

# Documentaliste

**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.

## GESTION DE L'INFORMATION ARCHIVAGE ET DOCUMENTATION

NIVEAU DE QUALIFICATION MINIMUM  
Niveau 5 (Bac + 2, BTS, DUT)

CODE MÉTIER  
40M30

# RÉFÉRENTIEL

## 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.
- Le processus de veille intègre les étapes suivantes : ciblage, récolte, analyse des données recueillies et diffusion des résultats
- 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

- Gestion comptable et administrative (32650)
- Management (32154)
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (43426)
- Pédagogie (44542)
- Techniques documentaires (46345)
- TIC et fonction documentaire (46371)
- Logiciel dédié à la gestion documentaire (46373)

## AUTRES RÉFÉRENTIELS

- [Pôle emploi Code ROME : K1601 Gestion de l'information et de la documentation](#)
- [CNFPT Répertoire des métiers territoriaux : C4B/05 Documentaliste](#)
- [RIME : FP2ADM05 Chargée/chargé de la gestion des ressources documentaires](#)

## TEXTES DE RÉFÉRENCES

- [Décret n° 2011-660 du 14 juin 2011](#)
- [Décret n° 2011-661 du 14 juin 2011](#)
- [Décret n°2007-196 du 13 février 2007](#)

# FORMATION

## STATUT ET ACCÈS

### Corps des adjoints des cadres hospitaliers

#### STATUT DANS LA FPH

##### Catégorie B

---

##### Grades

- Adjoint des cadres hospitaliers de classe normale (13 échelons)
  - Adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure (12 échelons)
  - Adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle (11 échelons)
- 

#### MODALITÉS DE RECRUTEMENT DANS LA FPH

##### Concours externe sur titres

Branches "**Gestion économique, finances et logistiques**" et "**Gestion administrative générale**"

Ouvert par l'autorité investie du pouvoir de nomination au niveau de chaque établissement ou commun à plusieurs établissements, comprenant une phase d'admissibilité sur dossier et un entretien avec un jury

Avis affiché dans les locaux de l'établissement, de l'ARS et de la préfecture de département, et publié sur le site Internet des ARS

##### Conditions

- Etre titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre ou diplôme au moins de niveau 4 ou équivalent, sans conditions d'ancienneté

**Quota** : au moins 40 % du nombre total des places offertes aux deux concours (externe et interne)

---

## **Concours interne sur épreuves**

Branches "**Gestion économique, finances et logistiques**" ou "**Gestion administrative générale**"

Avis affiché dans les locaux de l'établissement, de l'ARS et de la préfecture de département, et publié sur le site Internet des ARS

### **Conditions**

- Etre agent titulaire ou contractuel des fonctions publiques hospitalière, d'Etat, ou territoriale ou être militaire ou agent en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale
- Compter au moins 4 ans de services publics

**Quota** : au moins 40 % du nombre total des places offertes aux deux concours (externe et interne)

---

## **Inscription sur liste d'aptitude**

Liste établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle

### **Conditions**

- Etre adjoint administratif hospitalier ou permanencier auxiliaire de régulation médicale
- Compter au moins 9 ans de services publics

**Quota** : 1/3 des titularisations et des détachements

---

## **Inscription sur liste d'aptitude après examen professionnel**

Liste établie dans chaque établissement après sélection par voie d'examen professionnel

### **Conditions**

- Etre adjoint administratif hospitalier ou permanencier auxiliaire de régulation médicale
- Compter au moins 7 ans de services publics.

**Quota** : 1/3 des titularisations et des détachements

---

## **Détachement ou intégration directe**

Possibilité d'intégration à tout moment dans le corps de détachement

### **Condition**

- Etre fonctionnaire dans un corps ou cadre d'emplois de catégorie B
-

## **ÉVOLUTION DANS LA FPH**

### **Au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure**

**Au choix, par inscription au tableau annuel d'avancement établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents**

#### **Conditions**

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 8<sup>ème</sup> échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale
- Justifier de 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

**Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi après sélection par voie d'examen professionnel**

#### **Conditions**

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 6<sup>ème</sup> échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe normale
- Justifier de 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

### **Au grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe exceptionnelle**

**Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents**

#### **Conditions**

- Compter au moins 1 an d'ancienneté dans le 7<sup>ème</sup> échelon du grade d'adjoint des cadres hospitaliers de classe supérieure
- Justifier de 5 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

**Au choix par inscription au tableau annuel d'avancement établi après sélection par voie d'examen professionnel**

#### **Conditions**

- Compter au moins 2 ans d'ancienneté dans le 6<sup>ème</sup> échelon du grade d'adjoint des cadres administratifs de classe supérieure
- Justifier de 3 ans de services effectifs dans un corps de catégorie B

### **Au grade d'attaché d'administration hospitalière**

**Concours national interne sur épreuves ouvert par arrêté du ministre chargé de la santé**

## Conditions

- Compter 3 ans de services publics effectifs

**Inscription sur une liste d'aptitude établie dans chaque établissement par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents**

## Conditions

- Compter plus de 5 ans de services effectifs dans le corps des adjoints des cadres hospitaliers ou des assistants médico-administratifs (accomplis en tant que titulaire ou stagiaire)

**Quota** : recrutement limité au 1/3 du nombre des titularisations

---

# EXERCICE DU MÉTIER

## CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

### Prérequis

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

### Diplômes préconisés

- DEUST, DUT, licence professionnelle, IUP, maîtrise en gestion de l'information et du document. une double compétence peut être nécessaire en biologie, pharmacie, chimie
- Niveau 5 :
  - Bac + 2 : DUT information communication, option documentation d'entreprise
  - Bac + 2 pro : DEUST métiers des bibliothèques et de la documentation
- Niveau 6:
  - Bac + 3 : licence ICD - option documentation (I3)
  - Bac + 3 pro : licence professionnelle, chargé(e) de valorisation des ressources documentaires
- Niveau 7 de type Master (Bac +5) délivré par les universités et/ou l'INTD

### Relations professionnelles

- 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 Médecine, Droit, Sciences Humaines)
- Partenaires extérieurs (éditeurs, consortia, groupement d'achats hospitaliers, agences d'abonnements,...)

- Les utilisateurs internes

## Structures

- Etablissement de soins (hôpital, clinique)
  - Agence de publicité
  - Association
  - Bibliothèque, centre de documentation
  - Collectivité territoriale
  - Entreprise
  - Entreprise publique/établissement public
  - Etablissement/organisme de recherche
  - Organisme culturel, du patrimoine
  - Société de services
- 

## AUTRES APPELLATIONS COURANTES

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

## LIENS PROFESSIONNELS

- [Réseau National des Documentalistes Hospitaliers \(RNDH\)](#)
- [Association des Documentalistes et Bibliothécaires Spécialisés \(ADBS\)](#)

# MOBILITÉ

## PASSERELLES

### Passerelles dans la FPH

- [Encadrant\(e\) documentaliste](#)
- 

### Passerelles dans les autres fonctions publiques

- [Fonction publique territoriale](#)
- [Fonction publique d'Etat](#)

---

© ANFH - 265 rue de Charenton 75012 Paris - Tél. : 01 44 75 68 00  
<http://metiers.anfh.fr/40M30>