

Fiche résumée : Documentaliste

Métiers apparentés

Cadres de la documentation, de l'archivage (hors fonction publique)
Cadres de la documentation, de l'archivage (hors fonction publique) / Chargé d'étude documentaire (sauf Etat, coll. loc.) cadre
Cadres de la documentation, de l'archivage (hors fonction publique) / Documentaliste (sauf Etat, coll. loc.), cadre
Cadres de la documentation, de l'archivage (hors fonction publique) / Gestionnaire en documentation (sauf Etat, coll. loc.) cadre
Cadres de la documentation, de l'archivage (hors fonction publique) / Ingénieur documentaliste (sauf Etat, coll. loc.), cadre
Chargé d'études documentaires
Courtier en information
Documentaliste
Documentaliste spécialisé
Gestionnaire en documentation
Ingénieur documentaliste

Codes

CITP88 : 2432 PCS-ESE 2003 : 372f ROME1999 : 32214 CITP2008 : 2622

Descriptif

Collecte, gère et met à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels les ouvrages et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation ou de loisir. Gère et enrichit un stock et un flux d'informations par des techniques documentaires appropriées.

Caractéristiques Médico-professionnelles

Lieux de travail

- **Caractéristiques** (nuisances possibles)
 - **centre de documentation**
 - **bureau individuel** (espace de travail sousdimensionné)
 - **bureau collectif** (éclairage insuffisant, bruit environnant de faible intensité)
 - **plateau ouvert** (éclairage insuffisant, autre ambiance thermique en general)
 - **local aveugle** (espace de travail avec défaut de ventilation, éclairage artificiel)
- **Nuisances** (préventions)
 - **espace de travail sousdimensionné**
 - optimiser le rangement
 - **éclairage insuffisant**
 - concevoir un éclairage adapté
 - assurer la maintenance de l'éclairage
 - **bruit environnant de faible intensité**
 - effectuer le traitement acoustique des locaux à la conception (plafonds, murs, postes)
 - réduire le bruit de fond
 - **autre ambiance thermique en general**
 - adapter l'aération et la ventilation
 - isoler thermiquement les locaux
 - préserver le confort thermique

- installer des lampes dégageant peu de chaleur type LEDS
- aérer et ventiler les locaux
- **espace de travail avec défaut de ventilation**
 - adapter l'aération et la ventilation
- **éclairage artificiel**
 - choisir des lampes sans risque photobiologique
 - concevoir un éclairage adapté
 - assurer la maintenance de l'éclairage
- **Effets sur la santé**
 - **lésion traumatique liée à une chute de plain-pied résultant de glissade, faux pas et trébuchement**
 - **traumatisme lié à une chute de plain pied**
 - **lésions traumatiques de plusieurs parties du corps**
 - **fatigue visuelle**
 - **effets extra-auditifs du bruit**
 - **conséquence du bruit sur l'oreille interne**
 - **maladies du système ostéo-articulaire, des muscles et du tissu conjonctif**
 - **arthropathies**
 - **RG 32**
 - **inconfort thermique lié à la chaleur**
 - **inconfort thermique lié au froid**

Organisation du travail

- **Caractéristiques** (nuisances possibles)
 - **activité de service** (humeur des clients générant une charge mentale particulière, objectifs divergents et logiques différentes avec la hiérarchie)
 - **dépendance fonctionnelle ou hiérarchique** (objectifs divergents et logiques différentes avec la hiérarchie, faible latitude de décision dans l'organisation de son travail)
 - **multiplicité des tâches** (nuisances liées à la simultanéité des tâches)
 - **travaux urgents imprévisibles** (travail sous contrainte de temps imposée, aléas à gérer générant une charge mentale particulière, multiplicité des tâches induisant une charge mentale, variabilité, imprévisibilité de la charge de travail)
 - **décalage entre les missions et les tâches réalisées** (injonction paradoxale par la hiérarchie)
 - **délais de livraison à respecter** (travail sous contrainte de temps imposée)
 - **travail géré seul** (isolement psychologique, manque de moyens ou de temps pour faire un travail de qualité, surcharge de travail ressentie)
 - **travail au sein d'une équipe** (contrainte relationnelle)
 - **travail isolé** (isolement psychologique, agression physique)
 - **horaires réguliers de jour** (pas de nuisance liée à cette caractéristique)
 - **télétravail** (espace de travail inadapté à l'activité, confusion vie privée-vie professionnelle, écran de visualisation, rythme pouvant générer une perturbation de la vie familiale, nuisances liées aux moyens alloués en terme d'équipements, disponibilité de la hiérarchie vécue comme insuffisante, nuisances liées au contrôle informatisé du travail, nuisances du télétravail)
- **Nuisances** (préventions)
 - **humeur des clients générant une charge mentale particulière**
 - former à la CAT face à des personnes différentes
 - former à la CAT face à des personnalités difficiles
 - former à la CAT face à une personne agressive
 - **objectifs divergents et logiques différentes avec la hiérarchie**
 - informer sur le rôle des divers interlocuteurs
 - améliorer la communication et l'organisation
 - **faible latitude de décision dans l'organisation de son travail**
 - **nuisances liées à la simultanéité des tâches**

- planifier le travail
- veiller à la gestion des volumes de travail
- **travail sous contrainte de temps imposée**
 - planifier le travail
- **aleas à gérer générant une charge mentale particulière**
- **multiplicité des tâches induisant une charge mentale**
 - tenir le poste par roulement
 - faciliter la communication
 - renforcer l'autonomie en formant le salarié à sa tâche
- **variabilité, imprévisibilité de la charge de travail**
- **injonction paradoxale par la hiérarchie**
 - définir les tâches
- **isolement psychologique**
 - favoriser le travail en réseau
- **manquer de moyens ou de temps pour faire un travail de qualité**
- **surcharge de travail ressentie**
 - veiller à la gestion des volumes de travail
- **contrainte relationnelle**
 - faciliter la communication
- **agression physique**
 - former à la CAT face à des personnalités difficiles
 - former à la CAT face à une personne agressive
- **pas de nuisance liée à cette caractéristique**
- **espace de travail inadapté à l'activité**
- **confusion vie privée-vie professionnelle**
 - séparer lieux de vie et lieux de travail
- **écran de visualisation**
 - choisir un siège ergonomique
 - choisir du mobilier de poste informatique adapté
 - installer ergonomiquement le poste de travail avec écran
 - aménager un espace de travail spacieux
 - choisir des logiciels ergonomiques
 - +alterner les tâches
- **rythme pouvant générer une perturbation de la vie familiale**
 - séparer lieux de vie et lieux de travail
- **nuisances liées aux moyens alloués en terme d'équipements**
 - prévenir les risques liés aux solvants organiques liquides
 - Porter un appareil de protection respiratoire adapté au risque chimique
 - aménager des accès
 - signaler les dénivelés
 - installer des sols plans et réguliers
 - vérifier l'état de l'installation électrique
 - vérifier la sécurité incendie
- **disponibilité de la hiérarchie vécue comme insuffisante**
- **nuisances liées au contrôle informatisé du travail**
- **nuisances du télétravail**
 - conseils pour l'organisation du télétravail
- **Effets sur la santé**
 - **réaction aiguë à un facteur de stress**
 - **troubles névrotiques, troubles liés à des facteurs de stress et troubles somatoformes**
 - **stress lié aux conflits d'objectifs**
 - **troubles névrotiques liés à un sentiment de dévalorisation**
 - **anxiété généralisée**
 - **maladies hypertensives**

- **cardiopathies ischémiques**
- **souffrance mentale**
- **lésions traumatiques d'une partie du corps non précisée**
- **stress aigu traumatique**
- **état de stress post-traumatique**
- **perturbation de la vie sociale**
- **syndrome de l'oeil sec**
- **fatigue visuelle**
- **RG 57 (attention : liste limitative)**
- **trouble de l'humeur [affectif], sans précision**

Tâches

- **Caractéristiques** (nuisances possibles)
 - **collecter l'information**
 - **lire des documents** (contrainte visuelle)
 - **traiter l'information** (nuisances du documentaliste)
 - **diffuser l'information de façon collective**
 - **accueillir les utilisateurs et traiter les demandes** (humeur des clients générant une charge mentale particulière, nuisances liées à la simultanéité des tâches)
 - **effectuer des recherches bibliographiques et les restituer** (sentiment de manque de reconnaissance)
 - **mettre à jour des dossiers thématiques**
 - **repérer et identifier les besoins des utilisateurs**
 - **concevoir de nouveaux produits documentaires**
 - **gérer le fonds documentaire** (écran de visualisation)
 - **gérer un budget**
- **Nuisances** (préventions)
 - **contrainte visuelle**
 - concevoir un éclairage adapté
 - **nuisances du documentaliste**
 - ordonnance de prévention pour documentaliste
 - **humeur des clients générant une charge mentale particulière**
 - former à la CAT face à des personnes différentes
 - former à la CAT face à des personnalités difficiles
 - former à la CAT face à une personne agressive
 - **nuisances liées à la simultanéité des tâches**
 - planifier le travail
 - veiller à la gestion des volumes de travail
 - **sentiment de manque de reconnaissance**
 - **écran de visualisation**
 - choisir un siège ergonomique
 - choisir du mobilier de poste informatique adapté
 - installer ergonomiquement le poste de travail avec écran
 - aménager un espace de travail spacieux
 - choisir des logiciels ergonomiques
 - +alterner les tâches
- **Effets sur la santé**
 - **fatigue visuelle**
 - **vices de réfraction et troubles de l'accommodation**
 - **réaction aiguë à un facteur de stress**
 - **troubles névrotiques, troubles liés à des facteurs de stress et troubles somatoformes**
 - **syndrome de l'oeil sec**
 - **RG 57 (attention : liste limitative)**

Outils et équipements

- **Caractéristiques** (nuisances possibles)
 - **poste informatique fixe** (écran de visualisation)
 - **logiciel**
 - **internet**
 - **lecteur de CDROM/DVD**
 - **fax**
 - **téléphone**
 - **scanner**
 - **imprimante**
 - **photocopieur** (bruit environnant de faible intensité, ozone)
 - **revues/ouvrages**
 - **chariot pour déplacer les documents**
 - **rayonnages**
 - **escabeau** (espace de travail situé en hauteur)
 - **massicot manuel** (outil coupant)
 - **relieuse manuelle**
 - **agrafeuse**
- **Nuisances** (préventions)
 - **écran de visualisation**
 - choisir un siège ergonomique
 - choisir du mobilier de poste informatique adapté
 - installer ergonomiquement le poste de travail avec écran
 - aménager un espace de travail spacieux
 - choisir des logiciels ergonomiques
 - +alterner les tâches
 - **bruit environnant de faible intensité**
 - effectuer le traitement acoustique des locaux à la conception (plafonds, murs, postes)
 - réduire le bruit de fond
 - **ozone**
 - aérer, ventiler, locaux à polluant à risque spécifique
 - utiliser un détecteur de gaz
 - limiter la production d'ozone par le bon choix du gaz d'apport
 - **espace de travail situé en hauteur**
 - mettre les équipements de travail en conformité
 - supprimer les postes de travail à l'échelle
 - mettre à disposition une plate-forme de travail
 - utiliser un échafaudage conforme à la réglementation
 - **outil coupant**
 - former SST
 - mettre à disposition une trousse d'urgence
- **Effets sur la santé**
 - **syndrome de l'oeil sec**
 - **fatigue visuelle**
 - **RG 57 (attention : liste limitative)**
 - **effets extra-auditifs du bruit**
 - **conséquence du bruit sur l'oreille interne**
 - **maladies du système ostéo-articulaire, des muscles et du tissu conjonctif**
 - **arthropathies**
 - **RG 32**
 - **irritation oculaire**
 - **irritation respiratoire**

- oedème pulmonaire
- plaie ouverte du poignet et de la main

Produits, matériaux et publics concernés

- **Caractéristiques** (nuisances possibles)
 - **tout type de public** (contrainte relationnelle)
 - **public spécialisé** (contrainte relationnelle)
 - **interlocuteur téléphonique** (humeur des clients générant une charge mentale particulière, situation entraînant une charge émotionnelle, agression verbale du public par téléphone)
 - **toner**
- **Nuisances** (préventions)
 - **contrainte relationnelle**
 - faciliter la communication
 - **humeur des clients générant une charge mentale particulière**
 - former à la CAT face à des personnes différentes
 - former à la CAT face à des personnalités difficiles
 - former à la CAT face à une personne agressive
 - **situation entraînant une charge émotionnelle**
 - **agression verbale du public par téléphone**
- **Effets sur la santé**
 - **troubles névrotiques, troubles liés à des facteurs de stress et troubles somatoformes**
 - **réaction aiguë à un facteur de stress**
 - **souffrance psychique**

Tenues de travail

- **Caractéristiques** (nuisances possibles)
 - **tenue civile**

Santé et Travail

Ce métier nécessite une bonne concentration, un bon sens de l'organisation et du classement.

Il comporte de la manutention et une charge visuelle importante.

1. Afin de définir si un salarié bénéficie d'un Suivi Individuel Renforcé de son état de santé, il est nécessaire de vérifier s'il appartient à l'une des catégories suivantes des postes à risques particuliers (Art. R. 4624-23) :

- à l'amiante
- aux rayonnements ionisants
- au plomb dans les conditions prévues à l'art. R.4412-160
- au risque hyperbare
- aux agents biologiques des groupes 3 et 4
- aux agents cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction de catégories 1 A et 1B
- montage et démontage d'échafaudage

Présente également des risques particuliers tout poste pour lequel l'affectation sur celui-ci est conditionnée à un examen d'aptitude spécifique prévu par le présent code.

S'il le juge nécessaire, l'employeur complète la liste des postes entrant dans les catégories mentionnées au I. par des postes présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité du travailleur ou pour celles de ses collègues ou des tiers

évoluant dans l'environnement immédiat de travail mentionnés au premier alinéa de l'article L. 4624-2, après avis du ou des médecins concernés et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, des délégués du personnel s'ils existent, en cohérence avec l'évaluation des risques prévue à l'article L. 4121-3 et, le cas échéant, la fiche d'entreprise prévue à l'article R. 4624-46. Cette liste est transmise au service de santé au travail, tenue à disposition du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et des services de prévention des organismes de sécurité sociale et mise à jour tous les ans. L'employeur motive par écrit l'inscription de tout poste sur cette liste.

2. Dans ce métier, un certain nombre de situations ou nuisances peuvent après évaluation par l'employeur, poste par poste, être considérées comme **des facteurs de risques professionnels** cités dans le compte professionnel de prévention (C2P) :

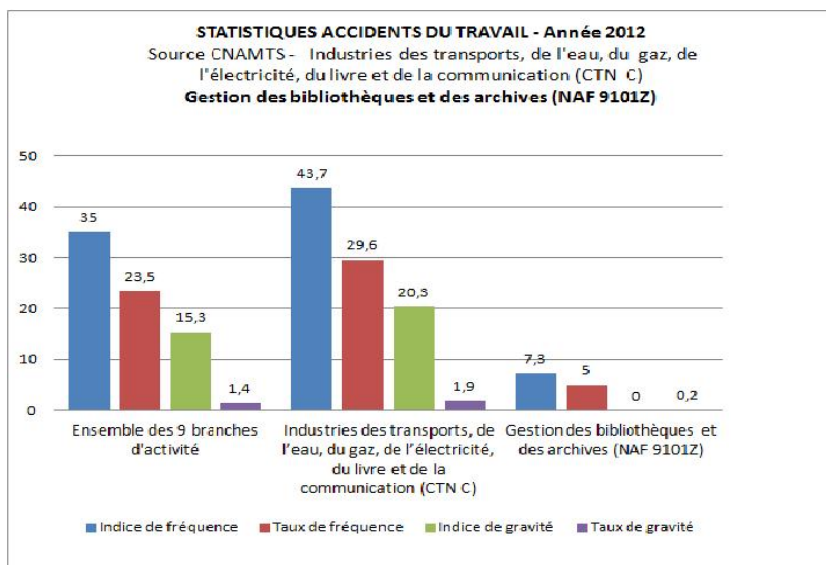
- Activités en milieu hyperbare
- Bruit
- Equipes successives alternantes
- Températures extrêmes
- Travail de nuit
- Travail répétitif

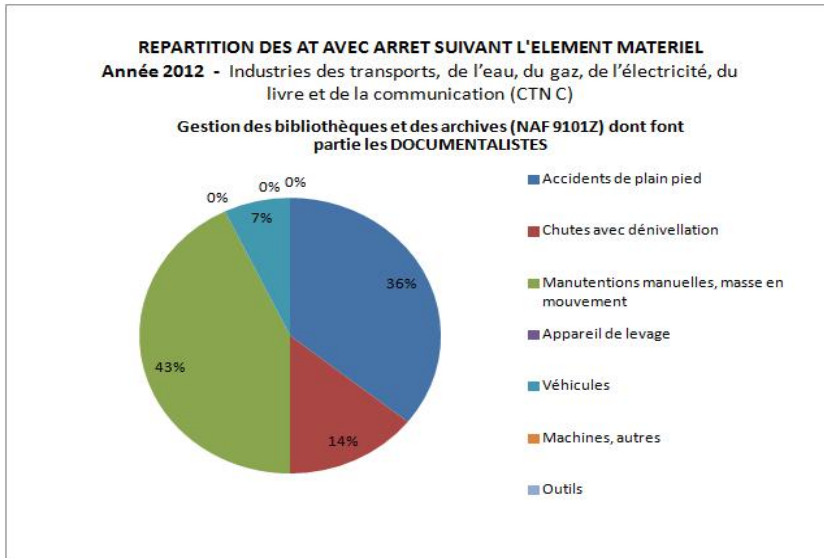
3. Les différents **tableaux de maladies professionnelles** pouvant être concernés dans cette profession sont :

-

Tableau n°57 : Affections périarticulaires provoquées par certains gestes et postures de travail

4. **Statistiques accidents du travail année 2012 "Gestion des bibliothèques et des archives (NAF 9101Z)" dont font partie les DOCUMENTALISTES :**





Conclusion

Ce métier comporte un certain nombre de tâches peu visibles par l'utilisateur. Par ailleurs, le travail s'effectue souvent seul, loin du regard des autres salariés de l'entreprise. De ce fait, les salariés souffrent parfois d'un manque de reconnaissance et d'un sentiment d'isolement, alors qu'ils sont les éléments d'un service ressource indispensable à l'entreprise.

Fiche résumée issue de la **FMP Documentaliste** consultable sur <https://www.fmppresanse.fr>