

**CERTIFICAT EN GESTION DE DOCUMENTATION ET DE
BIBLIOTHÈQUE
2012-2013**

**Valorisation documentaire
dans une PME (Petite et Moyenne Entreprise)**

Muriel GUERRY-LAGRIVE
(Chavannes-près-Renens)

octobre 2013

TRAVAIL FINAL DE CERTIFICAT

Déposé auprès de

Regula FEITKNECHT, Bibliothèque cantonale et universitaire de Fribourg,
responsable scientifique du module " Information et Communication "

Jean MICHEL, Conseil en Management de l'Information et de la Documentation,
personne de référence pour le suivi pédagogique du travail

Table des matières

Résumé	1
1. Introduction.....	1
1.1. Présentation des objectifs du travail	2
1.2. Présentation de l'entreprise.....	3
1.2.1. Panorama général	3
1.2.2. La gestion documentaire.....	4
1.2.3. L'histoire de la société et ses partenaires	4
1.2.4. Le système en place	5
2. Archives.....	7
2.1. Diagnostic de l'existant.....	7
2.1.1. Sondage auprès des usagers actuels et potentiels.....	7
2.1.2. Inventaire	8
2.2. Réflexion préliminaire	8
2.2.1. Définition de missions et d'objectifs	8
2.2.2. Plan de classement, rangement, signalisation et étiquetage	9
2.2.3. Système de mise à disposition.....	9
2.3. En action !	10
2.3.1. Réorganisation.....	10
2.3.2. Création et alimentation d'une base de données	11
2.3.3. Mise en place.....	14
2.3.4. Maintenance dans le temps	14
2.4. Bilan	15
3. Bibliothèque.....	15
3.1. Diagnostic de l'existant.....	15
3.1.1. Sondage auprès des usagers actuels et potentiels.....	16
3.1.2. Inventaire	16
3.2. Réflexion préliminaire	17
3.2.1. Définition d'une mission et d'objectifs	17
3.2.2. Choix d'une politique documentaire	17
3.2.3. Plan de classement, rangement, signalisation et étiquetage	18
3.2.4. Système de mise à disposition.....	19
3.3. En action !	19
3.3.1. Création et alimentation d'une base de données	19
3.3.2. Mise en place.....	19
3.3.3. Maintenabilité du système.....	21
3.4. Bilan	21

4. Bilan final	21
4.1. Appréciation de l'employeur	21
4.2. Expérience retirée	22
4.3. Idées opérationnelles à court terme	23
5. Perspectives.....	24
6. Ébauche d'un scénario de ressources humaines	25
7. Bibliographie.....	25
8. Webographie	27
9. Remerciements	28
10. Annexes.....	29
10.1. Intercalaires utilisés pour le classement des documents.....	29
10.2. Extraits d'inventaires	30
10.2.1. Partie archives.....	30
10.2.2. Partie bibliothèque	30
10.3. Sondages effectués auprès des collaborateurs	31
10.3.1. Au sujet des archives.....	31
10.3.2. Au sujet de la bibliothèque.....	32
10.3.3. Graphiques du sondage sur les archives.....	33
10.3.4. Graphiques du sondage sur la bibliothèque	34
10.4. Calendrier de mise en place pour les archives.....	35
10.5. Photos de situation avant / après	36
10.5.1. Archives.....	36
10.5.2. Bibliothèque.....	37
10.6. Matériel archivistique.....	37
10.7. Plan de classement pour les ouvrages de la bibliothèque.....	38
10.8. Etiquettes et emplacements sur les ouvrages	38
10.9. Caractéristiques des logiciels	39
10.9.1. FileMaker Pro	39
10.9.2. Sage ERP X3	39
10.9.3. Access	39
10.9.4. PMB.....	40
10.10. Fantôme pour le prêt manuel à la bibliothèque professionnelle	41

Résumé

Ce travail présente les réflexions et actions à entreprendre pour professionnaliser et optimiser le fonctionnement de la gestion documentaire d'une PME lémanique.

Il démontre qu'il est possible de réorganiser des archives historiques et une petite bibliothèque professionnelle quelque peu abandonnées tout en continuant à assurer le travail quotidien grâce au management par projets.

La structure choisie a été la même pour les archives et la bibliothèque : une analyse de la situation existante, puis une réflexion sur les démarches à engager, suivies de la mise en œuvre de ces démarches et d'un bilan à la fin de chaque projet. Ce procédé peut être appliqué à toute situation que l'on souhaite optimiser en vue d'une valorisation documentaire.

1. Introduction

Cette première partie de travail final du CGDB¹ vise à exposer les objectifs généraux de ce travail ainsi qu'à présenter la petite entreprise de services pour laquelle ce travail est effectué.

Pour une meilleure compréhension du plan selon lequel ce travail a été pensé, il est essentiel de savoir que le même schéma a été suivi pour les chapitres 2 et 3. Il y a chaque fois une analyse de la situation de départ, puis une réflexion sur les démarches à engager, suivies de la mise en œuvre de ces démarches et en conclusion un bilan.

Il n'y a aucune volonté de prioriser un projet plutôt que l'autre dans la numérotation des chapitres, c'est tout simplement l'ordre alphabétique qui a prévalu.

Cette manière de présenter les projets fut rapidement décidée car elle suit une logique cohérente. Il est possible au lecteur² de ne lire que la partie qui l'intéresse en fonction des réponses précises qu'il recherche. Cette méthode offre un inconvénient quand les projets ont un aspect commun, dans notre situation, la création d'une base de données.

Pour ne pas alourdir le travail, il a donc été décidé de ne pas répéter les éléments de choix et de tests du point 2.3.2. au point 3.3.1.

Le lecteur de ce travail sera donc invité à se rapporter à la lecture de chapitres précédents en cours de route. Qu'il soit remercié de sa compréhension !

¹ CGDB : Certificat en Gestion de Documentation et de Bibliothèque

² Les termes désignant des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes

1.1. Présentation des objectifs du travail

L'objectif de ce travail peut être résumé en une phrase : «Comment améliorer un dispositif mis en place par une personne de bonne volonté mais non professionnelle des métiers I+D³ ?».

Pour atteindre cet objectif, l'auteure de ce travail s'est inspirée des cours de Jean MICHEL sur la gestion de projet, notamment dans le module «Information et Communication» du CGDB.

La plus grande difficulté rencontrée dans tout travail de ce type, est de mener de front un projet tout en continuant à assurer les tâches utiles au fonctionnement quotidien. Une bonne planification est la clé pour mener à bien un tel programme.

Avant de débiter une démarche par projets, il faut tout d'abord préparer la stratégie qui devra être suivie. Pour ce travail final du CGDB, les éléments suivants ont par exemple été relevés :

- ◆ Il est primordial de viser une cohérence globale ;
- ◆ Il faut anticiper les solutions à moyen et long terme ;
- ◆ Les actions engagées doivent être pérennes (non synonyme d'éternelles) ;
- ◆ Les besoins de l'utilisateur sont au cœur de la visée ;
- ◆ Il est important de créer de la valeur et de l'attractivité.

Un positionnement stratégique est nécessaire pour réaliser ces buts. C'est là qu'apparaissent les notions de missions et d'objectifs qui seront abordées plus concrètement aux points 2.2.1. pour les archives et 3.2.1. pour la bibliothèque.

Dans le cadre de ces deux projets, d'autres notions abordées par Jean MICHEL dans son cours sont à développer, telles que :

- ◆ L'intégration des services dans les entités ;
- ◆ La situation de ces services dans l'organigramme de la société ainsi que le positionnement des responsables, qui jouent un rôle essentiel ;
- ◆ Les «cibles» visées par ces services.

Une fois les missions, objectifs et besoins des usagers ciblés, la prochaine étape est de concevoir des offres pour y répondre. Ces prestations doivent être communiquées et visibles aux yeux des usagers. Il faudra régulièrement évaluer ces produits et services. L'aspect de personnalisation de la relation entre le professionnel I+D et l'utilisateur est également important.

Après les notions «stratégique» (missions et objectifs), «hiérarchique» (intégration dans la société et organigramme) et «commerciale» (produits et services), vient la notion «logistique» : pour valoriser un service documentaire, il convient de vérifier si sa localisation est judicieuse, sa relation avec les autres lieux correcte et les cheminements entre eux faciles. Les aspects d'ergonomie et de confort du lieu sont également à prendre en compte.

La dernière action qui peut être entreprise pour attirer le public vers un service documentaire est tournée vers la valeur ajoutée. Comme «la valeur se fait dans la tête du client et peut changer en fonction du temps, du contexte, ...»⁴, il n'y a que des pistes à essayer et aucune recette miracle.

³ I+D : Information et Documentation (exemple : AID, Agent en Information Documentaire, est un métier I+D)

⁴ Jean MICHEL, citation du 3 mai 2013

Ainsi, pour orienter ses services vers l'utilisateur, les pistes suivantes existent :

- ◆ Intégration des clients aux projets ;
- ◆ Cohérence des diverses prestations ;
- ◆ Documentation sur les postes de travail ;
- ◆ Service en continuité et de proximité ;
- ◆ Dimension multimédia de l'information ;
- ◆ Documentation depuis n'importe où.

1.2. Présentation de l'entreprise

1.2.1. Panorama général

«Spécialisée dans le développement stratégique et opérationnel de projets, SwissManagement vous conseille et vous accompagne dans les domaines de la construction, la gestion immobilière, l'organisation et le management d'entreprises... en Suisse, comme à l'international.

Etude de faisabilité... développement de projet... présentation... et enfin résultats, la société SwissManagement est active à chaque étape du processus avec dynamisme et clairvoyance.

S'appuyant sur un solide réseau de compétences, SwissManagement assure le suivi opérationnel, la surveillance financière et budgétaire de projets, ainsi qu'un contrôle efficace des coûts.

Au bénéfice d'une expérience stratégique rigoureuse, les collaborateurs de SwissManagement interviennent avec professionnalisme, apportent solutions et idées novatrices respectueuses des normes environnementales et de développement durable.

Avec SwissManagement... boostez et réalisez vos projets d'entreprise!»

(Texte de présentation pour l'entreprise de services SwissManagement)

L'entreprise SwissManagement est basée à St-Prex (VD) où elle occupe des locaux dans trois maisons du Vieux Bourg. Elle emploie une douzaine de collaborateurs, ce qui en fait une PME. Parmi ceux-ci :

- ◆ des cadres : un directeur, une responsable des ressources humaines ainsi qu'une cheffe comptable ;
- ◆ des employés : trois pour la comptabilité, quatre à l'administration et trois assistantes de direction.

Le directeur est réellement le pivot autour duquel gravitent tous les collaborateurs : il lance les idées, autorise les budgets, coordonne les projets, vérifie les processus, ... en bref, il est partout ! Il a même mis en place l'organisation documentaire de l'entreprise avant l'arrivée d'un spécialiste du domaine.

En mars 2013, un poste de gestionnaire pour toute la documentation de l'entreprise a été créé. Ce poste est un défi car il concilie tous les aspects d'un métier I+D : une petite bibliothèque professionnelle, des archives opérationnelles (les documents de comptabilité sont conservés 10 ans), des archives historiques (depuis 1900 environ) et une documentation professionnelle.

1.2.2. La gestion documentaire

Le travail de gestionnaire de la documentation dans cette entreprise demande de la polyvalence. Effectivement, les aspects abordés sont multiples avec la documentation professionnelle, la petite bibliothèque professionnelle, les archives opérationnelles (appelées «documentation courante» à l'interne) et les archives historiques.

Avant le mois de mars 2013, aucun professionnel de l'Information Documentaire ne s'était occupé de la gestion des documents à l'interne.

Le directeur avait toutefois mis en place un système cohérent, en évolution constante et proportionnelle au développement de l'entreprise.

1.2.3. L'histoire de la société et ses partenaires

Dans les locaux de Saint-Prex, les mêmes employés travaillent en fait pour plusieurs entités : SwissManagement, mais aussi CGP Fiduciaire et la Fondation de Beaulieu.

Les historiques de CGP Fiduciaire et SwissManagement sont liés à leur directeur, Marc PORCHET : CGP Fiduciaire est une Sàrl⁵ fondée en 1994 dont l'activité principale consiste en du travail fiduciaire pur. Tandis que Swissmanagement est l'enseigne de la raison individuelle Marc PORCHET, inscrite au registre du commerce en 2001. Son activité est plutôt dirigée vers le conseil/accompagnement stratégique d'entreprise et la surveillance financière de projets.

Ces deux sociétés sont donc indépendantes juridiquement et fonctionnent de manière autonome, dans deux sphères professionnelles différentes.

La Fondation de Beaulieu n'a aucune appartenance juridique avec SwissManagement ou CGP Fiduciaire, il s'agit d'un client de SwissManagement dont Marc PORCHET a reçu le mandat de secrétaire général de la Fondation. Il lui facture des honoraires en tant qu'indépendant.

Ainsi, tandis que Marc PORCHET est le directeur de SwissManagement et de CGP Fiduciaire, il est le secrétaire général de la Fondation de Beaulieu.

Pendant un temps, il a également géré une société de production : «Gulliver Productions». Cette structure est en veille aujourd'hui, mais explique pourquoi il existe une catégorie artistique (PAC) dans la bibliothèque professionnelle.

Pour mener à bien ses opérations, SwissManagement sollicite des partenaires fiables et compétents. Ses partenaires privilégiés sont (par ordre alphabétique) :

AtoutSynergie : agence de communication et relations publiques indépendante ; fondée en 2005, basée à Etoy, employant 2 collaboratrices

BTWM : Bureau Technique Walter Momentè, direction de travaux, chantiers ; fondé en 1990, basé à Crissier, employant une dizaine de collaborateurs.

Qualis.ch : activité en gestion, organisation de projets et assistance à maître d'ouvrage ; entreprise fondée en 1995, basée à Lausanne, employant une dizaine de collaborateurs.

⁵ Sàrl : Société à responsabilité limitée

1.2.4. Le système en place

Comme indiqué aux points précédents, le système utilisé avant le mois de mars 2013 dans l'entreprise avait été réfléchi et décidé par le directeur et non par un professionnel I+D. Le fonctionnement est donc logique et cohérent de son point de vue, mais complexe.

La base du système est la même, que ce soit pour les archives opérationnelles, la bibliothèque professionnelle ou la documentation. Les enregistrements de fichiers sur le serveur sont également effectués selon le même principe. Les archives historiques sont traitées de manière différente car elles ne concernent qu'un pan des activités de l'entreprise.

A la base du système, il y a divers domaines d'intérêt. Ceux-ci sont appelés des «types de mandat». Ils sont au nombre de onze, sauf pour la bibliothèque et la documentation qui en comptabilisent douze.

Ces **types de mandat** sont couramment utilisés sous leur forme abrégée qui sont :

- ◆ ABEF : Assurances, Banques, Economie, Finances ;
- ◆ CGI : Construction et Gestion Immobilière ;
- ◆ CPT : Comptabilité ;
- ◆ FISC : Fiscalité ;
- ◆ LOG : Logistique ;
- ◆ MGT : Management ;
- ◆ MKC : Marketing et Communication ;
- ◆ REV : Révisions et expertises ;
- ◆ RH : Ressources Humaines ;
- ◆ TIC : Technologies de l'Information et de la Communication ;
- ◆ VTS : Ventes.

Dans la bibliothèque et la documentation, il n'y a pas de rubrique LOG, mais une PAC (Promotion d'Artistes et Culturelle) et une TOUR (Tourisme d'affaires).

Ensuite, pour chaque type de mandat, il y a des **sous-catégories**. Celles-ci sont normalement les mêmes pour chacun. Compte tenu de la taille réduite de la collection, il n'y a pas de sous-catégories pour la bibliothèque et la documentation. Cette dernière est conservée en vrac dans des classeurs et des boîtes d'archives. Un projet de numérisation pour ce fonds est en cours.

Après la définition d'un type de mandat et d'une sous-catégorie, il faut encore déterminer **l'importance** du document à classer. S'il est considéré comme «non-important», il sera classé «chrono» et gardé 10 ans. Sinon, la durée de conservation est dite «permanente».

Cette détermination est décidée en général par le collaborateur ou le partenaire qui produit le document. Il arrive que la décision soit prise par la personne qui imprime l'e-mail en vue de son archivage physique si le producteur ne connaît pas le système. Dans quelques rares occasions, la détermination de l'importance des documents à archiver n'est faite qu'au moment du classement.

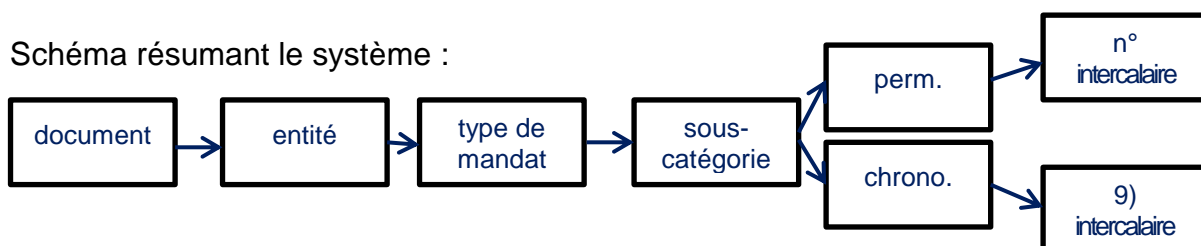
Pour ce faire, un modèle est utilisé. Au début de chaque classeur ou chaque boîte d'archives, un intercalaire est placé et liste tous les genres de documents pouvant être classés (annexe 10.1).

Ainsi, la détermination inscrite sur le document est la suivante :
type de mandat – sous-catégorie – importance – point de l'intercalaire

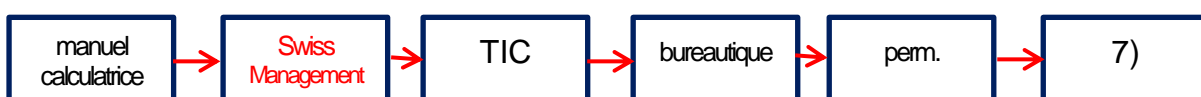
Exemple : un manuel d'utilisation pour une calculatrice sera rangé sous :
TIC – Bureautique – Perm – 7)

Il est encore important de mentionner qu'un code couleur est utilisé pour séparer les documents par entités. Ces diverses entités sont présentées au point précédent. Quatre couleurs ont été choisies (bleu pour CGP Fiduciaire, rouge pour SwissManagement, vert pour la Fondation de Beaulieu et violet pour tous les dossiers clients). Cette couleur est visible sur les classeurs, les étiquettes apposées sur les boîtes d'archives ainsi que sur les fourres plastiques utilisées dans l'entreprise.

Schéma résumant le système :



Pour reprendre notre exemple :



Pour corser encore le classement, les documents sont conservés dans deux des trois maisons louées par la société, selon l'année de création. Les documents les plus récents sont conservés dans les locaux où les employés ont leurs bureaux et les documents plus anciens (2 à 3 ans) dans la maison où se trouve la salle de conférence. Les documents de plus de 4 ans sont conservés dans le grenier personnel du directeur, sauf ceux de la Fondation de Beaulieu qui sont à Lausanne.

Tableau comparatif des points positifs / à améliorer du système en place :

Points du système en place	Positif	À améliorer
Type de mandat	Connu	Trop nombreux
Sous-catégorie	Précis, détaillé	Pas toujours les mêmes ou toutes
"Perm" / "chrono"	Importance connue	Peut-être ajouter une catégorie moyenne
Intercalaire	Toujours le même	Trop de points
Couleur	Visible à distance, joyeux	Non discriminant si copie n/b ou si daltonien
Lieu d'entreposage selon année	Pas tout autour du bureau	Personne n'est sûr du lieu d'entreposage

Il est visible dans ce tableau et connu de tous les collaborateurs que ce système est à améliorer et optimiser. C'est également une tâche qui a été confiée au gestionnaire de la documentation. Toutefois, dans le cadre de ce travail, il a été décidé de focaliser en priorité sur les archives historiques et la bibliothèque professionnelle.

2. Archives

Il s'agit des archives de la Fondation de Beaulieu, archives historiques collectées depuis le projet de construction du palais de Beaulieu (env. 1900) jusqu'à ce jour.

2.1. Diagnostic de l'existant

Les archives sont conservées au Palais de Beaulieu, à Lausanne dans deux locaux, au sous-sol (des anciennes loges). Un local contient les documents administratifs et l'autre les documents techniques.

Compte tenu des inondations fréquentes dans ce bâtiment, il a été décidé de ne pas utiliser les rayons du bas des étagères. La surface de rangement en est ainsi réduite (env. 20% en moins).

De plus, chaque année a lieu un transfert de boîtes d'archives des locaux de St-Prex à ceux du Palais de Beaulieu. Sont conservées à St-Prex celles de l'année en cours et des deux années antérieures. Les plus anciennes partent pour leur dépôt définitif. Il est donc primordial d'avoir suffisamment de place à Beaulieu pour recevoir les boîtes d'archives récentes.

Pour compliquer le panorama, il y a dans le fonds des archives historiques une cinquantaine de plans sur papier calque roulés. L'objectif serait de les numériser car certains commencent déjà à se fragmenter.

Dernier point, mais non le moindre, les archives techniques sont régulièrement utilisées. Ce qui implique, outre la difficulté pour une conservation optimale, qu'une vérification périodique de la complétude du fonds doit être effectuée (avec la possibilité de mettre sur pied un dispositif contrôlé de mise à disposition) et que certains documents doivent demeurer sous forme de classeurs et non de boîtes pour une utilisation facilitée.

2.1.1. Sondage auprès des usagers actuels et potentiels

Un sondage a été réalisé auprès des employés fixes de SwissManagement ainsi que des entreprises partenaires pour connaître les besoins des utilisateurs. Il a été décidé d'utiliser un sondage réalisable en ligne qui propose d'exécuter des graphiques à partir des résultats.

Le sondage, dont les questions avaient été validées par le directeur, a été transmis le mercredi 11 septembre 2013 à 13 personnes. Le mercredi 25 septembre, 12 questionnaires pouvaient être dépouillés et leurs réponses analysées (annexe 31). Parmi les 12 répondants, il y a 10 collaborateurs et 2 représentants des partenaires. Grâce à ce panel, il est possible de tirer des conclusions générales.

Contrairement à une bibliothèque où la fréquentation est importante, les archives ont une utilité même en étant peu visitées. Il n'est donc pas préoccupant d'apprendre que 7 personnes sur les 12 répondants n'utilisent pas ce fonds, d'autant moins que 10 personnes savent où il est conservé. Si une fréquentation élevée n'est pas un aboutissement pour un fonds archivistique, il n'en est pas moins nécessaire de conserver les documents le mieux possible. Le rôle du professionnel I+D sera donc différent mais néanmoins essentiel.

Le pourcentage de personnes ne comprenant pas ou pas tout à fait le rangement des archives peut par contre nous aiguiller sur une piste d'amélioration du service.

La seconde moitié du questionnaire portant sur l'éventualité d'une mise à disposition est analysée au point 2.2.3.

2.1.2. Inventaire

Un inventaire informatique de toutes les boîtes d'archives et de tous les classeurs a été réalisé, sous forme de tableau Excel (annexe 10.2.1).

Comme les documents datent d'époques différentes, les appellations notées sur les étiquettes des boîtes et reportées dans l'inventaire peuvent diverger considérablement. Il est parfois difficile de savoir quel est le contenu d'une boîte d'après son étiquette.

Par contre, cet inventaire nous permet de connaître le nombre exact de boîtes d'archives et de classeurs ainsi que leur emplacement.

2.2. Réflexion préliminaire

2.2.1. Définition de missions et d'objectifs

Un aspect sur lequel Jean MICHEL a insisté durant son cours est l'importance d'avoir une mission claire qui guide le service documentaire, quel qu'il soit. Cette mission (ou ces missions car il peut y en avoir plusieurs, trois étant un maximum) doit être intemporelle, pérenne et expliquée aux collaborateurs et usagers. S'il y en a plusieurs, elles doivent également être hiérarchisées.

Pour les archives de la Fondation de Beaulieu, les missions suivantes ont été déterminées :

Mission : Conserver tous les documents concernant la Fondation de Beaulieu.

Mission secondaire : Utiliser les documents d'archives pour du lobbying et de la communication sur la Fondation de Beaulieu.

Pour atteindre ces missions, il faut fixer des objectifs à atteindre. Contrairement aux missions, ceux-ci ont une durée de vie limitée. Dans cette optique, les **objectifs** auxquels aboutir pour les archives de la Fondation de Beaulieu sont :

- ◆ Gagner de l'espace de rangement : délai de 6 mois
- ◆ Améliorer les conditions de conservation : délai d'1 à 2 ans
- ◆ Contrôler la mise à disposition : délai de 6 mois à 1 an
- ◆ Valoriser les fonds d'archives : délai de 2 à 3 ans

Les objectifs ont également comme particularité qu'ils doivent être évaluables et modifiables. Il convient donc de fixer une échéance à laquelle ils seront évalués et si besoin modifiés. Grâce aux délais établis, l'échéance est facile à déterminer.

Pour l'évaluation par contre, il faut définir des critères de réussite et cette étape est plus délicate car elle dépendra du type d'objectif (plus ou moins concret) et de l'évaluateur.

2.2.2. Plan de classement, rangement, signalisation et étiquetage

Pour réaliser la mission et atteindre les objectifs, les archives historiques nécessitent d'être réorganisées. Ce projet comporte plusieurs groupes de tâches, eux-mêmes répartis en plusieurs catégories : travail manuel, réflexif ou collaboratif (annexe 10.4). Grâce à cette catégorisation, il est possible de répartir les tâches de manière plus ciblée entre les intervenants.

Un **plan de classement** doit être décidé afin de pouvoir organiser le rangement des boîtes d'archives dans le local d'archives.

L'organisation intellectuelle des boîtes a une cohérence, mais elle doit être figée et explicitée avec un document officiel. De plus, comme déjà mentionné au point 2.1.2., les mentions sur les étiquettes sont très diverses.

Pour compléter le tableau, le rangement, la signalisation et l'étiquetage sont à revoir :

- ◆ Le **rangement** s'opérera principalement par un déplacement des rayonnages afin d'utiliser davantage la place à disposition et à en dégager pour les prochains arrivages. Il y a également un volet de « mise en conformité » des locaux pour accueillir un fonds archivistique.
Lors du diagnostic de l'existant, il a été constaté qu'1 rayonnage sur 5 n'était pas utilisé, par peur des inondations. Les risques liés à ces dernières ont été réévalués. L'espace au-dessus de chaque étage permettait également de penser qu'il était possible d'ajouter 1 à 2 étages à chaque étagère.
- ◆ La **signalisation** s'améliorera en étiquetant les rayonnages et en rendant le fonctionnement compréhensible à tous les collaborateurs de l'entreprise ainsi que ceux des entreprises partenaires.
- ◆ L'**étiquetage** complètera le côté « signalisation » en ayant pour projet de ré-étiqueter toutes les boîtes d'archives afin d'uniformiser les informations des étiquettes.
Il serait judicieux que cet aspect « étiquetage » soit réalisé avant de convertir les données de l'inventaire sous format Excel en base de données. Il est en effet plus rapide de modifier les informations listées dans Excel plutôt que de les modifier après coup dans la base de données où elles seront ajoutées à d'autres informations et où une recherche sera par conséquent nécessaire.

2.2.3. Système de mise à disposition

Sur les 12 réponses au sondage, 7 sont positives à la question « Souhaitez-vous pouvoir emprunter des boîtes d'archives provenant des archives de la Fondation de Beaulieu? ». Il convient donc de réfléchir à un système de mise à disposition contrôlée en tenant compte de la permanence hebdomadaire.

Effectivement, depuis le mois de juillet 2013 et dans le cadre de la reprise en main en vue de leur valorisation, la gestionnaire de la documentation est présente chaque jeudi matin aux archives de la Fondation de Beaulieu, sur le site de Beaulieu. Cette permanence semble être un frein pour les partenaires car ce sont les 2 représentants de ceux-ci qui ont répondu que la solution idéale pour eux serait la possibilité d'emprunter en dehors de celle-ci.

Une autre variable à prendre en compte est la durée de l'emprunt car les demandes oscillent entre quelques jours et plusieurs mois. Par contre, la réponse donnée à la question du prix que les sondés seraient prêts à payer pour bénéficier d'un service de livraison est claire : personne ne souhaite déboursier le moindre franc.

Il faut donc chercher un dispositif permettant un emprunt autonome pour les partenaires et «coaché» pour les collaborateurs qui s'intégrerait dans la permanence hebdomadaire, qui permettrait d'emprunter pour une durée variable et qui ne coûterait rien.

2.3. En action !

2.3.1. Réorganisation

Grâce aux aides disponibles très rapidement, la tâche de réorganisation des locaux d'archives a pu commencer au mois de juillet 2013.

Pendant que la tâche de déplacer les rayonnages afin de passer d'étagères à 5 rayons à des étagères à 7 rayons était effectuée par deux aides, une liste des diverses opérations documentaires à entreprendre était créée :

- ◆ Établir un plan de classement précis ;
- ◆ Remplacer les anciennes boîtes d'archives par des actuelles ;
- ◆ Uniformiser l'étiquetage de toutes les boîtes d'archives ;
- ◆ Ranger les boîtes d'archives sur les étagères selon un plan de classement précis ;
- ◆ Étiqueter les rayonnages des étagères ;
- ◆ Modifier l'inventaire Excel avec les informations des nouvelles étiquettes uniformisées ;
- ◆ Sélectionner un logiciel de base de données ;
- ◆ Transférer l'inventaire Excel dans la base de données choisie.

Durant la création de ces étapes futures du projet, des questions ont surgi :

- ◆ Était-on certain que les boîtes d'archives utilisées actuellement étaient bien en carton non-acide ? Après un e-mail à l'entreprise Biella le 23 juillet 2013 et une réponse le jour-même par téléphone l'a heureusement confirmé.
Sinon, au lieu de 250 boîtes à remplacer, il y en aurait eu près du double !
- ◆ Par quoi remplacer les trombones, agrafes et élastiques utilisés très couramment et dont la détérioration à long terme peut causer des dommages aux documents ?

La décision fut prise de les remplacer par du matériel archivistique en même temps que les documents seraient transférés de leur ancienne boîte à la nouvelle. Pour les cartons les plus récents, ce serait fait conjointement avec l'opération d'uniformisation de l'étiquetage. Le matériel archivistique sélectionné pour remplacer les trombones, agrafes, etc. se compose de trombones en plastique de plusieurs tailles, de coins en alu, de «relieurs d'archives» en plastique et de chemises en carton au PH neutre (annexe 10.6).

2.3.2. Création et alimentation d'une base de données

Comme mentionné au point 2.1.2, un inventaire existe sous forme de fichier Excel. Cependant, même si cette situation est toujours préférable à une situation sans aucun inventaire, elle limite les possibilités de recherche et peut être rapidement indigeste avec un nombre de données déjà grands (près de 500 boîtes) et augmentant annuellement.

L'idée de recourir à une base de données fut donc avancée. Elle semble d'autant plus nécessaire qu'elle pourrait aussi contenir l'inventaire de la bibliothèque professionnelle. En réfléchissant aux avantages d'une base de données, la possibilité d'utiliser cet instrument comme outil de gestion pour gérer les PPE⁶ administrées par SwissManagement a également émergé.

Une fois la décision d'acquérir un logiciel de base de données prise, la première action à entreprendre est de définir des critères pour choisir le logiciel le plus en phase avec notre utilisation, notre budget, nos collaborateurs, ...

Cette sélection de critères est la suivante :

- ◆ Prix ;
- ◆ Compatibilité avec Excel pour transfert des inventaires actuels ;
- ◆ Modification simple des champs (archives, bibliothèque, PPE) ;
- ◆ Utilisation simple aussi pour non professionnel I+D ;
- ◆ Partage sur plusieurs ordinateurs.

Une fois les critères définis, il a été décidé de sélectionner 3 à 5 logiciels de bases de données, de les tester avec les inventaires déjà existants sur fichier Excel pour ensuite choisir le candidat idéal.

Les bases de données sélectionnées

FileMaker Pro

Le choix de ce logiciel parmi nos candidats a été motivé par une expérience précédente de la gestionnaire de la documentation.

Ce logiciel est suffisamment complet pour intégrer les paramètres utiles à la gestion d'inventaires tout en restant simple pour les «non-initiés».

L'idée d'utiliser un logiciel non bibliothéconomique était également séduisante pour une utilisation par les collaborateurs, non professionnels I+D.

Dernière version : FileMaker Pro 12

Prix	Compatibilité	Modification	Utilisation	Partage
2075.- CHF pour 5 licences	OUI	OUI	OUI	OUI

Test

Le test a été effectué le vendredi 26 juillet 2013 à la Bibliothèque des Sciences de la Terre de l'Université de Lausanne. En une matinée, les champs souhaités ont pu être créés, les inventaires Excel de test transférés et la base de données était opérationnelle.

⁶ PPE : Propriétés Par Etage

Sage ERP X3

Ce logiciel est utilisé actuellement par le département comptabilité de l'entreprise, c'est ce qui a motivé son choix parmi les candidats.

Un ERP⁷ est par définition personnalisable. D'après la présentation de l'éditeur du logiciel, une gestion d'inventaires serait possible avec un ajout de «module».

Dernière version : Sage ERP X3

Test

Après discussions avec les collaborateurs de la comptabilité et le représentant du fournisseur du logiciel, la gestion d'inventaires de Sage ERP X3 n'est pas adaptée aux inventaires d'ouvrages mais est conçue pour des inventaires de stock. Il est donc impossible de compléter les critères. De plus, le fournisseur est d'avis qu'un inventaire Excel est suffisant et conseille davantage un logiciel de GED⁸.

Access

L'entreprise utilisant quotidiennement les outils Microsoft, l'idée de tester le logiciel Access a fait son chemin.

Les avantages escomptés étaient : avoir une unité de fournisseur, avoir une logique unifiée et garder la simplicité d'un logiciel non bibliothéconomique.

Dernière version : Access 2013

Prix	Compatibilité	Modification	Utilisation	Partage
160.- CHF pour 1 licence	OUI	OUI	NON	À voir

Test

Il est possible d'utiliser une version test directement disponible en ligne pour se faire une idée du logiciel.

Il a été rapidement visible que l'utilisation d'Access demandait des compétences informatiques supérieures à celles de la gestionnaire de la documentation.

De plus, même avec les réponses apportées par le service aux utilisateurs en ligne, il est difficile de savoir comment serait possible un partage sur plusieurs ordinateurs. Tout comme reste ouverte la question de savoir combien de licences sont nécessaires.

PMB

Pour compléter ce panel de logiciels de bases de données à tester, il a été décidé d'expérimenter un logiciel libre conçu pour la gestion des bibliothèques.

Dernière version : PMB 4.0.8.

⁷ ERP : *Enterprise Resource Planning* (planification des ressources de l'entreprise) traduit en français par «progiciel de gestion intégré» (PGI)

⁸ GED : Gestion Electronique des Documents

Prix	Compatibilité	Modification	Utilisation	Partage
Gratuit mais devis pour les services	OUI	OUI	Opac ⁹ pour collaborateurs + 1 version modifiable	

Test

Une version de démonstration peut être utilisée sur le site internet de la société créatrice du logiciel. Un essai de catalogage a été effectué le mercredi 11 septembre 2013. Comme il était difficile de répondre aux critères uniquement avec cette expérience, l'entreprise créatrice du logiciel a été contactée le vendredi 13 septembre par e-mail. Leur réponse du mardi 17 septembre a permis d'éclaircir la question et de remplir le tableau.

Au terme de ces tests initiaux, deux logiciels de base de données sont donc ex-aequo : FileMaker Pro et PMB. Pour les départager, un tableau de leurs avantages et inconvénients a été réalisé :

	FileMaker Pro	PMB
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Facile à installer (logiciel propriétaire) ◆ Utilisation connue par la gestionnaire de la doc. ◆ Polyvalent (divers types de documents) ◆ Personnalisable seul (autonomie) ◆ Non bibliothéconomique ◆ Possibilité de droits différents 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Logiciel libre ◆ Possibilité de lecture seule via l'Opac ◆ Opac via internet = environnement connu ◆ Personnalisable (mais à demander) ◆ Polyvalent (divers types de documents)
Inconvénients	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Achat des licences ◆ Pas de possibilité de lecture à distance via internet ◆ Lecture seulement si installé sur ordinateur ◆ Nouveau logiciel pour les collaborateurs 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Personnalisation à demander (dépendance) ◆ Logiciel bibliothéconomique
Conseils	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Auprès de la Bibliothèque des Sciences de la Terre (Unil) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Auprès de la Bibliothèque Publique d'Yverdon

C'est en contactant une seconde fois la société PMB Services pour mieux connaître leur logiciel et leurs tarifs qu'il a été découvert que la Bibliothèque Publique d'Yverdon-les-Bains figure parmi leurs clients.

⁹ Opac : *Online public access catalog*, présentation «grand public» d'un catalogue de bibliothèque informatisé

Dans le futur, il est prévu de creuser davantage les deux options de FileMaker Pro et PMB puis de proposer un préavis à la direction.

2.3.3. Mise en place

Comme pour tout projet, il est essentiel d'avoir un calendrier avec les buts à atteindre et leurs délais. Ainsi, pour les archives de la Fondation de Beaulieu un calendrier détaillant les différentes actions à entreprendre a été réalisé (annexe 10.4).

Les délais maximum pour chacun de ces buts sont les suivants :

◆ Rangement	septembre 2014
◆ Plan de classement	octobre 2014
◆ Étiquetage	été 2014
◆ Signalisation	octobre 2014
◆ Mise à disposition	début 2015
◆ Communication	automne 2016
◆ Conservation	début 2015

2.3.4. Maintenance dans le temps

Comme indiqué au point 2.2.1., les objectifs doivent être vérifiés et modifiés au besoin.

Dans le projet de valorisation des archives de la Fondation de Beaulieu, certains objectifs sont déjà atteints (le gain de place par exemple) et mesurables. D'autres, vont demander un effort plus long et à tous les collaborateurs. Ainsi, si l'on souhaite réaliser la mission de conserver tous les documents concernant la Fondation de Beaulieu dans de bonnes conditions, il faudra modifier les habitudes des collaborateurs.

Pour commencer, il serait possible d'édicter les recommandations suivantes :

Recommandation	Gain escompté	Délai	Qui
impressions recto-verso	place et papier	immédiat	tous les collaborateurs
trombones plastique au lieu de métal	temps et conservation	dès achat des trombones	tous les collaborateurs
coins alu au lieu d'agrafes	temps et conservation	dès achat des coins	tous les collaborateurs
chemises carton PH neutre au lieu de fourres plastique	temps et conservation	dès achat des chemises	tous les collaborateurs
zéro élastique	temps et conservation	immédiat	tous les collaborateurs

Encore une fois, la manière de communiquer cette information sera primordiale. Il faut que les collaborateurs comprennent l'importance de leur rôle et se sentent concernés.

Peut-être faudra-t-il également acheter du matériel archivistique supplémentaire comme des chemises au PH neutre transparentes ou des «remplisseurs» de boîtes d'archives. L'utilisation d'un matériel professionnel et de qualité pourrait encourager le sentiment collectif d'utilité des actions entreprises.

2.4. Bilan

Le bilan qu'il est possible de tirer concernant le projet de valorisation du fonds archivistique de la Fondation de Beaulieu au moment où ce travail est rendu est plutôt positif :

- ◆ Des missions sont fixées ainsi que des objectifs pour y parvenir ;
- ◆ Un planning des actions à réaliser en fonction de ceux-ci avec des délais à moyen terme a été conçu ;
- ◆ La partie «manuelle» pure du planning est bien avancée ;
- ◆ La phase réflexive du planning est en cours ;
- ◆ Grâce au sondage, les archives ont déjà gagné en visibilité auprès des collaborateurs et partenaires ;
- ◆ La permanence hebdomadaire permet une bonne organisation et une présence régulière mais pas trop chronophage.

Il est clair que le projet n'est pas terminé mais de grandes avancées ont pu être faites en peu de temps et c'est encourageant.

3. Bibliothèque

3.1. Diagnostic de l'existant

Comme mentionné au chapitre 1, plusieurs locaux sont utilisés par l'entreprise. Dans l'un d'entre eux, il y a une petite bibliothèque professionnelle (un peu moins de 1'000 livres) dont les ouvrages sont classés par type de mandat (cf. point 1.2.4.) puis par éditeur. La documentation, en vrac dans des boîtes d'archives et des classeurs, est rangée avec les ouvrages.

Une étiquette est apposée sur chacun des livres avec les informations suivantes :

Type de mandat – Abréviation de l'éditeur - Numerus currens – Abréviation du lieu d'entreposage

Exemple : *MGT Schu / 2 SP1800*

Traduction : Management, Schulthess, 2^e ouvrage de cet éditeur à la biblio. rangé dans la bibliothèque sise dans le bâtiment n°18 de la Grand Rue à Saint-Prex.

Titre correspondant à l'exemple : *Le droit suisse du bail à loyer – Commentaire.*

Un inventaire existe sous format Excel, par contre aucune opération de désherbage n'a jamais été menée et à première vue, la bibliothèque professionnelle semble très peu utilisée.

3.1.1. Sondage auprès des usagers actuels et potentiels

Pour vérifier l'impression générale de non-utilisation, un sondage a été réalisé et transmis aux 8 collaborateurs fixes de l'entreprise le mercredi 29 mai 2013. Il permettra également de savoir si ceux-ci ont des attentes vis-à-vis de la bibliothèque. Le mercredi 12 juin, les 8 questionnaires avaient été retournés remplis (annexe 10.3).

L'analyse des réponses révèle les éléments suivants :

7 des 8 collaborateurs connaissent l'existence de la bibliothèque.

Mais la même proportion avoue ne pas l'utiliser.

Pour comprendre cette situation, une piste peut être l'incompréhension face au système de classement : 3 collaborateurs seulement le comprennent. La méconnaissance de l'existence d'un inventaire (seuls 2 collaborateurs en ont connaissance) explique que les lecteurs potentiels ne se déplacent pas dans un autre bâtiment pour emprunter des ouvrages dont ils ne soupçonnent pas l'existence dans la collection. De plus, comme tout employé actuellement, le temps à disposition pour se consacrer à la lecture professionnelle est très limité. En 2013, on préfère trouver une réponse sur internet plutôt que chercher dans un ouvrage qui, en plus, est dans un autre bâtiment.

Il est par conséquent d'autant plus encourageant d'apprendre que 7 collaborateurs sur 8 souhaitent pouvoir emprunter des ouvrages de la bibliothèque professionnelle. La durée de prêt donne cependant lieu à des desiderata très divers, de 1 jour à 1 mois.

L'autre aspect intéressant de ce sondage concerne le souhait d'être tenu au courant des nouvelles acquisitions. Le taux d'utilisation de la bibliothèque fera-t-il un bond quand les collaborateurs sauront ce qu'elle contient et quelles sont les nouveautés ?

Pour terminer l'analyse de ce sondage, il faut relever le peu d'intérêt que suscitent les livres électroniques.

Grâce à cette analyse, il sera possible de prendre des décisions en fonction des besoins exprimés par les usagers et d'entreprendre des actions pour améliorer l'utilisation de cette bibliothèque professionnelle.

3.1.2. Inventaire

Comme mentionné au point 3.1., un inventaire sous forme de fichier Excel existe (annexe 10.2.2). Cependant, son existence est ignorée de la quasi-totalité des collaborateurs (voir résultats sondage au point 3.1.1.), qui ne l'utilisent donc pas.

De plus, cet inventaire se présentant sous forme de fichier Excel, les mêmes aspects négatifs que pour celui des Archives sont à relever (cf. point 2.3.2.).

3.2. Réflexion préliminaire

3.2.1. Définition d'une mission et d'objectifs

Comme cela a été vu au chapitre 2.2.1., pour guider son évolution un service documentaire nécessite une mission et des objectifs. Dans le cadre de la petite bibliothèque professionnelle, la **mission** définie est la suivante :

Mettre à disposition des collaborateurs des ouvrages pertinents et actuels.

Grâce au sondage, il a été possible de vérifier qu'il existe réellement une attente des usagers vis-à-vis de cette mise à disposition. Pour réaliser cette mission, les **objectifs** suivants ont été établis :

- | | |
|--|---------------------|
| ◆ Ranger de manière simple les ouvrages | : délai de 3 mois |
| ◆ Etablir un plan de classement accessible | : délai de 3 mois |
| ◆ Classer selon ce plan de classement | : délai de 6 mois |
| ◆ Étiqueter d'après un système réfléchi et uniforme | : délai de 6 mois |
| ◆ Inventorier la collection actuelle | : délai d'1 an |
| ◆ Mettre à disposition de manière simple et pratique | : délai d'1 an |
| ◆ Fixer une politique documentaire cohérente | : délai d'1 à 2 ans |
| ◆ Désherber selon la politique documentaire | : délai de 2 ans |
| ◆ Communiquer sur les nouvelles acquisitions selon un modèle approuvé et attractif | : délai de 2 ans |

Tout comme pour les objectifs des archives, il faudra évaluer la réussite de ces objectifs dans un délai imparti puis les modifier ou les supprimer en fonction. Pour établir si un objectif est atteint ou non, il faudra trouver des critères à vérifier. Il y aura probablement également de nouveaux objectifs qui surgiront.

3.2.2. Choix d'une politique documentaire

Avant que le sondage sur l'utilisation et les attentes pour la bibliothèque professionnelle ne soit effectué, la question de la politique documentaire n'avait jamais été soulevée. Le directeur choisissait les ouvrages qu'il souhaitait voir intégrer la collection. Son choix ne suivait pas une logique donnée mais émergeait plutôt à partir de publicités, bouche-à-oreille, besoin pour un problème rencontré, etc.

Le nombre d'exemplaires d'un même ouvrage était lui aussi décidé par le directeur, parfois un dans chaque bureau, parfois un exemplaire unique à la bibliothèque, etc.

Après l'analyse du sondage, il a été relevé que les collaborateurs ne souhaitent pas forcément proposer de nouvelles acquisitions. Par contre cette question a permis de soulever la problématique de nouvelles adjonctions au fonds selon un plan établi et de décider la création d'une politique documentaire, nécessaire à toute bonne bibliothèque.

Avec une politique documentaire cohérente, permettant notamment de compléter les collections, d'avoir toujours la dernière édition des ouvrages indispensables et des nouveautés actuelles et essentielles, les collaborateurs emploieront davantage la bibliothèque professionnelle.

3.2.3. Plan de classement, rangement, signalisation et étiquetage

Pour que les utilisateurs comprennent le fonctionnement de la bibliothèque professionnelle (ce qui n'est pas le cas au vu des résultats du sondage, voir point 3.1.1.), un **plan de classement** est nécessaire. Celui-ci se crée en fonction de la collection déjà existante et de la politique documentaire adoptée.

Dans notre situation, il est important que ce plan de classement soit précis mais suffisamment général pour que des personnes n'étant pas du domaine I+D le comprennent. La collection est suffisamment petite pour que ce plan soit simple (annexe 10.7).

Après la réflexion aboutissant au plan de classement, la partie **rangement** peut se mettre en place : contrairement aux archives de la Fondation de Beaulieu, le problème de manque de place ne sera pas résolu en ajoutant des rayonnages mais plutôt en effectuant une opération de désherbage selon la future politique documentaire.

Un autre moyen de gagner de la visibilité dans la collection est le regroupement de tous les ouvrages sur une étagère. La documentation quant à elle sera sur une autre étagère avec les revues, mais toujours dans le même local. Cette nouvelle disposition mettra ainsi mieux en valeur les livres que parmi la documentation en vrac.

Toujours dans l'optique d'une bonne compréhension du système de classement et rangement, une **signalisation** adéquate doit être mise en place. Liée à une bonne communication de la collection et des nouveautés, elle amènera une utilisation active de la bibliothèque par les collaborateurs.

Un code couleur par groupe de types de mandat, sur le même principe que les groupes déjà utilisés dans le serveur sera apposé sur les rayonnages de la bibliothèque.

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| ◆ ABEF, CPT, FISC et REV | (noir sur bleu) ; |
| ◆ CGI, MGT, MKC et VTS | (noir sur jaune) ; |
| ◆ LOG et TIC | (noir sur vert) ; |
| ◆ RH seul | (noir sur blanc) ; |
| ◆ PAC et TOUR | (blanc sur rouge). |

Sur ces étiquettes colorées seront inscrits les acronymes des types de mandat ainsi que leur signification.

Le contenu des étiquettes sur les livres sera modifié pour aboutir à un **étiquetage** des ouvrages uniformisé. L'éditeur disparaît et est remplacé par les 3 premières lettres du titre.

Le choix des 3 premières lettres du titre ne s'est pas fait au hasard. Effectivement, il paraissait absurde d'utiliser le système, très usité en bibliothèques, des 3 premières lettres du nom de l'auteur avec une collection comme celle-ci.

En effet, qui connaît l'auteur du Code des Obligations ou du Droit de la Fiscalité ?

Alors que les titres sont connus et par là-même la recherche des ouvrages en rayons facilitée, même sans observation préalable de la base de données.

Une autre différence décidée est la disposition du texte sur les étiquettes. Effectivement, avec un texte écrit en continu, seule une partie du contenu apparaît sur la tranche de l'ouvrage.

Pour que ce ne soit plus le cas, il est décidé de créer 3 étiquettes :

- ◆ Une étiquette de lieu
- ◆ Une étiquette de type de mandat
- ◆ Une étiquette avec un numerus currens par type de mandat et les 3 premières lettres du titre (sans déterminant)

Pour reprendre l'exemple du point 3.1., cela donne :

- ◆ SP18
- ◆ MGT
- ◆ 57 DRO

Ces étiquettes suivront le même code couleur que les étiquettes de signalisation apposées sur les rayonnages et seront collées en 3 endroits précis sur l'ouvrage pour que le texte soit le plus lisible possible quand l'ouvrage est classé (annexe 10.8).

En complément de la politique documentaire, si le plan de classement, appuyé d'un rangement agréable, d'une signalisation claire et d'un étiquetage complet, est bien pensé et communiqué, la petite bibliothèque professionnelle deviendra un outil indispensable aux employés, complétant magnifiquement les ressources en ligne.

3.2.4. Système de mise à disposition

Suite aux résultats très clairs du sondage (point 3.1.1.) sur un désir d'emprunter les documents, une réflexion sur un système de mise à disposition des livres de la bibliothèque professionnelle a été menée : il s'agissait de trouver un dispositif simple et bon marché mais néanmoins complet.

Ce dispositif devrait pouvoir être installé immédiatement et être compatible avec la base de données dès que celle-ci serait active.

De plus, si ce dispositif pouvait être adaptable à l'emprunt des revues et des collections, ce serait encore mieux.

3.3. En action !

3.3.1. Création et alimentation d'une base de données

Grâce aux recherches entreprises et narrées au point 2.3.2., une proposition pour un logiciel de base de données unique pour gérer le fonds archivistiques, la collection de la bibliothèque professionnelle ainsi que les dossiers de PPE pourra prochainement être formulée auprès de la direction.

3.3.2. Mise en place

Création de la politique documentaire

Il a été décidé au point 3.2.2. de créer une politique documentaire afin d'organiser plus professionnellement les acquisitions de la bibliothèque professionnelle.

Ce volet «critères d'acquisitions» doit être complété par un volet «critères de conservation» (y compris l'élimination ou non-conservation) et un volet «politique de communication».

La direction est informée de l'importance de cette création et les achats sont suspendus jusqu'à l'élaboration du volet de la politique documentaire concerné. Le directeur a même émis le souhait que celle-ci se présente sous forme matricielle pour une meilleure compréhension de tous les acteurs.

Un projet de newsletter par e-mail informant les collaborateurs des nouvelles acquisitions avec les images de couverture, table des matières et quatrième de couverture numérisées est également à l'étude.

Plan de classement, rangement, signalisation et étiquetage

Suite à la réflexion entreprise au point 3.2.3., plusieurs changements ont été opérés dans le fonds monographique de la bibliothèque professionnelle :

- ◆ la plan de classement a été décidé et fixé ;
- ◆ le rangement a été modifié ;
- ◆ la signalisation a été créée ;
- ◆ l'étiquetage a été remplacé.

Mise à disposition

La réflexion menée au point 3.2.4. a permis d'aboutir à une proposition de prêt manuel par fantôme simple (annexe 10.10).

Un fantôme est un formulaire déposé à la place du document emprunté et mentionnant au minimum le nom de l'emprunteur, la date d'emprunt et une information significative sur le document emprunté (titre/auteur/cote).

Grâce à ce système, il est possible pour un autre usager souhaitant emprunter le même document de savoir qui l'a déjà pris et depuis quand.

Dans la situation d'une bibliothèque professionnelle, ce système est idéal car facile à mettre en place (peu de matériel nécessaire, rapide et simple à utiliser) et que les usagers se connaissent. De plus, ce système de fantôme est d'autant plus indiqué que les usagers peuvent l'utiliser seuls car il n'y a pas d'enregistrement par code-barres ou nécessitant une carte de lecteur. Ainsi, la présence d'un bibliothécaire n'est pas indispensable à temps plein (situation vécue par l'entreprise SwissManagement).

Avant de finaliser la mise en place de ce système, la direction doit encore décider si :

- A) l'emprunteur remplit le fantôme de manière manuscrite et le met lui-même à la place de l'ouvrage ;
- B) l'emprunteur remplit le fantôme de manière manuscrite et le remet au bibliothécaire qui le placera à la bibliothèque ;
- C) l'emprunteur transmet l'information au bibliothécaire qui remplit le fantôme de manière manuscrite et le met à la place de l'ouvrage ;
- D) l'emprunteur remplit le fantôme informatiquement, l'imprime et le met lui-même à la place de l'ouvrage
- E) l'emprunteur remplit le fantôme informatiquement, l'imprime et le remet au bibliothécaire qui le placera à la bibliothèque ;
- F) l'emprunteur remplit le fantôme informatiquement et le bibliothécaire l'imprime et le place à la bibliothèque ;

G) l'emprunteur transmet l'information au bibliothécaire qui remplit le fantôme informatiquement et le met à la place de l'ouvrage.

Il est avéré qu'il est préférable de ne pas donner trop d'autonomie aux usagers afin d'éviter des négligences graduelles et surtout, si l'on souhaite inscrire les emprunts dans la future base de données, l'intervention du bibliothécaire sera indispensable.

Une fois la décision prise, le système choisi pourra être communiqué ainsi que le fonctionnement opérationnel (plan de classement, ...).

3.3.3. Maintenabilité du système

Une politique documentaire normalisée ainsi qu'un fonctionnement codifié et approuvé par la direction constituent une grande avancée vers un système pérenne. Mais il ne faut pas oublier que les règles seules ne suffisent pas et qu'elles doivent être comprises et appliquées pour que cela fonctionne.

Il est donc nécessaire d'informer et instruire les collaborateurs de manière efficace sur le fonctionnement de la bibliothèque professionnelle afin que le système devienne durable.

Il serait intéressant de réaliser un sondage dans 5 ans pour voir si la bibliothèque est utilisée correctement et surtout si son existence se justifie toujours. Car dans le management par projet la remise en question perpétuelle est primordiale.

3.4. Bilan

Comme indiqué au point 3.3.2., il n'a pas été réalisable, par manque de temps, d'accomplir tous les projets nés de la réflexion préliminaire. Malgré cela, de grands changements ont tout de même eu lieu et la bibliothèque professionnelle est bien différente d'il y a quatre mois.

Pour vérifier que ces modifications ont été bénéfiques aux yeux de tous, il est prévu de soumettre les collaborateurs à un nouveau sondage d'opinions. Il serait contre-productif de les interroger avant que tout le fonctionnement soit opérationnel, notamment la phase de communication qui servira à amorcer le regain d'intérêt pour les informations sur papier.

4. Bilan final

4.1. Appréciation de l'employeur

« Pour nous, le métier d'assistance en gestion documentaire était totalement méconnu et il ne nous était pas du tout venu à l'esprit que cette compétence pouvait avoir une place à part entière dans notre entreprise. En y pensant, à postériori, ceci est d'autant plus surprenant que l'information, sous toutes ses formes, est primordiale pour une fiduciaire, tant sur le plan de la conservation des données, que sur le plan de l'accès en permanence à celles-ci. De plus, comme tout le monde le sait, la perte d'information peut coûter très cher, non seulement en termes de temps

et d'argent, mais également en termes de qualité de prestations fournies à nos clients, avec tout ce que cela implique.

L'idée de trouver quelqu'un dans le domaine a fait son petit bonhomme de chemin depuis environ une année. En effet, après de multiples essais avec des collaborateurs estudiantins, qui ont permis de gérer le quotidien et de progresser mais sans aboutir aux objectifs souhaités, nous avons décidé de rester fidèle à notre philosophie « chacun son métier ! ». Nous avons donc pris le temps de nous poser, d'inventorier les différents besoins internes, les ressources existantes et les développements à venir. Le résultat, et après renseignements pris dans le milieu de l'AID, nous a mis devant l'évidence que seul un professionnel en gestion documentaire pouvait endosser complètement la mission voulue. Cela nécessitait de créer un nouveau poste.

Depuis mars 2013, nous bénéficions donc de cette compétence en interne, en la personne de Mme Guerry-Lagrive. Le travail qu'elle a effectué en quelques mois seulement nous confirme que ce choix stratégique fut le bon. En effet, cela a permis de valider ce qui méritait de l'être, mais surtout, de mettre le doigt sur les processus à améliorer et lacunes à combler pour arriver à une gestion documentaire optimale. Notamment concernant les deux projets en cours : les archives de la Fondation de Beaulieu et la bibliothèque interne. Tout avait été laissé pour compte non par manque d'intérêt mais par manque de temps et de compétences. La mise en place des deux projets telle que présentée dans ce travail s'avère une bouée de sauvetage et un plus indéniable tant pour les collaborateurs que pour les mandataires. L'aboutissement de ce travail arrive donc pile au bon moment pour notre entreprise.

Force est de constater que même dans une PME comme la nôtre, ce travail de fourmi effectué quotidiennement dans l'ombre et souvent minimisé dans l'esprit général, mérite toute l'attention et la reconnaissance voulues.

Nous remercions infiniment Muriel pour son professionnalisme, son engagement et la plus-value indéniable que son travail apporte à notre entreprise et à nos clients et nous la félicitons pour l'œuvre déjà accomplie. »

(Texte de Natacha et Marc PORCHET, 24 septembre 2013)

4.2. Expérience retirée

Grâce à ce travail, il a été possible d'appréhender le management par projets. Ce fonctionnement demande une bonne organisation et n'est pas toujours évident à mettre en application quand on doit coordonner plusieurs acteurs (collègues, responsable hiérarchique, partenaires, ...) et faire avec des délais peu prévisibles et dépendants du matériel à disposition.

Durant les réflexions préliminaires, il a été possible d'utiliser les connaissances acquises lors de ce CGDB. Ainsi, il a fallu rédiger des questions pour les sondages en prévoyant leur utilité puis analyser les réponses reçues. La réflexion autour des critères nécessaires à un logiciel de base de données idéal pour le type d'entreprise a été intéressante et riche d'enseignements tout comme la comparaison des logiciels qui l'a suivie.

La complexité de la rédaction d'une politique documentaire digne de ce nom a été une difficulté inattendue car les critères sont tout aussi nombreux au final avec un petit fonds qu'avec une grande collection. De son côté, la réflexion pour des plans de

classement et des étiquetages clairs a été foisonnante d'idées, contrairement aux idées préconçues.

Au final la partie la plus visible de l'iceberg a pu émerger alors que la partie cachée est encore en gestation. Attention à ne pas croire que les projets sont arrivés à terme parce que des résultats sont clairement visibles et tangibles !

Mais cela peut influencer favorablement les collègues ainsi que la direction qui peuvent ainsi voir des améliorations rapidement.

La partie de mise en place des projets a donc pu cohabiter avec la partie réflexive ce qui est une bonne découverte. Toutefois cela complique les choses car les différentes étapes se chevauchent parfois et les collaborateurs sont en attente d'une action alors qu'il est primordial de réfléchir encore.

Ce chevauchement des tâches réflexives et plus manuelles permet un bon équilibre du travail. Il n'y a pas des semaines de réflexion intensive suivies de semaines de «sport». Il est ainsi possible de s'organiser pour réaliser les tâches plus intellectuelles aux moments les plus opportuns dans la journée ou la semaine.

De plus, le fait de mettre en application la réflexion et son action directe de manière rapprochée dans le temps, voir simultanée (par exemple l'étiquetage des ouvrages de la bibliothèque) permet de réaliser des modifications immédiatement si besoin.

Ce travail et les projets qui le composent ont donc fait appel à de bonnes capacités d'organisation et de planification, à des capacités d'analyse et de synthèse, ainsi qu'à des capacités de vulgarisation (pour expliquer les projets aux acteurs non I+D).

Il est aussi important de mentionner que dans un domaine professionnel comme celui de l'Information Documentaire, deux aptitudes sont nécessaires : la curiosité de découvrir de nouveaux outils et l'aisance à nouer des relations professionnelles. Celles-ci ont été utiles particulièrement dans le chapitre 2.3.2.

Comme cela a déjà été mentionné dans les bilans aux points 2.4 et 3.4, les projets sont encore actifs. Il est donc prévisible que dans un futur relativement proche d'autres capacités devront être exercées, notamment pour la partie «communication».

Une fois ces deux projets totalement fonctionnels, il conviendra bien entendu de les surveiller et d'analyser leur fonctionnalité à intervalles réguliers. Toutefois, cela ménagera du temps pour aborder de nouveaux projets. Il semble raisonnable de ne pas mener plus de deux projets distincts d'aussi grande envergure de front, surtout en étant à temps partiel. Cependant, grâce aux bases acquises et éprouvées avec ces deux projets, les difficultés des perspectives futures semblent atténuées.

4.3. Idées opérationnelles à court terme

Au moment où ce travail de CGDB est rendu, plusieurs réalisations sont encore à effectuer, certaines mêmes encore ne sont que des idées vagues. Grâce au calendrier de mise en place pour les archives de la Fondation de Beaulieu (annexe 10.4), l'horizon de ce projet est déjà balisé jusqu'en 2016.

Pour le projet de valorisation de la bibliothèque professionnelle, aucun calendrier détaillé n'a été réalisé mais les pistes découvertes lors de la réflexion préliminaire (chapitre 3.2) sont à suivre. Quelques buts en particulier méritent d'être mis en avant, avec des idées de délais :

◆ Finir d'inventorier la collection

octobre 2013

◆ Transférer l'inventaire dans une base de données	décembre 2013
◆ Communiquer sur le système de mise à disposition	décembre 2013
◆ Définir une politique documentaire complète	printemps 2014
◆ Établir un projet de newsletter par e-mail	printemps 2014
◆ Interroger les collaborateurs sur les améliorations	été-automne 2014

Le projet lié à la bibliothèque professionnelle parviendra donc à son terme vers l'automne 2014. A ce période, le fonctionnement de la bibliothèque professionnelle deviendra une partie du fonctionnement courant.

5. Perspectives

Les sociétés SwissManagement et associées offrent énormément de perspectives d'optimisation et de valorisation documentaire pour les années à venir.

Quelques exemples :

Au niveau des archives

- ◆ Une fois la réorganisation des archives physiques terminée, il faudra commencer la réorganisation selon le même principe des archives électroniques (sur le serveur) ;
- ◆ Une fois la réorganisation des fichiers de documents électroniques du serveur terminée, il faudra commencer la réorganisation selon le même principe des archives photos (sur le serveur) ;
- ◆ D'autres médias seront probablement amenés à être archivés dans les années à venir, comme le son et la vidéo.

Au niveau de la bibliothèque

- ◆ Après la politique documentaire mise en place pour les livres, il conviendra d'en établir une pour les revues ;
- ◆ Si une décision est prise dans ce sens, il sera nécessaire de compléter les collections de revues selon la politique documentaire établie ;
- ◆ Après les politiques documentaires pour les livres et pour les revues, réfléchir à une politique pour la documentation ;
- ◆ Un projet de «virtothèque» avec la numérisation de la documentation est à l'étude et il faudra prévoir son utilisation et une bonne communication (ainsi que l'élimination des exemplaires physiques).

Pour l'entreprise en général

- ◆ Réorganiser les fichiers enregistrés sur le serveur avec priorisation et classification puis élimination des mêmes documents au format papier ;
- ◆ Réorganiser les archives courantes en simplifiant le système actuel ;
- ◆ Alimenter le logiciel de base de données avec les PPE et la virtothèque.

Plusieurs de ces perspectives sont liées ou succèdent aux projets traités dans ce travail. Il est difficile d'articuler actuellement des délais à cause de facteurs comme l'évolution constante et exponentielle des progrès et complications technologiques ou comme les «urgences» remettant les projets non vitaux à une date ultérieure, très fréquents dans les entreprises commerciales.

6. Ébauche d'un scénario de ressources humaines

Comme écrit au chapitre 1.2.1., un poste de gestionnaire de la documentation a été créé en mars 2013. Le mandat, à hauteur de 20% au départ, a augmenté à 40% au 1^{er} mai. Depuis juillet 2013, le poste est fixe avec un pourcentage de 50%. Si la direction s'était rendu compte qu'il devenait nécessaire d'engager un professionnel I+D pour gérer la documentation de l'entreprise, les attentes étaient floues par méconnaissance du métier. Après sept mois d'activité, la rédaction de ce travail et grâce aux perspectives concernant la gestion documentaire de l'entreprise, le poste a pris une dimension concrète.

Si le pourcentage n'évolue pas, le travail quotidien et les projets en prévision sont suffisants pour ce poste au moins jusqu'en 2016-2017. Cette estimation tient compte d'aides ponctuelles pour certains projets (valorisation des archives de la Fondation de Beaulieu ou virtothèque par exemple).

Toutefois, au vu de l'expansion de l'entreprise (plusieurs fiduciaires vont être intégrées) et de l'importance grandissante d'une gestion documentaire performante, d'autres projets vont s'ajouter aux actuels. Dans cette optique, le poste pourrait voir son pourcentage augmenter ou, plus vraisemblablement, il pourrait se voir adjoindre des aides du métier I+D soit ponctuellement, soit à long terme.

7. Bibliographie

Association des archivistes français (2007) : La sécurité dans les services archives : recommandations pour prévenir les risques de sinistre et guide pour élaborer un plan de reprise d'activité. Paris. RATP.

Sally A. Buchanan ; bibliogr. de Toby Murray (1990) : Lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives : prévention, prévision, sauvetage : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs. Paris. Unesco.

sous la dir. de B. Calenge, (2009) : Mettre en œuvre un plan de classement. Villeurbanne. Presses de l'Enssib. Coll. «La boîte à outils ; 18»

Deixonne, Jean-Luc (2011 ³) : Piloter un projet ERP : transformer et dynamiser l'entreprise durablement par un système d'information intégré et orienté métier. Paris. Dunod. Coll. «Fonctions de l'entreprise : systèmes d'information»

Delengaigne, Xavier ; Mongin, Pierre et Deschamps, Christophe (2011) : Organisez vos données personnelles : l'essentiel du Personal Knowledge Management. Paris. Ed. d'Organisation. Coll. «Livres outils. Efficacité professionnelle»

sous la dir. de Louise Gagnon-Arguin et Jacques Grimard (2003) : La gestion d'un centre d'archives : mélanges en l'honneur de Robert Garon. Sainte-Foy. Presses de l'Univ. du Québec.

[dir. de la réd. Louise **Guerre**] (2011) : Choisir ses logiciels : documentation, archives, GED, ECM, workflow, records management, archivage électronique. Paris. Archimag. Guide pratique archimag n°43.

sous la dir. de Corinne **Leblond** (2009) : Archivage et stockage pérennes : enjeux et réalisations. Paris. Hermès Science.

Lesca, Humbert & Elisabeth (2010 ²) : Gestion de l'information : qualité de l'information et performances de l'entreprise. Cormelles-le-Royal. EMS. Coll. «Les essentiels de la gestion»

Maisonneuve, Marc (2007) : Les logiciels portails pour bibliothèques et centres de documentation : l'offre d'outils de recherche fédérée et de gestion de contenu. Paris. ADBS Editions. Coll. «Sciences et techniques de l'information»

Mas, Sabine (2011) : Classification des documents numériques dans les organismes : impact des pratiques classificatoires personnelles sur le repérage. Québec. Presses de l'Université du Québec. Coll. «Gestion de l'information»

Patez, Alain (2012) : Guide pratique du livre numérique en bibliothèque. [Mont-Saint-Aignan]. Klog.

sous la dir. de Pierre **Pelou** (1988) : La documentation administrative. Paris. La Documentation française.

Rietsch, Jean-Marc, Chabin, Marie-Anne et Caprioli, Eric (2006) : Dématérialisation et archivage électronique. : mise en oeuvre de l'ILM (Information Lifecycle Management). Paris. Dunod.

Roberge, Michel (2011) : Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs : conception, développement, déploiement et maintenance. Québec. Ed. Michel Roberge.

Strebel, Martin (1996) : Conservation et sauvegarde des biens culturels libraires, documentaires et des oeuvres graphiques : manuel pour archives, bibliothèques, musées, collections. Hunzenschwil. M. Strebel.

Tomas, Jean-Louis et Gal, Yossi ; (2011 ⁶) : ERP et conduite des changements : alignement, sélection et déploiement. Paris. Dunod. Coll. «Management des systèmes d'information»

Vallet, Gilles (2012) : Réussir son management de projet. Paris. Dunod. Coll. «100% pratique entreprise»

sous la dir. de Jean-Marc **Vidal** (2012) : Faire connaître et valoriser sa bibliothèque : communiquer avec les publics. Villeurbanne. Presses de l'Enssib. Coll. «La boîte à outils ; 27»

8. Webographie

Sites consultés à maintes reprises durant les mois de juillet, août et septembre 2013.

site internet professionnel d'Andrea Giovannini, professionnel des archives et de la restauration, intervenant lors du CGDB 2012-2013 :

<http://www.andrea-giovannini.ch/>

site internet de la société partenaire Atout Synergie :

<http://www.atoutsynergie.ch/>

site internet présentant le logiciel FileMaker Pro :

<http://www.filemaker.com/chfr/>

guide en version pdf réalisé par les archives de l'Etat de Neuchâtel, fortement utilisé pour le projet des archives :

http://www.ne.ch/neat/documents/formation/Archives_1681/60_ArchivesCommunes_Files/Guide.pdf

site internet présentant le logiciel Access :

<http://office.microsoft.com/fr-ch/access>

site internet officiel des archives du Canton de Vaud :

<http://www.patrimoine.vd.ch/archives-cantoniales/accueil/>

site internet présentant le logiciel PMB :

http://www.pmbservices.fr/nouveau_site/pmblogiciel.html

(page supprimée au début du mois de septembre et remplacée par :)

http://www.sigb.net/index.php?lvl=cmspage&pageid=2&id_logiciel=18

site internet de la société Pro Archives, professionnelle dans le milieu des archives et fondée par un ancien apprenti Assistant en Information Documentaire :

<http://www.proarchives.ch/>

site internet de la société partenaire Qualis.ch :

<http://www.qualis.ch/>

site internet de la société Sage, propriétaire du logiciel Sage ERP X3 :

<http://www.sage.fr>

site internet ayant servi à réaliser le sondage sur l'utilisation des archives :

<http://soorvey.com/fr/>

9. Remerciements

Ce travail n'aurait jamais pu être réalisé sans les encouragements et la confiance d'un certain nombre de personnes.

Que soient ici remerciés :

- ◆ Regula FEITKNECHT et Jean MICHEL pour leur professionnalisme et leur disponibilité;
- ◆ mon supérieur à la BCU-L¹⁰, Jean-Claude ALBERTIN, pour son autorisation à suivre cette formation ;
- ◆ mon supérieur à SwissManagement, Marc PORCHET, pour sa permission de réaliser ce travail sur son entreprise ;
- ◆ Natacha PORCHET pour son soutien et son enthousiasme ;
- ◆ mes collègues du service du prêt de la BCU qui ont dû me remplacer durant 24 vendredis pour me permettre de suivre les cours ;
- ◆ mes collègues de SwissManagement qui ont enduré mon exaltation et mes appréhensions avec bonne humeur ;
- ◆ Gérald GAVILLET pour avoir réveillé mon envie de m'inscrire à ce CGDB ;
- ◆ mes collègues de cours de ce CGDB pour leur camaraderie ;
- ◆ Nathalie MAILLARD, secrétaire de la formation continue de l'Université de Fribourg, pour ses compétences estimées ;
- ◆ Vanessa, Béatrice, Murielle et Catherine pour leurs relectures attentives des bilans de validation et du travail final ainsi que pour leur amitié ;
- ◆ Gabriel, mon époux, Gérald & Micheline, mes parents et Jérôme, mon petit frère, pour leur amour et leur soutien inconditionnels.

MERCI À TOUS !

¹⁰ BCU-L : Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne

10. Annexes

10.1. Intercalaires utilisés pour le classement des documents

Mandataires : O CGP Fédération SSI O Pochet M. (SuissManagement, Gulliver Prod., A à Z Fed.) O Pochet N. Documentation « Projets et chantiers en cours » → INTERCALAIRES « Classeurs Clients ou Internes » (2012 V3 – le 01.10.2012/INFCO.jpe)	
CLIENT / ENTITÉ	Année
PROJET(S) / CHANTIER(S)	
Type de classe:	
Détails répertoires 2 à 12 (NB : Inter répertoires non utilisés dans le projet)	
1. PERM « COORD & ORGANIG » – Coordonnées intervenants (contacts, listes de coordonnées, renseign. contact, etc.) & Organigrammes	
2. PERM « HIST & FACT » – Historique (univ. liste chronol. événements, évolution, relations successives, témoignages, etc., documents détaillés → PERM PLANS & RAPP) & Facturation (copie de cas, factures d'honoraires et frais, avec détails base de calcul et fact. de base, ainsi que relevés de comptes et décomptes)	
3. PERM « CTR ou CFC » – Contrats et garanties tiers (Règles, contrats, listes, officiels, garanties, documents de constitution ou modification, variétés RCP, liste de prix et tarif, règlements, etc., ... Définition mandat + instrum. → sous rubr. 7 MAND & INSTR & MODELES; ne garder que le dernier document, désigner le reste dans le CHRONO) & CFC du chantier (Offres, devis, budgets, lettres de justification, soumissions, contrats, avenants, permis de construction, conventions, factures, paiements, réceptions, listes de redevances à garantir décompte final, attestations, assurances de chantier et garanties de construction, etc.)	
4. PERM « CALENDRA & DESCR & FINANC & INFOS » – Calendrier/planning (calendrier/planning, déroulé) & Descriptif (Descriptif de travaux, de construction) & Finances (budgets + tableaux fin. + contrôle de suivi global, etc., N. c.) & Infos importantes	
5. PERM « PLANS & RAPP » – Plans (plans, maquettes, plans et schémas) & Rapports (Expertises, photos et rapports, etc.)	
6. PERM « MAND & INSTR & MODELES » – Données du mandat (Conditions, mandats, préliminaire, sa qualification, tâches) & Instructions spécifiques (Instructions et autres sources d'infos, modes d'emploi) & Modèles (Modèles documents; N. c. « Doc. pour paiement, BV, etc. » → sous rubr. 12 CPT & RSC, V c. Réserve d'imprimés et autres documents utiles à remplir → sous nom entité)	
7. PERM « DECIS » – Décisions de mandat/projet (listes et/ou procès-verbaux avec annexes, décision de justice, etc., N. c. Règles, officiels, garanties, etc. → 1. PERM CTR ou CFC)	
8. CHRONO – Chronologie (Correspondances, échanges, notes, tous docs plus actuels, etc.)	
9. CHRONO – le plus récent dessus (contenir au moins 10/5 de rép. par année)	
10. CHRONO – le plus récent dessus (contenir au moins 10/5 de rép. par année)	
11. PERM « ABEF & CPT & FISC & RHAPS » → EN COURS D'EXERCICE – Risur/Banque/Econom./Fin., Comptab., Fisc. et Ress. Hum., Rés. et Prest. Soc.	
12. PERM « CPT ou REVEXP » → BOUCLÈMENT ou REVISION – Comptabilité ou Révision/Expertise	
Détails répert. 3 à 9 → tournez la page	
Page 1 sur 5	

Mandataires : O CGP Fédération SSI O Pochet M. (SuissManagement, Gulliver Prod., A à Z Fed.) O Pochet N. Documentation « Projets et chantiers en cours » → INTERCALAIRES « Classeurs Clients ou Internes » (2012 V3 – le 01.10.2012/INFCO.jpe)	
CLIENT / ENTITÉ	Année
PROJET(S) / CHANTIER(S)	
Type de classe:	
Plan général (NB : Inter-rép. répertoires non utilisés dans le projet)	
1. PERM « COORD & ORGANIG » – Coordonnées intervenants & Organigrammes	
2. PERM « HIST & FACT » – Historique & Facturation	
3. PERM « CTR ou CFC » – Contrats et garanties tiers ou CFC du chantier	
4. PERM « CALENDRA & DESCR & FINANC & INFOS » – Calendrier/planning & Descriptif & Finances & Infos importantes	
5. PERM « PLANS & RAPP » – Plans & Rapports	
6. PERM « MAND & INSTR & MODELES » – Données du mandat & Instructions spécifiques & Modèles	
7. PERM « DECIS » – Décisions de mandat/projet	
8. CHRONO – Développement chronologique	
9. Dépt. « Comptabilité »	
10.	
11. PERM « ABEF & CPT & FISC & RHAPS » → EN COURS D'EXERCICE – Risur/Banque/Econom./Fin., Comptab., Fisc. et Ress. Hum., Rés. et Prest. Soc.	
12. PERM « CPT ou REVEXP » → BOUCLÈMENT ou REVISION – Comptabilité ou Révision/Expertise	
Détails répert. 3 à 9 → tournez la page	
Page 1 sur 5	

10.2. Extraits d'inventaires

10.2.1. Partie archives

INVENTAIRE BA & CL version 2012

Position	Groupe	Nom de CLIENT	Type de mandat	Projet/Chantier	Dossier suivi - abrégé	Dossier suivi	Année DE	Année A	Contenu / intercalaire	Intercalaire / chiffre	Forme BA	Forme CL	Localisation - générale	Localisation Int spécifique
1	1	FDB	CGI		Amiant	Centrale Amiant	2006	2006	Dossier complet	1) - 12)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
2	1	FDB	CGI		Amiant	Centrale Amiant	2003	2004	Chrono		1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
3	1	FDB	CGI	ERR	BBL	Balet Béjart L	2007	2007		1) - 5)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
4	1	FDB	CGI	ERR	BBL	Balet Béjart L	2001	2004	Chrono	4)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
5	1	FDB	CGI	ERR	BBL	Balet Béjart L	2007	2007	Perm Plan/Rappo	6)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
6	1	FDB	CGI	INC	B2020	Beaulieu 2020	2002	2009	Chrono	3)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
7	1	FDB	CGI		CAD	Chauffage à d	2006	2006	2001 - 2004 complet	1) - 12)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
8	1	FDB	CGI		CEM	Contraint de m	2000	2004	Chrono	9)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
9	1	FDB	CGI		CEM	Contraint de m	2005	2007	Chrono	9)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
10	1	FDB	CGI		CENT TCOMM		2009	2009	avec chrono 2009	1) - 6)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
11	1	FDB	CGI	NCT	CONC PPA		2004	2005	Chrono	4)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
12	1	FDB	CGI	NCT	CONC PPA		2006	2006	Chrono	4)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
13	1	FDB	CGI	NCT	CONC PPA		2007	2007	Chrono 01.01. - 31.07. 2007	4)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
14	1	FDB	CGI	NCT	CONC PPA		2007	2007	Chrono 01.08. - 31.10. 2007	4)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
15	1	FDB	CGI	NCT	CONC PPA		2007	2007	Chrono 01.11. - 31.12. 2007	4)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
16	1	FDB	CGI	NCT	CONC PPA		2008	2008	Chrono 01.01. - 31.05. 2008	4)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
17	1	FDB	CGI	NCT	CONC PPA		2008	2008	Chrono 01.06. - 31.12. 2008	4)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.1
18	1	FDB	CGI	TCR	CINEMA		2009	2009	Dossier complet	1) - 6)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.2
19	1	FDB	CGI	ERR	CLOIS-P		2006	2006	Dossier complet	1) - 12)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.2
20	1	FDB	CGI	ERR	COMM SIGN		2005	2006	Chrono	3)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.2
21	1	FDB	CGI	ERR	COMM SIGN		2007	2007		1) - 5)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.2
22	1	FDB	CGI	ERR	COMM SIGN		2007	2007	Perm Plan/Rappo	6)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.2
23	1	FDB	CGI	NCT	CV ENTREE		2002	2003		1) - 4)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.2
24	1	FDB	CGI	NCT	CV ENTREE		2002	2003	suíte r.4	4)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.2
25	1	FDB	CGI	NCT	CV ENTREE		2002	2003		4) - 7)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.2
26	1	FDB	CGI	NCT	CV ENTREE		2002	2003	fin r.7	7) - 8)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.2
27	1	FDB	CGI	NCT	CV ENTREE		2002	2003		8) - 9)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.2
28	1	FDB	CGI	NCT	CV ENTREE		2002	2003		10) - 12)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.2
29	1	FDB	CGI	NCT	COUL		2004	2004	Chrono		1		Lsne local TECH - SG	7.3.2
30	1	FDB	CGI	ERR	DP TECH	Dossier de Pa	2005	2005	Chrono 01.01. - 30.04. 2005	4.01	1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
31	1	FDB	CGI	ERR	DP TECH	Dossier de Pa	2005	2005	Chrono 01.05. - 31.10. 2005	4.02	1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
32	1	FDB	CGI	ERR	DP TECH	Dossier de Pa	2005	2005	Chrono 01.11. - 31.12. 2005	4.03	1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
33	1	FDB	CGI	ERR	DP	Dossier de Pa	2004	2004	Plans		1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
34	1	FDB	CGI	ERR	DP	Dossier de Pa	2004	2004	Chrono jusqu'au 31.03. 2004	1.	1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
35	1	FDB	CGI	ERR	DP	Dossier de Pa	2004	2004	CFC 000 à 250 A - D	2.	1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
36	1	FDB	CGI	ERR	DP	Dossier de Pa	2004	2004	CFC 250 E - Z à 999	3.	1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
37	1	FDB	CGI	ERR	DP	Dossier de Pa	2007	2007	Chrono 2006	3)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
38	1	FDB	CGI	ERR	DP	Dossier de Pa	2007	2007	Chrono 2007	3)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
39	1	FDB	CGI	TPE	DP TECH	Dossier de Pa	2006	2009	Chrono	9)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
40	1	FDB	CGI	TCR	DLHC	Dépôts et litig	2005	2008	Chrono	3)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
41	1	FDB	CGI	TCR	DLHC	Dépôts et litig	2006	2009	Nouvel An 2008 - chrono	3)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
42	1	FDB	CGI	TCR	DLHC	Dépôts et litig	2004	2004	Par rubrique		1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
43	1	FDB	CGI	ERR	DISTR GINDR	Distribution G	2007	2007	avec chrono : 2006 - 2007	1) - 3)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
44	1	FDB	CGI	ERR	DISTR GINDR	Distribution G	2007	2007		4) - 6)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
45	1	FDB	CGI	ERR			2009	2009	avec chrono : 2009	1) - 6)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.3
46	1	FDB	CGI		ECR	Entretien Cuis	2003	2004	Chrono	4)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.4
47	1	FDB	CGI		ECR	Entretien Cuis	2005	2006	avec chrono 01.01. - 30.06. 2005	1) - 4)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.4
48	1	FDB	CGI		ECR	Entretien Cuis	2005	2006	avec chrono 01.07. - 31.12. 2005	4) - 10)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.4
49	1	FDB	CGI		ECR	Entretien Cuis	2005	2006		11) - 12)	1		Lsne local TECH - SG	7.3.4

10.2.2. Partie bibliothèque

Plan de classement de la documentation

24.09.2013-JPE

Plan de classement de la documentation externe - Etat au 21.03.2013-MGU									
ABEF : ASSURANCES DE BIENS, BANQUES, ECONOMIE ET FINANCES									
	Référence	Titre	Propriétaire	Éditeur	Titre de l'ouvrage	Année d'édition	Ordre de classement	Emplacement	
ABEF	6.00	ABIS/1	CGP/MPc	Année bancaire suisse 2002	dossiers, chronologie, portraits (données), statistiques		par rubriques	SP1800	
ABEF	6.00	AFST	CGP/MPc	Annuaire statistique de la Suisse	20.06.2006			SP1800	
ABEF	6.00	Agef/1	CGP/MPc	Agefi Magazine	Avril 2001 : Finance et technique			SP1800	
ABEF	6.00	Agef/2	CGP/MPc	Agefi Magazine	Mars 2003 : Financement des PME, les nouveaux jeux			SP1800	
ABEF	6.00	Agef/3	CGP/MPc	Gosse Evasion	Supplément Magazine Agefi Mars 2001 : spécial horlogerie			SP1800	
ABEF	6.00	BCV	CGP/MPc	BCV	Risques particuliers dans le commerce de tiers (2001)			SP1800	
ABEF	6.00	BCV/2	CGP/MPc	BCV	Glossaire de la bourse			SP1800	
ABEF	6.00	BilanZ	CGP/MPc	BilanZ-PME-UBS	Liquidité, rentabilité, sécurité : La pratique du financement d'entreprise			SP1800	
ABEF	6.00	CCL	CGP/MPc	Schär E	Economie d'entreprise			SP1800	
ABEF	6.00	Cham/1	CGP/MPc	Chambost E.	Guide Chambost des paradis fiscaux			SP1800	
ABEF	6.00	Cham/2	CGP/MPc	Chambost E.	Guide mondial des secrets bancaires			SP1800	
ABEF	6.00	Cham/3	CGP/MPc	Chambost E.	Guide Chambost des paradis fiscaux	2005		SP1800	
ABEF	6.00	CS	CGP/MPc	Crédit Suisse	L'autre solution pour négocier en bourse			SP1800	
ABEF	6.00	Div/1	CGP SöRL	Divers infos	Assurances, banques, économie, finances		Alphabétique : A-C	SP1800	
ABEF	6.00	Div/2	CGP SöRL	Divers infos	Assurances, banques, économie, finances		Alphabétique : D-J	SP1800	
ABEF	6.00	Div/3	CGP SöRL	Divers infos	Assurances, banques, économie, finances		Alphabétique : K-R	SP1800	
ABEF	6.00	Div/4	CGP SöRL	Divers infos	Assurances, banques, économie, finances		Alphabétique : S-Z	SP1800	
ABEF	6.00	Duno1	L1	MPc	Dunod	Le tour de la finance en 10 étapes	2012	SP1800	

C:\Users\mgui\Desktop\perso\CGDB\travail final\Annexes\IntLOG_PlanClassementBibliotheque_20130328-MGU

1/48

10.3. Sondages effectués auprès des collaborateurs

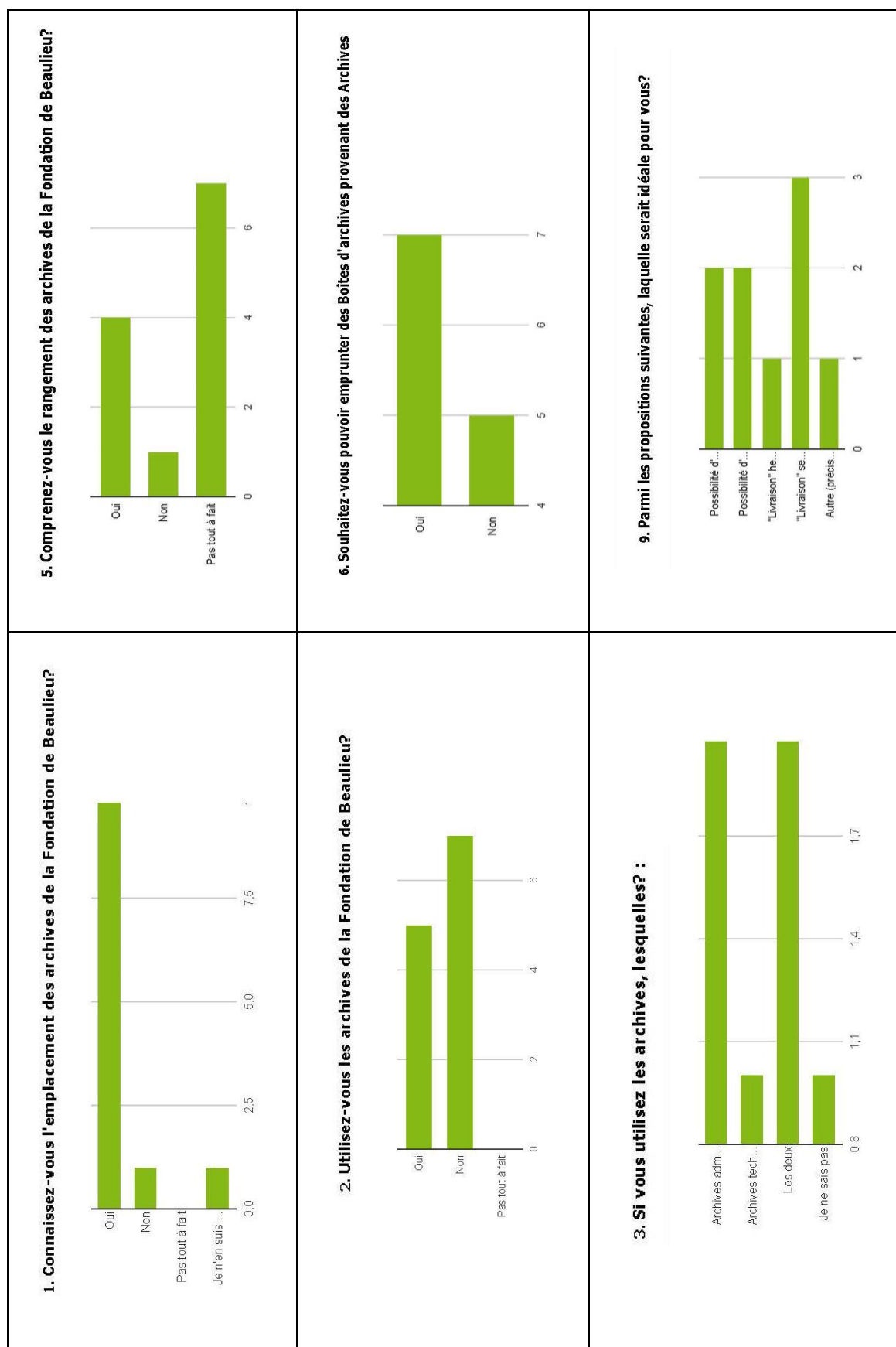
10.3.1. Au sujet des archives

Questions posées	Réponses
<i>Connaissez-vous l'emplacement des archives de la fondation de Beaulieu ?</i>	Oui : 9 Non : 1 Pas certain : 1
<i>Utilisez-vous les archives de la Fondation de Beaulieu ?</i>	Oui : 4 Non : 7
<i>Si oui, lesquelles ?</i>	Archives administratives : 2 Archives techniques : 1 Les deux : 1 Ne sait pas : 1 Blanc : 6
<i>Si oui, à quelle fréquence ?</i>	«Sur demande, 1x en 2 ans» ; «10x par ans» ; «Rarement» ; «Jamais, mais ça peut changer»
<i>Comprenez-vous le rangement des archives de la Fondation de Beaulieu ?</i>	Oui : 4 Non : 1 Pas tout à fait : 6
<i>Souhaitez-vous pouvoir emprunter des boîtes d'archives provenant des archives de la Fondation de Beaulieu ?</i>	Oui : 7 Non : 4
<i>Si oui, pour quelle durée ?</i>	« Fonction des nécessités, quelques jours à plusieurs mois » ; « Pour la durée de mise à jour des dossiers de révision » ; « 2 semaines »
<i>Parmi les propositions suivantes, laquelle serait idéale pour vous ?</i>	Emprunt durant la permanence hebdomadaire : 2 Emprunt hors de la permanence hebdomadaire : 2 «Livraison» hebdomadaire des archives au lieu de travail : 1 «Livraison» selon entente des archives au lieu de travail : 3
<i>Si un service de livraison des archives à mon lieu de travail est mis en place, combien suis-je prêt à payer pour en bénéficier ?</i>	Rien : 3 Facturé au mandataire : 1

10.3.2. Au sujet de la bibliothèque

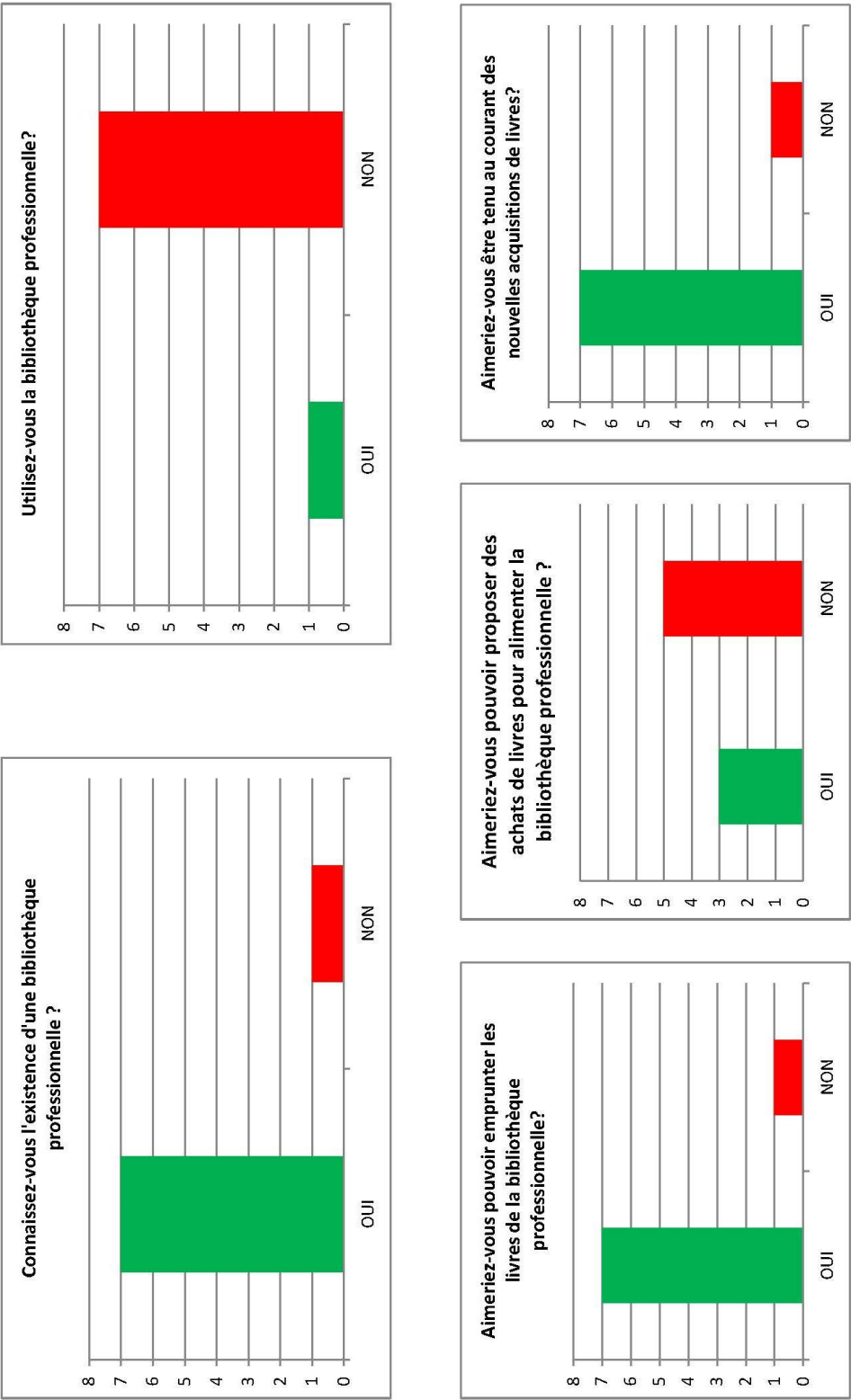
Questions posées	Réponses
<i>Connaissez-vous l'existence d'une bibliothèque prof. à SP18 ?</i>	Oui : 7 Non : 1
<i>Si oui, l'utilisez-vous ?</i>	Oui : 1 Non : 7
<i>En comprenez-vous le système de classement et de rangement ?</i>	Oui : 3 Non : 3
<i>Savez-vous qu'il existe un inventaire des livres rangés à SP18 sur le serveur ?</i>	Oui : 2 Non : 6
<i>Si oui, l'utilisez-vous ?</i>	Oui : 2 Non : 6
<i>Aimeriez-vous pouvoir emprunter les livres de la bibliothèque de SP18 ?</i>	Oui : 7 Non : 1
<i>Si oui, pour combien de temps ?</i>	« 1 jour » ; « 1-2 semaines » : « 1 mois » : « en fonction des besoins »
<i>Aimeriez-vous pouvoir proposer des achats de livres pour alimenter la bibliothèque de SP18 ?</i>	Oui : 3 Non : 5
<i>Aimeriez-vous être tenu au courant des nouvelles acquisitions de livres ?</i>	Oui : 7 Non : 1
<i>Si oui, par quel biais ?</i>	5x « e-mail » ; 3x « newsletter »
<i>Si oui, à quelle fréquence ?</i>	4x « mensuel » ; 2x « bi-mensuel » ; « hebdomadaire » ; « à chaque nouveauté »
<i>Seriez-vous intéressé par des versions électroniques des livres possédés ?</i>	Oui : 2 Non : 7
<i>Seriez-vous intéressé par une possibilité de lire le livre sans vous déplacer ?</i>	Oui : 2 Non : 5
<i>Des versions électroniques d'autres livres que ceux présents à SP18 ?</i>	Oui : 1 Non : 7

10.3.3. Graphiques du sondage sur les archives



Graphiques réalisés par le site internet soorvey.com le 25.09.2013.

10.3.4. Graphiques du sondage sur la bibliothèque



10.4. Calendrier de mise en place pour les archives

Calendrier de mise en place : archives de la Fondation de Beaulieu

But	Catégorie	Ordre idéal	Action	Temps estimé	Délai
Rangement	Manuel	1	Modifier les étagères (de 5 à 7 rayonnages)	10h	mi-oct. 2013
	Manuel	2	Remplacer les anciennes boîtes d'archives par des neuves (couplé avec rempl. agrafes)	150 h	été 2014
	Manuel	7	Ranger les boîtes d'archives sur les étagères selon un plan de classement précis	4h	sept. 2014
Plan de classement	Collaboration	3	Demander aux collaborateurs et partenaires quelles infos sont nécessaires pour le classement	2h	mi-oct. 2013
	Réflexion	4	Etablir un plan de classement précis	4h	fin oct. 2013
		5	Faire valider le plan de classement		nov. 2013
Etiquetage	Collaboration	14	Communiquer le plan de classement		oct. 2014
	Collaboration	3	Demander aux collaborateurs et partenaires quelles infos sont nécessaires sur les étiquettes	2h	mi-oct. 2013
	Réflexion	4	Réfléchir à un projet d'étiquette	4h	fin oct. 2013
Signalisation	Manuel	5	Faire valider le projet d'étiquette		nov. 2013
	Manuel	6	Uniformiser l'étiquetage de toutes les boîtes d'archives	125h	été 2014
	Manuel	8	Etiqueter les rayonnages des étagères	2h	sept. 2014
Mise à disposition	Collaboration	14	Communiquer le nouveau rangement		oct. 2014
	Réflexion	9	Sélectionner un logiciel de base de données	8h	nov. 2013
	Réflexion	10	Modifier l'inventaire Excel avec les informations des nouvelles étiquettes uniformes	120h	début 2015
Communication	Réflexion	11	Transférer l'inventaire Excel dans la base de données	4h	début 2015
	Réflexion	12	Etablir un projet de contrôle des emprunts des boîtes d'archives	8h	fin 2013
	Réflexion	13	Faire valider le projet de contrôle des emprunts des boîtes d'archives		fin 2013
	Collaboration	14	Communiquer le système de mise à disposition		oct. 2014
	Collaboration	14	Communiquer le plan de classement		oct. 2014
	Collaboration	14	Communiquer le nouveau rangement		oct. 2014
	Collaboration	14	Communiquer le système de mise à disposition		oct. 2014
	Collaboration	15	Contacter AtoutSynergie pour idées d'utilisation des archives		printemps 2015
	Réflexion	16	Inventorier les documents "utilisables pour la communication"	250h	été 2016
	Collaboration	17	Etablir une politique de lobbying		été 2016
	Collaboration	18	Réaliser la politique de lobbying		dès automne 2016
Conservation	Manuel	2	Remplacer les agrafes, trombones, ...	150h	été 2014
	Réflexion	9	Sélectionner un logiciel de base de données	8h	nov. 2013
	Réflexion	10	Modifier l'inventaire Excel avec les informations des nouvelles étiquettes uniformes	120h	début 2015
	Réflexion	11	Transférer l'inventaire Excel dans la base de données	4h	début 2015

10.5. Photos de situation avant / après

10.5.1. Archives



Etat au 2 mai 2013 (1)



Etat au 2 mai 2013 (2)



Etat au 18 juillet 2013

10.5.2. Bibliothèque



Etat au 3 avril 2013 (1)



Etat au 3 avril 2013 (2)



Etat au 19 juin 2013 (1)



Etat au 19 juin 2013 (2)

10.6. Matériel archivistique



Haut gauche : « relieur d'archive » ; Bas gauche : « coins en aluminium » ;
Droite : plusieurs sortes de trombones en plastique

10.7. Plan de classement pour les ouvrages de la bibliothèque

Les ouvrages sont rangés comme suit dans la bibliothèque :

- ◆ Par type de mandats (qui sont eux-mêmes rangés par ordre alphabétique) ;
- ◆ Dans chaque type de mandat, ils sont rangés selon les 3 premières lettres de leur titre ;
- ◆ S'il apparaît que certains ouvrages ont le même «diminutif», ils sont classés selon leur *numerus currens*.

Par exemple, «Manager son équipe» (MGT Man 3) sera classé avant «Management et communication» (MGT Man 27).

Il est à noter que les collections d'ouvrages sont rangées à part pour des raisons de place et de poids sur les étagères.

10.8. Etiquettes et emplacements sur les ouvrages

10.9. Caractéristiques des logiciels

Suivent ci-après les descriptions sommaires des logiciels considérés.

10.9.1. FileMaker Pro

« FileMaker Pro est un puissant logiciel de bases de données facile à utiliser qui vous aide, vous et votre équipe, à effectuer tout type de tâche plus rapidement. Des millions d'utilisateurs en entreprise, dans le secteur public et dans l'éducation font appel à FileMaker Pro pour gérer sans effort toutes leurs informations sur iPad et iPhone, sous Windows sur mac et sur le web.

FileMaker Pro est doté de nombreux outils simples d'utilisation [...] qui vous aideront à gérer rapidement vos tâches importantes. Découvrez de que FileMaker Po peut faire pour vous. »

Informations tirées du site www.filemaker.com/chfr/ le 27 août 2013 à 8h15 (GMT)

10.9.2. Sage ERP X3

« Sage ERP X3 est la première solution du marché entièrement dédiée aux moyennes et grandes entreprises. Grâce à ses extensions applicatives, sa dimension internationale, ses fonctionnalités expertes et avancée, Sage ERP X3 s'adapte à votre entreprise quelle que soit sa taille et son organisation. Sage ERP X3 vous aide à aligner en permanence l'exécution opérationnelle sur la stratégie de l'entreprise et à piloter toute votre activité à 360°.

Fort d'un réseau de 220 partenaires et présent dans plus de 59 pays, Sage ERP X3 a déjà séduit plus de 3300 entreprises et compte plus de 180'000 utilisateurs.

Des processus de distribution et de logistique optimisés : Sage ERP X3 propose de fonctionnalités de gestion de vente, de stock, [...] et de relation client pour une gestion efficace de vos opérations. [...]

Un ensemble complet de solutions pour la production et la logistique : Pour les entreprises industrielles, Sage ERP X3 propose des fonctionnalités poussées de gestion de production, [...] et d'approvisionnement. [...]

Une analyse financière de la performance de l'entreprise : Sage ERP X3 couvre l'intégralité de la gestion financière, [...] jusqu'à la gestion des engagements et des immobilisations.

[...] »

Informations tirées du site www.sage.fr le 27 août 2013, à 8h25 (GMT)

10.9.3. Access

« Profitez d'applications qui sont faciles à utiliser, même si elles sont amenées à évoluer avec votre entreprise !

Une simplicité déconcertante : ne vous perdez plus dans vos données. Une structure d'application normalisée rend la navigation dans les applications naturelle et aisée. Quant aux applications que vous utilisez tous les jours, elles conservent leur convivialité et leur apparence professionnelle même sir les données deviennent plus nombreuses et plus complexes.

Contrôle des éléments connexes : jetez un coup d'œil aux autres informations importantes dans la base de données sans changer d'écran. Vous avez toujours devant vous le bon contexte lorsque vous examinez ou entrez des informations.

Contrôle de la saisie semi-automatique : grâce aux menus déroulants et aux recommandations qui apparaissent lorsque vous commencez à taper, saisir sans erreur des données est un jeu d'enfant.

Extraction : en un clic, vous pouvez afficher une fenêtre contextuelle d'un enregistrement et vous pencher sur les détails. »

Informations tirées du site office.microsoft.com/fr-ch/access le 27 août 2013 à 8h35 (GMT)

10.9.4. PMB

« PMB, un SIGB entièrement libre

[...]

- ◆ *PMB montre son efficacité dans des volumes importants de données que ce soient des réseaux de bibliothèques ou des fonds documentaires, donnez à PMB plus de 250'000 documents et il saura vous prouver sa rapidité et sa robustesse face à ces volumétries.*

[...]

PMB : un SIGB unique...

- ◆ *PMB est conforme aux règles de la bibliothéconomie ;*
- ◆ *Il respecte la norme UNIMARC, la recommandation 995 et permet l'import de notices issues de BDP et de toutes bases de données ;*
- ◆ *PMB fonctionne en multipostes comme en monoposte, la machine fait office de serveur et de poste de travail ;*
- ◆ *PMB est tillé et adapté pour les réseaux de centres de documentation ou de bibliothèques. La possibilité d'héberger la base de données à l'extérieur fait de PMB l'outil idéal pour un catalogage commun pour un réseau de bibliothèques ;*
- ◆ *Aucun coût supplémentaire en cas d'ajout d'un poste ou d'un site : seule une connexion réseau suffit ;*
- ◆ *PMB est portable et tourne sur toutes les plateformes courantes du marché, Windows, MacOS, Linux et plus généralement tout UNIX ;*
- ◆ *PMB est adaptable et durable : vous disposez des sources du programme et pouvez les modifier, l'interface graphique est entièrement paramétrable ;*
- ◆ *PMB est ouvert : outre le code source, vous disposez du modèle conceptuel de la base de données.*

... évolutif et innovant...

- ◆ *PMB, un SIGB en constante évolution. Toujours plus de services aux lecteurs : demande de prolongation de prêts, lectures associées, ajout de commentaires aux notices... une recherche élargie à des sources externes (Gallica, CNRS, base de BDP, etc.) via l'OAI¹¹ : un résultat centré sur la demande initiale de l'utilisateur en un seul clic ! La DSI¹² et la gestion des flux RSS [...] disponible depuis la version 2.1 vous assurent la valorisation de votre action et de votre fond ;*

[...]

... aux technologies pérennes

¹¹ OAI, acronyme de « Open Archives Initiative »

¹² DSI, acronyme de « Diffusion Sélective de l'Information »

- ◆ *PMB est prêt pour l'avenir : le format XML qui garantit la disponibilité et la reprise de vos données dans 10 ou 15 ans est déjà intégré ;*
- ◆ *PMB est sous licence libre : la licence libre garantit la pérennité de votre SIGB, des évolutions à la demande ;*
- ◆ *PMB est fiable et robuste : il utilise des serveurs libres et reconnus, serveurs Web Apache : 71% des serveurs web mondiaux, serveur de données MySQL : plus de 5 millions de serveurs dans le monde ;*
- ◆ *PMB est full-web : PMB est d'emblée en mode Web, utilisable avec un simple navigateur, orienté vers les nouvelles interfaces de recherches conviviales et habituelles du web ;*
- ◆ *L'OPAC, fourni avec le logiciel, vous offre une mise en avant de votre fonds riche, innovante et percutante ! »*

Informations tirées du site www.pmbservices.fr/nouveau_site/pmblelogiciel.html le 27 août 2013 à 8h40 (GMT)

10.10. Fantôme pour le prêt manuel à la bibliothèque professionnelle

FICHE D'EMPRUNT : BIBLIOTHÈQUE PROFESSIONNELLE	
NOM : _____	PRÉNOM : _____
DATE : _____	
LIVRE	
TITRE : _____	ÉTIQUETTE : _____
REVUE	
TITRE : _____	ÉTIQUETTE : _____
COLLECTION	
TITRE : _____	ÉTIQUETTE : _____