



HAL
open science

Optimisation des ressources documentaires électroniques sur le logiciel documentaire BCDI

Asma Abdi-Nasser Idardon

► **To cite this version:**

Asma Abdi-Nasser Idardon. Optimisation des ressources documentaires électroniques sur le logiciel documentaire BCDI. Sciences de l'information et de la communication. 2017. dumas-01609705

HAL Id: dumas-01609705

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01609705>

Submitted on 3 Oct 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.



Asma
ABDI-NASSER IDARDON

Master 1, Mention ICCD
Sciences de l'information et du document

Mémoire de stage
Mission effectuée du 24 avril 2017 au 23 juin 2017

Au

Centre d'information et de documentation de l'URSAVS

Lille

**OPTIMISATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES ÉLECTRONIQUES
SUR LE LOGICIEL DOCUMENTAIRE : BCDI**

Sous la direction de :

M. Ismaïl TIMIMI (responsable universitaire)

Mme Simone Traoré-Lefèvre (tutrice professionnelle)

Soutenu le 30 juin 2017-
Université Charles de Gaulle, Lille 3 (Campus Pont de Bois)
BP 60149, 59653 Villeneuve-D'ascq Cedex

Année Universitaire 2016/2017

Table des matières

Remerciements	3
Sigles :	4
INTRODUCTION	5
1 Présentation des trois axes essentiels de l'organisme d'accueil.....	6
1.1 Les CRISAVS :	6
1.2 L'URSAVS	7
1.2.1 Historique et présentation de l'URSAVS:	7
1.2.2 Fonctionnement et activités principales de l'URSAVS :.....	7
1.3 Le CID de l'URSAVS:.....	9
1.3.1 Présentation:.....	9
1.3.2 Fonctionnement et missions:.....	9
2 Le traitement du CID : Le circuit du document :	11
2.1 Acquisition de document:.....	11
2.1.1 La commande des documents:.....	11
2.2 Traitement matériel :	12
2.2.1 Réception, vérification et enregistrement du document:	12
2.3 Traitement intellectuel.....	13
2.3.1 Le catalogage	14
3 Mission de stage:	19
3.1 Analyse de la situation Actuelle :.....	19
3.2 Présentation et l'intérêt des ressources électroniques :	19
3.3 Gestion et la mise à disposition des ressources électronique :	20
4 Système documentaire en établissement de santé :.....	30
Conclusion:.....	31
Bibliographie	32

Annexe 1 : les solutions envisageables pour la numérisation	33
Annexe 3 : L'extrait du plan de classement abrégé.....	36
Annexe 4 : un extrait du plan de classement électronique	37
Annexe 5 : un extrait du site intranet d'URSAVS.....	38
Annexe 5 : Extrait du catalogue d'URSAVS	39
Annexe 6 : Extrait des dossiers thématiques du site intranet	40
Annexe 7 : Extrait du nombre des ressources d'URSAVS	41
Annexe 8 : Le taux d'emprunteurs par activités.....	42

Remerciements

Mes remerciements s'adressent dans un premier lieu à ma tutrice de stage Mme Simone Traoré-Lefèvre, documentaliste à l'URSAVS, pour sa confiance, ses indispensables conseils et sa disponibilité qui m'ont permis de progresser sans cesse durant mes journées de stage.

J'adresse également mes sincères remerciements à l'ensemble du personnel du service, qui a été très accueillant et m'a permis d'effectuer un stage de qualité dans la bonne humeur.

Sigles :

CRISAVS; centres ressources Interrégional pour le suivi des auteurs de violence sexuelle

URSAVS : Unité Régional pour le suivi des auteurs de violence sexuelle

CID : centre de l'information et de la documentation

AVS: Auteur des violences sexuelles

GED : Gestion électronique de documents

INTRODUCTION

Dans le cadre de mes études universitaires en master 1 "SID", j'ai eu l'opportunité d'effectuer un stage au sein du Centre d'information et de la documentation de L'URSAVS qui est spécialisé dans le suivi des auteurs de violences sexuelles.

L'URSAVS est une unité régionale des soins auprès des auteurs de violence sexuelle (CRIAVS), qui a été créée en France dans le but d'optimiser le traitement des agresseurs sexuels et de diminuer le risque de récurrence, ainsi que de renforcer la collaboration entre les professionnels de santé et de justice qui fournissent un travail autour des auteurs de violences sexuelles.

L'URSAVS correspond à celui du Nord-Pas-de-Calais.

Ce centre est situé au sein de l'unité régionale, ouvert aux professionnels, aux étudiants, concernés par ces thématiques. Il dispose également des ressources électroniques dans le but de leur offrir un gain de temps lors de leurs recherches mais aussi mettre en valeur leurs collections. Cependant ces ressources électroniques et les ressources imprimées se côtoient de plus en plus fréquemment, dans le domaine de la documentation. Alors, on peut retrouver un différent de lieux et de moyens de classement : physique pour les dossiers thématiques papiers, articles numérisés dans des dossiers thématiques. Le but étant de les faire apparaître dans la base documentaire centrale. En effet y-a-t-il nécessité d'avoir un classement parallèle des articles, des thèses, des mémoires, des dossiers thématiques papiers, tant en terme de lieu qu'en terme de base de données.

Donc ce rapport relate un travail porté sur la centralisation de la documentation ou les ressources documentaires par rapport au plan de classement et renseignés dans la base documentaire centrale et leur classement physique. Ceci concourt à la gestion électronique de documents.

Après avoir présenté les différents axes de l'unité, nous décortiquerons les étapes du circuit des documents. Les deux dernières parties de ce rapport se concentrent sur la mission du stage et le développement d'un système documentaire en établissement santé.

1 Présentation des trois axes essentiels de l'organisme d'accueil

1.1 Les CRISAVS:

Face aux délits et crimes sexuels, cette réalité a induit dès le début des années 1990 un intérêt accru sur les soins à prodiguer aux auteurs de ces violences. À la suite de la première recherche française conduite par Claude Balier, André Ciavaldini et Martine Khayat entre 1993 et 1995, la loi du 17 juin 1998 instaure le suivi socio-judiciaire avec injonction de soins pour les Auteurs de violences sexuelles. Dans l'esprit de cette loi, en 2006, les autorités publiques ont décidé de créer des centres ressources Interrégional pour le suivi des auteurs de violence sexuelle, issues de la Circulaire DHOS/DGS/02/6C no 2006-168 afin de d'aider les professionnels de la santé, de la justice.

L'URSAVS est donc l'une des structures de service public ayant pour mission :

- Formation : Initiale et continue, adaptée aux demandes ainsi qu'au public.
- Espace Clinique : Soutien et conseil auprès des professionnels.
 Echanges cliniques pluridisciplinaires.
- Prévention : Sensibiliser les professionnels à repérer les situations à risques.
- Promotion du réseau : Favoriser les rencontres et les échanges interdisciplinaires (santé-social- justice- éducation).
- Recherche : Initier, impulser et contribuer au développement de la recherche.
- Mettre à disposition un centre de documentation spécialisé sur la problématique des violences sexuelles et un site internet.

Ces centres de ressources visent divers domaines : Santé, justice, social, Enseignement et formation tout en s'inscrivant en coopération avec les professionnels confrontés dans leur pratique à la prise en charge des Auteurs de violences sexuelles adultes ou mineurs. Sur le territoire français on retrouve une vingtaine des centres de ressources dont certains collaborent au niveau national en adhérant à la fédération des CRISAVS. La fédération française des centres ressources est une association loi 1901, qui a pour objet d'améliorer la prévention, la compréhension, et la prise en charge des violences sexuelles sur les bases d'une réflexion éthique et pratique.

1.2 L'URSAVS

L'URSAVS est le sigle de l'unité régionale pour le suivi des auteurs des violences sexuelles, situé 57 Boulevard de Metz, 59000 Lille.

1.2.1 Historique et présentation de l'URSAVS:

L'Unité Régionale pour le suivi des auteurs de violence sexuelle, antérieurement appelée "CRISAVS", sera créée en début 2007, à l'initiative de Pr Pierre Thomas, du Dr Psychiatre Evry Archer et Monsieur Christian CAPLIER. Et en 2009 sous la responsabilité du Dr Tiphaine Séguret (responsable du service et psychiatre), l'unité s'étend avec une équipe de liaison, d'un centre de soins spécialisés. Elle est rattachée au pôle de psychiatrie du CHRU de Lille, située dans les locaux des Unités de Soins Normalisés (USN) du CHRU. Le CRISAVS devient l'URSAVS.

1.2.2 Fonctionnement et activités principales de l'URSAVS:

L'URSAVS est une unité de psychiatrie du C.H.U. de Lille (Pôle de Psychiatrie, Médecine Légale et Médecine en Milieu Pénitentiaire). Cette unité est principalement composée d'une équipe professionnelle de santé et de l'accompagnement social, avec :

- Dr Tiphaine Séguret, responsable médical de l'URSAVS.
- Claudie Etienne : cadre de santé
- Psychologues cliniciens : Olivier Benassi, Laurine Bossu, Cléa De Witte, Gabriella Facci, Mary Lespinasse, Olivier Vanderstukken.
- Educateur détaché de la protection judiciaire de la jeunesse : Laurent Ratazy
- Infirmiers : Brigitte Debondu, Martine Ponchard, Infirmière coordinatrice, Christelle Pot
- Médecin sexologue : Dr Marie-Laure Gamet
- Documentaliste : Simone Traoré-Lefèvre
- Assistantes médico-administratives : Annie Brun, Cyril Nottebaere, chargé des formations.
- Psychiatre : Dr Victor Parmentier

Cette équipe effectue la plupart de leurs travaux au sein de l'unité en proposant des formations pour des groupes des personnes (infirmiers, étudiants, mandatrice judiciaire, psychologues, professionnels de la justice); ils sont tous en liaison ou travaillant auprès d'AVS. Ces formations se font la plupart du temps en trois jours successifs ou juste un seul jour avec des thématiques précises. Lors de ces formations l'équipe se charge à la préparation des attestations de présence,

des ouvrages. Cependant, pour participer à ces formations les intéressés doivent s'inscrire uniquement en ligne. Ils trouveront tous les informations nécessaire sur le catalogue mis en ligne chaque année par l'équipe et qui précise toutes les modalités d'inscriptions, les thématiques, les publics ciblés.

Généralement ces formations s'articulent sous plusieurs formes¹ :

- Formations de Sensibilisation:

L'enseignement qui y est dispensé est un préalable nécessaire pour accéder aux niveaux suivants.

- Formations Complémentaires:

Ces modules ont pour vocation d'approfondir les thèmes abordés en sensibilisation et de développer d'autres problématiques pouvant émerger dans le suivi des auteurs de violence sexuelle.

- Formations d'Accompagnement professionnel :

Ces sessions sont centrées sur les professionnels participant et leurs pratiques. Elles permettent un travail réflexif sur notre accompagnement et nos soins aux auteurs de violence sexuelle.

- Ateliers:

C'est un espace d'articulation méthodologique et clinique, permettant d'approfondir la réflexion sous forme d'exposés et d'échanges.

En d'autres termes, l'équipe peut dispenser des formations en dehors de l'unité. L'équipe est en effet confrontée à la prise en charge des patients incarcérés ou sortis du milieu carcéral. Durant ce temps de travail, les membres de l'URSAVS effectuent des consultations, un suivi, une médiation entre le domaine de la santé et de la justice. Les membres de l'équipe travaillent effectivement sur un terrain pluridisciplinaire et collaborent avec la justice, l'administration pénitentiaire, les secteurs de psychiatrie, le milieu associatif et socio-sanitaire, les centres médico-psychologiques, les auteurs de prévention, la police et la gendarmerie etc. Le suivi des AVS nécessite une coopération avec de multiples acteurs de la santé et de la justice. On ressent ainsi le besoin de création de tels centres pour le soin des AVS.

Egalement l'équipe dispense des demi-journées dites " livre ouvert " dans lesquelles l'un du membre de l'équipe présente un livre intéressants qui est en relation avec leurs thématiques.

¹ <http://ffcriavs.org/ressources/documents/54/?download=1>

L'équipe se réunit lors de réunions hebdomadaires (le jeudi matin) durant lesquelles ils évoquent le suivi de leurs patients, s'informent des formations à venir ou bien discutent sur l'organisation du service.

1.3 Le CID de l'URSAVS:

1.3.1 Présentation:

Il est souhaitable à chaque unité de disposer un centre d'information et de la documentation pour bien mener leur recherche. De ce fait, l'URSAVS possède son propre Fonds documentaire pluridisciplinaire. Le CID de l'URSAVS est sous la responsabilité de Mme. Simone Traoré-Lefevre, la seule documentaliste de l'équipe. Ouvert à tous les professionnels et étudiants concernés par les AVS. Il est intégré dans l'unité de soins à proximité des bureaux de l'équipe.

1.3.2 Fonctionnement et missions:

Ce centre d'information et de la documentation a pour mission selon le circulaire DHOS/DGS/02/6C n°2006-168 DU 13 AVRIL 2006:

1. “ Répondre aux besoins de connaissance et de compétences sur ce public de la part des équipes de psychiatrie et de professionnels qui rencontrent des difficultés lors des prises en charge formulées par des personnes concernées.
2. Rechercher, rassembler, mettre à la disposition et faire connaître des professionnels toute la documentation et la littérature sur les auteurs de violences sexuelles;
3. Impulser et diffuser la recherche et l'évaluation des pratiques dans le domaine de la prise en charge des auteurs de violences sexuelles, en utilisant les dispositifs de recherches existant (au niveau national hospitalier ou non, régional ou local) en tenant compte de la nécessité de recherches spécifiques au niveau régional et de recherche à un niveau national”.

Le centre dispose généralement des ouvrages qui sont cohérents aux besoins informationnels de l'équipe. Cependant, les acquisitions de ce centre s'enrichissent grâce aux demandes de l'équipe ou des usagers du CID. Les membres de l'équipe ont la possibilité de rédiger des fiches dans lesquelles ils recommandent les ouvrages, revue scientifique, articles. Pour satisfaire leurs besoins informationnel ils se tournent vers Mme Traoré-Lefèvre qui, quant à elle se charge de la rédaction des commandes jusqu'à leur mise à disposition. Ainsi ce fonds est constitué, indexé par Elle dans le catalogue documentaire BCDI de l'URSAVS.

En effet, ce centre possède également des seize grandes armoires dédiés pour les ouvrages, ainsi que des dossiers thématiques, c'est-à-dire des collections d'articles scientifiques ou de presse, qui sont juste mise au-dessus de ces armoires et se trouvent des boîtes d'archive. Ces ouvrages ainsi que les dossiers thématiques sont classés selon un ordre de classement spécifique, cohérent au thématique de l'unité, ce mode de classement est toutefois numérique alphabétique exemple : " 1.0 - A S : Généralité " dont son arborescence est évolutive. Ce centre ne dispose pas uniquement des ouvrages et des dossiers thématiques : d'autres ressources documentaires sont mises également à disposition tels que les périodiques, rangés dans une armoire spécifique pour ceci selon un ordre alphabétique, traitant les thématiques des AVS. On retrouve ensuite des thèses et des mémoires mise dans une même armoire, classés selon leurs thématiques et traitant toujours le même sujet sans oublier le fonds filmographique. Certaines ressources documentaires sont acquises par une demande de Prêt Entre Bibliothèque (PEB) auprès du Service Commun de Documentation (SCD) de Lille 2 par exemple. Ensemble de ces ressources documentaires est catalogué, bulletiné dans la base documentaire par la documentaliste.

Elle assure aussi à la mise à jour du site Intranet du CID de l'URSAVS, accomplit la pratique communicationnelle du service et tient les stands documentaires lors de congrès spécialisés. Elle exécute ainsi un travail à la fois en interne et en externe, et réalise donc des services qui sont tout à fait cohérents à ceux proposés dans une bibliothèque.

Le CID de l'URSAVS dispose également des abonnements aux revues scientifiques numériques, et s'adresse à l'ensemble du personnel mais aussi aux personnes extérieures.

En outre, les usagers bénéficient des différents services et moyens selon leurs besoins informationnels. Ces services sont tout d'abord le prêt, qui est soumis généralement à une inscription gratuite, permettant à l'utilisateur d'emprunter maximum cinq ouvrages pour une durée de quinze jours. Cette durée peut être prolongée par l'utilisateur avec l'accord du documentaliste.

Ce centre propose la consultation sur place, qui s'accomplit dans un espace confortable, calme, convivial. Ainsi le fonds filmographique, les mémoires, les thèses et les dossiers thématiques sont uniquement consultables au sein du CID.

Ces usagers ont à leur disposition trois ordinateurs reliés au réseau Intranet du CHRU de Lille et à Internet pour qu'ils puissent consulter toutes les ressources électroniques du CID de l'URSAVS.

2 Le traitement du CID : Le circuit du document :

Cette partie s'attache à décrire comment s'organise le centre d'information et de la documentation de l'URSAVS en déroulant les étapes successives du circuit du document.

2.1 Acquisition de document:

L'acquisition des documents est une étape importante dans la documentation, constitue un processus rigoureux, nécessitant un important travail intellectuel. Elle est souvent fondée sur la connaissance précise des besoins des utilisateurs et des collections basés sur des données, statistiques.

2.1.1 La commande des documents:

Pour se faire, nous sommes amenés à recenser toutes les demandes des usagers sur une fiche puis vérifier le bien-fondé de la demande, consulter au préalable les différents fichiers, pour éviter ainsi la commande hors champ ou celle d'un titre existant déjà dans le fonds. Puis rédige le fichier de commande. Dans cette fiche, on note plusieurs indications essentielles de l'ouvrage, telle que : le titre, auteur, éditeur, l'ISBN, date d'apparition, le nombre d'exemplaires sans oublier le prix du livre, par exemple en faisant recours à Amazon pour écrire les valeurs exacte du livre.

À partir de cette fiche, on établit le bon de commande spécifique à cette unité. La documentaliste fait signer par le responsable pour procéder à la commande auprès des libraires qui terminent la procédure de commande.

Cette étape est précédée par la saisie de tous les ouvrages commandés sur un nouveau fichier dite " l'acquisition 2017 " répartis en trimestre. Sa rédaction peut prendre du temps du fait qu'on est aussi amené à rédiger un résumé de chaque livre. Par conséquent, cela permettra de faire connaître aux usagers les nouvelles commandes, effectuées ce trimestre. Ainsi ils seront informés de cette commande qui est en cohérence avec leurs demandes. La satisfaction de l'utilisateur joue un rôle important dans la valorisation du fonds, de l'image du CID voire même leurs existences en dépendent.

Une fois terminer cette étape, on procède directement à rajouter tous les données des ouvrages recensés sur un fichier dite " un état de lieux " répertoriés selon d'un système de classement alphabétique. Ce dernier nous permet de connaître tous les ouvrages commandés.

2.2 Traitement matériel:

2.2.1 Réception, vérification et enregistrement du document:

Une fois la commande vérifiée, on procède l'enregistrement sur la base documentaire appelé "BCDI" pour attribution un numéro qui constitue son identification. Pour effectuer cette tâche, nous allons utiliser le logiciel documentaire qui offre la possibilité d'importer un numéro ou récupérer une notice, Le CID de l'URSAVS possède déjà un compte pour accéder à ce service. Celui-ci s'intitule "Moccam" et permet de récupérer rapidement, automatiquement des notices d'ouvrages au format Unimarc 2.

Les étapes d'expédition de la notice sur Moccam sont :

- se connecter sur son compte
- choisir "lot d'ISBN"
- Passer votre douchette sur le code barre de l'ouvrage
- Sélectionner votre ouvrage sur la liste de proposition
- choisir le format Unimarc 2
- télécharger la notice.

Une fois téléchargée la notice, nous importons cette notice sur la base documentaire du CID de URSAVS. Puis nous complétons cette notice générée par MoCCam pour traiter le document. Le numéro d'enregistrement est alors celui délivré par le logiciel et reporté sur la page du titre.

En l'absence de notice sur MoCCam. Il faudra saisir notre propre notice sur la base documentaire, avec les données de l'ouvrage : le titre, auteur, éditeurs, la date d'apparition, un résumé. L'établissement de cette tâche prend du temps.

2.2.2 Étiquetage

L'enregistrement est suivi d'une série d'équipements du document. Celle-ci correspond à la phase dite étiquetage, qui consiste à faire tout d'abord une étiquette avec le code à barres, le mois et l'année, les trois premières lettres d'auteur, le titre, le nom et le prénom d'auteur sans oublier la cote de l'ouvrage pour le prêt.

Ensuite on fait une autre étiquette dite lisible, mise au bas du cote de l'ouvrage indiquant sa cote afin de ranger et de retrouver aisément les documents sur le rayonnage.

2.2.3 L'estampillage

L'estampillage est l'opération qui consiste à apposer le cachet du service de documentation sur le document. En général le cachet du CID de l'URSAVS, on le place sur les derniers feuille pour un périodique.

Mais pour l'ouvrage, le cachet se place sur la page de titre, sur la tranche et à l'intérieur du document. Cela permet en outre de marquer son appartenance au fonds documentaire ainsi que l'identification rapide du document.

2.3 Traitement intellectuel

Le traitement intellectuel nous permet de mieux gérer l'importance massive des informations mais également à organiser l'information dans le but de la rendre accessible aux utilisateurs. Généralement le traitement intellectuel est constitué d'une suite d'opérations spécifiques pour faire l'identité des documents, faire une analyse documentaire qui se définit quant à elle selon afnor : " l'analyse est une opération documentaire, intellectuelle, qui consiste à décomposer un texte et à en extraire les éléments principaux." Celle-ci représente plusieurs avantages pour l'utilisateur, tels que:

- fournir à l'utilisateur une information sélectionnée;
- Donner une valeur ajoutée à l'information brute;
- Mettre en valeur le fonds documentaire en sélectionnant les informations pertinentes ;
- Aider à la sélection des documents lors d'une recherche documentaire ;
- Elaborer les produits documentaires variés : bibliographies.

L'analyse documentaire est généralement de décomposer en trois étapes :

- Principalement, le premier correspond un catalogage qui a pour objet quant à lui d'extraire les informations bibliographiques certes mais aussi de rendre possible la communication
- L'indexation du document s'inscrit en seconde étape et fait référence selon wikipédia "**à des processus de représentation de l'information de nature différente en fonction des secteurs ou domaine où cette notion est utilisée.**"²
- La troisième étape repose sur le résumé du document qui est indicatif, informatif, sélectif parfois même automatique.

² <https://fr.wikipedia.org/wiki/indexation>

2.3.1 Le catalogage

Le catalogage se définit comme une opération qui permet d'établir la fiche identité du document. Celle-ci peut être saisie manuellement ou informatisée des notices correspondant les nouveaux documents acquis par le centre de documentation.

- Traitement pour les ouvrages

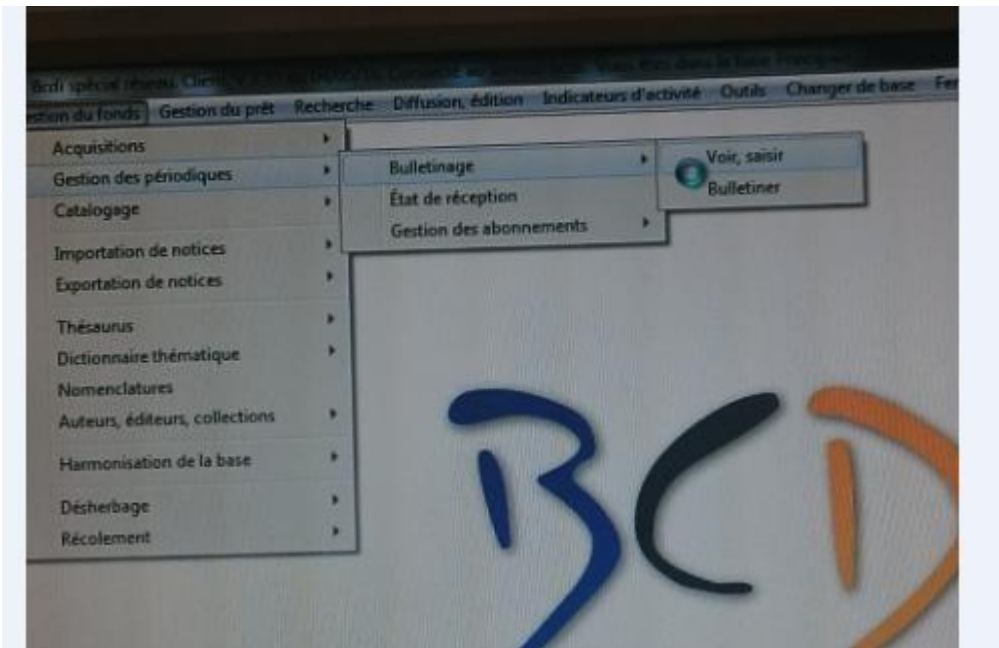
Pour ce qui est du CID de l'URSAVS, cette étape est basée sur le logiciel documentaire (BCDI), qui nous demande de compléter toutes les informations qui sert à identifier les documents. Ces dernières sont alors : le titre, l'auteur, l'éditeur, l'année d'édition, la collection, l'ISBN (international Standard bibliographic Number) est le numéro international d'identification du livre : « **Depuis le 1^{er} janvier 2007, le numéro ISBN est composé de 13 chiffres, répartis en 5 segments** ». ³ parfois même le résumé du document, des mots clés. Ces données facilitent la recherche. Le catalogage nous permet d'accéder au document par le (ou les) auteur(s) (personnes physique ou collectivité), par le titre, par le titre collection, par le (ou les) sujets. Lors de la saisie nous attribuons à chaque nouveau document (ouvrage, rapport, thèse, mémoires, dossier thématiques) comme une carte d'identité, dite fiche de catalogage ou notice bibliographique. Cette notice est composée de plusieurs zones séparés (titre, auteur) en le remplissant avec exactitude.

- le cas des périodiques : le bulletinage

Les périodiques se définissent selon Wikipédia comme : “ **une publication imprimée ou non, paraissant en fascicules ou volumes successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement pendant une durée non limitée à l'avance.**” ⁵. Par conséquent, le traitement et la saisie des périodiques s'effectuent toujours dans la base documentaire (BCDI), plus précisément sur le champ de gestion du fonds. Puis on clique sur l'onglet « gestion des périodiques » pour pouvoir « bulletiner » ainsi que pour noter le numéro d'exemplaire en question.

3 http://www.bnf.fr/fr/professionnels/s_informer_obtenir_isbn/s.qu_est_ce_que_isbn.html

4 https://fr.wikipedia.org/wiki/Publication_p%C3%A9riodique



Sur la nouvelle notice, nous remplissons les champs du titre du périodique, la date de parution, le prix, son périodicité, suivi de l'ISSN (international standard serial number) ou numéro international normalisé des publications en série, composé de 8 chiffres. Ces derniers permet également l'identification de la revue, presse certes, mais aussi à connaître l'état de la collection. Voici une capture de la notice:

Type de notice	Notice générale	Support	Périodique	Type Document	Texte imprimé	Lang
Titre	Le Coq Héron N°221					
Collection	Le Coq Héron	Voir, saisir	N° Collection	N°221		
Date parution	06/2015	Issn	0335-7899			
Code barre		Isbn				
Editeurs						
Coût						
Collation	p. 7-142					

2.3.2 Indexation :

Définitions de l'indexation:

Selon l'ISO (international Standardization Organisation), “ l'indexation est l'opération destinée à représenter les éléments d'un langage documentaire ou naturel des données résultant de l'analyse du contenu d'un document ou d'une question “(normes ISO 5963).

Selon l'Afnor, “ l'indexation est l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de représentations des concepts contenus dans ce document, c'est-à-dire à transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse” (norme Afnor Z 47- 102 : 2)

Les étapes de l'indexation dite humaine se présentent selon les indications suivantes :

- Possession du document en question.
- Prendre en connaissance du contenu
- Extraction des concepts : indexation ou condensation
- indexation : formulation des mots clés - traduction en descripteurs
- condensation : faire le résumé

Ceux-ci correspondent à l'indexation humaine mais il existe également l'indexation dite automatique dans laquelle nous ne sommes pas amenés à parcourir toutes les étapes citées précédemment. Mais il suffit juste d'avoir les logiciels d'indexation automatique de documents. L'indexation automatique est présente dans la plupart des systèmes de gestion de base de données (SGBD). Elle procède par identification des mots qui apparaissent dans le texte et par leur fréquence d'utilisation. Pour ce qui concerne ce qui se fait par rapport au plan de classement détaillés ci-dessous. Cette phase s'avère complexe, embarrassant, trop long par le fait de chercher si cela correspond bien à la partie du plan de classement.

2.3.3 La classification du CID DE L'URSAVS :

Ce centre documentaire possède son propre plan de classement qui est en relation avec leurs thématiques (AVS). Pour faciliter le libre accès et l'autonomie de l'utilisateur, ils ont élaboré ce plan de classement pour pouvoir rassembler les informations en un nombre restreint de catégories, en partant du général pour aller vers le particulier en introduisant des rapports autres que hiérarchiques entre les matières. Les dix premières grandes parties de ce plan de classement sont donc :

- 0 : Dictionnaire, Encyclopédies, Vidal, CIM10, DSM IV...
- 1 : Agression sexuelle (AS)
- 2 : Criminologie / Délits
- 3 : Agressivité / violence / Dangerosité
- 4 : Milieu carcéral
- 5 : Institution / Politique / Ethique
- 6 : Justice / Législation / Droit
- 7 : Dépendance / addictions
- 8 : Victimologie
- 9 : Stress / Trauma
- 10: Le groupe etc.

Leur plan de classement est divisé en 37 grandes parties qui sont quant à elles subdivisées en quinzaine sous parties allant du général au particulier. Ce plan de classement est adopté pour tous les types de supports offerts (ouvrages, DVD, dossiers thématiques, mémoires, thèses...).

2.3.4 La cotation :

Cette classification exposée ci-dessus permet la cotation des documents du CID de l'URSAVS : chaque document se voit attribuer une cote (sur la tranche de l'ouvrage) avec un indice de la classification concernés. La cote sert à localiser le document, le classer dans le bon endroit, le retrouver facilement. L'utilisateur bénéficie alors un gain du temps pour sa recherche. Cette cote comprend, les premières lettres du nom de l'auteur et le numéro d'inventaire du document accompagné des chiffres correspondant à la classification du domaine. Voici un exemple de la cote:



2.3.5 Le classement - Rangement

Après la cotation des documents, nous entamons ensuite le classement des documents par ordre numérique sur les rayonnages. Les documents sont classés selon leur cote qui est indiquée sur la tranche du document. De cette façon l'utilisateur n'ayant plus qu'à se reporter aux rayonnages portant la cote du document recherché car leur accès est libre pour tous usagers. L'utilisateur accède facilement et rapidement aux documents, donc à l'information. Le CID de l'URSAVS met les documents en libre accès : le lecteur habitué tel que les psychologues au service et à son fonctionnement n'a pas besoin d'intermédiaire pour se diriger vers le rayonnage et le document souhaités, pour consulter les supports (multimédia et autres).

Enfin cette étape vient de clôturer les techniques documentaires du CID de l'URSAVS dans le but de faciliter l'accessibilité. C'est là également qu'on peut vérifier l'efficacité de ce CID que ce soit par rapport à son organisation de l'espace documentaire, au plan de classement, à la signalétique adoptée ou au système de cotation retenu. Dans les rayons il existe une espace dédiés duquel on dépose les nouveaux ouvrages cela nous permet de porter à la connaissance des utilisateurs les documents récents.

En d'autres termes, la consultation et le prêt font partie des prestations fournies par le CID de l'URSAVS et constituent les outils principaux pour évaluer leurs activités, et permettre également la circulation de l'information. Pour encadrer la circulation des documents, il est indispensable de définir les délais d'emprunt. Le prêt concerne les ouvrages essentiellement, et dans le moindre mesure les périodiques. Les documents comme les dossiers thématiques, dico, les DVD sont systématiquement exclu du prêt.

3 Mission de stage:

3.1 Analyse de la situation Actuelle :

Généralement, le service de documentation représente l'image de marque de l'institution. Dans cette partie, j'exposerai une petite analyse de situation du CID de l'URSAVS. Dès mon arrivée, l'état de la collection papier (ouvrages, DVD, mémoires, thèses, périodique) du CID de l'URSAVS, était majoritairement bien organisé, classé, mise à disposition sauf les derniers « Arrivages » qui nécessitaient à l'accomplissement de toutes les étapes présentées ci-dessus. Les documents tels que les articles, les dossiers thématiques par exemple « Agression sexuelle (auteur) Femme » étaient majoritairement en version papier. Ainsi je pourrais dire que j'ai fortement participé à leur mise en version électronique, c'est-à-dire les numériser, stocker, centraliser et mettre à disposition par le biais du logiciel documentaire. En outre, le CID de l'URSAVS bénéficie des centaines d'articles nativement électroniques dans la base documentaire. Sans oublier ceux qui attendent leur indexation sur BCDI.

3.2 Présentation et l'intérêt des ressources électroniques :

Inévitable aujourd'hui, les ressources électroniques jouent un rôle primordial dans tous les centres documentaires. Ces ressources électroniques sont déjà bien présentées dans la partie précédente. De ce fait, il convient d'y ajouter les articles nativement électroniques, principalement téléchargés via internet. Essentiellement par le biais « sciencedirect ». En effet l'URSAVS a souscrit des bases documentaires telles Cairn, Psy Articles, etc... L'URSAVS bénéficie aussi d'abonnements CHRU et de ressources documentaires via un partenariat entre le CHU de Lille et l'université Lille 2 Droit et Santé. Les archives en ligne sont aussi un moyen de ressources. On peut également citer « Researchgate ». Le but est d'améliorer la gestion du fonds grâce à des outils plus performants que les outils manuels, afin d'optimiser la recherche d'information, de faciliter l'accès aux documents et de mieux gérer les prêts. Les ressources électroniques présentent de nombreux avantages en documentation et pour les usagers :

- le gain du temps et d'espace
- rend l'accessibilité rapide et efficace
- facilite, enrichit les techniques et les tâches documentaires,

- améliorer le processus de qualité engagé,
- Optimiser la recherche d'information.

L'accès direct des utilisateurs à l'information, ne peut être perçu comme une concurrence aux services de documentation. L'intérêt de ces ressources électroniques est de garantir aux usagers une documentation cohérente aux besoins des usagers, et répond parfaitement aux besoins informationnels. Ainsi l'utilisateur bénéficie un gain de temps substantiel dans leur recherche. Mais l'intérêt final correspond à la valorisation de ces ressources, c'est-à-dire rendre visibles, lisibles et donc utilisables.

Ainsi, une familiarisation doit être faite sur les moyens à employer pour mettre à disposition ces ressources. Cela nécessite dans un premier temps une maîtrise de la base documentaire avant tout gestion de ressources électroniques.

3.3 Gestion et la mise à disposition des ressources électronique :

Avant d'aborder la gestion des ressources électroniques. Une bonne maîtrise du logiciel documentaire se révéla nécessaire. En fait, Il est important de connaître les procédures de base de ce logiciel. Ces procédures sont mises à la portée de l'intéressé(e). Elles se résument à l'enregistrement de toutes ressources documentaires (ouvrages, périodiques), la gestion des prêts, et des retours, sans oublier l'impression d'étiquettes. Elles sont détaillées dans un classeur dit « Procédures », rangées dans le bureau des stagiaires. De ce fait, il explique toutes les étapes à pour faire la gestion de ces ressources. Et ces étapes sont majoritairement présentées précédemment.

La maîtrise de cet outil est non seulement un gain d'expérience certes, mais aussi aider à bien comprendre, appliquer, effectuer ma mission principale : optimisation des ressources électroniques sur le logiciel documentaire. Et constitue un outil indispensable pour le traitement des ressources électroniques. En effet, sa connaissance me permet d'effectuer la gestion de ces ressources électronique plus rapidement. La maîtrise de ce logiciel était indispensable et primordiale pour trouver facilement les fonctionnalités de base qui permet d'enregistrer les ressources électroniques dans la base. Ainsi, sa familiarisation n'a juste duré quelques jours. Ce logiciel communément appelé une base documentaire est définit selon wiki : « Le logiciel BCDI est un système complet pour la gestion, la recherche et la diffusion des documents d'un centre de

Documentation ou d'une bibliothèque ou SIGB. Le logiciel est édité par le CRDP de Poitou-Charentes, éditeur public de logiciels depuis 1986. Il est compatible avec les environnements numériques de travail (ENT), qui se développent dans les établissements scolaires français. »⁵, Constitue un outil indispensable dans toutes les services documentaires qui ont usés.

La gestion des ressources électroniques s'avère différente par rapport à la gestion des ouvrages et des périodiques. Cette différence est située dans le fait que ces ressources sont déjà en version électronique. Mais aussi ils se différencient dans les aspects techniques matériels, intellectuel.

L'enregistrement de ces ressources électroniques s'effectue dans la partie « gestion du fonds » de la base. Ces fonctionnalités requièrent à une élaboration des règles. Pour pouvoir enregistrer ces ressources, il a fallu tout d'abord les renommer selon un modèle fixé par la documentation. Celui-ci est présenté dans la partie suivante. Une fois renommées les ressources sont directement copiées et collés dans le plan de classement concerné et également un autre plan de classement abrégé. Celui-ci est rédigé dans le but d'indiquer l'emplacement des ressources électroniques. Il convient en effet de concevoir une appellation courte et donc abrégé des articles électroniques pour permettre leur indexation sur BCDI, d'où nécessité de rédiger un plan de classement un plus bref, qui ne comporte que cinq lettres.

Parallèlement à cela l'alimentation d'un plan de classement thématique est souhaitable pour l'utiliser comme lieu « source » pour les dossiers thématiques électroniques de l'intranet du CID. Souvent les psychologues donnent des formations selon des thématiques spécifiques par exemple mineurs auteurs agression sexuelle. De ce fait, ils demandent qu'on mette à leur disposition des bibliographies correspondant à ces thématiques. La plupart de ces ressources électroniques sont collectées grâce aux demandes de l'équipe.

Le CID dispose en effet d'une masse importante d'articles, généralement issus des différentes recherches effectuées pour les utilisateurs. Il convient dans un premier temps de les affecter à la thématique correspondant à leur sujet d'étude.

Celle-ci s'effectue dans un fichier Word constituant en quelques sortes les prémices de nos dossiers thématiques électroniques de l'intranet. Toujours dans un Word ces articles seront copiés dans le plan de classement abrégé (manœuvre nécessaire pour une appellation écourtée de l'article).

3

⁵ <https://fr.wikipedia.org/wiki/BCDI>

L'étape de l'indexation de l'article sur le logiciel BCDI peut alors s'effectuer : tout d'abord la partie description bibliographique, puis la partie analyse documentaire, ou le lien de l'article sera inséré. La partie exemplaire ne sera pas renseignée puisqu'il s'agit d'un support dématérialisé. Les étapes de l'enregistrement de ces ressources électroniques sont détaillées dans la partie suivante.

Il paraît donc utile le fait de conserver une ressource dans plusieurs dossiers. Cependant, les articles sont accessibles soit à partir du plan de classement classique, soit dans celui du plan de classement abrégé ou sur la base documentaire. Comme pour tout le système informatique, les documents conservés sur des supports peuvent se perdre si ces supports sont détériorés. Il en va de même si le système informatique utilisé pour stocker ou rechercher les documents électroniques est en état de dysfonctionnement. De suite j'essayerai de présenter un cas pratique des articles :

❖ La numérisation des articles :

La numérisation des articles est une phase de conversion des articles papier en version numérique dans le but d'être plus accessible aux usagers. Celle-ci donne non seulement de la valeur mais également interpelle leur pérennité, dans le sens où ceux-ci peuvent être consultables dans le délai le plus long et ne rencontrent pas tous les éléments (moisissure, main humaine, poussière, parfois la lumière) qui pourraient endommager, voire provoquer leur destruction. La numérisation est un moyen efficace pour la sauvegarde, stockage des articles.

A l'heure actuelle, certains articles ont été déjà mis sur la base documentaire mais la majorité reste à faire. Ainsi ces articles sont récupérés toujours par les demandes des professionnels, étudiants puis reçus :

- Soit par internet (par téléchargement)
- Soit par un prêt entre bibliothèques.

A signaler que la diffusion de ces articles reste pour le moment en interne. Il conviendra surtout de les mettre en « Back office » si la base documentaire devenait accessible de l'extérieur.

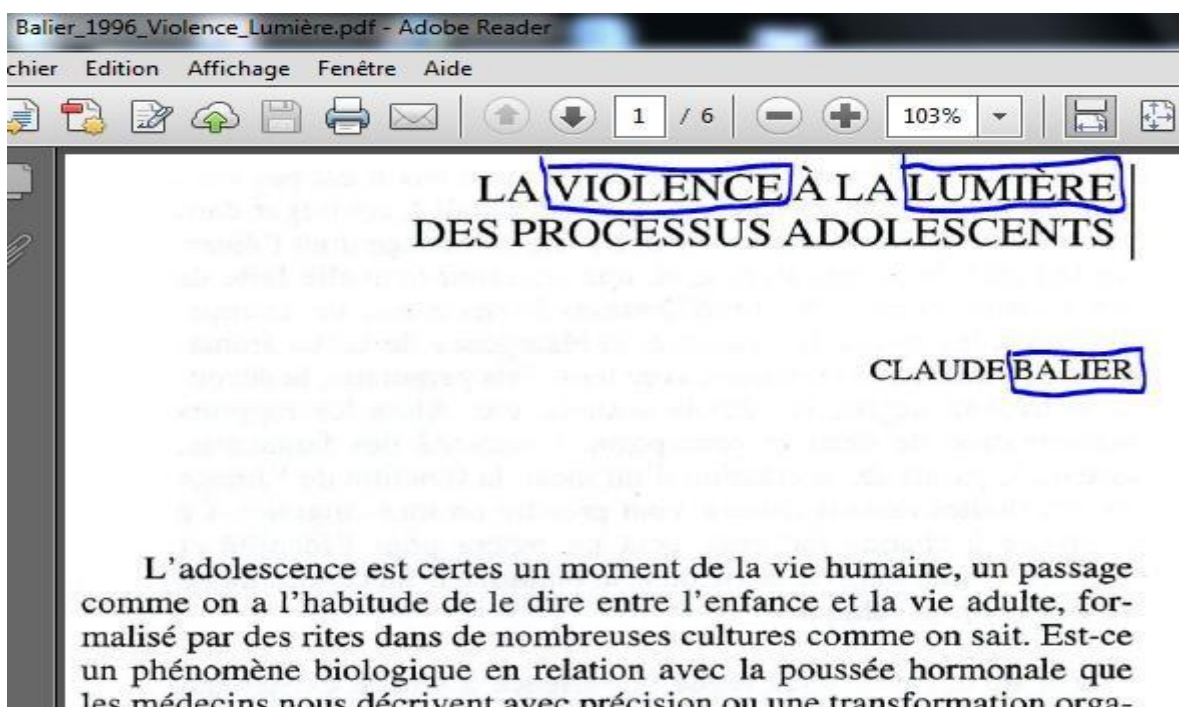
Pour numériser les articles papier, le CID de l'URSAVS dispose d'une imprimante qu'on utilise pour numériser uniquement pour les articles non-volumineux dont le nombre de page ne dépasse 14 et un scanner qui demande beaucoup de temps pour numériser uniquement un seul article volumineux. Ce scanner n'est pas un outil efficace pour la numérisation. Le changement de ce scanner est une solution que je pourrais leur envisager, proposer même car il est fortement conseillé d'avoir des outils performants pour effectuer une bonne gestion d'un Fonds documentaire.

Puis les articles doivent être enregistrés principalement numériques dans un dossier dit « Articles scannés » il faudra d'abord le renommer et convertir en PDF si ce n'est pas le cas. , ce dossier se situe à l'emplacement suivant : « \Documents scannés - Articles scannés ». Pour que ceux-ci soit ensuite mise dans la base BCDI :










Donc les étapes d'enregistrement des articles dans la base BCDI sont :

- Renommée de l'article selon le modelé suivant :

Nom de l'auteur_ la date d'apparition_ le deux ou trois premiers mots du titre :



De suite, on tape le nom du fichier selon le modèle montré précédemment pour obtenir un tel résultat :

 BAKER_et_al_2004_Dissociation_Variabilit...	31/01/2014 14:48	Adobe Acrobat D...	131 Ko
 Bălănean_2012_Postmodern psycho-social	13/07/2015 15:14	Adobe Acrobat D...	342 Ko
 Balier_1996_Violence_Lumière	10/05/2017 10:43	Adobe Acrobat D...	3 648 Ko
 Balier_1998_Violence_Lumière_Processus	16/05/2017 09:54	Adobe Acrobat D...	11 795 Ko
 Balier_2001_Remords psychanalyse	21/07/2015 12:53	Adobe Acrobat D...	67 Ko
 Balier_et_al_1996_rapport_recherche_agre...	26/08/2011 17:39	Adobe Acrobat D...	6 451 Ko
 Balier_et_al_2008_Etude_psychanalytique	30/01/2017 14:06	Adobe Acrobat D...	13 367 Ko
 BANNING_1989_Mother-son incest	19/11/2014 15:50	Adobe Acrobat D...	739 Ko
 Baradon_et_al_2008_New Beginnings_Exp...	12/05/2017 12:27	Adobe Acrobat D...	8 872 Ko

Et si l'article est écrit par plusieurs auteurs ajouter « **et al** » qui est reconnu en documentation pour préciser que tel document est écrit par plusieurs auteurs. Principalement on saute les mots tels que « le » « un » « à » « of » « the ».

Pour réaliser cette phase, il faudra aller dans un dossier, déjà entrepris auparavant les articles étaient nommés selon le modèle suivant : **Nom de l'auteur _premier mot du titre de l'article.**

Cette étape est précédée par la centralisation des articles par rapport au plan de classement et renseignés dans la base documentaire centrale. Le plan de classement cité a été abrégé pour gérer les articles. Ceci est dû à une contrainte technique venant de BCDI. Donc les articles doivent se retrouver dans ce plan abrégé qui propose des mots plus courts que l'autre car si le nombre de caractères est trop long lors de la saisie dans la base BCDI, ce dernier ne fonctionnera pas et l'article n'apparaîtra pour l'utilisateur.

Ce plan de classement abrégé se trouve à cet emplacement :

X:\Ursavs\DOCUMENTATION CID\PLAN DE CLASSEMENT Plan de Classement
Articles :

Voici une capture du plan de classement abrégé :

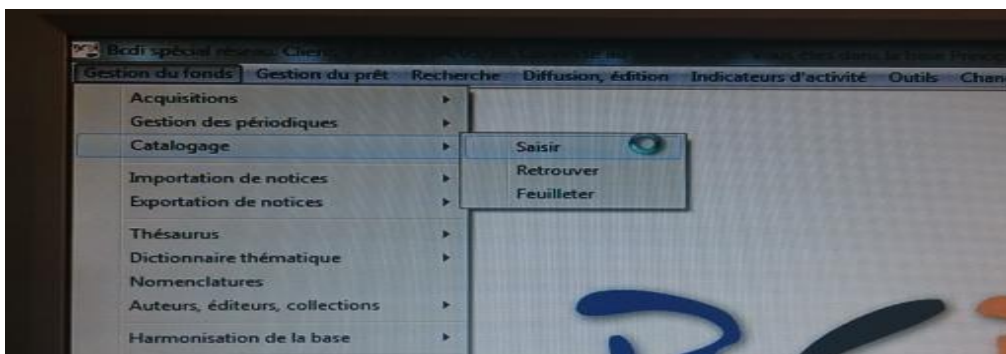
📁 AACCE	25/07/2014 09:32	Dossier de fichiers
📁 AACCS	25/07/2014 09:33	Dossier de fichiers
📁 AACG	25/07/2014 09:30	Dossier de fichiers
📁 AACTN	25/07/2014 09:33	Dossier de fichiers
📁 AMA	25/07/2014 10:48	Dossier de fichiers
📁 AMB	25/07/2014 10:52	Dossier de fichiers
📁 AMF	25/07/2014 10:53	Dossier de fichiers
📁 AMG	25/07/2014 10:47	Dossier de fichiers
📁 AMP	25/07/2014 10:51	Dossier de fichiers
📁 AMPr	25/07/2014 10:53	Dossier de fichiers
📁 AMS	25/07/2014 10:51	Dossier de fichiers
📁 AMV	25/07/2014 10:52	Dossier de fichiers
📁 ASA	18/07/2016 10:15	Dossier de fichiers
📁 ASAA	03/11/2016 15:58	Dossier de fichiers
📁 ASACC	27/05/2014 15:18	Dossier de fichiers
📁 ASACM	03/02/2017 16:29	Dossier de fichiers
📁 ASACP	03/06/2014 11:38	Dossier de fichiers
📁 ASACW	07/02/2017 11:53	Dossier de fichiers
📁 ASADM	07/07/2014 09:10	Dossier de fichiers
📁 ASAF	25/02/2016 13:43	Dossier de fichiers
📁 ASAff	06/06/2014 09:05	Dossier de fichiers

Une fois que l'article se voit attribué à une catégorie du plan de classement classique, il doit impérativement être copié et collé d'abord sur le dossier du plan de classement classique : la version numérique, ensuite dans le dossier version abrégée correspondant comme par l'exemple si l'article se voit attribué dans la catégorie : « 1.5.0 –AS : (Evaluation) Adultes » correspondre à « ASEA » du plan de classement abrégé.

L'étape citée précédemment étant le préliminaire de l'indexation de ces articles dans la base documentaire.

A son tour, la mise sur la base documentaire se fait selon les étapes suivantes :

- Ouvrir encore la BCDI
- Sélectionner sur catalogage puis Cliquer « saisir »



Après une fenêtre s'affiche:

- On sélectionne alors « Autre support » dans la colonne support de document.
- on sélectionne ensuite sur « ressource électronique » dans le menu déroulant en bas.
- Aussi bien sur « Ressource électronique » dans type de document.
- Pour terminer on sélectionne « documentaire » dans Type de nature et cliquer sur « ok »

The image shows a dialog box titled "Choix des caractéristiques du document". It contains three columns of options:

- Support de document:** Radio buttons for "Livre", "Périodique", "Site Internet", and "Autre support". Below "Autre support" is a dropdown menu currently showing "Ressource électronique".
- Type de document:** Radio buttons for "Texte imprimé", "Enregistrement sonore", "Ressource électronique" (which is selected), "Ressource en ligne", and "Autre type".
- Type de nature:** Radio buttons for "Documentaire" (which is selected), "Fiction", and "Autre type".

At the bottom of the dialog box are three buttons: "Ok" (with a green checkmark icon), "Annuler" (with a red X icon), and "Aide" (with a blue question mark icon).

De suite une notice vierge apparaît. On remplit uniquement les champs tels que le titre, auteurs, fonctions, date de parution, modifier si c'est nécessaire, la langue sinon ça se fait par défaut le français les informations sont extraites sur l'article concerné. Lors du remplissage de ces champs, le nom d'auteur est à vérifier s'il existe déjà sur la base en tapant les premières lettres et en double-cliquant pour afficher la liste. Si l'auteur existe déjà, il suffit de le sélectionner. Si ce n'est pas le cas il faudra taper sur le bouton « voir, saisir » pour l'enregistrer sur la base. Cette étape apparaît plus longue que les autres et demande beaucoup de concentration. C'est dans l'onglet « description bibliographie » que tout ceci se fait.

Catalogage > Saisir. (Fiche Existante)

Description bibliographique Analyse documentaire Parties composantes (0) Exemplaires (0)

Type Notice: Notice générale Support: Ressource électronique Type Document: Ressource électronique Langue(s): fre/

Titre: Principes de prevention de la recidive et principe de realite en france : les programmes de prevention de la recidive à la lumiere du modele « RISQUE-BESOINS-RÉCEPTIVITÉ » Significatif: Oui

Auteurs: Vanderstukken, Olivier / et al / Voir, saisir

Fonctions:

Date parution: 2014 Mention d'édition: Standard: Coût: N° Normalisé: Coût: Editeurs: Voir, saisir

Collection: Voir, saisir N° Collection: Issn: Collation: Notes: ADR. élec. (Lien): Voir

Saisi le: 08/06/2017 Importé le: Modifié le: 08/06/2017 Fiche Id.: BNEPJBBL1706104023007212 Temporaire: Non Catalogue: Oui

Il reste encore à remplir l'onglet « analyse documentaire ». Dans cet onglet nous complétons les champs suivants : le résumé, mots clés puis on sélectionne « element ass 1 » pour parcourir le dossier dans lequel se trouve l'article. Une fois fait, il suffit juste copié/collé le lien sur la case « ressource » puis enregistre tout. Et revenu sur le champ « element ass 1 » pour coller le lien précédemment. Les informations saisit dans ce champ sont extraites de l'article qui est en cours de traitement.

Catalogage > Saisir. (Fiche Existante)

Description bibliographique Analyse documentaire Parties composantes (0) Exemplaires (0)

Proposition de cote pour les exemplaires: Indice Dewey

Titre: Principes de prevention de la recidive et principe de realite en france : les programmes de prevention de la recidive à la lumiere du modele « RISQUE-BESOINS-RÉCEPTIVITÉ » Significatif: Oui

Types nature: Documentaire / Natures:

Résumé: En France comme ailleurs, la prévention de la récidive relative à la violence, et à la violence sexuelle en particulier, constitue un enjeu majeur. Au-delà des réformes juridiques susceptibles de prévenir la récidive, il existe des modèles de prévention de celle-ci. Le modèle dominant au Canada, comme dans d'autres pays anglo-saxons, est le modèle dit « R-B-R » (Risque-Besoins-Réceptivité) développé à partir de 1990 par Andrews et Bonta. En matière de prévention de

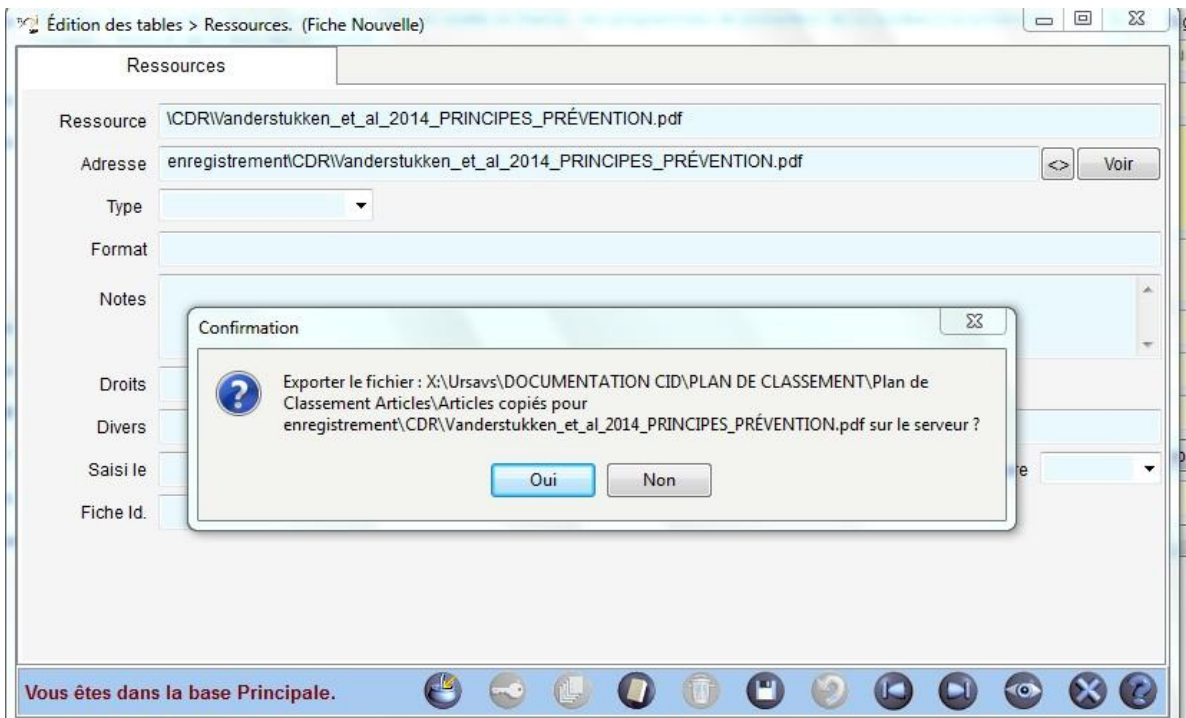
Descripteurs: Mots clés: prevention, recidive, perspective /

Disciplines: Niveaux: Publics:

Centres d'intérêt:

Elément ass. 1: Voir, saisir Elément ass. 2: Voir, saisir

Divers: Date péremption: Forum: Voir



Il suffit juste bien maîtriser ces étapes. Pour pouvoir saisir tous les restes. Et l'obtention de ce résultat est obligation:

Description bibliographique Analyse documentaire Parties composantes (0) Exemplaires (0)

Proposition de cote pour les exemplaires [input] Indice Dewey [input]

Titre: Principes de prevention de la recidive et principe de realite en france : les programmes de prevention de la recidive à la lumiere du modele « RISQUE-BESOINS-RÉCEPTIVITÉ » Significatif: Oui

Types nature: Documentaire / Natures: [input]

Résumé: En France comme ailleurs, la prévention de la récidive relative à la violence, et à la violence sexuelle en particulier, constitue un enjeu majeur. Au-delà des réformes juridiques susceptibles de prévenir la récidive, il existe des modèles de prévention de celle-ci. Le modèle dominant au Canada, comme dans d'autres pays anglo-saxons, est le modèle dit « R-B-R » (Risque-Besoins-Réceptivité) développé à partir de 1990 par Andrews et Bonta. En matière de prévention de

Descripteurs: [input]

Mots clés: prevention, recidive , perspective /

Disciplines: [input]

Niveaux: [input] Publics: [input]

Centres d'intérêt: [input]

Élément ass. 1: X:\Ursavs\DOCUMENTATION CID\PLAN DE Voir, saisir Élément ass. 2: [input] Voir, saisir

Divers: [input]

Date péremption: [input] Forum: Voir

Support : Ressource électronique ; Titre : Principes de prevention de la recidive et principe de realite en france : les pr... ; Date parution : 2014 ;

Contient Début

Vous êtes dans la base Principale.

Ainsi on vérifie sur la base documentaire si tout est bon et bien fait car ça arrive des fois que le lien ne fonctionne pas comme souhaité. Ceci est dû au fait que l'article est resté ouvert lors de remplissage. Ça risque de bloquer. Pour que cela n'arrive pas, il faut juste être concentré et vigilant à ce qu'il fait.

L'établissement de toutes ces étapes s'avère trop long même mais reste bénéfique, dans le sens où tous les articles sont maintenant utilisés, consultés voir même mise en valeur, plutôt que d'être stockés uniquement dans des boites d'archives.

4 Système documentaire en établissement de santé :

L'URSAVS est une unité régionale des soins auprès des auteurs de violence sexuelle, rattachée au pôle psychiatrie de la CHRU de Lille. Ce centre d'information et de la documentaire est constitué d'un ensemble des ressources papiers et électroniques de ces thématiques. Avec le changement de contexte (technologie, environnement), l'information est de plus en plus abondante, diversifiée. Elle s'applique à tous les secteurs d'activité et catégories professionnelles de l'établissement de santé. La gestion de l'information devient de ce fait un véritable enjeu stratégique. Pour parvenir à cette gestion, il est essentiel d'organiser au préalable les documents, supports de l'information dans un système documentaire. Cette démarche devient incontournable pour le CID de l'URSAVS qui élabore et exploite un volume important de documents dans leurs activités quotidiennes. Parfois même, le développement et la pérennité de cet établissement en dépendent ainsi que la gestion des risques inhérents aux activités directes et indirectes de soins.

La gestion et la pérennisation de ces ressources proposent des recommandations et orientations pratiques pour la construction d'un système documentaire. Avant de mettre en place le système documentaire, il est essentiel pour le CID de repérer les différents processus de l'unité, ensuite procéder aux tâches suivantes :

- Planifier au préalable à la mise en place d'un système documentaire.
- Mettre en œuvre ce système
- Evaluer ensuite ce système documentaire.
- Améliorer le système documentaire.

Conclusion:

Les différents problèmes techniques rencontrés m'ont permis d'acquérir un sens pratique et d'initiative, qui se révèle être très utile dans n'importe quelle situation.

Cette expérience a ainsi conforté mon désir d'évoluer au sein de cette profession grâce à la diversité des missions et de ses applications : entre réflexion intellectuelle sur le document, sa prise en charge physique et l'indispensable communication.

Cependant, je peux dire aujourd'hui que ce stage m'a été très bénéfique, à mesure que j'apprenais, mes connaissances se sont approfondies.

Bibliographie

Ouvrage :

Bertrand Calenge, *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*, Paris, Éditions du Cercle de la Librairie, 2008 (coll. Bibliothèques).

Jean-Philippe Accart, Marie-Pierre Réthy. – *Le métier de documentaliste*. – Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 2008. – 463 p. – ISBN : 978-2-7654-0961-8

Jérôme Pouchol (dir.), *Mutualiser les pratiques documentaires. Bibliothèques en réseau*, Villeurbanne, Presses de l'Enssib, coll. « La Boîte à outils », 2016, 196 p., ISBN : 979-10-91281-79-9.

Webographie :

BNF, consulté 15 mai 2017 à l'adresse:

http://www.bnf.fr/fr/professionnels/s_informer_obtenir_isbn/s.qu_est_ce_que_isbn.html

Wikipédia, consulté le 10 mai 2017 à l'adresse: <https://fr.wikipedia.org/wiki/Indexation>

Wikipédia, consulté le 10 mai 2017 à l'adresse

https://fr.wikipedia.org/wiki/Publication_p%C3%A9riodique

Wikipédia, consulté le 10 mai 2017 à l'adresse : <https://fr.wikipedia.org/wiki/BCDI>

Mémoire de Marie BESNIER, consultée le 20 mai 2017 à l'adresse :

https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00679367/document

Annexe 1 : les solutions envisageables pour la numérisation

Numériser, c'est l'action de transférer les informations contenues sur un support fixe (Image, livre, etc.) sur un support informatique. La numérisation peut avoir plusieurs objectifs : préserver un document fragile, offrir un outil de valorisation, donner un accès distant ou partagé à des documents peu accessibles ou unique, exploiter le contenu des documents, permettre la consultation d'un document trop précieux pour être librement consulté, etc. La numérisation des articles m'a pris beaucoup du temps. La raison est due par le fait que j'utilisais un scanner basique. Je numérisais tous les articles épais par page. Cela est vraiment un travail pénible. Ainsi, la mise en place d'un scanner à haute vitesse permettant le traitement des documents épais. Tout comme celui-ci :

Le **DR-X10C Canon** est un scanner de documents performant et fiable, destiné à la numérisation d'importants volumes de documents papier format A4/A3

Points forts:

- Numérisation couleur ultra-rapide (130 ppm à 200 et 300 ppp)
- Qualité d'image supérieure (résolution optique de 600 ppp)
- Alimentation fiable
- Productivité élevée
- Numérisation exempte de poussière
- Grande durabilité (environ 60 000 numérisations/jour)
- Nombreuses fonctions innovantes



➤ ***Logiciel capture perfect :***

Le logiciel CapturePerfect permet la numérisation, l'enregistrement, le partage et l'impression de tous les documents. CapturePerfect peut numériser directement vers un courrier électronique, un document

PDF, un fichier ou une présentation par exemple. Il permet également de modifier, réorganiser et gérer facilement les fichiers.

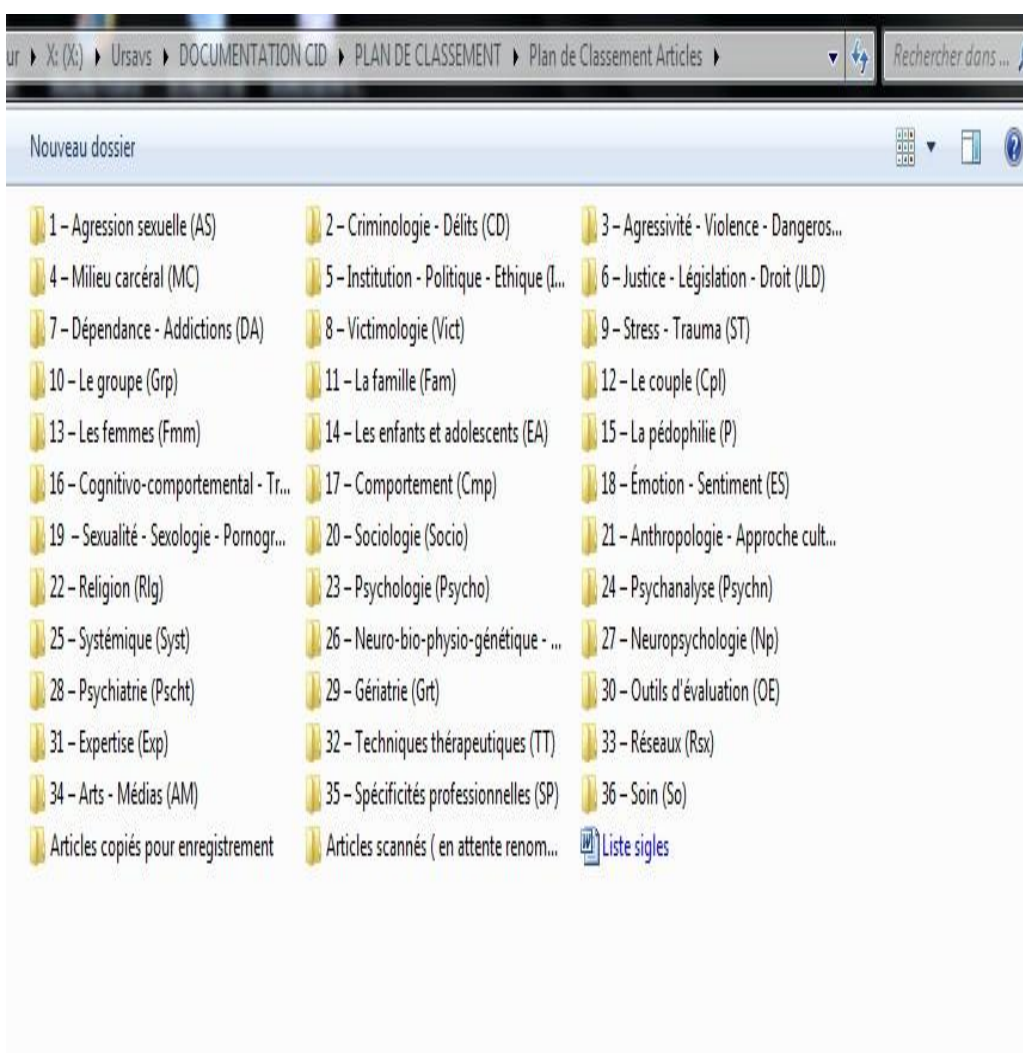
➤ ***Pixedit***

PixEdit est logiciel puissant et efficace pour la capture de données à partir de tout type de document permettant notamment de redresser automatiquement les pages lues, de Récupérer les textes grâce à son moteur OCR, ce qui autorise la recherche textuelle, et bien d'autres opérations (optimisation du stockage des fichiers scannés, enregistrement des documents au format standard PDF/A, etc.) Tout ceci m'en était présent lors d'un cours à l'université de Lille 3. Lors d'une visite à L'ANRT, je découvre qu'il était vraiment efficace pour la numérisation. La personne qui était en charge de nous recevoir m'a parfaitement appris comment l'utiliser.

Annexe 3 : L'extraire du plan de classement abrégé

AACCE	ASE	AVVH	EAMR	GrTG	NpR	PchoC	RsxA	SSPS
AACCS	ASEA	AVVP	EAO	IPED	OEEA	PchoD	RsxG	SSPSf
AACG	ASEEA	AVVPs	EAP	IPEG	OEEC	PchoE	RsxP	SSPSI
AACNTN	ASEmo	CCTG	EAS	IPES	OEG	PchoG	SocA	SSPT
AMA	ASFam	CCTM	EASP	JLDD	OEMC	PchoH	SocG	STG
AMB	ASG	CCTT	EAV	JLDG	OEMS	PchoP	SocR	STT
AMF	ASH	CDAff	ESAP	JLDI	OEN	PchoS	SoE	STTh
AMG	ASHR	CDC	ESG	JLDP	OEP	PchoT	SoG	SystG
AMP	ASIC	CDG	ESI	JLDR	OEPs	PchPG	SoP	TTA
AMPPr	ASLG	CDH	ESP	JLDV	OEQI	PchPI	SPE	TTC
AMS	ASLR	CDP	ExpG	MCD	OEV	PchPr	SPF	TTE
AMV	ASLT	CDR	Expos	MCF	PchBJ	PchS	SPG	TTG
ASA	ASO	CmpA	ExpP	MCG	PchFe	PchSd	SPM	TTR
ASAA	ASPer	CmpG	Expré	MCH	PchFS	PchSo	SPMM	TTT
ASACC	ASRBD	CmpM	FamG	MCJD	PchGA	PchSu	SPMMI	VictD
ASACM	ASVA	CmpT	FamI	MCPE	PchKM	PchtA	SPMMP	VictG
ASACP	ASVG	CplG	FamM	MCPM	PchKR	PchtC	SPP	VictM
ASACW	ASVM	CplT	FamP	MCSex	PchLa	PchtD	SPPo	VictP
ASADM	AVAA	DAA	FamS	MCSG	PchLJ	PchtG	SPPs	
ASAF	AVDD	DAAS	FamT	MCSP	PchnA	PchtH	SSPE	
ASAff	AVG	DAG	FmmG	NpFc	PchnF	PchTm	SSPG	
ASAH	AVH	DAT	FmmS	NpFn	PchnG	PchtP	SSPH	
ASAPB	AVT	EAA	FmmV	NpG	PchnL	PchtS	SSPHc	
ASAPC	AVV	EAD	GrpG	NPhG	PchnP	PchtT	SSPHs	
ASAPP	AVVC	EAG	GrpP	NPhP	PchnR	PchWD	SSPJ	
ASCog	AVVCE	EAJ	GrpT	NPhPs	PchnS	RlgG	SSPP	
ASD	AVVCF	EAM	GrTD	NpN	PchnV	RlgH	SSPPP	

Annexe 4 : un extrait du plan de classement électronique



Annexe 5 : Extrait du catalogue d'URSAVS

Catalogues documentaires

Catalogue documentaire de l'URSAVS

Vous avez accès au catalogue BCDI de l'URSAVS ci-dessous :

Recherche thématique Recherche par critères Recherche par thésaurus Mon panier

Recherche rapide Recherche avancée **CRISAVS**

Je cherche :

Tous les mots Un des mots L'expression exacte

Sans Dico Avec Dico (*mots équivalents*)

Restrictions de recherche

Annexe 6 : Extrait des dossiers thématiques du site intranet
















Rechercher dans ce site

Unité Régionale de Soins auprès des Auteurs de Violence Sexuelle > Dossiers thématiques

Criminologie et psychiatrie Harcèlement sexuel Psychotropes Rétention de sûreté Recommandations Femmes AVS HAS Addiction sexuelle Récidive Inceste Injonction de soins Représentation sociale Adolescent Distorsion cognitive Désirabilité sociale R Karl Hanson Détention et parentalité Procès Dutroux Psychopathie Crimes et peines Agresseurs sexuels Pénitentiaire Mineur...

+ nouveau document ou faire glisser des fichiers ici

Tous les documents ... Rechercher un fichier

✓  Nom	Modifié	Modifié par
 Agression sexuelle	... 28 mars	<input type="checkbox"/> TRAORE Simone
 Agressivité, Violence	... 13 mars	<input type="checkbox"/> AGADR Soufiane
 Autres	... 13 mars	<input type="checkbox"/> AGADR Soufiane
 Criminologie	... 13 mars	<input type="checkbox"/> AGADR Soufiane
 Famille	... 13 mars	<input type="checkbox"/> AGADR Soufiane
 Inceste	... 31 mars	<input type="checkbox"/> TRAORE Simone
 Justice, Droit	... 13 mars	<input type="checkbox"/> AGADR Soufiane
 Milieu carcéral	... 13 mars	<input type="checkbox"/> AGADR Soufiane
 Mineurs, Adolescents	... 13 mars	<input type="checkbox"/> AGADR Soufiane
 Psychiatrie, Psychologie	... 13 mars	<input type="checkbox"/> AGADR Soufiane
 Sexualité	... 13 mars	<input type="checkbox"/> AGADR Soufiane
 Sociologie	... 13 mars	<input type="checkbox"/> AGADR Soufiane
 Soins, Outils d'évaluation	... 13 mars	<input type="checkbox"/> AGADR Soufiane
 A RANGER	... 14 mars	<input type="checkbox"/> AGADR Soufiane

Items.aspx

Annexe 7 : Extraire du nombre des ressources d'URSAVS

Serveur de requêtes de Bcdi : @RepartitionDesExemplairesSupport

Recherche en **Exemplaires** (14/06/2017) Recherche en Exemplaires : tout sauf (Statut = ~Mis au pilon~ ou Statut = ~Perdu~) sauf Exemplaires.Temp. E. = ~oui ~

Champ colonne Champ ligne Champ cumul
Valeurs colonne Valeurs ligne Titre

Répartition des exemplaires par supports de documents.

Exemplaires		Exemplaire
	Tout	
Périodique	1480	
Livre	2670	
Brochure	112	
Cédérom	12	
DVD-ROM	67	
DVD-vidéo	25	
Multisupport	1	
total	4367	

Support
Exemplaires

Annexe 8 : Le taux d'emprunteurs par activités

