconcentré. Il assure les fonctions décrites au §2.1. avec des orientations documentaires définies soit par le service, soit par un centre de ressources.

### **3.2. Technicien de documentation**

Assiste le documentaliste généraliste, ou le responsable de structure documentaire, ou le documentaliste de l'audiovisuel en assurant la gestion courante du fonds documentaire, des fonctions de traitement et de mise à disposition des documents et de l'information, comme du catalogage, de l'indexation et des recherches simples, la réalisation de certains produits

documentaires.

### **3.3. Technicien de micrographie et/ou de numérisation**

Il réalise le traitement technique des documents destinés à être communiqués, peut assurer en régie ou sous-traiter la micrographie ou la numérisation.

### **3.4. Gestionnaire de collections**

au sein d'une structure documentaire, il assure la gestion :

- de l'enregistrement des périodiques,
- du classement,
- de la maintenance,
- du suivi des collections,
- de la circulation et du prêt des périodiques, en encadrant le personnel de catégorie C chargé de l'exécution de ces tâches (cf. Secrétaire de documentation).

### **3.5. Assistant de produits documentaires**

Il réalise les produits dérivés du fonds documentaire quel qu'en soit le support, à partir du système d'information.

### **3.6. Assistant du documentaliste d'archives /assistant archiviste**

Au sein d'une cellule archivage assiste le responsable et les documentalistes d'archives dans le traitement et le classement des archives intermédiaires en relation avec les bureaux producteurs.

## **4. Emplois de catégorie C**

### **4.1. Secrétaire de documentation**

Au sein d'une structure documentaire, il assure les tâches d'exécution nécessaires spécifiques à la gestion du système ou de la structure documentaire : secrétariat des acquisitions, bulletinage, mise en circulation des documents, prêt.

Au sein d'un bureau ou d'une entité, il peut assurer la gestion courante des archives et du fonds documentaire de proximité en étant le correspondant du centre de documentation central.

### **4.2. Agent de micrographie ou de numérisation**

Au sein d'une structure documentaire ou d'un atelier spécialisé, il met en forme les documents sélectionnés (y compris assemblage et découpage) et constitue les lots de documents en vue de leur traitement. Il peut assurer les opérations techniques de prise de vue, de développement, de numérisation si elles sont effectuées en régie.

### **4.3. Magasinier**

Au sein d'un centre de ressources documentaires ou d'une cellule d'archivage, il communique matériellement les documents aux usagers du centre, range ces documents et participe au fonctionnement de la salle.