

## Documentation

# Éthique du documentaliste, éthique de l'usage de la documentation

■ À l'image des professions médicales et infirmières, l'affirmation d'une déontologie apparaît comme une condition nécessaire pour que le métier de documentaliste soit reconnu et considéré en tant que tel ■ Un autre aspect éthique, directement lié au premier, doit également être abordé : celui de l'utilisation de la documentation qui est fournie ■ En effet, un usager a aussi des devoirs moraux.

Les professionnels de l'information exercent un métier de service qui entraîne des devoirs, mais aussi des droits. Voici les principes essentiels qu'ils doivent s'appliquer.

## LA DÉONTOLOGIE DU DOCUMENTALISTE

### À L'ÉGARD DE L'USAGER

■ **Le documentaliste donne aux usagers accès à l'information** dont ils ont besoin et à tout document supportant cette information, sous réserve éventuellement des restrictions définies par la loi ou par son employeur. Il conseille les usagers dans leurs recherches.

■ **Le documentaliste n'exerce dans son service aucune restriction** fondée sur la race, la condition sociale, l'appartenance ou l'origine nationale, sociale, politique ou religieuse. Il s'oppose à toute forme de censure sur les personnes et sur l'information.

■ **Le rapport de confiance entre le documentaliste et l'utilisateur** repose sur sa compétence professionnelle, sur la réalisation du service demandé et sur le respect des obligations énoncées ici.

■ **Le documentaliste garantit la conformité** de l'information

qu'il fournit avec les sources qu'il a identifiées et qu'il doit mentionner. Il s'interdit de la déformer selon ses préférences, ses options ou ses préjugés personnels. Il revendique en revanche le droit de la caractériser et de l'évaluer.

■ **Le documentaliste avertit** au plus tôt les usagers d'une erreur qu'il aurait pu commettre dans son service et la corrige en fournissant une information plus pertinente.

■ **Si une question excède sa compétence** ou les capacités de réponse des ressources documentaires dont il dispose, il doit prendre les moyens d'enrichir sa propre information, ou recourir aux avis d'un spécialiste, ou encore orienter l'utilisateur vers d'autres sources d'information.

■ **À moins que l'utilisateur ait demandé expressément** une documentation aussi exhaustive que possible sur un sujet, le documentaliste est responsable de la sélection qu'il exerce sur les sources utilisées et sur les informations retenues, au mieux de sa compétence et de sa connaissance des besoins de l'utilisateur. Il doit indiquer l'extension et les limites des sources utilisées, et signer son travail.

■ **Lorsque l'utilisateur doit engager une dépense** pour obtenir l'information dont il a besoin, le documentaliste doit le faire bénéficier de sa compétence pour que la somme dépensée soit utilisée au mieux.

■ **Le documentaliste considère comme confidentielles** les informations qu'il possède sur les personnes et la nature de leurs demandes. Si des membres de l'institution qui l'emploie sont habilités à lui demander des informations de cet ordre, cela doit être mentionné dans le règlement de son service. Le documentaliste respecte l'anonymat des personnes dans les rapports qu'il rédige ou les statistiques qu'il établit.

### À L'ÉGARD DE SON EMPLOYEUR

■ **L'employeur peut réserver ou limiter** la communication de certaines informations; dans ce cas, ces restrictions doivent être explicitement spécifiées.

■ **Le documentaliste doit connaître la structure et les objectifs** de l'organisation ou entreprise à laquelle il collabore, afin de pouvoir y tenir un rôle positif. Il s'interdit tout comportement qui pourrait porter préjudice à l'établissement et ●●●

BRUNO GUESSARD

## MOTS CLÉS

- **Déontologie**
- **Documentation**
- **Documentaliste**
- **Droits**
- **Devoirs**
- **Éthique**
- **Usager**

Rubrique réalisée par



Réseau national des documentalistes hospitaliers (RNDH),  
CHU de Rouen, Centre de documentation administrative, Direction générale, 1 rue Germont,  
76031 Rouen cedex  
Tél.: 02 32 88 86 03  
Fax : 02 32 88 80 65

## PRÉCISION

**La préoccupation déontologique** n'est pas nouvelle chez les professionnels de l'information qui ont toujours soumis leur comportement à des règles éthiques. Cependant, celles-ci sont, pendant très longtemps, restées implicites, tout au moins en France.

**Face à cette situation**, l'Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS, 5800 membres en 1999) a ressenti le besoin de formuler des normes dans un texte, à l'image de ce qui pouvait déjà exister aux États-Unis, au Canada, au Japon ou au Royaume-Uni.

**L'énoncé de ces valeurs** a été publié en 1991 dans la revue *Documentaliste - Sciences de l'Information*<sup>1</sup>.

... s'impose vis-à-vis de son employeur un devoir de réserve.

### À L'ÉGARD DE L'INFORMATION ET DE SES SOURCES

■ **Le documentaliste est responsable** du fonds documentaire ou des sources d'information qui lui sont confiés, et des décisions qu'il doit prendre tant pour le constituer et l'enrichir que pour en éliminer les documents périmés.

■ **En appliquant ses techniques professionnelles** à une source d'informations, le documentaliste doit respecter les droits de l'auteur et de son œuvre.

■ **Le documentaliste respecte le caractère secret** des informations et des documents confidentiels qui lui ont été confiés à cette condition.

### À L'ÉGARD SA PROFESSION

■ **Le documentaliste appartient à un corps professionnel** qui a droit à la reconnaissance de sa compétence et de son utilité sociale. Il contribue à promouvoir la bonne image de cette profession et s'interdit toute action ou attitude qui pourrait la ternir.

■ **Le documentaliste ne peut travailler dans l'isolement**: il appartient à des réseaux (comme le RNDH, ndlr). Il travaille en liaison avec ses collègues et avec les organismes ou personnes capables de compléter les services qu'il ne peut rendre seul.

■ **Le devoir de compétence du documentaliste** lui impose de maintenir et d'approfondir cette compétence, en recourant aux moyens de développement professionnel appropriés. Il a le droit de bénéficier d'une formation professionnelle continue.

### LE DOCUMENTALISTE EN MILIEU ENSEIGNANT

Dans ce cas de figure, il exerce son activité dans un centre dit "de documentation et d'information"; il participe alors à l'élaboration de la politique documentaire et pédagogique de l'établissement. Ses usagers privilégiés sont les étudiants. En collabora-

tion avec l'équipe pédagogique, il concourt à leur formation et leur apprend à maîtriser les diverses sources d'information. Il tient compte du niveau et de l'âge des étudiants; il veille à leur faire utiliser des documents d'origine diversifiée et à développer leur esprit critique.

### LA DÉONTOLOGIE DE L'USAGER

Un Centre de documentation est généralement ouvert à un public délimité, mais toujours à l'usage collectif d'un groupe. Les moyens mis à la disposition de l'utilisateur ne sont pas sa propriété personnelle: ils sont liés à une entité juridique. Il doit donc d'abord s'engager à observer son règlement intérieur (il existe presque toujours) qu'il se doit d'avoir lu, en appliquant les points essentiels qui s'y retrouvent: respect des documents et des moyens techniques de recherche mis à sa disposition, respect des autres utilisateurs du Centre de documentation, respect des conditions de prêt lorsque celui-ci est possible.

Un autre aspect des devoirs de l'utilisateur tient à l'utilisation qu'il va faire des documents mis à sa disposition. Un article, un ouvrage, un mémoire d'étudiant, une thèse universitaire ont toujours un ou des auteurs dont il faut respecter le travail<sup>2</sup>. Pour un enseignant, il lui faudra utiliser un matériel de première main (et non pas des reprises d'études ou de travaux originaux), et vérifier sa valeur (la renommée du ou des auteurs, la rigueur de leur démarche intellectuelle, la maison d'édition) avant de s'en servir dans la préparation d'un cours ou d'un TD. L'honnêteté intellectuelle doit également l'amener à signaler les sources qui ont servi à la préparation ou à la rédaction de son cours. S'il fait des citations tirées de ce type de documents, celle-ci devront être précises, fidèles et courtes.

L'étudiant, dans un devoir écrit ou dans un travail de fin d'études, se doit d'adopter une attitude semblable. Il doit apprendre dès ses premiers travaux à éviter certains travers faciles: le plagiat, l'absence de citation de ses sources ou la falsification. Le plagiat est la première tentation, il est assimilable à une sorte de "vol de la propriété intellectuelle". Reprendre à son compte le travail d'un autre, particulièrement en ce qui concerne les mémoires d'étudiants de promotions précédentes ou le contenu de pans entiers d'articles ou d'ouvrages, est particulièrement mal venu. Tout emprunt à un écrit doit être signalé, mis entre guillemets ou en italique, et situé de manière claire et précise dans une bibliographie. Si un article ou un ouvrage, voire à présent un texte publié sur support électronique (*via* Internet) inspire en grande partie le travail d'un étudiant, il devra le dire clairement. Les fausses citations, pour leur part, consistent à déformer ou à l'extrême à inventer des travaux ou des résultats, en les "habillant" pour faire croire qu'ils sont extraits de réelles publications. Il s'agit d'une transformation de la réalité à des fins frauduleuses.

Enfin, l'auteur qui publie dans des revues scientifiques ou qui rédige des ouvrages doit avoir une conduite éthique irréprochable. Sauf dans le cas d'une synthèse dont l'objet est de faire un état de l'art dans un domaine précis, son travail doit être original et apporter quelque chose dans le domaine qu'il aborde. Pour cela, sa première démarche doit être la recherche bibliographique. Il lui faudra ensuite éviter de publier son travail dans plusieurs revues, d'ignorer volontairement certains travaux susceptibles de le "gêner", et bien sûr s'interdire les attitudes dénoncées ci-dessus, le plagiat, l'invention et la falsification. ■

## NOTES

1. Meyriat J., *Déontologie du documentaliste: énoncé des principes*, in *Documentaliste Sciences de l'information*, janv./fév. 1991; 28 (1): 38-39

2. King C.-R., Mc Guire D.-B., Longman A.-J., Carroll-Johnson R.-M., *Peer review, authorship, ethics and conflict of Interest, Image*, *Journal of nursing scholarship*, 1997; 29 (2): 163-167

## L'AUTEUR

**Bruno Guessard**, documentaliste, Centre hospitalier de Compiègne, Documentation, BP 29, 60321 Compiègne cedex  
E-mail: bguessard001@ch-compiegne.rss.fr