

1989
Stages
15

D.E.S.S en Informatique documentaire
Université Claude Bernard-Lyon I
43, Bd du 11 Novembre 1918
69622 Villeurbanne Cedex

1988-1989
Clarisse Marandin

GESTION ET VALORISATION DU FONDS DE
PÉRIODIQUES DU
CENTRE DE DOCUMENTATION DU
MAGAZINE L'ÉTUDIANT



1989
Stages
15

Rapport de stage
sous la direction de C. Meric et F. Oudaire

D.E.S.S en informatique documentaire

1988-1989

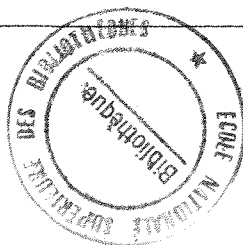
Université Claude Bernard-Lyon I

Clarisse Marandin

43, Bd du 11 Novembre 1918

69622 Villeurbanne Cedex

GESTION ET VALORISATION DU FONDS DE
PÉRIODIQUES DU
CENTRE DE DOCUMENTATION DU
MAGAZINE L'ÉTUDIANT



1989
Stages
15

Rapport de stage

sous la direction de C. Merle et F. Quaire

Je tiens à remercier toute l'équipe
pour son accueil chaleureux.

SOMMAIRE

I	PRESENTATION DE L'ENTREPRISE ET DE LA DOCUMENTATION	
1°)	L'Etudiant	p 1
2°)	La Documentation	p 2
-1)	Description du service	
	A Le public	
	B Les moyens	p 3
	a) Les locaux	
	b) Le matériel	
	c) Le fonds	
	d) Personnel, tâches et produits	
	e) Description de quelques tâches et produits.	
3°)	L'objet du stage	p13
II	BILAN ET CRITIQUE DE L'EXISTANT EN MATIERE DE GESTION ET DE VALORISATION DES PERIODIQUES	p14
1)	Tableau des outils existants	
2)	Bilan	
III	PRESENTATION DES DIFFERENTS SCENARIOS	p17
1)	Les besoins	
2)	Le scénario manuel	p17
	a) Présentation des fonctions et outils	
	b) Fiche type	
	c) Kardex ou fichier	
3)	Scénario semi-manuel	p26
4)	Deuxième scénario semi-manuel	p30
5)	Scénario d'informatisation	p31
	CONCLUSION GENERALE	p35
	ANNEXES	

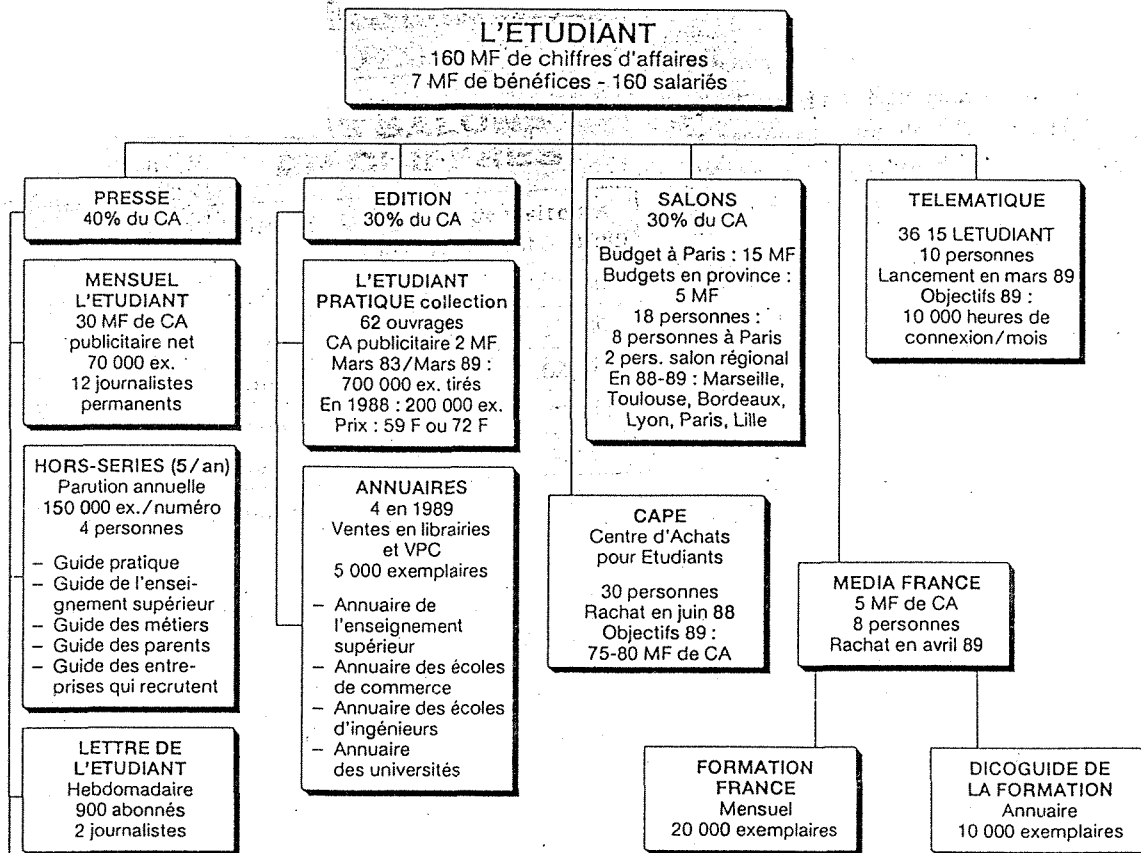
1°) L'ETUDIANT

L'Etudiant est une société d'édition privée, créée en 1975, dont le but est d'informer sur la formation et les métiers, le public des 15-25 ans, leurs parents et les professions concernées. Selon les chiffres de 1989 du CESP (Centre d'Etude des Supports en Publicité), le lectorat du magazine l'Etudiant s'élève à 1 298 000 personnes.

Le schéma ci-dessous, extrait de l'article " l'Etudiant, l'hégémonie " paru dans l'Echo de la presse du 28 avril 89, présente les activités et produits de la société; les derniers développements à prendre en compte sont :

- la mise en service du 36 15 LETUDIANT au mois de mars 89.

- le rachat de la société Média-France qui permet à l'Etudiant d'élargir son domaine à la formation continue.



Les prochains axes de développement seront certainement de créer des produits à une échelle régionale.

2°) LA DOCUMENTATION

Elle occupe une place importante dans la politique de l'Etudiant. Le personnel a doublé en un an ce qui place la documentation au rang des plus gros services de l'entreprise. Ce dynamisme est en partie lié à la variété de ses missions: aux tâches classiques s'ajoutent

- la production d'annuaires et produits d'édition.
- la participation à la mise en place et au suivi du service télématique (structuration, constitution et mise à jour des différentes bases de données).
- la participation aux salons.

Le service est divisé en deux parties:

- La documentation générale.
- La documentation écoles et universités.

La décision d'informatiser la documentation a été prise en 1986. L'objectif était de mettre en place une base de données multimédia pour l'édition automatique, l'exploitation télématique et l'exploitation des adresses. La télématique permettra la recherche interne dans les bases documentaires aussi bien que la consultation grand public. Dans cette optique un travail important de réflexion sur le langage a été réalisé.

- 1) DESCRIPTION DU SERVICE

A LE PUBLIC

INTERNE

- il est constitué essentiellement par les journalistes travaillant pour les différents produits: soit environ 50 personnes.
- par les services salons, publicité, diffusion, orientation.

EXTERNE

- il s'agit des étudiants, de leurs parents, de journalistes externes de certains organismes.

leurs demandes de renseignements se font par:

- * courrier (800 lettres en 88)
- * téléphone (entre 100 et 300 questions mensuelles)
- * messagerie du service télématique (700 questions au en juillet 89, premier mois de lancement de cette prestation).

A terme, on souhaiterait réorienter la majorité des appels téléphoniques sur le 36 15 LETUDIANT.

- * les demandes d'informations peuvent avoir lieu au cours des salons au stand de la documentation.

B LES MOYENS

a) LES LOCAUX

La documentation occupe une mezzanine de 270 m2 avec bureaux paysagers.

b) LE MATERIEL

DOCUMENTATION GENERALE

- * 2 micro-ordinateurs IBM PC XT avec disque dur de 20 MO.
- * 2 imprimantes :
 - une imprimante laser LASERJET series II d'Hewlett Packard
 - une imprimante matricielle.
- * logiciels:
 - système d'exploitation MS DOS
 - D BASE III +
 - traitements de texte:
 - Visio III
 - Word 3.00 et 4.00
- * pour le matériel de la documentation générale lié à la télématique voir le schéma de l'architecture informatique.

DOCUMENTATION ECOLES ET UNIVERSITES

- Le schéma de l'architecture informatique présente le matériel :
 - * nécessaire à la production des bases de données et relié à la société Bottin S.A..
 - * ainsi que le matériel et les liens avec la société Softec pour le service télématique.

MATERIEL COMMUN

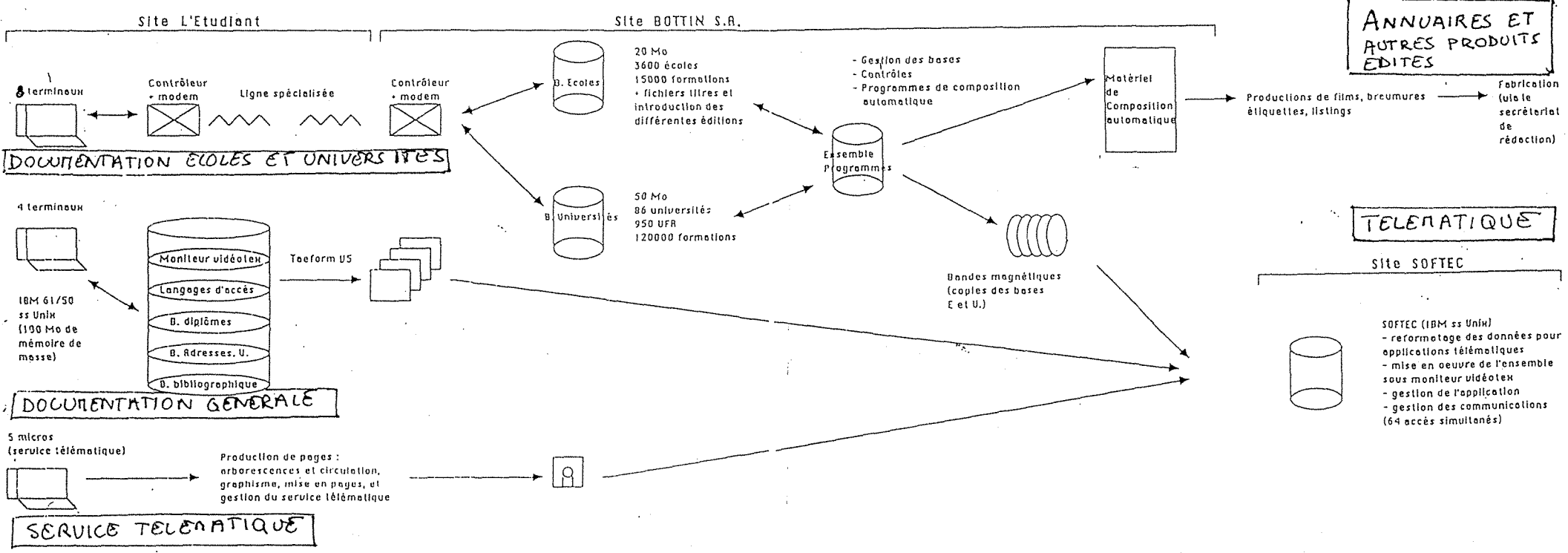
- Un minitel par personne.
- Une photocopieuse.

MATERIEL ACCESSIBLE

Matériel qui nous intéresse dans le cadre de cette étude

- Imprimante Laserwriter II(en cas d'achat d'un logiciel fonctionnant sur Macintosh)
- Logiciel: LOTUS.(pour les statistiques).

1. Architecture Informatique



c) LE FONDS

DOCUMENTATION GENERALE

DOCUMENTS	CHIFFRES	CONTENU/ACCES
OUVRAGES	env. 2000	<ul style="list-style-type: none">- accès:<ul style="list-style-type: none">* fichier auteurs/organismes (ordre alphabétique)* fichier titres (ordre alphabétique)* fichier matières (selon le plan de classement)- classement: ordre alphabétique du titre.
PERIODIQUES	env. 190	<ul style="list-style-type: none">- il n'existait ni de cahier d'inventaire ni de fichier repertoriant le fonds de périodiques: j'ai élaboré une grille (présentée en annexe) afin de recenser les périodiques reçus et conservé- l'évaluation est encore approximative car des relance et enquêtes sont à effectuer.
DOSSIERS THEMATIQUES	env. 1700	<ul style="list-style-type: none">- contenu: photocopies des articles indexés selon le plan de classement (autant de dossiers que de mots clés). + des hors-séries + des photocopies de sommaires.- organisés physiquement selon le plan de classement. (description du plan de classement ci-dessous).

<p>STATISTIQUES ET COLLECTIONS PARTICULIERES</p>	<ul style="list-style-type: none">- Les statistiques:organisées à part, elles proviennent de 4 sources différentes:<ul style="list-style-type: none">* les statistiques du ministère de l'Education nationale* celles du CEREQ (Centre d'Etudes et de Recherche sur les Qualifications).* celles des autres ministère* " d'autres organismes.- les collections:les publications de l'ONISEP, du CEREQ, de l'APEC, du CIDJ ont été regroupées à part également.- ACCES: des index ont été élaborés aussi bien pour les statistiques que pour les collections. ex: pour les tableaux stat. le document de recensement donne les renseignements suivants:<ul style="list-style-type: none">* n° d'enregistrementmots-cléstitrecoteannées couvertesdate de parutiondate d'arrivée
<p>PUBLICATIONS DE L'ETUDIANT</p>	<ul style="list-style-type: none">- Collection des mensuels- les ouvrages de "l'Etudiant Pratique"- les hors-séries- La Lettre de l'Etudiant.- les mensuels et les hors-séries sont indexés un projet de base bibliographique portant sur ces produits est en cours.- la documentation réalise l'index de la Lettre de l'Etudiant.

//

DOCUMENTATION ECOLES ET UNIVERSITES

DOCUMENTS	CHIFFRES	CONTENU/ACCES
DOSSIERS ECOLES ET UNIVERSITES	env.1800	<ul style="list-style-type: none"> * constitution: <ul style="list-style-type: none"> - photocopies d'articles - brochures envoyées par les différents établissements. * classement: <ul style="list-style-type: none"> - écoles: classement géographique selon 1 code indiquant l'académie, le département + le n° d'ordre de traitement dans la base. - universités:selon ordre alphabétique des noms d'universités.
LES BASES		
DOCUMENTATION ECOLES ET UNIVERSITES		
BASE ECOLES	3600 écoles 15000 formations	<ul style="list-style-type: none"> * utilisation: <ul style="list-style-type: none"> - annuaires - usage interne - télématique
BASE UNIVERSITES	86 universités 950 UFR 120000 formations	* idem
DOCUMENTATION GENERALE		
BASE DIPLOMES	5 600 diplômes	<ul style="list-style-type: none"> * contient des informations de base + des éléments rédactionnels. * cette base facilite l'accès aux 2 autres bases au niveau de l'utilisation du service télématique.
THESAURUS	200 descripteurs	<ul style="list-style-type: none"> * thésaurus domaines de formation * thésaurus géographique * 5 niveaux hiérarchiques * 3 niveaux de relations

d) PERSONNEL, TACHES ET PRODUITS

* 14 personnes sont actuellement employées à la documentation. Des " vérificateurs" (étudiants chargés de vérifier par téléphone les renseignements obtenus par questionnaire) viennent ponctuellement grossir les effectifs.

- 5 personnes travaillent à la documentation générale auxquelles viendra s'adjoindre une secrétaire dont le poste vient d'être créé. Une sixième documentaliste chargée d'animer les espaces conviviaux du 36 15 LETUDIANT.

- 8 autres personnes travaillent à la documentation écoles et universités.

* le tableau ci-dessous présente la répartition des tâches et produits par personnes.

DOCUMENTATION GENERALE

personnes	tâches spécifiques	tâches communes
1	la responsable assure: - la maintenance des thésauri. - la mise à jour de la base diplômes. - la gestion de la coordination avec d'autres services (en particulier la télématique.) - la gestion des périodiques. - la réalisation de la revue de presse interne	* indexation des périodiques * réponses par téléphone aux demandes du public
1	- constitue le fonds de documentation sur l'Europe.	* réponses aux questions posées par la messagerie télématique
1	- est chargée de mettre en place la base adresses utiles	* recherche documentaire
1	- gère les commandes d'ouvrages.	
1	- met en place la base bibliographique - gère le fonds de statistiques. - revue de presse régionale	- indexation des produits de l'Etudiant

- * une documentaliste est chargée de l'animation des espaces conviviaux du 36 15 LETUDIANT, elle réalise entre autres (voir présentation du service télématique en annexe) la revue de presse télématique.
- * une secrétaire va être embauchée prochainement, la définition de son poste est la suivante:
 - tâches de secrétariat (courrier, frappe).
 - gestion des commandes d'ouvrages et de périodiques.
 - bulletinage.
 - gestion des fournitures.

Comme on le verra dans la partie "bilan de l'existant", c'est une donnée apparue au cours du stage et dont il faudra tenir compte.

- * les documentalistes des deux documentations participent aux salons de l'Etudiant.

DOCUMENTATION ECOLES ET UNIVERSITES

Elle centralise l'information sur les établissements d'enseignement :

- pour ses besoins propres: c'est-à-dire pour la la production des différents annuaires.
 - * l'annuaire de l'enseignement supérieur
 - * l'annuaire des écoles de commerce
 - * l'annuaire des écoles d'ingénieurs
 - * l'annuaire des universités
- pour les services demandeurs:
 - * fourniture d'adresses pour les hors-séries et les autres publications
 - * sorties d'étiquettes pour la réalisation de mailings.
 - * mise à jour des bases pour le service télématique.

Ses sources d'informations sont:

- * les articles sélectionnés par la documentation générale.
- * des questionnaires envoyés annuellement aux établissements.
- * des collectes d'informations ponctuelles auprès des services publicité et salons.

Le personnel:

- le chef de service, outre les tâches de gestion du service, assure la mise en place et le suivi de l'automatisation de la documentation, est responsable de l'édition automatique en collaboration avec Bottin S.A..Après avoir participé à la conception du service télématique ,elle est chargée de la gestion de la partie documentaire du service.

- 1 personne est responsable de la base écoles.
- 4 autres personnes sont chargées d'alimenter et de mettre à jour cette base.
- 2 personnes gèrent la base universités.

e)

DESCRIPTION DE QUELQUES TACHES ET PRODUITS

ACQUISITION DE DOCUMENTS

- Les commandes de tous les services sont centralisées à la documentation en ce qui concerne:

- tous les ouvrages.
- les périodiques acquis par l'intermédiaire de l'agence d'abonnements Dawson.

* les ouvrages:

- les achats urgents et importants sont effectués par coursier.
- les autres commandes sont réalisées ponctuellement auprès de chaque éditeur.

* les périodiques:

- les commandes sont réalisées:
par abonnements directs

par dons	env.10
par échanges	env.90
par Dawson	249
abonnements dont	104
sont destinés à la documentation	

Le paiement est effectué par l'intermédiaire du service comptabilité.

LE PRET

Des systèmes de prêt ont été mis en place pour les ouvrages, les statistiques et les collections particulières.

- les ouvrages:

une fiche de couleur est disposée devant la celle du titre emprunté; elle comporte le nom de l'emprunteur et la date.

- les statistiques et les collections:

chaque document est doté d'une fiche comportant les renseignements suivants:

- titre, date de parution, source, n° du document.

au moment du prêt, le nom de l'emprunteur et la date sont ajoutés sur la fiche qui est ensuite rangée dans le fichier de prêt (classement par type de document).

Les autres documents (périodiques et dossiers) sont en accès libre. Lors de l'emprunt, un fantôme doit être disposé à leur place.

au moment du prêt, le nom de l'emprunteur et la date sont ajoutés sur la fiche qui est ensuite rangée dans le fichier de prêt (classement par type de document).

Les autres documents (périodiques et dossiers) sont en accès libre. Lors de l'emprunt, un fantôme doit être disposé à leur place.

ANALYSE ET TRAITEMENT DES DOCUMENTS

- 4 personnes comme on l'a vu précédemment se répartissent les périodiques afin de les dépouiller:

les articles sélectionnés sont indexés à l'aide du plan de classement; les indexeurs mentionnent le n° du thème général ainsi que les termes spécifiques + les noms des personnes intéressées. Une personne effectue ensuite autant de photocopies que de termes indiqués.

- Le plan de classement: il date de 1987. Il est organisé en 16 familles sémantiques. Les termes génériques (unitermes et multitermes) y sont classés par ordre alphabétique. Il existe deux rangs de filiation. Il comporte environ 1700 descripteurs.
- Les centres d'intérêt des journalistes et auteurs sont déterminés au cours des réunions portant sur les sommaires du mensuel et sur indication de leur part.

Les publications de l'Etudiant sont également indexées selon le plan de classement .

UTILISATION DES ARTICLES SELECTIONNES

- Les articles, une fois photocopiés, sont intégrés dans les dossiers thématiques et disposés dans les corbeilles ouvertes aux personnes destinataires de la diffusion sélective d'informations (DSI). Celles-ci passent régulièrement en chercher le contenu.
- Ils sont également utilisés pour la revue de presse régionale (destinées aux antennes régionales des salons et contenant de l'information sur la formation, les métiers dans chacune des régions).

Les dossiers et la D.S.I. sont les deux outils les plus importants pour l'information du public interne.

3°) L'OBJET DU STAGE

Les périodiques représentent une matière première très importante: pour mémoire , ils sont la principale source des informations contenues dans:

- les dossiers thématiques.
- la diffusion sélective d'informations.
- la revue de presse régionale.
- la revue de presse interne
- la revue de presse télématique.

Dans ces conditions, le retard d'un périodique ou tout autre problème de gestion peut se révéler préjudiciable

C'est pourquoi, il m'a été demandé d'étudier les outils à mettre en place pour gérer et valoriser davantage le fonds de périodiques (notamment en essayant d'étudier les opportunités qu'un service télématique interne pourrait offrir dans ce domaine).

II BILAN ET CRITIQUE DE L'EXISTANT EN MATIERE DE GESTION ET DE VALORISATION DES PERIODIQUES.

1) tableau des outils existants.

GESTION		
traitement	document papier	remarques
ABONNEMENTS	-carnet normalisé Dawson - lettres pour les abonnements directs	- les documents mentionnés sont dispersés - il n'y a aucune trace au sujet des dons et échanges.
	factures: - 3 exemplaires Dawson. - 2 pour les abonnements directs	
	accusés de reception dawson.	
ECHEANCIER	- listing Dawson trimestriel de tous les abonnements à renouveler.	-il n'existe rien pour les dons, les échanges et les abonnemnets directs.
BULLETINAGE		
FICHER GENERAL		
RELANCES	- carnet normalisé Dawson	- sans bulletinage, les relances sont très aléatoires.
PRET	- fichier prêt pour les statistiques et les collections - fantômes	- à part les fantômes il n'existe pas de traces des emprunts de périodiques. - les fantômes sont des feuilles remplies à la guise des emprunteurs: ils ne comportent parfois qu'une signature illisible. Il est donc difficile de localiser un périodique emprunté.
STATISTIQUES		- Il n'existe pas de statistiques sur l'évolution du fonds ni sur les emprunts.

ANALYSE ET PRODUITS		
traitement	document papier	remarques
ANALYSE INDEXATION DOSSIERS THEMATIQUES D.S.I.	photocopies statistiques sur le nombre d'articles indexés par semaine et sur le nombre de photocopies réalisées par article	-nombre d'articles indexés: de 900 à 1400 par mois en 89 - pour obtenir le nombre de photocopies les chiffres ci-dessus sont à * par 2 à 2,5 en moyenne. (division du nombre de photocopies distribuées par semaine par le nombre d'articles indexés par semaine).
REVUE DE PRESSE REGIONALE REVUE DE PRESSE INTERNE	-tous les 15 jours - 2 fois par mois	- la revue de presse interne signale à tous les documentalistes les informations importantes sur la formation et les métiers.
LA GAZETTE	-cumul de références bibliographiques et d'une revue de sommaires. - mensuelle	-ce produit bénéficiait d'un fort taux de satisfaction. Le besoin d'un tel produit est ressenti fortement.
INDEX DE LA LETTRE DE L'ETUDIANT	- parution pour la 1° fois en juillet 89	- a été réalisé par une documentaliste sous contrat.

2) Bilan

a) Les outils existants

Le problème principal posés par ces outils est leur dispersion et leur manque d'homogénéité.

b) Conséquences de la non existence de certains éléments

- L'absence de bulletinage et d'un système de prêt rendent la connaissance de la situation d'un périodique très aléatoire. Il est difficile de déterminer si on ne trouve pas un périodique parce qu'il n'est jamais arrivé, a été emprunté ou volé. Cette méconnaissance peut entraîner de nouvelles commandes.
- Par ailleurs, il est difficile d'exploiter au mieux le fonds s'il n'est pas suffisamment connu.
- L'absence de statistiques ne permet pas d'évaluer l'évolution du fonds, sa pertinence, son utilisation.

c) Les contraintes de l'environnement.

* **Le rythme de croissance et d'expansion de l'Etudiant.**

Il a été très rapide et cela s'est traduit par la multiplication des produits proposés. Les conséquences pour la documentation ont été la multiplication de ses utilisateurs et de leurs centres d'intérêt. En outre, la documentation qui est associée à tous les projets, a vu ses activités se diversifier (projet télématique, participation aux salons ...).

Au mois de juin 89, un séminaire a permis au personnel de la documentation d'évaluer son activité. Des décisions et des projets en sont issus dont un certain nombre ont des conséquences directes sur l'objet du stage. Il s'agit, par exemple, de la prévision de la création d'un poste de secrétaire. Le contexte dans lequel est réalisée cette étude est donc en pleine évolution.

* **La diversité des publics et des besoins.**

Chaque produit a une périodicité différente. La méthode et les besoins des journalistes qui travaillent pour les diverses publications tout en paraissant identiques ne sont pas du tout les mêmes. Il est donc très difficile de cibler les centres d'intérêt de ceux-ci et d'y répondre avec pertinence. Certains journalistes se sont spécialisés dans quelques domaines tandis que d'autres changent chaque mois de sujet.

Ils attendent des périodiques des idées de sujet, des pistes d'enquêtes et des renseignements ponctuels tels que des adresses, des chiffres sur tel ou tel secteur. Les articles d'analyse et de réflexion les intéressent pour approfondir leur connaissance d'un domaine. L'information doit être la plus récente possible.

Plutôt que les périodiques eux-mêmes, ils préfèrent consulter les dossiers qui correspondent bien à leur méthode de travail. Il faut, en effet, qu'ils puissent avoir une vision globale d'un sujet dans des délais très brefs.

Le public n'est donc pas homogène pour le satisfaire
il faudrait multiplier les produits documentaires.

IV PRESENTATION DES DIFFERENTS SCENARIOS DU SYSTEME A METTRE EN PLACE.

1) Les besoins.

La mise en place d'un système de gestion des périodiques est une priorité: la gestion consiste à

- acquérir
- prêter.
- conserver des documents.

Cette phase conditionne le bon déroulement de la phase suivante qui consiste à:

- sélectionner
- analyser
- indexer
- diffuser des informations.

La diffusion est réalisée à l' aide d'outils tels que:

- revue de sommaires
- diffusion sélective d'information.

Mais pour que le système soit complet, il faut mettre en place des outils qui facilitent la recherche rétrospective. C'est le rôle des:

- index
- bases de données ...

La gestion est à mettre en place tandis que le travail portant sur la valorisation des périodiques relève davantage d'une évaluation des outils existants afin d'étudier s'ils seront conservés sous leur forme actuelle, modifiés ou remplacés par d'autres et si une informatisation constituerait un apport intéressant.

* les besoins essentiels en matière de gestion sont:

- posséder un fichier des titres.
- bulletiner.
- mettre en place un système de prêt.
- avoir des statistiques.

contraintes: le système doit être utile dans des délais très courts, facile et rapide.

2) Le scénario manuel.

Le tableau ci-dessous présente les différentes fonctions et les outils qui y sont attachés.

a) Présentation des fonctions et outils

GESTION		
fonctions	document papier	remarques
ABONNEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> - les documents restent les mêmes cahier d'inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> - mais ils doivent être regroupés dans un même lieu. - les références des fournisseurs, les types d'abonnements seront mentionnés dans le fichier de type Kardex. - la personne chargée des abonnements sera la secrétaire. - l'attribution d'un n° permettra de connaître l'accroissement du fonds.
ECHEANCIER	<p>toujours le listing Dawson + une fiche ou un cahier pour les échéances des autres types d'abonnement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - c'est aussi une tâche de la secrétaire.
BULLETINAGE	<ul style="list-style-type: none"> - fichier Kardex ou - fichier réalisé selon les besoins 	<ul style="list-style-type: none"> - pour la description et l'évaluation de ces deux outils voir partie suivante. - secrétaire
RELANCES	<ul style="list-style-type: none"> - mêmes documents 	<ul style="list-style-type: none"> - secrétaire
PRET	<ul style="list-style-type: none"> - fichier titres - fichier emprunteurs - fantômes 	<ul style="list-style-type: none"> - présentation à normaliser (fiche type et support rigide). - cette tâche sera réalisée soit par la secrétaire selon sa localisation dans le service soit par les documentalistes ou encore par l'emprunteur lui-même.
STATISTIQUES	présentation de la grille ci-dessous.	

ANALYSE/PRODUITS

- * D.S.I. et dossiers thématiques:
 - des outils d'évaluation de ces produits seraient souhaitables. Mais leur mise en place semble complexe.
 - instaurer un système de prêt pour les dossiers comme pour les périodiques permettrait de mieux connaître leur utilisation.

- * "La Gazette".
 - il serait souhaitable de relancer cet outil qui semblait très apprécié par les journalistes.

- * Liste thématique des périodiques.
 - Il serait intéressant de proposer la liste du fonds de périodiques selon un classement thématique à l'intention de toutes les personnes qui le désirent.

 - Cette liste sera réalisée sur traitement de texte.

ORGANISATION MATERIELLE

- * Rendre le fonds consultable dans de meilleures conditions semble utile:
 - c'est-à-dire en disposant des chaises et des tables à proximité des présentoirs.

- * Un présentoir à quotidiens et nouveautés pourrait permettre la mise en valeur des périodiques les plus importants.

PRESENTATION D'UNE FICHE TYPE

- Les rubriques de cette fiche sont le résultat d'un croisement entre la grille d'analyse utilisée pour inventorier le fonds et les fiches de type Kardex. Le maximum de renseignements utiles sont réunis sur une seule fiche.
- Ces fiches doivent être d'un format suffisamment important (29,7 * 21) .
- Elles seront classées par ordre alphabétique à l'intérieur de sections selon les différentes périodicité. (séparation par un onglet de couleur par périodicité).
- A côté des éléments de pure gestion (grille de bulletinage, renseignements sur l'abonnement), des rubriques telles que:
 - descripteurs, index, service télématique serviront à:
 - * descripteurs: faciliter la saisie de la liste thématique du fonds de périodiques.
 - * index : indication des périodiques qui produisent un index des articles parus afin de faciliter la recherche rétrospective.
 - * service télématique: quelquefois l'index des articles existe sur télématique.

TITRE :	PERIODICITE:	N°
---------	--------------	----

grille selon la périodicité

DESCRIPTEURS

Type Abonnement :
Nombre abonnements :

Etat collection :
Archivage :
Temps conservation :

Localisation

Ref. Fournisseurs :

Index :
Service télématique :

Date début

Fin Abonnement

Hors Serie :
Nos Spéciaux :

ISSN :

* KARDEX OU FICHER ?

La société Kardex a réduit sa gamme de produits à cause de la concurrence informatique, elle ne propose plus que:

- un meuble 6 tiroirs, un tiroir comportant 70 fiches.
- et des classeurs ("portefeuilles) comportant 50 fiches.

Si l'on prend comme base de calcul 200 titres (l'évolution ne devrait pas excéder 10 titres supplémentaires par an).

* le meuble 6 tiroirs est trop grand (3 tiroirs seulement seraient utilisés et trop encombrant (poids de 30 kg).

* sinon il faudrait 4 portefeuilles, ce qui alourdirait la manipulation sans compter les risques d'égarements. Cette solution semble à éliminer d'office.

coût: pour le meuble 6 tiroirs
- 3051 Fr H.T.
et pour 100 fiches Kardex
- 95 Fr H.T.

Total: 3241 Fr H.T.

- Le coût du produit semble assez lourd
- La fiche Kardex ne permet pas d'être aussi exhaustif qu'avec un fichier développé par la documentation.

Le coût serait assez faible:

- fiches cartonnées.
- un élément de rangement.

* l'inconvénient majeur est d'avoir à réaliser les fiches soi-même.

* l'avantage est de pouvoir l'adapter selon les besoins.

Ces deux outils présentent un inconvénient commun : on ne peut déceler les numéros manquants qu'au moment où l'on bulletin le numéro suivant. Il faut donc instaurer un contrôle ponctuel en dehors de la phase de bulletinage.

STATISTIQUES

La grille de statistiques présentée ci-contre permet une évaluation générale du fonds (les périodiques n'en sont qu'un élément).

- Le public peut être apprécié dans sa composition.
- son mode de consultation
- ses centres d'intérêt.

Au niveau de la demande, on peut évaluer

- le temps passé par les documentalistes dans leurs recherches.

- quels sont les éléments du fonds les plus utilisés et dans quels domaines.

- de plus, on peut voir si la recherche a abouti sur un prêt, des photocopies ou une consultation sur place.

- la rubrique remarques permet de mettre l'accent sur une lacune remarquée au cours de la recherche ou sur une proposition de candidat-descripteur.

Les résultats de cette grille quotidienne et par recherche doivent être cumulés dans des grilles hebdomadaires puis mensuelles et enfin, annuelles.

Cette grille est une grille maximale, elle pourra être modulée selon les besoins et le temps dont on disposera. Il est certain qu'elle peut entraîner une charge de travail supplémentaire. La tâche d'effectuer les calculs reviendra à la secrétaire, l'accès à un tableur pourrait lui faciliter le travail.

Pour que cette évaluation du fonds soit complète, il faudrait effectuer des statistiques sur les prêts une fois qu'un système aura été mis en place.

Plus tenter d'évaluer à un niveau plus qualitatif la pertinence de la D.S.I., des dossiers thématiques qui sont des sous-produits des périodiques mais dont l'importance est de loin la plus grande. Cela entraînerait bien sûr un surcroît de manipulations et de travail d'autant plus que la mise en place de telles statistiques se révèle très complexe.

DOCUMENTATION GENERALE

DATE	MOT CLE :		
DEMANDEUR	<input type="checkbox"/> Interne	<input type="checkbox"/> Journalistes	<input type="checkbox"/> Téléphone
		<input type="checkbox"/> mensuel <input type="checkbox"/> Etudiant pratique <input type="checkbox"/> Hors-Séries <input type="checkbox"/> Lettre de l'Etudiant	<input type="checkbox"/> Visite
		<input type="checkbox"/> Autres services :	
	<input type="checkbox"/> Externe	<input type="checkbox"/> Etudiants	<input type="checkbox"/> Téléphone
		<input type="checkbox"/> Organismes	<input type="checkbox"/> Lettre
		<input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/> Télématicque
QUESTION			
REPONSE	<input type="checkbox"/> Immédiate	<input type="checkbox"/> Orientation vers autre source	Recherche suivie de <input type="checkbox"/> prêt <input type="checkbox"/> photocopie <input type="checkbox"/> consultat
	<input type="checkbox"/> Délai :		
	<input type="checkbox"/> Temps passé :...		
	<input type="checkbox"/> Pas répondu		
	<u>MOYENS UTILISES</u>	N° plan classement	terme générique
	<input type="checkbox"/> Dossiers thématiques		
	<input type="checkbox"/> Ouvrages		
	<input type="checkbox"/> Publications l'Etudiant	n° <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <u>PERIODIQUES</u> :	TITRE <input type="text"/>	N° OU DATE <input type="text"/>
		THEME	
	<input type="checkbox"/> <u>STATISTIQUES</u>	Organismes <input type="text"/>	Thème <input type="text"/>
		<input type="text"/>	N° <input type="text"/>
REMARQUES			

BILAN DU SCENARIO MANUEL.

Les différents outils proposés permettent d'effectuer un bon contrôle sur le fonds à un faible coût et en ne modifiant pas vraiment l'organisation actuelle du service.

Mais l'inconvénient principal de cette solution manuelle est le nombre important de documents à manipuler (environ 8/ presque un par étape). Ce phénomène pourrait être réduit en regroupant au maximum les différents éléments du fonds et en localisant la personne qui devra les gérer à proximité de celui-ci. Les autres reproches sont les arguments classiques contre les documents papiers qui entraînent une duplication de l'information et dont la fiabilité sans une certaine discipline n'est pas totale.

En ce qui concerne les statistiques, malgré leur lourdeur elles pourront permettre une meilleure connaissance du fonds afin d'optimiser les acquisitions par exemple. Les documentalistes seront, en outre déchargés par la création du poste de secrétaire d'une partie de leurs tâches .

3) SCENARIO SEMI-MANUEL.

(gestion informatisée/ valorisation manuelle).

Le logiciel devra être convivial, simple d'utilisation et souple.

Le logiciel devra comprendre:

- un fichier général des titres
- un fichier bulletinage
- un fichier fournisseurs
- un fichier lecteurs
- un fichier prêt

Il devra permettre de réaliser différentes statistiques et éditions.

* champs du fichier des titres

- code périodique
- titre périodique
- ancien titre
- sigle de l'organisme
- type abonnement
- code fournisseur ou nom de celui-ci
- périodicité
- début/fin abonnement
- état de la collection
- descripteurs
- index
- service télématique

* champs du fichier bulletinage

- n° de périodique
- code périodique
- titre
- périodicité
- ISSN
- année
- volume
- numéro
- ou numéro spécial
- date d'arrivée

Il serait souhaitable d'obtenir une présentation synoptique de l'état de la collection.

* champs du fichier fournisseurs

- code
- nom
- nom du correspondant
- adresse
- numéro de téléphone.

* champs du fichier lecteurs

- code lecteur
- service
- téléphone

* champs du fichier prêts

- numéro du périodique
- code lecteur
- date de prêt
- titre du périodique
- nom du lecteur
- service

* liste des éditions

- liste des titres triés selon:
 - ordre alphabétique
 - par fournisseurs
 - par type d'abonnement
 - par périodicité
 - par échéances
 - par thèmes
 - par sigles
- liste des fournisseurs
- liste des périodiques en retard
- Etat de la collection
- liste des emprunteurs

Après avoir défini les besoins, il fallait rechercher parmi les logiciels existants sur le marché ceux qui correspondraient le mieux aux critères requis.

Cette recherche a été menée à partir des références trouvées dans les articles:

- Bertrand, R. Les logiciels documentaires. Documentaliste novembre-décembre 1988, vol.25, n°6.
- Bony, F. Logiciels pour bibliothèques. Livres Hebdo, 21/11/88, n°47.

les catalogues:

- Des logiciels pour la Documentation. DBMIST, MRES. Journée "Logiciels documentaires" SICOB, 26/04/88.
- Guide de préselection : logiciels documentaires. SERDA (société d'études et de réalisations en documentation et archivage). 1989.

Des visites aux expositions de matériels qui ont eu lieu à l'occasion des congrès IDT et de l'IFLA ont permis de compléter ces références.

- Plusieurs catégories de logiciels permettent d'assurer la gestion des périodiques:

* celle-ci a été principalement prise en compte par les logiciels de gestion de bibliothèques: seuls les logiciels intégrés dont les modules sont réellement utilisables indépendamment les uns des autres sont intéressants ici. C'est-à-dire que l'on peut acquérir le module de gestion seul.

- Le logiciel de gestion de bibliothèque de la société Data Trek est le seul à répondre à ce critère. Il offre les fonctions requises et quelques autres plus caractéristiques de la gestion en bibliothèque.

Il fonctionne sur IBM. Mais son prix est prohibitif: 22 000 Fr H.T. même si une promotion a lieu jusqu'au 30 janvier: en cas d'achat d'une version monoposte le prix serait alors de 12 000 Fr H.T.

De plus, il semble que, malgré tout, sans les modules acquisitions et catalogage, le module de gestion des périodiques perd beaucoup de son attrait.

- * De plus en plus, les logiciels documentaires offrent des fonctions de gestion telles que le prêt, le bulletinage...

On peut citer le cas de Texto pour lequel des sociétés de service ont développé de telles applications: il s'agit par exemple, du logiciel Galipe-gestion des périodiques de la société Médial.

Le concurrent de Texto, JLB DOC fait de même: le prototype du module de gestion des périodiques devait être présenté à Infodial.

Outre leur caractère très récent qui ne permet pas d'avoir assez de recul pour les évaluer, leur coût peut également faire hésiter. Dans un premier temps, il faut acquérir le logiciel documentaire puis le ou les modules nécessaires (une certaine vigilance s'impose sur la répartition des fonctions dans les différents modules). Par exemple, dans le cas de JLB DOC mais rien n'est encore vraiment fixé, cela représenterait un investissement de 18 000 Fr pour le logiciel lui-même et d'environ 2 500 Fr pour le module de gestion des périodiques.

Le logiciel de la société Tamil qui comprend la gestion documentaire et la gestion des périodiques à 16 500 Fr en version monoposte apparaît comme le moins onéreux et le plus intéressant dans cette catégorie.

- * Enfin, on trouve depuis peu des logiciels entièrement consacrés à la gestion des périodiques. C'est le cas de Polypress de la société Polyphot. Il prend en compte absolument tout les aspects de la gestion des périodiques.

Mais ce parti-pris d'exhaustivité en fait un outil lourd et foisonnant. Il n'y a pas de menu général et il vaut mieux avoir un minimum de connaissances en informatique pour bien l'utiliser. Son coût est assez élevé: 18 000 Fr H.T. en version monoposte.

Conclusion sur ce panorama des logiciels :

Pour l'instant, les logiciels offerts sur le marché répondent peu aux besoins des services de documentation de taille moyenne. Ils sont encore très récents et chers.

La solution qui correspondrait le mieux aux besoins définis précédemment serait de développer une application interne. Mais cette solution demanderait du temps pour la programmer et la maintenance de telles applications n'est pas toujours aisée.

En ce qui concerne la valorisation du fonds, elle demeurerait telle qu'elle a été définie dans le scénario manuel. Certains logiciels offrirait cependant des facilités pour éditer par exemple la liste thématique des périodiques.

4) DEUXIEME SCENARIO SEMI-MANUEL

(gestion manuelle et valorisation informatisée).

Pour la gestion manuelle quelques modifications doivent être apportées à la présentation faite dans le premier scénario:

l'acquisition d'un logiciel documentaire permettrait d'informatiser le fichier général et d'obtenir un échéancier grâce au tri sur le champ " date fin d'abonnement". Une gestion du prêt serait également possible mais il faudrait bien sûr en réaliser la programmation.

Réaliser un tel investissement ne serait intéressant que dans le cas d'une prise en compte de l'ensemble du fonds(ouvrages, statistiques, dossiers) afin de constituer une base bibliographique. Cela permettrait de bien connaître la constitution du fonds, d'éditer différents catalogues et une revue de presse. Mais cela transformerait également les habitudes de travail .C'est-à-dire que cette solution va à l'encontre de l'organisation actuelle de la diffusion sélective d'information. Dans le cas de l'utilisation d'un bulletin bibliographique, le lecteur commande les photocopies des articles qui l'intéressent alors qu'actuellement elles lui sont systématiquement fournies.

Le dernier scénario va approfondir l'étude de l'intérêt d'un apport de l'informatique au niveau de la valorisation des périodiques.

5) SCENARIO D'INFORMATISATION.

Le logiciel devra bien sûr être convivial, souple, rapide et permettre aussi bien la gestion que la mise en valeur des périodiques.

Comme pour l'acquisition d'un logiciel documentaire, ce genre d'achat n'est intéressant que dans le cadre d'un élargissement de l'informatisation à tous les documents du fonds.

La prise en compte du fonds dans son intégralité favoriserait une utilisation maximale de celui-ci. Il ressort d'interviews que j'ai effectuées auprès de journalistes que l'outil idéal serait pour eux une bibliographie prenant en compte tous les documents du fonds. Elle serait placée au début de chaque dossier thématique et présenterait toutes les statistiques, les ouvrages, les titres de périodiques traitant du sujet. Cela correspond à leur souci d'embrasser d'un seul coup d'oeil les grands traits d'un sujet.

En résumé, le logiciel devra offrir:

- la gestion des périodiques.
- mais aussi la possibilité d'éditer des produits tels que celui qui vient d'être décrit.
- des statistiques variées.

* Les logiciels sélectionnés.

Seuls les logiciels fonctionnant sur Macintosh répondaient aux critères énoncés ci-dessus:

- Ce sont les plus simples et les plus conviviaux.
- Ils offrent la possibilité de gérer un centre de documentation dans son intégralité et cela à un prix relativement raisonnable.
- Ils sont paramétrables et bien adaptés à des centres de documentation de taille moyenne.

2 logiciels ont été retenus:

- * ALEXANDRIE II de la société GBC
- * COLIBRIS de la société Platinum S.A.

Tous deux tournent sous 4° Dimension (base de données relationnelle).

* ALEXANDRIE II

- Caractéristiques techniques:
 - il nécessite au minimum un MAC SE avec disque dur de 20 MO.
- fonctions:
 - il y a 5 niveaux d'accès (documentaliste, opérateur de saisie, emprunteur, utilisateur, consultation).

- *saisie de fiches
(rubriques fixes et paramétrables en nombre illimité)
- * gestion de thésaurus
- * emprunts et réservations
- * gestion des revues
- * statistiques
(sur les emprunts et les réservations)
- * diffusion sur profil
(après définition d'un profil lorsque des nouveautés arrivent l'utilisateur est informé par messagerie ou lettre)
- * messagerie.

- la fonction gestion des périodiques semble tout à fait satisfaisante: un calendrier permet le calcul d'un échéancier prévisionnel de réception des numéros. Une liste des ouvrages en retard peut être éditée.

- chaque fiche comporte une zone commentaire qui correspond à 10 pages.

-Il permet de réaliser une bibliographie qui prend en compte tout le fonds à condition d'attribuer à chaque type de document une cote particulière. Si les éditions proposées par le logiciel ne suffisent pas on peut exporter très facilement les données sur traitement de texte.

- il existe trois sortes de recherches:
 - sur formule
 - documentaire
 - simplifiée(pour permettre à l'utilisateur une interrogation facile).

si cette solution retient l'attention des documentalistes plusieurs points devront être éclaircis:

- la compatibilité du plan de classement avec la structure du thésaurus du logiciel.
- de plus amples renseignements sur les liens avec la télématique.

Les points qui ne correspondent pas tout à fait aux besoins sont:

- les statistiques un peu réduites car elles ne portent que sur le prêt et les réservations .

- la DSI qui lorsqu'elle est effectuée par lettre ne donne que le titre du document et le nom de l'auteur, on ne peut pas ajouter de résumés ou de commentaires.

coût : le prix de la version complète avec Run Time 4D est de 9 600 Fr H.T.

un MAC SE avec disque dur de 20 Mo permet de stocker environ 15 000 fiches.

Il est certain que l'acquisition du matériel nécessaire renchérit le tout. Mais l'Etudiant est maintenant propriétaire de la CAPE qui est revendeur de matériel informatique. Le coût d'une telle acquisition ne serait donc pas prohibitif.

* COLIBRIS

"gestionnaire de fonds documentaire entièrement paramétrable".

caractéristiques techniques:

Macintosh SE avec 2 Mo de mémoire centrale et un disque dur de 20 Mo.

fonctions:

- gestion des documents
- gestion des mots-clés
- gestion des personnes et des prêts
- gestion des abonnements et du bulletinage.

les exportations de données existent comme dans Alexandrie ainsi que la gestion des accès à la base. Les recherches peuvent s'effectuer sur toutes les rubriques des fiches documentaires.

Actuellement, je n'ai pas encore assez d'éléments sur ce logiciel pour en donner une description plus approfondie: seule une démonstration sur site permettra de mieux le juger.

Il semble cependant que ce logiciel soit plus puissant qu'Alexandrie et offre des possibilités plus souples en matière de statistiques et de diffusion sur profil. Cependant on ne trouve plus la prise en compte de la télématique.

Son coût est plus élevé: 14 000 Fr H.T.

La société Platinum est un revendeur de matériel sa vocation première n'est pas le développement de logiciels. Tandis que c'est l'unique activité de GBC. Cette dernière semble beaucoup plus sérieuse au niveau de sa politique commerciale et au niveau du suivi du logiciel et de la clientèle.

Alexandrie a été accueilli favorablement par la presse informatique (Inter-CDI, Décision Informatique, SVM Macintosh, Informatique Hebdo) et compte environ une quarantaine de références (en général des CDI, des centres de documentation de taille moyenne). On ne bénéficie pas des mêmes renseignements pour COLIBRIS.

Conclusion:

Ces logiciels semblent séduisants mais les choisir n'est pas dépourvu de risques:

- les applications documentaires sur Macintosh sont très récentes: elles datent d'au plus un an. Les sociétés qui les développent sont de petites unités (3 à 8 personnes) encore très jeunes.

Le choix d'une solution Macintosh demandera d'approfondir plusieurs points:

- l'évaluation des avantages et des inconvénients de se lancer dans l'achat d'un matériel Apple dans un environnement IBM. Et cela en fonction de la politique générale de l'Etudiant en matière d'informatique. Cependant on peut prendre en compte les efforts d'Apple pour développer des éléments de compatibilité avec les produits IBM.

- l'adoption de cette solution peut en outre apporter de considérables modifications dans l'organisation de la documentation générale:

avoir un logiciel qui prend en compte toute la gestion de la documentation sur un monoposte sera très vite un goulet d'étranglement; pendant que la secrétaire assurera le bulletinage, il ne sera guère possible de consulter la base. De plus, un logiciel comme Alexandria offre la possibilité d'être consulté directement par l'utilisateur qui peut également enregistrer lui-même ses emprunts. Un poste situé à proximité du fonds et après "sensibilisation" du public pourrait décharger le personnel de ce genre de tâches. On pourrait donc envisager un réseau ou encore utiliser une série de Minutels puisque Alexandria offre cette opportunité.

CONCLUSION GENERALE.

La gestion des périodiques ayant été définie comme l'élément prioritaire à mettre en place, la conclusion à laquelle on aboutit au terme de cette étude est la suivante:

-Les logiciels de gestion des périodiques sont trop chers et mal adaptés aux besoins définis. Le fonds de périodiques n'est pas assez important pour justifier une telle acquisition.

- Les logiciels fonctionnant sur Macintosh sont certes séduisants mais la documentation projète de développer à terme une base bibliographique consultable par télématique pour le public interne; la base de données sur Macintosh ferait alors double emploi. Rappelons que la télématique a été conçue comme un outil de recherche dans les bases documentaires.

- Il semble donc que la gestion manuelle ou la programmation d'une application sur l'un des logiciels existants dans le service soient les deux solutions à retenir.

Tout en rappelant que la solution manuelle est lourde et que le développement d'une application pose des problèmes de maintenance.

La solution idéale serait d'attendre qu'un logiciel de gestion des périodiques de faible coût et adapté à un centre de documentation de taille moyenne soit mis sur le marché.

ANNEXES

1

RECENSEMENT DES PERIODIQUES => CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'ETUDIANT

TITRE DE PERIODIQUE	
complément du titre	
suite à/ devenu	
PROVENANCE - Abonnement direct - Dawson - Echange - Don	
nombre d'abonnements	
durée de l'abonnement	
début/fin abonnement	
EDITEUR	
ORGANISME	
Dernière réception	
n° manquants n° doubles	
INDEX	
DESCRIPTEURS et remarques	

Commission "Nouvelles prestations" :
LA TELEMATIQUE CONVIVIALE

Catherine TERNAUX

POINT D'INFORMATION

QU'EST-CE QUE LA CONVIVIALITE ?

C'est le fait de se sentir accueilli personnellement, d'échanger et d'avoir des contacts, de se sentir dans un lieu familier, agréable, d'être reconnu, de réagir Bref, d'être comme chez soi !

QU'EST-CE QUE LA CONVIVIALITE SUR LE 3615 LETUDIANT?

C'est la possibilité, grâce au service d'entrer en contact avec d'autres personnes... Mais qui ?

1. ACTUELLEMENT :

DES ETUDIANTS ET DES LYCEENS ENTRE EUX : grâce :

* aux Boites-aux-Lettres (Tapez BAL) : c'est un contact différé

* à la messagerie (Tapez DIA) : dialogue en direct (actuellement animation sur les créneaux horaires les plus fréquentés : entre 17H et 20H et mercredi)

* aux Clubs : selon ses hobbies, ses passions, ses besoins pour échanger des idées, des tuyaux, des adresses... (actuellement plus de 40 clubs (publics et privés))

* aux associations (gérées par Eric de Kermel) : lycéens et étudiants peuvent adhérer aux associations des écoles et avoir ainsi des infos privilégiées (actuellement plus de 70 assos...)

* les forums : sortes de "murs" sur lesquels on écrit ce qu'on veut (validé par L'ETUDIANT bien sûr...)

2. TRES BIENTOT SUR NOTRE ECRAN :

DES LYCEENS/ETUDIANTS AVEC L'ETUDIANT : grâce à :

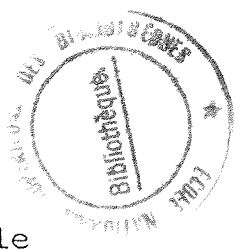
* un système de QUESTIONS/REPONSES à L'ETUDIANT : va remplacer les appels téléphoniques du matin à la doc... Animé par moi + documentalistes, ce système assure au télémateur une réponse personnalisée sous 24H ! (possibilité de consulter les Q/R de la semaine)

* les "émissions" du mercredi : sortes de conférences télématiques et thématiques, le principe étant de poser en direct ses questions à un spécialiste du sujet, toutes les interventions étant lisibles par tous.

* les sondages : deux sortes de sondages vont être mis en place :
1. sond. express (comme la 5: pour ou contre...)
2. sond. plus étoffés en relation directe avec le mensuel (résultats bruts sur minitel mais commentaires dans le mensuel)

* un "fil rouge" : pour inciter les lycéens/étudiants à nous informer dès que qqch. se passe dans leur établissement.. ou autre (le meilleur scoop de la semaine étant récompensé)

* témoignages, réactions, "courrier des lecteurs" :
- inciter, en prévision d'un article dans le mensuel, à donner des témoignages...
- provoquer des réactions sur certains papiers parus dans le magazine....



MAIS LA CONVIVIALITE C'EST UNE INFORMATION PERSONNALISEE ET QUI BOUGE....

DONC C'EST AUSSI : 3 .LE PASSEPORT !

Par le biais de : L'AGENDA
LES JOURNAUX
LES MAILINGS ("L'ETUDIANT vous communique")

L'ETUDIANT informe ses télémateurs sur l'actualité des formations, des écoles, de l'emploi, mais aussi des loisirs...

Depuis l'ouverture du service + de 400 brèves ont été envoyées. Ces infos proviennent en très grande partie de la DOC, un peu de la redac (possibilité d'exploiter l'info perdue en raison des délais de bouclage...), des associations (notamment por l'agenda), des divers produits de L'ETUDIANT (mensuel, Lettre...etc). (Je suis aidée à mi-temps par Colette Lambert)

Une nouveauté : LA REVUE DE PRESSE (avec S. Méaille) : actuellement à l'essai comme C.I (agenda), elle sera bientôt accessible du Sommaire de Service avec possibilité de réagir à l'actualité (MUR).

C'est là-dessus que l'apport de la doc est important et doit être encore amélioré. Le but du séminaire est de faire le point sur cette demande .



* 9 5 4 6 0 7 6 *