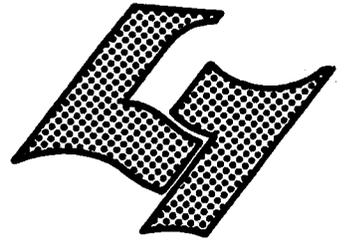


78 TAR 07

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON-I
43, Boulevard du 11 Novembre 1918
69621 VILLEURBANNE



Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées

informatique documentaire



* NOTE DE SYNTHÈSE

Le statut du documentaliste en France :
mise au point bibliographique

AUTEUR : IRENE TARAVEL

DATE : MAI 1981

AVANT PROPOS

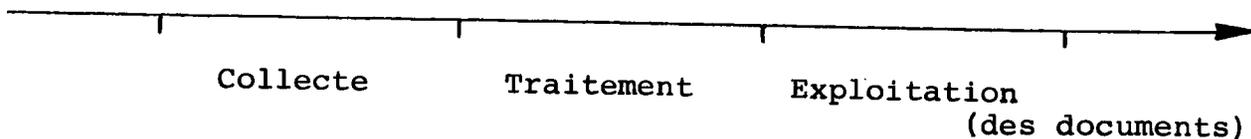
Je tiens à remercier tous ceux qui ont participé à ce "transfert de l'information" et plus particulièrement Monsieur MERLAND, Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure des Bibliothécaires, qui a bien voulu accepter d'en diriger la réalisation.

SOMMAIRE

	<u>Page</u>
Avant propos	
Aujourd'hui	2
Méthodologie	3
1 - <u>En guise de préambule : situer la profession de documentaliste</u>	
1.1 Dans le temps	5
1.2 Dans ses différentes définitions	5
1.3 Une profession à la recherche de son identité	14
2 - <u>Essai de définition d'une fonction documentaire</u>	
2.1 La diversité des tâches	16
2.2 Les différents niveaux d'emploi	22
2.3 Les formations professionnelles	24
3 - <u>Les statuts</u>	
3.1 Le secteur public	32
3.1.1 Les fonctionnaires	32
3.1.2 Le personnel contractuel	35
3.1.3 Le personnel "hors-statut"	37
3.2 Le secteur privé	37
3.2.1 Les conventions collectives	37
3.2.2 Les accords d'entreprise	40
4 - <u>Conclusions</u>	42
Demain	44
Liste des sigles utilisés	45
Bibliographie	46
<u>Annexe n° 1</u> : exemple de définition de la profession, celle donnée par l'ANPE	51
<u>Annexe n° 2</u> : exemple d'un statut de documentaliste, celui du Ministère de la Culture et de la Communication	54

METHODOLOGIE DU TRAVAIL

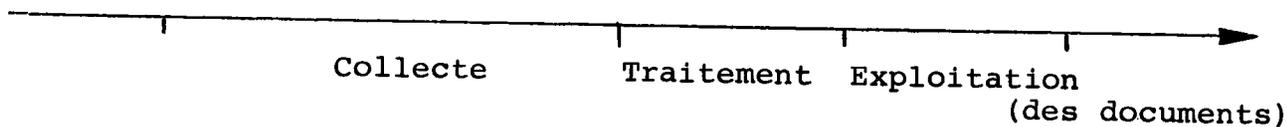
Si la chaîne documentaire peut être représentée par les trois étapes traditionnelles :



il est surprenant d'évaluer le temps passé à chacune de ces trois étapes dans le cadre de ce travail.

La recherche des documents primaires a constitué un interminable jeu de piste, chaque document trouvé ouvrant la voie à d'autres documents à rechercher. Cette étape primordiale a été, en temps absolu, trop courte, en temps relatif, trop longue, compte tenu du laps de temps relativement bref (quatre mois) dont on a disposé pour la réalisation de cette note de synthèse.

Il serait cependant plus proche de la réalité de représenter ainsi les trois étapes précédentes :



Quelles ont été les étapes de la recherche documentaire ?

- 1) Les références fournies par le professeur responsable.
- 2) La recherche "manuelle" dans les fichiers-matières des (nombreuses) bibliothèques de la ville.
- 3) La recherche "automatisée" : interrogation de la base de données Pascal, produite par le C.N.R.S.*, servie soit par Télésystèmes (avec le logiciel Mistral), soit par l'Agence Spatiale Européenne (avec le logiciel Quest). L'interrogation de ces deux serveurs a donné huit références, mais le bulletin signalétique 101 du C.N.R.S., à la source de la base de données Pascal, n'ayant été automatisé que depuis 1973, il a été nécessaire, pour les années antérieures, de le consulter manuellement. Le choix des mots-clés a paru simple, "statut", "documentaliste" (en fait, il a fallu utiliser une troncature "documenta/" afin de ne pas "perdre" des mots tels que

* Voir page 45

"documentation", "documentaire", etc...) et l'équation bo-
oléenne de recherche, évidente : statut et documentaliste.
L'obtention des textes primaires, à partir des huit référen-
ces bibliographiques fournies, a été aisée. Il a suffi d'écr-
re au CNRS, en joignant à la demande un certain nombre de
vignettes proportionnel au nombre de pages souhaitées. Le
délai d'obtention a été de trois semaines.

- 4) Prise de contact avec les associations professionnelles :
ABF, ADBS, ADEBD, AINTD, FADBEN.
Courrier aux diverses adresses glanées de bouche à oreille.
Sur dix-neuf lettres envoyées, dix ont été suivies de
réponse...
- 5) Les entretiens
"Une grosse part de l'information se transmet oralement, à
l'occasion de contacts personnels" (Enquête du CEREQ).
- 6) Les échecs !
Il s'agit de tous les documents recensés mais non obtenus,
soit parce qu'ils étaient déjà prêtés, soit parce qu'ils
étaient égarés. Le parti pris a été de les faire figurer
quand même dans la bibliographie.

Au sujet de cette bibliographie, il faut apporter deux
précisions :

- l'ordre de présentation des documents a été l'ordre
chronologique car dans une étude concernant la structuration, voire
l'institutionnalisation d'une activité humaine (la profession de
documentaliste), les textes s'enchaînent dans le temps pour se complé-
ter, se modifier, s'inspirer les uns des autres.

- en ce qui concerne la présentation de la notice, on
trouvera le titre d'abord, l'auteur après le slash/, d'une part
parce que cette présentation est conforme à l'ISBD, d'autre part
parce que beaucoup de textes étant des textes "réglementaires", la
vedette devrait être une "collectivité-auteur". Or, la forme des
collectivités-auteurs administratives n'étant pas encore universelle-
ment identique, il a été préféré la présentation au titre.

1 - EN GUISE DE PREAMBULE : SITUER LA PROFESSION DE DOCUMENTALISTE

1.1 Dans le temps

Situer l'apparition de la "fonction documentaire" dans le temps semblait une tâche aisée. Et pourtant, à Ninive déjà, les Assyriens conservaient les monuments de leur savoir en une énorme bibliothèque de briques à écriture cunéiforme. Le fonctionnaire chargé de la garde de ce dépôt était un officier de la maison du prince (1)*. Il fallait donc se limiter et choisir une date significative pour la profession.

On peut situer à l'après-guerre le développement, au sein des entreprises industrielles, de centres dit de "documentation". Ces centres essaient de mettre en oeuvre des modes d'exploitation et de mise à disposition de l'information différents des bibliothèques, plus orientées à l'époque vers la conservation des documents et la lecture publique.

Les années 1950, avec l'extraordinaire prolifération de documents scientifiques et techniques publiés (dont il convenait d'assurer l'exploitation) nous ont paru être une borne raisonnable pour initialiser cette étude. C'est d'ailleurs en 1951 qu'a été créée la première école, en dehors de l'université, apte à délivrer un diplôme supérieur des sciences et techniques de l'information et de la documentation : L'Institut National des Techniques de la Documentation (I.N.T.D.).

1.2 Dans ses diverses définitions

Etait-il nécessaire de s'attarder sur des définitions ? Si, pour un statut, l'ambiguïté n'était guère possible, que dire des multiples et contradictoires définitions des "documentalistes" relevées tout au long de cette analyse bibliographique ?

Le terme de "statut" signifie communément une règle établie pour la conduite d'une association quelconque (8). Il faut distinguer le statut, qui couvre le secteur public, de la convention collective, qui couvre le secteur privé. Si l'on s'en réfère au statut général de la fonction publique élaboré en 1946 et repris en 1959 (10), on peut définir les rapports existants entre les droits et les devoirs du fonctionnaire vis à vis de l'Etat, son employeur, et vice versa. Le statut fixe les règles pour le recrutement, la

* Se référer au numéro correspondant de la bibliographie.

notation, l'avancement, la rémunération, le déroulement de la carrière du fonctionnaire jusqu'à son accession à la retraite (ou éventuellement son licenciement). THOREZ disait, en 1946, que le but du statut est de répondre aux aspirations de la masse ! Car un statut peut être considéré comme un ensemble de garanties de stabilité, de carrière, de rémunération. Le statut général est souvent précisé par des statuts particuliers.

Une convention collective est un accord conclu entre les employeurs - ou groupement patronal - et les représentants des salariés - ici, les organisations syndicales - (15). Il faut la distinguer d'un accord professionnel qui se limite à un seul point précis. Le rôle des conventions collectives est de compléter la législation sociale en apportant des précisions et des avantages supplémentaires ou nouveaux pour les salariés. Une convention collective peut être locale, régionale ou nationale. Mais elle s'adresse toujours à une profession.

La définition de la profession semble donc s'imposer.

Si l'on consulte, et cette démarche semble naturelle, la liste des conventions collectives, on ne trouvera pas de brochure destinée aux documentalistes, mais une brochure concernant "les personnels de bureau d'études techniques, cabinets d'ingénieur, conseils et sociétés de conseils" (octobre 1969). Cette convention distingue un employé de documentation - 1er échelon - ("agent chargé de répondre aux demandes de documentation, ayant la responsabilité de rangement des ouvrages et la tenue des fichiers alphabétiques - doit connaître la dactylographie") d'un employé de documentation - 2e échelon - ("en plus des fonctions de l'employé de documentation 1er échelon, a la responsabilité de ranger les fiches matières suivant un classement donné, décimal ou autre") !

Si l'on recherche une définition plus précise dans le Code des Métiers de l'I.N.S.E.E. (12) publié en 1975 et dans lequel sont recensés 444 professions différentes (!), on ne trouve mention de documentaliste que dans la rubrique 91.15 (professions intellectuelles) concernant les bibliothécaires.

Dans cette rubrique, on distingue :

les archivistes
 bibliothécaires
 conservateurs
 documentalistes
 lecteurs de presse

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois (ROME) édité par l'A.N.P.E. (16) n'a pas réactualisé la définition de la profession depuis 1976 mais elle a le mérite d'en avoir proposé une* "assure le traitement intellectuel de l'information scientifique et technique dans un système classique ou informatisé, collecte les documents concernant les domaines d'activité pouvant intéresser les utilisateurs ; enregistre les publications, les exploite sous forme de résumés et d'analyses parfois diffusés dans un bulletin, les indexe et les classe, effectue toutes recherches nécessaires aux utilisateurs".

L'O.N.I.S.E.P. réserve-t-elle une place meilleure aux métiers de la documentation (13 et 33) ? On y trouve une première distinction des trois niveaux de la profession, affectés chacun de leur position hiérarchique, de leurs conditions de travail et de leurs qualités nécessaires, de leur formation requise, de leur recrutement et de leur évolution de carrière.

En effet, on y distingue :

- un responsable d'une unité documentaire. Il peut mettre en place un système documentaire. Il est responsable de la conception et des méthodes de traitement de l'information (problème de classement, thésaurus, mode d'exploitation manuelle ou automatique, mise en place des fichiers). Sur le plan de la diffusion, il produit des résumés à partir des informations recueillies dans des domaines spécialisés de la connaissance.

- un technicien-documentaliste. Il est capable de rechercher, sélectionner et acquérir les divers documents susceptibles de contenir l'information utile aux différents usagers de service. Il prend connaissance du contenu des documents en vue de leur analyse approfondie. Il établit et exploite des fichiers à base de mots-clés, cotes, indices.

* Voir annexe n° 1

- un aide-documentaliste. Il a des tâches d'exécution propres à l'ensemble du travail documentaire : acquisition, kardexage, enregistrement des documents, traitement et diffusion de l'information.

Mais cette nomenclature est-elle explicite pour l'employeur valorisante pour l'employé ?

A Genève, la très officielle "classification internationale type des professions" (39) - édition 1980 - ne répertorie la profession que dans l'index, et encore, sous forme de renvoi à "autres bibliothécaires, archivistes et conservateurs de musée".

Ainsi, comme le souligne M. Meyriat dans son intervention du 26 janvier 1979 aux journées d'études consacrées à la formation professionnelle des bibliothécaires et documentalistes dans les pays de la communauté européenne (34), on sait bien ce qu'est un bibliothécaire, on sait moins bien ce que recouvre le mot "documentaliste", qui ne désigne pas une catégorie socio-professionnelle bien déterminée. Le mot n'est pas plus précis que celui de "professeur" ou "d'ingénieur", il sert à désigner des personnes exerçant des activités fort diverses, à des niveaux hiérarchiques très différents, dans des institutions très variées, et qui, pour la plupart, ne bénéficient d'aucun statut généralement reconnu.

Il vaudrait mieux dire qu'il s'agit de professionnels du transfert de l'information. Cette formule peut désigner bien entendu des bibliothécaires. (En Angleterre, deux termes bien distincts lèvent toute ambiguïté : "information scientist" et "librarian").

Cependant, le même M. Meyriat s'insurge par ailleurs contre la définition du "spécialiste de l'information" et déclare "qu'il n'existe pas d'espèce actuellement vivante en Europe qui se désigne par ce nom" ! (Documentaliste, (1977), 14 N° 2).

L'étude menée par le CEREQ en 1978 (25) concluerait en faveur d'une unité de définition de tous les métiers concernant le transfert de l'information. Ici, il s'agirait de spécialistes du transfert de l'information !

Ainsi une première exigence (et un premier pas vers un statut...) serait donc d'établir une nomenclature claire et exacte des professions documentaires et d'essayer de la faire prévaloir (19).

La commission des Métiers et qualifications de l'ADBS a proposé, en avril 1978, une nomenclature des métiers documentaires en se promettant de la présenter aux pouvoirs publics, aux instances patronales et syndicales et d'en assurer une large diffusion dans les entreprises et agences de l'emploi :

NOMENCLATURE DES METIERS DOCUMENTAIRES.

"1) INFORMATISTE : terme qui désigne une qualification, et non pas une fonction ; personne ayant acquis, par l'enseignement ou par une expérience prolongée et responsable, une connaissance théorique aussi bien que pratique de l'information (scientifique et technique), des systèmes d'information et de leur fonctionnement. Ce terme correspond à peu près aux expressions anglaises "information scientist" ou "information specialist". Un informaticien peut par ailleurs remplir une fonction déterminée ; il est alors désigné par le terme générique de documentaliste ou par un terme plus spécifique.

2) DOCUMENTALISTE

a) terme générique : toute personne qui assure le traitement intellectuel de l'information scientifique et technique. Le documentaliste travaille généralement au sein d'une unité fonctionnelle, l'unité documentaire, constituée de 1 à n personnes, mais il peut aussi exercer son activité à titre indépendant. Dans cette acception, le terme de documentaliste englobe à la fois les personnels qualifiés qui assurent l'ensemble des tâches documentaires (sélection, analyse, indexation, recherche, communication, promotion de l'information...), les personnels qualifiés qui sont affectés à une seule de ces tâches et peuvent être désignés par des termes spécifiques (analyste-indexeur, bibliothécaire...), les documentalistes spécialisés dans une discipline particulière, les responsables d'unités documentaires.

b) terme spécifique : personnels qualifiés qui assurent l'ensemble des tâches documentaires (documentaliste "polyvalent"). Se distingue ainsi des personnels affectés à une tâche ou à un domaine particulier.

c) ce terme est aussi employé pour distinguer fonctionnellement les documentalistes du responsable de l'unité documentaire.

3) DOCUMENTALISTE SPECIALISE : exerce la fonction de documentaliste dans une discipline ou un secteur d'activité particulier. Doit posséder une véritable connaissance de ce domaine qui lui permet de traiter de façon fine les documents qui en relèvent, de communiquer avec les spécialistes.

4) DOCUMENTALISTE DE DONNEES : détecte, extrait, vérifie et valide les éléments nécessaires à l'alimentation d'une banque de données numériques ou textuelles. Outre la préparation, la formalisation et la description des informations entrées dans la banque, il assure l'extraction, la combinaison et/ou la synthèse de données issues du système, ou assiste et conseille l'utilisateur dans ces opérations. Il assure l'intégrité de la banque de données en contrôlant ses mises à jour et ses modifications, assisté éventuellement par un informaticien.

5) DOCUMENTALISTE EN AUDIO-VISUEL : assure les mêmes fonctions que le documentaliste mais traite des informations contenues sur des supports audio-visuels. Il utilise des techniques particulières et des appareils adaptés aux supports. Il peut être associé à des activités de production.

A distinguer du documentaliste iconographe qui traite l'information qui se présente sous forme d'images (photos, gravures..)

6) DOCUMENTALISTE DE LIAISON : collaborateur documentaire d'une entreprise ou d'un établissement dans un secteur d'activité quelconque, et dont la fonction est d'aider les autres personnes qui y travaillent à exprimer leurs besoins documentaires, de les mettre en rapport avec les sources pouvant le mieux répondre à ces besoins et plus généralement d'assurer la liaison entre ce groupe particulier d'utilisateurs d'information et tous les producteurs ou détenteurs de cette information.

A distinguer du correspondant documentaire : personne exerçant une autre activité professionnelle (par ex. ingénieur, pharmacien, etc...) dans une entreprise ou établissement quelconque mais consacrant une partie de son activité à faciliter à ses collègues de travail l'expression de leurs besoins documentaires et l'accès aux sources pouvant répondre à ces besoins.

7) DOCUMENTALISTE SPECIALISE EN INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE :

il a une bonne connaissance de l'informatique qui lui permet d'analyser, de concevoir, en collaboration avec les informaticiens, un système de documentation automatisée. Il est capable, à partir de spécifications de programmes ou de chaînes de traitement, d'élaborer ou de remettre en forme des manuels d'utilisation. Il a pour mission d'assurer la maintenance du système, du langage et des outils, de concilier les possibilités et les contraintes de l'informatique avec les besoins du service. Il est capable de contrôler les personnels informatiques responsables de l'exploitation des chaînes de traitement, d'établir les liaisons entre les documentalistes et les informaticiens.

8) DOCUMENTALISTE CHARGE DE SYNTHESES DOCUMENTAIRES :

a pour tâche de réunir, à partir d'un inventaire systématique des sources, l'ensemble des documents existant à une date donnée sur un sujet déterminé ; d'en extraire les éléments les plus significatifs ; de présenter sous une forme condensée et organisée un état de l'information et des travaux se rapportant à ce sujet avec l'indication des références utilisées. Il doit joindre à une aptitude à la rédaction, une formation spécifique dans le domaine considéré.

9) ANALYSTE INDEXEUR : identifie l'information contenue dans un document, en extrait et en formule l'essentiel dans un langage convenu. Sa connaissance du domaine considéré et sa maîtrise des outils documentaires (thesaurus, plan de classification...) lui permettant de sélectionner les informations pertinentes, de les représenter par les termes ou symboles du langage documentaire choisi, de rédiger un résumé, et, le cas échéant, une analyse.

10) CONCEPTEUR DE LANGAGE DOCUMENTAIRE : est chargé de créer un langage documentaire devant permettre de représenter tout type de documents dans le cadre d'un système manuel ou automatisé. Dans ce but, il analyse les caractéristiques des documents à traiter des utilisateurs et du système documentaire existant dans le service de documentation, afin de créer un langage adapté. Il recense alors les mots-clés à partir des fichiers existants, des documents, des demandes posées au service, des vocabulaires documentaires déjà réalisés dans le même domaine. Il décide de la structure et des caracté-

ristiques que doit avoir le langage ainsi que des contrôles manuels ou automatisés qu'il doit subir. Enfin, il élabore le langage, fait des tests d'indexation, les modifications nécessaires et contrôle les mises à jour ultérieures.

11) CONSEIL EN DOCUMENTATION : documentaliste confirmé dont le métier est d'intervenir à la demande d'une entreprise ou d'une administration pour établir un diagnostic, pour étudier la conception ou la transformation d'un système, d'un service ou d'un outil documentaire. Il assure éventuellement la mise en place de cette organisation, le contrôle de son fonctionnement et la formation du personnel correspondant.

12) CHERCHEUR EN SCIENCE DE L'INFORMATION : consacre de façon permanente et à titre principal son activité à conduire des recherches relevant de la science de l'information. Ce métier est rarement exercé pendant toute une vie professionnelle : il constitue plus souvent une étape dans une carrière. Beaucoup d'autres professionnels consacrent une partie de leur activité à un travail de recherche, fondamentale ou appliquée.

13) ENSEIGNANT EN SCIENCE DE L'INFORMATION : assure de façon permanente et à titre principal pour une école (ou un établissement semblable) une activité d'enseignement dans l'une des branches de la science de l'information, documentation, bibliothéconomie... Peut se trouver à différents niveaux hiérarchiques : professeur, directeur d'études, maître de conférences, maître assistant, assistant... A distinguer des professionnels qui exercent, complémentairement à leur activité principale et à titre accessoire, une activité d'enseignement.

14) BIBLIOGRAPHIE : recherche, identifie, sélectionne, décrit et ordonne les documents de toutes natures : livres, disques, films, périodiques... appartenant à un ensemble déterminé par des critères variables (la discipline considérée, la langue, le pays d'origine, les auteurs, les dates, la forme matérielle...).

Les "bibliographies" qu'il établit portent des dénominations variées : catalogue, répertoire, inventaire, liste de référence... Elles se caractérisent notamment par leurs supports physiques

- imprimés, fiches, mémoires magnétiques, microformes, etc... et par leur genre - exhaustif ou sélectif, critique, etc...-.

15) BIBLIOTHECAIRE : organise, développe et conserve de façon systématique des collections de livres et de tous autres documents et les met à la disposition des usagers d'une bibliothèque.

16) AIDE-DOCUMENTALISTE : assiste le documentaliste en prenant en charge des tâches matérielles : bulletinage, préparation des documents, tenue de fichiers, etc... qui exigent la connaissance de certaines techniques documentaires. Ce niveau de savoir technique distingue l'aide documentaliste du personnel de pure exécution (classier, par exemple).

Autre version : par ce savoir technique et les responsabilités qu'il assume dans le traitement de l'information, l'aide-documentaliste se situe entre le documentaliste et le personnel d'exécution.

17) DOCUMENTALISTE BIBLIOTHECAIRE DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES : dans les centres de documentation et d'information (C.D.I.) des établissements scolaires (pour le moment, essentiellement de second degré), le documentaliste-bibliothécaire a une fonction double, technique et pédagogique.

Il est responsable de la gestion du centre documentaire où sont groupés livres, périodiques, disques, cassettes, bandes magnétiques, diapositives, appareils audio-visuels et reprographiques.

Il doit pouvoir fournir sur le plan documentaire, culturel, professionnel, tous renseignements concernant les ressources de la région. Il collecte et classe tous médias, imprimés et audio-visuels, répondant aux besoins de formation, d'information, de loisir et de culture des élèves.

Il tient à jour une documentation concernant la pédagogie et les problèmes propres aux personnels enseignants (acquisition d'ouvrages et de périodiques spécialisés, dépouillement du J.O., de textes d'intérêts professionnels...). En collaboration avec les professeurs, il conseille, guide les élèves et les initie à la recherche documentaire. En attendant un statut, les D.B. sont recrutés parmi les licenciés d'enseignement : priorité est donnée aux candidats ayant en outre un diplôme professionnel (INTD, CAFB, etc...).

18) DOCUMENTALISTE ARCHIVISTE (ARCHIVES DE FRANCE) : fonctionnaire recruté par concours à la direction des Archives de France parmi les titulaires d'une licence ou d'un diplôme de l'INTD ou d'un IUT-option documentation, le concours étant également ouvert pour la promotion interne, aux sous-archivistes ou adjoints d'archives.

Affecté dans les dépôts d'archives possédant un centre de documentation (historique ou administratif ou d'économie régionale) qu'il dirige sous l'autorité des directeurs des services d'archives, il contribue par ailleurs à assurer le traitement des archives essentiellement modernes : triage, classement, inventaire, communication.

19) CONSERVATEUR D'ARCHIVES : recruté exclusivement parmi les archivistes paléographes, il fait partie du personnel scientifique de la Direction des Archives de France qui comprend à la fois les Archives nationales et les Archives départementales. Dans ces dernières, il exerce les fonctions de directeur départemental avec l'assistance éventuelle d'un ou plusieurs conservateurs.

Le conservateur doit collecter les documents à la source, les trier, les classer en vue de leur conservation et en établir des répertoires les rendant accessibles à l'Administration et aux chercheurs. Il remplit à la fois des tâches de classement, d'administration et d'animation culturelle et scientifique".

La diversité des définitions du "documentaliste" recouvre un malaise profond dans la perception de cette profession, malaise ressenti par les documentalistes eux-mêmes, par leurs employeurs et par les utilisateurs de leurs services.

1.3 Une profession à la recherche de son identité

Indubitablement, il y a une relation entre le statut accordé à une catégorie socio-professionnelle et "l'image de marque" de cette profession. Celui-ci influence le comportement de l'employeur, des collègues, de ceux qui exercent d'autres professions.

Parallèlement, un métier sans perspective de carrière honorable, de rémunération satisfaisante ne peut attirer les meilleurs candidats possibles à cette profession.

Par ailleurs, le métier a besoin de ces meilleurs éléments pour qu'il soit exercé avec intelligence, bref, pour qu'il soit reconnu.

Ainsi, comme l'a souligné M. Meyriat dans sa communication "Les personnels de la documentation et leurs problèmes de statut" au 2e congrès national français sur l'information et la documentation (19), "on retrouve le problème de l'oeuf et de la poule" !

L'étude menée par le BNIST, en 1977, pour le compte d'une société privée parisienne - la société Varot-Vincent - (20) souligne les problèmes liés de statut et d'image de marque dans ses trois conclusions :

1) les documentalistes se considèrent et sont considérés comme un peu "annexes", "hors du circuit" des grandes décisions et cantonnés à un rôle passif. On les confond le plus souvent avec des bibliothécaires. D'une façon générale, leur image est assez terne et ils suscitent une "sympathie bonhomme" : 70 % des ingénieurs interviewés jugent le métier de documentalistes assez négatif

- . trop accessoire
- . trop fastidieux
- . travail de vocation
- . mal payé
- . frustrant, ingrat
- . travail de l'ombre
- . la formation est incomplète et peu adaptable
- . c'est un métier passif et peu créatif
- . statut pas défini

2) l'absence de statut est ressentie de façon très aigüe chez les documentalistes eux-mêmes qui éprouvent un vif sentiment de frustration, de même qu'une certaine résignation devant le peu de cas qui est fait de leur profession.

3) les ingénieurs et les chercheurs ont pourtant une certaine estime condescendante pour le métier de documentaliste. Il semble que ce soient les centres de pouvoir financier de l'entreprise qui suscitent, par leur attitude, les réactions de frustration les plus vives chez les documentalistes.

Si 60 % des documentalistes interrogés dans le cadre de cette étude, estiment que leur profession est mal reconnue, dépréciée, les raisons qu'ils invoquent pour expliquer cette situation sont assez floues :

- . une mauvaise formation des utilisateurs
- . une marginalisation de leur rôle
- . la non reconnaissance de leurs compétences par les centres de décision.

Les documentalistes belges ne semblent pas plus heureux de leur sort, comme le prouvent les résultats de l'enquête menée auprès des membres de l'association professionnelle des bibliothécaires et documentalistes (35).

62 % des personnes interrogées sont insatisfaites de leurs conditions de travail et invoquent les raisons suivantes :

- l'attitude des gens des autres services qui ont l'air de considérer que la bibliothèque-documentation est un domaine très secondaire et qui ne mérite aucune estime,

- l'absence de toute description de leur emploi. On les affecte à des tâches qui n'ont rien à voir avec la bibliothèque ou la documentation.

Une catégorie socio-professionnelle mal perçue par elle-même, mal perçue par les employeurs, mal perçue par les utilisateurs, peut-elle être clairement définie ? Peut-on recenser les tâches de cette profession, les regrouper par niveaux d'emploi, existe-t-il des formations professionnelles spécifiques aboutissant à des qualifications hiérarchiques ? Bref, peut-on définir une fonction documentaire ?

2 - ESSAI DE DEFINITION D'UNE FONCTION DOCUMENTAIRE

2.1 La diversité des tâches

"Pas de profession plus mal définie que celle de documentaliste ! De la secrétaire qui classe la documentation de l'entreprise à l'ingénieur informaticien qui traite tout sur son ordinateur, où commence et jusqu'où va cette profession", s'exclamait déjà, en 1977, M. Larregola, vice-président de la FADBEN (21).

Si l'on s'en réfère à l'enquête touffue du CEREQ sur l'évolution des professions de l'information et de la documentation (25), ce ne sont pas moins de vingt-neuf profils de base de "spécialistes en transfert de l'information" qui y sont dénombrés !

Quoi de commun, en effet, entre "le directeur des services de documentation d'un groupe pharmaceutique" - profil n° 6 -, "le documentaliste spécialiste responsable d'un terminal d'entreprise branché sur les réseaux internationaux automatisés de référence" - profil n° 4 - et "l'aide-documentaliste d'un centre de recherche" - profil n° 25 - ?

<p>Profil n° 6 - DIRECTEUR DES SERVICES DE DOCUMENTATION D'UN GROUPE PHARMACEUTIQUE</p>

Le directeur, étroitement rattaché au directoire du groupe, gère un centre documentaire de 16 personnes dont la mission est de couvrir le champ de la documentation bio-médicale intéressant le groupe, celui de l'actualité économique, et de gérer toute la documentation interne des produits du groupe (dossiers produits et dossiers visas).

Responsable du centre depuis sa création, il a contribué à son développement et bénéficié d'un budget croissant du fait de la fusion récente des deux laboratoires qui sont le noyau du groupe.

Il a mis en place les techniques documentaires existantes : liste de mots-clés, système Sélecto, puis le microfichage. Depuis peu, il a obtenu l'introduction d'un terminal d'ordinateur branchant le centre directement sur les principaux réseaux automatisés de références. Ce terminal reste toutefois une enclave qui n'a pas remis en question le traitement et la communication de références à partir du système Sélecto. Une personne familiarisée à ce système a été recrutée pour s'occuper, seule, du terminal.

Avant tout, le directeur assure la direction et la gestion du centre ainsi que celle du personnel.

Il assure également des tâches documentaires de production :

- suivi de l'évolution des entreprises ou groupes concurrents ;
- dépouillement des revues bibliographiques ;
- recherches documentaires à partir du système Sélecto en pharmaco-toxicité.

Sa formation de docteur ès-sciences, complétée d'une formation du CNAM en techniques financières et comptables, le déroulement de sa carrière (50 ans) contribuent à accentuer son profil de directeur et de gestionnaire et expliquent son autonomie et les moyens importants dont il dispose.

Profil n° 4 - DOCUMENTALISTE SPECIALISTE RESPONSABLE
D'UN TERMINAL D'ENTREPRISE BRANCHE SUR LES RESEAUX
INTERNATIONAUX AUTOMATISES DE REFERENCES

Unique responsable du terminal d'ordinateur du centre documentaire d'un groupe pharmaceutique, cette documentaliste alimente en références ses utilisateurs qui sont surtout des chercheurs. Elle leur fournit des DSI et des QR en langue anglaise à partir de l'interrogation des fichiers des réseaux automatisés de références sur lesquels le terminal est branché (Chemical abstract, Medline, Derwent).

La DSI est assurée systématiquement tous les mois au moyen du terminal. Il peut s'agir de la liste des travaux d'un auteur à suivre, d'un profil thématique demandé par les utilisateurs et précisé avec eux.

Les QR font l'objet d'un dialogue entre l'utilisateur et la documentaliste chargée de faire préciser la question et de transcrire la demande en mots-clefs assimilables par l'ordinateur.

Licenciée ès-sciences (biologie, chimie, biochimie), cette documentaliste pratique un anglais courant et technique. Elle a été formée à la documentation automatique au sein des services de documentation de l'INSERM. Elle connaît donc bien l'utilisation des fichiers. Dans l'entreprise, les documentalistes attachés comme elle aux terminaux reçoivent nécessairement une formation à l'utilisation du système. Des stages sont assurés actuellement par l'INSERM qui est à la tête du réseau Medline pour la France.

Ce profil, encore rare, est promis à un développement rapide dans la grande entreprise comme dans les centres de recherches publics et privés des domaines couverts par ces réseaux. Il bénéficie d'un statut favorable du fait de sa nouveauté et de sa rareté. La fonction qui lui est associée est à la fois qualifiée et répétitive.

Profil n° 25 - AIDE-DOCUMENTALISTE D'UN
CENTRE D'ENTREPRISE

Affectée principalement au processus de références du centre de documentation d'une grande entreprise sidérurgique, cette aide-documentaliste seconde la documentaliste en assurant sous son contrôle :

- l'analyse des articles techniques, la rédaction de fiches analytiques, un pré-classement et les recherches bibliographiques à partir du fichier de références de l'entreprise ;

- la constitution des dossiers de sociétés qui tiennent à jour une fiche d'état civil des entreprises de la branche, quelques indicateurs économiques, les principales installations techniques.

(Les mêmes opérations sont effectuées par la documentaliste)

Son profil de formation : baccalauréat et secrétariat bilingue (elle possède l'anglais) ainsi que son âge (20 à 25 ans) font penser que l'expérience professionnelle lui permettra d'accéder au statut de documentaliste dont elle assume déjà en grande partie la fonction.

La lecture de ces profils fait apparaître la grande disparité des activités documentaires.

A l'intérieur même d'un domaine précis, tel que celui de la presse par exemple, les tâches documentaires sont extrêmement diversifiées.

Madame Riondet, dans son article consacré aux documentalistes de presse (29), a établi une "fiche de renseignements" pour chaque type de qualification existant dans les services de documentation de presse. Si, à chaque qualification, on associe les tâches effectuées, on peut dresser le tableau suivant :

QUALIFICATION	TACHES EFFECTUEES
Archiviste	<ul style="list-style-type: none"> - Découpage, collage, classement suivant cotation - Travaux de vérification pointage - Recherches simples
Aide-documentaliste	<ul style="list-style-type: none"> - Classement, découpage, collage - Indexation d'après modèle - Frappe du courrier des lecteurs, des fiches - Préparation des journaux pour le microfilmage - Recherches documentaires - Gestion et exploitation des périodiques - Préparation des dossiers de presse

Documentaliste	<ul style="list-style-type: none"> - Collecte de l'information - Traitement de l'information - Traitement du produit - Diffusion de l'information - Constitution d'éléments de dossiers - Traductions - Responsabilité administrative
Sous-Chef de service	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable d'un secteur de documentation (photothèque), de la rédaction d'un bulletin interne, contrôle des fiches et des dossiers
Chef de service	<ul style="list-style-type: none"> - Celui du documentaliste - Suit un secteur particulier (bibliothèque, documentation en langues étrangères, indexation du journal produit) - Charge administrative du service - Relations internes et externes

Dans le domaine audio-visuel

. l'ex. ORTF a défini de nombreuses variétés de documentalistes selon les tâches exercées. Il s'agit essentiellement de cinémathécaires, de photothécaires, de phonothécaires, de discothécaires et enfin de documentalistes d'émission (13 p. 194). Ces dernières ont pour tâches de rassembler la documentation écrite et audio-visuelle pour les émissions de télévision, les films du cinéma, des universités, des entreprises, les spectacles son et lumière, les "montagnes audio-visuels", publicitaires et autres.

. l'Institut National de l'audio-visuel - INA - distingue les analystes de documentation et les phonothécaires. En quoi leurs tâches diffèrent-elles ? Si on procède comme précédemment, on obtient le tableau suivant :

QUALIFICATION	TACHES EXECUTIVES
Analyste de documentation	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des programmes de télévision - Catalogage et indexation des émissions ainsi analysées - Recherche documentaire
Phonothécaire	<ul style="list-style-type: none"> - Spécialisés par domaines (politique, théâtre, musique), les phonothécaires <ul style="list-style-type: none"> . conseillent les utilisateurs de la phonothèque (les producteurs et journalistes de radio et télévision, des universitaires...) . exécutent eux-mêmes les recherches documentaires qui leurs sont confiées . assurent les travaux d'entretien et de restauration des documents sonores

On est loin de la tâche unique assignée à "Gaston Lagaffe documentaliste" (41) : l'interminable et vaine recherche d'un document enfoui sous un fatras inextricable d'autres documents !

Il semble cependant que l'on puisse regrouper ces diverses tâches documentaires de façon plus homogène. Les termes mêmes de l'enquête menée par J. Cayre et C. Pouget dans "Le devenir professionnel des anciens élèves INTD - 2e cycle - 1970-1975" en donnent une vision globale (17 p. 4) :

- Rédaction d'abstracts et d'analyse
- Notes de synthèse
- Recherche rétrospective
- Catalogage
- Constitution de dossier
- Bibliographie
- Publication d'un bulletin
- Gestion du fonds documentaire
- Collecte et distribution de l'information
- Conception de système
- Traductions
- Service S.V.P.

- Autres - Gestion bibliothèque
- Création de langage documentaire
 - Secrétariat
 - Enseignement
 - Liaison avec d'autres unités
 - Gestion du personnel et du service
 - Informatique et statistique

Mais à une série d'énumérations fastidieuses et incomplètes des tâches documentaires, il semble plus intéressant d'associer des niveaux d'emplois.

2.2 Les différents niveaux d'emploi

En 1978, la commission des métiers et qualifications de l'ADBS - déjà citée - a proposé de définir trois principaux niveaux d'emploi :

1) Ingénieur documentaliste

L'ingénieur est, selon le Nouveau Larousse Universel, une "personne que ses connaissances rendent apte à occuper des fonctions scientifiques ou techniques actives, en vue de créer, organiser ou diriger des travaux qui en découlent, ainsi qu'à y tenir un rôle de cadre.

L'ingénieur documentaliste possède une connaissance approfondie, théorique et pratique, des techniques documentaires ou d'une famille d'entre elles. Il est capable non seulement de les appliquer de façon responsable, mais aussi de les adapter aux cas d'espèce rencontrés dans le domaine scientifique ou technique qui relève de sa compétence, et ainsi d'assurer leur évolution en fonction des nouveaux besoins qui se manifestent et des nouvelles technologies qui deviennent disponibles. Il est préparé à organiser et à diriger des systèmes documentaires, à encadrer les techniciens qui y travaillent, et éventuellement à concevoir et créer de nouveaux systèmes. Il est en mesure de prendre les décisions appropriées.

2) Technicien documentaliste

Il est chargé de la gestion courante du fonds documentaire : choix des documents, dépouillement, indexation, mise à jour des mémoires documentaires, recherches simples. Il peut être

responsable de certains outils documentaires (fichiers) ou de certaines actions de diffusion et de communication : salle de lecture, bulletin, D.S.I....

Pour assurer - dans le cadre des directives données par l'ingénieur documentaliste - le fonctionnement quotidien du système documentaire, le technicien-documentaliste a acquis la connaissance des techniques documentaires, une culture générale ou spécialisée relative au domaine d'exercice ainsi que des connaissances de langues étrangères.

3) Aide-documentaliste

Il assure les tâches d'exécution simples et répétitives nécessaires à la gestion d'un système documentaire (exécution et vérification des commandes, bulletinage, classement, communications simples, préparation de reliures...).

Sous la responsabilité d'un ingénieur ou d'un technicien documentaliste il peut participer à l'exécution de tâches plus complexes (recolement, inventaire...)."

En 1979, l'ADBS groupe est a proposé sensiblement les mêmes niveaux d'emploi (37) :

1) Responsable d'une unité documentaire

Le documentaliste a la responsabilité de la conception des méthodes du traitement et de diffusion de l'information.

2) Technicien documentaliste

Il organise et traite une information complexe pour la rendre accessible à l'utilisateur : recherche, sélection, analyse, tenue des fichiers et des dossiers, bulletins, etc...

3) Aide-documentaliste

Il seconde le ou les documentalistes du service en prenant en charge les travaux de routine : préparation de commandes, gestion et relance des abonnements. Il enregistre, découpe, archive, classe les documents etc...

En 1981, on retrouve les mêmes niveaux d'emploi - chef de centre, documentaliste, aide-documentaliste - décrits par le journaliste Hervé Moineau dans son article consacré aux "Métiers de la documentation spécialisée" paru dans "Le Monde de l'Education" de janvier 1981 (49).

L'unanimité semble donc être conclue sur ce point : il existe trois niveaux d'emploi dans la fonction documentaire.

Il semblerait logique de pouvoir regrouper les tâches décrites selon les niveaux hiérarchiques existants ! En fait, cette distribution du travail est fallacieuse et il semblerait que la répartition des tâches documentaires soit liée à deux facteurs principaux :

1) la taille de l'unité documentaire

Comme le soulignait déjà en 1974 M. Thoumin dans son enquête sur le documentaliste en France et son salaire (9), "peu de documentalistes travaillant seuls sont considérés comme responsables d'unité documentaire" ! Mais, en tout état de cause, s'il n'y a qu'un poste à pourvoir dans cette petite unité, force sera bien à l'employeur de recruter au plus haut niveau de qualification afin que le/la documentaliste recruté(e) soit capable d'exécuter les tâches du plus haut niveau !

2) le type d'organisme concerné par cette unité

D'une manière générale, on constate une spécialisation des tâches de plus en plus grande du privé au public.

La mise en évidence de ces différents niveaux d'emploi pose le problème délicat de leur adéquation avec les différentes formations professionnelles existantes.

2.3 Les formations professionnelles

Dans les pays d'expression française, les écoles qui forment les professionnels de l'information sont de création récente, la plupart ayant été fondées depuis le début de la décennie 1960 (38).

Les sciences documentaires constituent une discipline jeune, qui a encore beaucoup de mal à s'affirmer comme une matière d'enseignement autonome et sûre d'elle-même. L'organisation des écoles ou des organismes de formation reflète cette réalité.

Ici encore, la terminologie employée par les différents programmes proposés, est très variée : bibliothéconomie,

sciences de l'information, information et documentation, information et communication, documentation, informatique documentaire.

Enfin, il faut souligner l'importance du personnel enseignant dans la formation des professionnels de l'information. S'il n'est pas souhaitable que tout le corps professionnel soit attaché à plein temps à un établissement professionnel, il n'est pas indifférent qu'un grand nombre d'enseignants aient ce statut d'enseignants plein temps. Ils peuvent ainsi assurer une meilleure continuité dans les cours dispensés, accorder une importance accrue aux problèmes pédagogiques et surtout consacrer une partie importante de leur temps à la recherche.

Les formations de documentaliste se répartissent en quatre filières selon qu'on les aborde

- 1) après le baccalauréat
- 2) après le premier cycle d'études supérieures
- 3) après une licence (bac + 3 ans)
- 4) au niveau du 3e cycle (bac + 4 ans)

L'évolution des dernières années tend vers une augmentation du nombre des programmes organisés, une décentralisation vers la province, une prépondérance des formations universitaires (13, 17, 18, 25, 26, 34, 37, 38, 49).

1) Niveau baccalauréat

Diplôme délivré	Etablissement assurant la préparation	Date de création	Durée études	Nombre des diplômes délivrés par an
Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Institut Universitaire de technologie, département "Carrières de l'information" 9 IUT	1966	2 ans ou 1 an si DEUG ou BTS	403 (en 1979)
Diplôme de documentation* et administration	U.E.R. culture et civilisation de Montpellier III		2 ans	

* Le terme de "documentation" dans le libellé du diplôme délivré n'est pas le gage d'une réelle formation documentaire !

Diplôme de l'école	Ecole de bibliothécaires-documentalistes (Institut catholique de Paris)	1935	2 ans	204 (en 1974)
Certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire (CAFB)	ENSB plus une vingtaine de centres régionaux		1 an	628 (en 1980)

2) Niveau premier cycle d'études supérieures

La formation est dispensée dans certaines universités :

. Paris VII (Jussieu)

Préparation en un an d'une "licence d'information scientifique et informatique" pour les candidats titulaires d'un D.E.U.G." Sciences des structures de la matière et ayant une formation en informatique. Quinze étudiants par an.

. Mulhouse (Faculté des Lettres)

Préparation en un an d'une "licence des techniques d'archives et de documentation" pour des candidats titulaires d'un DEUG d'histoire, lettres ou langues. Dix étudiants par an.

. Bordeaux III - Lyon III - Paris XIII

Préparation en deux ans d'une "maîtrise des sciences et techniques (MST) de l'information et de la communication, option documentation" pour des candidats titulaires d'un DEUG droit, administration économique et sociale (A.E.S.), sciences des structures de la matière (S.S.M.), sciences économiques.

. Lille III Département pédagogique

Préparation en un an au "diplôme d'information et de documentation".

3) Niveau licence

. Ecole Nationale Supérieure des Bibliothèques

(E.N.S.B.) - Créée par décret du 12 juillet 1963, cette école - qui dépend du Ministère des Universités - reçoit sur

concours d'entrée ouvert aux titulaires d'une licence, vingt six élèves-fonctionnaires par an, plus vingt six élèves associés ^{ADMISS} sur dossier (chiffres pour 1980). Elle prépare en un an au "Diplôme Supérieur des Bibliothèques" (D.S.B.).

. Paris VIII

Préparation en deux ans au "diplôme de spécialisation documentation".

4) Niveau 3e cycle

Diplôme délivré	Etablissement assurant la formation	Date de création	Durée études	Nombre de diplômes délivrés
Diplôme de l'institut	Institut National des Techniques de la Documentation (INTD) (rattaché au CNAM)	1950 1970	 1 an (cycle supérieur si licence)	63 (en 1979)
D.E.S.S. Informatique documentaire	Université de Lyon I UER de mathématique	1975	1 an	10 (en 1980)
D.E.S.S. en Information et documentation	Institut d'études politiques de Paris	1969	1 an	15 candidats admis/an
D.E.S.S. "information scientifique technique économique pour les pays en voie de développement"	Grenoble			20 étudiants/an
D.E.S.S. Techniques d'archives et de documentation	Mulhouse			

D.E.A. en sciences de l'information et de la communication	- Ecole des hautes études en sciences sociales	1973	1 an	20/an 10 à 15/an
	- Paris VII - Bordeaux III	1975		

A côté de ces formations longues et "sérieuses", plusieurs organismes proposent de brèves sessions de formation permanente.

- L'ADBS, 5, avenue Franco-Russe, 75007 PARIS
- Le CNOF, 3, rue Cassette, 75006 PARIS
- Le CEDIAS, 5, rue Las Cases, 75007 PARIS
- Le bureau Marcel Van Dijk, 57, rue Sainte-Anne 75002 PARIS
- L'Institut d'études politiques, 27, rue Saint-Guillaume 75007 PARIS

Les écoles et universités précédemment recensées forment-elles un ensemble adapté aux divers niveaux de qualification souhaités par la profession ?

A première vue, les différentes filières de formation semblent assez bien recouvrir les différents niveaux de la fonction documentaire précédemment décrits ainsi que les différentes qualifications hiérarchiques proposées dans le monde de l'emploi :

Formation	Fonction	Qualification
Baccalauréat	Aide-documentaliste	Employé
Bac + 2 + 3	Documentaliste	Assimilé cadre
Bac + 4	Ingénieur documentaliste	Cadre

Un statut semblerait maintenant facile à élaborer...
En réalité, trois remarques s'imposent :

1) l'absence, jusqu'à une période récente, de filière universitaire complète ou d'une grande école de spécialisation du transfert de l'information a pesé d'un grand poids dans l'image de

marque de la profession. Ceci a entraîné sa féminisation. La mise en place des troisièmes cycles devrait combler cette lacune et répondre aux inquiétudes exprimées en 1975 par Madame Wolff Terroine, alors présidente de l'ADBS (45) : "En ce qui concerne l'avenir, je vois trois sortes de besoins : - des documentalistes capables de concevoir et de gérer des systèmes d'information qui seront les seuls à permettre d'entraîner l'essentiel d'une base de données

- des documentalistes spécialisées (niveau supérieur à celui de la maîtrise) ayant été initiées au traitement documentaire afin d'être le lien entre les spécialistes et le fonds documentaire.

- des documentalistes de niveau moins élevé pour l'exécution des tâches documentaires telles que la collecte des documents, etc...

Cette troisième fonction est seule largement comblée par les formations actuelles.

Le projet de création d'un DEA de concepteur de systèmes d'informations spécialisées déposé par Lyon I pour octobre 1981, semble donc bien répondre à un besoin actuel...

2) Professionnels du stockage de l'information, professionnels de la diffusion de l'information, professionnels de la communication... les formations existantes ont-elles suivi l'évolution du métier ?

On peut déjà noter deux critiques à l'égard de l'enseignement actuel - L'étude présentée par la section des économies régionales et de l'aménagement du territoire, sur le rapport de M. Vasseur "L'information au service du développement régional", (40) déplore l'absence de formations adaptées à ces nouveaux professionnels de la communication : "La mise en oeuvre de nouveaux médias, les changements de conception qui apparaissent dès maintenant dans les besoins en information et les réponses apportées à ceux-ci par les médias existants impliquent plus que jamais un effort rigoureux dans la formation des professionnels de la communication... La formation aux problèmes économiques et sociaux régionaux est souvent insuffisante".

- L'étude menée par le BNIST sur les "Centres de documentation et les relations du marché" (20) en milieu

industriel, souligne l'absence de formation commerciale des documentalistes: "dans l'immédiat du moins, les documentalistes ne sont pas armés pour optimiser une politique marketing de leur centre en raison de l'absence d'une formation commerciale".

3) La possession d'un diplôme documentaire n'est pas le gage d'une bonne qualification hiérarchique.

Le tableau suivant, extrait de l'enquête effectuée en 1974 (et actualisée en 1978) par le secrétariat de la Commission de Coordination de la Documentation administrative sur les besoins de formation professionnelle des personnels exerçant une fonction documentaire (27), illustre parfaitement cette assertion :

	Catégorie A ou assimilés	Catégorie B ou assimilés	Catégorie C ou assimilés	TOTAL
Avec formation professionnelle	51 %	45 %	24 %	40 %
Sans formation professionnelle	49 %	55 %	76 %	60 %

Ainsi, dans les centres documentaires de l'administration, 1 800 agents sur 3 000 n'ont pas reçu de formation professionnelle.

L'enquête réalisée en 1974 par M. Thoumin (9) souligne qu'un détenteur du diplôme professionnel sur deux est cadre alors que 62 % des non diplômés le sont.

L'enquête du CEREQ menée en 1978 (25) confirme que "la possession d'une formation professionnelle n'a pas constitué, malgré sa rareté, un facteur de réussite".

En Belgique, la situation n'est guère meilleure si l'on se penche sur les résultats de l'enquête effectuée en 1977 auprès des membres de l'association professionnelle des bibliothécaires et documentalistes (34 p. 84). "On constate que les personnes qui possèdent un diplôme de bibliothécaire-documentaliste, résultant de trois ans d'études en cours du jour ou de quatre ans d'études en cours du soir, sont classés sensiblement au même grade que des

personnes ayant suivi cents heures de cours. Il s'agit là d'une situation INCOMPREHENSIBLE et INJUSTE qui dure depuis plusieurs années, malgré les tentatives d'action auprès des autorités compétentes (ministères différents) qui... se renvoient la balle"...

Les multiples enquêtes recensées (1-9-17-32-35-46-47) sur le devenir professionnel des titulaires de diplôme en documentation montrent que l'employeur préfère être en terrain connu !

Un ingénieur, un pharmacien sera employé de préférence à un "concepteur du système documentaire".. quitte à lui donner une formation documentaire sur le tas. Ainsi, l'employeur préférera le plus souvent confier des responsabilités documentaires de haut niveau à des spécialistes du domaine couvert plutôt qu'à des spécialistes du transfert de l'information. Dans le meilleur des cas, il fera appel à une "doublette" constituée de ces deux spécialistes ! On est loin de la reconnaissance de la triple qualification professionnelle souhaitée par Mademoiselle Rosenfeld (48) : "le documentaliste doit maîtriser les techniques documentaires, avoir de solides connaissances linguistiques... et enfin, être peu ou prou, spécialiste du domaine dans lequel il va travailler" !

Si la situation n'est guère encourageante du côté des textes officiels - conventions collectives, statuts de la fonction publique - qui ne reconnaissent pas toujours la valeur des diplômes professionnels, il semble néanmoins qu'une évolution favorable des mentalités se manifeste puisque, selon M. Meyriat, "des employeurs, heureusement de plus en plus nombreux, font aujourd'hui confiance aux diplômes professionnels ou universitaires acquis par les candidats, reconnaissant ainsi la fonction indispensable des écoles et instituts de formation" (34 p. 138).

Une profession mal définie, à la recherche de son identité, des fonctions documentaires multiples, de très nombreuses formations professionnelles, pas toujours connues ou reconnues par les employeurs... le tableau est sombre pour tenter de définir un statut du documentaliste !

3 - LES STATUTS

Le passé récent de cette profession explique la multiplicité, la disparité des statuts attribués au personnel chargé du traitement et du transfert de l'information. Comme le souligne M. Merland dans son intervention sur "la formation professionnelle des bibliothécaires et des documentalistes dans les pays de la communauté européenne" (34), "les interventions de l'Etat, sauf pendant l'époque révolutionnaire ou les périodes de brusques changements de régime, suivent les faits avec un certain décalage, au lieu de les précéder et de les organiser... Les besoins spécifiques des centres de documentation étant plus récents que ceux des bibliothèques, il n'est pas étonnant que la formation et le statut des documentalistes ne soient pas pris de la même façon dans les mailles du filet de l'administration de l'Etat".

Parmi ces professionnels, un très petit nombre d'entre eux exerce sous forme libérale (ils se désignent alors comme "conseils en organisation documentaire"). Tous les autres sont des salariés. Il faut alors distinguer ceux qui sont employés par les administrations publiques et ceux qui dépendent d'employeurs privés (19).

3.1 Le secteur public

Les personnels de documentation sont divisés en de nombreuses catégories. On y trouve - les fonctionnaires titulaires
- les personnels contractuels
- les personnels "hors statut".

3.1.1 Les fonctionnaires titulaires

Ils bénéficient des garanties du Statut général de la fonction publique mais relèvent, en outre, d'un statut particulier. Comme on l'a vu précédemment, ce statut définit les relations entre l'Etat employeur et le fonctionnaire, détermine les obligations réciproques des deux parties, fixe des règles pour le recrutement, la notation, l'avancement, le déroulement de la carrière jusqu'à son accession à la retraite (ou éventuellement son licenciement). Le recrutement de ces fonctionnaires se fait par concours mais la promotion interne est possible soit par concours spécial dit "interne", soit par inscription sur un tableau d'avancement.

Les fonctionnaires sont divisés en corps et ceux-ci appartiennent à l'une des quatre catégories définies de A à D selon

les diplômes requis pour y avoir accès :

catégorie A	licence
B	baccalauréat
C et D	diplôme de premier degré

Ces corps sont déjà nombreux et maintenant la Direction de la Fonction publique s'oppose à leur multiplication. Ainsi, la création de nouveaux corps est-elle devenue difficile et rare.

Souvent, ces statuts particuliers réservent un chapitre aux "dispositions transitoires" destiné à intégrer les personnels en place. Plusieurs exemples ultérieurs illustreront ce fait.

Quels sont les corps de documentalistes bénéficiant de ces statuts particuliers ?

- Les documentalistes du Secrétariat Général du Gouvernement (Décret du 31-1-1962).

Les dispositions transitoires de ce décret concernent l'intégration des documentalistes de la Documentation Française (4).

- Les personnels de documentation du Ministère de l'Éducation et du Ministère des Universités (Décret du 30-10-1972).

Ce décret a permis d'intégrer les documentalistes des rectorats et des Centres Régionaux de Documentation Pédagogique.

Il est à souligner qu'un diplôme professionnel (INTD ou IUT) est exigé pour le premier concours de recrutement de documentaliste (7).

- Les documentalistes de l'Institut National Audiovisuel (INA).

Leur statut, défini en 1973, distingue deux corps

- les analystes de documentation recrutés sur diplôme professionnel (DUT, option documentation ; INTD ; diplôme de documentation délivré par l'Institut d'études politiques).

- les phonotécaires recrutés parmi les bacheliers pourvus ou non d'un diplôme de documentation.

L'INA est actuellement l'organisme qui emploie le plus grand nombre de documentalistes spécialisés dans le domaine de l'audiovisuel.

- Les personnels de documentation de la Culture et de l'Agriculture (Décret du 18-10-1978) - cf. annexe n° 2.

Ce décret concerne le personnel de deux Ministères : celui de la Culture et de la Communication et celui de l'Environnement et du Cadre de Vie. Il a permis d'intégrer les documentalistes-archivistes, les adjoints d'archives et sous-archives des Archives de France, les secrétaires documentalistes des bâtiments de France, les assistants de musées classés !

Si l'on examine de plus près le texte, on constate que 1) les documentalistes-archivistes concernés par ce décret, ont du passer, pour prétendre à ce titre, un concours où sont exigés une licence ou diplôme équivalent et un diplôme de documentaliste d'état (INTD), d'après l'article 5 du statut de 1960. Or ce nouveau statut n'exige plus, pour le recrutement des "documentalistes", que le niveau DEUG, c'est-à-dire un niveau d'étude inférieure à celui demandé dans le statut de 1960 et ne réclame des candidats aucune qualification.

2) pour les "chargés d'études documentaires", seule la licence est exigée. Aucune qualification documentaire n'est réclamée.

M. de la Potterie, dans son article "A propos d'un nouveau statut de la fonction publique" (31), souligne la gravité de l'incidence de l'application de ce texte pour les personnels de la Direction des Archives qui relevaient jusqu'alors du décret de 1960. Ainsi, non seulement les "documentalistes-archivistes" ne sont pas reclassés de droit dans le corps des "chargés d'études" (où ils subiraient néanmoins un déclassement du fait de la non-qualification technologique de ce corps) mais encore ils doivent passer, pour y accéder, un nouveau concours déjà passé avec succès entre 1960 et 1978. "Le nouveau statut leur impose donc arbitrairement une déclassification qui va à l'encontre des droits reconnus dans la fonction publique à tout fonctionnaire relevant d'une situation définie statutairement".

Etant donné qu'un statut sortant sert souvent de modèle pour l'élaboration de statuts à venir, les personnels des autres ministères commencent à s'émouvoir. Ce texte est la négation de l'évolution des méthodes du traitement de l'information et la non-reconnaissance du personnel hautement qualifié qu'elles impliquent.

Dans ces conditions, il est peut-être préférable que le statut des documentalistes du Ministère de l'Agriculture, depuis longtemps à l'étude, n'ait pas encore vu le jour ! C'est, en tout cas, ce qu'affirme le Syndicat Général de l'Education Nationale (SGEN - CFDT) dans un article destiné aux documentalistes de l'enseignement agricole public (43).

Mais peut-être est-ce, comme pour les documentalistes du Ministère des Finances dont le statut est toujours à l'état de projet, le nombre restreint des personnes concernées (160 pour le Ministère de l'Agriculture) qui justifie le silence des autorités.

3.1.2 Le personnel contractuel

Leurs contrats sont extrêmement diversifiés et concernent aussi bien des catégories numériquement importantes (documentalistes du CNRS, de l'INC) que des individus isolés (documentalistes de l'INRA, de l'INRS, de l'INED). Ils sont précaires et de courte durée ou indéfiniment renouvelables. Mais une différence essentielle les distingue de la catégorie précédente, au niveau du recrutement : les contractuels sont embauchés en fonction de critères librement fixés par leur employeur et non à la suite d'un concours.

Les documentalistes de l'Enseignement Supérieur ont souvent un statut calqué sur celui déjà ancien (du 9-12-1959) des personnels contractuels techniques et administratifs du CNRS (3). On y trouve des ingénieurs (mais non des ingénieurs documentalistes) classés 3 A, des documentalistes dans la catégorie 1 B, des documentalistes-adjoint qualifiés en 2 B, des documentalistes-adjoint en 3 B. Pour accéder à ces différentes catégories, seuls des diplômes d'enseignement général sont nécessaires. Il n'est pas fait mention de qualification professionnelle.

Les documentalistes du Ministère du Travail - du Ministère de la Santé et du Ministère de la Sécurité Sociale relèvent du décret du 17-3-1978 (22) et ont un statut de contractuel. Ces agents contractuels sont divisés en quatre catégories (plus une "hors catégorie") et on retrouve les documentalistes voisinant avec les médecins, pharmaciens, dentistes, ingénieurs, réviseurs de travaux de bâtiments... en deuxième catégorie, les aide-documentalistes en troisième.

Le personnel contractuel de la Direction

Régionale du Travail et de l'Emploi (qui relève du Ministère du Travail) réclame soit un alignement sur le décret concernant le personnel de documentation du Ministère de l'Education (ce qui entraînerait leur fonctionnarisation) soit au moins une prévision des mêmes catégories (chef d'études documentaires, chargé d'études documentaires, documentaliste et aide-documentaliste) en gardant le statut du contractuel. Actuellement, ce personnel est recruté à trois niveaux de diplômes . baccalauréat

- . DUT documentation (bac + 2)
- . licence (bac + 3)

mais ces trois diplômes donnent accès à la même catégorie - la troisième -, à des échelons différents... et les conditions de travail sont les mêmes pour tous !

Encore plus précaire est la situation des documentalistes-bibliothécaires des Centres de Documentation et d'Information (C.D.I.) des établissements secondaires. Ils sont actuellement plus de trois mille et sont recrutés par les recteurs, au mieux comme adjoints d'enseignement, sinon comme maîtres auxiliaires, en fonction de leurs services antérieurs dans l'enseignement public et non de leur qualification professionnelle. Afin qu'ils acquièrent des connaissances en documentation, il est prévu pour eux un stage de... quinze jours dans un Centre Régional de Documentation Pédagogique ! "Ce mépris de la fonction documentaire explique bien le peu de cas que l'on fait de ceux qui l'exercent, et le peu d'empressement que l'on met à les doter d'un statut décent" (M. Meyriat - 19 p. 169). Le projet ministériel du statut de documentaliste datant de 1975 (14) est resté à l'état de projet ! Et pourtant, il ne prévoyait pas la création de corps spécifique de documentalistes mais un rattachement au corps de Conseillers Principaux et Conseillers d'Education, corps déjà constitués. Le Syndicat National de l'Enseignement du Second Degré (SNES) aurait préféré, quant à lui, un rattachement au corps enseignant avec l'institution d'un professorat de la spécialité "documentation", à deux niveaux (CAPES et licence) (14). Malgré leur divergence de point de vue, le SNES avait jugé "acceptables" les propositions ministérielles. Qu'est-il advenu de ce projet de statut ? Le décret du 10-1-1980 relatif à l'exercice des fonctions de documentation et d'information pour certains personnels enseignants relevant du Ministère de l'Education est une négation de ces deux

points de vue puisqu'il reconnaît à différentes catégories de professeurs le droit, "avec leur accord", d'exercer des fonctions de documentation sans pour autant définir un corps de documentaliste ou de conseillers d'éducation.

3.1.3 Le personnel "hors-statut"

C'est la situation de beaucoup de ceux qui exercent des fonctions documentaires ! Ce sont les auxiliaires de tous les niveaux, sorte de "bouche-trous", rémunérés sous forme de vacations ou divers expédients, à la discrétion de ceux qui les emploient.

Ainsi, d'après une enquête faite en 1975 sur le personnel affecté à des tâches documentaires au Ministère de l'Agriculture, sur les vingt-huit personnes recensées

1	était titulaire
21	contractuels
6	vacataires

Et il est bien probable que cet exemple soit représentatif d'une situation assez générale !

La situation est-elle meilleure dans le privé ? Que s'y passe-t-il ?

3.2 Le secteur privé

3.2.1 Les conventions collectives

D'après l'enquête de M. Thoumin (9), 41 % des professionnels de la documentation travaillent dans le secteur privé (24 % dans le secteur semi-public, 34 % dans l'administration). Il n'existe pas de convention collective globalement applicable à tous ces professionnels. Les termes décrits pour les décrire sont divers : documentaliste, aide-documentaliste, employé de documentation, chef de documentation, archiviste, bibliographe, archiviste-documentaliste, bibliothécaire, bibliothécaire-documentaliste, employé à la documentation... Le texte de ces conventions est déposé au greffier du Tribunal d'Instance ou à l'Inspection du Travail.

Si l'on analyse le texte d'une convention collective mentionnant l'emploi du documentaliste, on constate que les définitions données de ces emplois sont vagues :

Exemple : Convention collective d'une Ecole Normale
Sociale

Emploi	Définition	Coefficient
Bibliothécaire-documentaliste	Responsable de la gestion de la bibliothèque (fonds documentaire, budget, personnel). Réunit les documents et peut en faire la synthèse dans un but de recherche pédagogique.	Début 490 Après 3 ans 510 6 535 10 570 15 605
Documentaliste	Responsable du classement analytique de la documentation. Réunit les documents et peut en assurer l'exploitation rationnelle et en faire la synthèse dans le but de recherche pédagogique.	Début 470 Après 3 ans 490 6 515 10 540 15 565
Aide-documentaliste	Effectue un classement analytique (lecture et indexation). Enregistre les ouvrages et articles indexés.	Début 380 Après 3 ans 400 6 420 10 450 15 470

On est loin de l'analyse des tâches documentaires précédemment répertoriées ! Impossible, ici, de distinguer des niveaux de complexité ou de difficultés.

D'autres conventions se réfèrent au niveau de responsabilité. D'autres enfin se réfèrent au niveau d'accès à l'emploi, en fonction des diplômes acquis ou de l'expérience. Mais aucune convention collective ne prend en compte à la fois les tâches accomplies, les qualifications professionnelles et le niveau de responsabilité.

La proposition de M. Durand Drouin concernant l'élaboration d'un texte de convention collective est intéressante car elle recoupe exactement les trois niveaux d'emploi définis par la Commission des Métiers et Qualification de l'ADBS (44 p. 107).

Catégories	Tâches et responsabilités	Niveau de formation
Employé	<p>Il est capable de classer et de rechercher les documents selon des cotations et des indications données qui lui ont été fournies.</p> <p>Il entretient les documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BEPC fin d'études secondaires - N'a pas de formation professionnelle
Technicien	<p>Il est capable de centraliser et d'exploiter toute la documentation nécessaire à un service ou une entreprise (acquisition, enregistrement, catalogage, tenue de fichier)</p> <p>Il est capable de diffuser les documents et éléments d'information à l'usage des différents services de l'établissement ou de l'entreprise à partir des critères qui lui ont été donnés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Niveau BAC fin du 1er cycle de l'enseignement supérieur (DEUG, DUEL) - Titulaire d'un diplôme d'études de la spécialité INTD 1er cycle, DUT, CAFB...
Cadre	<p>Il est responsable du choix des documents</p> <p>Il est capable de sélectionner, analyser, et adapter l'information en tenant compte des besoins d'un service ou d'une entreprise.</p> <p>Il peut effectuer des recherches, établir des bibliographies, rédiger des synthèses documentaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Niveau fin d'études supérieures (Maîtrise ou Equivalent) - Il est titulaire d'un diplôme d'Etat de la spécialité : DSB, CSSID INTD 2ème cycle...

(J.L. DURAND DROUIN)

Enfin, et en discordance totale avec les résultats de l'enquête déjà citée de M. Thoumin (9) qui affirme qu'un documentaliste sur deux est cadre, il apparaît que sur quatre cents conventions collectives nationales et "régionales étendues" (essentiellement parisiennes) étudiées par un groupe de travail de l'ADBS en 1976, trente-deux concernent l'emploi de documentaliste et sur ces trente-deux emplois, 18 sont classés en catégorie employés

4	techniciens
7	cadres
3 pas classés	

Que faut-il en conclure ? Que les conventions collectives existantes ne sont qu'un reflet inexact et déformé de la réalité ! Il ne faut pas oublier que lorsqu'un centre documentaire est créé à l'intérieur d'une entreprise, celle-ci n'est pas tenue de le déclarer à un organisme quelconque, une chambre de commerce ou une chambre des métiers !

3.2.2 Les accords d'entreprise

Par contre, les accords d'entreprise semblent plus satisfaisants. Souvent, ils font référence à un des statuts de la Fonction Publique. C'est le cas des documentalistes de la Fondation nationale des sciences politiques (alignement sur le statut du personnel scientifique des Bibliothèques de France). Ou alors, ils accordent le statut de cadre au personnel documentaire de leur entreprise. C'est le cas de certaines documentalistes de presse. Madame Riondet, dans son article "Les documentalistes de presse" (29), a recensé soixante-huit journalistes. Sur ces 68 journalistes,

36	sont cadres
32	employés

Les documentalistes de presse reconnus par les conventions collectives sont ceux de "Ouest-France", le "Républicain lorrain" (employés), "Le Monde" (statut de cadres depuis 1970), "L'Humanité" (statut de journalistes, ce qui est exceptionnel), "50 Millions de Consommateurs" (statut assimilé à celui de la Fonction publique), "Bayard presse" (statut particulier à l'édition).

On peut encore citer, bénéficiant d'accord d'entreprise, les documentalistes de l'Institut français du pétrole, les bibliothécaires et documentalistes spécialisés de l'Union des oeuvres catholiques de France, les "thécaires" de l'ex.-ORTF.

Cependant, l'enquête menée par les anciens élèves de l'INTD sur leur devenir professionnel (17), souligne l'insuffisance des conventions collectives et des accords d'entreprise dans le secteur privé comme dans le secteur public :

- "La profession de documentaliste est-elle reconnue par votre convention collective ?

oui	28,7 %
non	71,3 %

- Existe-t-il dans votre organisme un accord d'établissement reconnaissant votre profession ?

oui	31,7 %
non	68,3 %

- Convention collective et accord d'établissement en fonction du type d'organisme et du secteur d'activité :

	Nombre d'organismes contactés	Convention collective	Accord d'établissement
Education-enseignement	39	7	5
Economie	13	3	1
Urbanisme-aménagement	6	3	1
Action sociale	5	3	
Information-presse	5	2	
Médecine	6	2	
Finances-Banque	6	2	
Electronique	4	2	
Transport-télé-communication	5	1	1
Culture	5	1	1
Droit	7	1	2
Bâtiment-T.P.	6	1	1
Energie atomique	5	1	1
Géologie	1	1	
Sociologie	6	1	1
Pharmacie	4	1	

Biologie	2	1	
Chimie	3	1	
Construction- mécanique	1	1	
Métallurgie	2	1	
Travail (syndicats)	4		1

A quoi tient cette insuffisance notoire de conventions collectives et d'accords d'entreprise ? A une population professionnelle jeune, féminine, "improductive" ? A la position des entreprises, peu incitées par la conjoncture économique à protéger une catégorie de personnel qu'elles ne perçoivent pas comme indispensables ? A la position des syndicats, peu intéressés par cette catégorie professionnelle peu nombreuse (8 000 en 1974) ? En réalité, tous ces éléments de réponse interviennent peu ou prou, à des degrés divers...

CONCLUSIONS

Il semble que les conditions économiques, psychologiques et sociales nécessaires à la reconnaissance d'un statut des professionnels du transfert de l'information ne soient pas encore totalement réunies. Le seront-elles un jour ? Sur ce point, les avis divergent.

Certains n'ont pas craint d'affirmer que, compte tenu de l'évolution des techniques et de l'informatisation de la société, il n'y aurait plus de documentalistes en l'an 2 000.

L'avènement de la télématique ne rendrait plus nécessaire le recours aux services de ce médiateur qu'est le documentaliste. Il y aurait, au mieux, des reconversions de personnel traditionnel, au pire, des licenciements.

Pour d'autres, la sophistication de plus en plus affirmée des méthodes documentaires nécessitera de nouveaux talents et des compétences mieux reconnues (un parallèle a souvent été fait avec le statut des comptables dans les entreprises et son évolution très rapide dans la dernière décennie).

Si telle est la voie de l'avenir, c'est aux documentalistes eux-mêmes d'être les ambassadeurs de leur métier. Le savoir faire ne suffit pas, il y a aussi le faire savoir. Il y a une démarche permanente de promotion à conduire auprès des utilisateurs, auprès

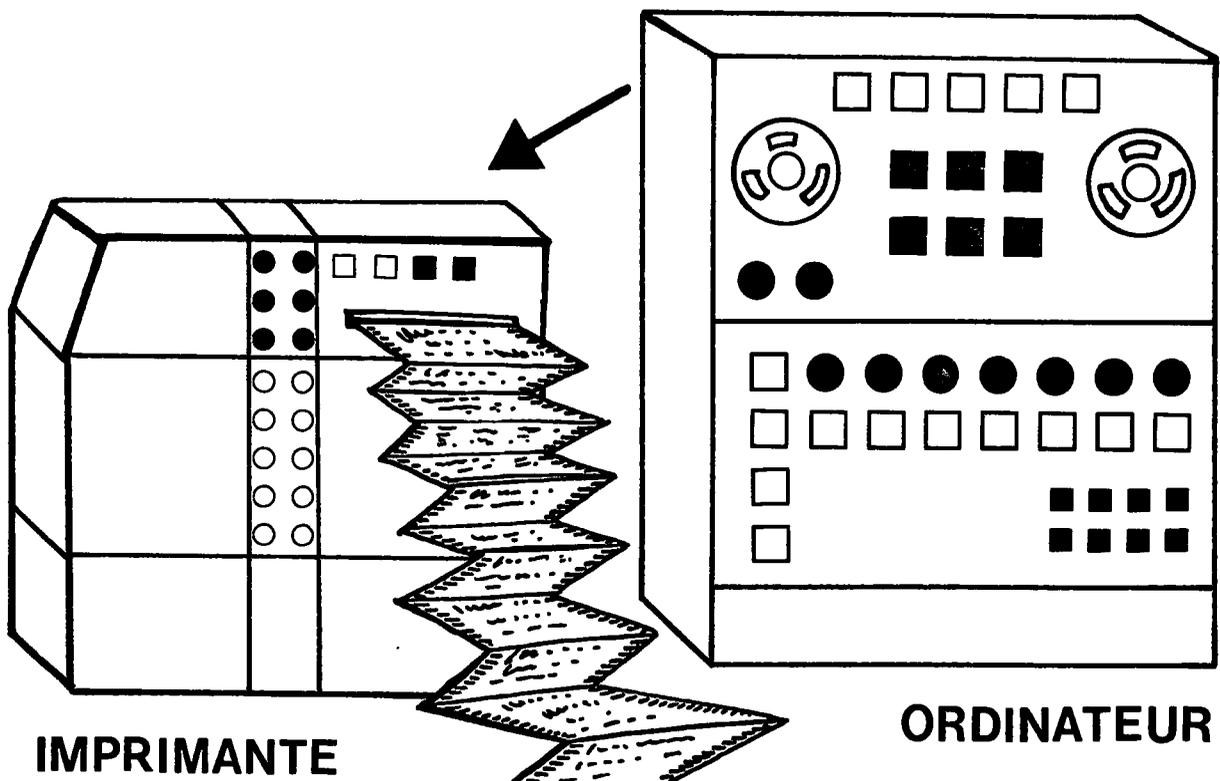
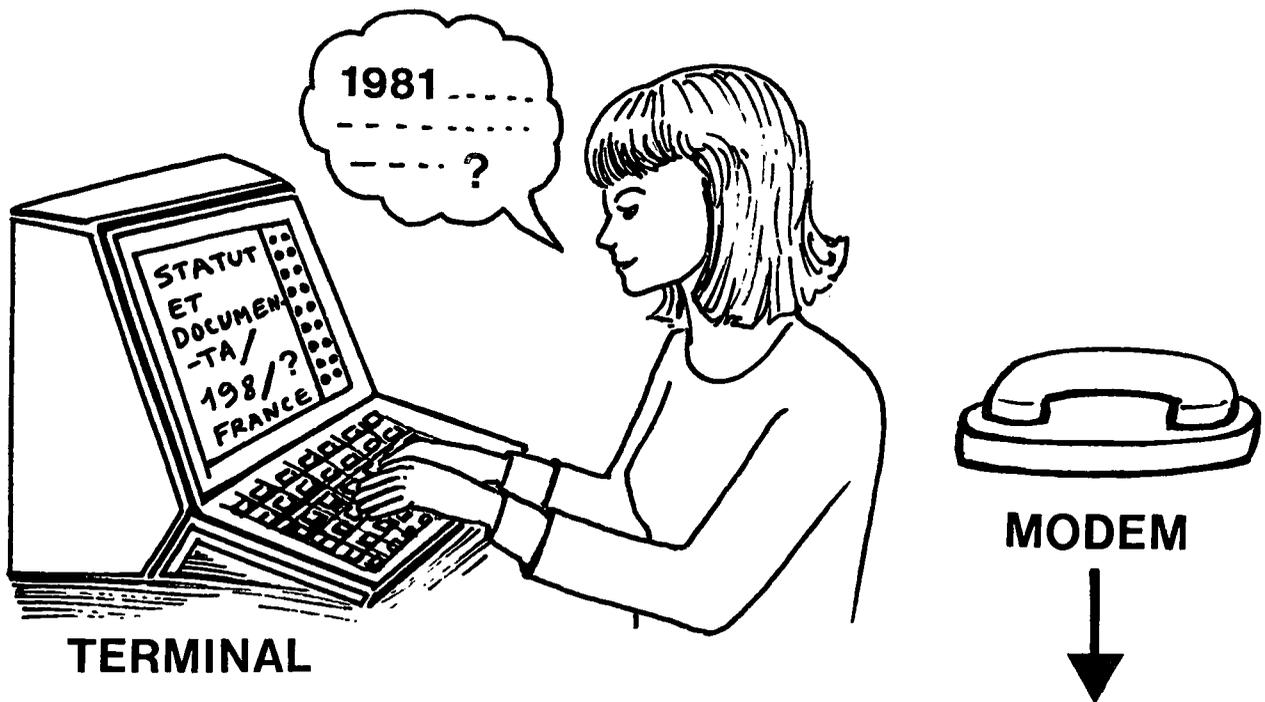
des responsables et dirigeants d'entreprise afin de leur faire prendre conscience du caractère vital de l'information scientifique et technique.

C'est un lieu commun que d'affirmer qu'avoir l'information, c'est détenir le pouvoir. Et le pouvoir est sans conteste une des formes de la liberté. "Etre informé, c'est être libre" a coutume de dire M. Alfred Sauvy. Les autres restent en marge de l'information, et, en un sens, ils sont esclaves ! Ainsi les documentalistes doivent-ils eux-mêmes assurer leur position dans la société, se débarrasser de leurs traditionnelles frustrations (une profession à qui l'on demande beaucoup et à qui l'on offre peu !). Alors, unanimement reconnus, ils pourront obtenir une consécration juridique. La mutation inexorable de la profession leur donnera enfin l'occasion d'acquérir un statut.

L'exemple viendra probablement du secteur public. Déjà, au Canada, le Québec est le seul Etat à avoir octroyé à la profession de bibliothécaire un statut juridique particulier, unique au monde (44). Le 30 mai 1969, l'Assemblée Nationale du Québec a voté une loi constituant la "Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec". Cette loi sauvegarde la profession, protège le public contre l'incompétence, crée un corps professionnel unique.

Pourquoi ne pas imaginer un corps unique de documentalistes à vocation interministérielle en France ?

M. Simon Nora, quant à lui, affirme avec force (24 p. 5) : "Il est probable que l'on découvrira que vous (professionnels du transfert de l'information) êtes une charnière extrêmement importante entre les stocks de connaissance et les réseaux de consommation et que, de ce fait, cette charnière sera valorisée alors qu'elle était obscure... Vous tenez l'argument le plus fabuleux pour valoriser votre rôle. C'est celui qu'ont joué les instituteurs dans l'évolution de la société au XIXe siècle : il ne tient qu'à vous de devenir les instituteurs de la société de la télématicque" !



N₂

LISTE DES SIGLES UTILISES

ABF	Association des Bibliothécaires de France
ADBS	Association des Documentalistes et Bibliothécaires Spécialisés
ADEBD	Association des Diplômés de l'Ecole des Bibliothécaires-Documentaliste
AINTD	Anciens de l'Institut National des Techniques de la Documentation
ANPE	Agence Nationale Pour l'Emploi
BNIST	Bureau National de l'Information Scientifique et Technique
CCDA	Commission de Coordination de la Documentation Administrative
CEREQ	Centre d'Etudes et de Recherches sur les Qualifications
CNRS	Centre National de la Recherche Scientifique
FADBEN	Fédération des Associations de Documentalistes-Bibliothécaires de l'Education Nationale
INC	Institut National de la Consommation
INED	Institut National des Etudes Démographiques
INRA	Institut National de la Recherche Agronomique
INRS	Institut National de la Recherche sur la Sécurité
ONISEP	Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions
UFOD	Union Française des Organismes de Documentation

BIBLIOGRAPHIE

- 1 - Enquête sur la formation professionnelle des bibliothécaires et des documentalistes/Suzanne Briet.- Rapport présenté à la Commission jumelée de la Fédération internationale des Associations des Bibliothécaires et de la Fédération internationale de la Documentation.- Paris : Unesco, 1950.
- 2 - Bibliothécaires et documentalistes/Suzanne Briet in : *Rev. Doc.*, XXI, (1954), Fasc. 2, 41-45.
- 3 - Statut des personnels contractuels techniques et administratifs du CNRS - Décret n° 59-1405 du 9 décembre 1959.
- 4 - Statut particulier du corps des documentalistes du Secrétariat Général du Gouvernement - Décret n° 62-134 du 31 janvier 1962.
- 5 - Statut du personnel scientifique des bibliothèques - Décret n° 69-1265 du 31 décembre 1969.
- 6 - Rapport de l'ADBS sur les problèmes de la documentation in : *Documentaliste*, (1970), numéro hors série, 58 p.
- 7 - Statut des personnels de documentation du Ministère de l'Éducation et du Ministère des Universités - Décret n° 72-1004 du 30 octobre 1972.
- 8 - Rôles et statuts in : *Encyclopedia Universalis*, (1974), 308-310. Réf.(11).
- 9 - La documentaliste en France et son salaire en 1974/enquête réalisée sous la direction de Jean Thoumin.- Paris : ADBS, 1975, 97 p.
- 10 - La fonction publique/Eliane Ayoub.- Paris : Masson, 1975.
- 11 - Le point des négociations pour un statut de documentaliste/Jacques Hautmayou in : *Inter-CDI*, (1975), 17, 6-9.
- 12 - Code des métiers.- Paris : INSEE, 1975.
- 13 - Les centres de documentation in : *Avenirs*, (1976), n° 277, 278, 179-197.

- 14 - Le projet ministériel du statut des documentalistes in : *US - informations*, (1976), n° 5, 27-31.
- 15 - Les conventions collectives in : *Le Particulier*, (1976), n° 11, 7-19.
- 16 - Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois (ROME)/ANPE, (1976), 2 p.
- 17 - Le devenir professionnel des anciens élèves INTD 2e cycle 1970-1975/Josiane Coyac et Christine Pouget.- Paris : INTD, 1976. Mémoire 2e cycle. Réf.(9).
- 18 - Problèmes d'enseignement/Jacques Maniez in : *2e congrès national français sur l'information et la documentation*.- Paris : ADBS-ANRT, 1976. 147-164. Réf.(4).
- 19 - Les personnels de la documentation et leurs problèmes de statut/Jean Meyriat in : *"2e congrès national français sur l'information et la documentation"*.- Paris : ADBS-ANRT, 1976. 165-175.
- 20 - Les centres de documentation et les relations de marché. Contrat BNIST n° 7519 28100221 0075 - Société Varot.- 1977. 126 p.
- 21 - La journée des documentalistes au Sicob/Jean-Guy Larregola in : *Inter-CDI*, (1977), 30, 11-16.
- 22 - Dispositions applicables aux agents contractuels de l'administration centrale et des services extérieurs du Ministère du travail et du Ministère de la santé et de la Sécurité Sociale - Décret n° 78-457 du 17 mars 1978.
- 23 - Le profil du documentaliste vu par l'employeur/Christophe Duicque.- Paris : M.S.T. Villetaneuse, 1978. Mémoire.
- 24 - Conversation du 19 septembre 1978 entre M. Simon Nora et le Fr.M. Albaric in : *Bulletin d'Information de l'Association des Diplômés de l'Ecole des Bibliothécaires Documentalistes*, (1978), n° 14, 3-7.

- 25 - L'évolution des professions de l'information et de la documentation. Etude de la fonction documentaire/Centre d'Etudes et de Recherche sur les Qualifications (CEREQ), étude réalisée par B. Aznard, F. Bruand-Hodel et F. Pottier.- Dossier n° 16 - Paris : La Documentation française, 1978. 260 p.
- 26 - Profil du documentaliste à partir des offres d'emploi d'A.D. B.S. Informations/Christine Durrande Musso.- Villeurbanne : ENSB, 1978. Mémoire. Réf.(10).
- 27 - Rapport du groupe "Formation professionnelle des Documentalistes de l'Administration"/INSEE. Direction Générale - Département de la Diffusion. n° 193/700 GA/BP, 1978.
- 28 - Statut particulier des personnels de documentation de la Culture et de l'Architecture - Décret n° 78-1057 du 18 octobre 1978.
- 29 - Les documentalistes de presse/Odile Riondet in : *Documentaliste*, (1978), 15, n° 5-6, 23-26.
- 30 - La profession du documentaliste/Association des documentalistes et bibliothécaires spécialisés - Commission des métiers et qualifications.- 1978. 4 p.
- 31 - A propos d'un nouveau statut de la fonction publique/La Potterie (de) in : *Documentaliste*, (1979), 16, n° 1, 109.
- 32 - Les emplois (Documentation-Livre-Information) des diplômés (1970 à 1976 - 1974 à 1979).- Université de Dijon - Institut Universitaire de Technologie - Département "Carrières de l'Information".
- 33 - Les cahiers de l'ONISEP, (1977), n° 27 avec rectificatif de septembre 1979.
- 34 - La formation professionnelle des bibliothécaires et des documentalistes dans les pays de la Communauté Européenne/Michel Merland et Jean Meyriat in : *Journées d'Etudes Paris, 29-30 avril 1977, Paris, 27 janvier 1978, Villeurbanne et Lyon, 26-27 janvier 1979.*- Villeurbanne : ENSB, 1979. 113-146. Réf.(12).

- 35 - Résultats de l'enquête effectuée auprès des membres de l'association professionnelle des bibliothécaires et documentalistes/ Mlle Carthe in : *Cahiers de la Documentation*, (1979), 33, n° 2-3, 71-93.
- 36 - Special librarians : job characteristics and work attitudes/ N. Roberts in : *Journal of Librarianship*, (1979), 11, n° 1, 4-14.
- 37 - La profession de documentaliste en Allemagne et en France/ADBS groupe Est-Strasbourg, 1979. 30 p.
- 38 - Répertoire des écoles des sciences de l'information/Marcel La Jeunesse.- Montréal : AUPELF, 1979.
- 39 - Classification internationale type des professions.- Genève : BIT, 1980.
- 40 - L'information au service du développement régional/Étude présentée par la section des économies régionales et de l'aménagement du territoire sur le rapport de M. Philippe Vasseur, le 19 décembre 1979 in : *Journal officiel de la République Française - Avis et rapports du Conseil Economique et Social*, (1980), n° 4, 150-163.
- 41 - Lagaffe mérite des baffes.- Marcinelle : Dupuis, 1980. 48 p.
- 42 - Exercice des fonctions de documentation et d'information par certains personnels enseignants relevant du Ministère de l'Éducation - Décret n° 80-28 du 10 janvier 1980.
- 43 - Dossier "Documentalistes du Ministère de l'Agriculture"/SGEN-CFDT.- Janvier 1980.
- 44 - "Bibliothécaire professionnel" un titre protégé au Canada in : *Association des Diplômés de l'École des Bibliothécaires Documentalistes*, (1980), n° 17, 13-25.
- 45 - Profession documentalistes ? Cahier de l'I.U.T. Paris V, (1980), n° spécial, 133 p.
- 46 - Conclusion de l'enquête emploi menée par l'AINTD - Juin 1980 - 3 p.

- 47 - Compte rendu de l'enquête sur le "profil" des membres de l'Association in : *Association des Diplômés de l'Ecole des Bibliothécaires Documentalistes*, (1980), n° 18, 26-35.
- 48 - La documentation in : *Avenirs*, (1980), n° 317-318, 127-132.
- 49 - Les métiers de la documentation spécialisée/Henri Moineau in : *Le Monde de l'Education*, (1981), n° 1, 27-29.
- 50 - La commission "Les personnels de l'audiovisuel et leurs statuts dans la fonction publique"/Béatrice Bordas in : *Interphotothèque Actualités*, (1981), n° 13, 4-5.

ANNEXE N° 1

RÉPERTOIRE OPÉRATIONNEL DES MÉTIERS ET EMPLOIS



DOCUMENTALISTE

35.161

R.O.M.E.

91.21

A.I.

831

N.E.

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

DÉFINITION

Assure le traitement intellectuel de l'information scientifique et technique, dans un système classique ou informatisé, collecte les documents concernant les domaines d'activité pouvant intéresser les utilisateurs ; enregistre les publications, les exploite sous forme de résumés et d'analyses parfois diffusés dans un bulletin, les indexe et les classe, effectue toutes recherches nécessaires aux utilisateurs.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE ET APTITUDES

Partage son temps entre la recherche documentaire, l'analyse, l'indexation et les contacts avec les utilisateurs.
Manipulation possible de dossiers.
Sens de l'organisation et de la précision, curiosité d'esprit, ordre, méthode, mémoire, sens des contacts humains.

NIVEAUX DE QUALIFICATION

*Assistant de documentation
(assure l'entretien matériel des collections, classe et transmet les documents aux usagers)

Technicien

Cadre

Cadre A fonction Publique

TYPES DE FORMATION

BAC + langues pour Assistant de documentation
DUT carrières de l'information option documentation
Diplôme de l'Institut National des Techniciens de la Documentation (I.N.I.D.)
Cycle de documentation de l'Institut d'Etudes politiques
Maîtrise des Sciences et Techniques en information et documentation ou
Niveau maîtrise + connaissance de langues étrangères + formation par la pratique avec cours de documentation.

FAMILLE PROFESSIONNELLE

SYNONYMES

Technicien en sciences de l'information

NE PAS CONFONDRE

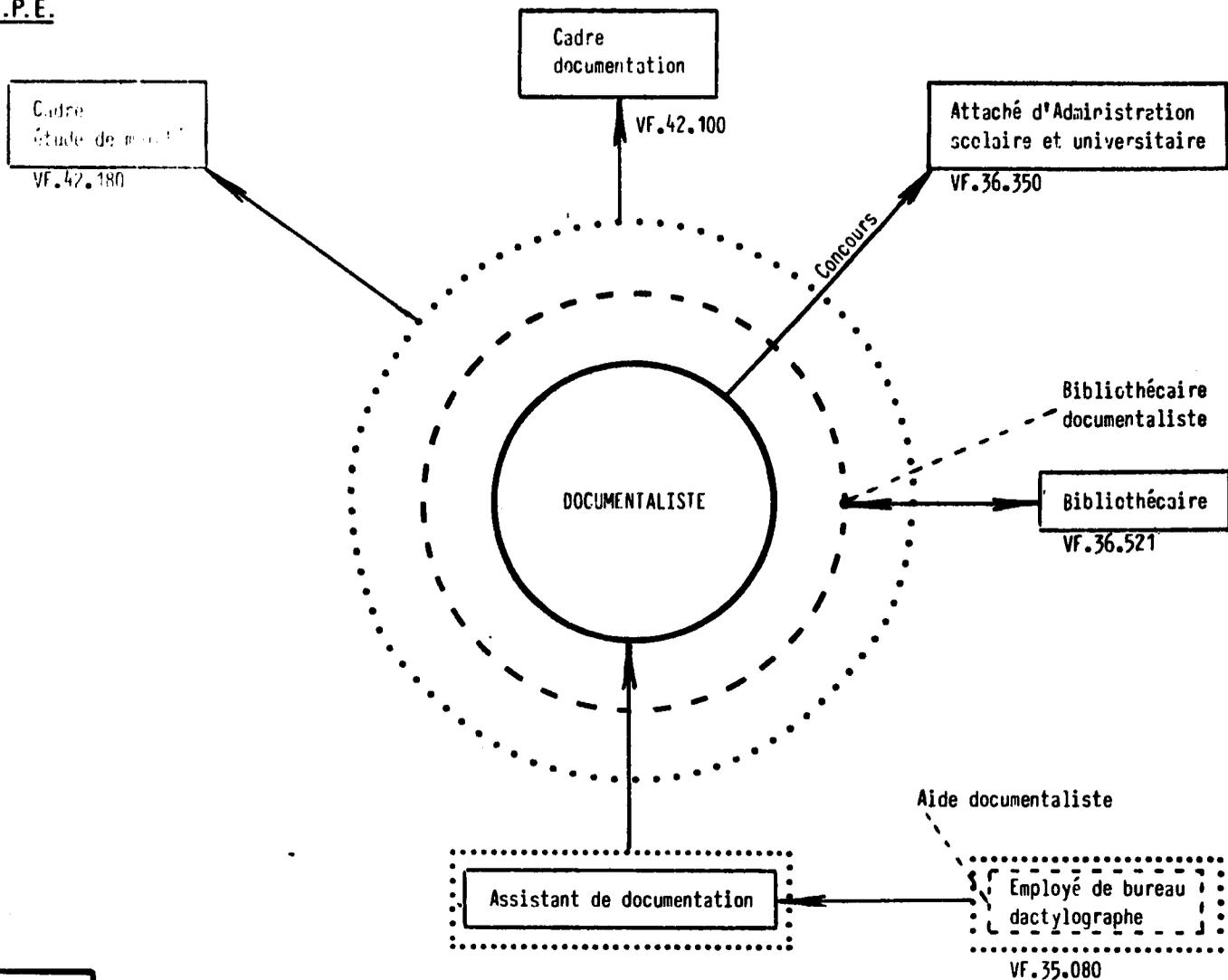
SPÉCIALITÉS

Analyse documentaire
Indexeur
Bibliothécaire documentaliste
Documentaliste en audio-visuel
Documentaliste en brevets
Documentaliste spécialisé en informatique documentaire

Documentaliste spécialisé bibliographe
Documentaliste archiviste (à la direction des Archives de France : concours après licence ou diplôme de l'I.N.I.D.)

EMPLOIS LES PLUS QUALIFIÉS

VOIR AUSSI :



LEGENDE

	Terme R.O.M.E.		Emploi accessible avec adaptation
	Spécialités		Emploi accessible avec une formation complémentaire (en général à l'initiative de l'entreprise)
	Emplois les plus qualifiés nécessitant bonne qualification et expérience		

TYPES D'ENTREPRISES CONCERNÉES ET OBSERVATIONS

Service de documentation des grandes entreprises industrielles et commerciales, Instituts d'études et de recherches, organismes professionnels et syndicaux, organismes publics et semi-publics notamment Ministère de l'Éducation (recrutement : licence + concours), Presse, Édition, etc...

ANNEXE N° 2

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Décret n° 78-1057 du 18 octobre 1978 portant statut particulier des personnels de documentation de la culture et de l'architecture.

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre du budget, du ministre de l'environnement et du cadre de vie et du ministre de la culture et de la communication,

Vu l'ordonnance du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires, notamment ses articles 2 et 28 ;

Vu le décret n° 73-910 du 20 septembre 1973 fixant les dispositions statutaires communes applicables à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B, modifié par le décret n° 76-971 du 21 octobre 1976 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire en ses séances du 13 janvier 1977 et du 8 décembre 1977 ;

Vu l'avis du conseil supérieur de la fonction publique en date du 21 décembre 1977 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Décète :

Art. 1^{er}. — Les personnels de documentation de la culture et de l'architecture sont répartis dans les emplois de chef d'études documentaires et dans les corps de chargés d'études documentaires et de documentalistes classés en catégorie A et de secrétaires de documentation appartenant à la catégorie B.

Ces personnels ont vocation à assurer la recherche, la constitution, le classement, la conservation, l'élaboration, l'exploitation et la diffusion de la documentation nécessaire aux missions des services du ministère chargé des affaires culturelles et de la direction de l'architecture du ministère de l'environnement et du cadre de vie ainsi que des établissements publics en relevant. Dans le cadre de la direction des Archives de France, ils sont chargés du traitement des archives versées et conservées dans les différents services relevant de cette direction.

Ils peuvent également être affectés dans les autres départements ministériels et les établissements publics administratifs qui en relèvent par arrêté conjoint des ministres intéressés.

TITRE I^{er}

Dispositions permanentes.

CHAPITRE I^{er}

Chefs d'études documentaires.

Art. 2. — Peuvent être nommés dans l'emploi de chef d'études documentaires :

a) Les chargés d'études documentaires ayant atteint le 11^e échelon de la 2^e classe depuis six mois au moins et ayant accompli au moins six ans de services dans un corps de catégorie A ;

b) Dans la limite de 25 p. 100 des emplois, les fonctionnaires bénéficiant au minimum de l'indice afférent au 11^e échelon de la 2^e classe des chargés d'études documentaires et ayant accompli dix ans de services effectifs depuis leur titularisation dans un corps de catégorie A.

Art. 3. — Les nominations dans l'emploi de chef d'études documentaires sont prononcées par arrêté ministériel.

Art. 4. — L'emploi de chef d'études documentaires comporte six échelons. La promotion à l'échelon immédiatement supérieur a lieu après dix-huit mois de services dans l'échelon occupé pour les trois premiers échelons et après trois ans pour les autres échelons.

Art. 5. — Les fonctionnaires nommés dans l'emploi de chef d'études documentaires sont détachés de leur corps d'origine. Ils sont classés à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient précédemment. Dans la limite du temps nécessaire à une promotion d'échelon, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédent grade ou classe, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle qui résulterait d'un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

Les candidats nommés alors qu'ils ont atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade ou classe conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle résultant d'une élévation audit échelon.

Art. 6. — Les fonctionnaires nommés dans l'emploi de chef d'études documentaires peuvent se voir retirer cet emploi dans l'intérêt du service.

CHAPITRE II

Chargés d'études documentaires.

Art. 7. — Le corps des chargés d'études documentaires comporte deux grades.

Les emplois sont répartis dans les proportions suivantes :

Chargés d'études documentaires de 1^{re} classe : 30 p. 100 ;

Chargés d'études documentaires de 2^e classe : 70 p. 100.

Le grade de chargé d'études documentaires de 1^{re} classe comprend trois échelons, celui de chargé d'études documentaires de 2^e classe treize échelons.

Art. 8. — Les chargés d'études documentaires sont recrutés :

A. — Par deux concours :

1^o Le premier concours ouvert aux candidats âgés de quarante ans au plus au 1^{er} janvier de l'année du concours et titulaires soit d'une licence, soit du diplôme supérieur décerné par l'école du Louvre, soit d'un des titres ou diplômes requis pour être admis à se présenter aux concours externes d'entrée à l'école nationale d'administration, soit enfin d'un des titres ou diplômes énumérés par arrêté conjoint des ministres chargés des affaires culturelles, de l'architecture et de la fonction publique ;

2^o Le second concours ouvert, dans la limite du tiers des emplois à pourvoir, aux fonctionnaires ou agents de l'Etat âgés de quarante ans au plus au 1^{er} janvier de l'année du concours, qui ont accompli à la même date quatre ans de services publics, dont deux au moins dans les services mentionnés à l'article 1^{er} du présent décret ou dans un établissement ou organisme placé sous leur tutelle.

Les limites d'âge prévues ci-dessus s'entendent sans préjudice de l'application des dispositions en vigueur en matière de report des âges limites au titre de services militaires, du service national et des charges de famille.

Les candidats, qui ont atteint la limite d'âge dans le courant de l'année pendant laquelle aucun concours n'a été ouvert, peuvent être autorisés à se présenter aux épreuves du concours suivant.

Les emplois, qui ne seraient pas pourvus par la nomination de candidats de la catégorie correspondante, peuvent être attribués aux candidats de l'autre catégorie sans que le nombre des emplois pourvus par la voie du concours interne puisse excéder 50 p. 100 du nombre total des emplois mis aux deux concours.

Un arrêté conjoint des ministres chargés des affaires culturelles, de l'architecture et de la fonction publique fixe l'organisation et la nature des épreuves, ainsi que le programme des concours prévus au présent article.

B. — Après avis de la commission administrative paritaire du corps et inscription sur une liste d'aptitude, parmi les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps classé dans la catégorie A, suivant les trois cycles successifs ci-après :

Premier cycle. — Lorsque trois nouvelles titularisations ont été prononcées dans le corps des chargés d'études en application du A ci-dessus, un chargé d'études peut être nommé parmi les documentalistes de 1^{re} classe régis par le présent décret, âgés de plus de quarante ans au 1^{er} janvier de l'année de nomination et ayant accompli à la même date au moins dix ans de services effectifs dans les services mentionnés à l'article 1^{er} du présent décret ;

Deuxième cycle. — Lorsque trois nouvelles titularisations ont été prononcées en application du A ci-dessus, un chargé d'études peut être nommé dans les mêmes conditions.

Troisième cycle. — Lorsque trois nouvelles titularisations ont été prononcées en application du A ci-dessus, un chargé d'études peut être nommé parmi les fonctionnaires justifiant, au 1^{er} janvier de l'année de nomination, de dix ans de services effectifs dans un corps de catégorie A, dont deux ans au moins dans les services mentionnés à l'article 1^{er} du présent décret, et âgés à la même date de plus de quarante ans.

Si aucune inscription sur la liste d'aptitude ne peut être effectuée au titre de l'un des cycles ci-dessus, il peut être procédé à l'application immédiate du cycle suivant.

Art. 8. — Les candidats reçus aux concours sont nommés urgés d'études documentaires stagiaires par arrêté ministériel. Ils perçoivent pendant la durée de leur stage la rémunération érente au premier échelon du grade de chargé d'études documentaires sous réserve des dispositions des deux alinéas suivants.

Les stagiaires qui ont la qualité de fonctionnaire peuvent, pendant la durée du stage, opter entre les émoluments auxquels ils auraient eu droit dans leur corps d'origine et le traitement de chargé d'études documentaires stagiaire.

Les stagiaires qui avaient précédemment la qualité d'agent de l'Etat peuvent opter pour le traitement indiciaire correspondant à leur situation antérieure. Cette disposition ne peut avoir pour effet d'assurer aux intéressés un traitement supérieur à celui auquel ils auraient droit s'ils étaient classés en application de l'article 12 du présent décret.

Les stagiaires ne peuvent être titularisés qu'après avoir compli un stage d'une durée d'un an au cours duquel ils sont tenus de suivre, dans les services où ils sont affectés, les cours de formation professionnelle organisés à cet effet.

Le travail, les aptitudes et la manière de servir des stagiaires font l'objet, en fin de stage, d'un rapport établi par le chef de service. Au vu de ce rapport et après avis de la commission administrative paritaire compétente, le ministre prononce soit la titularisation de l'intéressé, soit la prolongation du stage pour une nouvelle et dernière année, soit, si le stagiaire n'est pas jugé apte à être titularisé, la réintégration dans son corps d'origine ou le licenciement.

La durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'un an.

Les chargés d'études nommés en application du B de l'article 8 sont immédiatement titularisés.

Art. 10. — Les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps classé dans la catégorie A recrutés par concours ou au choix dans le corps des chargés d'études documentaires sont classés, lors de leur titularisation, dans le grade de chargé d'études documentaires de 2^e classe à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur grade d'origine.

Dans la limite de l'ancienneté moyenne exigée à l'article 13 et après pour une promotion à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon qu'ils avaient acquise dans leur précédent grade ou classe, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur aurait procurée un avancement dans leur ancienne situation.

Les candidats nommés alors qu'ils ont atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade ou classe conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle résultant d'une élévation audit échelon.

Art. 11. — Les fonctionnaires de l'Etat, autres que les fonctionnaires de catégorie A, nommés dans le corps des chargés d'études documentaires sont classés, lors de leur titularisation dans le grade de chargé d'études documentaires de 2^e classe suivant les modalités fixées à l'article précédent en tenant compte de la situation qui aurait été la leur si, préalablement à leur nomination, ils avaient été classés dans le grade de documentaliste de 2^e classe par application des articles 22 et 23 du présent décret.

Lorsque l'application du présent article aboutit à classer les fonctionnaires intéressés à un échelon doté d'un indice inférieur à celui qu'ils détenaient dans leur grade précédent, ceux-ci conservent, à titre personnel, le bénéfice de leur indice antérieur jusqu'au jour où ils bénéficient, dans leur nouveau corps, d'un indice au moins égal.

Art. 12. — Les agents de l'Etat nommés dans le corps des chargés d'études documentaires sont classés, lors de leur titularisation dans le grade de chargé d'études documentaires de 2^e classe, suivant les modalités fixées à l'article 10, en tenant compte de la situation qui aurait été la leur si, préalablement à leur nomination, ils avaient été classés dans le grade de documentaliste de 2^e classe, par application de l'article 25 du présent décret.

Art. 13. — La durée moyenne du temps passé dans les différents échelons des deux classes de chargé d'études documentaires est fixée à un pour les deux premiers échelons de la 2^e classe et à deux ans pour les autres échelons.

La durée moyenne de deux ans peut être réduite, dans les conditions fixées par le titre II du décret n° 59-308 du 14 février 1959, pour les fonctionnaires les mieux notés sans pouvoir être inférieure à dix-huit mois.

Art. 14. — Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à la 1^{re} classe de leur grade les chargés d'études documentaires de 2^e classe ayant atteint depuis un an au moins le 13^e échelon et comptant dix-huit ans de services effectifs dans ce grade ou dans un corps de catégorie A. La durée du service militaire obligatoire ou du service national actif effectivement accompli vient, le cas échéant, en déduction des dix-huit ans de services effectifs; il en est de même de la fraction de l'ancienneté qui excède la douzième année de l'ancienneté dans un corps de catégorie B, déterminée en application de l'article 22 du présent décret.

Art. 15. — Le nombre de chargés d'études documentaires placés en position de détachement ou de disponibilité ne peut excéder 20 p. 100 de l'effectif budgétaire du corps.

Peuvent être placés en position de détachement dans un emploi de chargé d'études documentaires les fonctionnaires de catégorie A titularisés en cette qualité depuis cinq ans au moins. Leur nombre ne peut excéder 20 p. 100 de l'effectif budgétaire du corps. Le détachement est prononcé à équivalence de grade et à l'échelon comportant un traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont l'intéressé bénéficiait dans le corps dont il est détaché. Le fonctionnaire détaché conserve, dans la limite de la durée moyenne de services exigée pour l'accès à l'échelon supérieur de son nouveau grade, l'ancienneté d'échelon acquise dans son précédent emploi, lorsque le détachement lui procure un avantage inférieur à celui qui aurait résulté d'un avancement d'échelon dans son corps d'origine ou qui a résulté de sa nomination audit échelon si cet échelon était le plus élevé de son précédent emploi.

A l'expiration d'un délai de cinq ans à compter de leur détachement, les fonctionnaires mentionnés à l'alinéa 2 ci-dessus peuvent être, sur leur demande, intégrés en qualité de chargé d'études documentaires. Ils sont alors nommés au grade et à l'échelon occupés en position de détachement; ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise. Les services accomplis dans le corps d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps d'intégration.

CHAPITRE III

Documentalistes.

Art. 16. — Le corps des documentalistes comprend deux grades :

- Documentaliste de 1^{re} classe ;
- Documentaliste de 2^e classe.

Art. 17. — La répartition des emplois entre les grades de documentalistes de 1^{re} et de 2^e classe est la suivante :

- Documentaliste de 1^{re} classe : 40 p. 100 ;
- Documentaliste de 2^e classe : 60 p. 100.

Le grade de documentaliste de 1^{re} classe comporte cinq échelons, celui de documentaliste de 2^e classe six échelons et un échelon de stage.

Art. 18. — Les documentalistes sont recrutés par deux concours :

1° Le premier concours ouvert aux candidats âgés de quarante ans au plus au 1^{er} janvier de l'année du concours et titulaires d'un diplôme sanctionnant le premier cycle d'études supérieures ou d'un titre ou diplôme dont la liste est fixée par arrêté conjoint des ministres chargés des affaires culturelles, de l'architecture et de la fonction publique ;

2° Le second concours ouvert, dans la limite du tiers des emplois à pourvoir, aux secrétaires de documentation régis par le présent décret, âgés de quarante ans au plus au 1^{er} janvier de l'année du concours et justifiant à la même date de quatre ans de services en cette qualité.

Les candidats qui ont atteint la limite d'âge dans le courant de l'année pendant laquelle aucun concours n'a été ouvert peuvent être autorisés à se présenter aux épreuves du concours suivant.

Les emplois mis au concours, qui n'auraient pas été pourvus par la nomination de candidats de la catégorie correspondante, peuvent être attribués aux candidats de l'autre catégorie dans la limite de 15 p. 100 du total des emplois offerts aux deux concours.

Lorsque neuf titularisations ont été prononcées dans le corps des documentalistes en application des 1^{er} et 2^e ci-dessus, un documentaliste peut être nommé au choix parmi les secrétaires de documentation régis par le présent décret inscrits sur une

liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire compétente, à condition qu'il soit âgé de quarante ans au moins au 1^{er} janvier de l'année de nomination et qu'il compte à cette date dix ans d'ancienneté dont cinq ans de services effectifs dans les services mentionnés à l'article 1^{er} du présent décret ou dans un établissement ou organisme placé sous leur tutelle.

Art. 19. — L'organisation, la nature des épreuves et le programme des concours prévus à l'article 18 ci-dessus sont fixés par arrêté conjoint des ministres chargés des affaires culturelles, de l'architecture et de la fonction publique.

Art. 20. — Les candidats reçus aux concours sont nommés documentalistes stagiaires et classés à l'échelon de stage par arrêté ministériel. Ils perçoivent la rémunération qui y est affectée sous réserve des dispositions des trois alinéas suivants :

Les stagiaires, qui sont titulaires d'un diplôme sanctionnant le deuxième cycle d'études supérieures ou de l'un des titres ou diplômes mentionnés à l'article 8 A (1^o), sont rémunérés sur la base du traitement afférent au 1^{er} échelon du grade de documentaliste de 2^e classe ;

Les stagiaires, qui ont la qualité de fonctionnaire, peuvent, pendant la durée de leur stage, opter entre le traitement auquel ils auraient droit dans leur corps d'origine et le traitement de documentaliste stagiaire auquel ils peuvent prétendre ;

Les stagiaires, qui avaient précédemment la qualité d'agent de l'Etat, peuvent opter pour le traitement indiciaire correspondant à leur situation antérieure. Cette disposition ne peut avoir pour effet d'assurer aux intéressés un traitement supérieur à celui auquel ils auraient droit s'ils étaient classés en application de l'article 25.

Les stagiaires peuvent être appelés à suivre, en fonction des services où ils sont affectés, des cours de formation professionnelle, dont l'organisation et le programme sont fixés par arrêté ministériel.

Le travail, les aptitudes et la manière de servir des stagiaires font l'objet, en fin de stage, d'un rapport établi par le chef de service. Au vu de ce rapport et après avis de la commission administrative paritaire compétente, le ministre prononce soit la titularisation de l'intéressé, soit la prolongation du stage dans la limite d'une année, soit, si le stagiaire n'est pas jugé apte à être titularisé, la réintégration dans son corps d'origine ou le licenciement.

La titularisation est prononcée au 1^{er} échelon de la 2^e classe.

La durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'un an.

Les documentalistes recrutés en application du dernier alinéa de l'article 18 ci-dessus sont dispensés de stage et titularisés dans la 2^e classe du grade de documentaliste dans les conditions définies à l'article 22 ci-dessous.

Art. 21. — Les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps classé dans la catégorie A recrutés par concours dans les corps des documentalistes sont classés, lors de leur titularisation, dans le grade de documentaliste de 2^e classe à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détiennent dans leur grade d'origine.

Dans la limite de l'ancienneté moyenne exigée à l'article 26 après promotion à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon qu'ils avaient acquise dans leur précédent grade, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur aurait procurée un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

Les candidats nommés alors qu'ils ont atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que procure la promotion audit échelon.

Art. 22. — Les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps classé dans la catégorie B recrutés par concours dans les corps des documentalistes sont classés, lors de leur titularisation, dans le grade de documentaliste de 2^e classe, à un échelon déterminé en prenant en compte, sur la base des durées moyennes fixées à l'article 26 ci-après pour chaque avancement d'échelon, leur ancienneté dans cette catégorie dans les conditions fixées aux alinéas suivants.

Cette ancienneté correspond à la durée de la carrière nécessaire pour accéder au grade et à l'échelon que les intéressés ont atteint à la date de leur nomination comme stagiaire, augmentée, le cas échéant, de l'ancienneté acquise dans cet échelon.

La durée de la carrière est calculée sur la base :

D'une part, de la durée statutaire moyenne du temps passé dans les échelons du grade détenu ;

D'autre part, lorsqu'il y a lieu, de l'ancienneté qu'il est nécessaire d'acquérir au minimum dans le ou les grades inférieurs pour accéder au grade détenu, en tenant compte, pour les avancements d'échelon, de la durée statutaire moyenne.

L'ancienneté ainsi déterminée n'est pas retenue en ce qui concerne les cinq premières années. Elle est prise en compte :

A raison de la moitié pour la fraction comprise entre cinq ans et douze ans ;

Et à raison des trois quarts pour l'ancienneté acquise au-delà de douze ans.

L'application des dispositions qui précèdent ne peut avoir pour effet de classer un fonctionnaire dans une situation plus favorable que celle qui aurait été la sienne si, préalablement à sa nomination dans le corps des documentalistes, il avait été promu au grade supérieur ou nommé dans le corps dont l'accès est réservé aux membres de son corps d'origine.

Art. 23. — Les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps classé dans les catégories C ou D recrutés par concours dans le corps des documentalistes sont classés dans le grade de documentaliste de 2^e classe lors de leur titularisation, en prenant en compte, suivant les modalités fixées par le dernier alinéa de l'article 22 ci-dessus, la fraction de l'ancienneté qui aurait été retenue, en application de l'article 5 du décret susvisé du 20 septembre 1973, pour leur classement dans un corps régi par ce décret.

Art. 24. — Dans le cas où l'application des dispositions prévues aux articles 22 et 23 ci-dessus aboutirait à classer les fonctionnaires intéressés à un échelon doté d'un indice inférieur à celui qu'ils détenaient dans leur grade précédent, ceux-ci conservent, à titre personnel, le bénéfice de leur indice antérieur jusqu'au jour où ils bénéficieraient dans leur nouveau corps d'un indice au moins égal.

Art. 25. — Les agents de l'Etat recrutés par concours dans le corps des documentalistes sont classés, lors de leur titularisation, dans le grade de documentaliste de 2^e classe, à un échelon déterminé en prenant en compte, sur la base des durées moyennes fixées à l'article 26 ci-après pour chaque avancement d'échelon, une fraction de leur ancienneté de service dans les conditions suivantes :

Les services accomplis dans un emploi du niveau de la catégorie A sont retenus à raison de la moitié jusqu'à douze ans et des trois quarts au-delà de douze ans ;

Les services accomplis dans un emploi du niveau de la catégorie B ne sont pas retenus en ce qui concerne les sept premières années ; ils sont pris en compte à raison de six seizièmes pour la fraction comprise entre sept ans et seize ans et à raison de neuf seizièmes pour l'ancienneté acquise au-delà de seize ans ;

Les services accomplis dans un emploi du niveau des catégories C et D sont retenus à raison de six seizièmes de leur durée excédant dix ans.

Les agents de l'Etat qui ont occupé antérieurement des emplois d'un niveau inférieur à celui qu'ils occupent au moment de leur nomination peuvent demander que leur ancienneté de service soit prise en compte dans les conditions fixées ci-dessus pour l'emploi du niveau inférieur.

Les services pris en compte doivent avoir été accomplis de façon continue. Toutefois, sont retenus les services accomplis avant une interruption de fonctions inférieure à trois mois si cette interruption est du fait de l'agent ou inférieure à un an dans le cas contraire. En outre, ne sont pas considérés comme interruptifs de la continuité des services, d'une part, l'accomplissement des obligations du service national et, d'autre part, les congés sans traitement obtenus en vertu des articles 5, 11, 12 et 13 du décret n° 76-695 du 21 juillet 1976 ou obtenus pour des motifs analogues en application des dispositions réglementaires régissant l'emploi occupé.

L'application des dispositions du présent article ne peut en aucun cas conférer aux intéressés une situation plus favorable que celle qui résulterait de leur classement à un échelon compor-

tant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur ancien emploi avec conservation de l'ancienneté d'échelon dans les conditions définies aux deuxième et troisième alinéas de l'article 21.

Art. 26. — La durée moyenne et la durée minimale du temps, passé dans chaque échelon sont fixées ainsi qu'il suit :

GRADES ET ECHELONS	DURÉE moyenne.	DURÉE minimale.
Documentaliste de 1^{re} classe :		
4 ^e échelon.....	4 ans.	3 ans
3 ^e échelon.....	3 ans.	2 ans 6 mois.
2 ^e échelon.....	3 ans.	2 ans 6 mois.
1 ^{er} échelon.....	3 ans.	2 ans 6 mois.
Documentaliste de 2^e classe :		
5 ^e échelon.....	3 ans.	2 ans 6 mois.
4 ^e échelon.....	3 ans.	2 ans 6 mois.
3 ^e échelon.....	2 ans.	1 an 6 mois.
2 ^e échelon.....	2 ans.	1 an 6 mois.
1 ^{er} échelon.....	2 ans.	1 an 6 mois.

Art. 27. — Peuvent être inscrits au tableau d'avancement en vue d'une promotion au grade de documentaliste de 1^{re} classe les documentalistes ayant atteint depuis deux ans au moins le 1^{er} échelon de la 2^e classe et y comptant onze ans et six mois de services effectifs. La durée du service militaire obligatoire ou du service national actif effectivement accompli vient, le cas échéant, en déduction des onze ans et six mois de services effectifs ; il en est de même de la fraction qui excède la douzième année de l'ancienneté déterminée à l'article 22 ci-dessus. Les déductions ne peuvent toutefois avoir pour effet de réduire à moins de deux ans la durée des services effectivement accomplis dans un corps de catégorie A.

Art. 28. — Dans la limite de 15 p. 100 de l'effectif du corps peuvent être placés en position de détachement dans les emplois de documentaliste régis par le présent décret des fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps de catégorie A.

Le détachement est prononcé à équivalence de grade et à l'échelon comportant un traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont l'intéressé bénéficiait dans le corps dont il est détaché. Le fonctionnaire détaché conserve, dans la limite de la durée moyenne de service exigée pour accéder à l'échelon supérieur de son nouveau grade, l'ancienneté d'échelon acquise dans son précédent emploi, lorsque le détachement lui procure un avantage inférieur à celui qui aurait résulté d'un avancement d'échelon dans son corps d'origine ou qui résulte de la promotion audit échelon, si cet échelon était plus élevé de son précédent grade.

Art. 29. — Les fonctionnaires détachés en qualité de documentaliste peuvent, sur leur demande, être intégrés en cette qualité à l'expiration d'un délai de cinq ans à compter de leur détachement.

Ils sont nommés au grade et à l'échelon qu'ils occupent en position de détachement ; ils conservent l'ancienneté d'échelon qu'ils ont acquise.

Les services accomplis dans le corps d'origine sont assimilés des services accomplis dans le corps d'intégration.

CHAPITRE IV

Secrétaires de documentation.

Art. 30. — Le corps des secrétaires de documentation comporte trois grades :

- Secrétaire de documentation en chef ;
- Secrétaire de documentation chef de section ;
- Secrétaire de documentation.

Le grade de secrétaire de documentation en chef comprend sept échelons.

Les dispositions des articles 2 et 3 du décret susvisé du 20 septembre 1973 sont applicables aux grades de secrétaire de documentation et de secrétaire de documentation chef de section.

Art. 31. — Les secrétaires de documentation sont recrutés par deux concours :

1^o Le premier concours ouvert aux candidats âgés de quarante-cinq ans au plus au 1^{er} janvier de l'année du concours, titulaires du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou d'un titre ou diplôme dont la liste est fixée par arrêté conjoint des ministres chargés des affaires culturelles, de l'architecture et de la fonction publique ;

2^o Le second concours ouvert, dans la limite de la moitié des emplois à pourvoir, aux fonctionnaires ou agents de l'Etat ou des collectivités locales âgés de quarante-cinq ans au plus au 1^{er} janvier de l'année du concours et ayant accompli à cette date au moins quatre années de services publics dont trois effectuées dans les services mentionnés à l'article 1^{er} du présent décret ou dans les organismes et établissements publics placés sous leur tutelle.

Les candidats, qui ont atteint la limite d'âge dans le courant d'une année pendant laquelle aucun concours n'a été ouvert, peuvent être autorisés à se présenter aux épreuves du concours suivant.

Les emplois mis aux concours, qui n'auraient pas été pourvus par la nomination de candidats de l'une des catégories, peuvent être attribués aux candidats de l'autre catégorie dans la limite de 25 p. 100 du total des emplois offerts aux deux concours.

En outre, lorsque six titularisations ont été prononcées en application des dispositions ci-dessus, un secrétaire de documentation peut être nommé au choix, parmi les fonctionnaires appartenant à un corps classé dans la catégorie C, âgé de plus de quarante ans au 1^{er} janvier de l'année de la nomination et ayant accompli à cette date dix ans de services publics dont au moins cinq ans de services effectifs dans les services mentionnés à l'article 1^{er} du présent décret, après inscription sur une liste d'aptitude établie après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Art. 32. — L'organisation, la nature des épreuves et le programme des concours mentionnés à l'article précédent sont fixés par arrêté conjoint des ministres chargés des affaires culturelles, de l'architecture et de la fonction publique.

Art. 33. — Les candidats reçus aux concours sont nommés secrétaires de documentation stagiaires par arrêté ministériel. Ils sont classés au 1^{er} échelon du grade de secrétaire de documentation, sous réserve de l'application de l'article 5 du décret susvisé du 20 septembre 1973. Ils ne peuvent être titularisés qu'après avoir accompli un stage d'un an.

A l'expiration du stage, qui peut être renouvelé dans la limite d'une année, les stagiaires dont la manière de servir a été jugée satisfaisante sont titularisés par arrêté du ministre. Les autres stagiaires sont soit réintégrés dans leur corps d'origine, soit licenciés.

La durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite d'un an.

Les secrétaires de documentation nommés en application du dernier alinéa de l'article 31 ci-dessus sont dispensés du stage et immédiatement titularisés. Ils sont classés conformément aux dispositions de l'article 5 du décret susvisé du 20 septembre 1973.

Les stagiaires peuvent être appelés à suivre, en fonction des services où ils sont affectés, des cours de formation professionnelle dont l'organisation et le programme sont fixés par arrêté ministériel.

Art. 34. — Les conditions d'avancement aux échelons et grades de secrétaire et de secrétaire chef de section sont celles fixées par les articles 2, 3 et 4 du décret susvisé du 20 septembre 1973.

Art. 35. — Les conditions d'accès au grade de secrétaire de documentation en chef sont les suivantes :

1. — Peuvent être promus au grade de secrétaire de documentation en chef les secrétaires de documentation chefs de section et les secrétaires de documentation régis par le présent décret appartenant au 6^e échelon depuis un an au moins.

Pour être promus les postulants doivent avoir subi avec succès une sélection organisée par voie de concours professionnel dans les conditions ci-après :

Les fonctionnaires qui ont présenté leur candidature au grade de secrétaire de documentation en chef sont admis, chaque année, à subir les épreuves du concours devant un jury, qui complète son appréciation par la consultation des dossiers individuels des candidats et qui établit par ordre de mérite la liste des candidats déclarés aptes. Cette liste ne peut pas comprendre un nombre de candidats en position d'activité dans le corps supérieur à celui des postes à pourvoir.

Un arrêté conjoint des ministres chargés des affaires culturelles, de l'architecture et de la fonction publique fixe les modalités des épreuves de sélection professionnelle et les règles relatives à la composition et au fonctionnement du jury.

II. — Lorsque six nominations ont été prononcées en application du I ci-dessus, une promotion au choix, en qualité de secrétaire de documentation en chef, peut intervenir, après inscription au tableau d'avancement, parmi les secrétaires de documentation régis par le présent décret parvenus au moins au 1^{er} échelon du grade de chef de section ou au 11^e échelon du grade de secrétaire. Les intéressés doivent être âgés de cinquante-deux ans au moins.

III. — Les nominations sont prononcées à l'échelon comportant un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui détenant par les intéressés.

Dans la limite de la durée moyenne exigée pour une promotion à l'échelon supérieur, ils conservent leur ancienneté lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur aurait procurée un avancement à l'échelon ou de classe dans leur ancien grade.

Les candidats nommés alors qu'ils avaient atteint l'échelon le plus élevé de leur grade conservent leur ancienneté d'échelon dans la même limite, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur avait procurée leur nomination à ladite classe ou audit échelon. Toutefois, l'ancienneté acquise dans le 8^e échelon n'est reportée que dans la mesure où elle est supérieure à un an. Les secrétaires de documentation en chef promus alors qu'ils ont atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur avait procurée leur nomination audit échelon.

Art. 36. — L'avancement aux divers échelons du grade de secrétaire de documentation en chef est subordonné à l'accomplissement de deux années de services dans l'échelon inférieur pour l'accès à chacun des 2^e, 3^e, 4^e et 5^e échelons et à deux ans et six mois de services dans l'échelon inférieur pour l'accès aux 6^e et 7^e échelons.

Ces temps de services peuvent être réduits, pour tenir compte de la notation, sans pouvoir être inférieurs à un an six mois lorsque la durée est de deux ans et à deux ans lorsqu'elle est de deux ans six mois.

Art. 37. — I. — Peuvent être placés en position de détachement dans les emplois de secrétaire de documentation, dans la limite de 15 p. 100 de l'effectif du corps, les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps classé dans la catégorie B et les agents titulaires des collectivités locales de même niveau.

Le détachement est prononcé à équivalence de grade et à l'échelon comportant un traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont l'intéressé bénéficiait dans le corps dont il est détaché. Le fonctionnaire détaché conserve, dans la limite de la durée moyenne de service exigée pour l'accès à l'échelon supérieur de son nouveau grade, l'ancienneté acquise dans son précédent emploi, lorsque le détachement lui procure un avantage inférieur à celui qui aurait résulté d'un avancement d'échelon dans son corps d'origine ou qui résulte de la promotion audit échelon, si cet échelon était le plus élevé de son précédent grade.

II. — Les fonctionnaires de l'Etat détachés en qualité de secrétaire de documentation peuvent, sur leur demande, être intégrés en cette qualité à l'expiration d'un délai de cinq ans à compter de leur détachement.

Ils sont nommés au grade et à l'échelon qu'ils occupent en position de détachement; ils conservent l'ancienneté d'échelon qu'ils ont acquise.

Les services accomplis dans le corps d'origine sont assimilés aux services accomplis dans le corps d'intégration.

TITRE II

Dispositions transitoires.

Art. 38. — Pour la constitution initiale des corps régis par le présent décret, les documentalistes-archivistes, les adjoints archivistes et sous-archivistes des Archives de France, les secrétaires documentalistes des bâtiments de France, les assistants des musées classés ainsi que les autres agents titulaires ou non appartenant aux services mentionnés à l'article 1^{er} du présent décret, chargés de travaux de documentation ou du traitement des archives, pourront être intégrés dans les emplois ou corps régis par le présent décret dans les conditions ci-après.

Art. 39. — Les intégrations sont prononcées par arrêté ministériel sur proposition des chefs de service intéressés, après avis d'une commission spéciale d'intégration dont la composition, l'organisation et le fonctionnement seront fixés par arrêté conjoint des ministres chargés des affaires culturelles, de l'architecture et de la fonction publique.

Art. 40. — Sont intégrés dans le corps des documentalistes les fonctionnaires appartenant au corps des documentalistes-archivistes des Archives de France, en position statutaire régulière à la date d'effet du présent décret.

Art. 41. — Peuvent être intégrés sur leur demande dans le corps des documentalistes :

Les fonctionnaires de catégorie B des services mentionnés à l'article 1^{er} du présent décret chargés, à la date d'effet du présent décret, de travaux de documentation ou du traitement des archives depuis cinq ans au moins et titulaires de l'un des diplômes prévus à l'article 18 (1^o) ci-dessus ;

Sous réserve d'avoir subi les épreuves d'un examen professionnel dont les modalités sont fixées par arrêté conjoint des ministres chargés des affaires culturelles, de l'architecture et de la fonction publique :

1^o Les fonctionnaires de catégorie B des services mentionnés à l'article 1^{er} du présent décret chargés, à la date de publication du présent décret, de tâches de documentation ou du traitement des archives depuis dix ans au moins ;

2^o Les agents non titulaires en fonctions à la même date dans les mêmes services et chargés de tâches de même nature et de même niveau et justifiant soit de cinq années de services s'ils sont titulaires de l'un des diplômes prévus à l'article 18 (1^o) ci-dessus, soit de douze années de services dans ces tâches.

Leur demande devra être présentée dans les trois mois suivant la publication du présent décret.

Art. 42. — Pour la constitution initiale du corps des chargés d'études documentaires, pourront être nommés après avis de la commission spéciale d'intégration en qualité de chargé d'études documentaires, dans la limite de 50 p. 100 des emplois budgétaires, les documentalistes intégrés en application des articles 40 et 41 ci-dessus.

Les intéressés seront classés dans leur nouveau corps selon les règles définies à l'article 10 ci-dessus.

Art. 43. — Sont intégrés dans le corps des secrétaires de documentation les adjoints d'archives, les sous-archivistes des Archives de France, les assistants de musées classés et les secrétaires documentalistes des bâtiments de France en position statutaire régulière à la date d'effet du présent décret.

Art. 44. — Peuvent être intégrés sur leur demande dans le corps des secrétaires de documentation au grade de début ou, le cas échéant, à équivalence de grade :

1^o Les fonctionnaires de catégorie B exerçant, à la date d'effet du présent décret, des tâches de documentation ou de traitement des archives dans les services mentionnés à l'article 1^{er} du présent décret depuis trois ans au moins.

2^o Les autres fonctionnaires chargés, à la date d'effet du présent décret, des tâches de documentation ou de traitement des archives au ministère des affaires culturelles dans les mêmes services depuis cinq ans au moins et titulaires de l'un des diplômes dont la liste sera fixée par arrêté conjoint des ministres chargés des affaires culturelles, de l'architecture et de la fonction publique.

3^o Sous réserve d'avoir subi les épreuves d'un examen professionnel dont les modalités sont fixées par arrêté conjoint des ministres chargés des affaires culturelles, de l'architecture et de la fonction publique :

Les fonctionnaires non visés aux deux alinéas précédents et justifiant de cinq années de fonctions dans les mêmes services, dans des tâches de documentation ou du traitement des archives en fonctions à la date de publication du présent décret ;

Les agents non titulaires justifiant de huit années de fonctions dans les mêmes services et dans les tâches de documentation ou du traitement des archives à la date de publication du présent décret ou de cinq années s'ils sont titulaires de l'un des diplômes visés à l'article 31 (1^o) ci-dessus.

Leur demande devra être présentée dans les trois mois suivant la publication du présent décret.

Art. 45. — Les documentalistes archivistes, les adjoints d'archives, les sous-archivistes, les assistants de musées classés et les secrétaires documentalistes des bâtiments de France, nommés respectivement au titre des articles 40 et 43 ci-dessus, ont reclassés conformément au tableau ci-dessous :

SITUATION ANCIENNE	SITUATION NOUVELLE	
	Grades et échelons.	Ancienneté dans l'échelon
Documentalistes archivistes :	Documentalistes :	
1 ^{re} classe :	1 ^{re} classe :	
5 ^e échelon.....	5 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
4 ^e échelon.....	4 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
3 ^e échelon.....	3 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
2 ^e échelon.....	2 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
1 ^{er} échelon.....	1 ^{er} échelon.....	Ancienneté conservée.
2 ^e classe :	2 ^e classe :	
6 ^e échelon.....	6 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
5 ^e échelon.....	5 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
4 ^e échelon.....	4 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
3 ^e échelon.....	3 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
2 ^e échelon.....	2 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
1 ^{er} échelon.....	1 ^{er} échelon.....	Ancienneté conservée.
Adjoints d'archives :	Secrétaires de documentation :	
	En chef :	
6 ^e échelon.....	7 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
5 ^e échelon.....	6 ^e échelon.....	Ancienneté diminuée de 6 mois.
4 ^e échelon.....	6 ^e échelon.....	Ancienneté diminuée de 6 mois.
3 ^e échelon.....	4 ^e échelon.....	Ancienneté diminuée de 1 an.
2 ^e échelon.....	3 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
1 ^{er} échelon.....	2 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
Assistants de musée classés :	Secrétaires de documentation :	
	Secrétaire :	
7 ^e échelon.....	10 ^e échelon.....	Ancienneté conservée dans la limite de 3 ans.
6 ^e échelon.....	10 ^e échelon.....	Sans ancienneté.
5 ^e échelon.....	9 ^e échelon.....	Ancienneté maintenue.
4 ^e échelon.....	8 ^e échelon.....	Ancienneté majorée de 1 an.
3 ^e échelon :	8 ^e échelon.....	Ancienneté diminuée de 1 an.
Après 1 an....	7 ^e échelon.....	Ancienneté majorée de 2 ans.
Avant 1 an....	7 ^e échelon.....	Ancienneté maintenue.
2 ^e échelon.....	6 ^e échelon.....	Ancienneté maintenue.
1 ^{er} échelon.....	6 ^e échelon.....	Ancienneté maintenue.
Sous-archivistes, secrétaires documentalistes des bâtiments de France :	Secrétaires de documentation :	
	Secrétaire :	
12 ^e échelon.....	12 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
11 ^e échelon.....	11 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
10 ^e échelon.....	10 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
9 ^e échelon.....	9 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
8 ^e échelon.....	8 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
7 ^e échelon.....	7 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
6 ^e échelon.....	6 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
5 ^e échelon.....	5 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
4 ^e échelon.....	4 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
3 ^e échelon.....	3 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
2 ^e échelon.....	2 ^e échelon.....	Ancienneté conservée.
1 ^{er} échelon.....	1 ^{er} échelon.....	Ancienneté conservée.

Art. 46. — Les fonctionnaires et agents intégrés au titre de l'article 41 ci-dessus dans le corps des documentalistes classés conformément aux modalités fixées aux articles 21, 22, 23, 24 et 25 du présent décret.

Art. 47. — Les fonctionnaires et agents intégrés dans le corps des secrétaires de documentation au titre de l'article 41 ci-dessus sont reclassés selon les modalités prévues à l'article 45 du décret susvisé du 20 septembre 1973.

Art. 48. — Par dérogation aux dispositions des articles 18 et 31 du présent décret, les trois premières sessions des concours internes prévus auxdits articles seront réservées aux personnels exerçant depuis deux ans au moins des fonctions

de documentation ou effectuant des travaux d'archives dans les services mentionnés à l'article 1^{er} du présent décret, sans que leur soient opposables les limites d'âge fixées pour l'accès à ces concours.

TITRE III

Dispositions relatives aux retraites.

Art. 49. — Pour l'application de l'article L. 16 du code des pensions civiles et militaires de retraite, les assimilations prévues pour fixer les nouveaux indices de traitement mentionnés à l'article L. 15 dudit code sont effectuées conformément au tableau de correspondance fixé par l'article 45 ci-dessus.

Pour les assistants de musée classés, les nouveaux indices de traitement mentionnés à l'article L. 15 précité sont déterminés conformément au tableau d'assimilation suivant :

ANCIENNE SITUATION	NOUVELLE SITUATION
Grade, échelons.	Grade, échelons.
Assistant de musée classé :	Secrétaire de documentation :
1 ^{er} échelon.....	6 ^e échelon.
2 ^e échelon.....	7 ^e échelon.
3 ^e échelon :	
Avant 1 an 6 mois.....	7 ^e échelon.
Après 1 an 6 mois.....	8 ^e échelon.
4 ^e échelon.....	8 ^e échelon.
5 ^e échelon.....	9 ^e échelon.
6 ^e échelon.....	10 ^e échelon.
7 ^e échelon.....	10 ^e échelon.

Les pensions des fonctionnaires retraités avant l'intervention du présent décret et celles de leurs ayants droit seront révisées à compter de la date de son application aux personnels en activité.

TITRE IV

Dispositions finales.

Art. 50. — Sont abrogées toutes les dispositions contraires à celles du présent décret, et notamment :

Le décret modifié n° 60-47 du 11 janvier 1960 relatif au statut particulier du corps des documentalistes archivistes relevant de la direction des Archives de France ;

Le décret modifié n° 60-48 du 11 janvier 1960 relatif au statut particulier des adjoints d'archives et sous-archivistes des Archives de France ;

Le décret n° 65-35 du 13 janvier 1965 relatif au statut particulier des secrétaires documentalistes des bâtiments de France,

ainsi que les dispositions du décret n° 45-2075 du 31 août 1945 en tant qu'elles sont applicables aux assistants de musée classés.

Art. 51. — Le ministre du budget, le ministre de l'environnement et du cadre de vie, le ministre de la culture et de la communication et le secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 18 octobre 1978.

RAYMOND BARRE.

Par le Premier ministre :
Le ministre de la culture et de la communication,
JEAN-PHILIPPE LECAT.

Le ministre du budget,
MAURICE PAPON.

Le ministre de l'environnement et du cadre de vie,
MICHEL D'ORNANO.

Le secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre,
JACQUES DOMINATI.