



**HAL**  
open science

# Élaboration d'un cahier des charges pour le site Internet de la Bibliothèque Botanique et Phytosociologique de France

Laurence Bolinger

## ► To cite this version:

Laurence Bolinger. Élaboration d'un cahier des charges pour le site Internet de la Bibliothèque Botanique et Phytosociologique de France. Sciences de l'information et de la communication. 2000. dumas-01562546

**HAL Id: dumas-01562546**

**<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01562546>**

Submitted on 15 Jul 2017

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

Laurence BOLINGER

MAITRISE EN  
SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

Rapport de stage  
Elaboration d'un cahier des charges pour le site Internet de la  
Bibliothèque Botanique et Phytosociologique de France

Stage effectué du 8 juin au 30 août 2000  
au  
Centre Régional de Phytosociologie /  
Conservatoire Botanique National de Bailleul

Sous la direction de :  
Monsieur BERTONECHE, responsable universitaire  
Monsieur WARD, responsable professionnel

LILLE 3  
UNIVERSITE CHARLES DE GAULLE  
UFR IDIST

3 OCTOBRE 2000



2001 + 1757



# Sommaire

## Remerciements

Introduction	1
<b>I. Présentation de la structure et de ses attentes</b>	<b>3</b>
1. Le Centre Régional de Phytosociologie (CRP) / Conservatoire Botanique National de Bailleul (CBNBI)	3
1.1. Qu'est ce que la Phytosociologie ?	3
1.2. Historique	3
1.3. Le Centre de Phytosociologie sous agrément « Conservatoire Botanique National »	4
1.4. Les activités scientifiques du Centre Régional de Phytosociologie	6
1.5. Les activités internationales du Centre	6
1.6. Vers une ouverture	7
2. La Bibliothèque Botanique et Phytosociologique de France (BBPF) : une bibliothèque spécialisée	8
2.1. Les ressources documentaires	8
2.2. Le bâtiment et l'organisation des lieux	9
2.3. Le personnel	10
2.4. Le traitement matériel du document	10
2.4.1. L'enregistrement	10
2.4.2. L'équipement des ouvrages	11
2.4.3. La saisie du document : le catalogage	11
2.5. Le catalogue de la bibliothèque	12
2.6. Le traitement intellectuel du document : condensation et indexation	14
2.7. L'accès au document	15
2.8. La signalétique	16
2.9. Les modalités d'inscription	16
2.10. Aide à la recherche et formation de l'utilisateur	17
2.11. Le règlement intérieur	17
2.12. Diffusion de l'information	18
3. Un site pour la bibliothèque : première pierre d'une véritable politique d'ouverture	18
3.1. Esquisse d'une problématique : un site Internet, pour quoi faire ?	18
3.2. Premiers pas concrets vers la réalisation du projet	21

<b>II. Conduite de la mission : remédiation</b>	<b>21</b>
1. Analyse de la demande	21
1.1. L'entretien	23
1.1.1. Analyse des résultats de la première partie du questionnaire	24
1.1.2. Analyse des résultats de la deuxième partie du questionnaire	27
1.2. Le courrier	29
1.3. Littérature	30
2. Conception du site	33
2.1. Veille des institutions	33
2.1.1. Le site de la MNE	34
2.1.2. Le site de la Bibliothèque du Muséum National d'Histoire Naturelle	36
2.1.3. Le site de la Bibliothèque de l'Institut Pasteur	37
2.2. Présentation de quelques pages	39
2.2.1. Définition des rubriques	39
2.2.2. La structure du site	40
2.2.3. La navigation	41
2.2.3.1. Savoir où l'on se trouve	41
2.2.3.2. Savoir où aller	41
2.2.3.3. Composer avec les longues pages	43
3. Le cahier des charges	43
3.1. Réflexion sur la genèse d'une mission	43
3.2. « Radiographie » du cahier des charges	44
<b>III. Retour sur un projet détour</b>	<b>46</b>
1. Question de méthodologie	46
1.1. Le recueil des besoins	46
1.2. Le questionnaire	47
1.3. La maquette électronique	48
2. Une nouvelle bibliothèque ?	49
Conclusion	53
Bibliographie	54
Index des annexes :	55
- Annexe 1 : formulaire de saisie informatisée des documents	
- Annexe 2 : interface d'interrogation du catalogue informatisé	
- Annexe 3 : catégories permettant un classement des documents	
- Annexe 4 : plaquette de la bibliothèque	
- Annexe 5 : le questionnaire soumis à l'équipe scientifique	

- Annexe 6 : exemple d'un questionnaire rempli
- Annexe 7 : une grille d'analyse de sites web
- Annexe 8 : ma propre grille d'évaluation de sites
- Annexe 9 : le cahier des charges concernant le site web de la bibliothèque

## **Remerciements**

Je tiens à remercier chaleureusement tous les membres du Centre Régional de Phytosociologie pour m'avoir accueillie avec autant de sympathie.

Je remercie l'équipe scientifique de s'être prêtée si gentiment aux entretiens.

Je remercie tout particulièrement Monsieur Renaud Ward pour sa grande disponibilité et le regard attentif qu'il a bien voulu porter sur ce travail.

Enfin, j'adresse mes plus vifs remerciements à Monsieur Jérôme Bertonèche pour son écoute et ses conseils avisés.

## Introduction

La bibliothèque du Centre Régional de Phytosociologie a été créée en 1970 sous initiative privée.

Constituée essentiellement, à l'époque, de la documentation personnelle de M. et Mme Géhu, fondateurs du Centre Régional de Phytosociologie, la bibliothèque a entrepris de mettre à disposition des scientifiques une documentation en matière de végétation, flore, phytosociologie et écologie végétale. Sa documentation compte actuellement parmi les plus importantes d'Europe dans son domaine. Nichée au cœur des Monts de Flandre, la bibliothèque jouit d'un cadre exceptionnel. Cependant, dans un même temps, sa situation géographique tend à la confiner à l'isolement.

La création récente d'un poste de documentaliste a, semble-t-il, insufflé une dynamique nouvelle au sein de la bibliothèque. Parallèlement à la réorganisation de la bibliothèque, le documentaliste a développé, en accord avec la direction, une politique de communication vers l'extérieur, qui s'est notamment concrétisée par l'insertion dans différents réseaux de centres de documentation comme, par exemple, le réseau régional « doc environnement 121 ». Toujours dans l'optique de mettre en valeur la richesse du fonds documentaire et de faire connaître la bibliothèque, le documentaliste a relayé l'idée d'un site Internet pour la bibliothèque. De par ses caractéristiques (communication rapide, à moindre coût, et bien au-delà des frontières) largement véhiculées dans les discours généralisants des médias, l'outil Internet s'est imposé de lui-même comme le média incontournable (à la fois moyen et support de communication) pour accroître la notoriété de la bibliothèque. Le documentaliste a pris conscience qu'il ne pouvait lancer la réalisation du site sans une réflexion approfondie sur le nouveau mode d'écriture qu'induit l'écrit d'écran et sur les besoins et les contraintes du site. L'étape préalable a donc été la réalisation d'un cahier des charges. C'est ce qui a constitué l'objet de ma mission au sein de la bibliothèque.

Le rapport de stage qui suit présente les réflexions qui ont été menées et les méthodologies utilisées lors de la conception du site.

Dans une première partie, je présente le lieu de mon stage, la problématique de départ qui est de faire connaître la bibliothèque au moyen d'un site web et enfin, ma mission, qui découle de la problématique que je viens de mentionner, et qui passe par l'élaboration d'un cahier des charges devant formaliser la phase de conception du site.

Dans une deuxième partie, j'aborde notamment les moyens mis en œuvre pour mener à bien cette mission ainsi que le cahier des charges en lui-même.

Dans une dernière partie, j'ai essayé, d'une part, d'avoir un regard critique sur mon travail et, d'autre part, d'envisager les conséquences que pouvait avoir une valorisation de la bibliothèque par Internet. Avec la réalisation du site, il apparaît, en effet, que la bibliothèque pourrait être amenée à se repenser.

# **I. Présentation de la structure et de ses attentes**

## **1. Le Centre Régional de Phytosociologie (CRP)/ Conservatoire Botanique National de Bailleul (CBNBI)**

Situé au cœur des Monts de Flandres, le Centre Régional de Phytosociologie est installé sur le site d'une ancienne ferme flamande restaurée sur une vingtaine d'hectares.

### **1.1. Qu'est ce que la phytosociologie ?**

Pour un néophyte, il est assez difficile d'appréhender la phytosociologie. Mais la définition qu'en donne M. Géhu<sup>1</sup> dans un article de presse généraliste permet de comprendre la discipline. Ainsi, selon lui, « la phytosociologie est une science qui traite de l'écologie collective des communautés végétales. Elle inclut non seulement la connaissance des plantes et de leur répartition statistique, mais aussi tous les éléments qui influent sur leur milieu de vie (...). En observant un milieu naturel, le phytosociologue peut établir un diagnostic de l'état des lieux et faire des propositions pour sa gestion ou sa restauration »<sup>2</sup>. Josias Braun-Blanquet est considéré comme le fondateur de la phytosociologie.

### **1.2. Historique**

Le Centre de Phytosociologie a été créé en 1970 à l'initiative de M. et Mme Géhu « pour que des chercheurs isolés (...) puissent venir travailler et accumuler la documentation »<sup>3</sup>.

Les années 1980 sont marquées par les premières grandes missions pour le compte de la région Nord- Pas-de-Calais. Cela signifiait la première reconnaissance des activités du Centre.

En 1987, le « Centre Régional de Phytosociologie » est officiellement créé. Il prend la forme d'une association de collectivités territoriales réunissant la région Nord - Pas de Calais, les départements du Nord et du Pas de Calais et la ville de Bailleul et fonctionne à la manière d'un syndicat mixte. Cette association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 a pour mission de « promouvoir les activités de recherche, de formation et d'information,

---

<sup>1</sup> Fondateur, avec son épouse, du Centre Régional de Phytosociologie en 1970.

<sup>2</sup> Géhu, Jean-Marie. De la gestation à la maturité. *La Voix du Nord* (hors série), 29 octobre 1997, n° 16597, p. 1.

<sup>3</sup> *ibid.*, p.1

de rencontre et d'échanges, de publication, d'accueil, d'assistance et d'expertise scientifique dans le domaine de la phytosociologie sigmatiste, fondamentale et appliquée »<sup>4</sup>. Dès lors, le centre s'agrandit. Il compte actuellement une petite dizaine de bâtiments dont une bibliothèque, une salle pédagogique ou encore un lieu d'hébergement pour les chercheurs de passage.

Le 3 mai 1991, le Centre de Phytosociologie reçoit l'agrément « Conservatoire Botanique National » par le Ministère de l'Environnement. En devenant conservatoire botanique, le Centre de Phytosociologie se voit investi d'une mission complémentaire à savoir la protection des espèces végétales rares ou menacées dans trois régions :

le Nord - Pas de Calais, la Picardie et la Haute Normandie. Un comité d'orientation scientifique composé des personnalités scientifiques reconnues, au niveau régional, national et international a été spécialement constitué pour proposer un programme d'activités du Centre et contrôler la mise en œuvre des orientations adoptées.

### **1.3. Le Centre de Phytosociologie sous agrément « Conservatoire Botanique National »**

A quoi sert un conservatoire botanique ? Derniers refuges des plantes menacées de disparition dans la nature, les conservatoires botaniques nationaux ont été créés en 1988 par le Ministère de l'Environnement. L'agrément qui leur est accordé par l'état leur donne pour mission d'étudier et de localiser les plantes sauvages rares ou menacées sur leurs territoires respectifs. Ils doivent ensuite les conserver par tous les moyens. Enfin, ils sont chargés d'informer et d'éduquer le public pour l'inciter à respecter notre patrimoine végétal sauvage.

Les activités du conservatoire botanique de Bailleul concernent la conservation *in situ* et la conservation *ex situ*.

- La conservation *in situ* a pour objectif de gérer voire de restaurer les sites où vivent les espèces menacées. L'initiative en matière de conservation *in situ* revient majoritairement au conservatoire botanique.

Chaque année, il établit des priorités d'action, priorités définies à partir de la liste rouge régionale<sup>5</sup> des espèces menacées.

---

<sup>4</sup> FRANCE. Texte paru au Journal Officiel de la République Française « Associations », 28 octobre 1987, n°43.

<sup>5</sup> La liste rouge est éditée par le Centre Régional de Phytosociologie. Sa première parution date de 1991. Réactualisée en 1999, elle inventorie les espèces végétales menacées de la région Nord – Pas de Calais.

Mais le conservatoire intervient aussi à la demande de ses partenaires. Il réalise ainsi chaque année de nombreuses expertises pour le compte de collectivités locales et territoriales : études de sites, évaluation biologique et patrimoniale, mesures de gestion à envisager.

- La conservation *ex situ* consiste à préserver les espèces menacées hors de leur milieu naturel. Le conservatoire travaille sur les plantes les plus menacées dans son territoire d'agrément. Il procède en plusieurs étapes :

1<sup>ère</sup> étape : des récoltes de sauvegarde. Les semences prélevées sur un maximum d'individus d'une population sont triées, comptées, desséchées, conditionnées et conservées au froid par réfrigération ou par congélation pour constituer une banque de graines.

2<sup>ème</sup> étape : une approche expérimentale de la culture de ces plantes. Cette approche est menée le plus souvent dans le jardin conservatoire du Centre. Mais il arrive que les méthodes horticoles classiques échouent d'où, dans les cas extrêmes, le recours au laboratoire et à la culture *in vitro*.

Le Centre Régional de Phytosociologie sous agrément « Conservatoire Botanique National » possède un herbier riche de quelques 75000 planches constitué pour une part importante par M.Géhu lui-même et alimenté par différents legs d'œuvres de botanistes. Cet herbier présente un intérêt patrimonial et scientifique au sens où il contient des données très importantes sur la localisation et l'historique des plantes, notamment régionales et qu'il constitue un outil de recherche pour tout botaniste ou chercheur.

Il est constitué de planches cartonnées sur lesquelles sont collées plusieurs planches. Une étiquette indique le nom de l'espèce, la date et la localité où la plante a été cueillie. Certaines ont reçu un traitement à base d'arsenic et de mercure pour empêcher que les insectes ne les détruisent, ce qui limite la manipulation par le public. Un gros travail de restauration, de classement et de compilation a été entrepris. Ce travail de longue haleine s'accompagne de la saisie informatique de toutes les étiquettes d'origine, informations susceptibles de venir grossir la banque de données du Centre. Des informations que le Centre s'est attaché à compléter encore, en lançant un inventaire avec, si nécessaire, une restauration de tous les herbiers régionaux.

#### **1.4. Les activités scientifiques du Centre Régional de Phytosociologie**

A l'origine centre d'étude de la végétation, le Centre de Phytosociologie a dû élargir l'éventail de ses activités scientifiques. Diversification nécessaire, ne serait-ce que pour pouvoir financer les recherches. Pour cela, il fallait démontrer aux partenaires du Centre (les collectivités territoriales notamment) que les recherches des scientifiques pouvaient avoir des applications d'intérêt général.

- Le Centre n'a pas abandonné sa vocation première à savoir l'étude et la description des types de végétation sur le territoire d'agrément du conservatoire.

Cette connaissance de la végétation permet de nombreuses applications comme la cartographie des habitats (elle est l'une des plus demandées par les gestionnaires d'espaces naturels).

- La connaissance de la flore proprement dite, c'est-à-dire la connaissance des espèces et de leur répartition. Cette étude de la répartition des espèces doit aboutir en 2004 à ce qui est considéré comme l'un des objectifs prioritaires du Centre à savoir la publication d'un atlas des espèces du Nord- Pas de Calais.

- Enfin, le troisième volet des activités scientifiques du Centre est né de son agrément comme Conservatoire Botanique National. Pour protéger et sauver les plantes les plus menacées, il a fallu s'intéresser aux conditions de germination, de stockage et de culture des plantes.

#### **1.5. Les activités internationales du Centre**

Les activités internationales du Centre, indissociables des activités des chercheurs, passent :

- par des échanges internationaux menés avec des facultés et universités européennes (Madrid, Rome, Bucarest, Ankara...)
- par des colloques, des conférences. On peut citer, à titre d'exemple, la conférence du Pr F. Pedrotti de l'université de Camerino sur le thème « les données de la phytosociologie pour la cartographie de la végétation »
- par l'organisation de voyages d'étude et de sessions de terrains pour les scientifiques des universités étrangères et françaises. Cette activité internationale fait du Centre de Phytosociologie un pôle d'accueil très important pour des chercheurs de toutes nationalités (un rôle que la bibliothèque du centre ne fait qu'accentuer)
- et par l'édition de 3 revues botaniques :

- les Documents Phytosociologiques
- les Colloques Phytosociologiques
- la revue Braun-Blanquetia.

Les Documents Phytosociologiques sont publiés conjointement avec l'Institut de Botanique de Camerino en Italie. Il s'agit d'une revue ouverte à tous les travaux de Phytosociologie sigmatiste dont elle a pour but de favoriser le développement en expression franco-latinophone.

Les Colloques Phytosociologiques, nommés « livres jaunes » pour les distinguer des « livres verts » des Documents Phytosociologiques sont un recueil de toutes les communications exposées à l'occasion des différents colloques dans le domaine de la Phytosociologie.

La revue Braun-Blanquetia, quant à elle, est un recueil de travaux de géobotanique. Elle renferme des textes étudiant concrètement la végétation selon les enseignements de J. Braun-Blanquet et R. Tüxen.

#### **1.6. Vers une ouverture**

En mettant à disposition ses infrastructures, le Centre Régional de Phytosociologie est parfois le théâtre de manifestations destinées à sensibiliser le public à l'environnement. Toute l'année ont lieu des conférences, des initiations à la botanique et à l'écologie des milieux naturels, des stages, ainsi que des expositions, des excursions, et des visites guidées du Centre et de ses jardins. Ces animations, qui vont aller en s'amplifiant, sont l'occasion de faire connaître, à tous les publics, le rôle et les actions du Centre.

Ces nombreuses activités sont organisées par le biais d'associations ayant leur siège au Centre de Phytosociologie. On peut citer entre autres :

- L'Amicale Internationale de Phytosociologie. Elle est consacrée aux rencontres et échanges entre phytosociologues.
- La Fédération Internationale de Phytosociologie. La FIP, créée en 1990, regroupe les associations nationales de phytosociologues de chaque pays membre. Le congrès de la FIP a lieu tous les deux ans.
- La Société Botanique du Nord de La France.
- L'association des amis de la Fondation Marguerite Yourcenar.

Le Centre Régional de Phytosociologie accueille aussi, dans le cadre de « l'école des plantes », les personnes désireuses d'acquérir des connaissances en phytothérapie

(usage médical des plantes). Cet enseignement est dispensé par des professeurs d'universités et des praticiens. Le cycle d'étude est sanctionné tous les deux ans par un examen donnant accès à un diplôme de l'école. Cette activité pédagogique se double d'une activité d'édition, des documents écrits étant remis aux participants.

## **2. La Bibliothèque Botanique et Phytosociologique de France (BBPF) : une bibliothèque spécialisée**

Dès sa création, le Centre de Phytosociologie a entrepris de rassembler et de mettre à disposition des scientifiques une documentation en matière de végétation, flore, phytosociologie et écologie végétale.

La richesse et la diversité du fonds documentaire font de la bibliothèque un des centres de documentation les plus importants d'Europe en matière d'étude de la végétation et de l'écologie végétale. Un lieu d'hébergement est prévu pour accueillir les scientifiques étrangers le temps de leurs recherches.

### **2.1. Les ressources documentaires**

Le fonds documentaire du Centre de Phytosociologie se compose de documents concernant la phytosociologie, la floristique, l'écologie et les sciences apparentées (la pédologie, la géographie...) ainsi que la conservation des plantes (biologie, banques de semences...). Constitué, à la base, de la documentation personnelle de M. et Mme Géhu ainsi que de donations de botanistes reconnus, il s'est étoffé au fil des ans grâce :

- au legs en 1994 de la bibliothèque de la SIGMA <sup>6</sup>. Ce fonds contient les travaux de Braun-Blanquet et des chercheurs de la SIGMA, des thèses, des livres et fascicules, des correspondances, des carnets de terrain, des cartes, des photos. Actuellement, ne peut être consulté que ce qui a été inventorié et informatisé avec une exception pour les scientifiques du Centre.
- au fonds de la bibliothèque de la Société Botanique de France déposé en 1999. Ce fonds recèle entre autres des invendus de ses publications. Il est actuellement en cours d'inventaire. Le fonds est donc « gelé » temporairement sauf pour des demandes ponctuelles en interne.

---

<sup>6</sup> La SIGMA signifie Station Internationale de Géobotanique Méditerranéenne et Alpine. Il s'agit d'une école scientifique créée en 1930 à Montpellier par le père de la phytosociologie moderne, Josias Braun-Blanquet. Dans cet établissement furent formés, jusqu'en 1970 environ, tous les scientifiques phytosociologues de renom.

Cela représente plus de 10 000 monographies, 40 000 tirés-à-part et plus de 700 revues, chiffres en constante évolution.

La conservation et la sécurité de ces documents, souvent en exemplaire unique, demeurent la priorité de la bibliothèque.

Les acquisitions de la bibliothèques ne cessent de s'accroître. Elles proviennent :

- des dons : principalement de scientifiques ayant eu recours aux service de la BBPF et qui fournissent un exemplaire de leurs travaux et aussi de particuliers ou d'organismes qui se séparent d'ouvrages utiles pour les scientifiques.
- des échanges avec des organismes du monde entier
- des commandes ou des abonnements : la BBPF souscrit à plus de 100 organismes et éditeurs
- mais aussi, elles sont générées par les activités scientifiques et internationales du Centre sous la forme de publications scientifiques et aussi de données floristiques et phytosociologiques que l'on intègre à la base de donnés Digitale. Cette base de données, mise en place en 1994, doit permettre à terme de tout savoir sur une espèce ou sur un territoire précis. La totalité de la base de données est utilisée en interne au moyen d'un code d'accès par les chercheurs du Centre de Phytosociologie qui peuvent la consulter dans la salle de lecture. Elle peut également être interrogée par les personnes extérieures au Centre depuis la même salle, mais à un niveau de consultation moindre et ce, pour des raisons éthiques.

## **2.2. Le bâtiment et l'organisation des lieux**

Inauguré en octobre 1997, le bâtiment a été construit en respectant les normes de Haute Qualité Environnementale (H.Q.E.).

L'aménagement s'organise autour de 3 pôles :

- les locaux administratifs
- la salle de consultation ou de lecture
- les locaux de stockage

Les locaux administratifs se composent d'un local d'accueil au rez-de-chaussée et de deux bureaux à l'étage, l'un pour le documentaliste et l'autre pour les « secrétaires documentalistes ». L'accueil forme une sorte d'îlot indépendant séparé par des vitres, à l'instar de certains guichets de banque. L'image qui vient à l'esprit pour décrire la bibliothèque du Centre de Phytosociologie est celle de la bibliothèque d'Alexandrie, une bibliothèque, « dont la finalité n'est pas la diffusion philanthropique et éducative

du savoir dans la société », <sup>7</sup> mais la thésaurisation des écrits propres à son domaine, un « lieu de mémoire, voué à l'archivage des savoirs et des écrits » <sup>8</sup>. Les ouvrages peuvent être consultés dans la salle de lecture au rez-de-chaussée où des tables de travail sont à la disposition des usagers. L'accès à cette salle est contrôlé par un digicode. A noter qu'une salle au premier étage, isolée du va-et-vient du public, est réservée aux lecteurs « de longue durée », c'est-à-dire à ceux dont les recherches bibliographiques vont demander plusieurs jours.

Les ouvrages sont stockés dans deux salles différentes : au rez-de-chaussée et à l'étage, ce qui correspond en fait à la séparation physique des fonds provenant de la SIGMA et du CRP/CBNBI, d'une part, et de la Société Botanique de France, d'autre part. Ces salles sont toutes deux équipées d'un déshumidificateur et d'un thermostat, conformément aux recommandations du Conseil National Scientifique du Patrimoine des Bibliothèques Publiques. Les ouvrages sont rangés sur des étagères par cote. Dans la salle de stockage au rez-de-chaussée, les fonds de la SIGMA sont séparés des fonds du CRP.

### **2.3. Le personnel**

Le personnel de la bibliothèque se compose de :

- cinq « secrétaires documentalistes ». Elles sont chargées de l'accueil, des bons de commandes, de la réception des acquisitions, de l'enregistrement des ouvrages, de la description bibliographique, du stockage, de la recherche et fourniture de documents.
- d'un documentaliste. Sa fonction consiste à assurer la gestion administrative et technique de la bibliothèque, à élaborer des produits documentaires, et effectuer des recherches bibliographiques.
- d'un directeur, qui s'occupe de valider les commandes et procède à l'analyse conceptuelle des ouvrages.

### **2.4. Le traitement matériel du document**

#### **2.4.1. L'enregistrement**

Chaque nouvelle acquisition est consignée sur des cahiers. Y sont mentionnés un numéro d'entrée dans la bibliothèque (qui fera partie intégrante de la cote), l'auteur, le

---

<sup>7</sup> JACOB, Christian. Lire pour écrire : navigations alexandrines. In JACOB Christian. *Le pouvoir des bibliothèques : la mémoire des livres en Occident*. Albin Michel, 1996. p.47.

<sup>8</sup> JACOB, Christian. La leçon d'Alexandrie. *Autrement*, avril 1991, n°121.

titre, et la date d'édition. La date d'entrée du document dans la bibliothèque qui permet de suivre la régularité des abonnements n'apparaît pas sur le cahier. Une trace de l'entrée de l'ouvrage est cependant conservée par informatique.

#### **2.4.2. L'équipement des ouvrages**

Les documents ne sont pas protégés par un film plastique, ce qui peut paraître surprenant quand on sait le soin apporté à la préservation et la conservation des ouvrages. Ils ne sont pas équipés d'une étiquette codes barres, ce qui semble au premier abord logique puisqu'ils sont destinés à la consultation sur place (quoique le système mériterait d'être appliqué pour les emprunts internes). En fait, on s'aperçoit que l'équipement d'un ouvrage est lié au système de prêt choisi.

La cote est portée sur la page de titre en ce qui concerne les livres et sur la couverture pour ce qui est des revues et des tirés à part. Elle est également reportée sur le bas de la tranche de l'ouvrage sauf pour les revues. Sur celles-ci, en fait, sont collés le tome et le numéro de fascicule. La cote est ce qui permet d'identifier physiquement un ouvrage. En l'occurrence, elle est composée de trois entités principales :

- un code catégorie (code lettré et/ou chiffré concernant la catégorie dans laquelle l'ouvrage a été rangé dans la bibliothèque)
- un numéro d'ordre (code chiffré attribué à chaque ouvrage pour une catégorie dans l'ordre d'arrivée dans la bibliothèque)
- un code article (série de codification précisant le nombre de volumes ou la position de l'article à l'intérieur d'une revue ou d'un volume).

Par exemple, la cote FLO 295.1, apposée sur un ouvrage, signifie que celui-ci est classé dans la catégorie flore, qu'il est le 295<sup>ème</sup> de sa catégorie et qu'il est question du premier volume. En l'occurrence, le système de cotation ne correspond pas à celui communément utilisé. En effet, en général, la cote du document comprend le chiffre correspondant au thème choisi dans la classification Dewey et les trois premières lettres de l'auteur.

A noter que la cote est également indiquée sur la fiche du document pour permettre de le retrouver.

#### **2.4.3. La saisie du document : le catalogage**

La saisie des notices des documents se fait de façon informatisée sous Access. L'application, appelée Mediathek, a été élaborée par un informaticien en poste au

Centre de 1994 à 1998. Elle a été prévue pour gérer l'ensemble des opérations documentaires et notamment, le catalogage, la sortie des ouvrages ou encore la recherche de données bibliographiques. Cependant, le départ de l'informaticien a gelé son développement et, même s'il est possible d'assurer la gestion du système documentaire, cela se fait de façon plus limitée, comme nous le verrons pour la consultation du catalogue informatisé. En tout état de cause, Médiathek permet d'enregistrer les descriptions bibliographiques des ouvrages, ainsi que les tableaux phytosociologiques. Chaque information est enregistrée au moyen d'un formulaire de saisie<sup>9</sup>, qui comporte 27 champs pour les ouvrages et 15 pour les tableaux phytosociologiques. Ainsi, chaque document dispose d'une carte d'identité. On remarque que les normes utilisées pour la description physique des ouvrages sont plus ou moins inspirées des normes AFNOR.

Ainsi, si certaines zones apparaissent effectivement, comme la zone du titre et de la responsabilité ou encore celle de l'adresse bibliographique, d'autres champs ont été rajoutés. Il s'agit par exemple du champ *taxons*<sup>10</sup>.

En fait, il semblerait qu'il y ait trop de cas particuliers pour que les normes soient pleinement utilisées. Par exemple, pour la saisie des noms d'auteurs, les « secrétaires documentalistes » se réfèrent au dictionnaire des noms d'auteurs en botanique. Concernant les recueils de tirés à part, la revue d'où est tirée l'extrait est mise entre crochets.

## 2.5. Le catalogue de la bibliothèque

Le catalogue de la BBPF se présente sous la forme de deux catalogues : un catalogue informatisé et un catalogue manuel. Une distinction aussi bien dans l'aménagement de l'espace que dans la saisie des notices est faite entre ouvrages et tableaux phytosociologiques.

### ▪ Le catalogue informatisé :

L'informatisation est en cours et représente un travail de longue haleine. Elle porte à la fois sur le fonds documentaire à l'origine du Centre (sont informatisées, en priorité, les nouvelles acquisitions) et sur le fonds de la SIGMA.

---

<sup>9</sup> Annexe n°1

<sup>10</sup> Les groupes taxonomiques (c'est-à-dire servant à la classification) de chaque rang sont appelés « taxons ». Chaque organisme individuel est considéré comme appartenant à un nombre non défini de taxons. Pour les organismes non hybrides, les principaux rangs de taxons sont, après le règne : l'embranchement, la classe, l'ordre, la famille, le genre et l'espèce.

Le fichier manuel reste donc indispensable pour une recherche sur le fonds ancien. La recherche sur catalogue informatisé porte sur les ouvrages en général et les tableaux phytosociologiques en particulier. Le « logiciel documentaire » utilisé pour la recherche est une application d'Access, celle-là même qui sert à la saisie des documents. L'interface d'interrogation<sup>11</sup> ne facilite pas une recherche autonome et est très rigide au sens où le lecteur ne peut porter sa requête que sur quelques champs prédéfinis. Pour affiner la recherche, l'utilisateur devra faire appel aux compétences du personnel. De même, une mauvaise syntaxe dans la saisie de la requête et l'on ne retrouve pas le document. C'est le cas si l'on oublie, par exemple, un tiret ou un espace. Lors d'une requête, l'idéal serait d'adopter la même syntaxe que lors de la saisie pour être sûr de retrouver le document.

Par ailleurs, le système a de quoi rebuter un utilisateur. En effet, le temps d'attente à une réponse est très long et l'on n'a pas la possibilité d'annuler une commande.

▪ Le catalogue manuel :

C'est le moyen le plus sûr pour accéder au fonds documentaire. Il faut toutefois préciser que l'accès aux fiches concernant le fonds de la SIGMA est exclusivement réservé au personnel de la BBPF. On peut faire une recherche :

- par auteur (fichier général)
- par tableau phytosociologique
- par région de France et par sous région pour le Nord - Pas de Calais (fichier région). Par exemple, Poitou Charente, Bretagne.
- par revue
- par « usuels ». Par exemple, ce qui concerne les atlas, les cartes, l'histoire, ou encore les jardins.
- par matière (fichier matière). Exemple, marais, mauvaises herbes.

Les manuels qui regroupent ce qui touche à la biologie végétale et les ouvrages de vulgarisation<sup>12</sup> sont dans un fichier à part.

Les thèses peuvent être retrouvées par le public à condition de disposer du nom de l'auteur pour le fichier manuel. Dans le cas contraire, c'est le personnel qui se charge de la recherche sur son poste de travail.

---

<sup>11</sup> Annexe n°2

<sup>12</sup> On peut citer par exemple : Gayral, Paulette, COSSON, Joël. *Connaitre et reconnaître les algues marines*. Ouest France, 1986. Ou encore : Carel, Jean. *Plantes de rocaille*. Gründ, 1984.

Une partie des tableaux phytosociologiques appartenant au fonds ancien est consultable depuis le catalogue papier. Les autres sont archivés dans des cartons et attendent d'être classés par le directeur de la bibliothèque.

Les fiches, qu'elles proviennent du fichier papier ou informatisé, comportent toutes les informations suivantes :

- le nom de(s) auteur(s)
- la cote de l'ouvrage (qu'ils appellent matricule)
- la date de parution
- le titre, éventuellement le sous-titre
- des informations diverses comme le n° de volume, la pagination, l'éditeur...

Les fiches papier des tableaux phytosociologiques comportent les informations suivantes :

- le nom de l'auteur
- le n° de matricule correspondant au document où se trouve le tableau
- l'emplacement du tableau dans l'ouvrage
- le nom de l'alliance pour les fiches manuscrites

Les fiches informatisées, quant à elles, font apparaître :

- le numéro de la cote
- le nom des : classe/ordre/alliance

Il n'existe pas de renvois que ce soit dans le catalogue manuel ou informatisé. Des renvois d'orientation permettraient pourtant d'approfondir la recherche.

## **2.6. Le traitement intellectuel du document : condensation et indexation**

Les documents ne font pas l'objet de résumés, et ce, essentiellement par manque de temps. Les efforts étant concentrés sur l'informatisation du fonds documentaire.

Par ailleurs, cette opération n'est pas utile pour les tirés à part, car chaque article scientifique possède déjà son résumé.

Il n'existe pas à proprement parler d'indexation, car, à aucun moment, les concepts ne sont retranscrits dans un langage documentaire comme les systèmes de classification Dewey ou les thésaurus.

En fait, l'indexation se limite à une analyse conceptuelle des documents pour ensuite les classer par catégorie<sup>13</sup>. La catégorie choisie apparaît dans la cote de l'ouvrage.

On dénombre 39 catégories. Parmi elles, la cryptogamie, la géologie, la phytosociologie ou encore la climatologie. Le mode de classement choisi est donc thématique. Les catégories ont été élaborées par l'équipe scientifique du Centre au cours de son histoire pour répondre aux mieux à ses besoins. Les ouvrages sont classés par le directeur de la bibliothèque, le professeur Jean-Marie Géhu, grand spécialiste de la phytosociologie. A côté de ce système de classement coexiste un autre système, le système originel de Braun-Blanquet. Le don par acte écrit du fonds documentaire de la SIGMA prévoyait, en effet, que la bibliothèque de Braun-Blanquet garde entièrement son autonomie et sa personnalité. Une cote propre au Centre lui a été rajoutée afin d'« harmoniser » les fonds des différentes bibliothèques et permettre ainsi une gestion efficace de l'ensemble des ouvrages de la BBPF.

## **2.7. L'accès aux documents**

Aucun des documents n'est en rayon. Il n'y a pas d'accès libre aux documents, d'une part, par souci de les préserver des manipulations et des vols, et d'autre part, parce qu'il n'y aurait pas le personnel nécessaire pour vérifier que les livres ont été rangés à leur place. La consultation des documents nécessite l'intervention du personnel de la bibliothèque. Les ouvrages sont toutefois portés à la connaissance du public grâce aux catalogues (informatisé et papier) situés dans la salle de consultation. Les ouvrages ne peuvent être empruntés, sauf par le personnel du Centre, et, à la condition expresse, que les ouvrages restent dans l'enceinte du Centre. En cas de prêt, la date de l'emprunt, le nom de l'emprunteur et la cote de l'ouvrage sont saisis sur ordinateur. Par ailleurs, une fiche est utilisée comme « fantôme » pour retrouver la trace du document. Un système de rappel mensuel a été mis en place pour éviter les sorties prolongées. A noter qu'il est possible de faire effectuer des photocopies des documents par le personnel de la bibliothèque au prix d'1 franc la copie (dans le cas d'envoi de copies par la BBPF, des frais de port sont demandés). Le recours aux photocopies est une solution pour la préservation des ouvrages et leur envoi à l'étranger.

---

<sup>13</sup> Annexe n°3

## **2.8. La signalétique**

A l'extérieur du Centre, dans les rues de Bailleul, le Centre de Phytosociologie est clairement indiqué sur de grand panneau. En revanche, rien ne mentionne la présence de la bibliothèque. La signalétique n'est guère plus parlante à l'intérieur du Centre. Un tout petit panneau, plus ou moins caché par la végétation, donne la direction de la bibliothèque. Sur le perron du bâtiment est apposée une grande plaque indiquant en caractère de style gothique : Bibliothèque Botanique et Phytosociologique de France c.r.p./c.b.n.b.l. s.i.g.m.a. s.b.f., ce qui contribue à donner une impression de solennité.

Dans le bâtiment, pratiquement aucune signalétique n'est apparente. Dans le hall d'entrée, aucun panneau n'indique l'accueil et la salle de consultation. Lorsqu'on entre dans la salle de consultation, on tombe sur des casiers dont on suppose qu'ils contiennent les fiches papier. Aucune pancarte ne distingue les fichiers matière, phyto ou géographique. Ce n'est que, lorsque l'on approche des casiers, que l'on remarque de petites étiquettes indiquant le contenu de chaque casier. De même, aucune affichette ne précise que l'ordinateur mis à disposition sert à consulter le catalogue informatisé de la bibliothèque. La seule affiche visible est celle apposée au-dessus de la revue des sommaires et de l'inventaire des périodiques détenus par la bibliothèque et qui stipule qu'ils sont à consulter sur place.

L'absence de signalétique rend impossible l'accès autonome aux sources documentaires.

En fait, ceci est le résultat d'un choix délibéré. La signalétique apparaît accessoire puisqu'il faut nécessairement prendre rendez vous et s'inscrire pour pouvoir consulter les documents et utiliser les services de la bibliothèque. L'orientation du lecteur se fait à l'occasion de ces premières prises de contact.

## **2.9. Les modalités d'inscription**

La bibliothèque est ouverte à tous sous réserve d'inscription préalable et en principe sur rendez-vous et ce, du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 et le vendredi jusque 16h30. Les horaires restent les mêmes, quelle que soit la période de l'année.

Il faut savoir que la bibliothèque est une bibliothèque spécialisée qui s'adresse de ce fait à un public captif et notamment aux naturalistes, botanistes et phytosociologues. Les personnes extérieures au Centre doivent remplir un formulaire papier avant d'être intégrées au fichier informatique. L'inscription du personnel du Centre se fait directement de manière informatisée. L'inscription ne donne pas lieu à l'émission

d'une carte de lecteur. Les frais d'inscription varient en fonction du statut des lecteurs. Ainsi, l'inscription pour un an se fait aux tarifs de :

- 200 F pour le grand public
- 100 F pour les enseignants, chercheurs, membres d'une association d'étude ou de conservation de la nature
- 50 F pour les étudiants, les membres de la Fédération Internationale de Phytosociologie, les membres des associations dont le siège est au CRP.
- gratuit pour :
  - les membres d'organismes conventionnés avec le CRP pour les échanges d'information et de documentation
  - les collaborateurs du CRP/ CBNBL
  - les membres des collectivités fondatrices du CRP
  - les personnes sans emploi
  - les bienfaiteurs de la BBPF après avis de la direction

#### **2.10. Aide à la recherche et formation de l'utilisateur**

Chaque nouvel usager est informé sur les services offerts et sur le mode d'emploi de la bibliothèque. Cette information est par ailleurs synthétisée sous la forme d'une plaquette<sup>14</sup> remise, le cas échéant, au lecteur. Il donne en plus les informations de base (adresse, téléphone, horaires d'ouverture) ainsi que les extraits les plus importants du règlement intérieur comme les modalités d'inscription. L'aide du personnel de la bibliothèque est d'autant plus appréciée par le nouvel usager qu'aucune signalétique générale concernant les fichiers n'est là pour le guider.

#### **2.11. Le règlement intérieur**

Le consultant a besoin de connaître le règlement intérieur de la bibliothèque, car c'est un document qui précise ses droits et ses devoirs. Il en prend généralement connaissance de façon orale au cours de la première prise de contact par téléphone ou sur place.

---

<sup>14</sup> Annexe n°4

## **2.12. Diffusion de l'information**

Des produits documentaires, servant à informer l'utilisateur de l'actualité documentaire et à aller au-devant de ses besoins, ont été élaborés.

Une « revue des sommaires » a été mise en place en février 2000 : les sommaires des périodiques arrivant dans le mois sont systématiquement photocopiés, rassemblés et mis à disposition des lecteurs à la fois dans la salle de consultation de la bibliothèque et à la cafétéria du Centre de Phytosociologie.

Une liste des acquisitions informe les utilisateurs des nouveaux ouvrages entrés chaque mois dans la bibliothèque. Cette liste est classée par nom alphabétique d'auteur.

Les numéros de revues possédés par la bibliothèque ont été inventoriés et mis à disposition des usagers sous forme d'un petit dossier relié. Les revues sont classées par ordre alphabétique de titre.

## **3. Un site pour la bibliothèque : première pierre d'une véritable politique d'ouverture**

### **3.1. Esquisse d'une problématique : un site Internet, pour quoi faire ?**

Une des premières étapes de ma réflexion a été de m'interroger sur les objectifs du site. Il est essentiel de les déterminer au début du travail de conception, car ils forment une source de référence. C'est d'ailleurs ce qu'il ressort des propos d'Arnaud Le Guelvouit : « (...) en cas de doute et d'interrogation sur une partie du service qu'il envisage de développer, le concepteur devra se demander si cela entre bien dans les objectifs du projet. »<sup>15</sup> Parallèlement à la définition des objectifs, j'ai posé la question du public visé par le site.

Pour évaluer les objectifs du site et le public cible, j'ai interrogé le documentaliste et la directrice des ressources et de l'organisation. Je leur ai posé les questions suivantes : « pourquoi un site web ? » et d'une façon plus particulière « pourquoi un site sur la bibliothèque ? » et enfin, « quel(s) public(s) visez-vous ? ». Leurs réponses ont été quelque peu divergentes en particulier sur les services à proposer, ce qui me laisse penser que le projet n'a pas été réfléchi de manière approfondie.

Le site Internet s'inscrit dans le cadre général d'une volonté affirmée d'ouverture du Centre de Phytosociologie. Pour chacune des personnes interrogées, l'objectif et l'enjeu principal du site sont de faire connaître la bibliothèque, la valorisation du Centre de

Phytosociologie passant indirectement par le site sur la bibliothèque. La page de présentation du Centre est pour l'instant secondaire : elle doit juste être une fenêtre ouverte sur le site de la bibliothèque. Il est assez étonnant, et même contradictoire, que la bibliothèque ait été choisie comme porte drapeau du Centre de Phytosociologie, alors que l'absence de signalétique et la propension à concevoir la bibliothèque principalement comme un lieu d'archivage des documents donnent l'impression inverse d'un repli sur elle-même.

Le choix d'un site axé sur la bibliothèque est le résultat des éléments suivants :

- La décision de concevoir un site restreint s'est imposée pour des raisons pragmatiques. Le Centre voulait disposer d'un site opérationnel de suite. La durée du stage étant limité à deux mois, il a donc semblé judicieux de procéder de la sorte.
- Au départ, il était question d'un site global sur le Centre de Phytosociologie. Cependant, les bonnes volontés n'ont pas suffi à aplanir les divergences et à faire avancer le projet.

Passant outre les hésitations sur les orientations à donner à l'action, le documentaliste a pris les choses en main en soumettant l'idée d'un site sur la bibliothèque. L'idée a convaincu. Le site de la bibliothèque apparaît donc comme le résultat d'un consensus général quant à la nécessité de faire connaître la bibliothèque, autrement dit de mettre en valeur son fonds documentaire. On peut dire que la réflexion sur la création d'un site Internet a mis en exergue un problème de communication interne.

- La bibliothèque étant le seul service actuellement à être concrètement impliqué dans une politique de communication vers l'extérieur, autrement dit à être en contact direct avec le public, il a semblé légitime de combiner les efforts vers la bibliothèque.
- Il a semblé légitime de s'orienter vers la bibliothèque parce que cela fait l'objet d'une demande réitérée du public.

Le site doit répondre à une logique de communication ; « il doit être comme une plaquette qu'on envoie » déclare le documentaliste. En cela, il rejoint l'esprit d'un site « carte de visite ». En d'autres termes, il doit au minimum présenter la bibliothèque et les différents services offerts. Par ailleurs, si l'on se réfère aux constatations du documentaliste, il doit pouvoir rendre service à l'utilisateur. Selon lui, les consultants

---

<sup>15</sup> Le Guelvout, Arnaud. *Comment concevoir un service web : de la théorie à la pratique*. Paris : ADBS, 1999. p. 58.

cherchent à gagner du temps et à s'affranchir des distances, c'est pourquoi les lecteurs n'hésitent pas à se faire envoyer des copies de documents.

Pour la Direction des Ressources et de l'Organisation, le site doit pouvoir permettre de « faire ce que l'on fait actuellement à la bibliothèque ».

Pour le documentaliste, le site ne va pas changer la mission de la bibliothèque. Elle garde son rôle de conservation d'une documentation scientifique reconnue et demeure une bibliothèque spécialisée.

Le public visé par le site est le même que celui auquel s'adresse la bibliothèque. Autrement dit, un public constitué d'initiés. En l'occurrence, il s'agira de naturalistes professionnels ou amateurs avertis, d'étudiants ou de chercheurs dans les disciplines de la botanique et de l'écologie végétale. Le site est perçu comme un moyen supplémentaire de se faire connaître auprès d'un plus grand nombre d'initiés.

A la question : « qu'est-ce que ne doit pas être le site ? », le documentaliste m'a répondu : « je ne veux pas d'un site qui ne sert à rien, qui ne soit pas visible (mal indexé), qui ne se renouvelle pas, qui n'évolue pas ».

Dans les discours des personnes interrogées, Internet est un outil de communication comme un autre, un « média de plus ». Internet, à aucun moment, n'a été mentionné comme palliatif à une communication défailante. Pour eux, il est complémentaire aux autres formes de communication traditionnelle existant au Centre et notamment :

- un bulletin semestriel intitulé « Le jouet du Vent » qui traite de l'actualité du CRP/CBNBI
- le téléphone
- la publicité dans la presse locale et via d'autres organismes comme l'office de tourisme des Monts de Flandre (tracts, dépliants...)
- les manifestations à destination du grand public . Une cassette vidéo présentant le Centre est présentée lors des visites des jardins conservatoires et des plantes médicinales.
- les relations entretenues par le Centre grâce au réseau de chercheurs du monde entier, les colloques et les publications botaniques du Centre

et plus spécifiquement à la bibliothèque :

- le « guide du lecteur » distribué à l'accueil du Centre, à la bibliothèque ou envoyé par courrier après entretien téléphonique.
- le travail de coopération, notamment avec l'insertion de la bibliothèque dans le réseau documentaire « doc environnement 121 » et l'European Botanical and

Horticultural Library (E.B.H.L.).<sup>16</sup> Les organismes représentant des relais d'information importants entre eux.

Je pense que le Centre a décidé de passer par le web pour valoriser la bibliothèque, car l'outil Internet, de par ses caractéristiques (communication rapide, à moindre coût, et universelle), s'offrait parfaitement à servir la bibliothèque. Par ailleurs, l'outil Internet est particulièrement adapté à une association. Un site revient effectivement moins cher qu'un mailing ou qu'une campagne publicitaire pour informer, et ce bien au-delà des frontières.

### **3.2. Premiers pas concrets vers la réalisation du projet**

Le documentaliste avait conscience qu'il ne pouvait pas lancer la réalisation du site avant que ne soit menée une réflexion approfondie, d'une part, sur les objectifs, les besoins et les contraintes du site et, d'autre part, sur le mode d'écriture particulier que représente l'écrit d'écran. Cette réflexion devait s'accompagner d'une description précise et détaillée du futur site et être consignée par écrit dans un cahier des charges. L'élaboration de ce cahier des charge est l'objet de ma mission au sein de la bibliothèque. Celui-ci doit permettre de formaliser sur papier ma vision du site. Tel que je dois le concevoir, il va servir de document de référence. Transmis à un informaticien ou à un graphiste, il doit permettre de passer immédiatement à la phase de réalisation pratique.

Par ailleurs, il a une autre vocation : soumis à la direction, il doit permettre à celle-ci de juger de la viabilité et de la pertinence du site et donc de se positionner sur la suite à donner au projet.

## **II. Conduite de la mission : remédiation**

### **1. Analyse de la demande**

La réflexion sur le contenu est indissociable d'une réflexion sur les attentes à la fois des commanditaires et du public visé par le site. En effet, la définition des attentes de chacun influe sur le contenu informationnel du site et l'agencement de ce contenu.

---

<sup>16</sup> Association chargée de promouvoir la coopération et la communication entre les bibliothèques traitant de la botanique et de l'horticulture.

Les attentes des « clients » ont été définies précédemment, lors de la réflexion sur les objectifs du site. Quant aux besoins du public cible, cela a constitué l'étape suivante de mon travail.

En effet, une fois défini le public visé par le site (ce qui a été fait lors de l'entretien avec les commanditaires), il importait de connaître ses caractéristiques et ses besoins pour répondre au mieux à ses attentes. Comme le souligne très justement Guy Barrier, « une meilleure connaissance des caractéristiques des utilisateurs et de leurs besoins, (...) à l'aide d'un audit, doit permettre au communicateur de penser le contenu, l'architecture hyperlien, le design et la souplesse de l'interface en fonction du critère d'*utilisabilité* »<sup>17</sup>.

Jusqu'alors, on s'intéressait plus à l'émetteur du message qu'au récepteur (l'utilisateur). « Ce qui comptait vraiment auparavant, c'était de fournir du document : l'emphase était sur l'objet, le livre, le document et sa fourniture, sa provision, sans se soucier de savoir si les besoins correspondaient aux vrais besoins, s'ils étaient vraiment satisfaits c'est-à-dire s'il y avait usage de l'information contenu dans ces documents »<sup>18</sup>.

Puis la tendance s'est inversée. On s'est mis à prendre en compte le récepteur du message. C'est ce qu'on appelle l'approche orientée-utilisateur. La naissance de ce nouveau paradigme conditionne tout système d'information. « Le but ultime d'un système d'information doit être pensé en fonction des usages qui sont faits de l'information »<sup>19</sup>.

Partant de cette philosophie de service orienté-utilisateur, j'ai mis en œuvre trois stratégies de recherche :

- questionnement oral d'une partie de la communauté scientifique pour un contact direct avec un échantillon représentatif d'une partie des lecteurs potentiels du site.
- dépouillement du courrier adressé au documentaliste depuis le début de l'année 1999
- consultation de la littérature papier et électronique, notamment des enquêtes de terrain menées sur l'intégration des technologies dans le milieu universitaire ; ce qui représente une valeur ajoutée dans la connaissance plus spécifique des chercheurs.

---

<sup>17</sup> Barrier, Guy. *Internet, clefs pour la lisibilité : se former aux nouvelles exigences de l'hypermédia*. ESF éditeur, 2000. p. 19-20.

<sup>18</sup> Cacaly, Serge (directeur du comité de rédaction). *Dictionnaire Encyclopédique de l'information et de la documentation*. Nathan, 1997. p.520.

<sup>19</sup> Le Coadic, Yves F. *Usages et usagers de l'information*. Nathan, 1997. p.57.

## 1.1. L'entretien

Une fois défini l'objectif d'étude (connaissance d'un profil-type), la méthode de recherche (l'entretien) et l'échantillon de personnes à interroger (l'équipe scientifique), il me restait à obtenir la coopération des participants. Pour ce faire, j'ai lancé un appel à la mobilisation lors de la réunion du lundi matin des chargés de mission en expliquant clairement les objectifs de mon étude et en les rassurant quant au temps nécessaire pour compléter le questionnaire.

J'ai choisi la technique de l'entretien pour différentes raisons :

- L'entretien se prête aisément aux enquêtes de petite dimension
- Je voulais être assurée de la participation élevée des enquêtés.
- Le questionnaire soumis lors de l'entretien a été principalement élaboré autour de questions fermées pour faciliter le dépouillement des résultats de l'enquête.

L'entretien a permis de dépasser le cadre rigide du questionnaire par l'émergence de contenus socio affectifs, plus révélateurs des comportements, comme, par exemple, les silences, les soupirs.

J'ai interrogé seize personnes au total. Nous sommes en droit de nous interroger sur la représentativité d'un échantillon aussi restreint et, du même coup, sur la viabilité du questionnaire. C'est ce que nous ferons dans la dernière partie de ce rapport. Même s'il convient de considérer les résultats avec circonspection, les données recueillies fournissent, malgré tout, quelques éléments d'appréciation indispensables à la connaissance d'une partie du public cible. Chacune des personnes interrogées a des connaissances scientifiques dans le domaine de la végétation et participe aux activités scientifiques du Centre en tant que « chargé de mission ». Elles ont, pour la plupart, une formation universitaire, ce qui les familiarise avec les recherches documentaires. Pour interroger les personnes concernées, j'étais naturellement tributaire de leur emploi du temps. Mais, comme je savais où et à quel moment les trouver, j'ai pu recueillir rapidement les informations souhaitées. D'une façon générale, les entretiens ont duré une quinzaine de minutes. En une semaine, la phase de collecte était terminée. Je ne voulais pas passer trop de temps à recueillir les informations, car je savais qu'une fois les données collectées, je devrais procéder à leur dépouillement, ce qui demanderait du temps.

Le questionnaire<sup>20</sup> soumis oralement aux enquêtés est scindé en deux parties. La première partie concerne leurs pratiques documentaires et la deuxième partie, leur rapport à l'outil informatique et plus particulièrement à l'outil Internet. J'ai essayé de prendre en compte les récepteurs de mon questionnaire en évitant de m'adresser à eux dans un vocabulaire technique (particulièrement en ce qui concerne Internet) et ce, pour ne pas les déstabiliser lors de l'entretien. Le questionnaire m'a aidé à saisir le comportement des utilisateurs face à un système d'information et à mesurer leur degré de familiarité avec l'outil Internet. Inévitablement, il s'est avéré utile pour le documentaliste, au sens où il a bénéficié d'un état des lieux de la situation et des besoins. Je joins en annexe un exemple<sup>21</sup> des réponses qui ont été données lors d'un entretien.

### **1.1.1. Analyse des résultats de la première partie du questionnaire**

La très grande majorité des personnes interrogées déclare fréquenter la bibliothèque et ce uniquement pour des recherches documentaires. Une ne la fréquente pas du tout. La raison de ce non-usage de la bibliothèque s'explique par le fait que la personne interrogée n'a pas eu besoin de venir consulter. Elle envisage d'avoir recours, quand son travail l'exigera, aux services de la bibliothèque.

Une autre personne ne la fréquente "quasiment pas", car elle sait ne pas y trouver les documents dont elle a besoin. D'ailleurs, la bibliothèque a mis en place une parade en lui proposant un produit personnalisé. En effet, deux abonnements ont été souscrits afin de répondre à son besoin personnel d'information. Certes, il ne fréquente pas pour autant la bibliothèque, mais l'exemple montre à quel point le documentaliste joue un rôle important de médiation entre le document et l'utilisateur en permettant l'accès à l'information.

On peut dire que la majorité de ceux qui fréquentent la bibliothèque en font, selon moi, un usage moyen (environ une fois par semaine). Une seule personne la fréquente assidûment (au moins une fois par jour). Quelques-uns m'ont fait remarquer que leur fréquentation de la bibliothèque variait en fonction des saisons. Ainsi, pendant la période hivernale, ils consacrent davantage de temps à leurs recherches documentaires parce qu'ils ne sont pas sur le terrain.

---

<sup>20</sup> Annexe n°5

<sup>21</sup> Annexe n°6

Une majorité d'enquêtés déclarent être autonomes dans leurs recherches bibliographiques. Toutefois, une part n'exclut pas la possibilité d'avoir à demander l'aide du personnel de la bibliothèque quand les recherches s'avèrent infructueuses. Ils expliquent cette autonomie d'une part par le fait qu'ils possèdent déjà des données susceptibles de les orienter comme le nom de l'auteur, la date, quand ce n'est pas carrément la cote de l'ouvrage et d'autre part, pour l'un d'entre eux, par une parfaite connaissance du logiciel de gestion de la bibliothèque.

Le fait de ne pas être autonome peut créer comme un sentiment de culpabilité : "peut-être que mon thème est trop vague", "je préférerais être autonome...".

Les personnes interrogées ont toutes recours à différentes sources d'information.

#### Sources internes :

Toutes les personnes qui ont (ou ont eu) besoin d'information déclarent utiliser (ou avoir utilisé) les services de la bibliothèque. Le type de document consulté varie naturellement en fonction de l'activité de chacun. Toutefois, il ressort que les documents les plus fréquemment cités sont les revues, les rapports d'étude, les flores et à un moindre degré les thèses et les documents iconographiques. A noter que les cédéroms<sup>22</sup> ne sont quasiment pas utilisés et quand ils le sont, c'est par le même service. Les cassettes vidéo<sup>23</sup>, quant à elles, n'ont jamais été mentionnées au cours des entretiens. Le manque d'intérêt pour de tel support peut s'expliquer par le fait qu'ils sont avant tout des documents de vulgarisation destinés au grand public. Mis à part le service Etudes qui a besoin de données relatives à l'historique floristique de sites, les enquêtés disent consulter généralement des publications plutôt récentes en sachant que cela peut aller de l'année en cours à dix, voire quinze ans en arrière. Très peu ont recours à une documentation personnelle. Un nombre non négligeable de personnes trouvent leurs informations auprès de collègues de travail, ce qui leur permet de « gagner du temps ».

#### Sources externes :

Pour la quasi-majorité, la bibliothèque ne constitue pas la seule source d'information. En effet, que ce soit pour compléter ou enrichir leurs recherches ou pour se procurer la documentation dont ne dispose pas la bibliothèque, les personnes interrogées n'hésitent pas à solliciter d'autres bibliothèques (notamment universitaires avec la consultation de la base de données BIOSIS), les partenaires et des organismes comme la DIREN, la

---

<sup>22</sup> Les rares cédéroms possédés par la bibliothèque ont trait à l'environnement.

<sup>23</sup> Les cassettes vidéo abordent des thèmes variés. Certaines relatent les expéditions de Jean Jacques Cousteau ou d'Haroun Tazieff. D'autres portent sur la faune (la chouette effraie) ou la flore (les bolets).

MNE. Ils ne sont qu'une infime minorité à utiliser (ou à avoir utilisé) Internet dans le cadre de leurs recherches documentaires. Une seule personne déclare l'utiliser beaucoup. Le document papier reste le moyen privilégié d'accès à l'information. Internet en aucun cas ne se substitue aux sources d'information traditionnelles. Une évolution des pratiques est toutefois envisageable puisque quelques-uns ont fait part de leur volonté de pouvoir rechercher de l'information via Internet. Une personne m'a souligné qu'il serait intéressant que la bibliothèque donne la possibilité d'utiliser Internet en libre accès. La majorité consulte les deux fichiers. Toutefois une préférence se dessine pour le fichier papier. Le fichier papier leur semble d'une part plus complet et d'autre part plus rapide quand ils ont déjà des références exactes. A noter que c'est le fichier auteur qui est consulté presque exclusivement ou alors de façon prioritaire. Le fichier conservatoire n'a, quant à lui, été cité qu'une seule fois.

Ils ne sont que très peu à d'abord consulter le fichier informatisé. Celui-ci présente aux yeux de certains quelques désavantages :

- On n'y trouve pas tout, même si chacun a conscience que le travail d'informatisation en cours demande du temps.
- L'interface de consultation est perçue comme contraignante (« hyperstrict » ; « certains champs ne sont pas forcément utiles »).
- Le délai d'attente de la réponse à une requête est souvent trop long.
- Le fichier informatisé nécessite de s'adapter à un nouvel outil de recherche (« je n'ai pas trop l'habitude des ordinateurs »), ce qui passe par une dédramatisation et un apprentissage de la recherche sur écran.

Même si un certain nombre d'enquêtés reconnaît que c'est une bonne idée, seule une petite majorité déclare consulter les produits documentaires comme la revue des sommaires. Ceux qui ne les consultent pas disent ne pas en avoir l'utilité ou le temps.

On peut dire que les personnes interrogées n'attendent pas à proprement parler de nouveaux services de la bibliothèque. Ils sont globalement assez satisfaits. En revanche, on peut dire qu'ils souhaitent y voir apporter certaines améliorations concernant :

- La consultation : "Avoir un présentoir avec les derniers numéros des revues qu'on pourrait feuilleter", "Avoir accès aux rayonnages. Le fichier, c'est bien mais ça reste des fiches".
- La sélection de l'information utile : "Un service de recherche documentaire sur un sujet donné" serait très apprécié. "On choisirait un thème et ça donnerait une liste bibliographique".

- Les ressources documentaires : elles ne semblent pas toujours adaptées aux besoins des usagers : "Dommage qu'il y ait un tri des articles. Les articles retenus sont trop axés phyto », "En matière de floristique, il y a des lacunes", "La bibliothèque n'est pas tellement achalandée en ce qui concerne notre domaine de travail ; je cherche des choses plus récentes", "J'aimerais des magazines plus généralistes", "Souvent, je ne trouve pas ce que je veux ; c'est peut-être parce que j'ai besoin de choses très précises", « J'aimerais des abonnements à des revues sur la génétique ou l'écologie »
- La recherche de l'information documentaire (permettre à l'utilisateur de retrouver le document) : "J'aimerais connaître le contenu cédéthèque, vidéothèque et photothèque. Je ne vois pas ce qu'on a en stock. Je ne sais pas comment les récupérer", "Fournir une base de données très accessible. Par accessible j'entends pouvoir faire une recherche la plus approfondie et la plus précise possible.»

### **1.1.2. Analyse des résultats de la deuxième partie du questionnaire**

Il ressort de l'étude que l'ordinateur est un outil familier excepté, semble-t-il, pour une personne qui fait part de son appréhension à utiliser le fichier informatisé. Toutes les personnes interrogées ont accès à un ordinateur sur leur lieu de travail et, sauf quelques rares exceptions, chez elles. Alors que la très grande majorité l'utilise depuis au moins environ cinq ans, quelques-uns y ont recours depuis plus de dix ans. Outre le traditionnel traitement de texte, l'ordinateur sert à la saisie et à l'analyse de données, au traitement de cartes et aux tableurs. Une faible majorité possède une adresse électronique, voire deux. Le fait de posséder son adresse n'implique pas forcément d'être connecté, car ils sont en fait une majorité à ne pas être connectés. Parmi les personnes qui ne sont pas connectées à Internet, certaines l'ont cependant déjà utilisé. La majorité se connecte au réseau en moyenne une fois par semaine, ne serait-ce que pour lire la boîte e-mail. Le temps de connexion s'élève pour la très grande majorité à plus ou moins une heure. D'une façon générale, les personnes interrogées n'ont qu'une connaissance limitée des fonctionnalités d'internet. Pour elles, il s'arrête bien souvent au web. Les résultats montrent qu'Internet est (ou serait) avant tout utilisé pour exploiter de l'information et des connaissances (on a vu que, dans la pratique, Internet était très peu utilisé comme source d'informations). Quelques-uns ont mis l'accent sur le besoin d'informations « fraîches », régulièrement remises à jour. La messagerie électronique au travers des listes de diffusion et des forums de discussion arrive en

deuxième position des utilisations possibles. En effet, la majorité a été séduite par l'idée de recevoir du courrier sur un thème de prédilection et d'échanger des infos sur un même centre d'intérêt.

Le principal avantage d'Internet réside pour la quasi-totalité des personnes interrogées dans l'immédiateté et la profusion de l'information. Ainsi, pour elles, Internet permet d'accéder à tout moment à une masse d'information diversifiée. Etrangement, quelques personnes qui ont une expérience d'Internet qualifient cet accès de « rapide » et de « relativement facile ». Internet est également perçu par beaucoup comme un moyen de raccourcir les distances en permettant de correspondre par e-mail avec des personnes éloignées.

La majorité s'accorde pour souligner l'énorme dépense de temps et d'énergie dès qu'il s'agit de trouver une information, ce qui entraîne « une perte d'efficacité ». Les inconvénients le plus fréquemment cités sont :

- difficulté de trouver ce qu'on cherche. « On est noyé », « C'est la jungle, on s'y perd facilement ». « Il faudrait avoir des adresses de sites reconnus pour être sûr d'y trouver de l'info intéressante et validée ».
- des résultats obtenus souvent décevants. « On rentre un mot clé que l'on croit discriminant et malgré tout on se retrouve avec une liste interminable de sites »

et dans une moindre mesure :

- le coût élevé que peut entraîner une connexion
- les publicités qui parasitent l'info.

En résumé, ce qu'ils cherchent avant tout, c'est la facilité et la rapidité d'accès à l'information ainsi que des informations pertinentes, appropriées.

Pour la majorité des personnes interrogées, un usager qui parviendrait sur le site de la bibliothèque devrait pouvoir s'attendre à :

- consulter le catalogue de la bibliothèque. « Un minimum serait d'avoir les références bibliographiques », « avoir les références de bouquins ».
- être renseigné sur le fonctionnement général de la bibliothèque (spécifier les horaires d'ouverture, les conditions de consultation, d'inscription...).
- pouvoir consulter un extrait ou carrément l'intégralité d'un ouvrage.

Ils sont moins nombreux à évoquer la nécessité de :

- présenter la bibliothèque
- rendre compte des nouvelles acquisitions
- permettre la visualisation du sommaire des revues.

Ceci peut s'expliquer par le fait qu'ils connaissent déjà la bibliothèque.

Il convient de faire remarquer qu'une personne, sur les 16 interrogées, déclare ne pas trouver utile la création d'un site Internet pour la bibliothèque. « Je téléphonerais ou me déplacerais directement »

### **1.2. Le courrier**

Comme le fait remarquer Yves F. Le Coadic, « pendant longtemps, les techniques d'analyse des usages et des usagers de l'information et des systèmes d'information utilisés étaient anecdotiques, non systématiques et peu méthodiques. Les informations recueillies provenaient des boîtes à suggestions, des courriers des lecteurs, d'appels téléphoniques, des contacts avec les personnels au bureau de prêt, du comité de liaison bibliothèque-université -quand il existait-, des propositions d'achat, des rares enquêtes sur le développement des collections et parfois d'un occasionnel programme d'évaluation »<sup>24</sup>. Toutefois, j'ai tenu à prendre en compte le courrier adressé au documentaliste car il constitue un lien vers l'extérieur. Il permet d'apprécier les besoins d'utilisateurs ne faisant pas partie du Centre. C'est donc une source d'informations intéressante.

J'ai procédé à un dépouillement du courrier daté d'avril 1999 à juin 2000 soit un peu plus d'une année.

L'étude laisse apparaître trois profils d'utilisateurs qui correspondent finalement au public visé par la bibliothèque :

- majoritairement, des étudiants et des lycéens qui, souvent, ne sont pas originaires de la région (BTS gestion et protection de la nature, BTS horticole production florale, diplôme d'ingénieur à l'Institut Supérieur d'Agriculture de Lille)
- des associations ou des organismes (conservatoire des sites naturels du Nord-Pas-de-Calais, Conseil Général de l'Hérault, Réserve Nationale de Camargue, une agence d'architecture paysagère)
- des professeurs et docteurs, étrangers pour la très grande majorité.

Les demandes s'effectuent avant tout par fax, autrement par courrier papier. Le courrier électronique est également utilisé, mais reste minoritaire.

D'après ce que j'ai pu en juger, les chercheurs réclament majoritairement des copies d'ouvrages ou d'articles. Les étudiants, eux, sont principalement demandeurs de

---

<sup>24</sup> Le Coadic, *op. cit.* p.91.

documentation sur un sujet précis. Ils recherchent, par exemple, des informations sur l'usage de la coriandre en phytothérapie, pharmacologie et cosmétique ou des documents sur l'écologie des milieux dunaires.

Quant aux organismes, leurs besoins sont variés. Ils sollicitent des rapports d'étude, des documents concernant un thème précis, des références bibliographiques, des travaux de synthèse sur un sujet ou encore des diapos pour illustrer un texte. Quelques courriers se font l'écho d'une volonté de mise en commun des ressources et des compétences (demande de renseignements sur la construction de la bibliothèque aux normes H.Q.E., sur les activités du Centre en vue d'une éventuelle collaboration, proposition d'échange de revues ou encore enquête sur l'organisation de la bibliothèque).

### **1.3. Littérature**

Ne disposant pas d'un panel suffisamment représentatif des chercheurs (en l'occurrence, ils n'étaient que deux au Centre), je n'ai pas jugé opportun d'évaluer leurs pratiques informatives. J'ai préféré pallier le manque par la consultation de littérature sur le sujet. Mon étude, qui ne saurait être exhaustive et approfondie, est basée sur les documents suivants :

- rapport d'enquête des usagers dans le domaine de la santé (Université Claude Bernard Lyon I)
- écrit de Yolla Polity du département information-communication de l'Université Pierre Mendès France de Grenoble
- interview de Nicole Doan, CNRS, responsable du service de documentation au laboratoire de chimie de coordination (LCC) à Toulouse auprès des chercheurs
- un article extrait de la revue *Archimag*

J'ai choisi ces documents pour diverses raisons :

- Le premier document cité est préfacé par Jean Michel Salaün, auteur reconnu dans le domaine de la documentation notamment pour son ouvrage « Marketing des bibliothèques et des centres de documentation ». Le fait que son nom apparaisse donne au document une légitimité « naturelle » que j'ai cherché à exploiter.
- Le deuxième document a attiré mon attention, car il dépeint d'une façon claire et synthétique le comportement du chercheur.
- Le troisième document m'a interpellé, car il a l'avantage de proposer des exemples concrets d'utilisation d'Internet au service de la communication de la science,

comme, par exemple, l'avertissement par messageries des scientifiques qui le souhaitent de l'arrivée de périodiques.

- Quant au dernier, il a été retenu non seulement pour son caractère actuel (daté d'avril 2000, il n'avait alors que deux mois de parution), mais surtout pour le pavé qu'il jette dans la marre en proclamant le peu de cas que font les chercheurs des services de documentation.

Qualifié d'expert du domaine, un chercheur doit faire état de ses recherches dans des publications, l'avancement de sa carrière dépendant du nombre et de la nature de ses publications. Pour accomplir ses activités, il a besoin d'une documentation spécialisée.

Il a recours à au moins deux types de documentation :

- celle offerte par les centres de documentation
- celle qu'il a produit au cours de son activité

Les chercheurs possèdent une documentation personnelle importante. « Les relations que le chercheur entretient avec sa documentation personnelle est une relation fusionnelle : il sait ce qu'elle contient, il peut donc identifier un silence, il se l'est en quelque sorte appropriée et s'est construit un système individuel de classement dans lequel il peut en général retrouver le document qui l'intéresse. Ce n'est pas le cas avec les sources externes. Le chercheur doit s'engager dans un processus qui provoquera l'interruption de l'activité qui a nécessité qu'il s'informe. Cette interruption est mal vécue surtout quand elle signifie un déplacement géographique (traverser la rue ou monter deux étages paraît insupportable) »<sup>25</sup>.

Les chercheurs possèdent également des réseaux développés de relations. D'ailleurs quelques témoignages laissent apparaître qu'ils « utilisent essentiellement un réseau de personnes ressources »<sup>26</sup>. Ils ont un besoin d'informations tellement pointues qu'ils cherchent d'abord par eux-mêmes, puis ont recours à « la communauté de façon transversale »<sup>27</sup>, ce qui les dispense de recourir aux services documentaires organisés.

Les chercheurs ne sont pas étrangers à la pratique d'Internet. N'oublions pas que le web a été inventé par des chercheurs pour leurs propres besoins d'échanges scientifiques. Les études révèlent que « les chercheurs utilisent surtout la messagerie, la transmission de données (qu'il s'agisse de mise en commun d'articles ou d'images), la recherche

---

<sup>25</sup> Polity, Yolla. *Le comportement des chercheurs dans leur activité* [en ligne]. [consulté le 26 juin 2000]. 8 pages. Accessible sur le web < [http://www-sv.cict.fr/adbu/actes\\_et\\_je/je99/Polity.html](http://www-sv.cict.fr/adbu/actes_et_je/je99/Polity.html) >.

<sup>26</sup> Roumieux, Olivier. Je t'aime... moi non plus. *Archimag*, avril 2000, n°133, p. 20.

<sup>27</sup> Ibid. p.20.

bibliographique (...). Aucun des chercheurs rencontrés ne lit sur écran, tous impriment les documents ».<sup>28</sup> Au travers de ces propos, il apparaît que l'utilisation de la messagerie est prioritaire, les autres fonctionnalités d'Internet viennent ensuite. Cela laisse à penser qu'Internet est considéré avant tout comme moyen de communication plutôt que comme outil de recherche d'informations. Internet est certes intégré dans les pratiques, mais globalement, les chercheurs utilisent encore beaucoup les sources traditionnelles pour la recherche documentaire. «Internet est un outil extrêmement convivial qui rend apparemment tout facile, pas obligatoirement rapide.(...) grâce à Internet, nous avons une foule d'informations au bout des doigts, mais passé cette première approche, il faut se rendre à l'évidence que toutes les informations ne sont pas exploitables et sont même parfois très loin de l'intérêt de la requête. Internet provoque ce que l'on appelle en jargon documentaire « du bruit » plus visible que « le silence », (...). Il s'agit donc de repérer les bonnes sources, quant à la qualité des informations (pertinence et mise à jour), trouver les bonnes adresses selon le type de question (...) »<sup>29</sup> Nous retrouvons ici le même type de commentaire formulé par les scientifiques du Centre. Beaucoup ont conscience de l'extraordinaire gisement d'informations que constitue Internet, mais déplorent la difficulté de trouver l'information pertinente.

En ce qui concerne les revues électroniques, leur consultation reste plutôt faible. On peut citer comme revue électronique ayant trait à la botanique : Ambio ou encore Feddes Repertorium.

Les études montrent que les chercheurs veulent avoir à leur disposition un éventail de titres large et une facilité d'accès aux publications pertinentes dans leurs domaines, faute de quoi les services sont délaissés.

Peu d'articles sont lus en entier. La consultation se fait essentiellement par les résumés, lorsqu'il y en a. D'où la nécessité de s'interroger sur la création de résumés.

A la suite de ces différentes études, j'ai pu commencer à lister les informations à présenter pour satisfaire les attentes des utilisateurs potentiels et répondre aux objectifs du site. Tout le travail en amont qui avait consisté à « m'imprégner » du mode de fonctionnement de la bibliothèque, de son histoire, des services et des ressources

---

<sup>28</sup> Salaün, Jean Michel (préf.). *Les usages et les besoins des documents numériques dans l'enseignement supérieur et la recherche* [en ligne]. [consulté le 26 juin 2000]. 39 pages. Accessible sur le Web <<http://www.pner.org/html/activduprog/doc2b>>.

<sup>29</sup> Doan, Nicole. Une « salle » des sources » d'information à la disposition des chercheurs. In Vadrot François (dir.). *L'information scientifique et technique et l'outil Internet : expériences, recherches et enjeux pour l'IST*, Centre national de la recherche scientifique, 1999, p.249.

documentaires mis à disposition a permis d'alimenter ma réflexion sur le contenu du site.

Cette phase de recueil des besoins s'est accompagnée d'une veille des institutions.

## **2. Conception du site**

### **2.1 Veille des institutions**

Avant d'élaborer le contenu du site, il m'a semblé nécessaire de procéder à une ultime étape consistant en l'analyse détaillée de quelques sites existants, ayant une thématique proche de celle que je devais traiter. Globalement, cette étude devait me servir de base de réflexion à la conception du site et me permettre de puiser des idées intéressantes. Lors de mes observations, j'ai cherché à discerner les points forts et les points faibles de chaque site et à partir de là, à anticiper ce qui pourrait être réalisé ou non sur le site de la bibliothèque. Pour trouver des sites pertinents à évaluer, je n'ai pas eu à passer par les annuaires thématiques ou les moteurs de recherche. Le documentaliste m'a fait profiter de ses connaissances en la matière en m'aiguillant vers certaines pistes de recherche.

Parmi ceux qui lui sont venus en premier à l'esprit, j'ai retenu trois sites :

- le site de la Maison de la Nature et de l'Environnement (MNE)  
<http://asso.nordnet.fr/mnelille/>
- la bibliothèque centrale du Muséum National d'Histoire Naturelle  
<http://www.mnhn.fr/mnhn/bcm>
- la bibliothèque de l'Institut Pasteur  
<http://www.pasteur.fr>

J'ai choisi d'étudier ces sites, car ils ont en commun une thématique proche de celle que je devais traiter. Deux d'entre eux ont trait à la documentation scientifique et technique, donc ils sont censés toucher un public similaire à celui visé par le site de la bibliothèque, en l'occurrence un public de scientifiques. Par ailleurs, deux sites émanent du domaine naturaliste et correspondent, en cela, au profil du site de la bibliothèque. En outre, je voulais que chacun soit l'expression d'un statut différent, et donc, d'un savoir faire qui lui soit propre. Ainsi, l'un émane d'une association naturaliste, un autre d'un établissement public et le dernier d'un organisme privé.

Pour analyser les sites, je me suis plus ou moins appuyée sur une grille d'analyse de sites web,<sup>30</sup> que j'ai trouvée par le serveur FORMIST, qui a pour vocation de permettre

---

<sup>30</sup> Annexe n°7

au public de l'enseignement supérieur de se former à l'usage de l'information d'une manière autonome. Je n'ai pas suivi à la lettre la grille d'évaluation, dans la mesure où je n'ai pas attribué de score aux sites analysés. Par ailleurs, je n'ai sélectionné que les points d'évaluation que je jugeais essentiels, à savoir :

- le contenu
- la présentation visuelle
- la navigation

J'ai tenu malgré tout à utiliser cette grille, car le fait qu'elle ait été testée par deux stagiaires de l'École de Bibliothéconomie et des Sciences de l'Information de l'Université de Montréal lui conférait une certaine légitimité.

### **2.1.1. Le site de la MNE**

Le premier site évalué a été le site de la MNE. J'ai survolé l'ensemble du site pour avoir une idée générale, mais mon étude a surtout porté sur ce qui me concernait directement, à savoir le centre d'information et de documentation.

#### **Le contenu :**

Lorsque le lecteur arrive sur la page d'accueil, il doit faire dérouler le texte pour prendre connaissance du contenu du site, ce qui l'empêche d'avoir une vue synthétique de l'ensemble et l'oblige à de perpétuels défilements de la page.

Les thèmes abordés dans le site sont mentionnés dans la page et dans un menu déroulant. L'actualité du moment est mise en exergue en haut de page, ce qui est appréciable lorsque l'on veut aller à l'essentiel.

La dénomination des rubriques varie parfois, ce qui a pour conséquence de déstabiliser le lecteur. Ainsi, lorsque celui-ci clique sur *centres ressources*, il arrive à la rubrique intitulée *documentation*.

Le site se veut prioritairement un site « carte de visite ». Les informations sont générales et sont uniquement destinées à faire connaître le centre d'information et de documentation et les services qu'il propose. Par exemple, elles renseignent sur les produits documentaires élaborés par le centre de documentation, comme par exemple, la revue de presse régionale. Le discours joue parfois de la fonction connative : on interpelle le lecteur pour l'inciter à continuer sa lecture. Un moteur de recherches permet de savoir rapidement si le site possède l'information recherchée.

Concernant le contrat de communication, on remarque que le public visé est clairement défini. Le site a été mis à jour depuis moins de trois mois, ce qui, si l'on se réfère à la grille d'analyse, lui vaut un très bien.

Les illustrations sont tantôt des photos tantôt des dessins. Elles viennent en appui du texte. Leur utilisation ne se justifie pas toujours, d'autant que, parfois, elles donnent l'impression, à tort, d'être des zones cliquables, générant ainsi un sentiment de frustration.

#### **La charte graphique :**

Le fond est identique sur chaque page et contribue ainsi à une unité visuelle. Les couleurs sont discrètes est à dominante bleu vert, ce qui donne une impression de fraîcheur.

La couleur bleue est utilisée indifféremment pour les titres, les liens, les sous titres et certaines informations remarquables. De même, la couleur rouge rentre parfois en concurrence avec le bleu pour signifier l'importance de certaines informations. L'information s'en trouve déstructurée et le lecteur ne fait plus la différence entre ce qui mérite ou non d'être retenu.

#### **La navigation :**

Un même mot peut correspondre parfois à des actions différentes. Ainsi, le mot *remonter* signifie tantôt un retour en haut de page, tantôt un retour à la page d'accueil. De même, le retour en haut de page est parfois signifié par une flèche (pas toujours identique d'ailleurs), parfois par le mot *remonter*. Cette incohérence ne permet pas au lecteur de se repérer et de mémoriser les procédures. Certains boutons ne sont pas parlants et il faut approcher la souris pour savoir ce qu'ils dénotent. C'est le cas de l'icône du plan du site.

Un marquage graphique ainsi que le titre de la page signalent au lecteur où il se trouve à partir de la page d'accueil de la rubrique. En revanche, il ne sait pas se situer à partir de la page d'accueil générale.

Ce qui mérite notre attention est l'esprit associatif qui prévaut dans le site. On sent, par les nombreux renvois à d'autres organismes, que la Maison de la Nature et de l'Environnement est fortement impliquée dans un réseau associatif.

## **2.1.2. Le site de la bibliothèque du Muséum National d'Histoire Naturelle**

### **Le contenu :**

Les grands thèmes abordés dans le site sont visualisables dès la page d'accueil. Ils sont regroupés dans la barre de navigation à gauche de l'écran et repris au centre de la page pour être commentés. Le lecteur peut ainsi se faire une idée du contenu exact et de l'ampleur du site.

Hormis, la possibilité d'accéder au catalogue commun des bibliothèques du Muséum et de consulter d'autres ressources documentaires au travers de liens vers d'autres sites, le site se veut avant tout un site « vitrine ». Il renseigne les différents publics sur ce qu'est la bibliothèque et ce que l'on peut y trouver. L'objectif du site est apparemment de faire connaître la bibliothèque. Les informations sont détaillées, mais restent généralistes. On voit que le contrat de communication est clairement défini. Les responsables auctoriaux sont désignés, certaines pages nomment les publics visés. Les dates de mise à jour, qui témoignent de la fraîcheur des informations, sont indiquées et varient selon les pages. En général, la mise à jour date de moins de trois mois. Le site ne comporte que quelques illustrations qui tiennent finalement un rôle accessoire.

### **La charte graphique :**

Le site est très coloré, mais ne nuit pas à la lisibilité de l'ensemble. Les couleurs sont plutôt chaudes. Il faut noter que le fond zébré ne facilite pas la lecture de certains caractères. L'ambiance générale qui évoque la savane se retrouve tout au long du site et contribue ainsi à donner une identité visuelle propre au site.

### **La navigation :**

A tout moment, le lecteur sait où il se trouve. Tout d'abord, le nom de la bibliothèque ainsi que l'adresse URL apparaissent sur les pages. Ensuite, dans la barre de navigation, un changement d'apparence de la rubrique ou de la sous rubrique consultées permet de se situer.

L'accès à l'information est facilitée par une navigation bien pensée. La barre de navigation verticale qui expose chaque rubrique est présente sur chaque page. Elle est invariablement située à gauche de l'écran. De même, la mini barre de navigation propre à certaines rubriques permet de naviguer d'une sous rubrique à l'autre sans avoir à revenir continuellement au sommaire. Les boutons d'orientation sont significatifs et ne varient ni en forme, ni en couleur, ni en taille. Quelques pages ne sont accessibles que

par des points de passage obligés. Le cas échéant, un retour à la page précédente est toujours possible grâce à une flèche de retour.

Dans le cas de certaines pages longues, la fluidité de la navigation est assurée par un rappel en bas de page du sommaire. Une icône de retour en haut de page serait par moment bienvenue, notamment en ce qui concerne les liens vers d'autres sites. Une utilisation modérée des hyperliens évite la surcharge cognitive et ne dévie pas sans cesse le lecteur dans ses recherches.

Le gros désavantage de ce site réside dans l'utilisation de frames. L'information principale se retrouve cantonnée dans un espace limité et à l'impression, il sort autant de feuilles qu'il y a de cadres (en l'occurrence trois).

Ce site, de par la qualité générale de sa navigation et de sa charte graphique, mérite d'être retenu comme site de référence.

### **2.1.3. Le site de la bibliothèque de l'Institut Pasteur**

Ce site rompt avec les deux précédents, d'une part, par l'ambiance visuelle qu'il dégage, et d'autre part, par la richesse de son contenu.

#### **Le contenu :**

Hormis les textes de présentation d'usage, les informations s'adressent à un public de spécialistes (élèves pasteurien, chercheurs, médecins et étudiant à partir de la maîtrise). D'où un vocabulaire ardu, notamment pour tout ce qui concerne les références bibliographiques. Une icône (un drapeau signifiant une version en langue anglaise) montre que le public visé, notamment les chercheurs, a bien été pris en compte. Il n'est fait aucune mention des auteurs. Le lecteur peut avoir accès à des textes ou des périodiques en ligne. Mais le délai d'attente ainsi que la lisibilité du texte mériteraient d'être améliorés. Certaines informations intéressantes sont réservés aux abonnés, comme le bulletin d'informations scientifiques. La date de mise à jour, complétée par l'indication de l'heure pour certaines pages, est spécifiée. L'actualisation des rubriques nécessiterait d'être menée avec plus de rigueur, car certaines sont identiques depuis plus de six mois.

#### **La charte graphique :**

La sobriété est de mise. Le fond est blanc et se répète sur chaque page. La priorité est donnée au texte. Les seules illustrations figurant sur la page d'accueil sont des photos

symbolisant la technologie. La mise en forme de l'information évoque ainsi le sérieux des articles scientifiques.

#### **La navigation :**

J'ai noté une multiplication des accès à une même information, ce qui a tendance à faire tourner le lecteur en rond.

Le lecteur ne sait pas où il se situe. La seule indication lui est donnée par le titre de la page sur laquelle il se trouve et qui lui permet, plus ou moins, d'appréhender la teneur de la page. Sur la page d'accueil figurent deux barres de navigation. Sur les pages qui suivent, il n'y en a plus qu'une, ce qui fait que le lecteur est sans cesse obligé de revenir au sommaire de la page d'accueil, s'il veut poursuivre sa lecture, ce qui, au bout d'un certain temps, crée une certaine lassitude.

Les dénominations des rubriques changent en cours de parcours. Par exemple, en cliquant sur *nouveautés*, on arrive à *actualités de la bibliothèque*.

Lorsque les pages sont longues, des retours en haut de page ont été prévus, mais ils ne sont pas activables, ce qui oblige à faire défiler à nouveau tout le texte.

L'intérêt de ce site réside dans la diversité des informations scientifiques qu'il propose.

La grille que j'ai utilisée pour l'analyse des sites ne m'a pas donné entière satisfaction, car elle m'est apparue incomplète. Il m'a semblé utile de créer ma propre grille d'analyse<sup>31</sup>. Celle-ci comprend trois grandes parties :

- tout d'abord, une partie générale d'identification du site
- ensuite, une partie portant sur le contenu du site, sa navigation, sa présentation visuelle et ses qualités techniques
- enfin, parce que disposer d'un site web n'est pas tout, je me suis attachée à la question du référencement du site.

Cette grille a été conçue principalement pour aider les personnes à évaluer et à sélectionner, parmi une masse d'informations, les sites pertinents méritant de figurer comme liens utiles. Dans cette perspective, elle s'adresse tout particulièrement à la personne chargée du site de la bibliothèque qui aura à réaliser un travail de veille des institutions pour pouvoir proposer un choix de sites validés et commentés.

---

<sup>31</sup>Annexe n°8

La grille est également un outil qui pourrait servir à des concepteurs de sites néophytes lors de la préparation de leurs pages web. Le cas échéant, elle apparaît moins comme une grille d'analyse de sites « concurrents » que comme une synthèse des réflexions qu'il faut mener dès lors que l'on entreprend la conception d'un site.

Avant d'entamer la conception des pages du site de la bibliothèque, je m'y suis reportée afin d'avoir en mémoire les écueils à éviter. Elle m'a ainsi servi de référence lors de la réalisation de mes pages.

Après avoir cerné les objectifs du site, les besoins des lecteurs et évalué quelques sites, j'ai pu aborder la réalisation des pages pour le site de la bibliothèque.

## **2.2. Présentation de quelques pages**

### **2.2.1. Définition des rubriques**

Une fois que j'ai eu cerné les informations susceptibles de figurer dans le site, j'ai essayé de les regrouper de façon à faire émerger une structure logique. J'ai organisé l'information par grands thèmes, soit six grandes rubriques, elles-mêmes, pour certaines, divisées en sous rubriques . Les rubriques se définissent comme suit :

« présentation de la bibliothèque »

« informations pratiques »

« ressources documentaires »

« bibliographies thématiques »

« services »

« actualités ».

Ces grandes rubriques ont pu être validées par le documentaliste.

J'ai choisi des dénominations de rubriques représentatives du contenu pour qu'elles soient immédiatement comprises par l'ensemble des publics visés, en l'occurrence les chercheurs comme les étudiants.

Pour que le lecteur puisse juger du contenu du site, je les ai fait figurer d'emblée sur la page d'accueil. L'entrée dans le site va donc se faire de façon thématique. La page d'accueil doit être visible d'un seul tenant pour ne pas avoir à faire défiler le sommaire.

- La première rubrique présente la bibliothèque. Elle aborde de façon très générale sa mission, sa couverture de domaine, son environnement... Elle constitue en quelque sorte une mise en bouche.

- La rubrique *informations pratiques* délivre des informations relatives à la situation géographique de la bibliothèque, à ses horaires d'ouverture, à ses conditions d'accès et enfin à la façon de contacter le personnel.
- La rubrique *ressources documentaires* fait en quelque sorte un état des lieux de la documentation que l'on trouve à la bibliothèque. Par ailleurs, elle présente les publications éditées par le Centre et laisse au lecteur la possibilité de suggérer des achats.
- Avec la rubrique *bibliographies thématiques*, j'ai cherché à apporter un palliatif à l'absence de catalogue en ligne. Cette rubrique permet de donner un petit aperçu, au travers de références prédéfinies, des documents possédés par la bibliothèque.
- Sous la dénomination *services*, le lecteur a le choix entre : faire une demande de copies, consulter les sommaires des périodiques arrivés dans le mois ou encore obtenir une sélection de liens validés et structurés dans les domaines plus ou moins couverts par la bibliothèque et notamment, un lien vers le site régional commun aux associations environnementalistes.
- La rubrique *actualités* informe le visiteur sur ce qu'il y a de neuf à la bibliothèque (acquisitions, événements du moment...). De plus, on y trouve mention des dates et sujets des colloques et des stages à venir.

### **2.2.2. La structure du site**

Ce classement en rubriques et sous rubriques a orienté le choix de l'organisation du contenu. Le site est soumis à une organisation hiérarchique. Il présente un point de départ à partir duquel l'utilisateur peut s'orienter vers des embranchements différents. Le site n'applique pas le principe d'une structure hiérarchique stricte. En effet, j'ai combiné deux autres formes d'organisation du contenu :

- une structure linéaire sur des pages déterminées qui obligent à faire défiler le texte avec l'ascenseur latéral.
- une structure en « toile d'araignée » qui relie certaines pages entre elles par des liens contextuels.

Pour qu'une page web soit intéressante<sup>32</sup>, elle doit, entre autres choses, englober toutes les informations que l'utilisateur est susceptible de rechercher et son exploitation doit être facile. La navigation est donc complémentaire d'une architecture bien pensée.

### **2.2.3. La navigation**

#### **2.2.3.1. Savoir où l'on se trouve**

Pour Guy Barrier, la désorientation est « un phénomène qui conduit le lecteur à perdre la continuité entre son projet de requête et les zones d'information qu'il est en train d'explorer : d'où je viens ? où suis-je, dans quelle section ? quels sont les autres choix possibles ? où est-ce que je dois me diriger ? comment aller du point A au point B ? comment revenir d'où je viens ? comment suis-je arrivé dans cette page ?... ». <sup>33</sup>On peut conclure qu'une bonne navigation doit d'abord permettre de savoir où l'on se trouve. Si l'on prend, par exemple, les pages *présentation de la bibliothèque* et *informations pratiques*, plusieurs éléments récurrents aident à s'orienter :

- L'en-tête de chaque page est identique. Il comporte à chaque fois le logo de l'association, le nom et le logo de la bibliothèque. Ces informations doivent permettre au lecteur de savoir immédiatement sur quel site il se trouve. Par ailleurs, lors de l'impression, ces informations couplées à la mention de l'adresse URL et de la dernière date de mise à jour permettront au lecteur de conserver une trace physique du document. Les sources indiquées, il pourra alors lire à loisir le document, décider de le conserver ou de le faire circuler.
- Dans les barres de navigation, le nom de la rubrique et/ou de la sous rubrique visualisée(s) change d'apparence pour permettre au lecteur de savoir où il se trouve. C'est également le cas de l'onglet situé sous l'en-tête de chaque page.

#### **2.2.3.2. Savoir où aller**

Lorsque les lecteurs savent où ils sont, ils veulent savoir où aller depuis la page qu'ils consultent.

La barre de navigation générique qui reprend les grandes rubriques du site en format texte est donc présente sur la majorité des pages.

---

<sup>32</sup> Pour qu'un site soit attractif, l'internaute doit pouvoir y trouver une information sélectionnée, validée et pertinente. Mais il doit pouvoir aussi accéder rapidement à cette information, ce qui implique une navigation cohérente, un temps de chargement minime et un bon référencement.

<sup>33</sup> Barrier, op. cit. p.16-17.

Outil de repérage, elle est la même sur toutes les pages et conserve la même localisation, la même logique.

Les rubriques sont disposées en colonne verticale et, à chaque fois, dans le même ordre pour que le lecteur puisse s'y retrouver. Je l'ai placée à gauche de l'écran pour suivre le sens traditionnel de lecture de nos sociétés occidentales à savoir, de la gauche vers la droite. La barre de navigation générique est conçue de telle sorte qu'en cliquant sur une rubrique et en arrivant sur une page, la barre de navigation générique propose une liste de sous rubriques, sous la forme d'une barre de navigation horizontale. Cette barre de navigation est spécifique à chaque rubrique. Par exemple, si, de la page d'accueil, on clique sur *informations pratiques*, on arrive sur une page qui donne le choix entre les sous rubriques suivantes : *plan, horaires, conditions d'accès, contacts*.

Hormis les barres de navigation, j'ai inséré des liens hypertextes dans le texte. Comme le signale Guy Barrier, « la présence de liens répartis de façon équilibrée dans la page est un facteur puissant de motivation et de dynamisation de la lecture. (...) diverses études marketing ont montré que les hyperliens rapidement repérables par leur couleur bleue et leur souligné, exerçaient un effet d'attraction supérieur aux autres procédés visuo-graphiques »<sup>34</sup>.

J'ai limité le nombre de ces liens pour éviter de faire tourner en rond le lecteur.

Ces liens servent :

- à accéder à une information. Dans ce cas, ils font office de mini sommaire.
- à préciser et compléter une information par d'autres textes qui se trouvent dans une autre rubrique.

Une icône « plan du site » est accessible depuis pratiquement n'importe quel endroit (à l'exception des pages de chaque sommaire, des références des bibliographies thématiques et de la page *plan du site*). Elle est importante, car elle permet au lecteur égaré de se resituer dans l'arborescence du site. Je l'ai placée légèrement en retrait des grandes rubriques parce qu'elle ne constitue pas une page d'information à proprement parler.

Dès la page d'accueil, lorsqu'on approche la souris d'une rubrique, celle-ci change d'apparence et un petit commentaire sur le contenu de la rubrique apparaît.

---

<sup>34</sup> *ibid.* p.67.

### **2.2.3.3. Composer avec les longues pages**

Certaines pages contiennent plus ou moins de données, ce qui représentera plus ou moins de page écran.

Dans la conception de ces pages, il a fallu que je me positionne par rapport au mode de lecture des informations. Il s'agissait de trancher entre un mode de lecture séquentiel ou linéaire. Le mode de lecture retenu a été le mode linéaire, c'est-à-dire une disposition du texte en continu dans une longue page à faire défiler. L'information, moins éparpillée, sera plus facile et plus rapide à mettre à jour pour la personne en charge du site.

Pour ne pas avoir à faire défiler le texte trop longuement, j'ai prévu en guise de navigation :

- des liens en haut de la page, sous forme de mini sommaire, qui mènent directement à des ancres internes à la page
- des retours sous forme de petits pictogrammes qui ramènent en haut de page pour ne pas avoir à remonter toute la page

Par exemple, en haut de la page des références bibliographiques, *ses monographies* constitue un lien qui, s'il est cliqué, renvoie plus bas dans la page, aux monographies en question.

On retrouve le même système de navigation par ancres avec l'accès chronologique aux références bibliographiques des articles scientifiques. Cet accès est facultatif. Il va en fait dépendre du nombre de références qui pourront être proposées. Plus il y aura de références, plus un accès par date sera nécessaire.

Enfin, sur les pages ne disposant pas de barre de navigation, une flèche, située en haut et en bas de page, ce qui évite d'avoir à remonter en haut de la page, permet un retour à la page précédente.

## **3. Le cahier des charges**

### **3.1. Réflexion sur la genèse d'une mission**

Il constitue le propre de ma mission au sein du Centre Régional de phytosociologie. Il figure en annexe<sup>35</sup> de ce rapport.

Une fois rédigé, le cahier des charges sera soumis à la direction pour accord. L'impression qui m'a été donnée au regard des différents témoignages est qu'il n'y a pas vraiment eu de réflexion commune autour du projet de réalisation du site. Les

---

<sup>35</sup> Annexe n°9

responsables étaient d'accord sur le principe d'un site Internet pour la bibliothèque, mais ne l'ont pas formalisé. La preuve en est une petite divergence de vue concernant les objectifs du site. Si chacun s'accorde à penser que l'objectif principal est d'améliorer la notoriété de la bibliothèque, les idées s'emmêlent concernant les services à proposer. Pour l'un, il s'agit de créer un site opérationnel de suite, donc ne nécessitant pas la mise en œuvre de gros moyens techniques, pour l'autre de pouvoir faire ce que l'on fait actuellement à la bibliothèque, ce qui implique notamment de pouvoir consulter le catalogue.

Une concertation réfléchie aurait pourtant permis de savoir, avant même l'élaboration du cahier des charges, s'il était pertinent ou non, compte tenu des caractéristiques de l'association, de monter un site web et, le cas échéant, de recueillir la vision de chacun. L'absence de réflexion commune approfondie peut s'expliquer par le fait que l'association, suite à un changement de direction et de méthodes de travail, est dans une phase transitoire de restructuration. Ce n'est que petit à petit qu'elle fixe sa politique communicationnelle.

Si le projet aboutit, le cahier des charges sera remis à la personne qui s'occupera de la suite du projet, c'est-à-dire la réalisation du site. C'est à partir de ce document que se fera la construction finale du site. En cas de problèmes, d'interrogations lors de la réalisation, il servira de document de référence.

### **3.2. « Radiographie » du cahier des charges**

Le cahier des charges fait suite à une étude de l'existant, à une étude des besoins ainsi qu'à une réflexion conceptuelle approfondie.

Pour élaborer le cahier des charges, j'ai procédé par étapes, en me fixant des objectifs. Ces objectifs correspondent en fait aux différentes parties de mon cahier des charges. Celui-ci se divise en 9 chapitres.

- Le premier chapitre concerne les caractéristiques de l'association et de la bibliothèque, les objectifs assignés au site et le public visé par le site. Ces réflexions préliminaires ont constitué le point de départ indispensable à la conception des pages web.

J'ai hésité à inclure dans le cahier des charges cette synthèse concernant les commanditaires. Il va de soi que ces informations ne présentent que peu d'intérêt pour les commanditaires eux-mêmes. Cependant, pour la personne en charge du site, elles permettront de resituer le contexte et d'avoir une vue générale sur les spécificités de l'organisme.

- Le deuxième chapitre se compose de trois parties qui ont trait directement à ce qui constitue la moelle du site. Tout d'abord, je dévoile la structure du site. Puis, je décris la navigation, indissociable d'une architecture bien pensée. Et enfin, je fais une description du contenu des pages : je présente les différentes rubriques, leur but, les informations propres à chacune d'elle et indique les liens.

Les éléments développés dans ce chapitre font l'objet d'une représentation graphique. J'ai pensé qu'une représentation visuelle, de par son rôle de synthèse, faciliterait la compréhension et du même coup la mémorisation. J'ai utilisé des couleurs. La couleur rose signale les éléments informationnels récurrents et la couleur verte informe le lecteur sur sa localisation.

- Un cahier des charges traditionnel comporte toujours une partie relative à la charte graphique.

La charte graphique, comme le stipule Guy Barrier, est « le vecteur principal de l'identité visuelle, elle vise à circonscrire un territoire visuel reconnaissable et qui se distingue clairement des productions graphiques émanant d'autres organismes, entreprises ou institutions ». <sup>36</sup> En l'occurrence, je n'ai pas vraiment défini de charte graphique, car le Centre de Phytosociologie n'a pas encore de contrat de communication clairement établi. En témoigne l'utilisation de deux logos pour la documentation professionnelle du Centre. Il doit d'abord décider en interne de l'image qu'il veut véhiculer. En fait, je me suis limitée à donner des recommandations d'ordre général pour que l'harmonie visuelle du site soit respectée lors de la réalisation pratique.

- Dans le quatrième chapitre, je soulève la question des règles juridiques à appliquer, dès lors que l'on veut réaliser un site. Il va s'en dire que les points abordés sont propres au site de la bibliothèque, et qu'en cela, ils sont loin d'être exhaustifs.

- Le cinquième chapitre traite des aspects et contraintes techniques. J'y fait notamment le point sur les ressources techniques disponibles au Centre.

- Le sixième chapitre concerne la réalisation pratique du site. J'y mentionne, avant d'entamer la réalisation à proprement parler du site, la création d'une maquette électronique du futur site, et ce pour évaluer visuellement les résultats.

- Tout naturellement, dans le chapitre suivant, j'envisage les aspects post-réalisation. J'insiste sur l'importance de la maintenance du site. Je précise notamment les rubriques à actualiser, les fréquence de mise à jour et fixe la politique de promotion du site.

---

<sup>36</sup> Barrier, op. cit. p.44

Dans ces deux chapitres en particulier, la question des ressources humaines et celle des contraintes de temps sont étroitement liées. Il apparaît que le facteur temps revient souvent comme élément de justification des choix.

- Dans le huitième chapitre, il est question des moyens financiers nécessaires au développement du site.

- Enfin, le neuvième chapitre constitue le calendrier prévisionnel qui donne une vue à long terme des différentes échéances permettant de mener à bien le projet.

J'ai joint en annexe du cahier des charges quelques documents. Dans un souci didactique, j'ai annexé un exemple de note d'information à envoyer aux personnes concernées par la diffusion de données nominatives, la lettre à transmettre au Procureur de la République, la déclaration destinée à la CNIL ainsi que la lettre Afnic pour le nom de domaine. Je n'ai pas fait figurer le questionnaire et les résultats des différentes études menées pour cerner les besoins des futurs utilisateurs. Certes, ces résultats pourraient s'avérer intéressants pour la personne chargée de faire évoluer le site ou de le modifier. Cependant, je n'ai pas jugé utile de les faire apparaître dans le cahier des charges, dans la mesure où ils sont consultables dans mon rapport de stage, dont un exemplaire aura été déposé à la bibliothèque.

Le plus difficile lors de la conception du site est que je ne possédais pas une vue complète et détaillée des informations à mettre en ligne. Par exemple, comme je n'étais pas en mesure de déterminer avec précision le contenu exact de chaque page, je n'ai pu définir avec exactitude la taille des fichiers. J'ai pu tout au plus conseiller de ne pas dépasser certaines tailles de fichiers en rapport à la vitesse de téléchargement.

De même, certains boutons de navigation étant subordonnés à la quantité d'informations, je n'ai pu déterminer de façon certaine leur présence dans la page.

Aucun chapitre en particulier n'est consacré aux évolutions futures du site. J'y ai fait certes allusion à différentes reprises, mais jamais de façon très détaillée.

### **III. Retour sur un projet détourné**

#### **1. Question de méthodologie**

##### **1.1. Le recueil des besoins**

Pour que le site corresponde à une logique de service dite orientée-usager, il doit répondre aux attentes des utilisateurs. Il importait donc de connaître les besoins des utilisateurs potentiels. Entre autres choses, j'ai déterminé arbitrairement que les

membres de l'équipe scientifique du Centre de Phytosociologie constituait un échantillon représentatif des futurs utilisateurs. Je les ai soumis à un questionnaire oral. Toutes les personnes que j'étais en mesure d'interroger ont répondu à mes questions. J'ai cependant conscience de la portée limitée de mon étude, et ce pour deux raisons :

- tout d'abord, elle porte sur un nombre réduit de participants, seize au total.
- enfin, l'équipe scientifique n'est qu'une partie du public potentiel. Et en cela, les résultats auront la valeur qu'on voudra bien leur accorder.

Il aurait fallu que j'interroge des personnes extérieures au Centre, et notamment les associations environnementalistes en contact direct avec un public naturaliste ou encore les partenaires du Centre. Evidemment, cela aurait impliqué de prendre contact avec les personnes concernées et de les rencontrer en fonction de leur disponibilités. Il va s'en dire que je n'avais pas le temps matériel pour me consacrer à cette tâche.

L'analyse des besoins a fait émerger entre autres la nécessité de former les personnes interrogées à la recherche d'informations sur le web. Beaucoup ont craint, en effet, de ne pas trouver l'information correspondant à leurs attentes. Pour remédier à leur inexpérience toute légitime, j'aurais pu prévoir dans le site une sélection de guides d'initiations à la recherche d'informations. Je ne l'ai pas fait, car je pense que l'apprenant a besoin d'une aide, d'une médiation visible pour s'approprier effectivement les connaissances nouvelles. On peut avoir la propriété, mais pas l'appropriation. C'est pourquoi j'opte pour une représentation vivante de la connaissance et que je préconise qu'une personne initie les chargés de mission à une méthodologie de recherche sur Internet.

## **1.2. Le questionnaire**

Dans l'ensemble, les questions ont été bien comprises. D'ailleurs, l'entretien a cet avantage de pouvoir réorienter ou relancer la conversation dès que l'on sent que la personne perd pied. En fait, les hésitations que j'ai pu constater n'étaient pas le fait d'une mauvaise formulation de la question, mais plutôt d'une inexpérience concernant l'outil Internet.

La réserve que j'émettrais concerne d'avantage l'absence de question spécifique au référencement. J'ai remarqué, après coup, que je n'avais pas demandé aux enquêtés quels mots clés ils utiliseraient pour accéder au site de la bibliothèque. J'ai essayé de remédier au manque en interrogeant de manière informelle quelques personnes au moment des repas.

L'analyse des besoins devait m'aider à faire en sorte que le site soit représentatif des attentes du public cible. La majeure partie des personnes imaginent trouver sur le site le catalogue de la bibliothèque. D'autres espèrent pouvoir consulter en ligne des extraits d'ouvrages ou encore avoir accès à une base de données sur la végétation. Par ailleurs, si l'on se réfère aux courriers, il ressort qu'un service de recherches bibliographiques aurait été apprécié. Or, je n'ai tenu compte que d'une partie des besoins formulés, et ce, pour respecter l'objectif d'un site opérationnel de suite.

Concernant l'élaboration du site, j'aurai dû, si j'en avais eu le temps, procéder autrement afin que le site engage effectivement les personnes qui vont être amenées à décider de la viabilité du projet. Ainsi, à chaque étape de la réflexion, il aurait été intéressant de faire le point avec les responsables sur l'état d'avancement du site. J'aurai pu éventuellement rédiger des comptes rendus ou organiser quelques réunions d'information sur certaines questions formalisées dans le cahier des charges. Le cahier des charges aurait dû être un outil de dialogue entre les différents acteurs du projet. Le fait d'avoir procédé en aveugle, au sens où, à aucun moment, je n'ai obtenu la validation de l'équipe dirigeante, me fait craindre de voir le site rejeté en bloc.

### **1.3. La maquette électronique**

Dans le chapitre *réalisation pratique du site*, je conseille de réaliser une maquette électronique du futur site. Par manque de temps, je n'ai pu la réaliser moi-même. Or, elle m'aurait été d'une grande utilité. Tout d'abord, j'aurais pu visualiser le futur site. Notamment, j'aurais pu me faire une idée de la mise en page et doser la taille des fichiers de façon à ce que le téléchargement ne soit pas ralenti. Ensuite, j'aurais pu tester concrètement la navigation. La navigation ne peut réellement s'appréhender qu'en la concevant sous forme électronique. En testant la navigation soi-même, on est le plus à même de faire ressortir les incohérences et les défaillances et d'y apporter les modifications nécessaires.

Pour compléter mon analyse personnelle, il aurait été intéressant que j'éprouve le site en situation, autrement dit, que je teste sur quelques personnes du Centre les effets de la conception. Si l'on se réfère à Guy Barrier, « l'observation du comportement d'utilisateurs vise d'abord à vérifier s'ils pourront se procurer les informations

recherchées (...), ou bien s'ils seront désorientés par certaines anomalies de conception »<sup>37</sup>.

Les personnes que j'aurais retenues pour le test auraient été très disparates. C'est d'ailleurs ce qui ressort des propos de Guy Barrier : « Il n'est pas nécessaire que les sujets testés aient des compétences manipulatoires équivalentes ; à l'inverse, le panel gagnera à être composé de personnes ayant quelques heures de navigation à leur actif, et d'opérateurs plus confirmés. Bien que la grande majorité des internautes soient pour l'heure de sexe masculin, la mixité du panel est souhaitable, (...) »<sup>38</sup>.

L'idéal serait que la maquette soit réalisée avant que le cahier des charges ne soit soumis à la direction. La maquette viendrait alors étayer le cahier des charges pour une meilleure compréhension.

## **2. Une nouvelle bibliothèque ?**

La problématique de départ consistait pour la bibliothèque à se faire connaître, à augmenter sa notoriété. L'outil web de par ses caractéristiques (communication rapide, à moindre coût, et universelle) s'offrait parfaitement à représenter et à servir la bibliothèque.

Seulement, de par son côté universel justement, le site va être amené à toucher un public qu'il ne visait pas au départ, à savoir un public de non spécialistes. En effet, il se peut qu'une personne à la recherche, par exemple, d'informations sur l'élimination de telle ou telle mauvaise herbe tombe sur le site et soit tentée de venir à la bibliothèque pour y trouver une réponse à ses questions.

La bibliothèque aura alors le choix entre :

- poursuivre sa mission actuelle qui est d'offrir, à un public d'initiés et de spécialistes, une documentation en matière de botanique et d'écologie végétale. Elle prendra donc le parti de ne pas répondre positivement à la demande, et ainsi d'évincer une large part des lecteurs potentiels.
- suivre sa politique d'ouverture en intégrant le public de non initiés à son système informationnel et dans ce cas, on peut se demander si le passage de la bibliothèque à Internet ne l'amènerait pas à modifier son fonctionnement et notamment sa politique documentaire.

---

<sup>37</sup> ibid. p. 94.

<sup>38</sup> ibid. p.94.

Il faut savoir que la bibliothèque s'est donnée comme mission à long terme de développer une politique d'acquisition en direction d'un public moins averti. La création du site devrait simplement en accélérer le processus.

Le fonds documentaire est pour l'essentiel composé d'une documentation scientifique spécialisée.

Répondre à la demande de publics variés induit de présenter une offre documentaire diversifiée. Le documentaliste aura la charge d'actualiser le fonds, autrement dit d'élargir ses acquisitions à de nouveaux genres ou types d'ouvrages, et notamment aux ouvrages de vulgarisation.

Si la bibliothèque décide de s'ouvrir au grand public, elle pourrait se voir investie de nouvelles missions jusqu'alors dévolues aux bibliothèques publiques, et notamment une mission de diffusion et d'accès à l'information. En conséquence, elle aurait à rendre ses ressources documentaires accessibles par tous les moyens appropriés :

- Les locaux devront être d'accès facile pour répondre aux besoins de chacun et notamment des handicapés.
- Les horaires d'ouverture devront être adaptés aux besoins du public, ce qui signifie que la bibliothèque pourrait élargir les horaires actuels en prévoyant notamment d'ouvrir plus tard le soir et éventuellement le samedi matin.
- Garantir l'accès à l'information sous-tend de permettre un accès libre aux documents, excepté pour les documents rares et précieux qui nécessitent d'être conservés dans un endroit où ils ne seront pas manipulés. La bibliothèque n'a pas été conçue pour mettre en libre accès les ouvrages. Elle pourrait tout au plus rendre consultable une petite partie de son fonds et dans ce cas, pourquoi pas les ouvrages généralistes.
- Favoriser l'accès à l'information demanderait de repenser les conditions d'accueil et d'orientation du public. L'organisation des espaces ouverts aux publics doit en effet faciliter le cheminement vers les documents que le lecteur est venu chercher. Cela passe par un hall d'entrée plus chaleureux, qui donne moins l'impression d'être dans un espace protégé et réservé et par une bonne signalisation. Le cas échéant, il conviendra de créer une signalétique à l'intérieur de la bibliothèque pour guider le lecteur à travers les livres notamment et faire en sorte que celle qui existe à l'extérieur soit visible.
- Rendre accessible le document, c'est aussi permettre de le retrouver physiquement. Les scientifiques ont en général les références bibliographiques permettant de

retrouver l'ouvrage. Les non initiés, quant à eux, auront une démarche plus « vagabonde », plus aléatoire. Ils voudront avoir des renseignements sur telle ou telle fleur. L'opération qui consiste à permettre une recherche efficace de l'information est l'indexation. A la bibliothèque, on ne procède pas vraiment à une indexation des ouvrages. Certes, on fait une analyse conceptuelle de l'ouvrage, mais on ne retranscrit pas le contenu de l'ouvrage dans un langage documentaire. En fait, on réalise cette analyse pour pouvoir le classer ensuite dans une catégorie et lui attribuer une cote. La bibliothèque a développé sa propre classification spécialisée. Par exemple, les abréviations CRY seront attribuées, au travers de la cote, aux ouvrages traitant de la cryptogamie. Pour permettre à un non initié de retrouver un document, il faudrait mettre à sa disposition un outil de recherche comme par exemple un thésaurus. Cela nécessiterait d'en élaborer un qui couvre les domaines de la bibliothèque. Il faudrait alors cibler le public concerné par le thésaurus et proposer des descripteurs en conséquence. En effet, le langage utilisé lors de la description du document doit pouvoir également être utilisé par celui qui cherche l'information. Ainsi, si la bibliothèque s'ouvre aux non initiés, il faudra veiller à restreindre le niveau de profondeur du thésaurus et employer des descripteurs qui correspondent à leur champ cognitif.

Lors de la réalisation du site, le documentaliste aura à intervenir pour valider l'information à mettre en ligne. Idéalement, c'est à lui que devrait revenir le travail de collecte des informations et de rédaction des textes, car il est le plus à même de connaître la bibliothèque et les besoins des lecteurs et donc, de produire de l'information pertinente. Certaines rubriques ne pourront toutefois pas être alimentées par le documentaliste, car elles nécessiteront beaucoup trop de temps. Je pense notamment aux rubriques *liens utiles* et *vie scientifique*.

Le site réalisé, il conviendra d'en assurer le suivi. Le soin apporté à la mise à jour du site permettra de le valoriser et d'accroître sa crédibilité. Faute de temps, le documentaliste ne pourra se charger du suivi du site. C'est pourquoi, dans le cahier des charges, je préconise de recruter une personne dévolue notamment à la maintenance du site.

Avec la création du site de la bibliothèque, le travail du documentaliste sera investi d'une dimension nouvelle. Tout d'abord, c'est à lui que va revenir la tâche d'entretenir la dynamique d'information entre lui et la personne chargée du site. En tant que détenteur d'un certain type d'information, il devra transmettre cette information avec

suffisamment d'anticipation pour qu'elle puisse être installée rapidement sur le web. Cela concerne notamment toutes les informations qui alimenteront la rubrique *bulletin de liaison*.

Ensuite, le documentaliste aura un rôle de conseiller et de garant de l'information. La rubrique *liens utiles* propose une sélection de liens validés et commentés. Le choix des sites à présenter s'appuiera sur un travail de coopération entre le documentaliste et la personne chargée du suivi du site. La personne en charge du site identifiera, dans un premier temps, les sites intéressants, puis elle en mesurera, en lien avec le documentaliste compétent dans le domaine, leur intérêt réel. Le documentaliste va jouer le garant de l'information en lui donnant une valeur ajoutée. On remarque qu'avec le passage à Internet, le traitement documentaire rend plus que jamais indispensable la médiation du professionnel. Même si, en apparence, il n'y a plus de gestion matérielle, plus d'organisation dans l'espace du document, la médiation du professionnel reste plus que jamais indispensable pour faciliter l'accès à l'information.

Par son rôle de médiateur et de relais de l'information, le documentaliste va indéniablement accroître sa charge de travail. Ceci est d'autant plus vrai qu'il aura à traiter certains courriers électroniques.

Dans le cahier des charges, je conseille l'attribution de deux adresses électroniques : une pour la personne en charge du site et une pour le documentaliste. Le documentaliste aura à gérer tout ce qui concerne directement la bibliothèque, comme les demandes de copies, les recherches bibliographiques ou encore les suggestions d'achat. Il est difficile d'évaluer le temps passé au traitement des courriers, car tout dépend du volume de courriers reçus. Dans tous les cas, il s'agira d'une tâche quotidienne. Par ailleurs, le courrier sera traité dans des délais raisonnables, car les usagers de la messagerie électronique veulent avoir une réponse rapidement. S'agissant d'un courrier, le temps de réponse ne saurait excéder quinze jours.

## Conclusion

Si l'on se réfère aux divergences de vue concernant les objectifs du site, il semblerait que la décision de créer un site Internet pour la bibliothèque n'ait pas fait l'objet d'une réflexion de fond. Même si un accord de principe est à la base de la création du site web, on ne peut pas vraiment dire qu'une concertation approfondie ait été menée afin que soient pleinement mesurés les avantages et les inconvénients d'un site pour la bibliothèque. Ainsi, avant que ne soit entamée la conception du site, aucun des acteurs impliqués dans le projet ne s'est réellement retrouvé autour d'une table pour discuter de l'apport réel d'un site web pour la bibliothèque. Sans doute ce projet arrive-t-il trop tôt. En effet, suite à un changement de direction, le Centre Régional de Phytosociologie cherche encore ses marques et la création d'un site est loin de ses préoccupations du moment.

La réalisation d'un site pour la bibliothèque représente pourtant une formidable opportunité de s'ouvrir vers l'extérieur et d'abandonner son image de bibliothèque vouée à l'archivage des savoirs. De par l'extraordinaire richesse de son fonds et la valeur patrimoniale qu'elle représente, la bibliothèque mérite d'être davantage connue d'un plus large public. Il n'est évidemment pas question, par souci de préservation, de permettre une consultation tous azimuts des ouvrages les plus précieux, mais de rendre plus accessible les sources documentaires à tous ceux qui en ont besoin.

La valorisation de la bibliothèque au moyen de l'outil Internet a de fortes chances d'attirer un public nouveau auquel la bibliothèque ne s'est pas préparée. Elle sera amenée à reconsidérer ses missions et à s'interroger sur ce qu'elle veut être. Elle aura le choix entre devenir une bibliothèque pour tous ou rester une bibliothèque réservée à des spécialistes et des initiés. Si la bibliothèque envisageait de s'ouvrir le plus largement possible, elle aurait à se réorganiser totalement. Nous avons vu, en effet, que ce bouleversement se traduirait par une réflexion sur son fonctionnement, sa politique documentaire et par une surcharge de travail pour le documentaliste.

La question à l'avenir sera donc de savoir si la bibliothèque est prête à assumer sa nouvelle notoriété.

## Bibliographie

BARATIN, Marc, JACOB, Christian (dir.). *Le pouvoir des bibliothèques : la mémoire des livres en Occident*. Albin Michel, 1996.

BARRIER, Guy. *Internet, clefs pour la lisibilité : se former aux nouvelles exigences de l'hypermédia*. ESF éditeur, 2000.

CACALY, Serge (dir.). *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*. Nathan, 1997.

Le COADIC, Yves F. *Usages et usagers de l'information*. Nathan, 1997.

Le GUELVOUT, Arnaud. *Comment concevoir un service web : de la théorie à la pratique*. ADBS, 1999.

# INDEX DES ANNEXES

- ANNEXE 1 : formulaire de saisie informatisée des documents
- ANNEXE 2 : interface d'interrogation du catalogue informatisé
- ANNEXE 3 : catégories permettant un classement des documents
- ANNEXE 4 : plaquette de la bibliothèque
- ANNEXE 5 : le questionnaire soumis à l'équipe scientifique
- ANNEXE 6 : exemple d'un questionnaire rempli
- ANNEXE 7 : une grille d'analyse de sites web
- ANNEXE 8 : ma propre grille d'analyse de sites
- ANNEXE 9 : le cahier des charges concernant le site web de la bibliothèque

# ANNEXE 1

## Fiche article

MÉDIATHÈQUE Virginie - [Saisie]

Fichier Edition Affichage Insertion Format Enregistrements Outils Fenêtre ?

14:05

Matricule: R1.31(3):161 ex: R1.31(3):161 Prov.: Nature: P Illustr.: qtl

Parution: 1976 Diffusion: ISBN/ISSN: 0042 3106

Langue: F Editeur Scientif.: {Editors} BARKMANN, J.J. ; BRAUN-BLANQUET, J. ; BEARD, J.S. ; GOODWALL, D.

Auteurs: LACOSTE, A.

Coll.: Trad/Adapt:

Titre: Relations floristiques entre les groupements prairiaux du Triseti-Polygonion et les mégaphorbiaies (Adenostylin) dans les Alpes occidentales

Sous-titre: Essai de synthèse phytosociologique par application de l'analyse factorielle des correspondances

Editeur: Dr. W. JUNK b.v. PUBLISHERS, The Hague

Références: Vegetatio, 31(3) : 161-176

Pays: France Régions: PCA Depts: 06

Territoire: Bassin supérieur de la Tinée, dans les Alpes-Maritimes

Disciplines: France,10,1202

Mots Clés: Adenostylin, Alpes occidentales, Analyse factorielle des correspondances, Groupements prairiaux, Triseti-Polygonion

Taxons: Triseti-Polygonion, Adenostylin

Autres infos: Livre relié carton souple

Enr: 10968 sur 23027

Numéro de matricule NUM

## Fiche tableau phytosociologique

Tableaux Phytosociologiques

Matricule: R2.33(1):31 Rang:

Syntaxon:

RangO: SyntaxonO: Matteuccio\_struthiopteridis-Abietetum\_sibiricae ANENKHONOV et al. in ANENKHONOV et CHY

InfrasyntaxonO:

Alliance: ; Aconito\_rubicundi-Abietion\_sibiricae ANENKHONOV et CHYTRÝ 1998

Ordre: ; Vaccinio-Pinetalia\_sibiricae ZHITLUKHINA et ALIMBEKOVA 1987 ms. ad interim

Classe: ; Vaccinio-Piceetea Br.-Bl. in Br.-Bl. et al. 1939

AuteurTab:

AnnéeTab: Type: rd Nb ou No Rel: 1 NoTbPg: 2, p 58

Remarques:

Enr: 13 sur 38

## ANNEXE 2

## *Bibliothèque Botanique et Phytosociologique de France*

Attention à toujours  
mettre \* avant et après  
les termes recherchés

Auteurs

Titre

De (inclus)  à (inclus)

Pays

Département   
Ex : 59 pour le Nord

Recherche tableaux  
phytosociologiques

Lancer la recherche



et soyez patient... merci

## *Bibliothèque Botanique et Phytosociologique de France*

Attention à toujours  
mettre \* avant et après  
les termes recherchés

Classe

Ordre

Alliance

Syntaxon

Lancer la recherche

Recherche bibliographique



et soyez patient... merci

## ANNEXE 3

L. 0	à	L. 1 000	= Flores
L. 10 000	à	L. 11 000	= Flores
L. 1 000	à	L. 1 999	= Cryptogamie
L. 2 000	à	L. 2 499	= Géologie
L. 2 500	à	L. 2 999	= Géographie
L. 3 000	à	L. 3 999	= Écologie scientifique
L. 4 000	à	L. 4 699	= Agriculture-sylviculture
L. 4 700	à	L. 4 999	= Climatologie
L. 5 000	à	L. 5 999	= Aménagement
L. 6 000	à	L. 7 999	= Phytosociologie
L. 8 000	à	L. 8 999	= Phytothérapie
L. 10 000	à	L. 10 999	= Flores
L. 12 000	à	L. 12 999	= Thèses autres que phytosociologie
L. 13 000	à	L. 13 999	= Biographie
R	=		Revue
g+nombre	=		Grands tirés à part
Nombre seul	=		Petits tirés à part
F	=		Faune-zoologie
H	=		Histoire
J	=		Jardins
V	=		Vulgarisation
E	=		Écologie militante
CBN	=		Conservatoire Botanique National
CNE	=		Études Crepis-Nature-Environnement
CRP/CBNBL	=		Études CRP/CBNBL
CREPIS	=		Études CREPIS
A	=		Atlas
DE	=		Dictionnaires - Encyclopédies
GL	=		Grands Livres
M	=		Manuels

## ANNEXE 4

**BIBLIOTHÈQUE**

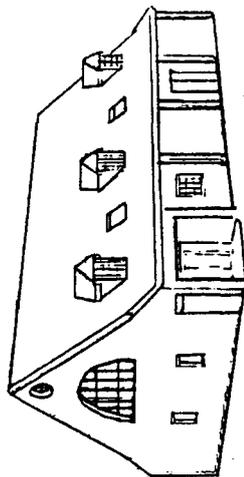
**BOTANIQUE**

et

**PHYTOSOCIOLOGIQUE**

de

**FRANCE**



**CENTRE RÉGIONAL de**

**PHYTOSOCIOLOGIE / CONSERVATOIRE  
BOTANIQUE NATIONAL de BAILLEUL**

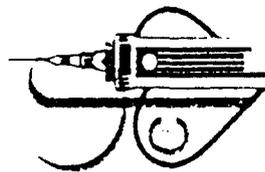
Hameau de Haendries

F-59270 BAILLEUL

Tél : 33 (0)3.28.49.00.83

Fax : 33 (0)3.28.49.09.27

Mèl : crp.cbnbl@wanadoo.fr



Conservatoire Botanique National



#### **Le CRP/CBNBL**

Situé au coeur des Monts de Flandres, près de la frontière belge, le Centre Régional de Phytosociologie s'est développé dans les bâtiments d'une ancienne ferme flamande restaurée au sein d'un bocage herbager de 25 hectares. Issu d'une initiative privée dès 1970, il est géré depuis octobre 1987 par une association de collectivités territoriales réunissant la Région Nord/Pas-de-Calais, les Départements du Nord et du Pas-de-Calais, la Ville de Bailleul. L'agrément de Conservatoire Botanique National de Bailleul lui a été conféré en mai 1991 par le Ministère de l'Environnement pour les trois régions du Nord-Ouest de la France (Haute-Normandie, Nord-Pas-de-Calais et Picardie).

Parmi la dizaine de bâtiments du Centre, le nouveau bâtiment de la BBPF, dédié à Ch. Flahault, J. Braun-Blanquet et R. Tüxen a été inauguré en 1997 et mise en service depuis 1998.

#### **Partenaires et financeurs de la BBPF**

Région Nord/Pas-de-Calais

Département du Nord

Département du Pas-de-Calais

Ville de Bailleul

#### **Pour chercher**

Vous trouverez sur place différents fichiers pour vous aider dans vos recherches :

Le fichier *Auteur* : classement par ordre alphabétique et chronologique ;

Le fichier *Régions administratives françaises* : les fiches auteurs sont classées en 22 régions plus les DOM-TOM et en "sous-régions" pour le Nord-Pas-de-Calais ;

Le fichier *Phytosociologie* : classement suivant le système phytosociologique ;

Les fichiers par *thème* : de Autoroute à Zone humide.

Une base de données informatisée sera prochainement disponible.

Il est cependant recommandé de se procurer des références d'auteurs avant de venir consulter.



## ANNEXE 5

QUESTIONNAIRE EN VUE DE  
L'ELABORATION D'UN CAHIER DES  
CHARGES POUR LE SITE INTERNET DE LA  
BIBLIOTHEQUE

**1. Vos pratiques documentaires**

**Fréquentez vous la bibliothèque ?**

**Oui :** Selon quelle fréquence ?

Au moins une fois par jour

Au moins une fois par semaine

Au moins une fois par mois

**Non :** Dans ce cas, pourquoi ?

**Vous avez recours à la bibliothèque pour des recherches documentaires :**

Exclusivement

Autre (à préciser)

**Lorsque vous faites une recherche bibliographique à la bibliothèque :**

Vous êtes plutôt autonome

Vous avez tendance à demander l'aide du personnel

**Quels types de documents consultez vous ?**

Ouvrages généraux

Articles ou revues scientifiques

Documents iconographiques

Rapports d'étude

Cassettes vidéo

Cédéroms

Publications plutôt récentes

Publications anciennes

**Où vous procurez vous vos informations ?**

A la bibliothèque du Centre de Phytosociologie

Autres bibliothèques (à préciser)

Sur Internet

Documentation personnelle

Revue de presse

Base de données (à préciser)

Relations personnelles

Autre (à préciser)

**Quels services souhaiteriez vous voir développés à la bibliothèque ?**

**Comment avez vous accès à l'information ?**

Par le fichier papier. Dans ce cas, par le fichier auteur

par le fichier géographique

par le fichier phyto

Par le fichier informatisé

**Utilisez vous ?**

La revue des sommaires

Le listing des revues

Si non, pourquoi ?

## **2.L'outil informatique et Internet**

**Avez vous facilement accès a un ordinateur ?**

**Oui :** sur votre lieu de travail

chez vous

**Non**

**A quelles fins utilisez vous votre ordinateur ?**

**Depuis quand utilisez vous un ordinateur ?**

**Possédez vous une adresse électronique ?**

**Oui :** adresse personnelle

en liaison avec le Centre de Phytosociologie

**Non**

**Votre ordinateur est il connecté à Internet ?**

**Oui :** sur votre lieu de travail

chez vous

**Non**

**Avez vous recours à Internet ?**

Au moins une fois par jour

Au moins une fois par semaine

Au moins une fois par mois

Jamais

**Combien de temps restez vous connecté ?**

Moins d'une heure

Entre une et deux heures

Plus de deux heure

**D'après vous, quels sont les principaux avantages d'Internet ?**

**Quels en sont les inconvénients ?**

**Selon vous, que peut attendre un utilisateur d'un site Internet pour la bibliothèque du Centre ?**

**Si vous aviez Internet, vous aimeriez :**

Rechercher de l'information

Récupérer des documents pour ensuite les imprimer

Echanger des informations sur vos études via internet

Avoir à votre disposition une revue de presse quotidienne sur votre centre d'intérêt

Recevoir du courrier sur votre thème de prédilection et publier vos propres contributions

**Avec quels sites pensez vous qu'il serait intéressant de faire un lien ?**

## ANNEXE 6

## Exemple de réponses données à l'occasion d'un entretien

### **1. Vos pratiques documentaires**

#### **Fréquentez-vous la bibliothèque ?**

**Oui :** Selon quelle fréquence ?

Au moins une fois par jour

Au moins une fois par semaine

Au moins une fois par mois

**Non :** Dans ce cas, pourquoi ?

Oui. En fait, ça dépend des saisons. Ca peut être trois fois par jour ou une fois par semaine. En été, je suis plus sur le terrain. En hiver, je me consacre davantage aux recherches bibliographiques.

#### **Vous avez recours à la bibliothèque pour des recherches documentaires :**

Exclusivement

Autre (à préciser)

Exclusivement.

#### **Lorsque vous faites une recherche bibliographique à la bibliothèque :**

Vous êtes plutôt autonome

Vous avez tendance à demander l'aide du personnel

Dans un premier temps, je cherche à me débrouiller seul. Si je n'y arrive pas, alors je demande l'aide du personnel.

#### **Quels types de documents consultez-vous ?**

Ouvrages généraux

Articles ou revues scientifiques

Documents iconographiques

Rapports d'étude

Cassettes vidéo

Cédéroms

Publications plutôt récentes

Publications anciennes

Je consulte de tout, livres, revues, documents iconographiques, rapports d'étude avec toutefois une prédilection pour les revues scientifiques. C'est plutôt des publications récentes.

### **Où vous procurez-vous vos informations ?**

A la bibliothèque du Centre de Phytosociologie

Autres bibliothèques (à préciser)

Sur Internet

Documentation personnelle

Revue de presse

Base de données (à préciser)

Relations personnelles

Autre (à préciser)

A la bibliothèque du Centre, à la fac de Lille. J'ai utilisé le serveur BIOSIS. C'est un répertoire des publications en biologie. Je me sers aussi de mes relations personnelles dans le cadre du boulot. Internet, j'ai essayé. Je n'ai pas trouvé ce que je cherchais.

### **Quels services souhaiteriez-vous voir développés à la bibliothèque ?**

J'aimerais avoir accès aux rayonnages. Le catalogue, c'est bien, mais ça reste que des fiches.

### **Comment avez-vous accès à l'information ?**

Par le fichier papier. Dans ce cas, par le fichier auteur

par le fichier géographique

par le fichier phyto

Par le fichier informatisé

J'utilise le fichier papier, car il y a plus de choses. Mais c'est dû au fait que tout n'est pas encore informatisé.

Je me sers principalement du fichier auteur.

**Utilisez-vous ?**

La revue des sommaires

Le listing des revues

**Si non, pourquoi ?**

Oui, mais pas régulièrement

## **2.L'outil informatique et Internet**

**Avez-vous facilement accès a un ordinateur ?**

**Oui :** sur votre lieu de travail

chez vous

**Non**

Oui, ici et chez moi.

**A quelles fins utilisez-vous votre ordinateur ?**

Rédaction, saisie et mise en forme de données récoltées sur le terrain, pour le transfert de données, pour insérer des images dans un support et les cartes.

**Depuis quand utilisez-vous un ordinateur ?**

Depuis environ cinq ans.

**Possédez-vous une adresse électronique ?**

**Oui :** adresse personnelle

en liaison avec le Centre de Phytosociologie

**Non**

Oui, chez moi.

**Votre ordinateur est-il connecté à Internet ?**

**Oui :** sur votre lieu de travail

chez vous

**Non**

*A la maison, oui.*

**Avez vous recours à Internet ?**

Au moins une fois par jour

Au moins une fois par semaine

Au moins une fois par mois

Jamais

*Une fois par semaine.*

**Combien de temps restez-vous connecté ?**

Moins d'une heure

Entre une et deux heures

Plus de deux heures

*Environ une heure.*

**D'après vous, quels sont les principaux avantages d'Internet ?**

*On peut avoir accès à l'information quand on veut. Enfin, quand on sait où elle se trouve !*

**Quels en sont les inconvénients ?**

*C'est long. Il faut savoir ce qu'on cherche. En fait, c'est savoir où chercher. Il faudrait avoir deux, trois adresses à disposition pour être sûr d'y trouver de l'information intéressante.*

**Selon vous, que peut attendre un utilisateur d'un site Internet pour la bibliothèque du Centre ?**

*Avoir accès à la liste des ouvrages*

*Avoir accès à l'intégralité des articles*

*Connaître les modalités de consultation*

**Si vous aviez Internet, vous aimeriez :**

Rechercher de l'information

Récupérer des documents pour ensuite les imprimer

Echanger des informations sur vos études via internet

Avoir à votre disposition une revue de presse quotidienne sur votre centre d'intérêt

Recevoir du courrier sur votre thème de prédilection et publier vos propres contributions

Echanger des informations, c'est difficile, car on travaille sur des projets financés. Le droit de réserve est indispensable. Sinon, rechercher des références bibliographiques.

**Avec quels sites pensez-vous qu'il serait intéressant de faire un lien ?**

Aucune idée.

## ANNEXE 7

---

## 2- Grille d'analyse de sites web

Résultat de l'analyse : \_\_\_\_\_/100 Le site a obtenu un score supérieur à 80% (Très bien) 

Le site a obtenu un score entre 60% et 79% (Bien) 

Site évalué le : \_\_\_\_\_

Le site a obtenu un score inférieur à 60% (Faible) 

---

Nom du site : \_\_\_\_\_

Adresse (URL) : \_\_\_\_\_

Notes : \_\_\_\_\_

**Public(s) cible(s) :**       Grand public       Spécialisé

**Catégories d'information :**  Information factuelle     Documents (en version intégrale)

Répertoire / Liste (précisez) : \_\_\_\_\_

Banque de données (précisez) : \_\_\_\_\_

**Mode de présentation :**       Texte       Texte et illustrations       Multimédia

**Accès au site :**       Libre       Tarifé       Limité  
(précisez) : \_\_\_\_\_

**Option de langue :**       Français     Anglais       Autres : \_\_\_\_\_

<b>CONTENU (60%)</b>	<b>Faible</b> (1 point)	<b>Bien</b> (5 points)	<b>Très bien</b> (9 points)
Information détaillée / étendue du site	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logique de l'organisation des informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertinence des liens vers l'extérieur : qualité des pointeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de la dernière mise à jour (si moins de trois mois: mettre très bien)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Accès en ligne au texte complet des documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité de la langue et/ou de la traduction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Présence utile et pertinence des illustrations ou des animations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sources d'information claires et bien identifiées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Total des colonnes			_____/60

<b>NAVIGATION (20%)</b>	<b>Faible</b> (1 point)	<b>Bien</b> (3 points)	<b>Très bien</b> (5 points)
Facilité de déplacement (aller-retour, retour page d'accueil, plan du site)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compréhension aisée des boutons d'orientation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité de l'outil de recherche indexant le contenu du site	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapidité de chargement du site et des différentes pages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total des colonnes			_____/20

<b>PRÉSENTATION VISUELLE (14%)</b>	<b>Faible</b> (1 point)	<b>Bien</b> (3 points)	<b>Très bien</b> (5 points)
Design du site et couleurs utilisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lisibilité du texte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapidité de chargement des illustrations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualité de l'impression (imprimante)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Total des colonnes			_____/14

<b>ACCESSIBILITÉ (6%)</b>	<b>Faible</b> (1 point)	<b>Bien</b> (3 points)
Présence dans les principaux répertoires et outils de recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse intuitive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total des colonnes		_____/6

### **3- Guide d'accompagnement de la grille d'analyse de sites Web**

Note : Dans le cas où un critère ne peut être évalué, aucun point n'est attribué à celui-ci.

#### **CONTENU**

- Information détaillée et étendue du site : Profondeur du sujet et exhaustivité? Exploitation de tous les aspects?
- Logique de l'organisation des informations : Structure cohérente simple et compréhensible de l'information? Organisation par thème, alphabétique ou aléatoire?
- Pertinence des liens vers l'extérieur : Qualité des sites choisis? Pertinence? Les liens sont-ils encore fonctionnels?
- Date de la dernière mise à jour : Mise à jour et maintenance régulière du site?
- Accès en ligne aux documents : Disponibilité dans le site-même de l'information recherchée? en format intégral?
- Qualité de la langue et/ou de la traduction : Exactitude de l'orthographe? Formulation et structure de phrase correctes? Qualité de la traduction?
- Présence utile et pertinence des illustrations : Illustrations significatives? Valeur ajoutée au contenu?
- Sources d'information claires et bien identifiées : Mention de responsabilité et identification des sources bibliographiques et des dates de publications?

#### **NAVIGATION**

- Facilité de déplacement : Pour les documents présentés sur plusieurs pages, facilité de navigation entre les parties?
- Compréhension aisée des boutons d'orientation : Icônes significatives? Métaphores efficaces?
- Qualité de l'outil de recherche indexant le contenu du site : Qualité et efficacité de cet outil?
- Rapidité de chargement du site et des différentes pages : Navigation fluide testée à différentes périodes de la journée?

#### **PRÉSENTATION VISUELLE**

- Design du site et couleurs utilisées : Sobriété des couleurs? Présentation aérée? " Bruit " causé par la lourdeur de la présentation ou des messages publicitaires?
- Lisibilité du texte : Facilité de lecture à l'écran? Choix des caractères? Harmonie entre la couleur du fond et les caractères?
- Rapidité de chargement des illustrations : Lourdeur et excès d'illustrations?
- Qualité de l'impression (imprimante) : Format du texte? Lisibilité des impressions notamment en fonction des couleurs?

#### **ACCESSIBILITÉ**

- Présence dans les principaux répertoires et outils de recherche : Site repérable par Toile du Québec, Francité, Echo, Alta Vista, Hotbot, Yahoo, etc.
- Adresse intuitive : Identification significative de l'adresse du site? Repérage facile?

## ANNEXE 8

# Grille d'analyse de sites web

## **Identification**

Nom du site

Adresse du site

Langue utilisée

Mention de l'auteur

Public(s) visé(s)

## **Contenu du site**

Fraîcheur des informations proposées, dernière date de mise à jour

### **Texte :**

Intelligibilité du vocabulaire, présence d'un glossaire ?

Type de discours utilisé (quel est le ton utilisé pour s'adresser aux visiteurs ? (informatif, promotionnel, séducteur, agitateur... ?)

Qualité des informations proposées (exhaustivité par rapport au thème abordé, originalité, précision)

Les sources d'informations sont-elles clairement identifiées ?

Qualité de la traduction

Le texte est-il correctement orthographié ?

### **Illustrations :**

Images fixes ou animées ?

Fonction de l'image

Pertinence de l'image

Sont-elles accompagnées d'une légende ?

Si l'image est lourde à charger, est-ce qu'on a la possibilité de la visualiser en petit ?

Est-il fait mention de l'auteur de l'illustration ?

### **Son :**

Fonction et pertinence du son

Autres sources d'information :  
Banques de données ?  
Forum ?  
Liste de diffusion ?  
Adresse E-mail ?  
Foire aux questions (FAQ)

### **Navigation :**

Est-elle simple, facile à comprendre ? (notamment, les icônes sont-elles significatives ?)  
La barre de navigation se présente-t-elle sous forme de texte ou d'image ? est-elle toujours visible à l'écran ? y en a-t-il plusieurs par pages ?  
Les rubriques sont-elles significatives ?, sont-elles placée à l'identique dans la barre de navigation ?  
Est-ce que l'on sait toujours où l'on se trouve ?  
Fluidité de la navigation : A-t-on toujours la possibilité de revenir en arrière ?, Est-on obligé de retourner sans cesse au sommaire ?, des retours en haut de page sont-ils prévus ?  
Les liens (externe ou interne, y en a-t-il beaucoup ?, où sont situés les liens menant vers l'extérieur du site ? , les liens sont-ils placés sur des images ou sur du texte ? Tout élément doté d'un lien réagit-il d'une seule manière et toujours de la même ?)

### **Charte graphique :**

Quelle ambiance ? Est-elle déclinée sur l'ensemble du site ? (autrement dit, peut-on dégager une identité visuelle ?)  
Observation des couleurs utilisées  
Observation fond  
Présentation visuelle du texte : lisibilité du texte (typographie, mise en page, harmonie entre le fond et le texte)

### **Promotion du site :**

Accessibilité du site (si le site est bien indexé, on doit pouvoir le retrouver avec les principaux annuaires et moteurs de recherche)  
Mots clés  
Validité de l'adresse.

### **Aspect technique**

Rapidité de chargement des documents

La page d'accueil est-elle visible en entier ou pas sur la fenêtre du navigateur ?

Peut-on imprimer l'ensemble du document ?

Lorsque les documents sont lourds à télécharger, y a-t-il indication de la taille du fichier ?

Qualité de l'impression

## ANNEXE 9

CAHIER DES CHARGES EN VUE DE  
L'ELABORATION D'UN SITE INTERNET  
POUR  
LA  
BIBLIOTHEQUE BOTANIQUE ET  
PHYTOSOCIOLOGIQUE DE FRANCE



## SOMMAIRE

<b>I. Présentation des commanditaires</b>	1
1. Le Centre Régional de Phytosociologie / Le Conservatoire Botanique National de Bailleul	2
1.1. Fiche signalétique	2
1.2. Activités	2
1.3. Les dirigeants	3
1.4. L'effectif de l'association	3
2. La Bibliothèque Botanique et Phytosociologique de France	4
2.1. L'effectif de la bibliothèque	4
2.2. La couverture thématique	4
2.3. Les missions	4
3. Les attentes des commanditaires	4
3.1. Les objectifs du site	4
3.2. Le(s) public(s) visé(s) par le site	5
<b>II. Présentation des pages Web</b>	6
1. Définition des rubriques	7
2. La structure du site	8
3. La navigation	8
3.1. Savoir se situer	8
3.2. Savoir où aller	9
3.3. Appréhender les longues pages	10
4. Les pages Web	11
4.1. Contenu-type d'une page	11
4.2. Ordonnancement-type des informations récurrentes	12
4.3. Niveau 1 : la page d'accueil de la bibliothèque	13
4.4. Niveau 2 : présentation de la bibliothèque	14
4.5. Niveau 2 : Informations pratiques > plan	14
4.6. Niveau 2 : ressources documentaires > nature du fonds	15
4.7. Niveau 2 : bibliographies thématiques	17
4.8. Niveau 2 : services > fourniture de documents	18
4.9. Niveau 2 : actualité > nouvelles acquisitions	19
4.10. Niveau 3 : informations pratiques > horaires	20
4.11. Niveau 3 : informations pratiques > conditions d'accès	21
4.12. Niveau 3 : informations pratiques > contacts	21
4.13. Niveau 3 : ressources documentaires > origine du fonds	21
4.14. Niveau 3 : ressources documentaires > parutions	21
4.15. Niveau 3 : ressources documentaires > suggestions d'acquisitions	22
4.16. Niveau 3 : services > liens utiles	22
4.17. Niveau 3 : services > sommaires des périodiques	23
4.18. Niveau 3 : actualités > bulletin de liaison	23
4.19. Niveau 3 : actualités > vie scientifique	23
4.20. Le plan du site	24
4.21. La page d'accueil du Centre de Phytosociologie	24
4.22. Visualisation graphique des pages et de la structure du site	24

<b>III. Aspect visuel des pages Web</b>	25
1. La charte graphique	26
1.1. Le texte	26
1.2. Les illustrations	28
<b>IV. Implications juridiques</b>	30
1. La loi informatique et libertés	31
1.1. Le site diffusera des informations relatives à des personnes	31
1.2. Les utilisateurs pourront adresser un courrier électronique	32
1.3. Mention de références bibliographiques	33
1.4. Liens vers d'autres sites	33
2. La protection du site	33
3. Droits d'auteurs et droit de reprographie	34
4. Le titulaire des droits en interne	34
5. Déclarations	35
5.1. Déclaration auprès de la CNIL	35
5.2. Déclaration auprès du Procureur de la République	35
<b>V. Composante technique</b>	36
1. La mise en page	37
2. La lenteur des débits	37
3. La numérisation des documents	38
4. Fournisseur d'hébergement ou pages perso ?	39
5. Le matériel	40
6. L'impression	42
<b>VI. Réalisation du site</b>	43
1. La maquette électronique	44
2. La réalisation proprement dite du site	44
2.1. La collecte des informations	44
2.2. L'anticipation des problèmes juridiques	46
2.3. La traduction du site	46
2.4. Estimation du temps de réalisation	46
2.5. Qui sera chargé de la réalisation ?	47
<b>VII. Post réalisation</b>	50
1. Le lancement du site	51
1.1. Déclarer le site	51
1.2. Référencer le site	51
1.3. S'annoncer auprès des médias, des partenaires...	55
2. Le suivi du site	56
2.1. Ressources documentaires > nature du fonds	57
2.2. Ressources documentaires > page des tableaux phytosociologiques	57
2.3. Ressources documentaires > parutions	58
2.4. Bibliographies thématiques	58
2.5. Services > liens utiles	58
2.6. Services > sommaire des périodiques	59
2.7. Actualités > nouvelles acquisitions	59

2.8. Actualités > bulletin de liaison	59
2.9. Actualités > vie scientifique	59
2.10. Les courriers électroniques	60
2.11. La maintenance « technique »	61
2.12. En résumé	62
<b>VIII. Budget</b>	64
1. Budget d'investissement	65
2. Budget de fonctionnement	65
<b>IX. Calendrier</b>	66
<b>Annexes</b>	68

## I. Présentation des commanditaires

# **1. Le Centre Régional de Phytosociologie / Le Conservatoire Botanique National de Bailleul**

## **1.1. Fiche signalétique**

Nom : Centre Régional de Phytosociologie / Conservatoire Botanique National de Bailleul

Sigle : CRP / CBNBI

Objet social : environnement

Adresse : Haendries 59270 Bailleul

Téléphone : 03.28.49.00.83

Fax : 03.28.49.09.27

E-mail : crp.cbnbl @ wanadoo.fr

Statut : association loi de 1901

## **1.2. Activités**

Créé en 1970 sur initiative privée, le Centre Régional de Phytosociologie devient en 1987 une association de collectivités territoriales réunissant la Région Nord/Pas de Calais, les départements du Nord et du Pas de Calais et la ville de Bailleul.

L'agrément « Conservatoire Botanique National » lui a été conféré en mai 1991 (et renouvelé en 1998) par le Ministère de l'Environnement pour les 3 régions du Nord-Ouest de la France : Haute-Normandie, Nord/Pas de Calais et Picardie.

Le Centre Régional de Phytosociologie / Conservatoire Botanique de Bailleul est un lieu de recherche fondamentale et appliquée en phytosociologie et écologie végétale qui s'appuie :

- sur une documentation parmi les plus importantes d'Europe rassemblée au sein de sa bibliothèque (la Bibliothèque Botanique et Phytosociologique de France)
- son herbarium
- et sur un réseau européen et mondial de correspondants.

Les activités du Centre de Phytosociologie s'organisent autour de 4 grands axes :

- la connaissance de la flore et des habitats
- la conservation *in et ex situ*

- l'assistance et l'expertise sur la flore protégée et menacée
- l'information sur la biodiversité végétale et sa préservation

La connaissance floristique passe notamment par un inventaire qualitatif et stationnel de la flore, par l'alimentation de la base de données floristique et phytosociologique DIGITALE, par la cartographie de la flore et des habitats et la gestion des herbiers.

De par son agrément « Conservatoire Botanique », le Centre a pour objectif de gérer, voire de restaurer les sites où vivent les espèces menacées. Il intervient souvent à la demande de collectivités locales et territoriales. Il a également pour mission de préserver les espèces menacées hors de leur milieu. Il procède ainsi au stockage de semences récoltées dans la nature ou issues de culture.

Enfin, le Centre est impliqué dans une politique de formation et de sensibilisation à la phytosociologie ainsi qu'à la protection et la conservation de la flore au travers de stages et d'interventions pédagogiques.

### **1.3. Les dirigeants**

Président : GALAMETZ Claude, Vice Président du Conseil Régional

Direction Scientifique Générale : BOULLET Vincent et GEHU Jean-Marie

Direction des Ressources et Organisation : THIEBART Laurence

Direction Patrimoine, Recherche et Echanges Phytosociologiques Internationaux :

GEHU Jean-Marie

Direction Expertises, Flore et Habitats : DUHAMEL Françoise

### **1.4. L'effectif de l'association**

Au 31.07.2000, il se décompose comme suit :

- 40 permanents (CDD, CDI, congé parental) dont 5 emplois jeunes
- 2 CEC (contrat emploi consolidé) et 8 CES (contrat emploi solidarité)
- 3 objecteurs de conscience
- 4 stagiaires

soit un nombre total de 57 personnes.

## **2. La Bibliothèque Botanique et Phytosociologique de France (BBPF)**

Située sur le site du CRP/CBNBl, elle est, de par la richesse de son fonds documentaire, une des bibliothèques les plus importantes d'Europe dans son domaine.

### **2.1. L'effectif de la bibliothèque**

Au 31.07.2000, il est constitué de :

5 postes en CDI

2 postes en CES

1 poste de direction

Direction : Jean-Marie Géhu

Documentaliste : Renaud Ward

### **2.2. La couverture thématique :**

Végétation, flore, phytosociologie, écologie végétale, ethnobotanique, biologie de la conservation.

### **2.3. Les missions :**

Offrir une documentation attendue par les chercheurs, étudiants ou amateurs avertis dans les disciplines de la botanique et de l'écologie.

Conserver une documentation scientifique de pointe.

## **3. Les attentes des commanditaires**

### **3.1. Les objectifs du site :**

L'objectif principal est de faire connaître la bibliothèque auprès d'un plus grand nombre d'initiés.

Le site doit répondre à une logique de communication. L'outil Internet apparaît comme un outil de communication au même titre que le papier ou le téléphone : « un média de plus ».

Le site doit être comme « une plaquette qu'on envoie ». En cela, il rejoint l'esprit d'un site « carte de visite ». En d'autres termes, il doit présenter, au minimum, la bibliothèque et les différents services offerts.

Par ailleurs, il est demandé à ce que le site évolue, se renouvelle.

### **3.2. Le(s) public(s) visé(s) par le site :**

Il est le même que celui auquel s'adresse la bibliothèque, autrement dit un public d'initiés. En l'occurrence, il s'agit de naturalistes professionnels ou amateurs avertis, d'étudiants ou de chercheurs dans les disciplines de la botanique et de l'écologie végétale.

## II. Présentation des pages WEB

## **1. Définition des rubriques**

Les rubriques et sous rubriques, qui ont été définies, découlent des différentes études portant sur les besoins des utilisateurs. Le nombre de rubriques se limite à six. Elles se présentent comme suit :

1. présentation de la bibliothèque
2. informations pratiques
3. ressources documentaires
4. bibliographies thématiques
5. services
6. actualités

Vous avez tout intérêt à limiter le nombre de rubriques, car la difficulté de les visualiser d'un seul tenant, combiné à l'embarras du choix, risquerait de dérouter le lecteur. Par ailleurs, si vous voulez souscrire au mode décisionnel rapide voulu par les utilisateurs, il vous faut vous montrer quelque peu directif en restreignant les choix proposés. En principe, 6 ou 7 rubriques au maximum suffisent.

Le site n'a pas la prétention de tout montrer. L'objectif du site opérationnel de suite doit servir de fil conducteur et à ce titre, il est raisonnable de concevoir un site dont la charge de travail soit réalisable par la personne ou l'équipe chargée de la réalisation et du suivi. Les différentes études des besoins des lecteurs montrent que ceux-ci ont des attentes particulières. Lors des entretiens, il est apparu que la majorité des personnes interrogées s'attendaient, par exemple, à trouver sur le site de la bibliothèque le catalogue ou encore des extraits d'ouvrages. Partant de ce constat, il va de soi que le site ne répondra pas forcément à tous les besoins du public cible. On peut donc craindre de voir l'internaute se détourner d'un site qu'il juge inintéressant. S'il veut fidéliser ou reconquérir ses lecteurs, le site devra nécessairement évoluer. Une manière de maintenir l'internaute en alerte est de préciser, par exemple, sur le plan du site que celui-ci est amené à évoluer. Cette phase de réajustage des pages web par rapport aux besoins peut s'avérer néfaste pour la fréquentation du site si elle n'est pas réalisée avec rigueur et dans des délais raisonnables. En effet, il est frustrant de tomber régulièrement sur les mêmes rubriques « mortes » parce que toujours en cours d'élaboration.

Il convient de nuancer les propos, car les manques diagnostiqués ne desservent pas forcément le site : en effet, un site web est un média évolutif qui nécessite d'être constamment actualisé. Il est important qu'il change pour le lecteur ; le rajout de nouvelles rubriques ou sous

rubriques participe de cette logique. Comme nous l'avons vu plus haut, tout l'enjeu réside dans les moyens que vous voudrez bien consentir pour les délais de mise à jour.

## **2. La structure du site**

Le regroupement des informations en rubriques et sous rubriques fait que le site est soumis à une organisation hiérarchique (structure arborescente). Il présente un point de départ (la page d'accueil) à partir duquel l'utilisateur peut s'orienter vers des embranchements différents. Si on applique le principe d'une structure hiérarchique stricte, cela implique qu'il n'existe qu'un seul chemin dans l'arborescence pour conduire l'utilisateur à un embranchement de niveau inférieur. Le mieux est donc de combiner la structure arborescente à deux autres formes d'organisation du contenu :

- une structure linéaire sur des pages déterminées qui obligent à faire défiler le texte en continu avec l'ascenseur latéral. Cela concerne toutes les longues pages.
- une structure en « toile d'araignée » qui relie certaines pages entre elles par des liens contextuels. Par exemple, dans la sous rubrique *origine du fonds*, un lien sur Braun-Blanquet renvoie dans la rubrique *bibliographies thématiques* à la notice biographique de ce dernier.

Pour qu'une page web soit intéressante, elle doit englober toutes les informations que l'utilisateur est susceptible de rechercher et son exploitation doit être facile. La navigation est donc complémentaire d'une architecture bien pensée.

## **3. La navigation**

### **3.1. Savoir se situer**

Une bonne navigation doit d'abord permettre de savoir où l'on se trouve. Si l'on prend, par exemple, les pages *présentation de la bibliothèque* et *informations pratiques*, plusieurs éléments récurrents aident à s'orienter :

- L'en-tête de chaque page est identique. Il comporte à chaque fois le logo de l'association, le nom et le logo de la bibliothèque. Ces informations doivent permettre au lecteur de savoir immédiatement sur quel site il est. Par ailleurs, lors de l'impression, ces informations couplées à la mention de l'adresse URL et de la dernière date de mise à jour permettront au lecteur de conserver une trace physique du document. Comme les sources sont indiquées, il pourra, une fois le document imprimé, le lire à loisir, décider de le conserver ou de le faire circuler.

- Dans les barres de navigation, le nom de la rubrique et/ou de la sous rubrique visualisée(s) change d'apparence pour permettre au lecteur de savoir où il se trouve. Dès lors, le lien que le nom de la rubrique (ou sous rubrique) supporte ne fonctionne plus, puisque l'internaute y est. C'est également le cas de l'onglet situé sous l'en-tête de chaque page.

### **3.2. Savoir où aller**

Lorsque les lecteurs savent où ils sont, ils veulent savoir où aller depuis la page qu'ils consultent. La barre de navigation générique qui reprend les grandes rubriques du site en format texte est donc majoritairement présente à l'écran, d'autant que cela permet de naviguer plus rapidement d'une page à l'autre sans revenir en arrière. Une icône retour en haut de page sera nécessaire dès lors que la barre ne sera plus visible. Outil de repérage, elle est la même sur toutes les pages et conserve la même localisation, la même logique. Les rubriques sont disposées en colonne verticale et à chaque fois dans le même ordre pour que le lecteur puisse s'y retrouver. Je l'ai placée à gauche de l'écran pour suivre le sens de lecture traditionnel de nos sociétés occidentales à savoir, de la gauche vers la droite. La barre de navigation générique est conçue de telle sorte que lorsqu'on clique sur une rubrique et en arrivant sur une page, la barre de navigation générique propose une liste de sous rubriques, sous la forme d'une barre de navigation horizontale. Cette barre de navigation est spécifique à chaque rubrique. Par exemple, si, de la page d'accueil, on clique sur *informations pratiques*, on arrive sur une page qui donne le choix entre les sous rubriques suivantes : *plan, horaires, conditions d'accès, contacts*.

Un retour à la page d'accueil générale (la page de présentation du Centre) est prévu sur le logo du Centre ainsi que sur le mot « accueil » de l'onglet. Un retour à la page d'accueil du site de la bibliothèque est prévu sur le logo de la bibliothèque. Dès lors que l'on se trouve sur les pages d'accueil concernées, les logos ne sont plus activables.

Hormis les barres de navigation, nous avons inséré des liens dans la page. Pour en prendre connaissance, reportez-vous à la description du contenu des pages. Les liens sont importants, car ils dynamisent la lecture. Nous voulions donner la possibilité à l'utilisateur de consulter plus librement le site. Néanmoins, nous avons volontairement limité le nombre de liens envoyant d'une rubrique à l'autre pour éviter de faire tourner le lecteur en rond.

Ces liens servent :

- à accéder à une information. Dans ce cas, ils font office de mini sommaire.

- à préciser et compléter une information par d'autres textes qui se trouvent dans une autre rubrique.

Les liens, à l'exception de ceux constituant les mini sommaires, seront intégrés dans du texte. Les formules du type « pour obtenir la liste des sommaires, [cliquez ici](#) » sont à proscrire, car ils donnent un côté artificiel en révélant l'interface entre l'homme et la machine.

Une icône « plan du site » est accessible depuis pratiquement n'importe quel endroit (à l'exception des pages de chaque sommaire, des références des bibliographies thématiques et de la page *plan du site*). Elle est importante, car elle permet au lecteur égaré de se resituer dans l'arborescence du site. Nous l'avons placée légèrement en retrait des grandes rubriques parce qu'elle ne constitue pas une page d'information à proprement parler.

Dès la page d'accueil, lorsqu'on approche la souris d'une rubrique, celle-ci doit changer d'apparence et un petit commentaire sur ce que contient la rubrique doit apparaître. Le lecteur pourra ainsi prendre connaissance du contenu du site et élaborer son propre parcours de lecture.

### **3.3. Appréhender les longues pages**

Certaines pages contiennent plus ou moins de données, ce qui représentera plus ou moins de page écran. Dans la conception de ces pages, il a fallu se positionner par rapport au mode de lecture des informations. Il s'agissait de trancher entre un mode de lecture séquentiel ou linéaire. Le mode de lecture retenu a été le mode linéaire c'est-à-dire une disposition du texte en continu dans une longue page à faire défiler. Certes, ce système de texte déroulant présente certains inconvénients : il est contraire à la logique hypertexte, les pages longues sont lentes à charger et inadaptées à la lecture sur écran. Mais, le parti a été pris, pour accélérer la réalisation du site, d'alléger la charge de travail en vous permettant de travailler sur des pages moins structurées. Par ailleurs, en ce qui concerne le suivi, il s'avère que l'information moins éparpillée sera plus facile et plus rapide à mettre à jour pour vous.

La lecture sur écran ne doit pas être un critère de choix puisque l'étude des pratiques des utilisateurs révèle qu'un texte est imprimé pour pouvoir être lu ensuite à tête reposée. D'ailleurs, cette impression sera moins fastidieuse pour un texte déroulant que pour un texte plein écran qui nécessiterait autant de phases d'impression que de documents distincts.

Dans le cas de références bibliographiques, il semblait justifier d'avoir un aperçu linéaire pour rappeler l'esprit des catalogues informatisés.

L'idée selon laquelle l'utilisateur risque d'être exaspéré s'il doit parcourir de nombreuses pages avant d'aboutir aux résultats de ses recherches ne doit pas vous empêcher d'utiliser le mode linéaire, dès lors que vous aurez prévu en guise de navigation

- des liens en haut de la page, sous forme de texte qui mènent directement à des ancrs internes à la page.
- des retours sous forme de petits pictogrammes qui ramènent en haut de page pour ne pas avoir, à chaque fois, à faire défiler le texte dans toute sa longueur.

En guise d'illustration, en haut de la page des références bibliographiques, *ses monographies* constitue un lien qui, s'il est cliqué, renvoie plus bas dans la page, aux monographies en question. Vous pourriez choisir de créer une page dédiée aux articles scientifiques et une aux monographies. Seulement, envisageons que vous soyez sur la page articles et que vous vouliez consulter les monographies. Dans ce cas, il vous faudra retourner en arrière, au mini sommaire, alors qu'avec le système des ancrs, en restant sur la même page, vous pouvez accéder aux monographies. Vous économisez un clic de souris et gagnez ainsi en fluidité de navigation.

Ce système de mini sommaire avec des ancrs vaut pour les pages *nature du fonds, page des tableaux phytosociologiques, bibliographies thématiques, liens utiles, nouvelles acquisitions, bulletin de liaison, vie scientifique*.

On retrouve le même système de navigation par ancrs avec l'accès chronologique aux descriptions bibliographiques des articles scientifiques. Cet accès n'est nullement obligatoire. En fait, il va dépendre du nombre de références que vous pourrez proposer. Plus il y aura de références, et plus un accès par date sera nécessaire.

Sur quelques pages, notamment celles ne disposant pas de barre de navigation, une flèche placée à l'extrême droite de l'écran, en haut de page et en bas de page (ce qui évite ainsi d'avoir à rechercher un pictogramme pour remonter) permet un retour à la page précédente.

## 4. Les pages web

### 4.1. Contenu-type d'une page

Sont recensés :

- le logo du Centre
- le nom de la bibliothèque
- le logo de la bibliothèque
- la liste des rubriques qui sert de barre de navigation générique

- une icône et les mots signifiant le plan du site
- l'URL de la page, la date de dernière mise à jour de la page, l'adresse de la personne en charge du suivi du site.
- un onglet *accueil > bibliothèque*

#### **4.2. Ordonnancement-type des informations récurrentes**

Une structure visuelle stable de mise en page va permettre au lecteur progressivement familiarisé de se repérer et donc d'accéder plus facilement à l'information recherchée. En naviguant à l'intérieur d'un site, le lecteur doit pouvoir retrouver des éléments invariablement placés dans l'espace d'une page à l'autre. Ces éléments de rappel doivent être rigoureusement identiques et ce, que ce soit du point de vue de la forme, de la taille, de la texture ou encore de la couleur.

Le logo du Centre est toujours situé tout en haut à l'extrême gauche de la page. Activable, il ramène à la page d'accueil du Centre de Phytosociologie. A droite de celui-ci, le nom de la bibliothèque et son logo. Naturellement inopérant de la page d'accueil, le logo de la bibliothèque permet, à partir des autres pages, de revenir à la page d'accueil de la bibliothèque.

Les rubriques sont disposées à la verticale. Elles sont situées sur la gauche de l'écran pour respecter le sens traditionnel de lecture qui s'opère de la gauche vers la droite. Lorsqu'une rubrique a été activée, elle se distingue visuellement des autres par son apparence.

Le plan du site n'est pas à proprement parler intégré au sommaire, car il est d'avantage un outil d'orientation que de l'information pure. L'icône et les mots « plan du site » se trouvent juste sous les rubriques mais légèrement séparés. Ils seront constants et occuperont toujours la même place dans l'espace de la page.

A chaque bas de page et de manière discrète apparaissent les informations relatives à : l'URL de la page, la date de dernière mise à jour de la page et l'adresse de la personne en charge du site pour les commentaires et les suggestions.

Un clic sur une rubrique de la barre de navigation générique ouvre sur un commentaire descriptif de la rubrique. La rubrique concernée se distingue alors par un changement d'apparence.

Il peut arriver que le clic ouvre sur une page offrant de l'information relevant d'une sous-rubrique. Dans ce cas, la sous-rubrique de la barre de navigation change aussi d'apparence.

### **4.3. Niveau 1 : la page d'accueil de la bibliothèque**

#### **4.3.1. Fonction de la page d'accueil**

Elle donne une idée du contenu et de la richesse du site grâce à la présentation des rubriques. Elle sert aussi à montrer l'identité visuelle du site qui sera maintenue tout au long des pages suivantes et qui est l'émanation des marques identitaires de l'association. C'est pourquoi, avant la réalisation du site, il est indispensable que soient définis en interne des repères d'identification propres à l'association.

#### **4.3.2. Complément au contenu-type :**

- description du contenu de chaque rubrique quand on approche la souris de la rubrique en question
- un court texte d'introduction sur la bibliothèque, sorte de mise en bouche. Par exemple : « La Bibliothèque Botanique et Phytosociologique de France est une bibliothèque spécialisée dans les domaines d'étude de la végétation et de l'écologie végétale et conserve un fonds patrimonial d'une grande richesse, ce qui en fait un des centres les plus importants d'Europe ».
- l'adresse postale, le téléphone
- une icône signifiant une version anglaise du site
- une phrase interpellant l'internaute sur la mise à jour régulière du site.

#### **4.3.3. Ordonnement des informations**

Pour connaître l'organisation des informations dans la page, vous vous reporterez à la représentation graphique à la fin de ce chapitre. Ceci vaut également pour les pages suivantes.

#### **4.3.4. Commentaire**

La page d'accueil doit être soignée, car c'est là où se prend la décision de rebrousser chemin ou de poursuivre la visite.

Elle doit être très rapide à charger (idéalement, 20 à 30 ko), autrement elle risque de décourager ceux qui viennent pour la première fois. Pour cela, il faudra veiller à ce que les logos ne soient pas trop lourds, 10 Ko environ.

La page d'accueil doit tenir sur une page écran. On doit pouvoir la visualiser d'un seul tenant sans avoir à la faire défiler et ce afin d'avoir une vue synoptique des choix offerts. Il conviendra donc de procéder à des tests sur différents navigateurs pour se faire une idée du rendu de la page.

Afin de faciliter la navigation, il faut faire en sorte que l'internaute ne soit pas tenté par des clics inutiles et générateurs de frustration. Vous éviterez sur la page d'accueil les zones qui ont une forte attraction visuelle et qui ne répondent pas aux sollicitations de la souris.

Dans cette page, nous avons pris le parti de ne pas faire figurer de liens vers l'extérieur, au risque de voir l'internaute s'en aller pour de bon.

Sur cette page, il n'est pas fait mention du copyright dans la mesure où il apparaît déjà sur la page d'accueil générale du Centre de Phytosociologie.

Plutôt que d'avertir le lecteur de l'évolution future du site, nous avons préféré mettre l'accent sur ce qui doit passer comme un trait d'originalité du site à savoir la qualité de son suivi. Le remaniement du site qui impliquerait de nouvelles rubriques et de nouveaux services, n'étant pas prévu à court terme, il est inutile de vouloir avertir l'internaute des mois à l'avance. En revanche, il pourra être fait mention de l'évolution du site dans le plan du site.

L'objectif principal de la bibliothèque étant de se faire connaître et à fortiori d'être fréquentée, il importe de donner, dès la page d'accueil, ses coordonnées.

#### **4.4. Niveau 2 : Présentation de la bibliothèque**

##### **4.4.1. Fonction de la rubrique**

Elle doit présenter de manière succincte la bibliothèque. Il s'agit pour le lecteur de savoir à qui il a affaire avant d'entendre ce qu'on a lui dire.

##### **4.4.2. Complément au contenu-type :**

- un texte présentant succinctement la bibliothèque (à la lecture du texte, on doit pouvoir déterminer l'historique de la bibliothèque, la nature de son fonds). Vous indiquerez qu'elle est dépositaire des fonds de la Société Botanique de France. Vous pourriez également signaler le caractère exceptionnel de sa situation géographique, de ses bâtiments (HQE) et informer sur ses missions.
- lien vers *infos pratiques > contacts*

#### **4.5. Niveau 2 : informations pratiques > plan**

##### **4.5.1. Fonction de la rubrique :**

Cette rubrique est subdivisée en sous-rubriques. Elle doit dire et montrer au lecteur comment venir à la bibliothèque. Elle doit aussi le renseigner sur les horaires, les conditions d'accès et les personnes ressources de la bibliothèque. Dans cette optique, le lecteur doit avoir connaissance du règlement et des différentes façons dont il peut contacter les personnes

concernées (documentaliste et accueil de la bibliothèque). Il est important de prévenir le lecteur que les ouvrages ne sont pas en accès libre, mais qu'il peut avoir des copies de documents.

#### **4.5.2. Complément au contenu-type :**

- barre de navigation horizontale des sous-rubriques : *plan, horaires, conditions d'accès, contacts*
- plan d'accès non cliquable et texte explicatif (avec rappel de l'adresse de la bibliothèque)

#### **4.5.3. Ordonnement de la barre de navigation donnant accès aux sous rubriques**

Les sous-rubriques qui apparaissent à l'écran sont clairement différenciées par leur situation dans la page et par leur apparence lorsqu'elles sont activées. Elles sont présentées à l'horizontale, perpendiculairement à la barre de navigation générique. Un artefact graphique permet de visualiser la relation unissant la rubrique et les sous-rubriques.

### **4.6. Niveau 2 : ressources documentaires > nature du fonds**

#### **4.6.1. Fonction de la rubrique**

La rubrique renseigne sur les documents que l'on trouve à la bibliothèque (les collections en quelques chiffres, les différents types de documents). Elle informe sur l'enrichissement des collections (dons, échanges, achats), elle présente les revues publiées par le Centre et donne la possibilité au lecteur de suggérer des achats.

#### **4.6.2. Complément au contenu-type**

- barre de navigation des sous rubriques
- rappeler que les ouvrages ne sont consultables que sur place. A l'aide d'un lien, envisager de guider le lecteur vers *Informations pratiques > conditions d'accès*
- mini sommaire indiquant les différents types d'ouvrages possédés par la bibliothèque
- texte informatif (avec si possible des données chiffrées) propre à chaque type de document c'est-à-dire les périodiques, les monographies récentes, les monographies anciennes, le fonds spécifique comme les tableaux phytosociologiques, les rapports ou les thèses qui sont une source de référence dans les travaux de recherche. Par exemple, pour les périodiques, on pourrait parler des abonnements, signaler que la bibliothèque participe au

Catalogue Collectif National des publications en série et qu'à ce titre, ses collections de périodiques apparaissent dans le cédérom Myriade<sup>1</sup>.

- lien sur liste des nouvelles acquisitions (« chaque mois, une liste des nouvelles acquisitions est constituée et consultable en ligne ») qui envoie vers la rubrique *actualités* > *nouvelles acquisitions*.
- lien vers *services* > *sommaire des périodiques*
- lien vers tableaux phytosociologiques
- icône de retour en haut de page, vers le mini sommaire

#### **4.6.3. Commentaire**

Nous n'avons pas choisi de faire un lien vers la liste des périodiques recensés à la bibliothèque, car la liste est beaucoup trop longue. Elle représente environ 70 pages A4 en format paysage. Idéalement, cela nécessiterait la mise en place d'un moteur de recherche. En revanche, nous avons informé le lecteur de la possibilité de consulter le cédérom Myriade.

#### **4.6.4. > Page des tableaux phyto**

##### **4.6.4.1. Contenu au contenu-type**

- mini sommaire permettant d'accéder plus bas aux tableaux phytosociologiques
- tableaux
- icône de retour à la sous rubrique *nature du fonds*
- icône de retour haut de page

Attention, modification par rapport au contenu-type : la barre de navigation ne figure pas sur la page.

##### **4.6.4.2. Commentaire**

Le mini sommaire doit comporter les données qui servent à retrouver un tableau lors d'une recherche.

Le texte numérisé occupant plus d'espace mémoire, vous ne présenterez que quelques tableaux pour ne pas ralentir le téléchargement de la page. Cinq tableaux devraient suffire, d'autant que dans le cas présent, ils servent moins de réel outil de travail que de « produit d'appel ».

---

<sup>1</sup> Catalogue national qui localise les publications en série, à condition d'y figurer.

## **4.7. Niveau 2 : bibliographies thématiques**

### **4.7.1. Fonction de la rubrique**

Cette rubrique permet de donner un petit aperçu du catalogue de la bibliothèque. Elle propose une sélection de références bibliographiques propres à un auteur ou à un sujet en particulier.

### **4.7.2. Complément au contenu-type :**

- mini sommaire comportant : un lien qui conduit aux références sur un sujet défini et des liens sur les grands noms de la phytosociologie, de la botanique
- notice biographique
- lien sur le type de publications de l'auteur
- icône retour haut de page

### **4.7.3. > Page contenant les références bibliographiques se rapportant à un auteur en particulier**

#### **4.7.3.1. Complément au contenu-type :**

- si nécessaire, accès aux articles par ordre chronologique
- phrase stipulant le caractère non exhaustif des références
- lien vers *informations pratiques > conditions d'accès*
- cote des documents
- descriptions bibliographiques selon la norme Z 44-005.
- icône haut de page
- icône de retour à la rubrique *bibliographies thématiques*
- lien interne sur *ses monographies*

Attention, modification par rapport au contenu-type : la barre de navigation ne figure pas sur la page.

#### **4.7.3.2. Commentaire**

Un accès par ordre chronologique permet un classement des articles scientifiques et permet au lecteur une consultation par date, élément de référence déterminant, dès lors qu'il s'agit de retrouver un article.

### **4.7.4. > Page contenant les références se rapportant à un sujet prédéfini**

#### **4.7.4.1. Complément au contenu-type**

- phrase stipulant le caractère non exhaustif du contenu

- lien vers *informations pratiques* > *conditions d'accès*
- cote des documents
- références bibliographiques selon la norme Z 44-005.
- icône haut de page
- icône de retour à la rubrique *bibliographies thématiques*

Attention, modification par rapport au contenu-type : la barre de navigation ne figure pas sur la page.

#### 4.7.4.2. Commentaire

Ici, un accès chronologique n'a pas lieu d'être. La préoccupation du lecteur n'est pas de savoir ce que tel auteur a écrit précisément en telle année, mais de connaître ce qui a été écrit en général sur tel sujet.

Dans les deux cas, les références sont présentées sous forme de texte déroulant dans une longue page de haut en bas. La cote du document est indiquée pour permettre au lecteur venant à la bibliothèque d'obtenir plus rapidement ce qu'il cherche.

Les références sont présentées suivant la norme de description bibliographique Z 44-005 dans un souci d'accès universel à l'information.

L'ISSN<sup>2</sup> et l'ISBN<sup>3</sup> devront apparaître.

### 4.8. Niveau 2 : services > fourniture de documents

#### 4.8.1. Fonction de la rubrique :

Le but de la rubrique est, comme son nom l'indique, de rendre service au lecteur. Compte tenu des besoins, la rubrique n'est pas exhaustive et demandera à évoluer. On y trouve un service de fourniture de documents, des liens vers des sites proches des domaines couverts par la bibliothèque et la possibilité de consulter les sommaires des périodiques arrivés dans le mois.

#### 4.8.2. Complément au contenu-type

- une barre de navigation horizontale
- texte informant sur :

---

<sup>2</sup> International Serial Standard Number, le numéro international normalisé des publications en série attribué à chaque périodique.

<sup>3</sup> International Standard Book Number, le numéro international normalisé du livre.

les tarifs de la fourniture de documents (préciser si des conditions spécifiques tarifaires sont appliquées selon les publics, par tranche de pages ou par type de documents). Pour lever toutes ambiguïtés, penser à préciser qu'il s'agit de francs français.

le mode de paiement

les conditions d'envoi (préciser les délais d'envoi à compter de la réception de la commande)

le mode d'envoi (service courant par voie postale ou service express par fax, envoi après réception du paiement ou de la facture).

- lien vers le formulaire *demande de documents*
- rappel de l'adresse et du fax de la bibliothèque
- sensibilisation à la législation concernant le droit de copies.

#### **4.8.3. Commentaire**

Il convient de rappeler l'adresse et le numéro de fax de la bibliothèque, car l'envoi de demande de documents par courrier électronique ne doit pas être une obligation. Nous aurions pu faire un lien vers *informations pratiques > contacts*, mais nous pensons que le lecteur voudra obtenir immédiatement l'information pratique dont il a besoin.

#### **4.8.4. > page comportant le formulaire de demande de documents**

##### **4.8.4.1. Complément au contenu-type**

- mention des questions juridiques
- formulaire
- icône de retour

Attention, modification par rapport au contenu-type : Cette page ne contient pas les barres de navigation.

##### **4.8.4.2. Commentaire**

Certaines demandes de documents pourraient émaner de l'étranger. Le paiement ne pourra se faire par carte, car cela aurait nécessité de mettre en place un système de sécurisation des données bancaires. En revanche, il est tout à fait envisageable au niveau européen de payer par chèque en Euro. Dans ce cas, vous penserez à donner l'équivalent en Euro des sommes en FF.

#### **4. 9. Niveau 2 : actualités > nouvelles acquisitions**

##### **4.9.1. Fonction de la rubrique :**

La rubrique renseigne d'une part sur ce qu'il y a de neuf à la bibliothèque au travers des nouvelles acquisitions et du bulletin de liaison et d'autre part, sur les colloques ou les stages à venir en France.

#### **4.9.2. Complément au contenu-type**

- phrase signalant qu'il est question uniquement des monographies
- mini sommaire des grands domaines
- références bibliographiques selon la norme Z 44-005
- icône de retour haut de page

#### **4.9.3. Commentaire**

Aucun accès alphabétique aux ouvrages n'a pas été prévu, car il n'est pas vraiment pertinent de savoir si, tel mois, la bibliothèque a reçu, par exemple, un ouvrage de Fournier. En revanche, il semble plus utile de regrouper les nouvelles acquisitions par grands domaines. Ainsi, un lecteur qui s'intéresse à un domaine en particulier appréciera de savoir ce que la bibliothèque a reçu ce mois concernant tel ou tel sujet. Ce mode d'organisation de l'information sous entend de pouvoir classer par grandes catégories les monographies. Exceptionnellement, pour celles abordant des sujets différents, vous pourriez envisager un système de renvoi à l'une ou l'autre catégorie.

A l'intérieur de chaque domaine, les monographies seront classées par ordre alphabétique d'auteur selon la norme Z44-005.

### **4.10. Niveau 3 : informations pratiques > horaires**

#### **4.10.1. Complément au contenu-type**

- barre de navigation horizontale des sous-rubriques
- les horaires d'ouverture de la bibliothèque (mention des horaires réduits (le vendredi), des jours de fermeture : le samedi et les jours effectivement fériés que l'on prendra soin d'énumérer par souci de clarté).

#### **4.10.2. Commentaire**

Il serait souhaitable d'énumérer les jours de fermeture de la bibliothèque, autrement dit les jours fériés pour qu'il n'y ait aucune ambiguïté. Vous garderez à l'esprit que le site ne s'adresse pas forcément à un public francophone.

#### **4.11. Niveau 3 : informations pratiques > conditions d'accès**

##### **4.11.1. Complément au contenu-type**

- barre de navigation horizontale des sous-rubriques
- texte synthétique qui reprend les grandes lignes du règlement de la bibliothèque. Faire connaître entre autres les conditions d'inscription (acquiescement de droits après fourniture d'un justificatif, carte de lecteur valable un an). Indiquer la physionomie de la salle de consultation (nombre de place assise limité justifiant de prendre rendez vous). Signaler que les ouvrages ne sont pas en accès libre. Dire également qu'il y a éventuellement possibilité d'être hébergé sur place dans le cas de recherches documentaires longues. Il serait utile d'indiquer qu'il n'y a pas d'accès handicapé.
- lien vers *services > fourniture de documents*

#### **4.12. Niveau 3 : informations pratiques > contacts**

##### **4.12.1. Complément au contenu-type**

- mention des coordonnées de la bibliothèque (adresse, téléphone, fax)
- présentation des personnes ressources, à savoir Jean-Marie Géhu et Renaud Ward et indication de la manière de les contacter (courrier papier et/ou électronique).

##### **4.12.2. Commentaire**

L'e-mail désignera le documentaliste comme la personne à contacter, car il faut privilégier l'idée de pouvoir s'adresser à un interlocuteur en particulier plutôt qu'à une institution qui donne un côté plus impersonnel.

#### **4.13. Niveau 3 : ressources documentaires > origine du fonds**

##### **4.13.1. Complément au contenu-type**

- texte présentant l'origine du fonds documentaire (dons, achats, échanges, rapports d'études du Centre). L'occasion sera donnée de présenter la politique d'acquisition de la bibliothèque.
- lien sur Braun-Blanquet vers la notice biographique le concernant.

#### **4.14. Niveau 3 : ressources documentaires > parutions**

##### **4.14.1. Complément au contenu-type**

- Présentation des trois revues éditées par le Centre

- Indication des références bibliographiques de chaque avant dernier numéro pour pouvoir apprécier la fréquence de parution selon la norme Z 44-005
- Références bibliographiques du numéro en cours selon la norme Z 44-005
- Commentaire signalant à l'internaute que le reste des revues est consultable à la bibliothèque.

#### **4.15. Niveau 3 : ressources documentaires > suggestions d'acquisitions**

##### **4.15.1. Complément au contenu-type**

- Faire savoir au lecteur qu'il a la possibilité de suggérer un achat, en insistant sur le fait qu'il ne s'agit que d'une proposition et qu'à ce titre, la bibliothèque n'est pas tenue d'y souscrire.
- Formulaire

##### **4.15.2. Commentaire**

Cette sous rubrique, qui, au premier abord, peut paraître anecdotique, a deux fonctions essentielles :

- permettre une réelle interactivité avec l'internaute
- permettre au documentaliste de mieux cerner les besoins et d'y répondre favorablement.

#### **4.16. Niveau 3 : services > liens utiles**

##### **4.16.1. Complément au contenu-type**

- mini sommaire des champs disciplinaires dans lesquels sont classés les sites
- phrase stipulant le suivi régulier des sites sélectionnés
- icône de retour en haut de page
- nom du site
- descriptif du site
- adresse URL du site.

##### **4.16.2. commentaire**

Vous penserez à faire un lien vers le site commun « environnement et citoyenneté » et vers l'EBHL.

#### **4.17. Niveau 3 : services > sommaires des périodiques**

##### **4.17.1. Complément au contenu-type**

- liste des périodiques arrivés dans le mois et classés par ordre alphabétique de titre. (préciser que les mots vides de sens ne sont pas en compte pour le classement).
- lien sur chaque périodique conduisant à son sommaire numérisé

##### **4.17.2. > page d'un sommaire**

###### **4.17.2.1. Contenu de la page**

- le nom de la revue
- la date, le numéro, l'ISSN
- la cote de la bibliothèque
- le sommaire numérisé
- suivant la taille du sommaire, une icône de retour en haut de page
- icône de retour à la liste des périodiques

Attention, modification par rapport au contenu-type : Cette page ne contient pas les barres de navigation.

#### **4.18. Niveau 3 : actualités > bulletin de liaison**

##### **4.18.1. Complément au contenu-type**

- mini sommaire sous forme de lien renvoyant plus bas dans la page au bulletin
- icône de retour en haut de page
- contenu du bulletin

#### **4.19. Niveau 3 : actualités > vie scientifique**

##### **4.19.1. Complément au contenu-type**

- mini sommaire donnant le choix entre colloques / séminaires et stages
- intitulé des colloques, séminaires, et stages susceptibles d'intéresser le public cible de la bibliothèque et devant se dérouler en France
- date de l'événement scientifique
- adresse e-mail de la personne chargée du suivi pour d'éventuels compléments d'informations
- icône de retour en haut de page

## **4.20. Le plan du site**

### **4.20.1. Contenu**

- en en-tête figurent toujours les logos et le nom de la bibliothèque
- pour signaler que le site n'est pas figé, il est indiqué que le plan sera amené à évoluer.

### **4.20.2. Commentaire**

Nous avons choisi de représenter le plan du site sous forme arborescente plutôt que sous la forme d'un sommaire linéaire, car ce type de représentation permet à l'internaute d'avoir une vue générale de l'ensemble du site et de visualiser d'emblée où il veut se rendre.

Chaque dénomination de rubrique et de sous rubrique sont des liens cliquables, à l'exception du plan du site, puisque l'on s'y trouve, ainsi que des sous rubriques déjà accessibles en cliquant sur sa rubrique.

## **4.21. La page d'accueil du Centre de Phytosociologie**

On y recense :

- le logo du Centre
- six grandes rubriques : 1. activités conservatoires 2. expertises flore habitats  
3. bibliothèque 4. échanges internationaux 5. jardins 6. nos partenaires
- la mention du copyright, telle qu'elle figure dans le chapitre *implications juridiques*
- une icône signifiant une version en langue anglaise

## **4.22. Visualisation graphique des pages et de la structure du site**

Vous trouverez ci-après l'illustration graphique de ce qui vient d'être développé dans ce chapitre.

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

icône  
english

avertissement sur la mise à jour régulière du site

présentation de la  
bibliothèque

informations  
pratiques

ressources  
documentaires

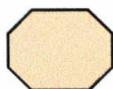
bibliographies  
thématiques

services

actualités

phrase introductive sur la bibliothèque

adresse postale  
téléphone



plan du site

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

présentation de la  
bibliothèque

informations  
pratiques

ressources  
documentaires

bibliographies  
thématiques

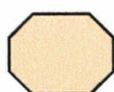
services

actualités

nos partenaires

texte présentant la bibliothèque

[lien vers informations pratiques > contacts](#)



plan du site



icône retour  
haut de page  
si nécessaire

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

plan

horaires

conditions d'accès

contacts

présentation de la  
bibliothèque

informations  
pratiques

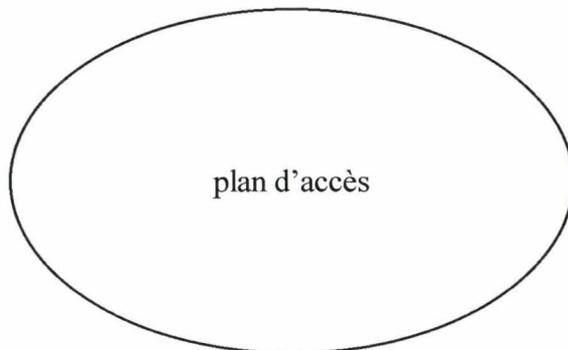
ressources  
documentaires

bibliographies  
thématiques

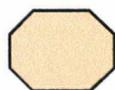
services

actualités

nos partenaires



texte explicatif



plan du site



icône retour  
haut de page  
si nécessaire

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

[plan](#)

[horaires](#)

[conditions d'accès](#)

[contacts](#)

[présentation de la  
bibliothèque](#)

[informations  
pratiques](#)

[ressources  
documentaires](#)

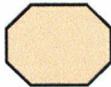
[bibliographies  
thématiques](#)

[services](#)

[actualités](#)

[nos partenaires](#)

horaires d'ouverture de la bibliothèque  
avec mentions particulières



[plan du site](#)

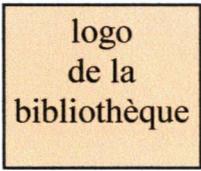


icône retour  
haut de page  
si nécessaire

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi



nom de la bibliothèque



[accueil](#) > [bibliothèque](#)

[plan](#)

[horaires](#)

[conditions d'accès](#)

[contacts](#)

[présentation de la bibliothèque](#)

[informations pratiques](#)

[ressources documentaires](#)

[bibliographies thématiques](#)

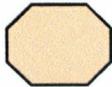
[services](#)

[actualités](#)

[nos partenaires](#)

texte synthétique qui reprend les grandes lignes du règlement de la bibliothèque sauf horaires

lien vers services > fourniture de documents



[plan du site](#)



icône retour haut de page si nécessaire

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

plan

horaires

conditions d'accès

contacts

présentation de la  
bibliothèque

informations  
pratiques

ressources  
documentaires

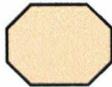
bibliographies  
thématiques

services

actualités

nos partenaires

coordonnées de la bibliothèque  
personnes ressources  
e-mail du documentaliste



plan du site



icône retour  
haut de page  
si nécessaire

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi

logo  
du  
centre

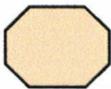
nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

nature du fonds    origine du fonds    parutions    suggestions  
d'acquisitions

- présentation de la bibliothèque
- informations pratiques
- ressources documentaires
- bibliographies thématiques
- services
- actualités
- nos partenaires

  
plan du site

avertissement consultation sur place  
lien vers informations pratiques > conditions d'accès

- monographies anciennes
- monographies récentes
- périodiques et tirés à part
- thèses
- tableaux phytosociologiques
- rapports d'études du centre
- autres supports

monographies anciennes texte et chiffres
monographies récentes texte et chiffres, lien vers actualités > nouvelles acquisitions
périodiques et tirés à part texte et chiffres, lien vers services > sommaires des périodiques.
thèses texte et chiffres
tableaux phytosociologiques, lien vers tableaux phyto. texte et chiffres
autres supports (cartes, carnets de bord, vidéo...) texte et chiffres



icône retour  
haut de page

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

accueil > [bibliothèque](#)



icône de retour  
retour à sous-  
rubrique nature

mini sommaire d'accès aux tableaux

tableau



icône retour  
haut de page

tableau



icône de retour  
retour à sous-  
rubrique nature

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

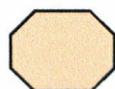
[accueil](#) > [bibliothèque](#)

nature du fonds   origine du fonds   parutions   suggestions  
d'acquisitions

- présentation de la bibliothèque
- informations pratiques
- ressources documentaires
- bibliographies thématiques
- services
- actualités
- nos partenaires

texte (achats, dons, échanges)  
lien sur Braun-Blanquet vers  
bibliographies thématiques pour sa biographie

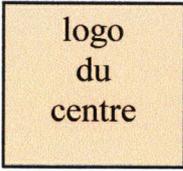
↑  
icône retour  
haut de page



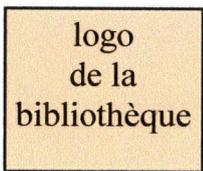
plan du site

↑  
icône retour  
haut de page  
si nécessaire

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi



nom de la bibliothèque



[accueil](#) > [bibliothèque](#)

- nature du fonds
- origine du fonds
- parutions
- suggestions d'acquisitions

- présentation de la bibliothèque
- informations pratiques
- ressources documentaires
- bibliographies thématiques
- services
- actualités
- nos partenaires

Le Centre édite 3 revues :

- [revue 1](#)
- [revue 2](#)
- [revue 3](#)

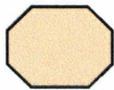
phrase indiquant que le reste des revues est consultable à la bibliothèque.

nom de la revue 1

petit texte de présentation

références bibliographiques de l'avant dernier numéro selon la norme Z 44-005

références bibliographiques du numéro en cours selon la norme Z 44-005



plan du site



icône retour haut de page

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

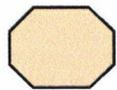
nature du fonds    origine du fonds    parutions    suggestions  
d'acquisitions

Phrase stipulant la possibilité de suggérer un achat sans  
que cela ne vous engage à quoi que ce soit.

- présentation de la  
bibliothèque
- informations  
pratiques
- ressources  
documentaires
- bibliographies  
thématiques
- services
- actualités
- nos partenaires

formulaire de saisie des références  
bibliographiques

annuler    envoyer



plan du site



icône retour  
haut de page

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

présentation de la  
bibliothèque

informations  
pratiques

ressources  
documentaires

bibliographies  
thématiques

services

actualités

nos partenaires

des phytosociologues

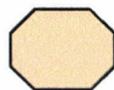
- 2 noms d'auteurs fixes (les plus remarquables)
- 1 nom d'auteur à actualiser

des botanistes

- 2 noms d'auteurs fixes (les plus remarquables)
- 1 nom d'auteur à actualiser

1 sujet à actualiser

Intitulé du sujet



plan du site

rappel du nom de l'auteur

notice biographique

publications de l'auteur

- articles scientifiques
- monographies



icône retour  
haut de page

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

avertissement : la liste des périodiques et des monographies cités ci-dessous n'est pas exhaustive. Vous pouvez les consulter à la bibliothèque. Lien vers *informations pratiques* > *conditions d'accès*



icône de retour à  
sous-rubrique  
bibliographies

• **Articles scientifiques** de *nom de l'auteur*

ses monographies

accès par liens sur les dates\*

\* selon le nombre de références

date

Titre de l'article. *Titre du périodique*, date de parution, numéro, pagination de l'article.

cote de la bibliothèque concernant le périodique



icône retour  
haut de page

• **Monographies** de *nom de l'auteur*

*Titre tel qu'il apparaît sur la page de titre*. Mention d'édition. Lieu de publication : éditeur, date d'édition. ISBN.

cote de la bibliothèque



icône retour  
haut de page

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi



icône de retour à  
sous-rubrique  
bibliographies

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)



icône de retour à  
sous-rubrique  
bibliographies

avertissement : la liste des périodiques et des monographies cités ci-dessous n'est pas exhaustive. Vous pouvez les consulter à la bibliothèque. Lien vers *informations pratiques* > *conditions d'accès*.

rappel de l'intitulé du sujet.

**Articles de périodiques**

et

monographies

NOM, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique, date de parution, numéro, pagination de l'article.

cote de la bibliothèque concernant le périodique



icône retour  
haut de page

**Monographies**

Nom de l'auteur tel qu'il apparaît sur la page de titre. *Titre de la page de titre*. Mention d'édition. Lieu de publication : éditeur, date d'édition. ISBN.

cote de la bibliothèque



icône de retour à  
sous-rubrique  
bibliographies

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi

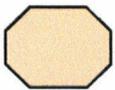
logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

- présentation de la bibliothèque
- informations pratiques
- ressources documentaires
- bibliographies thématiques
- services
- actualités



plan du site

- fourniture de documents
- liens utiles
- sommaires des périodiques

texte précisant les modalités de copies et d'envoi.

texte rappelant la législation en matière de photocopiage.

expliquer la démarche à suivre pour la demande de copies (évoquer les différentes possibilités : courrier, fax ou courrier électronique).  
en fonction des options :  
lien vers le formulaire de demande de documents  
rappel de l'adresse de la bibliothèque et du numéro de fax



icône retour  
haut de page

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

## Formulaire de demande de copies



icône de retour à  
sous-rubrique  
fourniture de  
documents

Mention obligatoire des points juridiques suivants :

- renseigner sur le caractère facultatif ou obligatoire des réponses.
- informer les personnes sur le droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données les concernant.
- signaler à qui elles doivent s'adresser pour exercer ce droit.

### Identité du demandeur :

nom  
prénom  
adresse  
téléphone\*  
fax  
e-mail

\*facultatif



icône retour  
haut de page

### Références des documents :

titre du périodique, du congrès, de l'ouvrage, de la thèse  
titre de l'article  
auteur(s)  
année  
volume  
numéro ou mois  
pages à photocopier



icône de retour à  
sous-rubrique  
fourniture de  
documents

annuler

envoyer

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

- présentation de la bibliothèque
- informations pratiques
- ressources documentaires
- bibliographies thématiques
- services
- actualités

- fourniture de documents
- liens utiles
- sommaires des périodiques

Phrase du type : tous nos liens sont constamment vérifiés.

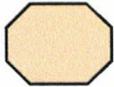
sommaire des champs disciplinaires

rappel du champ disciplinaire

nom du site  
petit descriptif  
adresse URL



icône retour  
haut de page



plan du site

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du suivi



icône retour  
haut de page

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

fourniture de  
documents

liens utiles

sommaires des  
périodiques

présentation de la  
bibliothèque

informations  
pratiques

ressources  
documentaires

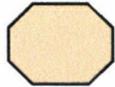
bibliographies  
thématiques

services

actualités

les périodiques sont classés par ordre alphabétique d'auteur.  
les mots vides de sens ne sont pas pris en compte.

liste des périodiques (lien sur chaque périodique)



plan du site



icône retour  
haut de page

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)



icône de retour à  
sous-rubrique  
sommaire des  
périodiques

nom de la revue, date, numéro. ISSN  
cote de la bibliothèque

sommaire



icône retour  
haut de page

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

nouvelles  
acquisitions

bulletin de liaison

vie scientifique

présentation de la  
bibliothèque

informations  
pratiques

ressources  
documentaires

bibliographies  
thématiques

services

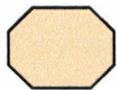
actualités

signaler qu'il ne s'agit que des monographies.

mini sommaire des grands  
domaines

rappel du domaine

Nom de l'auteur tel qu'il apparait sur la page de titre. *Titre de la page de titre*. Mention d'édition. Lieu de publication : éditeur, date d'édition. ISBN.  
cote de la bibliothèque.



plan du site



icône retour  
haut de page

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

nouvelles  
acquisitions

bulletin de liaison

vie scientifique

présentation de la  
bibliothèque

informations  
pratiques

ressources  
documentaires

bibliographies  
thématiques

services

actualités

mini sommaire correspondant aux différents paragraphes du bulletin.

le bulletin



plan du site



icône retour  
haut de page

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du suivi

logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

[accueil](#) > [bibliothèque](#)

nouvelles  
acquisitions

bulletin de liaison

vie scientifique

présentation de la  
bibliothèque

informations  
pratiques

ressources  
documentaires

bibliographies  
thématiques

services

actualités

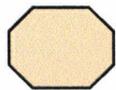
colloques et séminaires

stages

Pour des renseignements complémentaires, signaler  
l'adresse e-mail de la personne en charge du site

thème du colloque et/ou séminaire  
date et lieu

intitulé du stage  
date et lieu



plan du site



icône retour  
haut de page

URL de la page  
dernière mise à jour de la page  
commentaires et suggestions à :  
adresse de la personne en charge du  
suivi

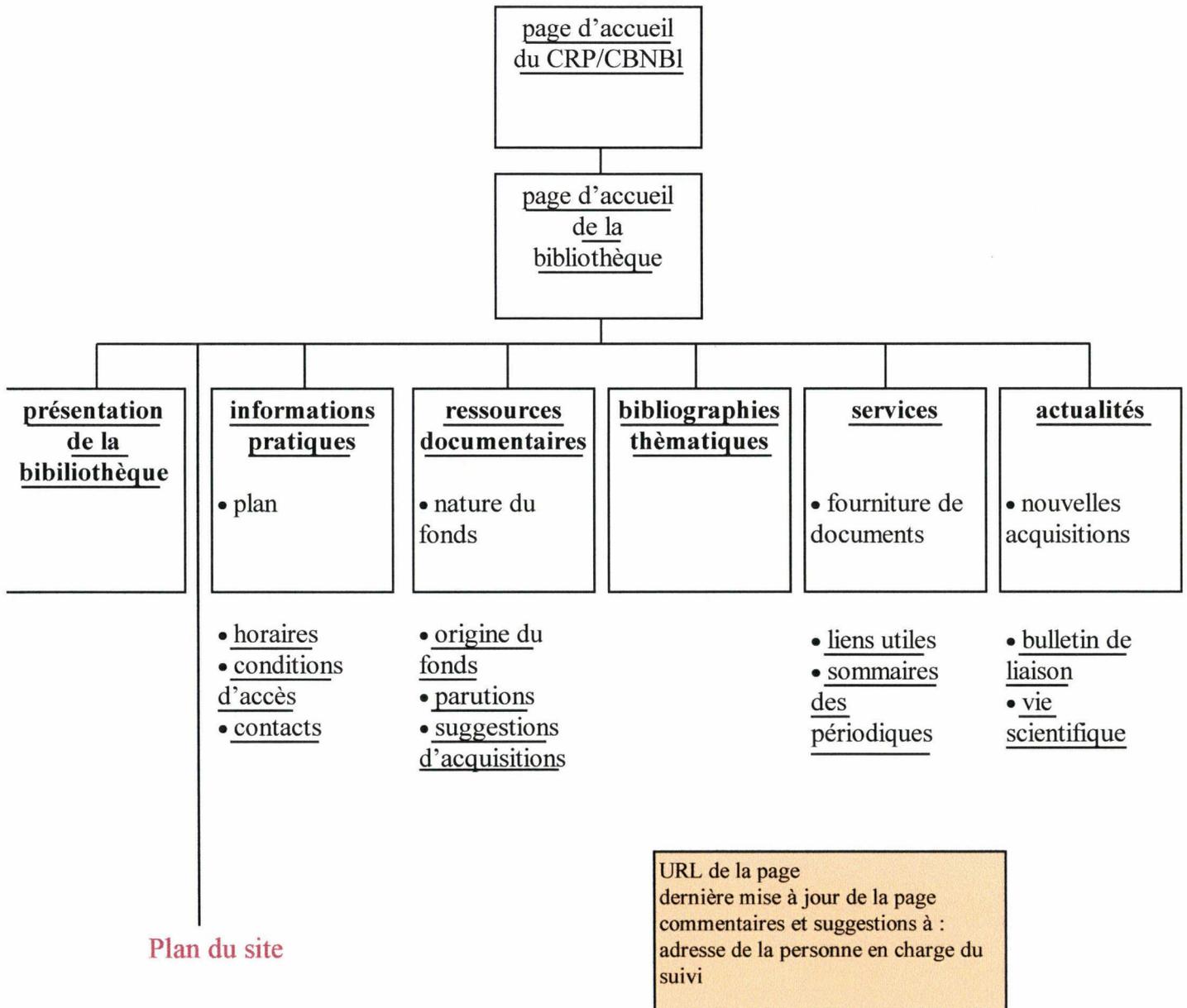
logo  
du  
centre

nom de la bibliothèque

logo  
de la  
bibliothèque

## PLAN DU SITE

Il sera amené à évoluer.



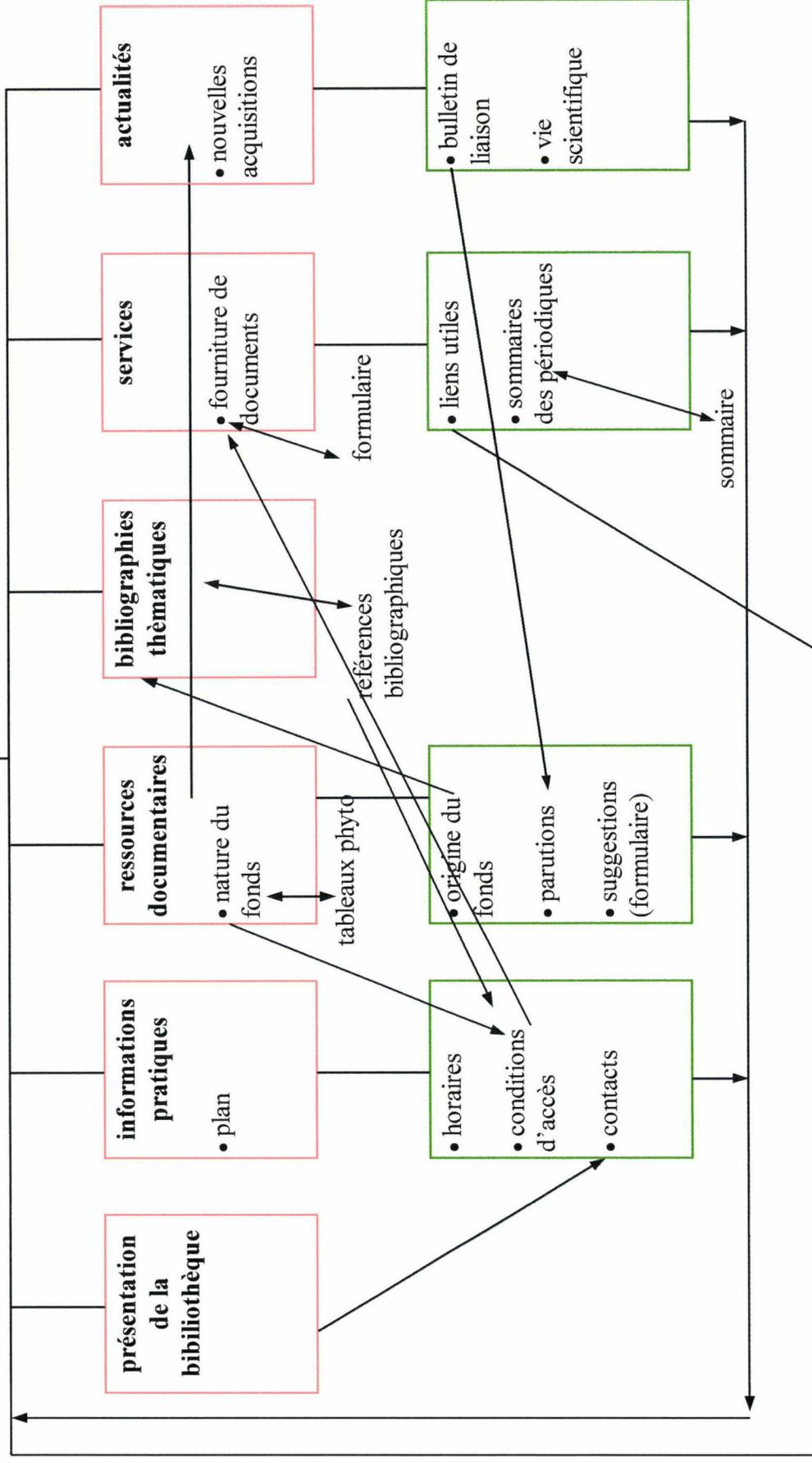
Plan du site

niveau 1

niveau 2

niveau 3

page d'accueil de la bibliothèque



Plan du site

### III. Aspect visuel des pages WEB

## **1. La charte graphique**

C'est la charte graphique qui fixe l'identité visuelle de la bibliothèque et, dans une plus large mesure, du CRP/CBNBI. Elle doit correspondre aux repères d'identification reconnaissables par le groupe, autrement dit, au contrat de communication qui aura été défini au préalable en interne. Comme il n'existe pas à l'heure actuelle de politique communicationnelle clairement établie, nous nous garderons d'émettre toutes recommandations à ce sujet.

### **1.1. Le texte**

Vous allez être amenés à rédiger les textes qui alimenteront votre site.

#### **1.1.1. Densité de l'espace visuel**

Il faut toujours garder à l'esprit qu'une page est perçue de manière globale, avant d'être lue. Il convient donc d'aérer la page pour en favoriser son appréhension

Selon les études menées sur l'hypermédia, le taux d'occupation de la page ne devrait pas dépasser 60% voire 30%. Le taux de 1500 signes par page web correspond à une densité visuelle maximale. Pour ne pas donner cette impression de compacité au texte, il convient d'éviter certains écueils comme :

- un bloc typographiques présenté d'un seul tenant et sans paragraphes
- une abondance de soulignés et/ou de caractères gras
- un faible interlignage

La lecture des pages web s'effectue selon les stratégies d'élimination et de sélection de la lecture rapide. On sait que les titres, sous titres, débuts de paragraphes et énumérations précédées de puces attirent l'attention du lecteur. Par principe donc, vous structurerez votre texte en paragraphes introduit par un sous-titre. Chaque paragraphe doit contenir une idée et une seule. Vous pouvez éventuellement mettre en valeur les mots importants.

#### **1.1.2. Pertinence du vocabulaire**

Lors de la rédaction de vos textes, vous devrez tenir compte de la réception de vos messages. Pour cela, il est primordial de garder en tête le public auquel vous voulez vous adresser pour pouvoir vous adapter à leur niveau de compréhension. En l'occurrence, le site s'adresse à un public d'initiés. Toutefois, si le site s'adresse aux

chercheurs, il s'adresse également à un public d'étudiants et de naturalistes amateurs, donc à un public qui n'est pas forcément familier du langage technique des chercheurs. Ainsi, vous vous appliquerez à employer un vocabulaire compréhensible par le plus grand nombre.

De même, comme le site vise un public de chercheurs de tous pays, il faudra veiller par exemple, dans l'indication des tarifs de copies, à bien spécifier FF (pour franc français). Pour des raisons pratiques, nous avons nommé les rubriques. Il va s'en dire qu'il ne s'agit que de propositions. Si les dénominations venaient à changer, il conviendrait de respecter certaines consignes :

- les dénominations doivent être claires, immédiatement compréhensibles Ce sont ces dénominations qui seront utilisées dans la barre de navigation.
- la logique impose d'adopter tout au long des pages du site les mêmes appellations et la même représentation graphique.
- un système de noms cohérent aidera à la mémorisation des rubriques. Il vaudrait donc mieux n'utiliser que des noms ou que des verbes.

### **1.1.3. Typographie**

Il faut éviter les textes écrits en majuscules, car elles sont moins lisibles à l'oeil que les minuscules et génèrent un flux de lecture plus lent.

De même, les textes en italique sont à utiliser avec parcimonie, parce que moins lisibles. Il est préférable de les réserver pour mettre en valeur certaines informations comme le nom d'un organisme, le titre d'un ouvrage ou encore un terme technique.

Le souligné est à réserver aux liens afin de ne pas confondre les zones de texte activables et celles qui ne le sont pas.

### **1.1.4. La mise en page**

Nous avons choisi de placer les rubriques, près du bord gauche, sur un axe vertical et de les faire apparaître toujours à l'écran du moins tant que le lecteur n'a pas à faire défiler trop longuement la page. Cette volonté de pouvoir visualiser la barre de navigation aurait pu nous pousser à diviser l'écran en espace de navigation et espace d'information. Cependant, nous avons renoncé à utiliser ce principe du jeu de cadre (frame) et ce dans l'intérêt de l'internaute. En effet, le « multi-fenêtrage » a tendance à tasser l'information, alors que diverses enquêtes montrent que la majorité des utilisateurs préfèrent avoir un espace de lecture panoramique. En outre, il ne permet pas à

l'impression d'obtenir l'intégralité du document. Or, toujours selon les enquêtes, dans la majorité des cas, le document est imprimé avant d'être lu.

## **1.2. Les illustrations :**

Nous n'avons pas prévu d'images animées, ni de séquences vidéo. Les seules illustrations du site sont les logos de la bibliothèque et du CRP/CBNBI, présents sur chaque page, à l'exception des formulaires et le plan d'accès à la bibliothèque.

### **1.2.1. Le logo de la bibliothèque**

Celui-ci n'existe pas. Vous avez plusieurs solutions pour vous en procurer un :

- soit vous reprenez à votre compte un logo déjà existant. Dans ce cas, il ne saurait être le reflet fidèle de votre identité et il nécessitera peut être de s'acquitter de droits d'auteur.
- soit vous abandonnez l'idée du logo et vous vous contentez d'un modèle de substitution comme, par exemple, une illustration ou une simple flèche de retour. Vous renoncez alors à l'affirmation d'une identité marquée et risquez de briser l'harmonie graphique de vos pages.
- soit vous faites créer le logo, mais cela vous coûtera de l'argent : de 5000 FF à 10 000 FF selon l'utilisation qui en est faite.
- enfin, et il semble que ce soit la solution la mieux adaptée, vous optez pour un logo « fait maison ». Vous pourriez alors faire appel à l'imagination du personnel en lançant en interne un concours de création du logo. Ce serait en plus l'occasion de mobiliser les salariés autour d'un projet commun. Le logo créé, vous aurez la prudence de prévoir une cession des droits d'auteur au bénéfice du Centre (voir le chapitre IV *implications juridiques*).

### **1.2.2. Les icônes**

Le site se compose également d'icônes. Celles-ci constituent autant de liens d'un écran à l'autre. Judicieusement employées, elles optimiseront la navigation et donc, l'accès à l'information. Vous devrez prévoir une icône pour permettre à l'utilisateur :

- d'accéder à la version en langue anglaise du site
- à l'inverse, d'accéder à la version française du site
- d'accéder au plan du site
- de retourner en haut de page dans le cas des longues pages qui défilent

- de retourner à la page qui offre les parcours de lecture

Dans tous les cas, ces icônes devront être assez significatives pour être comprises à l'identique par  $n$  récepteurs.

Par ailleurs, il est essentiel qu'elles soient rigoureusement semblables du point de vue de leur forme, leur taille, leur couleur, leur texture et leur localisation, à la fois pour des questions d'identité visuelle du site (contrat de communication), mais aussi pour permettre à l'utilisateur de se repérer et de mémoriser les actions qu'entraîne sa commande.

#### IV. Implications juridiques

Dès lors que vous aurez pris la décision de réaliser le site, il vous faudra tenir compte des questions juridiques décrites ci-dessous et en appliquer les principes afin de vous tenir en conformité avec les règles françaises et communautaires. Les points juridiques évoqués ne sont pas exhaustifs et sont propres aux cas particulier du site. Il va s'en dire que la refonte du site nécessitera de faire à nouveau une analyse des implications juridiques.

Ce sont la personne chargée de la réalisation et du suivi du site ainsi que le documentaliste (en ce qui concerne une partie du courrier électronique) qui devront garantir les droits reconnus par la loi aux individus. Bien qu'aucune échéance n'ait été donnée pour la réalisation du site, il faut savoir que l'application de certaines formalités vont demander du temps. Si le projet venait à se concrétiser, vous devriez prendre en compte ce facteur temps afin de pouvoir anticiper l'application de certaines formalités.

## **1. La loi informatique et libertés**

### **1.1. Le site diffusera des informations relatives à des personnes (données nominatives)**

Ces données concerneront, par exemple, les biographies dans la rubrique « bibliographies thématiques » ou encore la présentation des personnes ressources de la bibliothèque.

Il est recommandé, avant toute chose, que les personnes soient informées que les données les concernant vont être diffusées sur internet. En effet, aucune donnée ne peut être diffusée sur Internet si la personne concernée n'en a pas préalablement été informée. Cette information peut se faire sous forme d'une note d'information générale qui sera diffusée à toutes les personnes concernées.<sup>1</sup>L'occasion sera donnée de les prévenir des risques inhérents à une diffusion d'informations au moyen d'Internet. Il est recommandé que l'accord des personnes soit recueilli préalablement à toute diffusion sur Internet de données les concernant. Mais vous pouvez aussi, avant cette diffusion, les informer que leur accord sera réputé tacitement acquis en l'absence de réponse de leur part au delà d'un certain délai : un mois par exemple.

Parallèlement à cela, il faudra les informer de leurs droits :

- le droit de s'opposer, sans motif et à tout moment à la diffusion d'informations les concernant

---

<sup>1</sup> Annexe n°1

- le droit d'accéder aux informations qui les concernent (changement de nom, d'adresse, de fonctions, ...)
- le droit de faire rectifier ces informations, tout en leur indiquant la personne à laquelle s'adresser pour cela. Le mieux serait qu'ils envoient leurs courriers à la personne chargée du suivi.

### **1.2. Les utilisateurs pourront adresser un courrier électronique**

Les messages électroniques qui vous seront adressés conduisent au traitement d'informations relatives, le plus souvent, au contenu du message, à la date et à l'heure de réception du message, à l'adresse électronique de l'auteur du message et parfois à ses nom et prénom ainsi qu'à d'autres informations.

A titre d'exemple, on peut citer le formulaire de demande de documents qui se trouve dans la rubrique *services > fourniture de documents*.

Dans ce cas, vous devrez :

1. clairement signaler aux utilisateurs, en l'occurrence sur le formulaire de collecte d'informations, le caractère facultatif ou obligatoire des informations demandées. Vous pouvez utiliser un signe distinctif, par exemple une grasse de caractère différente, pour signaler les informations facultatives. En l'occurrence, nous avons utilisé l'astérisque.
2. citer les modalités d'exercice du droit dont ils disposent d'accéder aux informations qui les concernent, de les faire modifier, rectifier ou supprimer
3. expliquer l'utilisation que vous allez en faire. En d'autres termes, faire savoir aux utilisateurs à qui sont destinées les informations qu'ils fournissent.

Au cas où vous envisageriez de transmettre à des tiers les données collectées auprès des utilisateurs de votre site, vous devez en informer les personnes et les inviter à faire part de leur accord ou de leur refus d'une telle transmission, au moyen, par exemple, d'une case à cocher figurant aux côtés de cette information.

Il faut savoir que les informations collectées ne peuvent être conservées que pendant une durée déterminée, en relation avec l'utilisation qui en sera faite. S'agissant d'un traitement de courrier, un délai de 15 jours semble raisonnable.

En tout état de cause, les personnes peuvent vous demander à tout moment de supprimer leur adresse de messagerie électronique.

### **1.3. Mention de références bibliographiques**

Dans la rubrique *bibliographies thématiques*, vous allez être amenés à faire une sélection de références en fonction d'un sujet. En tant que site public, vous êtes tenus au respect d'une certaine neutralité qui, évidemment, ne vous contraint pas à une totale exhaustivité, mais vous oblige à éviter des abus caractérisés. Ainsi, les références que vous allez citer sur un sujet donné doivent veiller à ne pas omettre des titres de références dans un domaine donné. Il faut savoir que le fait de ne pas citer un ouvrage reconnu et spécialisé sur un sujet particulier pourrait être constitutif d'un abus de droit.

### **1.4. Lien vers d'autres sites :**

De par sa rubrique « services », le site comporte de nombreux liens directs vers d'autres sites.

Sauf mention contraire révélée par l'affichage du logo « lien hypertexte sous autorisation », ces liens sont autorisés sans autorisation de l'éditeur, à condition que ce lien ouvre une nouvelle fenêtre du navigateur. La page citée ne doit pas sembler faire partie intégrante de votre site.

La loi ne saurait considérer que l'éditeur d'un site est responsable des actes accomplis par des tiers sur lesquels il n'a pas de maîtrise ; sa responsabilité pourrait seulement être recherchée sur le terrain de la complicité s'il était prouvé qu'il était au courant des faits incriminés. Même si, en l'occurrence, la loi est difficile à appliquer, il convient d'être vigilant, d'autant que vous allez proposer sur le site des liens validés et commentés dont on supposera que vous aurez pleine et entière connaissance. Un suivi régulier des sites sélectionnés s'impose d'autant plus.

## **2. La protection du site**

Etant une œuvre originale, votre site est une œuvre protégée par le droit d'auteur et ce indépendamment de toute mention « copyright » ou « tous droits réservés ». Néanmoins, il est conseillé pour avoir une trace de la date de création du site et ainsi pouvoir en revendiquer la paternité de déposer votre œuvre. Ce dépôt peut être effectué auprès de l'I.N.P.I. (Institut National de la Propriété Intellectuelle).

Sur la page d'accueil générale qui est en fait la page de présentation du Centre de Phytosociologie figure la mention suivante : « aucune reproduction, même partielle, autres que celles prévues à l'article L 122-5 du code de la propriété intellectuelle, ne

peut être faite de ce site sans l'autorisation expresse du Centre de Phytosociologie / Conservatoire Botanique National de Bailleul ». Cette clause de droit d'auteur sert à rappeler au visiteur que le site est protégé. L'ajout du symbole copyright aurait pu être suffisant, seulement, la solution qui a été retenue est plus explicite et plus conforme au droit français.

### **3. Droits d'auteurs et droit de reprographie**

Lors du choix des informations à mettre en ligne, la personne en charge du travail doit être consciente que « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite ». Face à cette législation, elle doit se demander dès le début du projet si les informations qu'elle compte diffuser sur le site ne sont pas protégées.

A défaut d'avoir votre propre logo, vous pourriez choisir de récupérer une image, d'en modifier l'apparence et de l'intégrer à votre site. Vous devez savoir que cette pratique est totalement illégale.

Un formulaire donne la possibilité aux visiteurs de demander des photocopies. Au regard de la loi du 11 mars 1957 (l'actuel article L. 122-5 du CPI), deux types de copies seulement sont autorisés:

- les « copies ou reproduction...strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective ».
- « sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source ».

La photocopie d'une œuvre protégée par le droit d'auteur est donc licite, dès lors qu'elle est destinée « à l'usage strictement privé, et non collectif du copiste ». La notion d'usage privé est, pour le moins, floue dans le domaine de la reprographie. L'usage privé étant devenu une utilisation « normale » de l'œuvre.

Etymologiquement, le « copiste » est la personne qui effectue la reproduction, mais la Cour de cassation a également appliqué ce terme à la personne physique ou morale qui détient le matériel de reproduction. En conséquence et à titre d'exemple, le commerçant, qui laisse faire sur ses appareils des photocopies d'œuvres protégées par un droit d'auteur en un nombre d'exemplaires qui permettent de penser qu'ils ne sont pas destinés à un usage privé du copiste, est complice de contrefaçon.

Mais, la loi n'oblige pas la personne qui désire obtenir la copie d'un article pour son usage privé à effectuer lui-même cette copie. Un tiers, le documentaliste par exemple, peut très bien effectuer la copie d'un article pour un tiers sans enfreindre la loi.

A noter que face à la difficulté de freiner l'explosion du photocopillage avec l'arsenal juridique existant, une loi a été adoptée le 3 janvier 1995 qui vise à mettre en place un système de gestion collective du droit de reprographie. Cette loi ne touche en aucun cas aux exceptions prévues par l'article L.122-5 du CPI. A cet égard, l'usage privé reste permis.

#### **4. Le titulaire des droits en interne**

Le site sera réalisé en interne. Une fois le site réalisé, le Centre de Phytosociologie devra s'assurer qu'il détient bien tous les droits de propriété sur le produit créé, car les droits de propriété intellectuelle n'appartiennent pas automatiquement à l'organisme pour le compte de laquelle le site a été réalisé. Pour éviter toute revendication, il est recommandé que vous obteniez par écrit la cession des droits des salariés créateurs.

#### **5. Déclarations**

##### **5.1. Déclaration auprès de la CNIL**

Selon la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout traitement automatisé d'informations nominatives (toute information non totalement anonyme) doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclaré<sup>2</sup> et soumis de la CNIL.

Le non-accomplissement de cette formalité est sanctionné pénalement.

##### **5.2. Déclaration auprès du procureur**

Un site Internet relève de la loi du 30 septembre 1986 modifiée sur l'audiovisuel et, à ce titre, est soumis à un régime de déclaration préalable. Même si, en règle générale, cette déclaration obligatoire est peu respectée pour les sites web, il vaut mieux respecter la loi et faire la déclaration auprès du Procureur de la République de votre domicile ou de votre siège social. Si vous décidez de faire la déclaration, vous trouverez en annexe un modèle de déclaration type.<sup>3</sup> Cette déclaration devra préciser entre autres, si dans le cadre du projet, est mis en œuvre un traitement automatisé d'informations nominatives (c'est le cas). Le récépissé de la déclaration effectuée auprès de la CNIL devra être joint au dossier destiné au Procureur.

---

<sup>2</sup> Annexe n° 2

<sup>3</sup> Annexe n° 3

## V. Composante technique

## 1. La mise en page

Il faut savoir que l'on ne peut pas avoir le contrôle total sur l'aspect final des pages web. La conception des pages est en effet tributaire de certains facteurs comme, par exemple, le navigateur qui peut être paramétré pour lire des textes dans un gros caractère, ou encore la taille de l'écran qui, lui, détermine la largeur maximum de la fenêtre du navigateur. Il est nécessaire de toujours garder à l'esprit ces aspects et de faire en sorte que le site soit visible par tous dans les meilleures conditions. De ce fait, vous éviterez des mises en page cadrées au plus près et vous penserez à vérifier votre site avec plusieurs navigateurs.

## 2. La lenteur des débits

Un délai d'apparition d'une page supérieur à sept secondes est, selon toutes les enquêtes, très mal toléré. Donc, si les internautes passent du temps lors du téléchargement de vos pages, il y a de fortes chances pour qu'ils n'y reviennent plus. Par conséquent, vous devez, lors de la conception d'une page, limiter au maximum son temps de téléchargement. Pour éviter tout ralentissement, nous vous recommandons de ne pas utiliser d'images ou d'icônes animées ni de pages volumineuses. La page d'accueil ne devra pas être lourde à charger (20 à 30 Ko), sinon elle risque de décourager celui qui vient pour la première fois. Pour les autres pages, 50 Ko devrait être une limite à ne pas dépasser.

Quoi que vous décidiez, vous vous baserez sur la règle suivante : une page dont le temps de téléchargement dépasse 30 secondes pour un utilisateur équipé d'un modem 14 400 bps ne doit pas, en ce qui vous concerne, être publiée.

Le tableau qui suit affiche le temps de téléchargement pour des pages allant de 50 Ko à 100 Ko tenant compte de la vitesse de connexion de l'utilisateur. Vous pouvez vous y référer pour ajuster au mieux la taille de vos pages en fonction de la vitesse de téléchargement de vos utilisateurs.

Vitesse de connexion	Page de 50 Ko	Page de 100 Ko
9 600 bps <sup>1</sup>	Environ 48 secondes	Environ 96 secondes
14 400 bps	Environ 32 secondes	Environ 64 secondes
28 800 bps	Environ 16 secondes	Environ 32 secondes
1 500 000 bps	Moins d'1 seconde	Moins d'1 seconde

---

<sup>1</sup> bps : bits par seconde, unité de mesure du débit (vitesse) des lignes et modems.

### 3. La numérisation des documents

Lors de la réalisation du site, vous allez être amenés à numériser des documents. Vous pouvez décider de confier la numérisation à une entreprise spécialisée ou la pratiquer vous-même.

Deux paramètres doivent guider votre choix :

- le matériel
- la quantité des documents à numériser

Le recours à un prestataire s'avère utile dans le cas de fonds importants.

Or, les documents que vous avez à numériser sont finalement peu nombreux. Cela se limite dans un premier temps à quelques images fixes (plan, logos) et à du texte (les sommaires des périodiques arrivés dans le mois ou encore quelques tableaux phytosociologiques).

Pour la numérisation en général, il faut :

- un numériseur (scanner) à plat de résolution 300 dpi<sup>2</sup>
- un logiciel de saisie et de traitement permettant de modifier les formes, les couleurs, les contrastes et éventuellement une reconnaissance optique de caractère (ROC)

Dans tous les cas, le matériel de numérisation devra être de bonne qualité. On insistera particulièrement sur les performances du processeur de l'ordinateur de numérisation et sur la grande capacité de mémoire vive (au minimum 64 méga-octets).

Le PC, le scanner et la version limitée de Photoshop, disponibles en salle de consultation de la bibliothèque pourraient satisfaire dans un premier temps aux exigences de réalisation du site. (voir la partie consacrée au matériel dans ce chapitre).

Compte tenu de ces deux aspects (quantitatif et technique), il vous est conseillé de pratiquer vous-même la numérisation. Cette procédure devra être mise en place dans le respect du droit (voir le chapitre sur *les implications juridiques*). Par ailleurs, même si, pour commencer, la numérisation pourra être pratiquée en interne, elle devra par la suite être confiée à une personne bien formée aux techniques photographiques et numériques capable de s'adapter aux évolutions du site. En effet, dès lors que l'objectif poursuivi serait la qualité graphique (comme il pourrait en être question dans une présentation sous forme de base de données iconographiques de certaines espèces végétales), il conviendrait de faire évoluer le matériel et notamment d'augmenter la capacité de la mémoire vive du PC.

Vous aurez essentiellement du texte à numériser. Une page de texte peut être numérisée en mode image ou en mode caractère. Le mode image ne donne qu'une image du texte : on ne

---

<sup>2</sup> La résolution de l'image est donnée en nombre de points par pouce (dpi).

peut effectuer de traitement de contenu. Le mode caractère est possible grâce à un logiciel de reconnaissance optique de caractère (ROC). Un logiciel de traitement de texte assure ensuite la mise en forme pour un affichage à l'écran. La solution à retenir devrait être la numérisation en mode image, tout en sachant qu'elle se prêtera mal à certains documents. Le cas échéant, le mieux serait de retaper les quelques textes qui posent problème.

Il faut savoir que les fichiers obtenus après numérisation occupent un espace mémoire très important. Pour avoir un ordre d'idée, nous avons procédé à la numérisation de quelques sommaires. Il en résulte qu'un texte en mode image peut atteindre 15 Mo. Pour gagner de la place, vous devrez procéder à une compression des fichiers au format jpeg. Le format jpeg permet d'obtenir des images d'excellentes qualité pour un poids minimum. Par exemple, un fichier de 13 Mo, après compression, ne fait plus que 1156 Ko. En l'occurrence, le poids a été divisé par 10.

#### **4. Fournisseur d'hébergement ou pages perso ?**

Partant du principe qu'idéalement une page ne devrait pas excéder 50 Ko (20 à 30 Ko pour la page d'accueil), que la totalité des sommaires numérisés représente un peu moins de 5 Mo et que les tableaux phytosociologiques occupent au maximum 3 Mo, les 15 Mo de mémoire de base inclus dans votre formule d'abonnement devrait suffire à héberger votre site. Dès à présent, vous devez avoir en tête que si vous voulez offrir plus tard des services plus adaptés aux besoins des lecteurs (notamment une base de données pour le catalogue), vous devrez prévoir de faire héberger votre site chez un fournisseur d'hébergement.

Votre contrat actuel stipule que vous disposez de 5 adresses électroniques. Or, si vous décidez d'attribuer une adresse électronique à la personne chargée du suivi et une au documentaliste, il vous faudra envisager d'augmenter le nombre d'adresses, car il n'en restera plus que trois à répartir entre les différents services du Centre et fonctions au sein de ces services. Dès lors que vous voudrez augmenter le nombre de vos adresses, vous serez obligés de changer de formule d'abonnement. Bien entendu, il existe nombre de solutions.

Nous vous conseillons d'opter pour la formule Atouts Pro de Wanadoo qui est particulièrement intéressante pour une configuration en réseau, car elle propose jusqu'à 20 adresses électroniques. Certes, cela entraînera un surcoût au niveau financier (voir le chapitre concernant *le budget*), mais elle offre d'autres avantages à ne pas négliger. Vous disposerez, d'une part, d'un peu plus d'espace mémoire pour créer votre site (20 Mo) et surtout, de votre nom de domaine en .fr ou .com. Vous avez en effet tout intérêt à posséder votre propre nom

de domaine. Comme le nom de votre hébergeur ne figure pas sur l'URL de votre site, celle-ci ne changera pas, dès lors que vous voudrez changer d'hébergeur. Vous n'aurez donc pas à vous soucier de faire modifier les adresses de vos pages partout où elles auront été référencées. En outre, concernant votre nom de domaine, un prestataire vous épargnera les démarches administratives (vous aurez juste le formulaire K-bis ou la lettre AFNIC<sup>3</sup> remplir et à renvoyer au prestataire Nordnet). A titre d'information, lorsque vous proposerez un nom de domaine, vous devrez respecter certaines règles d'écriture :

- utiliser les lettres de l'alphabet sans accent, sans point et les chiffres de 0 à 9
- employer les traits d'union pour séparer les mots
- ne mettre aucun espace entre les mots.

L'inconvénient de cette formule, comme tant d'autres, est qu'elle ne propose pas de suivi statistique de votre site, ni d'accès aux journaux. Vous avez juste droit à un compteur de fréquentation qui ne sert en fait qu'à impressionner le visiteur. Or ces services sont importants, car les informations qu'ils dispensent serviront à remanier le site au plus juste des besoins des lecteurs.

La consultation de vos statistiques devrait permettre de vous faire une idée sur la fréquentation de votre site. Par exemple, vous pouvez connaître l'origine géographique des appels (utile puisque le site a une visée internationale) et les pages les plus lues.

Quant aux journaux, ce sont des fichiers qui contiennent un certain nombre d'informations sur vos lecteurs : leur parcours sur votre site, le site d'où ils viennent, ce qui leur a permis de vous trouver.

Pour accéder à ces services, il faudrait vous tourner vers un fournisseur d'hébergement. Dans ce cas, vous veillerez à ce que ces services soient effectivement proposés dans le contrat.

Toutefois, dans un premier temps, vous pourrez vous en passer, car ils ne sont réellement intéressants qu'avec suffisamment de recul et donc, seulement lorsque le site a un peu d'âge (disons, un an).

## **5. Le matériel**

Pour la réalisation et le suivi du site, vous aurez besoin d'une connexion Internet. Nous avons vu plus haut que vous étiez effectivement connecté. Mais cela suppose également d'avoir un modem pour un accès personnel à Internet. Vous pourrez utiliser le modem de marque US Robotic 128 encore non utilisé.

---

<sup>3</sup> Annexe n°4

Vous aurez également besoin d'un micro-ordinateur et d'un scanner. Ce matériel est disponible dans la salle de consultation de la bibliothèque. Le micro-ordinateur répond aux caractéristiques suivantes :

Il s'agit d'un ordinateur de type PENTIUM III, disposant d'un écran 17 pouces, d'une mémoire centrale de 64 méga-octets et d'un disque dur de 10 giga-octets.

Pour la numérisation, vous disposez d'un scanner à plat de marque EPSON PERFECTION 1200, de même que d'un logiciel de retouche d'images.

Ce matériel de configuration suffisante pourra être utilisé le cas échéant pour la numérisation des documents et la réalisation de la maquette.

Cependant, afin de pouvoir travailler sans être dérangé, vous devrez prévoir un micro-ordinateur spécialement pour la réalisation grandeur nature du site et, à plus fortes raisons, pour son suivi.

Si vous envisagez effectivement l'achat d'un ordinateur, comment le choisir ? :

Tout d'abord, pensez au microprocesseur, car c'est le cœur de l'ordinateur. Il traite et fait circuler les données. Ses performances sont très directement liées à sa vitesse d'horloge. La vitesse (fréquence) d'horloge est exprimée en mégahertz (MHz). Une fréquence d'horloge élevée est souhaitable.

La mémoire vive (mémoire centrale) est également discriminante. C'est l'endroit où l'ordinateur stocke temporairement les données et programmes qu'il est en train d'utiliser. 64 MO sont devenus un minimum pour lancer le système d'exploitation et une application. Une mémoire importante contribue à accélérer l'ordinateur.

Quant au disque dur, n'importe quelle application demande 10 Mo au minimum. Si la taille du disque dur installé s'avère insuffisante, on pourra toujours le remplacer ou connecter un disque extérieur, mais autant avoir à le faire le plus tard possible.

Pour le site, vous aurez également besoin d'une imprimante. La mise en partage vous permettra l'utilisation en commun d'une imprimante.

Il vous faudra également un éditeur de pages HTML. Vous possédez Frontpage. Il faut savoir qu'il n'est pas le plus utilisé et qu'il reste un outil graphique relativement limité. Cependant, il constitue un outil tout à fait satisfaisant de par sa facilité d'utilisation.

D'une manière générale, vous veillerez à offrir de bonnes conditions de travail. Cela passe notamment par l'attribution d'un bureau personnel. De même, vous apporterez une attention toute particulière à ce que l'aménagement mobilier réponde aux règles d'ergonomie.

## **6. L'impression**

Si les références bibliographiques que vous citez sont nombreuses, vous devez penser à l'intérêt que peut avoir votre lecteur à n'imprimer que ce dont il a réellement besoin. Pour une impression d'une version non intégrale., il est conseillé de morceler le texte en plusieurs pages et d'indiquer le nombre de ces pages (exemple : page 3 sur 4).

## VI. Réalisation du site

La réalisation et le suivi du site vont nécessiter des moyens humains. Le facteur temps est étroitement lié aux ressources humaines. C'est d'ailleurs un élément récurrent dans la justification des choix. Suivant la phase de travail, vous avez le choix de déléguer le travail à une seule personne ou de travailler en équipe.

## **1. La maquette électronique**

Le cahier des charges terminé, il est conseillé de procéder à l'élaboration d'une maquette électronique dont le but sera de donner une représentation du futur site. Vous avez toujours le choix de ne pas réaliser une maquette. Cependant, la solution de la maquette est, d'un point de vue qualitatif, souhaitable, car elle vous permettra d'envisager concrètement le futur site, de vous mettre à la place de l'utilisateur et de repérer rapidement d'éventuels problèmes. Vous pourriez décider de la tester auprès d'un panel d'utilisateurs qui vous révéleront les anomalies de conception. Elle pourra être réalisée en interne après décharge d'une partie du travail des personnes aptes à réaliser la maquette. L'ambiance générale du site ne devra être restituée que sur quelques pages limitées. Pour cela, il sera nécessaire de collecter une partie des informations à mettre en ligne.

Au final, la maquette permettra de gagner en temps et en efficacité lors de la réalisation.

## **2. La réalisation proprement dite du site**

Le cahier des charges, accompagné de la maquette électronique, ayant été entériné par la direction, la réalisation proprement dite du site peut commencer. Elle se déroulera en deux étapes :

- par le reste de la collecte des informations
- par la réalisation de l'intégralité des pages du site.

### **2.1. La collecte des informations**

Le contenu des pages s'est élaboré au fur et à mesure des études des besoins des utilisateurs.

A ce stade de la réflexion, les informations qui ont été listées sont plutôt palpables.

Le cahier des charges avalisé, il vous faudra rassembler physiquement le reste des informations qui alimenteront le site. On distingue deux types d'informations :

- celles qui existent déjà sur un autre support

- celles qui n'existent pas (logo de la bibliothèque, formulaires, sélection de sites commentés, bulletin de liaison...). Dans ce cas, il faudra en prévoir la production.

Collecter les informations existantes ne devrait pas prendre trop de temps, dans la mesure où les sources d'information auront été identifiées. Pour cela, vous penserez à mettre de côté le règlement intérieur, la plaquette de la bibliothèque, le dossier constitué par le documentaliste, le hors série à La Voix du Nord d'octobre 1997 ou encore le logo du Centre.

En revanche, rassembler des informations qui n'ont aucune existence propre ou qui ne sont pas centralisée nécessitera du temps. C'est le cas du logo de la bibliothèque, de la sélection de sites validés qui alimenteront la sous rubrique *liens utiles* ou encore des informations relatives aux colloques et aux stages.

Dans tous les cas, ce travail demande à être réalisé avec rigueur, car de la pertinence des informations retenues va dépendre en partie la qualité du site. Une fois les informations collectées, il s'agit d'en rédiger les textes. Vous penserez à soigner la rédaction. Il s'agira d'être précis pour obtenir le meilleur référencement possible. En effet, les moteurs de recherche parcourent toutes les pages pour en extraire les mots significatifs et les indexer. Ce travail de synthèse nécessitera qu'on y consacre du temps. Il doit être confié à un bon rédacteur, clair et méthodique.

Pour gagner du temps, la personne en charge de ces deux tâches devrait bien connaître la bibliothèque. Idéalement, c'est au documentaliste qu'il faut confier la tâche de collecte et de rédaction, car il est la personne la mieux à même de connaître les besoins des utilisateurs, les ressources et le fonctionnement de la bibliothèque. Par exemple, les compétences professionnelles du documentaliste permettront de définir avec précision les différents champs de saisie d'une référence bibliographique. Mais cela entraînera une surcharge de travail. L'enjeu du projet mériterait qu'on le décharge d'une partie de son travail. A défaut de pouvoir s'arranger, on confiera le travail de collecte et de rédaction à une personne extérieure, celle qui s'occupera du suivi du site.

Il faut savoir que dans tous les cas, le documentaliste devra être prêt à donner de son temps, car à un moment ou à un autre, ses compétences seront sollicitées. Il aura un rôle de conseiller et de garant de l'information à jouer, ce qui nécessitera un travail de coopération avec la personne chargée du site.

## **2.2 L'anticipation des problèmes juridiques**

Dès lors que le projet Internet se concrétisera, vous devrez anticiper certaines procédures juridiques (pour tous les points abordés ci-après, voir en complément le chapitre *implications juridiques*).

Vous allez être amenés à reproduire tout ou partie de documents. Les photocopies à usage privé du copiste sont autorisées. Pour le reste, vous devez prendre contact avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC)<sup>1</sup>, qui est la société habilitée pour délivrer les autorisations de reproduction. Pour un gain de temps et d'argent, choisissez, autant que possible, des œuvres tombées dans le domaine public.

La note d'information à faire parvenir aux personnes concernées par votre projet de diffusion d'informations personnelles devrait être envoyée sitôt les personnes ciblées. En effet, plus vous tarderez à informer les personnes, plus il vous faudra attendre la notification de leur refus. Vous devez tabler sur un mois d'attente au maximum à compter de la réception de la lettre, car passé ce délai, l'accord sera réputé acquis.

## **2.3. La traduction du site**

Votre site s'adresse en partie à des chercheurs internationaux. Il a donc été prévu une version en anglais, langue par excellence de la communauté scientifique.

Vous pourriez trouver en interne une personne capable de traduire les différentes pages du site. Seulement, cela va demander du temps et un investissement sur du long terme si l'on tient compte du suivi à effectuer.

Une autre solution serait de faire appel à un traducteur. Fatalement, cette solution s'avérera onéreuse. Abstraction faite du coût financier, cette solution pourrait convenir à la réalisation, mais elle ne serait pas viable pour la phase de suivi, car elle rendrait mal aisée la mise à jour du site qui réclamera un ajustement au plus près de l'actualité.

La solution du moindre mal serait de s'en remettre à la personne qui aura la charge du site, sachant que cela alourdira son travail, chaque page web nécessitant son pendant en anglais.

## **2.4. Estimation du temps de réalisation**

La réalisation de la maquette électronique, en obligeant notamment à rassembler la documentation nécessaire, permettra de gagner du temps.

---

<sup>1</sup> 20, rue des Grands Augustins 75006 Paris  
Téléphone : 01 44 07 47 70 / Fax : 01 46 34 67 19

Selon un informaticien, il faut compter entre deux et quatre jours, suivant le degré de complexité, pour réaliser une page web. Le site est assez simple dans sa conception (pas de base de données, de moteur de recherche, de frames ou encore d'images animées). Seuls les formulaires vont requérir un petit traitement particulier. Certaines pages vont nécessiter un travail de numérisation. C'est le cas des sommaires ou encore des tableaux phytosociologiques. Vous pourriez choisir de mettre en ligne quelques tableaux que vous actualiseriez. Quant aux sommaires, leur nombre varie en fonction des périodiques reçus dans le mois. Si l'on se base sur les chiffres depuis le début de l'année 2000, il y aura en moyenne 43 sommaires à numériser. La numérisation à proprement parler peut être rapide, si vous optez pour la numérisation en mode image. Les sommaires ne sont constitués, pour l'essentiel, que de texte. Nous avons vu qu'il était préférable de numériser en mode image. Effectivement, le logiciel de reconnaissance de caractère est loin de donner des résultats à la hauteur des espérances. Seuls quelques sommaires, de part leur qualité, ne pourront être numérisés en mode texte. Dans ce cas, vous retaperez le texte. Il est vrai que cela demandera du temps, mais vous pourriez cependant échelonner le travail au fur et à mesure de l'entrée des documents à la bibliothèque.

Cette phase de travail se répétera chaque mois, dans le cadre de l'actualisation du site. Certaines numérisations seront acquises une fois pour toutes, mais ne concerneront juste que les 2 logos et le plan d'accès à la bibliothèque.

Sachant que le site comporte au minimum 23 pages avec essentiellement du texte (les pages des sommaires et les tableaux phytosociologiques ne sont pas pris en compte, car il s'agit essentiellement de numérisation) et que la collecte de l'information est un travail ardu, il faudrait prévoir environ deux à trois mois à temps plein pour la réalisation du site.

### **2.5. Qui sera chargé de la réalisation ?**

De manière générale, réaliser un site de quelques pages peut être à la portée de toute personne à l'aise avec un ordinateur et disposant de temps. Dans l'état actuel des choses, si l'on recense les ressources humaines disponibles au sein du Centre de Phytosociologie, il apparaît que seules deux personnes ont les capacités techniques nécessaires à la réalisation du site. On pourrait envisager de renforcer leur potentiel en redéployant certaines tâches de travail en interne. Par exemple, déléster d'un quart de temps une secrétaire pour la saisie de texte ou encore former une personne aux nouvelles technologies. Certes ces solutions s'inscrivent pleinement dans l'objectif d'un site immédiatement réalisable. Toutefois, elles ne sont pas

viables, car les personnes susceptibles de convenir ne pourront pas, faute de temps, se charger d'un travail supplémentaire.

Donc la solution évoquée pour la réalisation de la maquette, à savoir une mise à disposition du personnel n'est absolument pas envisageable pour la réalisation du site final.

L'indisponibilité des salariés fait qu'en tout état de cause, vous aurez recours :

- soit à un prestataire,
- soit à l'embauche d'une personne.

Pour la réalisation du futur site, vous pourriez faire effectivement appel à un prestataire. L'avantage est qu'il sait être à l'écoute de son client. Cependant, cette solution n'est envisageable que si vous avez un budget conséquent à y consacrer, plusieurs milliers de francs. En outre, elle n'exempte pas pour autant de donner de son temps. Plusieurs mois avec du temps sont à prévoir pour la réflexion et les réunions. D'abord, il va falloir vous lancer dans la recherche d'un prestataire. Le choix de l'un d'entre eux ne se fera qu'après une connaissance précise du marché et des prestations que chacun propose. Ensuite, vous devrez avoir mûrement réfléchi tant sur le fond que sur la forme sur ce que vous souhaitez leur demander et donc vous êtes doté de suffisamment d'éléments pour pouvoir exposer clairement votre projet. L'option de la sous-traitance est d'autant moins pertinente que vous avez à disposition une partie des moyens techniques requis pour la réalisation, à savoir scanner ou éditeur HTML. En outre, si vous voulez que votre site survive, vous allez devoir assurer un suivi de qualité. Tôt ou tard, vous devrez passer par l'embauche d'une personne dévolue à cette tâche. Autant que cela se fasse dès la réalisation du futur site, d'autant que l'investissement financier sera modique pour l'association (voir budget). Mis à part le côté financier, l'avantage de cette formule est triple :

- la personne étant sur place, le dialogue s'instaurera plus facilement que s'il avait été question d'un prestataire extérieur
- il y aura au Centre au moins une personne pleinement impliquée à la genèse du projet
- la personne chargée du suivi s'imprégnera et respectera d'autant mieux l'esprit du site qu'elle aura été chargée de sa réalisation

Votre site, destiné à gagner en volume et en complexité technique pour répondre aux besoins des lecteurs (par exemple, mise en accès à des bases de données avec la mise en place de moteurs de recherche), va, à terme, nécessiter la maîtrise de compétences plus fines. Même si, dans un premier temps, vous êtes tentés de faire l'économie d'une personne réellement compétente, l'utilisation d'outils Internet plus sophistiqués rendra tôt ou tard indispensable le

recours à un informaticien. Il est important de préciser ici que le statut seul d'informaticien ne pourra suffire. Diffuser de l'information sur Internet pose en effet de nouvelles compétences. Il s'agira d'apprendre à rendre lisible et visible les messages qui circuleront. Cela passe par une capacité de réflexion sur la modélisation de l'information et les nouvelles pratiques éditoriales.

## VII. Post réalisation

La post réalisation englobe :

- le lancement du site
- le suivi du site

## **1. Le lancement du site**

### **1.1. Déclarer le site**

Une fois le site réalisé, il convient de le déclarer auprès des instances compétentes.

Comme le site utilise des données nominatives, il doit faire l'objet d'une déclaration à la CNIL (voir *implications juridiques*). A réception de votre déclaration, vous devrez patienter un à deux mois pour recevoir le récépissé de fin d'étude de votre dossier et être ainsi en conformité avec la loi.

De même, vous devrez penser à le déclarer auprès du Procureur de la République.

### **1.2. Référencer le site**

Dès que votre site est installé sur le web, vous devez l'enregistrer dans les annuaires et les moteurs de recherche pour en faciliter l'accès au public visé.

Toutefois, avant de le soumettre aux différents moteurs et annuaires, vous devez préparer et vérifier votre site.

#### **1.2.1. Les liens**

Vous devrez vérifier les liens. Le robot va visiter la première page puis toutes les pages liées à cette première page. Pour chacune des pages, il repérera les liens pour parcourir ainsi l'ensemble du site. Le travail est assez fastidieux, mais nécessitera que l'on y consacre du temps.

#### **1.2.2. L'en-tête des pages**

Vous devez bien renseigner l'en-tête des pages. Elles devront toutes comporter au minimum un titre, car ce titre va apparaître dans la barre de titre de la fenêtre du navigateur. Une page pourrait être exclue du référencement. C'est le cas du plan du site. Le cas échéant, vous préciserez au moteur de recherche que cette page ne doit pas être référencée en plaçant un fichier nommé Robots.txt à la racine du serveur. Ce fichier indique en effet quels sont les fichiers que les robots ne doivent pas indexer.

Pour celles qui seront effectivement soumises au référencement, vous indiquerez :

- le titre de la page correspondante
- un descriptif sommaire de la page (pas plus de cinquante mots). Le descriptif est important, car c'est le texte qui va s'afficher dans les listes de sites affichées par les moteurs de recherche. Il faut que le descriptif de chacune de vos pages soit assez explicite pour qu'on ait une bonne idée de ce que contient votre site. Nous vous conseillons de rédiger un descriptif spécifique sur chaque page, car il faut avoir en tête que les moteurs de recherche peuvent proposer n'importe quelle page de votre site.

Par exemple, la page d'accueil pourrait être intitulée «bibliothèque botanique et phytosociologique de France » et le descriptif pourrait être le suivant : « Tableaux phyto, flores, carnets de bord de Braun-Blanquet..., la bibliothèque botanique et phytosociologique de France recèle un fonds documentaire varié qui en fait une des bibliothèques les plus importantes d'Europe en matière de végétation et d'écologie végétale ».

Les mots clés doivent aussi apparaître dans l'en-tête des fichiers, mais vous n'êtes pas obligés de les mettre sur chaque page. Vous avez le choix entre deux solutions :

- ou vous voulez attirer un maximum de visiteurs sur la page d'accueil et donc vous placerez les mots clés sur cette page
- ou vous préférez orienter les visiteurs directement vers les pages concernées. Dans ce cas, vous ne mettrez sur chaque page que les mots clés qui la concerneront.

Vous privilégieriez la première option, car elle a l'avantage de canaliser les visiteurs vers la page où sont décrites toutes les rubriques du site.

Nous avons élaboré une liste de mots clés qui pourrait se concentrer sur la page d'accueil du site de la bibliothèque. Elle n'est pas figée. Vous pouvez tout à fait affiner les mots clés et en rajouter. Il est toutefois conseillé de ne pas proposer plus de cinquante mots clés.

La difficulté réside dans le fait qu'il a fallu choisir à la fois des termes très précis pour correspondre au langage des chercheurs et des termes basiques en adéquation avec un public moins averti comme les naturalistes amateurs.

Nous avons choisi quelques mots clés généraux pour décrire le site, tout en sachant que, pris isolément, ils ne seront pas très efficaces. Seulement, il faut les mettre pour faire

apparaître le site lorsque l'utilisateur fera une recherche en les combinant à d'autres mots clés. Par exemple, gestion + conservation, biologie + conservation.

Les mots clés retenus sont les suivants (nous vous conseillons de les saisir en minuscules) :

association végétale, bailleul, biodiversité, biologie, botanique, botaniste, braun-blanquet, braun-blanquetia, cartographie, centre, climatologie, colloques phytosociologiques, conservatoire, conservation, documents phytosociologiques, documentation scientifique, écologie, écologie végétale, environnement, ethnobotanique, fleur, flore, géhu, génétique, géobotanique, gestion, géologie, habitat, jardin, naturaliste, palynologie, pédologie, phytosociologie sigmatiste, phytosociologie synuviale, phytothérapie, plante, sylviculture, taxon, tüxen, SIGMA, société botanique de France, végétation.

Pour référencer votre site, vous avez le choix entre :

- passer par l'intermédiaire de sites référenceurs, qui inscriront automatiquement (gratuitement ou moyennant finances), le site sur plusieurs moteurs et annuaires
- référencer vous-même votre site

Si vous envisagez une diffusion massive de votre site, la solution du référencement automatique vous fera gagner du temps. Seulement, vous devez savoir que les outils de soumission automatique sont efficaces pour les moteurs de recherche, mais pas pour les annuaires, car chaque annuaire a ses propres catégories et ses propres critères d'enregistrement. Vous penserez à compléter cette méthode en vous inscrivant manuellement auprès de tel ou tel moteur ayant échappé au référencement automatique.

Si vous optez pour un référencement automatique, vous trouverez en annexe n° 5 quelques adresses de sites référenceurs. A noter que France Telecom propose, dans le cadre de l'option *Vitrine*, de référencer votre site sur plusieurs moteurs. Cependant, cette formule n'est compatible qu'avec un abonnement du type auquel vous souscrivez actuellement.

Quoi qu'il en soit, vous auriez intérêt à jouer la carte de la qualité plutôt que celle de la quantité en procédant à un référencement manuel, petit à petit et un par un. Certes, la méthode est plus longue, mais elle est plus efficace.

Si vous optez pour cette solution, vous devez vous inscrire vous-mêmes dans les annuaires et dans les moteurs de recherche.

### 1.2.3. Les annuaires :

Ce serait une perte d'énergie que de vouloir figurer dans tous les annuaires. Vous pourriez vous concentrer dans un premier temps sur un ou deux annuaires généralistes et choisir les annuaires spécialisés en rapport avec votre domaine. On peut citer :

- comme annuaire généraliste : Yahoo.fr, Wanadoo
- comme annuaire spécialisé : Rainforest Action Network

<http://www.ran.org/scripts/wwwwais/config=ran>

Ce site à vocation écologique référence tout site qui a un rapport quelconque avec l'écologie.

Nous avons retenu l'annuaire Wanadoo, parce qu'il est proposé sur la page d'accueil de chaque nouvel abonné au service et que la plupart de ces abonnés se contentent de ce module de recherche. Or, Wanadoo est un fournisseur d'accès qui a une part importante de marché en France.

Quant à Yahoo, sa popularité est grande. Comme le site est bilingue, vous pourrez enregistrer la page d'accueil française sur l'annuaire français, et juste la page d'accueil anglaise sur l'annuaire anglais. Le cas échéant, vous prévoirez la traduction en anglais des mots clés et du descriptif.

L'enregistrement d'un site sur un annuaire nécessite de choisir la bonne catégorie. Pour le site de la bibliothèque, vous pourriez choisir sur Yahoo les catégories et sous catégories suivantes : *sciences et technologies > science de la vie > botanique > organismes.*

On vous demandera un descriptif de votre site et quelques mots clés. Six mots clés seront un maximum. Parmi les mots clés proposés ci-dessus, nous avons sélectionné : phytosociologie, géhu, conservatoire, bailleul, biodiversité, habitat.

Certains mots clés pourtant importants n'ont pas été retenus, car ils figurent dans le descriptif. En effet, les mots présents dans le descriptif sont considérés comme des mots clés. Vous pourriez présenter votre site ainsi : la Bibliothèque Botanique et Phytosociologique de France a mission de conserver et mettre à disposition une documentation scientifique en matière de végétation, flore et écologie végétale. Son fonds documentaire, composé entre autres de celui de la S.I.G.M.A., est l'un des plus riches d'Europe.

#### **1.2.4. Les moteurs de recherche :**

Sept moteurs se partagent l'essentiel du trafic. Ils sont incontournables et vous ne devrez pas les oublier lors du référencement de votre site. Il s'agit de :

- Altavista
- Excite
- Hotbot
- Infoseek
- Lycos
- Northern Light
- Webcrawler

Le référencement dans des moteurs de recherche est moins long que le référencement auprès des annuaires. Il suffit de donner l'URL principale du site, c'est-à-dire celle de la page d'accès.

Selon les moteurs, le référencement des pages peut demander un jour à plusieurs semaines.

Votre site va évoluer. Au niveau du référencement, la personne en charge du suivi n'aura rien à faire.

Comme les moteurs de recherche visitent régulièrement les sites, les changements seront intégrés. En effet, lorsqu'un moteur de recherche détecte que la page a changé, il la réindexe. En fait, il suffit de laisser faire le temps.

Pour ce qui est des annuaires, comme ils référencent les sites et non les pages, il n'y aura rien à déclarer lorsque vous modifierez ou même ajouterez une page.

#### **1.3. S'annoncer auprès des médias, des partenaires...**

La presse est un excellent moyen de diffusion de l'information. Tout d'abord, vous rédigerez un communiqué de presse qui vous présente (vous, votre site, son intérêt pour l'internaute...), puis vous le diffuserez, par courrier papier ou électronique.

Il conviendra de sélectionner non seulement des magazines susceptibles d'être intéressés par votre site, mais aussi des magazines qui traitent de l'Internet. Ils ont tous une rubrique pour annoncer les nouveaux sites.

Concrètement, vous pourriez avertir par exemple :

- à l'échelle nationale et internationale : le magazine Science et Nature ou encore l'E.B.H.L.<sup>1</sup> Pour vous aider, le site calvacom (<http://www.calvacom.fr/cgi-bin/annuaire.cgi/nom>), par exemple, propose un annuaire répertoriant 639 adresses électroniques de journalistes francophones et précise pour chacun le type d'informations qu'il accepte de recevoir.
- à l'échelle régionale : l'office de tourisme, La Voix du Nord, le magazine Le Nord, vos différents partenaires (le conseil régional, le conseil général...), les associations ayant une thématique proche de la votre (MNE, CPIE, CIEU, La chaîne des terrils...) ou les membres fondateurs du réseau documentaire « doc environnement 121 » Vous pourrez aussi intégrer une note d'information dans le Jouet du Vent, dans la plaquette de la bibliothèque et dans les documents présentant le Centre de Phytosociologie.

Vous n'oublierez pas non plus de diffuser l'adresse du site sur la documentation professionnelle. Comme vous disposez d'une page sur Internet, vous penserez à avertir les internautes de l'existence nouvelle du site.

Enfin, si vous participez à des listes de diffusion dont la thématique est proche de celle de la bibliothèque, utilisez les pour faire connaître votre site. La promotion la plus efficace dans les listes de diffusion est aussi la plus sobre. Mettez tout simplement l'adresse de votre site Internet après votre signature. Les curieux iront voir d'eux-mêmes.

Le travail de promotion avec notamment la rédaction et la diffusion des descriptifs et des communiqués de presse va exiger du temps. Il s'agira toutefois d'une période transitoire. La personne chargée du site devra veiller à planifier au mieux les tâches à accomplir pour pouvoir remplir sa mission.

## **2. Le suivi du site**

Un site qui ne se renouvelle pas est un site mort. Dans un premier temps, les évolutions envisagées pour le site ne pourront être des changements de fond, mais plutôt des

---

<sup>1</sup> European Botanical and Horticultural Libraries Group est une association chargée de promouvoir et de favoriser la coopération et les échanges entre les bibliothèques dans les domaines de la botanique et de l'horticulture.

opérations de maintenance de l'existant. Le site comporte en effet un certain nombre de pages à actualiser. Le suivi va s'effectuer à la fois :

- sur des pages dont le contenu changera peu ou rarement (par exemple les missions de la bibliothèque ou un numéro de téléphone qui changent)
- et sur des pages dynamiques, mises à jour selon l'actualité ou bien régulièrement.

Les délais de mise à jour vont varier suivant les traitements à apporter à l'information. Dans tous les cas, à partir du moment où la personne en charge du suivi aura l'information en sa possession, elle devra la mettre très rapidement en ligne. Dès lors, il faudra songer à modifier la dernière date de mise à jour en bas de page. D'une façon générale, il s'agira d'assurer le suivi avec rigueur et sérieux (un visiteur risque de ne plus revenir si la page invite à un colloque du mois dernier). L'important est de donner une sensation de perpétuel mouvement, de fraîcheur de l'information qui compensera du même coup l'insuffisance des services offerts inhérente aux objectifs qui ont été assignés au site. Il faut revendiquer cette originalité de suivi régulier et avertir, quand cela se justifie, le visiteur de l'évolution de la page.

Les rubriques qui vont être amenées à changer sont :

*ressources documentaires > nature du fonds, la page des tableaux phytosociologiques et parutions*

*bibliographies thématiques*

*services > liens utiles, sommaires des périodiques*

*actualités > nouvelles acquisitions, bulletin de liaison, vie scientifique.*

### **2.1. Ressources documentaires > nature du fonds**

On pourrait envisager une mise au point trimestrielle sur l'état du fonds en modifiant les données chiffrées en conséquence.

Les tableaux phytosociologiques, quant à eux, pourraient changer tous les deux ou trois mois.

### **2.2. Ressources documentaires > page des tableaux phytosociologiques**

Nous vous avons conseillé, pour des raisons liées à la lourdeur de la page, de ne présenter que quelques tableaux phyto. Il serait souhaitable de les changer régulièrement, tous les deux ou trois mois environ, pour montrer la richesse du fonds.

En général, une mise à jour effectuée dans un délai de trois mois est réputée de qualité.

### **2.3. Ressources documentaires > parutions**

C'est ponctuellement que vous veillerez à actualiser la sous rubrique *parutions* en informant les lecteurs de la diffusion des revues éditées par le Centre.

En fait, la fréquence de mise à jour dépendra de la date de parution des trois revues présentées. En l'occurrence, les parutions sont irrégulières. Il faut dans tous les cas compter au minimum un an entre chaque numéro. Il ne sera pas pertinent de vouloir avertir les visiteurs de longs mois à l'avance d'une évolution de l'information. Il est conseillé de laisser à chaque fois l'avant dernier numéro paru pour que le lecteur puisse apprécier la fréquence de parution. Au moment de la parution d'un numéro, il est conseillé d'en faire l'annonce dans la rubrique *actualités*.

### **2.4. Bibliographies thématiques**

En attendant de mettre le catalogue en ligne, il est de l'intérêt de la bibliothèque de pouvoir montrer la richesse de son fonds. Un changement des bibliographies s'impose pour permettre une présentation non figée d'une partie du fond.

Deux solutions s'offrent à vous :

- Soit vous choisissez de proposer à chaque fois de nouveaux auteurs. Dans ce cas, certains auteurs, pourtant incontournables comme Braun-Blanquet ou Géhu, ne seront plus à l'écran et vous risquerez de décevoir ou de générer de l'incompréhension.
- Soit vous présentez deux ou trois grands noms de chaque discipline et en complément, vous affichez les travaux d'un auteur qui sera amené à changer.

Vous auriez intérêt à choisir la deuxième solution. Le changement de l'auteur pourrait alors s'effectuer tous les deux ou trois mois. En ce qui concerne le sujet sélectionné, il suivra le même rythme.

Dans tous les cas, la fréquence de mise à jour doit vous laisser le temps de faire vos recherches bibliographiques et de procéder au dépouillement des revues scientifiques.

### **2.5. Services > liens utiles**

Celle-ci nécessitera un suivi rigoureux et réclamera des heures passées en recherche sur le web. Il s'agira d'instaurer une veille des institutions. On limitera le nombre de liens pour pouvoir faire face à la charge de travail. Ce travail s'effectuera de façon régulière.

Il faudrait s'astreindre à une recherche quotidienne. Pour chaque site proposé, il faudra vérifier qu'il existe toujours, qu'eux-mêmes sont mis à jour et qu'ils correspondent toujours à la description que vous en donnez.

Les liens vers l'extérieur imposeront d'avoir élaboré une politique de choix des sites à présenter, sachant que cette politique ne sera pas donnée une fois pour toutes et que le pointage vers des sites pourra évoluer. Idéalement, la sous rubrique *liens utiles* devrait s'appuyer sur un travail en coopération : la personne chargée du suivi devrait identifier dans un premier temps les sites web intéressants puis en mesurer, en lien avec les scientifiques concernés, leur intérêt réel. L'inconvénient d'une telle formule est de dépendre de la disponibilité de personnes justement rarement disponibles. D'un autre côté, elle pourrait travailler sans validation, mais il faudrait alors qu'elle soit capable de sélectionner avec pertinence les sites intéressants. La solution intermédiaire serait de travailler de concert avec le documentaliste qui a certaines compétences en la matière. Il pourrait aider à valider et structurer les liens. De toute façon, c'est à ce prix que la rubrique pourra espérer devenir une référence en la matière.

#### **2.6. Services > sommaires des périodiques**

La sous rubrique sera mise à jour tous les mois. La numérisation pourra s'effectuer au fur et à mesure de l'entrée des documents à la bibliothèque.

#### **2.7. Actualités > nouvelles acquisitions**

La sous rubrique sera mise à jour mensuellement. Vous pourrez profiter de la synthèse déjà effectuée par le documentaliste.

#### **2.8. Actualités > bulletin de liaison**

La mise à jour de la sous rubrique suivra l'évolution de l'actualité du moment. Il s'agira de diffuser de l'information la plus fraîche possible.

#### **2.9. Actualités > vie scientifique**

La mention des colloques et des stages implique de trouver l'information adéquate. Le travail sera de longue haleine. Une coopération étroite avec les chercheurs du Centre, impliqués dans un réseau d'échanges, pourrait permettre de sélectionner l'information à mettre en ligne et ainsi de gagner du temps. Il faudra néanmoins penser à se rapprocher des instances organisatrices afin d'avoir confirmation et ainsi proposer de l'information

validée. Les colloques et les stages devront être portés à la connaissance du public plusieurs mois à l'avance pour laisser le temps aux personnes intéressées de s'organiser. Deux revues synthétisent les colloques à venir. Il s'agit de :

- « le courrier de l'environnement », édité par l'I.N.R.A. et qui paraît trois fois dans l'année
- « le courrier de la nature » qui présente une sélection de colloques, de séminaires ayant une thématique plus large que celui du Centre. Cette revue paraît deux fois dans l'année.

Concernant ces deux dernières sous rubriques, il convient de se demander combien de temps l'information devra rester en ligne. Un premier élément de réponse est donné par la date. Ainsi, un colloque ou tout autre événement restera à l'affichage tant qu'il n'aura pas eu lieu. Une information annonçant une parution d'ouvrage devrait rester à l'écran un voire deux mois. Au-delà, il ne serait plus question de nouveauté littéraire. Pour le reste, il faudra juger au coup par coup.

#### **2.10. Les courriers électroniques**

Vous pouvez attribuer une ou deux adresses électroniques à la bibliothèque.

Si vous décidiez de retenir deux adresses, celles-ci pourraient être réparties entre la personne en charge du suivi et le documentaliste. C'est la solution que nous préconisons.

Une seule adresse obligerait à avoir un seul responsable du courrier électronique qui devrait s'occuper de le redistribuer. Par ailleurs, la confidentialité des courriers ne serait toujours pas assurée.

Dans l'hypothèse de deux adresses, les commentaires et les suggestions relatives à la conception du site devraient être adressés à la personne en charge du suivi. Celle-ci pourrait également recevoir les courriers concernant les demandes d'informations relatives aux colloques, séminaires et toutes les questions relatives à la protection des données personnelles (sur ce point, voir le chapitre implications juridiques).

Le documentaliste, quant à lui, devrait canaliser les informations ou les demandes plus spécifiques à la bibliothèque. Il aura aussi à gérer les suggestions d'achat et les demandes de copies.

Il va s'en dire que le suivi du courrier est une tâche quotidienne. Seulement, il n'est pas possible d'évaluer le temps de travail, car tout dépend évidemment du volume de courrier que vous recevrez. La politesse implique que vous répondiez à chaque courrier. Même lorsque l'on vous suggère un achat, il est souhaitable de faire savoir à l'internaute que vous avez effectivement pris acte de sa proposition, sans pour autant vous engager à acquérir l'ouvrage.

Le délai de traitement du courrier sera plus ou moins rapide selon l'objet de l'envoi. Dans tous les cas, le courrier sera traité dans des délais raisonnables, car les usagers de la messagerie électronique veulent recevoir une réponse rapidement. La durée de conservation des informations collectées est déterminée en relation avec la finalité de leur traitement. Ainsi, pour un simple courrier, le temps de réponse ne devrait excéder 15 jours. Il convient cependant de tempérer ce délai en ce qui concerne l'envoi des copies de documents. En effet, certaines demandes n'aboutiront qu'au terme de recherches bibliographiques fastidieuses.

### **2.11. La maintenance « technique »**

La maintenance du site ne va pas se limiter à la seule actualisation du contenu des différentes rubriques. Un suivi « technique » va s'avérer nécessaire.

#### **2.11.1. Vérifier le référencement**

Il est important de vérifier régulièrement son référencement. Mettez-vous à la place d'un internaute intéressé par les sujets que vous traitez et faites des recherches avec différents moteurs pour voir si vous trouvez votre site et où il apparaît dans la liste.

Pour les annuaires, il est conseillé de vérifier de temps en temps que les catégories dans lesquelles vous êtes placé sont toujours adaptées au contenu de votre site.

Ce travail de vérification sera d'autant plus indispensable que vous aurez choisi un référencement automatique. Les logiciels automatiques pourraient très bien vous inscrire dans des catégories inadaptées.

Comme pour le référencement, certains outils peuvent vous aider à réaliser de telles vérifications. On peut citer à titre d'exemple, WebSiteGarage accessible à l'adresse suivante : <http://www.websitegarage.com>

Il analyse votre site et délivre un diagnostic complet, avec notamment la mise en évidence des incompatibilités avec certains navigateurs et un état des lieux des liens erronés. C'est une solution à envisager, car elle vous permettrait de faire l'économie

d'un temps précieux. Il faut toutefois savoir que c'est un service payant : 360.00 FF par an pour vingt pages.

### **2.11.2. Vérifier les liens**

Vous penserez aussi à vérifier les liens, car tous doivent être valides. Premièrement, parce que, pour l'utilisateur, le système doit répondre instantanément et selon ses attentes. Et deuxièmement, parce que les moteurs de recherche vont parcourir toutes les pages de votre site et se servir des liens pour avancer et ainsi référencer les pages.

Ce contrôle des liens devrait s'effectuer au rythme de l'évolution et de la réorganisation de chacune des pages.

### **2.12. En résumé**

Il résulte de tout cela que le suivi du site va nécessiter une présence quotidienne. Le soin apporté au suivi vous permettra de valoriser votre site et sa crédibilité. Si vous voulez un site de qualité capable de survivre, cela exigera de la rigueur et bien évidemment du temps. Temps que n'ont pas actuellement les personnes les mieux à même de tenir le site à jour.

Le travail d'actualisation (veille informationnelle pour les liens vers d'autres sites par exemple, le traitement des courriers électroniques ou encore la mise à jour de la rubrique « actualités » qui sera doublé d'un travail de traduction) devra être confiée à une personne en particulier, dévolue rien qu'à cette tâche. Un temps complet s'avère indispensable.

Dans le cas de la conception future de nouvelles sous rubriques (comme par exemple un service de recherche bibliographique), les solutions proposées ne sauraient être le fait d'une seule personne en l'occurrence d'un informaticien sous prétexte qu'il maîtrise la technique. Les choix devront faire l'objet d'un accord entre les forces vives du Centre de Phytosociologie. Cette pratique s'avèrera plus constructive et dynamisante, car elle permettra une mise en commun des réflexions. Mais il faut savoir que cette solution de soumettre et de confronter les propositions est gourmande en réunions et donc en temps, facteurs d'autant plus handicapants dont il faut tenir compte lors de la coordination.

Le documentaliste sera impliqué dans le travail de suivi. Son travail sera investi d'une nouvelle dimension, mais sera aussi amputé d'un temps précieux. C'est à lui que va revenir la tâche d'entretenir la dynamique d'information entre lui et la personne chargée du suivi du site. En tant que détenteur d'un certain type d'information, il va devoir

transmettre cette information avec suffisamment d'anticipation pour qu'elle puisse être installée très rapidement sur le site.

Par son rôle de médiateur, le documentaliste va indéniablement accroître sa charge de travail.

VIII. Budget

Réaliser un site et en assurer le suivi va nécessiter des moyens financiers. Vous trouverez ci-dessous une estimation des coûts selon les solutions qui ont été retenues.

## **1. Budget d'investissement**

- Ordinateur : 13 000 FF TTC
- Bureautique (bureau, chaise et caisson) : 6 000 FF TTC
- Frais liés à la promotion du site (envoi de courriers) : 1 000.00 FF

## **2. Budget de fonctionnement**

- Salaire mensuel à temps plein. Coût employeur : 10.800 FF toutes charges comprises.
- Charges de structure (fourniture, chauffage, électricité...) qui représentent plus ou moins 11% du coût employeur soit plus ou moins 1200 FF.
- Nouvel abonnement : Wanadoo Atouts Pro : 300.30 TTC / mois hors coût des communications locales.

A propos des communications, comme la facture téléphonique du Centre est globale, nous n'avons pu différencier et donc établir le coût des communications Internet. Les frais actuels engendrés par la connexion vont augmenter, car le suivi du site va accroître le temps de consultation et donc la facture téléphonique.

- Dépenses liées au paiement de droits sur les œuvres protégées.

Il est toujours difficile d'estimer le coût occasionné par le paiement de ces droits, car leur montant est fixé par contrat.

## IX. Calendrier

Le calendrier est donné à titre indicatif, car le recrutement d'une personne chargée de la réalisation et du suivi du site nécessitera d'avoir été inscrit au budget.

**Septembre 2000 à octobre 2000**

Elaboration de la maquette du futur site.

**Octobre 2000 à décembre 2000**

Soumission du cahier des charges à la direction pour accord et présentation de la maquette.

**Janvier 2001 à février 2001**

Embauche d'une personne chargée de la réalisation et du suivi du site

**Mars 2001 à mai 2001**

Réalisation du site

**Juin 2001**

Promotion du site :

- Référencement du site
- Diffusion des communiqués de presse

# ANNEXES

ANNEXE N°1

**Information préalable des personnes concernées par un projet de diffusion d'informations personnelles sur Internet.**

M,

Nous envisageons de diffuser prochainement sur notre site Internet (<http://www.netparadise.fr>) des informations vous concernant dans le cadre de (*site internet d'une collectivité locale, d'une association, d'un groupement professionnel, d'une entreprise, etc...*). Ces informations sont les suivantes : (...)

Compte tenu des caractéristiques du réseau Internet que sont la libre captation des informations diffusées et la difficulté, voire l'impossibilité de contrôler l'utilisation qui pourrait en être faite par des tiers, nous vous informons que vous pouvez vous opposer à une telle diffusion. Pour que nous puissions prendre en compte votre refus, contactez-nous.

*Attention!* En l'absence de réponse de votre part dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette lettre d'information préalable, votre accord sera réputé acquis. Vous pourrez toutefois nous faire part ultérieurement, à tout moment, de votre souhait que la diffusion de vos données sur Internet cesse.

Nous vous rappelons que vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978). Pour exercer ce droit, adressez-vous à Netparadise S.A, avenue de la transparence, 60 178 CNILAND ou à [webmaster@netparadise.fr](mailto:webmaster@netparadise.fr).

Netparadise S.A, avenue de la transparence - 60 178 CNILAND.  
Tél :01.53.73.22.22 - mél : [webmaster@netparadise.fr](mailto:webmaster@netparadise.fr)

ANNEXE N°2



### III - LES RUBRIQUES DE VOTRE SITE ET LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

De manière générale, la CNIL recommande que les personnes puissent consulter un site web sans avoir à s'identifier (sauf, si l'accès aux services de votre site est restreint).

#### 1 - Recueil d'informations auprès des visiteurs du site

Non  Oui

**Attention!** Les visiteurs de votre site doivent être informés clairement, lors de la collecte, du caractère facultatif ou obligatoire des réponses, de la finalité de la collecte, des catégories de destinataires des informations collectées, ainsi que de l'existence et des modalités d'exercice du droit d'accès (art. 27 de la loi du 6 janvier 1978, voir exemple 1).

Si vous envisagez de céder les informations collectées ou de les utiliser pour le compte d'organismes tiers qui ne sont pas directement impliqués dans la prestation fournie, à des fins, par exemple, de prospection, vous devez informer les personnes concernées, lors de la collecte, de leur droit de s'opposer à une telle cession ou utilisation et leur permettre, au moyen d'une case à cocher, de faire part de leur opposition.

Les informations collectées ne peuvent être conservées que pendant une durée déterminée, justifiée par la finalité de leur traitement. La CNIL recommande que les données collectées auprès de prospects soient supprimées au maximum un an après le dernier contact de leur part ou lorsqu'ils n'ont pas répondu à deux sollicitations successives.

Finalité(s) de la collecte de données personnelles	Conservation	Cession à des tiers		Transmission hors de l'U. E.
	<i>Veillez indiquer, pour chaque finalité concernée, la durée de conservation des informations collectées.</i>	<i>Veillez indiquer si les informations collectées seront ou non cédées ou utilisées pour le compte de tiers à des fins de prospection.</i>		<i>Si les informations collectées sont susceptibles d'être transmises hors de l'Union européenne, veuillez cocher la case correspondant à la finalité de collecte concernée et indiquer le (ou les) pays dans lequel ces destinataires sont établis.</i>
<input type="checkbox"/> inscription dans un annuaire				
<input type="checkbox"/> inscription à une liste de diffusion		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> bourse d'échanges / annonces		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> messagerie électronique du site		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> demande d'informations sur		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> demande de catalogue		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> formalités administratives		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> devis/simulation de financement		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> commande avec paiement en ligne		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> commande sans paiement en ligne		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> collecte de curriculum vitae		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> participation à un jeu, un test		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> "livre d'or" / recueil de suggestions		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> mieux connaître l'internaute		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres.....		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Catégories de données personnelles collectées :

Le recueil des informations doit être justifié par la finalité de la collecte.

e-mail	<input type="checkbox"/>	goûts/loisirs, consommation de biens ou de services	<input type="checkbox"/>
identité (nom, prénom, sexe)	<input type="checkbox"/>	informations sur l'équipement informatique	<input type="checkbox"/>
date/lieu de naissance	<input type="checkbox"/>	formation, diplômes ou curriculum vitae	<input type="checkbox"/>
rationalité	<input type="checkbox"/>	profession/catégorie socio-professionnelle (CSP)	<input type="checkbox"/>
photographie	<input type="checkbox"/>	ressources/revenus	<input type="checkbox"/>
téléphone, fax	<input type="checkbox"/>	références bancaires	<input type="checkbox"/>
adresse postale	<input type="checkbox"/>	données de santé	<input type="checkbox"/>
situation familiale (célibataire, marié[e], enfant[s])	<input type="checkbox"/>		

Autres.....

Votre site est-il plus particulièrement destiné aux mineurs ? Non  Oui

#### 2 - Espace(s) de discussion (Forum)

Non  Oui

**Attention!** Si OUI, vous devez informer les visiteurs que les espaces de discussion sont exclusivement destinés à leur permettre d'apporter leur contribution aux thèmes de discussion abordés et que les données personnelles qui y figurent ne peuvent être utilisées à des fins incompatibles avec cette finalité. Vous devez également informer les utilisateurs de leur droit d'accès, de modification et de rectification ainsi que de leur droit de demander à tout moment la suppression de leurs contributions. (Voir exemple 2)

Des espaces comportent-ils un modérateur chargé de supprimer les contributions susceptibles d'engager votre responsabilité ou de porter atteinte à la considération ou à l'intimité de la vie privée d'un tiers (art.226-21 C.Pén.)?

Non  Oui  Si OUI, il convient d'en informer les utilisateurs (voir exemple 2). En cas d'existence d'un modérateur, la CNIL recommande que les personnes puissent participer aux espaces de discussion sans avoir à s'identifier.

**3 - Diffusion au public de données relatives à des personnes appartenant à votre organisme** (organigramme/annuaire interne)

Non  Oui  **Attention!** Si OUI, vous devez préalablement informer les personnes que les données les concernant pourront être diffusées sur Internet et qu'elles peuvent s'opposer gratuitement, à tout moment et sans motif, à cette diffusion. Vous devez également les informer qu'elles peuvent accéder aux informations qui les concernent, les faire modifier, rectifier ou supprimer et leur indiquer le service auquel s'adresser. (Voir exemple 3)

**4 - Diffusion au public de données relatives à des personnes n'appartenant pas à votre organisme** Non  Oui 

Finalité(s) :  bourse d'échanges/annonces  
 présentation de curriculum vitae Autres.....

Ces données ont été collectées directement auprès de la personne concernée

hors ligne  **Attention!** Vous devez, au moment de la collecte, informer les personnes que les données qu'elles fournissent pourront être diffusées sur Internet et qu'elles peuvent s'opposer gratuitement, à tout moment et sans motif à cette diffusion. Vous devez également les informer qu'elle peuvent accéder aux informations qui les concernent, les faire modifier, rectifier ou supprimer et leur indiquer le service auquel s'adresser (Voir exemple 3).  
 en ligne sur le site

Ces données n'ont pas été collectées directement auprès de la personne concernée  **Attention!** Aucune donnée personnelle ne peut être diffusée sur Internet si la personne concernée n'en a pas préalablement été informée et mise en mesure de s'y opposer. Veuillez indiquer ci-après les coordonnées de l'organisme qui a initialement collecté les données diffusées sur votre site.

Nom .....

Adresse.....

Catégories de données personnelles diffusées :  identité (nom, prénom)  fonctions/profession, statut  
 adresse postale  curriculum vitae  
 Autres.....  e-mail, téléphone, fax  photographie

**IV - SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES****1 - L'accès à certains services de votre site est-il restreint ?** Non  Oui 

Il s'agit de :  services accessibles sur abonnement/inscription préalable  service de banque à domicile  
 permettre l'exercice en ligne sur le site du droit d'accès  accès à des données de santé

Autres.....

L'accès à ces services s'effectue par:  code confidentiel/mot de passe choisi par l'utilisateur (1)  carte à puce bancaire  
 code confidentiel/mot de passe attribué par l'organisme (1)  autre carte à puce

(1) La CNIL recommande que les codes confidentiels ou mots de passe nécessaires pour accéder à un service comportent au moins 6 caractères alpha-numériques (lettres + chiffres). Par ailleurs, les personnes doivent pouvoir modifier les codes d'accès qui leur ont été initialement attribués. Enfin, il convient de les informer de la date et de l'heure de leur dernière connexion et de provoquer une déconnexion automatique du site après plusieurs essais de codes d'accès erronés ainsi qu'après un certain délai d'inactivité.

**2 - Sécurité des échanges de données personnelles**

Les échanges de données effectués entre votre site et les utilisateurs sont-ils sécurisés ? Non  Oui

Si OUI, avez-vous recours à un prestataire externe pour la sécurisation ? Non  Oui  Indiquez ses coordonnées

Nom..... Tél.....

Adresse.....

La sécurisation résulte de : Précisez dans la colonne de droite le nom du procédé, le protocole utilisé et la force théorique (longueur de clé)

procédés propriétaires	<input type="checkbox"/>	
procédés de chiffrement assurant des fonctions d'authentification	<input type="checkbox"/>	(ex : RSA xx bits)
procédés assurant des fonctions d'intégrité	<input type="checkbox"/>	(ex : MD5 xx bits)
procédés de chiffrement assurant des fonctions de confidentialité	<input type="checkbox"/>	(ex : DES, SSL ou S/MIME xx bits)
l'utilisation d'une carte à puce ? Si OUI, précisez (ex: carte bancaire, CPS, ...)	<input type="checkbox"/>	(ex: carte bancaire, CPS, ...)

L'existence de votre site fait-elle l'objet d'une certification par un organisme extérieur? Non  Oui

Si OUI, quel est le certificat fourni et quelles sont les coordonnées de cet organisme ?

Certificat ..... Organisme.....

Adresse.....



ANNEXE N°3

# Formule de déclaration de sites WEB ou HOMEPAGES

( à envoyer au Procureur de la République de votre domicile et au Conseil Supérieur de l'Audiovisuel )

**Je soussigné** .....

**né le** ././....., **à** .....

**Domicilié** .....

**Déclare en tant que directeur de la publication, la mise en exploitation du service de communication audiovisuelle dénommé :**

**Titre du service audiovisuel** .....

**Objet** .....

.....

**Propriétaire** .....

**ou personnalité morale** .....

**Dénomination** .....

**Siège social** .....

**Représentant légal** .....

**Principaux associés**

1) .....

2) .....

3) .....

**Responsable de rédaction** .....

**Centre serveur :**

**Nom** .....

**Adresse** .....

**Fait à** ..... **le** .....

*(Signature du directeur)*

---

**Retour au SOMMAIRE**

---

Legalnet est un service de communication audiovisuelle enregistré auprès du Parquet du Tribunal de Grande Instance sous le n° 96/1728

Ce site vous est proposé par *Les Editions des Parques*

70, rue de Ponthieu, 75008 PARIS Tél : + 33 (0)1.43.59.60.61 Fax : + 33 (0)1.43.59.60.64

ANNEXE N°4

## LETTRE D'ENGAGEMENT POUR UN NOM DE DOMAINE SOUS .FR



Web : <http://www.afnic.asso.fr/>  
Mél : [nic@nic.fr](mailto:nic@nic.fr)  
Fax : +33 1.39.63.52.40  
Adresse : AFNIC c/o INRIA  
Domaine de Voluceau  
BP 105, F-78153 Le Chesnay Cedex

Votre fournisseur d'accès Internet  
(doit être enregistré auprès de l'AFNIC)

**Numéro d'ordre**  
(Réservé au fournisseur d'accès)

**Nom du domaine demandé**

**Organisme demandeur**  
(Il s'agit de l'utilisateur final)

1. Cette demande ne constitue pas une confirmation, ni une réservation de nom de domaine.
2. La demande de ce nom de domaine est assurée par le fournisseur d'accès en accord avec le demandeur.
3. Le responsable administratif a toute autorité pour engager sa société et atteste de l'exactitude des renseignements fournis.
4. Le demandeur certifie avoir pris connaissance de la charte de nommage et s'engage à la respecter.
5. L'AFNIC attribue les noms de domaine selon la règle du « premier arrivé, premier servi » (à K-Bis identique) sans tenir compte des termes génériques tels que : « établissement », « SA », « Père & fils »..., et conformément aux règles en vigueur sur Internet et à la Charte de nommage dans la zone .fr.
6. L'AFNIC n'a qu'un rôle d'enregistrement à partir des informations fournies et n'est pas responsable des contestations dans l'utilisation d'un nom de domaine.
7. En cas de contestation ou d'information erronée, l'AFNIC peut être amenée à annuler l'attribution d'un nom de domaine.
8. Les informations contenues dans le présent document font l'objet d'un traitement automatisé déclaré à la CNIL. Le droit d'accès relatif à ce traitement s'exerce auprès de l'AFNIC.

**CREATION DE NOM DE DOMAINE**

**CHANGEMENT DE DELEGATION**

**MODIFICATION DE NOM DE DOMAINE**

J'ai bien noté qu'en cas de changement de délégation, l'ancien fournisseur d'accès dispose d'un délai maximum de 6 semaines pour donner son accord - délai laissé aux parties engagées pour régler d'éventuels litiges.

Je m'engage à faire parvenir le présent document à mon prestataire Internet dans les plus brefs délais, par fax ou par courrier, daté et signé, accompagné des justificatifs\* nécessaires à l'opération demandée.

J'ai bien noté que la non observation d'une des procédures décrites ci-dessus annulera automatiquement ma demande.

Fait à ....., le..... 19...

**Nom et prénom du représentant de l'Organisme demandeur :**

**Signature :**

\*pièce(s) justificative(s) à joindre

pour une création ou pour une modification de nom de domaine :

extrait K-Bis

extrait de publication au Journal Officiel (pour les associations)

autre(s) pièce(s) justificative(s) : .....

ANNEXE N°5

## Quelques sites référenceurs

### Service gratuit :

**Addme** (<http://www.addme.com/>) Référencement sur 34 outils de recherche

**Annonceur** (<http://annonceur.burotec.fr/>) Référencement sur plus de 40 outils de recherche

**Référenceur** (<http://sam.acorus.fr/referenceur>) Référencement sur 10 moteurs de recherche

**Submit-it** (<http://www.submit-it.com/sitrial.htm>) Référencement sur 10 moteurs

**Top Web** (<http://www.topweb.com/submit/index.html>) Référencement sur 9 moteurs de recherche

### Service payant :

**Site See Submission Service** (<http://www.site-see.com>) Pour la somme de 60.00 FF, il prend en charge le référencement auprès de 370 moteurs de recherche.

**540 Web Submit** (<http://worldentre.com/engsub.htm>) (l'un des rares à être recommandé par Yahoo) Le prix varie de 200.00 FF à 700.00 FF environ, selon le nombre d'annuaires dans lesquels vous voulez figurer. Pour 200.00 FF, vous serez inscrits dans 560 annuaires. Pour 700.00 FF, vous aurez droit au double.

