



**HAL**  
open science

## Valorisation du site Internet de la médiathèque de la MMSH

Evy Nacha Umbelina Neto

► **To cite this version:**

Evy Nacha Umbelina Neto. Valorisation du site Internet de la médiathèque de la MMSH. Sciences de l'information et de la communication. 2007. dumas-01731261

**HAL Id: dumas-01731261**

**<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01731261>**

Submitted on 14 Mar 2018

**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.

**Evya Nacha UMBELINA NETO**

**Master 1 ICD (Sciences de l'Information et du Document)**

**RAPPORT - MEMOIRE DE STAGE**

**Mission effectuée du 6 janvier au 9 Février 2007**

**A la**

**Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme**

**A Aix-en-Provence**

**Valorisation du site Internet de la  
Médiathèque de la M.M.S.H**

**Sous la direction de Mme Cherifa Boukacem**

**Professeur à l'Université de Lille III, UFR IDIST Et Hassan Moukhliasse  
responsable de la médiathèque de la M.M.S.H (tuteur professionnel)**



## Remerciements

Il ne m'aurait pas été possible de réaliser ce stage à la médiathèque de la M.M.S.H sans l'aide de plusieurs personnes. Je tiens donc à remercier ma maman, qui a tout fait pour que je puisse effectuer ce stage à la médiathèque, je tiens à témoigner de ma reconnaissance à Mme Rinaudo, sans qui ce stage n'aurait pas été possible.

Je souhaiterais témoigner également de ma profonde gratitude à Hassan Moukhliasse, responsable de la médiathèque qui a tout fait pour rendre mon travail possible et agréable, ainsi que tous les autres fonctionnaires de la médiathèque qui m'ont témoigné une grande sympathie et qui ont accepté de m'accorder un peu de leur temps : Mathilde Bresc, Véronique Ginouvès, Bérange Clément, Danièle Bruchet, Evelyne Disdier, Annick Richard, Christian Champlapoux, et Marie Pierre Oulié.

## SOMMAIRE

<b>TABLE DES ABREVIATIONS.....</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>7</b>
<b>I- PRESENTATIONS.....</b>	<b>9</b>
<b>1 - Présentation de la médiathèque et de ses fonctionnaires.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1- La Médiathèque.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.1- Position géographique.....</b>	<b>9</b>
1.1.1.1- A Aix-en-Provence.....	9
1.1.1.2- Au sein de la M.M.S.H.....	9
1.1.1.3- Présentation Générale.....	9
<b>1.1.3- Les différents départements de la médiathèque.....</b>	<b>10</b>
1.1.1.1- Le département généraliste.....	10
1.1.1.2- Département des études arabes.....	11
1.1.1.3- Département archives et multimédias.....	12
a) Iconothèque et archives.....	12
b) Archives sonores.....	12
<b>1.1.3- Les acquisitions, dons, échanges et actions de formation.....</b>	<b>13</b>
1.1.1.1- Acquisitions.....	13
1.1.1.2- dons et échanges.....	14
a) les dons.....	14
b) les échanges.....	14
1.1.1.3- Actions de formation.....	15
a) Les actions de formation.....	15
b) La formation des bibliothécaires.....	16
<b>1.1.4- Informatique et administration des bases.....</b>	<b>16</b>
1.1.1.1- L'Informatique à la médiathèque.....	16
1.1.1.2- L'administration des bases de données.....	16
<b>1.2- Les fonctionnaires.....</b>	<b>16</b>
<b>1.1.1- Nombre.....</b>	<b>16</b>
1.1.1.1- Le nombre de fonctionnaires.....	18
1.1.1.2- Le problème de la baisse des postes.....	18

<b>1.1.2- Fonctions.....</b>	<b>19</b>
1.1.1.1- Personnel de la médiathèque.....	19
1.1.1.2- Personnel Du laboratoire IREMAM.....	20
1.1.1.3- Personnel du laboratoire TELEMME.....	20
<b>1.1.3- Missions.....</b>	<b>20</b>
1.1.1.1- A l'étranger.....	20
<b>II- CONSTRUCTION DU CONTENU DU SITE.....</b>	<b>22</b>
<b>1. La mise en forme du contenu.....</b>	<b>22</b>
<b>1.1- Réunion des informations.....</b>	<b>22</b>
1.1.1- Auprès des fonctionnaires.....	22
1.1.1.1- L'entretien individuel.....	22
1.1.2- Sur les documents internes.....	22
1.1.1.1- Les documents internes.....	22
1.1.3- Sur le site existant.....	23
1.1.1.1- Les informations retenues.....	23
<b>1.2- L'élaboration d'un cahier de charges.....</b>	<b>23</b>
1.1.1- Les éléments constitutifs du site web.....	23
1.1.1.1- L'architecture de l'information.....	23
a) Le choix d'une architecture appropriée.....	23
b) Le niveau de profondeur.....	25
c) Organisation et hiérarchisation.....	25
d) Catégorisation.....	25
1.1.1.2- La page d'accueil.....	26
a) Fonction de la page d'accueil.....	26
b) Contenu de la page d'accueil.....	27
c) Style de la page d'accueil.....	27
d) Longueur de la page d'accueil.....	28
1.1.1.3- Le organigramme hiérarchique du site.....	28
a) le premier organigramme.....	28
b) le deuxième organigramme.....	31
c) les changements effectués avec deux autres organigrammes.....	31

<b>1.1.2- Rédaction des informations.....</b>	<b>35</b>
1.1.1.1- La synthèse des informations.....	35
<b>1.3- Discussion et arrêt du contenu.....</b>	<b>35</b>
1.1.1- Lecture de la synthèse par le responsable.....	35
<b>III- CONSTRUCTION DU SITE.....</b>	<b>37</b>
<b>1.1- La maquette.....</b>	<b>37</b>
1.1.1.1- Existence d'une maquette.....	37
1.1.1.2- Préservation de la structure de la maquette.....	
<b>1.2- Le graphisme.....</b>	<b>37</b>
1.1.1.1- Présentation des pages.....	37
1.1.1.2- Présentation de la charte graphique.....	37
1.1.1.3- Présentation conforme aux règles de mise en page sur le web.....	41
1.1.1.4- Présentation conforme à la perspective de l'internaute.....	44
<b>1.1.2- Prise en compte de la navigation.....</b>	<b>44</b>
1.1.1.1- Principes de navigation dans le site.....	44
a) Le choix d'un style de navigation approprié.....	44
b) Présence d'éléments de navigation dans toutes les pages.....	45
c) Présence d'éléments de navigation et de repérage sur toutes les pages.....	45
d) Présentation des éléments de navigation et de repérage.....	46
1.1.1.2- Principes de navigation dans la page.....	46
a) Liens internes à la page.....	47
b) Retour en haut de la page.....	47
c) Répétition des éléments de navigation sur une même page.....	47
d) Liens externes.....	47
<b>1.1.3- Les difficultés rencontrées.....</b>	<b>49</b>
1.1.1.1- Les difficultés dues au peu de connaissances sur dreamweaver et sur des éléments web 2.0.....	49
<b>1.1.4- Justification des choix apportés.....</b>	<b>50</b>
1.1.1.1- Choix liés à la forme et à la couleur du site.....	50
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>52</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>54</b>
<b>TABLE DES ANNEXES.....</b>	<b>55</b>

## **Table des abréviations**

<b>M.M.S.H</b>	<b>Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme</b>
<b>I.R.E.M.A.M</b>	<b>Institut de Recherche et d'études du Monde Arabe et Musulman</b>
<b>T.E.L.E.M.M.E</b>	<b>Temps, Espace, Langages, Europe Méridionale, Méditerranée</b>
<b>C.E.M.A.F - Aix</b>	<b>Centre d'Etudes des Mondes Africains</b>
<b>I.D.E.M.E.C</b>	<b>Institut d'Ethnologie Méditerranéenne et Comparative</b>
<b>L.A.M.E.S</b>	<b>Laboratoire Méditerranéen de Sociologie</b>
<b>B.N.F</b>	<b>Bibliothèque Nationale de France</b>
<b>C.N.R.S</b>	<b>Centre Nationale de recherche scientifique</b>
<b>C.A.D.I.S.T</b>	<b>Centre d'acquisition et de documentation</b>
<b>O.P.A.C</b>	<b>On line Public Access Catalogue</b>
<b>D.E.A</b>	<b>Département des Etudes Arabes</b>
<b>P.E.B</b>	<b>Prêt entre bibliothèque</b>
<b>S.C.D</b>	<b>Service Commun de Documentation</b>
<b>C.A.O.M</b>	<b>Centre des Archives d'Autre Mer</b>
<b>R.E.M.M</b>	<b>Revue scientifique du monde Musulman</b>
<b>B.U.L.A.C</b>	<b>Bibliothèque Universitaire des Langues et civilisation</b>
<b>B.U</b>	<b>Bibliothèque Universitaire</b>

## **INTRODUCTION :**

Les sites internet sont de plus en plus un moyen pour les centres de documentation de présenter leur fonds et collection au public intéressé.

L'arrivée de l'Internet a profondément marqué les esprits et changé les habitudes, ainsi être présent sur internet et la créer un site web sont devenus des enjeux incontournables pour les entreprises, les associations, les centres de documentations...Telle a été ma mission : mettre à jour un site internet dans une médiathèque.

Ma mission de stage s'est déroulée au sein de la médiathèque de la Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme. Elle consistait donc à mettre à jour le site internet de la médiathèque qui avait déjà 4 ans d'existence.

Depuis sa création, la médiathèque de la Maison méditerranéenne des sciences de l'homme a acquis un important fonds de collections, des dons... Considérables, ceux-ci doivent être mis en valeur aux yeux du public, les signaler dans le site Internet permettra au public intéressé de connaître les fonds disponibles à la médiathèque pour une future consultation. La valorisation du site Internet vise avant tout cela : faire connaître au public les fonds disponibles à la médiathèque et aussi l'informer sur le fonctionnement de la médiathèque. Comme le site date de quatre ans et qu'entre temps il a également « vieilli » tant au niveau de la forme que du contenu, cette valorisation visera également la mise à jour au niveau de la forme du site, de façon à ce qu'il soit plus agréable à consulter aux yeux de l'internaute, que celui-ci puisse retrouver facilement les informations recherchées. Il faut que le site reflète la réalité actuelle de la médiathèque. Pour effectuer ce travail, j'ai fait appel au personnel de la médiathèque qui m'a donné des informations pertinentes, j'ai aussi consulté des documents internes qui m'ont permis de mieux connaître le fonctionnement de la maison, les fonds existants..., le site en ligne de la médiathèque m'a permis également de compléter certaines informations. J'ai travaillé

avec une maquette qui avait été élaborée mais qui avait besoin d'être largement complétée au niveau de la forme comme du contenu.

Je me suis posée la question suivante :

Quelle forme et quel contenu donner au site de façon à ce qu'il reflète la réalité actuelle de la médiathèque ? Pour répondre à cette question, il faut d'abord présenter la médiathèque de la M.M.S.H, et ensuite expliquer comment la construction du site a été effectuée au niveau de sa forme comme de son contenu.

## **I- Présentations**

### **1- Présentation de la médiathèque et de ses fonctionnaires**

#### **1.1- La médiathèque**

##### **1.1.1- Position géographique et présentation générale**

###### **1.1.1.1- A Aix-en-Provence**

La médiathèque où j'ai effectué mon stage se situe dans la Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme, appelée plus communément M.M.S.H. Celle-ci se trouve à Aix-en-Provence dans le quartier du Jas de Bouffan, au numéro 5 de la rue du Château de l'Horloge.

###### **1.1.1.2- A la M.M.S.H.**

La médiathèque fait partie intégrante de la MMSH qui est une université de recherche et d'enseignement spécialisé sur le monde méditerranéen dans le domaine des sciences humaines et sociales. Cet ensemble fédère 10 laboratoires de recherche et des unités d'enseignement autour d'une structure fédérative : le département de recherche de l'Université de Provence, en convention avec l'Université Paul Cézanne et le CNRS appuyé sur une unité mixte de service du CNRS.

Géographiquement, lorsqu'on arrive à la MMSH, la Médiathèque est située après le hall de l'entrée : il faut franchir une porte qui mène à l'extérieur où se trouvent des salles de cours, la médiathèque se trouve alors du côté gauche, elle est visible de l'extérieur.

### 1.1.1.3- Présentation Générale

La Médiathèque-SHS de la Maison méditerranéenne des sciences de l'homme rassemble des ouvrages et une documentation de haut niveau en sciences humaines et sciences sociales sur les pays de la Méditerranée, de civilisation occidentale (rive Nord) et de civilisation arabe (avec extension à l'aire de la civilisation musulmane). La création de la médiathèque a été au cœur du projet initial de la MMSH et son évolution illustre parfaitement le chemin parcouru. Une première tranche a été créée en 1997 pour finalement s'achever par la deuxième extension en 2003. La médiathèque a doublé en 10 ans sa superficie et le volume de ses ouvrages.

Le fonctionnement de la médiathèque est marqué par la collaboration des enseignants dans la construction de la politique documentaire. Ils soumettent des listes d'acquisition et contribuent fortement à enraciner la MMSH comme un centre de documentation et non une bibliothèque. L'achèvement de la deuxième tranche de construction de la MMSH en décembre 2003 et le déménagement de la totalité de l'IREMAM sur le site du Jas de Bouffan a entraîné la fusion des bibliothèques et l'intégration de la bibliothèque Michel Seurat à la médiathèque MMSH. Cette phase a marqué le rassemblement des collections dont les thématiques se recoupaient afin de donner aux programmes de recherches et à la communauté scientifique un appui documentaire de haute importance. Sa vocation est d'être le service commun de documentation pour toute l'unité, et de contribuer à la constitution d'un pôle documentaire en sciences sociales fédérant ainsi des ouvrages, des archives multimédias et des collections complètes de périodiques touchant aux questions méditerranéennes. Le fonds de la bibliothèque Michel Seurat est très riche, constamment mis à jour par le DEA<sup>1</sup>, couvrant ainsi divers domaines disciplinaires de l'aire arabo- musulmane des origines de l'Islam à la période contemporaine.

La médiathèque MMSH réunit bibliothèque, iconothèque et phonothèque en un ensemble de fonds dont des **ouvrages** (130 000 dont 30% en langue arabe et 10 000 travaux universitaires), **périodiques** (4359 dont 786 en langue arabe),

---

<sup>1</sup> Département des Etudes Arabes

ainsi que des **collections** de dix laboratoires du CNRS : TELEMME, IREMAM, IDEMEC, LAMES, CEMAF-Aix et le l'UFR d'anthropologie.

### **1.1.2- Les différents départements de la Médiathèque**

La médiathèque de la MMSH comporte trois départements majeurs : Le département généraliste, le département des études arabes et le département archives et multimédias.

#### **1.1.1.1- Le Département Généraliste**

Ce département couvre tout les fonds du département monde occidental. Il est constitué d'études méditerranéennes, de sections thématiques relatives aux sciences humaines et sociales : documents de référence en ethnologie, en anthropologie, en sociologie et en histoire. Il comporte une proportion importante de littérature grise des trois disciplines. Un fonds ancien couvre l'histoire sociale et religieuse de la France méridionale.

Des mises à jour indiquant le dernier numéro reçu et l'état de la collection sont régulièrement effectués, le service des périodiques communique aux chercheurs la liste des dernières acquisitions par mail, selon le principe de la liste de diffusion. Seuls les périodiques sont répertoriés dans le catalogue SUDOC.

#### **1.1.1.2- Le département des études arabes**

Crée en 2001 il a pour mission la coordination de la politique documentaire sur le monde arabe et musulman au sein du service commun de la documentation de l'UMS. La politique d'acquisition du département vise une complémentarité avec les autres fonds thématiques existants<sup>2</sup> qui se recoupent sur l'histoire de la colonisation, l'histoire de la méditerranée arabo-musulmane à l'époque ottomane

---

<sup>2</sup> CADIST, CAOM, SCD-AIX

et mamelouke, la civilisation du Proche et du Moyen-Orient dans sa totalité, la géographie et en fin l'histoire des sciences.

La priorité est donnée aux textes classiques, dans les domaines des sources de la pensée religieuse, la langue, la philosophie, la théologie, la mystique, le droit musulman. La littérature arabe qu'elle soit classique, moderne ou contemporaine n'est pas exclue du champ d'acquisition.

### **1.1.1.3- Département archives et multimédias**

#### **1.1.2- Iconothèque et archives**

L'iconothèque de la MMSH conserve et valorise des archives iconographiques papiers comme vidéos. L'iconothèque a pour vocation d'une part de recueillir et conserver des collections d'images constituées par les chercheurs au cours de leurs travaux, d'autre part d'en assurer l'accès, dans les limites définies avec les déposants.

L'iconothèque comprend 12 fonds axés principalement sur l'art et l'architecture islamiques, et secondairement sur l'ethnologie (Algérie, Provence, Corse). Au total, environ 86 000 images et 1 300 cartes. Les inventaires sont consultables sur place.

Trois types de documents sont disponibles :

- les photographies, sur tous supports, tous formats et modes de conservation ou de consultation.
  
- les cartes au sens large.
  
- les microformes; les images animées, pour l'instant surtout sous forme de cassettes vidéos.

#### **b) Les Archives sonores**

La phonothèque de la MMSH conserve et valorise des archives de terrain de chercheurs qui travaillent à partir d'entretiens et qui souhaitent conserver et permettre la consultation de leurs enregistrements. Elle est riche de plus de 4000 heures d'enregistrements inédits, dont plus de 2000 sont numérisées et elle met

en ligne ses notices sur la banque de données GANOUB : <http://phonotheque.mmssh.univ-aix.fr>. L'activité de la Phonothèque s'appuie sur trois axes :

Un travail collaboratif fondé sur l'échange et la formation entre institutions pour enrichir le fonds sonore de la phonothèque et accroître sa lisibilité ;

Une mission d'expert dans le domaine des archives sonores inédites et la transmission des compétences acquises ;

Une réflexion sur l'archivage numérisée et plus largement sur les problématiques des usages et l'appropriation des documents numériques en sciences humaines et sociales, en collaboration avec d'autres laboratoires de recherche.

La phonothèque de la MMSH a su générer une activité qui lui a permis de développer un service aujourd'hui reconnu non seulement par les laboratoires de recherche de la Maison mais aussi par les institutions nationales et internationales. Elle a su trouver des financements extérieurs pour mener à bien ses projets de numérisation et de valorisation. La traduction en langue espagnole du guide d'analyse du son inédit sera un événement majeur pour la reconnaissance du travail de la phonothèque en 2007.

Ce stage à la médiathèque m'a permis d'apprendre beaucoup, notamment comment fonctionne une phonothèque, et à quoi elle sert concrètement, et grâce à cela, j'ai eu l'idée de mettre en place un projet de création de phonothèque dans mon pays d'origine, et au même temps de faire de la recherche dans le domaine de la sauvegarde du patrimoine oral.

### **1.1.3- Les acquisitions dons et échanges**

#### **1.1.1.1- Les acquisitions**

La priorité de la médiathèque reste axée sur les acquisitions courantes, cependant, la diminution des budgets, le manque de personnel et l'irrégularité des fournisseurs rendent la fluidité du travail aléatoire. Ce qui rallonge le délai de

la mise à disposition des ouvrages entre la commande et l'accès final au document.

Epaulés par des chercheurs spécialistes et membres de « la commission médiathèque », les responsables de chaque secteur se chargent de gérer les crédits alloués aux acquisitions d'ouvrages et leurs traitements. Une veille documentaire recense systématiquement les publications des maisons d'édition spécialisées. Le dépouillement de leurs catalogues permet l'établissement de listes d'acquisitions d'ouvrages marquant différentes disciplines liées aux programmes de recherches des laboratoires constitutifs de la maison. Des acquisitions ponctuelles touchent aussi les besoins émanant des lecteurs de la Médiathèque.

### 1.1.1.2- Les dons et échanges

Année	Donateur	Ouvrage	Périodique	Cartes	CD	Total
2004	Etienne	686	105	2		793
2005	Vacher	230	40	3		7081
	Morizot	180	40	5		
	Raymond	528	108			
	Porter	75	20			
	IFPO- Damas	34	6	50	6	
	Petite- Marie	48				
	Ambassade Iran	320	15			
2006	Centre Pompidou	40				2478
	Temime	140	13			
	Michel	2000				
	Graeff	28				
	Lautman	90				
	Duby	167				

#### a) les dons

Les dons et échanges représentent une source importante d'accroissement des fonds de la Médiathèque. Il s'agit d'ouvrages, d'abonnements servis gratuitement, des CD- DV, de cartes, des documents sonores et des fonds d'archives. Les dons des chercheurs constituent une des principales sources d'enrichissement des collections de la Médiathèque. Ces dernières années la médiathèque de la MMSH a bénéficié de dons assez importants ce qui complète les fonds existants et enrichit les acquisitions courantes. Le niveau de spécialisation des publications des partenaires intègre parfaitement le fonds général et complète les lacunes dues à la rareté et à la difficulté de diffusion de la littérature grise. (Publications des ministères, rapport des agences nationales de la statistique, journaux officiels, circuit associatif, publication des universités et centres de recherche...)

#### b) Les échanges

Les échanges représentent une forte potentialité d'enrichissement des collections. Afin d'assurer la pérennité de ce système d'échanges, la médiathèque tente de centraliser un service élargi à toute la MMSH. L'IREMAM, quand à lui, fournit la plupart de ces publications<sup>3</sup> (édition, coéditions, publications hébergées). Ces attributions régulières sont destinées à être diffusées aux partenaires de la médiathèque par le service dons et échanges, créé depuis 2003.

### 1.1.1.2- Les actions de formation

#### a) les actions de formation des étudiants

Les actions de formation des usagers prennent une place de plus en plus importante dans le dispositif de la recherche documentaire.

Les activités de formation des étudiants<sup>4</sup> aux ressources documentaires ce sont poursuivies à la médiathèque.

---

<sup>3</sup> Editions, coéditions, publications hébergées

<sup>4</sup> LMD CAPES et Agrégation

Des actions de formation pilotées par des membres de la médiathèque sont dirigées vers un public plus large : Bibenligne, recherche web, syndication du contenu, archives ouvertes.

#### **b) La formation des bibliothécaires**

La formation des bibliothécaires est un autre aspect de la coopération documentaire avec les partenaires étrangers de la médiathèque. La médiathèque continuera à participer à cet effort de formation. Plusieurs demandes lui parviennent chaque année de Tunisie, Maroc, Algérie, Egypte, Italie.

#### **1.1.4- Informatique et administration des bases**

##### **1.1.1.1- Le réseau informatique à la médiathèque**

Le parc informatique de la médiathèque a été totalement renouvelé<sup>5</sup>. La médiathèque a acquis des modules pour le logiciel Alexandria : saisie sur le web, confidentialité renforcée, licences supplémentaires...

Les deux salles de lectures sont équipées de WIFI. L'acquisition récente d'un lecteur numériseur de microformes va permettre d'exploiter un fonds important de microfiches et leur signalement. Cette acquisition répond en partie à la demande des chercheurs pour la numérisation de leurs sources sous microformes.

La mise en service des modules et de prêt dans Loris, a permis la centralisation du service d'acquisition et la circulation des documents. Néanmoins, l'évolution de Loris vers un SIGB intégralement Web et Unicode, va permettre une administration simplifiée et une visibilité accrues des ressources documentaires de la médiathèque.

---

<sup>5</sup> 20 stations : Production et consultation

### 1.1.1.2- L'Administration des bases de données

Les catalogues de la médiathèque de la MMSH sont répartis sur quatre bases :

La base arabe : <http://www.arabase.univ-aix.fr> (loris), qui est consacré à tous qui est références arabo-musulmanes.

Elle a actuellement plus de 60.000 références sur l'histoire de la colonisation, de la méditerranée arabo-musulmane à l'époque ottomane et mamelouke, la civilisation du proche et du Moyen – Orient dans sa totalité, la géographie et enfin les sciences.

La base occidentale : <http://www.occbase.univ-aix.fr> (loris), consacrée aux références u monde occidental.

Elle compte prêt de 25.000 références. Les fonds du département du monde occidental sont constitués d'études méditerranéennes, de sections thématiques relatives aux sciences humaines et sociales : documents de référence en ethnologie, en anthropologie, en sociologie et en histoire. Il comporte une proportion importante de littérature grise des trois disciplines. Un fonds ancien couvre l'histoire sociale et religieuse de la France méridionale.

La base occidental sur les revues : <http://revues.univ-aix.fr> (Access + site web)

Des mises à jour indiquant le dernier numéro reçu et l'état de la collection sont régulièrement effectués, le service des périodiques communique aux chercheurs la liste des dernières acquisitions par mail, selon le principe de la liste de diffusion. Seuls les périodiques sont répertoriés dans le catalogue SUDOC.

La base phonothèque : <http://phonotheque.mmssh.univ-aix.fr> (Alexandrie), consacré aux extraits audio de la phonothèque.

Plus de 2000 heures sont indexées dans la base de données de la phonothèque qui a pris pour nom **Ganoub**<sup>6</sup>. Le travail de catalogage est continu, chaque semaine de nouvelles références sont saisies dans la base. Le nombre de

---

<sup>6</sup> Veut dire le Sud en Arabe

références est signalé sur la page. Les enregistrements sonores sont consultables sur place, à la Phonothèque de la MMSH, sous forme de disque compacts lorsque les fonds ont été numérisés, ou le cas échéant sous forme de cassettes analogiques.

## 1.2- Les fonctionnaires de la Médiathèque

### 1.1.1- Le nombre

#### 1.1.1.1- Le nombre de fonctionnaires

La médiathèque dispose réellement aujourd'hui de 6,1 ETP<sup>7</sup> sur 7,8 agents en total (2 IREMAM 1 TELEMME et 6 UMS).

#### 1.1.1.2- Le problème de la baisse des postes

La diminution alarmante du personnel rend complexe la gestion du service, (Taches communes, plannings, congés, missions, formations). Du coup, l'ensemble du personnel affecté à la médiathèque ne participe plus de la même aux activités communes du service au public. La mutualisation de ressources humaines de la médiathèque doit correspondre à un rattachement administratif à UMS (simplification de la gestion des ressources humaines au sein du service).

*Evolution du personnel de la Médiathèque 1998-2006*

Année	Nombre Agent	ETP Médiathèque	ETP service
1998	18	14,8	11.65
2002	17	1,48	12.15
2003	17	1,63	13.65
2004	10	9,3	6.65
2005	10	8,8	6.55
2006	9	7,8	6.1

Plusieurs départs (Retraite, détachement, NOEMI) n'ont pas été remplacés, cette équipe réduite est secondée, les après-midi, par des tuteurs, ce qui permet

<sup>7</sup> Emploi Temps Plein

d'ouvrir la médiathèque 8h30 d'affilée. Tout fois la fermeture du lundi est maintenue, puisque l'un des membres de l'équipe est parti en retraite en juillet 2006 sans qu'aucune perspective de remplacement rapide ne se profile. Il faut également rappeler le départ de en juillet 2005 (non remplacé) de deux IR. Enfin, un dernier départ sur NOEMI a eu lieu en septembre 2006.

Malheureusement le recrutement d'un IE et l'arrivée d'un personnel « T » et d'un « ATJ » n'ont compensé la diminution du personnel, UMS et l'IREMAM ont également apporté leur soutien à la médiathèque en finançant le recrutement successif de trois vacataires pour L'IREMAM et de deux CDD pour l'UMS qui ont permis d'achever la réorganisation du service de périodiques, le catalogage des acquisitions et des dons.

Alors que la médiathèque a doublé en 10 ans sa superficie et le volume de ses ouvrages, les effectifs en personnel ont paradoxalement diminué par rapport aux années précédentes<sup>8</sup>. Dans ce contexte difficile, le service est déjà affecté. Certaines tâches ne sont plus suivies d'une manière ordonnée, qu'il s'agisse du contrôle qualité des catalogues, de la veille documentaire, ou encore la mise à jour des pages du site web, c'est pourquoi m'a venu dans le service à fin de commencer le travail de mise à jour du site web a été accueilli avec grand enthousiasme.

### **1.1.1- Fonctions du personnel de la médiathèque et des laboratoires de recherche**

#### **1.1.1.1- Personnel de la médiathèque**

Le personnel qualifié de « personnel de la médiathèque » est celui qui ne fait pas partie d'un laboratoire de recherche, ils sont six :

Le chef de service et responsable du département des Etudes Arabes (UMS 841).

La documentaliste responsable du service Dons et Echanges.

La documentaliste responsable de l'Iconothèque et des Archives

---

<sup>8</sup> 50% en moins qu'en 2003

La documentaliste gestionnaire

La documentaliste responsable de la phonothèque et des archives sonores.

La chargé du secrétariat et du service au public.

Une personne chargée de la gestion du magasin (travaille à mi-temps)

#### **1.1.1.2- Personnel du laboratoire IREMAM**

Le déménagement complet de l'IREMAM en 2004, sur le site de la MMSH a coïncidé avec le départ à la retraite de quatre personnes faisant partie de la « bibliothèque », et non remplacées.

Actuellement, 2 agents du laboratoire, une responsable de la gestion des périodiques, et une responsable de la gestion du fonds DEA en langues européennes renforcent l'équipe de la médiathèque (8 personnes au total) ; cette équipe (réduite) est secondée, l'après-midi, par des tuteurs ce qui permet d'ouvrir la médiathèque 8H30 d'affiliées. Pour pallier le manque, l'IREMAM a également apporté son soutien à la médiathèque en finançant le recrutement successif de trois vacataires qui ont permis d'achever la réorganisation du service des périodiques, le catalogage des dons ainsi que celui des livres achetés lors des salons ; pour l'instant aucun retard n'est à signaler dans le traitement des ouvrages.

#### **1.1.1.2- Personnel du laboratoire TELEMME**

La médiathèque de la MMSH disposait d'un membre de l'équipe qui venait du laboratoire TELEMME. Malheureusement ce dernier est parti à la retraite e juillet 2006 sans qu'aucune perspective de remplacement rapide ne se profile. J'ai décidé néanmoins de le signaler sur le rapport de stage car ce dernier continue à venir à la médiathèque pour aider dans diverses taches notamment sur du travail qu'il réalisait avant de partir à la retraite. J'ai eu l'occasion de le voir et de parler avec lui sur son travail au sein de la médiathèque.

## **1.1.2- Les Missions**

### **1.1.1.1- A l'étranger**

La dernière particularité de la Médiathèque est d'avoir pu jusqu'à présent envoyer des personnes en mission pour les foires du livre. L'IREMAM participe activement à ces missions pour les foires du livre qui se tiennent chaque année dans le monde arabe. Cinq missions d'acquisitions<sup>9</sup> sont prévues annuellement pour maintenir le niveau scientifique de la bibliothèque en langue arabe. Ces missions sont compromises vu l'évolution des moyens en personnel en crédits mobilisables.

## **II- Construction du contenu du site**

### **1- La mise en forme du contenu**

#### **1.1- La réunion des informations**

##### **1.1.1- Au près du personnel**

###### **1.1.1.1- Les entretiens individuels**

L'ensemble du personnel a exprimé l'envie de modifier le site Web existant déjà. Mon entretien individuel avec chacun des membres du personnel de la médiathèque avait comme objectif avant tout de connaître les fonctions de chacun au sein du service et pouvoir ainsi élaborer l'organigramme de la médiathèque qui m'a servi à remplir la rubrique contact et qui m'a permis de mieux comprendre le fonctionnement du service.

Les entretiens n'ont pas nécessité une grande préparation de ma part dans la mesure où je voulais juste connaître les activités de chacun au sein de la médiathèque. Néanmoins, j'ai pris en compte les conseils donnés au premier semestre lors des cours sur les entretiens semi-directifs, afin que la personne se sente à son aise pour parler.

---

<sup>9</sup> En Egypte, Tunisie, Maroc, Syrie et en Algérie.

### **1.1.1- Sur les documents Internes**

#### **1.1.1.1- Les documents Internes**

Le responsable de la médiathèque a dû s'absenter lors de mon stage pendant une dizaine de jours. Avant de partir, il m'a confié des documents internes contenant des informations diverses sur la médiathèque, son fonctionnement, les fonds existants, et aussi des documents sur l'évolution de la maison qui justifiait la rénovation du site Internet : c'est parce que la médiathèque avait évolué notamment au niveau des fonds et des collections qu'il était important de signaler cela dans le site pour que l'utilisateur ait des informations exactes sur ce qu'il peut trouver en allant à la médiathèque.

Les choix des informations à retenir ont été la deuxième étape car il a fallu faire une synthèse de ces nombreux documents.

#### **1.1.4- Sur le site existant**

##### **1.1.1.1- Les informations retenues**

Les informations existantes sur le site web en ligne ont été également prises en compte car certaines étaient encore d'actualité, il a fallu sélectionner ce qu'il fallait conserver et rajouter des informations complémentaires.

### **1.3- L'élaboration d'un cahier de charges**

L'architecture d'un site est fondamentale pour la bonne navigation de l'internaute. Ainsi, il faut maîtriser diverses techniques et ne pas négliger certains points. La réalisation d'un site implique alors la prise en considération de l'organisation de l'information, l'efficacité de la navigation et l'ergonomie, l'efficacité de la mise en écran, la balade hypertexte, et enfin l'écriture des textes.

#### **1.1.1- Les éléments constitutifs du site web**

##### **1.1.1.1- L'architecture de l'information**

Lorsque le choix des informations est défini, il convient de hiérarchiser et structurer : il s'agit de l'architecture du site. Un site web doit être conçu selon une architecture

cohérente et non pas regrouper une collection de rubriques qui semblent n'avoir aucun rapport entre elles.

#### **a) Le choix d'une architecture appropriée**

L'architecture choisie doit être appropriée d'une part au contenu présenté dans le site, qui peut être simple ou complexe, et d'autre part aux utilisateurs visés, qui peuvent être débutant ou experts. Par ailleurs, il faut différencier l'expertise des utilisateurs dans l'utilisation du Web de leur expertise sur le plan du contenu du site.

Un site peut être bâti selon quatre types d'architecture : séquentielle, hiérarchique ; base de données en réseau. Un même site peut combiner plusieurs types d'architecture.

- **Architecture séquentielle** : organisation linéaire des pages selon un ordre chronologique, logique (ex. : du général au particulier) ou alphabétique (ex. : glossaire). Cette architecture convient bien aux sites de formation ou aux tutoriels. Il est possible de faire des liens entre deux architectures séquentielles, par exemple pour offrir un contenu détaillé à un niveau inférieur.
- **Architecture hiérarchique** : organisation hiérarchique des pages autour d'une page d'accueil selon le principe de l'organigramme ou de la table des matières. Cette architecture convient à la plupart des sites, et c'est d'ailleurs une des plus courantes. Elle est conseillée pour les sites volumineux car elle impose un découpage et un classement logique des informations. Dans le cadre de la mise à jour du site de la médiathèque nous avons décidé avec le responsable de choisir cette architecture.
- **Architecture base de données (de type grille)** : organisation des pages en tableau selon des paramètres sans nécessairement de hiérarchisation des informations. Cette architecture convient bien à des publics spécialisées et à des sites au contenu complexe (ex. : listes de cours, cas médicaux, etc.) car elle offre la possibilité de corréler des informations (ex. : horaire, coût, pré-requis, etc., dans le cas de liste de cours). La mise à disposition d'un plan de l'architecture sera appréciée

des utilisateurs. Idéalement, ce type de site est géré grâce à une base de données.

- **Architecture en réseau (de type Web)** : organisation de l'information selon le principe de la pensée associative (hypertexte). Cette architecture convient à des petits sites qui contiennent une grande quantité de liens internes et externes ou à des sites destinés à un public expert (ex. : sites d'information spécialisée pour des experts).

Comme je disais plus haut, dans le cadre du site de la médiathèque nous avons opté pour la l'architecture hiérarchique : une page d'accueil susceptible de présenter le sommaire, qui se déroulera selon les besoins de l'utilisateur. Le profil des futurs utilisateurs du site Web conditionne le choix de l'architecture. Dans notre cas le site doit être accessible à un public très large : chercheurs, thésards, étudiants, particuliers, institutions... Dans le cas des sites volumineux, il est conseillé de prévoir des pages de sous-menus<sup>10</sup> afin de permettre aux utilisateurs de se créer des raccourcis d'accès aux sections pertinentes.

#### **b) Niveau Profondeur**

La règle des trois clics doit être respectée, c'est-à-dire que l'utilisateur ne doit pas avoir à cliquer plus de trois fois pour se rendre à l'information recherchée. On recommande donc trois niveaux maximum de profondeur (ex. : Missions/Conseiller/Conseil aux particuliers).

#### **c) L'organisation et hiérarchisation de l'information**

L'organisation de l'information doit être conforme à la perspective de l'utilisateur sur l'information, c'est-à-dire que l'organisation et la hiérarchisation des contenus dans le site doivent être basées sur le parcours de consultation prévisibles que les différents profils d'utilisateurs seront amenés à faire. L'information importante ou l'information la plus fréquemment consultée doit être accessible au premier niveau. Ainsi, on

---

<sup>10</sup> La page d'accueil assurant la fonction de menu principal

peut considérer que la rubrique « Actualités » détient l'information la plus récente et la première à mettre à jour régulièrement. On peut envisager de coupler la page « Actualités » et la page d'accueil, en l'occurrence c'est ce que nous avons fait, après réflexion, nous avons décidé de mettre les informations sur l'actualité de la médiathèque dans la page d'accueil. L'erreur courante est de bâtir une architecture basée sur l'architecture organisationnelle de la compagnie alors qu'elle doit correspondre aux parcours de consultation typiques des utilisateurs.

#### **d) Catégorisation de l'information**

Les informations doivent être regroupées en catégories selon les principes *logiques de catégorisation*. Un exemple de catégorisation selon le principe du général au particulier est le suivant « Missions » ; sous-catégories « conseillers », « Informer », etc. De plus, un même contenu ne doit pas être répété dans plusieurs catégories. Dès lors on a considérée l'existence de 7 rubriques, mais le choix des rubriques a été évolutif.

#### **1.1.1.2- La Page d'Accueil**

La page d'accueil doit permettre d'identifier sans équivoque le contenu du site et doit informer l'utilisateur des possibilités de navigation dans le site.

##### **a) Fonctions de la page d'accueil**

La page d'accueil doit remplir une fonction appropriée en regard du type de site Web dont elle assure la porte d'entrée. La page d'accueil peut remplir plusieurs fonctions à la fois.

- **Fonction de « menu »** : forme la plus courante qui présente essentiellement la liste des options de navigation à la manière d'une table de matières, le nom et le logo du site et, le plus souvent, une illustration visuelle.

- **Fonction d' « annonce de nouvelles »** : assure une fonction d'annonce de nouvelles comparable à la Une dans un journal imprimé ; ce type de page d'accueil est conseillé pour fidéliser les visiteurs en assurant une consultation régulière du site.

- Fonction « d'aiguillage » ou de « filtrage » : dans le cas de sites très volumineux, la fonction d'aiguillage permet de diriger les visiteurs dans les sections du site en fonction de leur catégorie d'appartenance (par ex. : Professeurs ; Particuliers, Chercheurs, Etudiants etc.). Ce type de page d'accueil permet également de filtrer les visiteurs dans le cas d'accès réservé avec l'utilisation de mots de passe par exemple.

- **Fonction « d'ouverture »** : à la manière d'une couverture de livre, ce type de page d'accueil présente une illustration (éventuellement une animation) et des brèves indications sur le contenu du site. Cette page possède une valeur surtout esthétique et faiblement informative.

Il semble souhaitable d'adopter une page d'accueil qui fera office de « menu » : elle pourrait comporter une animation Flash avec le logo et le nom, puis la présentation des rubriques. Dans es cas du site internet de la médiathèque nous avons combiné dans la page d'accueil une fonction menu et une fonction annonces nouvelles, ce qui permettra à l'internaute d'être informé également sur les nouvelles dès qu'il arrive à la page d'accueil. Il aura au même temps la liste des options de navigation à la manière d'une table de matières, le nom et le logo du site et une photo de la médiathèque.

## **b) Contenu de la page d'accueil**

Le logo, le nom de la compagnie et l'image doivent constituer les éléments graphiques les plus visibles de la page d'accueil et la page doit présenter de façon claire la listes des sections du site (sous la forme d'options de navigation) de façon à ce que l'utilisateur puisse se diriger dans la section la plus probable de contenir l'information qu'il recherche.

La page d'accueil constitue l'entrée du site et donne le ton sur le point visuel, d'où l'importance de travailler l'aspect graphique de cette page en particulier. Un compromis doit être trouvé entre une page d'accueil attrayante visuellement mais

longue à afficher et une page peu travaillée sur le plan visuel mais rapide à afficher. Idéalement, on recommande de s'informer sur le public visé et le type d'accès le plus répandu chez ce public : accès par modem, ADSL, etc. La majorité de la population est encore (même si cela évolue vite) équipée d'un modem et d'un réseau en 56 Kbit/s. Dès lors, il ne faut tomber dans l'extrême : une page d'accueil avec des graphiques et/ou des animations en grand nombre sera trop longue à afficher voir inaccessible pour les utilisateurs dont l'équipement ne permet pas la visualisation de pages trop lourdes. En l'occurrence la page d'accueil de la médiathèque ne contiendra pas beaucoup de graphisme et images, juste une image de la salle principale pour éviter ce genre de désagrément.

### **c) Style de la page d'accueil**

L'aspect visuel de la page d'accueil doit être cohérent avec celui des autres pages afin d'assurer une unité graphique dans l'ensemble du site Web. Pour cela, la page doit respecter la charte graphique définie préalablement lors de la conception. J'ai décidé de choisir comme couleur pour le site dans son ensemble, le bleu symbole de la méditerranée puisque la médiathèque se trouve à Aix-en-Provence, et toutes les pages portent cette couleur bien évidemment.

Lorsque qu'on se réfère à la grille d'analyse des sites Internet, on remarque que la plupart des sites utilise un fond blanc et à défaut un fonds noir : il est important de ne pas encombrer les champs visuel du lecteur et de ne pas alourdir le temps de téléchargement et d'impression ; La sobriété et la lisibilité sont de mise.

### **d) Longueur de la page d'accueil**

Les informations principales de la page d'accueil doivent pouvoir être vues sur un écran sans qu'il soit nécessaire de faire défiler la page. Il s'agit des informations qui permettent d'identifier le site, c'est-à-dire les éléments de navigation. Dans le cas du site internet de la médiathèque, les informations ainsi que les éléments de navigation sont visibles sans que l'internaute ait besoin de faire défiler la page.

### 1.1.1.3- Le organigramme hiérarchique du site

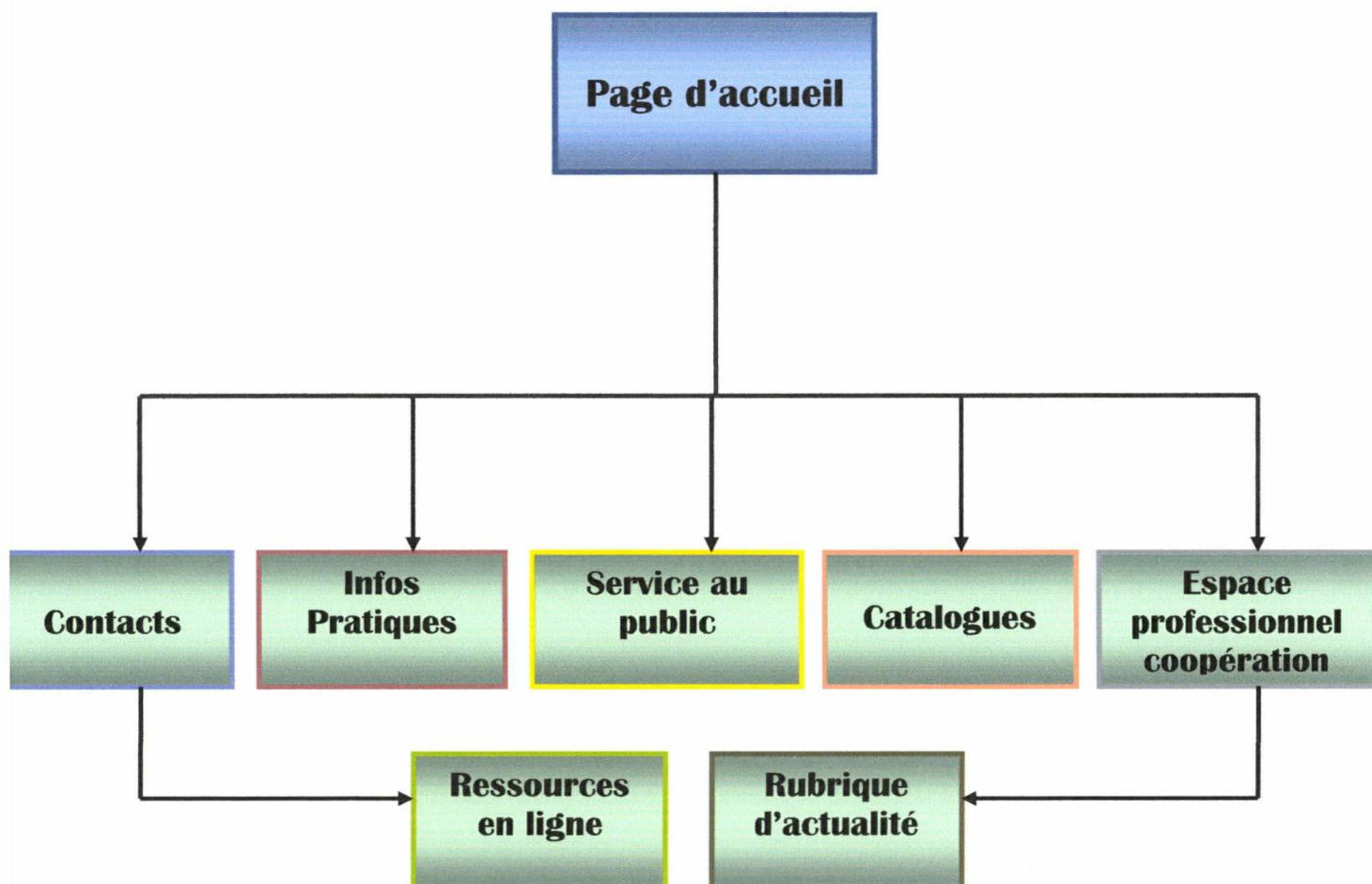
Quand je suis arrivée pour travailler sur la mise à jour du site internet de la médiathèque, le travail était déjà entamé : en ce qui concerne l'organigramme hiérarchique, le responsable du service avait commencé à en faire l'ébauche au brouillon, il m'a donc remis son brouillon pour que je puisse travailler dessus, afin de construire l'organigramme. Il m'a remis deux ébauches d'organigrammes que j'ai ensuite construits avec Microsoft Word.

#### a) Le premier organigramme hiérarchique :

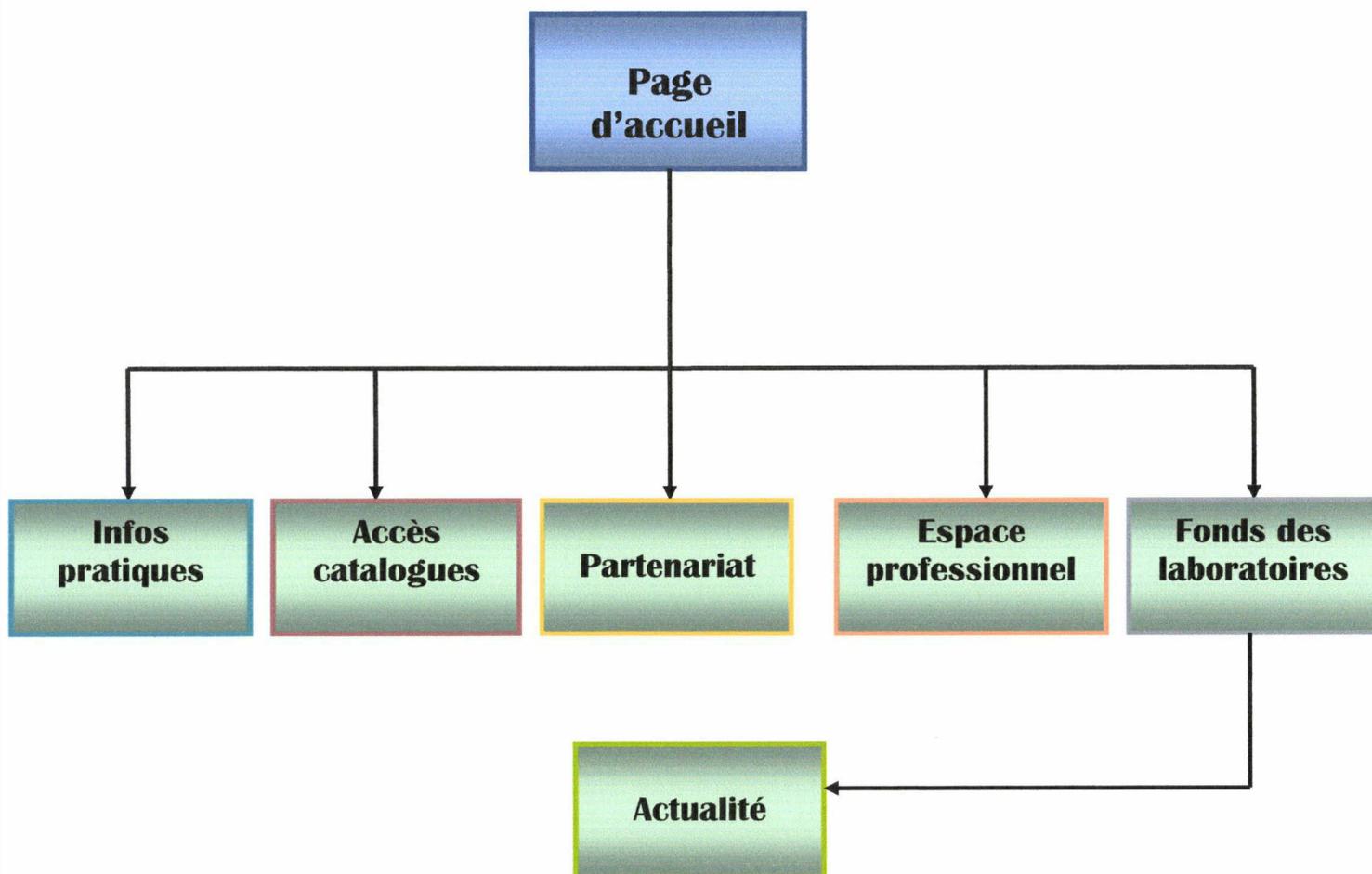
Dans le premier organigramme nous avons décidé de mettre huit rubriques :

- **La page d'accueil** comporte la présentation générale des services de la médiathèque ainsi que les fonds et collections avec une petite description de chaque département de la médiathèque.
- **Les contacts** : on trouve dans cette rubrique l'adresse de la MMSH ainsi qu'une présentation du personnel accompagné du numéro de téléphone et de fax de chacun dans le service qu'ils occupent.
- **Les infos pratiques** donnent des informations destinées aux usagers de la médiathèque comme par exemple les horaires d'ouverture, l'accès aux collections...
- **Le service au public** comporte des informations susceptibles d'intéresser le public.
- **Les catalogues de la maison** contiennent des informations sur les bases de données de la médiathèque.
- **L'espace professionnel et de coopération** comporte des infos sur des offres d'emplois, accueil des stagiaires, service des dons et échanges...
- **Les ressources en ligne**, réservées à toutes les ressources documentaires, sont mises en ligne par des sites comme la bibliothèque méditerranéenne, la BNF.

- La rubrique d'actualité concerne les congés, les fermetures, les annonces relatives au fonctionnement de la médiathèque.



- Le deuxième organigramme hiérarchique du site :



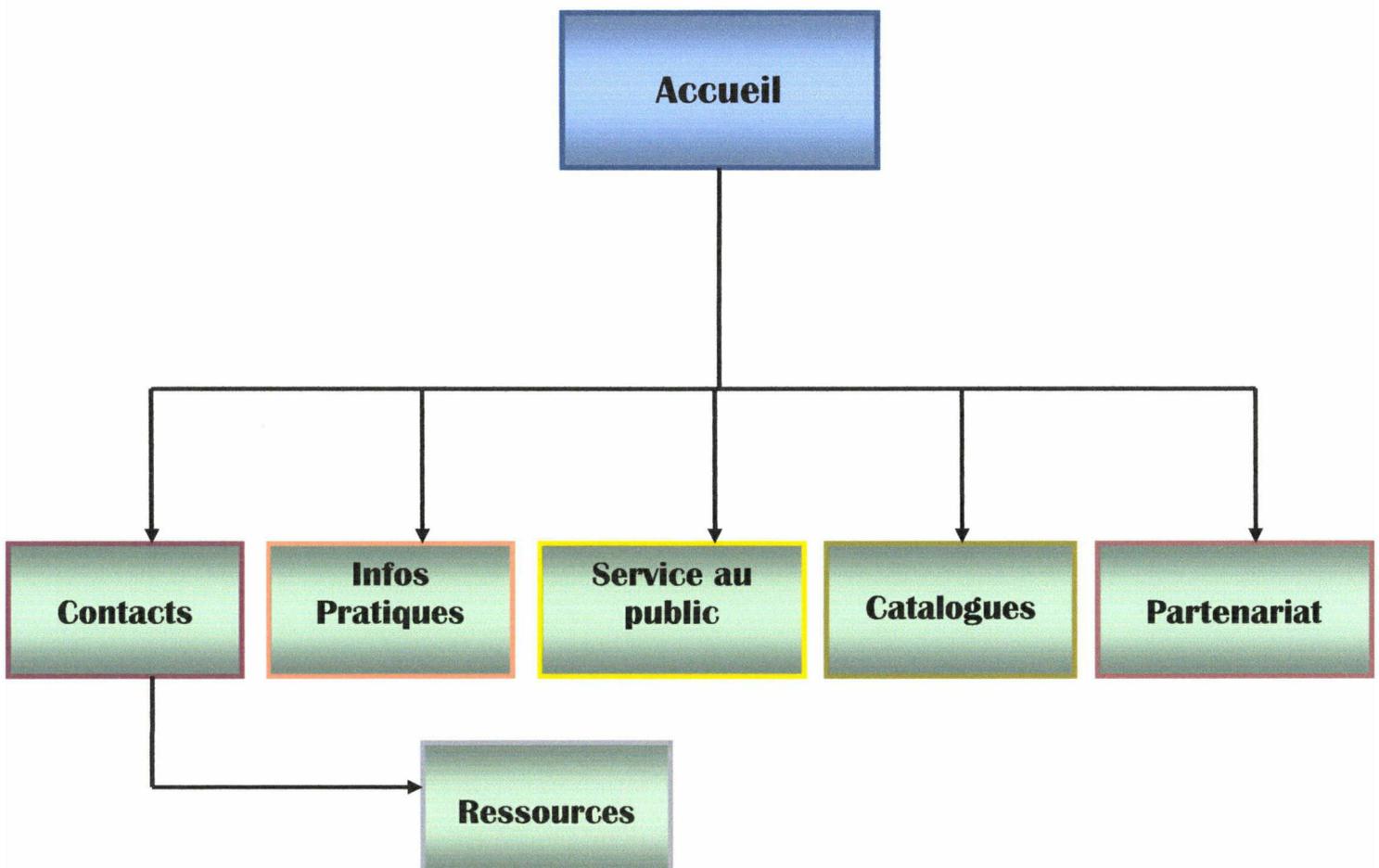
Dans ce deuxième organigramme, la rubrique qui existait dans le premier organigramme et qui correspondait aux contacts a été supprimée. D'autre part, des

deux rubriques, service au public et infos pratiques, seule la rubrique infos pratiques apparaît. Une rubrique Partenariat est venue remplacer la rubrique service au public. La rubrique ressources en ligne a disparu également dans ce deuxième organigramme pour faire place à la rubrique Partenariat.

#### 1.1.1.2- L'élaboration de deux autres organigrammes :

Après avoir élaboré ces deux organigrammes hiérarchiques nous avons décidé avec le responsable de refaire quelques changements dans les deux organigrammes, avant même d'en arrêter un, car nous nous sommes rendu compte qu'il y avait des incohérences ou des répétitions.

##### a) Le premier organigramme :



Dans cet organigramme hiérarchique du site qui correspond au tout premier organigramme que j'avais élaboré, la rubrique **Infos Pratiques** ainsi que la rubrique **service au public** restent, par contre la rubrique **Espace Professionnel** disparaît ainsi que la rubrique **d'actualité** car tout ce qui concerne l'actualité de la médiathèque allait être annoncé dans la page d'accueil. Dans cette dernière, il y aurait une présentation générale de la médiathèque avec une description des fonds, collections, presse, périodiques..., puis la rubrique d'actualité avec l'annonce des congés, des fermetures...

Dans la rubrique **Contacts** il y a toujours l'adresse de la MMSH ainsi qu'une présentation du personnel, leur numéro de téléphone et fax à la médiathèque.

La rubrique **Infos Pratiques** comporte les horaires d'ouverture de la médiathèque, des informations sur l'accès aux collections, sur l'inscription et le prêt, la reproduction des documents, les visites et formations, les consignes internes, la connexion Internet, Wi fi...

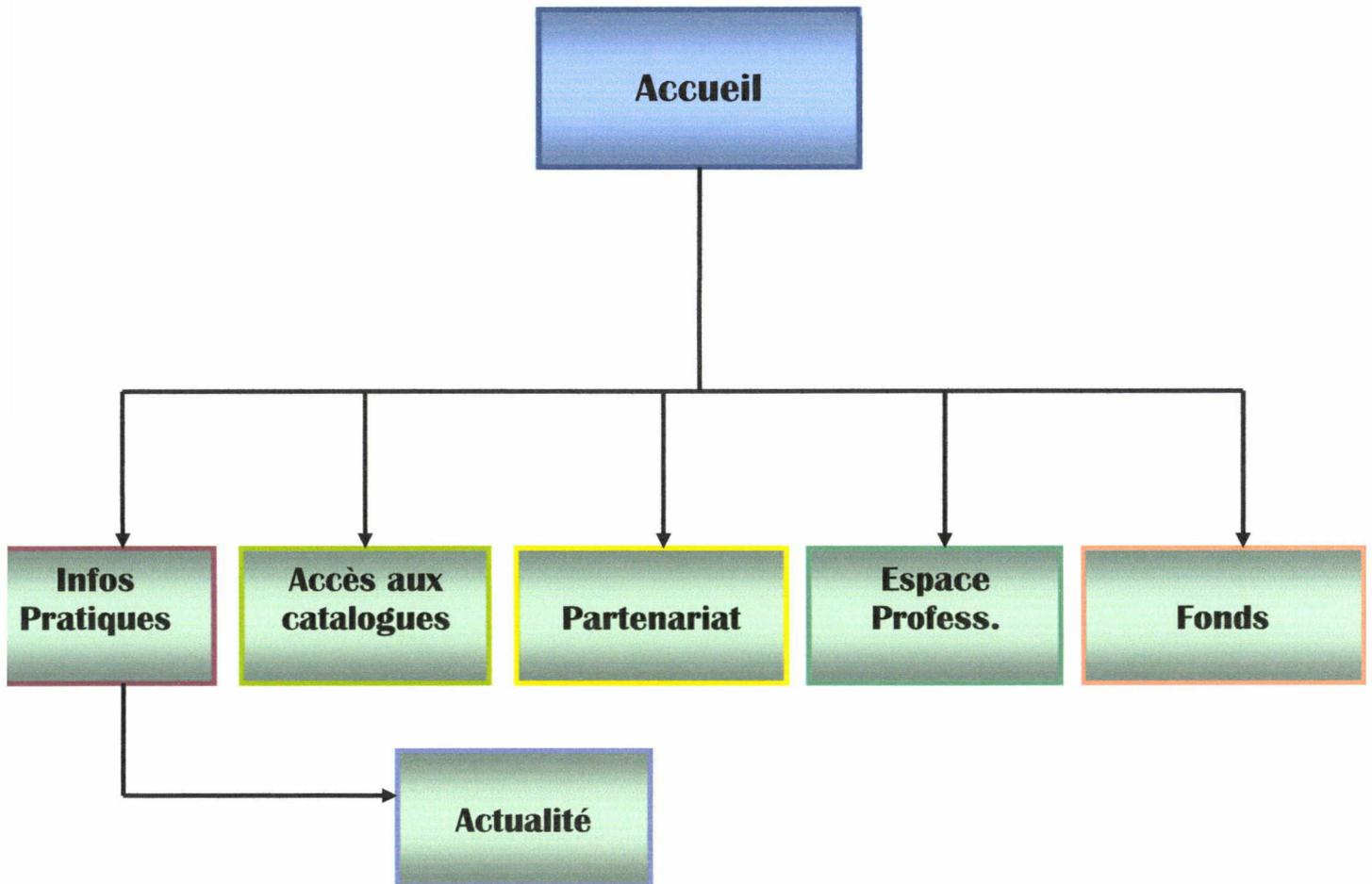
En ce qui concerne la rubrique **Service au Public**, l'internaute trouvera des informations sur la consultation des collections, sur la reproduction des documents, sur les postes de consultation, les lecteurs microformes, des informations sur l'accueil aux stagiaires, sur les offres d'emploi, sur les services dons et échanges, sur des propositions d'acquisition et sur le prêt entre bibliothèque (PEB).

La rubrique **Catalogue** informera toujours sur l'accès aux bases occidentales, arabes, sur les revues, sur les cartes, sur la phonothèque aussi.

La rubrique **Partenariat** informera l'internaute sur les nombreux partenaires de la médiathèque tels que la BNF et d'autres.

- Pour la rubrique **Ressources**, l'internaute pourra en effet accéder par l'intermédiaire des liens mis à sa disposition à des nombreuses sources telles que la revue.org, la BNF, bibenligne.org et d'autres.

a) Le deuxième organigramme :



- Dans ce deuxième organigramme, la rubrique espace professionnel prend la place de la rubrique catalogues. Dans cet **espace professionnel** il y aurait des informations sur l'accueil aux stagiaires, sur les offres d'emploi, sur le service des dons et échanges, sur des propositions d'acquisition et l'internaute pourra poser des questions.

- Une autre rubrique est consacrée aux **fonds** de la médiathèque, les fonds des laboratoires de recherche, de la phonothèque et de l'iconothèque.

- La rubrique **Actualité** sera consacrée aux annonces, fermetures, congrès et autres.

Après avoir élaborer ces deux organigrammes, en accord avec le responsable de la médiathèque, nous avons décider de retenir le premier organigramme des deux derniers qui comporte une rubrique **page d'accueil**, une autre pour les **contacts**, une rubrique consacrée aux **infos Pratiques**, une autre consacré aux **catalogues**, une rubrique consacrée au **Partenariat** et une dernière consacrée aux **ressources**. Nous avons fusionné la rubrique **Infos Pratiques** avec la rubrique **Service au Public** car les informations étaient similaires.

### **1.1.3- La rédaction des informations**

#### **1.1.1.1- Synthèse des informations**

Après avoir réunis toutes les informations nécessaires pour élaborer le site, j'ai du procéder à une synthèse des informations car elles étaient nombreuses et complexes à cause de la complexité des fonds existants à la médiathèque. Il a fallu d'abord que je lise tous les documents pour pouvoir comprendre le fonctionnement de la médiathèque ainsi que les fonds et collections réunis depuis un certain nombre d'années. Une des spécificités de la médiathèque de la MMSH est qu'elle réunit en son sein des fonds et collections de plusieurs laboratoires de recherche, il a fallu donc tenir compte de cela pour comprendre certaines choses.

Après la lecture des documents, j'ai procédé à la synthèse des informations en tenant compte des rubriques choisis avec le responsable de la médiathèque.

### **1.3- Discussion et arrêt du contenu**

#### **1.1.1- Lecture de la synthèse par le tuteur professionnel**

##### **1.1.1.1- Analyse du travail**

Pendant le travail de synthèse des données recueillis, le responsable de la médiathèque<sup>11</sup> n'était pas présent, il était parti en mission. A son retour, je lui ai donc

---

<sup>11</sup> Mon tuteur professionnel

présenté le travail de synthèse que j'avais effectué pendant son absence. Il a lu le travail et m'a proposé d'effectuer quelques changements tout en me donnant son accord pour commencer la rédaction des données sur la maquette du site, ce que j'ai fait (j'avais d'ailleurs commencé à le faire avant qu'il n'arrive) et nous avons procédé à la correction progressivement et directement sur le site.

### **III- CONSTRUCTION DU SITE**

#### **1.1- La maquette du site**

##### **1.1.1.1- Préservation de la structure de la maquette**

A mon arrivé dans la médiathèque pour mettre à jour le site internet, le responsable m'a donné une maquette qui avait commencé à être réalisée pour que je puisse travailler dessus, ce que j'ai fait, tout en apportant des changements que j'ai jugé pertinents et nécessaires.

#### **1.2- Le graphisme**

##### **1.1.1.1- Présentation des pages**

L'information doit être présentée de façon claire, simple et cohérente sur toutes les pages du site, et la mise en page doit faciliter le décodage rapide de l'information par l'utilisateur. Toutefois, il faut garder en tête que la présentation des pages Web varie selon la plate-forme, la taille et la définition de l'écran, le navigateur<sup>12</sup>, la version du navigateur, et enfin, les équipements des utilisateurs.

##### **1.1.1.2- Présentation de la charte graphique**

Les pages doivent être présentées de façon cohérente conformément à une charte graphique définie préalablement lors de l'étape de conception. La charte graphique permet d'uniformiser la présentation visuelle des pages dans tout le site en définissant des choix fixes de styles, de polices de caractère, de couleurs, etc. L'utilisation des feuilles de style permet d'obtenir une présentation homogène du texte dans tout le site en plus d'optimiser considérablement le travail de mise à jour.

---

<sup>12</sup> J'ai pu le constater car j'ai travaillé avec Internet Explorer et Mozilla Firefox et la visualisation des pages n'était pas la même dans chaque navigateur.

- **Polices de caractère**

Le nombre de polices de caractères utilisées dans le site ne doit pas dépasser quatre ; on choisira de préférence de s'en tenir à trois polices différentes. Chaque police doit remplir une fonction distincte : une pour les titres, une autre pour le texte ou les sous-titres, l'autre pour les boutons etc. Par ailleurs il convient de choisir des polices disponibles en standard sur toutes les plateformes (PC, Macintosh, Sun, etc.) et compatibles avec tous les navigateurs.

Il est recommandé de privilégier sans empattement comme Arial, Helvetica ou Verdana qui offrent une bonne lisibilité. Il est important de vérifier l'effet visuel des polices choisies sur différentes plateformes, car une même police peut produire des affichages différents selon les équipements. J'ai pu le constater en faisant l'expérience.

Il est également conseillé de s'assurer que toutes les lettres sont parfaitement lisibles, quelle que soit la police choisie. Les couples suivants peuvent poser des problèmes : X et K ; l et L ; O et Q ; u et v ; t et y ; S et 5 ; 1 et l.

- **Taille de caractère**

La règle générale au niveau de la taille des caractères du texte principal, est de douze points. Les petites tailles, de dix (10) points ou moins, doivent être réservées aux notes de bas de page, à certains éléments de navigation ou à d'autres informations comme la mention des droits d'auteur, de la date de mise à jour, etc.

Il est recommandé de ne pas utiliser de taille absolue de façon à toujours laisser la possibilité à l'utilisateur d'augmenter ou de diminuer la taille des caractères.

- **Attributs et styles**



## **Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme**

*Extrait d'une des pages réalisées, avec encadrement des majuscules, pour les débuts des mots importants.*

L'utilisation des majuscules doit être évitée pour du plein texte car elles nuisent à la lisibilité. La majuscule est réservée à la première lettre d'une phrase, dans le cas d'une énumération ou pour signaler un avertissement. Par ailleurs, le soulignement doit être réservé aux liens hypertextes.

Il est recommandé d'utiliser les variations de polices, de taille de caractères, d'attribut (ex. : majuscule) et de style (ex. : gras) pour attirer l'attention et non pas seulement par souci esthétique.

- **Fonction des couleurs**

En plus d'améliorer l'aspect visuel des pages, l'utilisation de couleurs doit permettre de faciliter la lecture et le découpage des pages par l'utilisateur. Les couleurs doivent être utilisées soit pour associer des éléments, c'est-à-dire que deux éléments de même couleur seront perçus comme de même type, soit pour les dissocier, c'est-à-dire qu'un élément de couleur différente attirera l'attention de utilisateurs et sera perçu comme différent des autres.

- **Choix des couleurs**

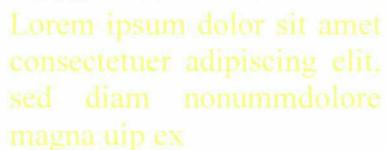
Les conventions en matière de codes couleurs doivent être respectées. Il est recommandé de réserver les couleurs vives pour attirer et capter l'attention, par exemple, le rouge est utile pour signaler des champs de saisies obligatoires.

- **Nombre de couleurs**

Le nombre de couleur maximal par page ne doit pas dépasser six couleurs car au- delà elles peuvent ralentir le repérage de l'information et causer une plus grande fatigue visuelle chez l'utilisateur. Dans la mesure du possible, il est recommandé de s'en tenir à quatre couleurs en plus du noir et du blanc dans un site Web. Dans notre cas, il ya quatre couleurs utilisées des nuances de bleus.

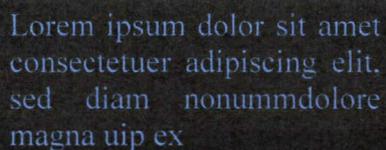
- **Contraste entre les couleurs**

Une différence de contraste de 90% est requise entre le premier plan (le texte) et l'arrière plan (le fonds) pour garantir une bonne lisibilité. Certaines combinaisons de couleurs sont à éviter comme les lettres jaunes sur fond blanc, les lettres rouges ou bleues sur fonds noir, etc., par exemple, un message d'erreur en rouge pur sur fonds noir sera difficile à lire. Un test pratique pour évaluer la qualité du contraste consiste à visualiser les pages sur un écran monochrome. Les couleurs seront alors transformées en niveaux gris. Par ailleurs, il est recommandé de toujours vérifier le résultat de l'impression d'une page avant d'arrêter les choix des couleurs.



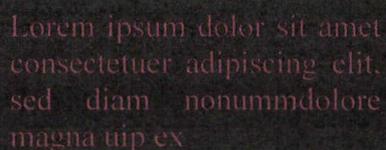
Lorem ipsum dolor sit amet  
consectetur adipiscing elit,  
sed diam nonumidolore  
magna uip ex

*Lettres jaunes sur fonds blanc*



Lorem ipsum dolor sit amet  
consectetur adipiscing elit,  
sed diam nonumidolore  
magna uip ex

*Lettres bleus sur fonds noir*



Lorem ipsum dolor sit amet  
consectetur adipiscing elit,  
sed diam nonumidolore  
magna uip ex

*Lettres rouges sur fonds noir*

- **Fonds texturés ou avec motifs**

L'utilisation de fonds texturés ou avec des motifs doit être évitée car ils peuvent nuire à la lisibilité du texte. Le cas échéant, les fonds peuvent comporter des textures ou de motifs subtils. On recommande d'éviter une couleur de fonds avant d'arrêter le choix. Ainsi, le site de la médiathèque a été conçu en respectant ces recommandations : pas de lettres jaunes, ni fonds noir et à motif.

### **1.1.1.3- Présentation conforme aux règles de mise en page sur le Web**

Les pages doivent être présentées clairement et de la même façon sur toutes les pages de façon à ce que l'utilisateur repère rapidement les différents types d'information présentés dans la page et qu'il identifie en un coup d'œil le site ou les sections dans lesquels il les trouve.

Il est recommandé de définir les règles de mise en page au préalable lors de l'étape de conception et de tester la mise en page choisie avec un utilisateur. Celui-ci doit pouvoir distinguer en un coup d'œil les éléments de navigation du contenu informationnel ou de la publicité.

- **Utilisation d'une grille de publicité**

L'information doit être présentée de façon structurée, c'est-à-dire qu'elle doit être séparée visuellement en blocs sur les axes horizontaux et verticaux. Par exemple, les informations de navigation sont disposées sur un bandeau vertical et horizontal, le texte occupe la partie centrale et il se distingue des éléments de navigation par son fonds bleu clair.

Il est recommandé de poser le logo en haut à Gauche de la page, et la barre de navigation verticalement à gauche, soit horizontalement en haut. J'ai utilisé les deux systèmes pour la barre de navigation : Pour les pages principales du site la barre de navigation est en haut et pour les autres pages concernant un domaine particulier, la barre de navigation est horizontalement à droite.

Placer la barre de navigation en bas peut entraîner des erreurs de navigation chez les utilisateurs. En revanche, on pourra répéter les principales fonctions de navigation sous forme de lien en bas de la page. J'ai opté pour mettre en

bas de chaque page, un lien qui mène à la page d'accueil du site, et un autre qui mène à la page d'accueil du site de la MMSH.

Il est conseillé de ne pas utiliser de cadres car ils posent plusieurs problèmes : problème de compatibilité avec les navigateurs ; problème pour l'enregistrement de signet car l'URL affiché n'est pas toujours celle de la page dans le cadre ; problème de perte d'espace dû à la présence de barres de défilement ; difficulté d'impression car un seul cadre peut être imprimé à la fois ; etc.

- **Longueur des pages**

Les pages doivent avoir une longueur moyenne équivalente à deux pages imprimées (incluant les graphiques et les tableaux), hormis les cas particuliers. Les pages doivent être courtes pour minimiser le besoin de défilement, maximiser la visibilité de contenus et minimiser les temps de téléchargement. De plus, les pages doivent pouvoir être vues – en largeur – entièrement à l'écran sans qu'il soit nécessaire de les défiler horizontalement. Dans le cas du projet du site de la médiathèque que j'ai effectué, ce problème ne se pose pas car les pages n'occupent pas tout l'espace horizontal, donc les informations sont visibles facilement sans que l'internaute ait à défiler horizontalement la page pour lire les informations. Dans certains cas une page longue plutôt qu'une succession de pages courtes sera préférée, (ce qui est le cas pour mon projet), par exemple dans le cas d'un document fréquemment consulté ou voué à être fréquemment imprimé. Dans le dernier cas, l'utilisation de fichiers PDF peut constituer une alternative à la page HTML.

Les pages qui doivent être impérativement courtes sont les pages d'accueil, les autres pages de menu ou sous-menus, et les pages qui contiennent des graphiques de grande taille car celles-ci sont généralement plus « lourdes » donc plus longues à télécharger.

- **Présentation des textes**

Le texte doit être présenté de façon claire et aérée. Il doit être découpé en petites unités, c'est-à-dire en paragraphes courts qui sont séparés par des titres et sous- titres. La règle est de scinder un texte en deux ou trois niveaux

d'emboîtement (section, sous-sections, sous sous-sections). Par ailleurs, le texte doit être aligné à gauche.

La présentation des éléments d'information en listes, par exemple en ordre alphabétique et en colonnes, ou en tableaux est recommandée pour en faciliter la lecture. En cas de textes denses, il est préférable d'utiliser des fichiers téléchargeables en format PDF plutôt que des pages HTML. Si les documents à télécharger sont volumineux, il est recommandé d'indiquer des mots clés ou d'ajouter un bref résumé afin que l'utilisateur se fasse une idée claire du contenu du document qu'il s'apprête à télécharger.

L'utilisation des fichiers PDF doit être réservée à des documents qui sont destinés à être lus en version imprimé uniquement car la lecture de fichier PDF à l'écran pose divers problèmes (fenêtre trop petite, fichier long à s'afficher, etc.).

- **Présentation des images**

Les images et graphiques doivent pouvoir être vus en totalité à l'intérieur d'une fenêtre d'écran. De plus, les noms – ou – titres des images et graphiques doivent être explicites et chaque élément doit avoir un équivalent texte, surtout lorsque son contenu informationnel est capital pour la bonne compréhension du contenu de la page.

Dans le cas d'images ou de graphiques de grande taille, il est préférable d'utiliser des fichiers téléchargeables en format PDF ou bien de prévoir leur affichage sur une nouvelle page. Dans le cas d'un grand nombre d'images, il est préférable de les présenter sous la forme de détail (mosaïque) ou en format réduit plutôt qu'en taille réelle afin de minimiser les délais d'affichage de la page tout en offrant à l'utilisateur la possibilité de faire des sélections.

Dans le cas d'images de grande taille il est conseillé, de mentionner pour chacune d'elles le format, la taille voir le temps d'affichage estimé en fonction du type d'équipement des utilisateurs visés.

La présence d'images en grand nombre et/ou d'images de grande taille sur un site risque d'augmenter la durée d'affichage des pages, ce qui peut nuire considérablement à sa consultation par les utilisateurs.

- **Identification des pages**

Chaque page doit comporter une signature, c'est-à-dire des éléments informationnels qui permettent d'identifier rapidement le site consulté. La signature peut contenir : le nom du site ou de la compagnie ou encore de l'auteur du contenu ; l'URL de la page (ou l'URL de la page d'accueil) ; la date de création ou de mise à jour du contenu de la page ; la mention des droits réservés (copyrights).

#### **1.1.1.4- Présentation conforme à la perspective de l'internaute**

- **Répartition des contenus dans la page**

Le contenu informationnel doit occuper entre 50% (au minimum) et 80% de l'espace total de la page. Les éléments de navigation doivent occuper au plus 20% sauf dans le cas de la page d'accueil.

- **Hiérarchisation de l'information**

L'information la plus importante de la page, incluant les liens hypertextes principaux, doit être visible en premier, et sans qu'il soit nécessaire de faire défiler la page. Dans la mesure du possible, disposer les informations par ordre d'importance et dans le sens de la lecture, par exemple de gauche à droite pour les pays occidentaux.

### **1.3- Prise en compte de la navigation**

#### **1.1.1- Principes de navigation dans le site**

##### **a) Le choix d'un style de navigation particulier**

Le style de navigation choisi pour consulter les pages d'un site doit être approprié en regard de l'ampleur et de l'architecture du site. Il existe deux styles de navigation en profondeur. Les deux styles de navigation sont rarement utilisés l'un sans l'autre ; la majorité des sites utilisent des mécanismes de navigation qui combinent la navigation en largeur et en profondeur.

- b) **Le style de navigation en largeur** est le plus courant et il convient à tous les types d'architecture. Il consiste à présenter toutes les options de navigation possibles (du moins celles de premier niveau) sur chaque page (c'est celui que j'ai choisi). L'avantage est qu'il permet d'offrir à l'utilisateur une vue d'ensemble de l'architecture du site. L'inconvénient est que la liste des options de navigation peut requérir un espace relativement important dans la page, surtout dans le cas d'un site avec une architecture assez complexe, ce qui peut réduire la place réservée au contenu.
- c) **Le style de navigation en profondeur** convient essentiellement aux sites avec une architecture hiérarchique. Il consiste à présenter à l'utilisateur seulement le chemin parcouru, c'est-à-dire les catégories et sous-catégories traversées jusqu'à la page affichée. L'avantage est qu'il requiert peu d'espace et qu'il est très simple et rapide de d'utilisation. L'inconvénient est qu'il est plus difficile pour l'utilisateur de se présenter l'architecture du site et de situer la page consultée dans l'ensemble du site. On recommande de combiner les deux styles de navigation en présentant à la fois le chemin parcouru, c'est-à-dire les catégories et sous-catégories traversées, et les autres options de navigation à partir de cette page. Il est courant présenter le chemin parcouru horizontalement en haut de la page et les autres options de navigation dans un bandeau vertical à gauche. Ainsi, l'internaute sait à tout moment, l'endroit où il est et le parcours effectué.

**d) Présence d'éléments de navigation dans toutes les pages**

La page d'accueil du site et, le cas échéant, les pages intermédiaires (sous - pages d'accueil) doivent impérativement présenter des éléments de navigation – au moins de premier niveau - qui permettront à l'utilisateur de consulter le site, c'est pourquoi j'ai mis des éléments de navigation dans toutes les pages du site ce qui permet à l'utilisateur de naviguer facilement d'une page à l'autre. Un bandeau perpétuel est présent permettant l'accès aux rubriques.

#### **e) Présence d'éléments de navigation et de repérage sur toutes les pages**

Chaque page du site doit comporter des informations permettant à l'utilisateur de répondre à trois questions : ***Où suis-je ? D'où est-ce que je viens ? Où puis-je aller ?*** Autrement dit, l'internaute doit pouvoir localiser la page affichée parmi l'ensemble des pages du site et poursuivre sa navigation en consultant d'autres pages. L'indication du chemin parcouru, le changement d'état du bouton correspondant à la page consultée (ex. : le bouton change de couleur) ou l'affichage d'un titre de document nouveau et approprié dans la barre supérieur de navigation, constituent de bons exemples d'indices de repérage. J'ai opté pour mettre dans chaque page le nom du sujet traité du côté gauche de façon à ce que l'internaute sache où il est et de quoi on parle. Une erreur courante consiste à laisser le lien vers la page affiché actif, ce qui peut inciter l'utilisateur à cliquer dessus pour finalement se retrouver au même endroit.

#### **f) Présentation des éléments de navigation et de repérage**

Les éléments de navigation doivent impérativement être visibles et présentés de façon cohérente sur toutes les pages du site (format et localisation).

Une présentation cohérente diminuera grandement la durée d'apprentissage des mécanismes de navigation et favorisera le développement de réflexes de navigation chez l'internaute. A l'opposé, une présentation incohérente aura pour conséquence de favoriser les risques d'erreurs dans les choix de navigation.

La présentation des éléments sous forme d'un bandeau de navigation est recommandée pour garantir l'homogénéité de leur aspect visuel sur toutes les pages...

Dans le cas d'un bandeau de navigation, l'utilisation d'images cliquables plutôt que des boutons textuels permet un gain de place supérieur. Cependant, les équivalents textuels de chacun des boutons devront être ajoutés en vue de conserver l'accessibilité du site. Par ailleurs, l'utilisation de boutons textuels est préférable dans le cas de modification fréquentes. Dans le cas de mon projet de site j'ai privilégié les deux.

## **1.1.2- Principes de navigation dans la page**

### **a) Liens internes à la page**

Il est préférable de limiter l'utilisation de liens internes à des cas particuliers, par exemple dans le cas de pages exceptionnellement longues c'est pourquoi je l'ai utilisé que pour les pages vraiment très longues. En effet, en cliquant sur un lien, l'utilisateur s'attend généralement à changer de page (alors que ces liens permettent d'accéder à des contenus situés plus bas dans la même page). Par ailleurs je n'avais jamais utilisé ce procédé. Quand le responsable m'a demandé de les utiliser (les liens internes), j'ai dû avoir recours à des livres et des sites internet pour pouvoir le faire.

### **b) Retour en haut de page**

Il faut prévoir un bouton permettant de revenir en haut de la page dans le cas d'une page dont la consultation exige de la faire défiler verticalement sur plus de deux écrans. J'ai choisi l'icône flèche pour procéder à ce retour.

### **c) Répétition des éléments de navigation sur une même page**

Les éléments de navigation doivent être répétés en bas des pages qui exigent un défilement vertical de plus de trois écrans pour être lues, sauf s'ils sont affichés en permanence, par exemple dans un bandeau vertical à gauche...

Il est courant de répéter les éléments de navigation qui sont sous forme d'image(ou icônes) en format texte en bas de la page.

### **d) Les liens externes**

Les **liens externes** sont des hyperliens qui mènent vers d'autres sites Web. Dans le cadre de la mise à jour du site de la médiathèque, nous avons jugé pertinent de faire une rubrique qu'on a appelé **ressources** qui mène à des ressources (liens) externes pour que l'internaute puisse y accéder s'il veut approfondir une recherche sans avoir à sortir du site.

### **1.1.3- Principe de conception des liens**

#### **a) Fonction unique des liens**

Chaque lien, qu'il soit appliqué sur un bouton, un icône ou un mot, doit remplir une fonction unique, c'est-à-dire que le contenu pointé ou l'action déclenchée doivent toujours être les mêmes, et cela, quelle que soit la page sur laquelle il se trouve.

#### **b) Dénomination appropriée des liens**

Les mots ou symboles sur lesquels les liens sont appliqués doivent être suffisamment distincts, non ambigus et explicites en regard des contenus vers lesquels ils pointent.

Il est déconseillé d'utiliser des icônes en guise d'éléments de navigation car ils peuvent accroître la charge de mémorisation pour l'internaute et ils sont sujets à des différences d'interprétation. Toutefois, si des icônes sont utilisés comme éléments de navigation, il convient d'indiquer leur équivalent textuel afin qu'ils restent accessibles, y compris chez les utilisateurs qui ne peuvent pas visualiser l'image.

#### **c) Longueur des liens**

Les liens doivent être courts pour être efficaces et lus rapidement. Il faut éviter les liens appliqués sur une phrase entière car le texte souligné est plus lent à lire que le texte non souligné.

#### **d) Titres descriptifs des liens**

L'utilisateur doit pouvoir anticiper la nature du contenu qui va s'afficher lorsqu'il clique sur un lien, notamment dans le cas d'un lien dont la dénomination peut prêter à confusion dans le cas d'un lien externe (ex. : fichier PDF, fichier TXT, etc.).

Il est conseillé d'indiquer un titre ou un court descriptif pour les liens dont les dénominations peuvent prêter à confusion, surtout sur la page d'accueil, dans le cadre du site de la médiathèque j'ai opté pour donner le même nom de titre inscrit dans chaque page aux liens correspondant et qui traite du sujet titré. Ce titre apparaît après quelques secondes lorsque la souris est placée sur le lien.

#### **g) Couleurs des liens**

La règle est de conserver les couleurs standards, c'est-à-dire le bleu pour les liens actifs et le rouge ou violet pour les liens visités. En cas d'utilisation d'autres couleurs, choisir des couleurs proches des standards sinon s'assurer que les couleurs choisies sont opposées, c'est ce que j'ai fait, j'ai choisi le violet pour les liens actifs et le blanc pour les liens visités tout en m'assurant de leur opposabilité.

Le changement de couleurs des liens aide l'utilisateur à naviguer car il lui permet de voir en un coup d'œil quelles sont les parties du site qu'il a déjà visité et celles qu'il n'a pas encore explorées.

### **1.4- Les difficultés rencontrées**

#### **1.1.1- Les difficultés dues au peu de connaissances sur dreamweaver et sur des éléments du web 2.0**

En arrivant sur mon lieu de stage pour m'occuper du site Internet de la médiathèque, le responsable du service m'a demandé avec quel logiciel j'avais déjà travaillé pour mettre en place des sites Internet. Je lui ai répondu que j'avais déjà travaillé avec dreamweaver au cours du premier semestre à l'Université. Néanmoins, nous n'avons pas pu bien approfondir l'usage de ce logiciel. J'ai donc rencontré quelques difficultés pour travailler sur ce logiciel au départ car en outre, la version que j'avais (le responsable me l'a installé sur mon ordinateur portable) était plus avancée que celle de la Faculté. Il m'a donc fallu prendre connaissance avec certains éléments nouveaux.

Au cours du stage, lorsque le travail avait été bien défini avec le responsable de la médiathèque, celui-ci m'a demandé d'effectuer certaines choses que je ne

savais pas faire car on ne les avait pas apprises : pour combler ce manque, j'ai eu recours à des livres et à certains sites Internet qui m'ont été d'une grande aide.

En ce qui concerne les éléments du web 2.0 comme flash et Ajax, je n'ai pas pu les utiliser dans la conception du projet de site dans la mesure où nous n'en avons parlé que de façon sommaire au premier semestre et n'avons pas en pratique appliqué ces éléments lors des cours sur la conception de sites internet, par conséquent il m'a été difficile de les intégrer. J'ai voulu tout de même intégrer des éléments flash dans le site en proposant au responsable de faire défiler des images dans la page consacrée à la rubrique Iconothèque, mais la personne qui s'occupe de la partie Iconothèque m'a remis assez tardivement les images et je n'ai pas pu les intégrer dans cette rubrique.

J'ai voulu également mettre des éléments audio dans la page du site consacrée à la phonothèque mais des extraits audio existaient déjà dans le site consacré à la phonothèque, par conséquent il n'était pas nécessaire d'en rajouter car le lien vers ce site est signalé dans la page consacrée à la phonothèque.

### **1.1.2- Justification des changements apportés**

#### **1.1.1.1- Choix liés à la forme et à la couleur du site**

Comme je l'ai dit plus haut, en arrivant à la médiathèque pour mettre à jour le site, le responsable de la médiathèque m'a remis une maquette du site, qui avait commencé à être réalisée par un webmaster, tout en me donnant l'autorisation de faire les modifications qui me semblaient nécessaires.

J'ai effectué des changements au niveau de la couleur de fonds des pages mais aussi aux niveaux des boutons de navigation, de la forme, de la couleur des textes : j'ai trouvé que le bleu était une couleur adaptée pour le site dans la mesure où il symbolise bien la méditerranée. J'ai décidé également de changer le fonds gris de départ car j'ai trouvé que le site manquait de clarté visuelle. J'ai opté pour un violet très clair, qui se voit à peine sur le fonds des pages du site.

J'ai crée également des liens qui envoient l'internaute vers la page d'accueil de la médiathèque, ce qui est important compte tenu du fait que la médiathèque se trouve géographiquement et administrativement liée à la MMSH. Dans les autres pages du site, j'ai également mis un lien qui emmène l'internaute vers la page d'accueil du site, ce qui n'existait pas dans la maquette d'origine. J'ai rajouté également des liens sur le coté gauche de la page. Ces liens renvoient l'internaute vers des pages spécifiques du site, comme la page consacrée à l'iconothèque et à la phonothèque par exemple. Les textes ont été également complétés.

J'ai créé certaines pages qui n'existaient pas comme la page de présentation de la médiathèque ainsi que les pages sur les études arabes et sur le département généraliste, ce qui manquait dans l'ancien site puisque la médiathèque a évolué depuis.

Mon travail a été plus axé sur la formation du contenu du site que sur la forme, mais j'ai apporté divers compléments au niveau de la forme technique car la maquette avait commencée à être refaite à mon arrivé, et il manquait un grand nombre d'éléments que j'ai pu rajouter.

## Conclusion :

La création d'un site Internet est devenu un enjeu majeur pour l'entreprise, les associations, les services administratifs, ou encore pour les services documentaires car aujourd'hui les sites internet sont un moyen très important pour ce faire connaître du grand public. Encore faut-il bien évidemment que ce site reflète la réalité de ces établissements : aucune étape ne doit donc être négligée, depuis la réflexion jusqu'à la rédaction du cahier de charge, sans oublier la mise en ligne et la mise à jour du site qui a justement été mon travail à la médiathèque de la MMSH.

L'Internet passe pour un nouveau vecteur de liberté, offrant au monde entier *l'accès au savoir et à la l'information, n'importe qui peut y avoir accès.* Aujourd'hui, il est possible de trouver presque toutes les informations dont on a besoin sur Internet. Les techniques permettent d'offrir de nouvelles « possibilités d'initiative et de réalisation de soi »<sup>13</sup> mais celles-ci sont intimement liées à une « accentuation de la surveillance, en temps réel ou en temps différé ». Il convient alors de s'interroger sur la liberté offerte par l'internet. Utopie ou Réalité ?

Bien plus qu'un nouveau support de communication, il s'agit d'une nouvelle structure d'acquisition de connaissances car comme je le disais plus haut, il est possible aujourd'hui de trouver n'importe quelle information sur internet, tout le monde peut se documenter sur Internet, cela amène à ce poser également la question de la fiabilité de ces informations dans la mesure où n'importe quelle personne peut les mettre en ligne.

Internet offre une telle diversité et richesse, que l'internaute ne raisonne plus en termes de lecture linéaire mais de navigation. L'internet est un monde en perpétuel mouvement qui oblige le public à se remettre en cause et à évoluer en même temps que la technologie.

---

<sup>13</sup> MIEGE Bernard, *La société conquise par la communication, T2 : la communication entre l'industrie et l'espace public* Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble, p.199, 1997.

La mise à jour d'un site internet est une démarche normale et fondamentale pour un établissement quel qu'il soit qui évolue avec le temps. Il convient donc de ne pas négliger cet aspect pour véhiculer une bonne image à l'extérieur.

Ce stage a été pour moi une expérience inoubliable. Il m'a permis de découvrir le fonctionnement d'une médiathèque mais également de voir comment fonctionnent les phonothèques et iconothèques. Grace aux chercheurs que j'ai pu côtoyer, ce stage m'a ouvert l'esprit sur la recherche, branche dans laquelle je souhaite m'investir dès l'année prochaine.

## **Bibliographie :**

**Foulard** Claude, L'entreprise communicative. Paris : Hermès, 375p

**Janine Warner**, Dreamweaver 8 pour les nuls, éditions first Interactive, 2006, 436p.

**Huitema** Christian, Et Dieu créa l'Internet. Paris : Editions Eyrolles 201p.

**Hussherr** François – Xavier, **Neron** Sophie, Comportement de l'internaute. Paris : Editions Dunod, 2000, 283p.

**Claude Salzman**, Développer un projet Internet, Nouvelles logiques et pratiques éprouvées, 1<sup>ère</sup> édition 2001.

**Mc Connell** Jane, **Ward- Perkins** David, L'avantage d'internet pour l'entreprise. Paris 1996 : Dunod, 183p.

**Miege** Bernard, La société conquise par la communication, T.2 : La communication entre l'entreprise et l'espace public. 1997, Grenoble : Presses Universitaires de Grenoble, 216p.

**Veber** Joseph, Le marché de l'internet : avenir ou illusion ? Dans médias Pouvoirs. Paris : MédiasPouvoirs, 1996, n°43-44, 195p.

### **- Rapport de Stage :**

**Tiquet** Estelle, De l'intérêt d'un site Internet pour une association : Création du site Internet du CAUE Pas de Calais.

### **Webographie**

<http://c00lman.free.fr/dossierliens.php>, 2005.

<http://multimedia.eligne.com/30-importance-liens-internes-promotion-site-web.html>, Multimédia eligne agence.



# **ANNEXES**

## **LES ANNEXES**

- I- Les organigrammes hiérarchiques**
- II- La synthèse des informations**
- III- La maquette (quelques pages)**
- IV- Le site travaillé par moi (quelques pages)**

## **Les Organigrammes Hiérarchiques**

## Page d'accueil

- Présentation générale (description des fonds collections - IREMAM, TELEMME..) (Composition de la méd. : études méd., D E A, secteur périodiques, UMS et médiathèque)
- presse et périodique
- Rubrique actualité (congrès, fermeture, annonces)

## Contacts

- adresse
- n° tél. du personnel et de la MMSH
- présentation du personnel
- fax

## Infos pratiques

- horaires
- accès aux collections
- inscriptions et prêt
- reproduction
- visite et formation
- poser votre question
- consignes, espace lecture
- connexion Internet, wifi

## Service au public

- Consultation des collections
- reproduire un document
- poste de consultation
- scanner et lecteur microformes
- accueil stagiaire
- offre d'emploi
- service dons et échanges
- proposition d'acquisition
- PEB

## Catalogues

- base occidentale
- base arabe
- base revues
- base cartes
- base phonothèque
- bib. Médiath.
- STOR (accès réservé,)

## Partenariat

- Ramés(2)
- Europe
- MSH(RSH)
- BNF

## Ressources

- BNF
- SCD
- REVUES.org
- Bibenligne.org
- Perse

## Accueil

- présentation générale
- composition de la médiathèque : études méd., DEA, secteur périodique, UMS et médiathèque
- adresse, accès, organisation, accueil téléphone, fax

## Infos pratiques

- horaires
- accès aux collections
- inscription et prêts
- reproduction
- prêt extra bib
- visite et formation
- aide à la recherche
- règlement
- poser votre question
- espace de lecture
- connexion internet...

## Accès au catalogue

- base occidentale
- base arabe
- base revues
- base cartes
- base phonothèque
- bib. Médiath.
- Bibliothè. en ligne

## Partenariat

- Ramés(2)
- Europe
- MSH(RSH)
- BNF

## Espace profess.

- accueil stagiaire
- offre d'emploi
- visiter la médiathèque
- espace expo.
- Salle de réunion
- Service don et échange
- proposition d'acquisition
- poser votre question

## Fonds

- UMS et médiathèque
- TELEMME
  - IDEMEC
  - IREMAN
  - IEA
- MONDE BERBERE
  - Phonothèque
  - iconothèque

## Actualité

- Congrès
- Fermeture
- Annonces

**La synthèse des informations du site**

## **Synthèse des informations**

- **Page d'accueil**

Bienvenue sur le site de la médiathèque de la MMSH.

La Médiathèque-SHS de la Maison méditerranéenne des sciences de l'homme rassemble des ouvrages et une documentation de haut niveau en histoire, sciences humaines et sciences sociales sur les pays de la Méditerranée, de civilisation occidentale (rive Nord) et de civilisation arabe (avec extension à l'aire de la civilisation musulmane). Elle réunit bibliothèques, iconothèque et phonothèque en un ensemble de fonds.

La création de la médiathèque a été au cœur du projet initial de la MMSH et son évolution illustre parfaitement le chemin parcouru. Une première tranche a été créée en 1997 pour finalement s'achever par la deuxième extension en 2003. La médiathèque a doublé en 10 ans sa superficie et le volume de ses ouvrages.

Instrument de recherche au service des chercheurs et étudiants de 3e cycle, elle accueille toutefois aussi le public intéressé et les étudiants dont le cursus se déroule à la MMSH.

### **- Rubrique d'actualité : congrès, fermeture, annonces**

- **Présentation de la méd.**

### **- Présentation général**

La médiathèque de la MMSH réunit bibliothèques, iconothèque et phonothèque en un ensemble de fonds dont des **ouvrages** (130 000 dont 30% en langue arabe et 10 000 travaux universitaires), **périodiques** (4359 dont 786 en langue arabe), ainsi que des **collections** venant de dix laboratoires du CNRS : TELEMME, IREMAM, IDEMAC, LAMES, CEMAF-Aix, ESEP, IRAA, LAMM, CPAF, CCJ. Les unités TELEMME, IDEMEC, et IREMAM forment l'ossature de la maison méditerranéenne. Les dons et échanges représentent également une source importante d'accroissement des fonds de la Médiathèque, ainsi que les achats de bibliothèques personnelles de chercheurs, telle celle de G. Duby. Le fonctionnement de la médiathèque est marqué par l'intervention des enseignants dans la

construction de la politique documentaire. Ils soumettent des listes d'acquisition et contribuent fortement à enraciner la MMSH comme un centre de documentation et non une bibliothèque.

L'achèvement de la deuxième tranche de construction de la MMSH en décembre 2003 et le déménagement de la totalité de l'IREMAM sur le site du Jas de Bouffan a entraîné la fusion des bibliothèques et l'intégration de la bibliothèque Michel Seurat à la médiathèque MMSH. Cette phase a marqué le rassemblement des collections dont les thématiques se recoupaient afin de donner aux programmes de recherches et à la communauté scientifique un appui documentaire de haute importance. Sa vocation est d'être le service commun de documentation pour toute l'unité, et de contribuer à la constitution d'un pôle documentaire en sciences sociales fédérant ainsi des ouvrages, des archives multimédias et des collections complètes de périodiques touchant aux questions méditerranéennes. Le fonds de la bibliothèque Michel Seurat est très riche, constamment mis à jour par le DEA (département d'études arabes), couvrant ainsi divers domaines disciplinaires de l'aire arabo - musulmane des origines de l'Islam à la période contemporaine.

Cette intégration s'est accompagnée d'une volonté de l'IREMAM de contribuer à la constitution d'un pôle documentaire en sciences sociales, fédérant ainsi des ouvrages et des collections complètes de périodiques acquis depuis 1962 ; Cette composante de la médiathèque constitue le Département des études arabes qui a pour mission de mettre à la disposition de la communauté scientifique une documentation de haut niveau à la fois aux chercheurs dans les disciplines couvertes par leur préoccupation de recherche et au public averti (Masters et Doctorants), qui s'inscrit dans le prolongement de la bibliothèque de l'IREMAM.

### **La médiathèque est composée de trois départements :**

Le département généraliste, le département des études arabes et le département archives et multimédias comprenant une iconothèque et une phonothèque.

Les fonds du département du monde occidental sont constitués d'études méditerranéennes, de sections thématiques relatives aux sciences humaines et sociales : documents de référence en ethnologie, en anthropologie, en sociologie et en histoire. Il comporte une proportion importante de littérature grise des trois disciplines. Un fonds ancien couvre l'histoire sociale et religieuse de la France méridionale.

Le Département d'études arabes a pour mission la coordination de la politique documentaire sur le monde arabe et musulman au sein du service commun de la documentation de l'UMS. La politique d'acquisition vise une complémentarité avec les autres fonds thématiques existants (CADIST, CAOM, SCD-AIX) qui se recoupent sur l'histoire de la colonisation, l'histoire de la méditerranée arabo-musulmane à l'époque ottomane et mamelouke, la civilisation du proche et du Moyen - Orient dans sa totalité, la géographie et enfin les sciences.

Les fonds du département archives et multimédias sont des fonds de la médiathèque ; ont rejoint les fonds de la médiathèque début 2004, les fonds Arsène Roux (linguistique berbère, Maroc, dont la

collection de 200 manuscrits anciens), fonds Joseph Desparmet (langue arabe classique et recueils ethnographiques en dialectal algérien, littérature arabe dialectale), Fonds Julien Couleau (agriculture, Maroc), collection de tirés-à-part Marceau Gast (Ethnologie linguistique Monde berbère, monde touareg), compléments au fonds photographique Germaine Laoust (Afrique et monde berbère), compléments au fonds photographique Emile Laoust ( Afrique et Monde Arabe).

Depuis 2004, d'autres fonds d'archives ont été confiés à la médiathèque : Fonds Nicole Petit-Marie (évolution climatique du quaternaire en méditerranée au Sahara), fonds photographiques Alain Guillemin (peinture XIXe siècle, paysannerie en Provence), fonds Marc Michel (Afrique), fonds Paule Vacher (Histoire Madagascar, Tunisie), Fonds Jean Morizot (1930, Kabylie).

Pour les archives sonores, la phonothèque conserve et valorise des archives de terrain de chercheurs qui travaillent à partir d'entretiens et qui souhaitent conserver et permettre la consultation de leurs enregistrements. Elle est riche de plus de 4000 heures d'enregistrement inédits dont plus de 2000 sont numérisées.

## • **Service au public**

### - **La consultation des collections, postes de consultation, reproduction des documents**

La consultation des collections ce fait sur place, quatre ordinateurs sont mis à la disposition des lecteurs pour la consultation des bases de données. Une photocopieuse est également disponible pour permettre la reproduction des documents, elle nécessite une carte interne à la médiathèque (carte de 100 crédits à 7 euros ou 0.07 à l'unité).

### - **Lecteurs microformes**

L'acquisition récente d'un lecteur numériseur de microformes permet d'exploiter un fonds important de microfiches et leur signalement. Cette acquisition répond en partie à la demande des chercheurs pour la numérisation de leurs sources sous microforme.

## **- Accueil stagiaire, offre d'emploi**

La médiathèque accueille des stagiaires et embauche également des étudiants pour faire du tutorat. Le contrat est d'une durée de six mois (septembre-février et février-juillet), à raison de 20h par mois, pouvant être renouvelable six mois après l'arrêt du contrat. Il s'agit d'une forme de stage rémunéré, qui permet surtout aux étudiants (notamment des étudiants en documentation) d'acquérir de l'expérience dans le domaine documentaire.

## **- PEB (Prêt entre bibliothèques)**

La médiathèque travaille également en collaboration avec d'autres bibliothèques, elle fait du prêt entre bibliothèques ceci uniquement entre la bibliothèque d'Aix et la médiathèque, si vous avez besoin d'un ouvrage qui ne se trouve pas à la médiathèque, celle-ci peut le faire venir pour vous. Cette demande est réservée aux chercheurs, et doit être faite par e-mail entre le mardi et le vendredi. Contactez :

Berengère Clément

Tél 04 42 52 41 07

clement@mmsh.univ-aix.fr

Hassan Moukhliasse

Tél. 04 42 52 41 09

Fax 04 42 52 49 16

moukhliasse@mmsh.univ-aix.fr

Mathilde Bresc

Tél 04 42 52 41 04

bresc@mmsh.univ-aix.fr

## **- Service dons et échanges**

Les dons et échanges représentent une source importante d'accroissement des fonds de la médiathèque. Il s'agit d'ouvrages, d'abonnements servis gratuitement, de CD-DVD, des cartes, des documents sonores et des fonds d'archives. Des acquisitions ponctuelles touchant aussi des besoins d'enseignement émanant des enseignants-chercheurs rattachés au laboratoire, sans oublier les suggestions des lecteurs de la médiathèque. La particularité de la médiathèque est d'avoir pu jusqu'à présent envoyer des personnes en mission pour les foires du livre. Une grande partie des

acquisitions des textes arabes sont achetés dans les foires du livre qui se tiennent chaque année dans le monde arabe. Cinq missions d'acquisition (Egypte, Tunisie, Maroc, Syrie, Algérie) sont prévues annuellement pour maintenir le niveau scientifique de la bibliothèque en langue arabe.

Les chercheurs ou étudiants souhaitant faire des dons d'ouvrages peuvent contacter Danièle Bruchet. Tél 04 42 52 41 08, [bruchet@mmssh.univ-aix.fr](mailto:bruchet@mmssh.univ-aix.fr).

## • **Infos pratiques**

### - **Thématiques**

La médiathèque possède des ouvrages en : ethnologie, anthropologie, sociologie, écologie, sciences politiques, histoire, économie, du pourtour méditerranéen, et des ouvrages sur le monde musulman classique et moderne, la priorité est donnée aux textes classiques, dans le domaine des sources de la pensée religieuse, la langue, la philosophie, la théologie, la mystique, le droit musulman, l'onomastique. En sciences politiques, l'accent est mis sur les textes et les études concernant l'évolution et l'analyse de la situation politique actuelle du monde arabe et musulman. La littérature arabe qu'elle soit classique, moderne ou contemporaine n'est pas exclue du champ d'acquisition.

### - **Ouverture**

Ouverture au public : du mardi au vendredi de 9h à 17h 30.

Pour l'iconothèque et la phonothèque : accueil sur RDV

Fermeture annuelle : période de Noël et le mois d'août.

### - **Inscription**

Pour consulter les documents sur place ou en magasin il faut une inscription. L'inscription se fait avec un justificatif d'identité, ou une carte d'étudiant lors du premier passage.

### - **Droit au prêt**

Le prêt des ouvrages est une priorité réservé aux chercheurs, étudiants, et aux personnels ITA et IATOS domiciliés administrativement à la MMSH.

Seuls les chercheurs, les enseignants - chercheurs, les chercheurs associés et les ITA et IATOS de la MMSH sont dispensés de la caution.

Les chercheurs hors cadre institutionnel (université, CNRS, INSERM...) peuvent bénéficier à titre exceptionnel du prêt sur avis du directeur.

Tout retard d'ouvrages en prêt sera sanctionné par une pénalité d'exclusion de droit de prêt dont la durée sera égale à la période de retard.

Toute détérioration ou perte de documents entrainera son remplacement par le lecteur.

<b>CATEGORIES SANS CAUTION</b>	
Chercheurs (MMSH)	<b>10 OUVRAGES / 15 JOURS</b>
Enseignants chercheurs (MMSH)	<b>RENOUVELABLE 1 FOIS</b>
Chercheurs associés (MMSH)	
ITA - IATOS	

<b>CATEGORIES AVEC CAUTION</b>	
Enseignants - chercheurs (hors MMSH)	<b>5 OUVRAGES / 7 JOURS</b>
Chercheurs associés (hors MMSH)	
Chercheurs invités (MMSH) - Thèse	<b>5 OUVRAGES / 7 JOURS</b>
Master 1 et Master 2	<b>2 OUVRAGES / PRET WEEK END</b>
Capes et Agrégation	<b>(VENDREDI AU MARDI)</b>
Licence Anthropologie	
Autre licence et lecteur libre	<b>CONSULTATION SUR PLACE</b>

### **Ouvrages interdits au prêt**

- Les REVUES et PERIODIQUES (cote p-)
- Les USUELS avec étiquette jaune : dictionnaires, encyclopédies, atlas, répertoires, bibliographies, catalogues
- Les THESES et MEMOIRES (cote M-, D-, MT-, ZMT-)
- La LITTERATURE GRISE (cotes G-, GL-, R-, Mél.-, Doc.-, Coll.-)

- Les TIRES à PART et BROCHURES (Mél., Doc.-, R.)
  - Les livres ANCIENS, PRECIEUX et/ ou EPUISES (cotes YP-, YM-, YF-)
  - Les livres en MAUVAIS ETAT (à l'appréciation des responsables du fonds)
  - Les SOURCES HISTORIQUES (cotes SO.H)
  - Les FONDS SPECIAUX : Jean Déjeux (JD-), Arsène Roux (FR), fonds berbères (FB), fonds Duby (DUB).
  - Les DOCUMENTS VIDEO (cassettes, CD - ROM, DVD, etc.)
- Tous les ouvrages antérieurs à 1960.

### - **Consignes Internes**

Sont interdits au sein de la médiathèque : les portables, la nourriture, la cigarette, les animaux et les grands sacs ; à cet effet, des casiers sont mis à la disposition des lecteurs (1 euro le casier) à l'entrée de la médiathèque à fin qu'ils puissent y laisser leurs affaires.

### - **Espace lecture**

Il existe dans la médiathèque 160 places assises, deux salles de lecteur (libre accès) et l'espace Michel Seraut (réservé aux chercheurs).

La connexion Internet et WIFI est possible au sein de la médiathèque, les deux salles de lecture sont équipées en WIFI.

## • **Catalogues**

L'achèvement de l'informatisation du catalogue en 2003 a vu l'intégration sur le SIGB LORIS de la totalité des notices. Une opération de catalogage rétrospective « livre en main » a été confiée à la société Prytec. Celle-ci a procédé lors de la reprise à une indexation des fichiers en langage RAMEAU. Les difficultés de catalogage et d'indexation pour les documents en langue arabe ont contraint l'équipe chargée de l'informatisation d'opter pour deux bases de données indépendantes.

Le catalogue de la Médiathèque comprend 4 bases de données, recensant des ouvrages (travaux universitaires, rapports, littérature grise), des documents iconographiques et

cartographiques, des archives sonores et des périodiques. Toutes ces bases sont accessibles en ligne depuis 2001.

### **Les catalogues sont répartis sur quatre bases :**

- Base arabe : [http://www.arabase.univ-aix.fr\(Loris\)](http://www.arabase.univ-aix.fr(Loris)),

Elle a actuellement plus de 60.000 références sur l'histoire de la colonisation, de la méditerranée arabo-musulmane à l'époque ottomane et mamelouke, la civilisation du proche et du Moyen - Orient dans sa totalité, la géographie et enfin les sciences.

- Base occidentale : [http://www.occbase.univ-aix.fr\(Loris\)](http://www.occbase.univ-aix.fr(Loris)),

Prêt de 25.000 références. Les fonds du département du monde occidental sont constitués d'études méditerranéennes, de sections thématiques relatives aux sciences humaines et sociales : documents de référence en ethnologie, en anthropologie, en sociologie et en histoire. Il comporte une proportion importante de littérature grise des trois disciplines. Un fonds ancien couvre l'histoire sociale et religieuse de la France méridionale.

- Base occidentale : <http://www.revues.univ-aix.fr> (Access + Alexandrie),

Des mises à jour indiquant le dernier numéro reçu et l'état de la collection sont régulièrement effectués, le service des périodiques communique aux chercheurs la liste des dernières acquisitions par mail, selon le principe de la liste de diffusion. Seuls les périodiques sont répertoriés dans le catalogue SUDOC.

- Base phonothèque : <http://phonotheque.mmsch.univ-aix.fr> (Alexandrie)

Plus de 2000 heures sont indexées dans la base de données de la phonothèque qui a pris pour nom **Ganoub** (le Sud en arabe). Le travail de catalogage est continu, chaque semaine de nouvelles références sont saisies dans la base. Le nombre de références est signalé sur la page. Les enregistrements sonores sont consultables sur place, à la Phonothèque de la MMSH, sous forme de disque compacts lorsque les fonds ont été numérisés, ou le cas échéant sous forme de cassettes analogiques.

- **BIBMED** : <http://bibmed.mmsch.univ-aix.fr>

La Bibliothèque de la Méditerranée (**BIBMED**) a été initiée dans le cadre d'une démarche collaborative entre les membres du Réseau thématique des centres européens de recherche en sciences humaines sur l'ensemble euro-méditerranéen (REMSH1) afin de constituer un champ documentaire euro-méditerranéen en sciences humaines. La Bibliothèque de la Méditerranée (BM) vise à constituer un **champ documentaire méditerranéen** en adoptant une démarche collaborative entre les membres du [Réseau Ramses<sup>2</sup>](#) en réunissant dans un seul site intégré des bases de ressources bibliographiques et documentaires différentes mais complémentaires (réseau de bibliothèques, sites Internet et documents en ligne accessibles en texte intégral).

Cette Bibliothèque s'adresse à tous les utilisateurs individuels ou collectifs : étudiants, chercheurs, grand public, institutions et personnes morales (bibliothèques, centres documentaires divers, centres culturels, offices de tourisme.

- Bibenligne : <http://bibenligne.mmsch.univ-aix.fr>,

Annuaire de liens scientifiques en sciences humaines, spécialisé dans le champ des études méditerranéennes. C'est une base de données réalisée par des professionnels de l'information et des chercheurs en lien direct avec les domaines de recherche et les disciplines enseignées à la MMSH. Outre la diffusion en ligne régulièrement, une sélection de notices est présentée sous format papier dans deux revues éditées par les laboratoires de la MMSH. En 2007 le projet prioritaire de Bibenligne est de migrer vers un autre CMS, plus à même de convenir aux aspirations collaboratives de respect des standards, d'accessibilité et d'interopérabilité des contenus.

## • **Partenariats**

### **Ramès<sup>2</sup>**

Réseau international de recherche en sciences humaines et sociales (Bibliothèque de la méditerranée). Il rassemble, dans l'espace euro-méditerranéen, 33 institutions de recherche et différents laboratoires du CNRS.

Il s'inscrit dans le cadre de la politique européenne de la recherche (VIème PCRD) et il est financé, pour quatre ans, par la Commission européenne à hauteur de 3,4 millions d'euros.

La Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme d'Aix-en-Provence est l'institution scientifique chargée de la coordination de ce réseau.

## **BNF**

Bibliothèque Nationale de France (échanges en Méditerranée et histoire coloniale). Collaboration de la BNF au niveau de la phonothèque sur plusieurs projets notamment l'export des données en XML de la base Ganoub vers le catalogue OPALE des notices qui ont été numérisées dans le cadre du Plan national de numérisation. D'autres projets d'édition, sont prévus pour 2006-2008.

## **ANR**

En 2006, une demande a été faite à l'ANR sur le programme thématique « corpus et outils de recherche sur les sciences sociales, conjointement par cinq MSH : Dijon, Nanterre, Aix en Provence, Toulouse et Poitiers (projet intitulé ARSHSEPA= archives en Sciences Humaines et Sociales : Enjeux de la Patrimonialisation). » Ce projet implique la mise au point d'outils documentaires à fin de mettre à la disposition de la communauté scientifique les corpus d'archives traités, classés en distinguant les inventaires, guides des sources et les bases de données comportant des documents numérisés et consultables directement, sur place ou à distance. Dans le cadre de ce projet, des moyens ont été demandés par le centre Camille Julian et l'UMS pour réunir des intervenants chercheurs et professionnels institutionnels des différents pays concernés par les fonds conservés à la MMSH, en particulier pour le Maghreb. Les échanges ont pour objectif interne de travailler ensemble au traitement des fonds MMSH, et comme objectif externe de donner une visibilité à ces fonds, de recueillir des expertises pour leur traitement, d'organiser des collaborations de recherche.

## **L'ACI**

En 2005 la phonothèque de la MMSH a été retenue dans le cadre de l'ACI Archives et Terrain. L'objectif est de mettre en place un observatoire de l'archivage des données de terrain. Cet observatoire s'appuie sur un certain nombre d'expériences, huit dans le cadre de ce projet - qui sont menées parallèlement et organisées autour de deux axes. La phonothèque de la MMSH a proposé de mener deux expériences qui portent sur l'édition en ligne de sources de terrain pour accompagner les publications scientifiques auxquelles elles ont donné lieu. Cette réalisation a pour objectif de réfléchir aux nouvelles possibilités de réintégration et de recherche comparative qu'offrent de telles initiatives. Ces expériences devraient permettre d'élaborer au cours des années 2006-2008 un colloque virtuel sur le site du projet (<http://lodel.imageson.org/terrainarchive>) et de

proposer un ensemble de recommandations relatives à la publication de matériaux d'enquêtes de terrain en ligne.

## **Archives Nationales d'Ethiopie**

Les Archives Nationales d'Ethiopie ont créés un département d'archives sonores. Dans le cadre d'échanges de savoir-faire avec les archives nationales de France, la phonothèque a reçu le directeur des archives nationales d'Ethiopie en 2003 puis des stagiaires éthiopiens à deux reprises. Des séminaires de formation sont prévus en 2007-2008 à Addis - Abeba.

## **SCD/CADIST**

Service Commun de Documentation et le Centre d'Acquisition et de Diffusion de l'Information Scientifique et Technique. Le CADIST D'Aix est implanté à la BU de Lettres du SCD de l'Université de Provence. Le domaine du CADIST d' Aix est bien délimité à deux thèmes : l'histoire de l'Orient Méditerranéen pendant la période Ottomane, et l'histoire coloniale française du 15<sup>e</sup> au début du 20<sup>e</sup>. Le CADIST se concerte avec d'autres institutions spécialisées dans les domaines dont la Médiathèque de la MMSH.

## **Réseau d'archives sonores de Bourgogne**

Une mission de sauvegarde des archives sonores en Bourgogne a été lancée par la direction des affaires culturelles de Bourgogne, avec le soutien du ministère de la culture. Véronique Ginouvès (responsable de la phonothèque) y a été nommée au titre d'expert en 2005 ; Le comité de pilotage a pour fonction de suivre et d'évaluer les travaux réalisés par le programme de sauvegarde régional de documents sonores inédits envisagés dans son contexte culturel global. Ce projet regroupe l'ensemble des institutions culturelles représentantes de l'état et des collectivités locales.

## **Réseau andin d'archives sonores**

Échanges et actions de formation. L'institut français d'études andines (IFEA) a mis en place en 2003 avec le soutien du ministère français des affaires étrangères, un Comité de valorisation des documents sonores et audiovisuels ethnographiques des pays andins qui a pour objectif de permettre les échanges réguliers entre les membres, de partager les savoir-faire techniques autour des archives sonores et audiovisuels, de favoriser l'intégration de nouvelles institutions et d'organiser des actions de formation et de réflexion dans le domaine sur les traditions orales et musicales des pays andins.

## **Archives Départementales**

Depuis quelques années les départements « sons » au sein des services d'archives des conseils généraux se développent. La phonothèque de la MMSH est sollicitée régulièrement pour conseiller et expertiser les projets de mise en place et veiller à leur cohérence et leur interopérabilité en particulier pour les départements des Bouches du Rhône, Alpes Maritimes, Cantal, Martinique et Guadeloupe.

## **Archives ouvertes**

En juin 2006 la phonothèque a organisé en collaboration avec le LEST (Laboratoire d'économie et de sociologie du travail) et dans le cadre de la formation permanente du CNRS une journée sur les enjeux des archives ouvertes et HAL SHS. Ces journées sont les prémices d'une réflexion que la phonothèque mène en collaboration avec revues.org sur les archives ouvertes et ses usages en sciences humaines et sociales.

## **ADAM**

Association d'Anthropologie Méditerranéenne. Objectif : promouvoir la recherche anthropologique dans le monde méditerranéen, favoriser les échanges entre les différentes traditions anthropologiques, encourager la circulation des informations et des connaissances, surmonter les barrières linguistiques et épistémologiques, développer une démarche comparative raisonnée qui conçoit la Méditerranée comme un laboratoire et un espace d'étude des similarités et des différences".

## **- Contacts**

### **- Hassan Moukhlisse**

Chef de service & responsable du département des Etudes Arabes (UMS 841). Le DEA a pour mission, la coordination de la politique documentaire sur le monde arabe et musulman au sein du service commun de la documentation de l'UMS.

Tél. 04 42 52 41 09

Fax 04 42 52 49 16

[moukhlisse@mmsch.univ-aix.fr](mailto:moukhlisse@mmsch.univ-aix.fr)

### **- Danièle Bruchet**

Documentaliste. Responsable du service Dons & Echanges. S'occupe des doubles, par des dons et par l'histoire de la bibliothèque (le fait que plusieurs laboratoires ce trouvent ici maintenant). Quand elle reçoit le livre elle va voir sur sa base de données s'ils existent déjà à la M. si c'est le cas elle envoi à des institutions elle en a auj. 45 interlocuteurs pour la plus part étrangers avec qui elle fait des échanges. Elle fait également du catalogage, et elle participe également à la foire internationale du livre (Tunis et Damas).

Tél 04 42 52 41 07

[bruchet@mmsch.univ-aix.fr](mailto:bruchet@mmsch.univ-aix.fr)

### **- Bérengère Clément**

Documentaliste. Acquisitions monde arabe et musulman. Fait partie du laboratoire IREMAM. Tous les fonds du labo sont à la médiathèque. IREMAM est à la MMSH depuis trois ans. 70% des fonds de la médiathèque sont de l'IREMAM. Elle s'occupe du fonds d'ouvrages. Elle fait des commandes, du catalogage. Le laboratoire réuni 60 chercheurs, qui demandent des bouquins et envoient également des étudiants emprunter des bouquins.

Tél 04 42 52 41 07

[clement@mmsch.univ-aix.fr](mailto:clement@mmsch.univ-aix.fr)

- **Evelyne Disdier**

Documentaliste. Responsable de l'Iconothèque et des Archives. Gère les images détenues par la médiathèque et s'occupe également des fonds d'archives confiés par l'IREMAM pour conservation et mise à disposition ; l'ensemble de ces fond d'archives papier et images est le plus souvent lié aux fonds de documents de la bibliothèque accessibles sur l'OPAC Loris.

Tél 04 42 52 41 07

[disdier@mmsch.univ-aix.fr](mailto:disdier@mmsch.univ-aix.fr)

- **Véronique Ginouvès**

Documentaliste. Responsable phonothèque et archives sonores. Travaille à la phonothèque. Les chercheurs déposent les documents, et elle collecte l'info en respectant tout l'aspect juridique. Numérisation, catalogage, compression du son, édition du catalogue. La phonothèque existe depuis 1979 elle est à la MMSH depuis 1996.

Tél 04 42 52 41 07

[ginouves@mmsch.univ-aix.fr](mailto:ginouves@mmsch.univ-aix.fr)

- **Marie-Pierre Oulié**

Travaille en tant que documentaliste depuis 17 ans. Est responsable du secteur des revues. Elle travaille à la bibliothèque depuis l'année 2000, elle gère les abonnements, l'intégration des fonds anciens, gestion des doubles, échanges, titres en service gratuit. Elle s'occupe de tous les périodiques. Les étudiants et les chercheurs sollicitent des périodiques auprès d'elle.

Responsable du secteur Périodiques.

Tel 04 42 52 41 07

[oulie@mmsch.univ-aix.fr](mailto:oulie@mmsch.univ-aix.fr)

- **Annick Richard**

Documentaliste - Gestionnaire. Travail en tant que gestionnaire et en tant que documentaliste. Elle gère le budget en fonction de la juridiction en la matière. Le budget vient du CNRS, la médiathèque a une double tutelle CNRS - Université Aix-Marseille.

Tél 04 42 52 49 35

[richard@mmsch.univ-aix.fr](mailto:richard@mmsch.univ-aix.fr)

- **Mathilde Bresc**

Secrétariat & service au public. Travaille à l'accueil. S'occupe de la gestion des prêts : rappels, inscriptions, communication des ouvrages, gestion des photocopies, répertorier tous les manques en place, s'occupe des reçus et de la caution. Fait également le planning des congés.

Tél 04 42 52 41 04

[bresc@mmsch.univ-aix.fr](mailto:bresc@mmsch.univ-aix.fr)

- **Champlapoux Christian**

Gestion magasin

Tél 04 42 52 40 38

[champlapoux@mmsch.univ-aix.fr](mailto:champlapoux@mmsch.univ-aix.fr)

• **RESSOURCES (liens)**

**BNF** - Bibliothèque Nationale de France <http://www.bnf.fr>

**SCD** - Service commun de documentation <http://www.scd.univ-aix.fr>

**REVUES.org** - Fédération des revues scientifiques en ligne <http://www.revues.org>

**BIBENLIGNE** - annuaire des liens scientifiques en sciences humaines <http://www.bibenligne.mmsch.univ-aix.fr>

**REVUES.mmsch** - Guide des utilisateurs des 3 bibliothèques de la MMSH vers des informations et ressources concernant les <http://www.revues.mmsch.univ-aix.fr>

---



## **La Maquette**



Maison Méditerranéenne des sciences de l'homme

## Médiathèque-SHS

[Présentation](#)
[Les fonds](#)
[Catalogues](#)
[Partenariats](#)
[Infos Pratiques](#)
[MMSH](#)


### LA MÉDIATHÈQUE DE LA MMSH

rassemble des ouvrages et une documentation de haut niveau en histoire, sciences humaines et sciences sociales sur les pays de la Méditerranée, de civilisation occidentale (rive Nord) et de civilisation arabe (avec extension à l'aire de civilisation musulmane). Elle réunit bibliothèques, iconothèque et phonothèque en un ensemble de **fonds**.

Instrument de recherche au service des chercheurs et étudiants de 3e cycle, elle accueille toutefois aussi le public intéressé et les étudiants dont le cursus se déroule à la MMSH.

La Médiathèque participe à deux pôles associés à la BnF : le pôle "Echanges en Méditerranée" et le Pôle "Danses et musiques traditionnelles".



© Médiathèque de la MMSH - 2006



Maison Méditerranéenne des sciences de l'homme

## Médiathèque-SHS

[Presentation](#)

[Les fonds](#)

[Catalogues](#)

[Le site](#)

[Partenariat](#)

[MMSH](#)

### PRÉSENTATION

La Médiathèque-SHS de la Maison méditerranéenne des sciences de l'homme rassemble des ouvrages et une documentation de haut niveau en histoire, sciences humaines et sciences sociales sur les pays de la Méditerranée, de civilisation occidentale (rive Nord) et de civilisation arabe (avec extension à l'aire de civilisation musulmane). Elle réunit bibliothèques, iconothèque et phonothèque en un ensemble de **fonds**.

Instrument de recherche au service des chercheurs et étudiants de 3<sup>e</sup> cycle, elle accueille toutefois aussi le public intéressé et les étudiants dont le cursus se déroule à la MMSH.

La Médiathèque participe à deux pôles associés à la BnF : le pôle "Echanges en Méditerranée" et le Pôle "Danses et musiques traditionnelles".

© Médiathèque de la MMSH - 2006



Maison Méditerranéenne des sciences de l'homme

Médiathèque-SHS

Presentation

Les fonds

Catalogues

Partenariats

Infos Pratiques

MMSH

## CATALOGUES

### EN LIGNE

Le catalogue de la Médiathèque comprend 4 bases de données, recensant des ouvrages(travaux universitaires, rapports, littérature grise), des documents iconographique et cartographique, des archives sonores et de périodiques. Toutes Ces bases sont accessibles en ligne depuis 2001

OCCBASE

ARABASE

REVUES

BIBMED

PHONOTHEQUE

BIBENLIGNE

- [La base en langues occidentales](#) avec actuellement près de 60 000 références,
- [La base en langue arabe](#) avec près de 25 000 références.
- Les [revues](#) et périodiques disponibles à la Médiathèque
- la [phonothèque](#)
- la [bibliothèque de la Méditerranée](#)
- [bibenline](#)

© Médiathèque de la MMSH - 2006

**Le Site**



Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme

# Médiathèque-SHS

[Présentation](#)

[Catalogues](#)

[Partenariats](#)

[Infos pratiques](#)

[Contacts](#)

[Ressources](#)



# LA MÉDIATHÈQUE DE LA MMSH

Bienvenue sur le site de la Médiathèque

[Etudes arabes](#)

[BiB. générale](#)

[Phonothèque](#)

[Iconothèque](#)

[Présentation](#)

rassemble des ouvrages et une documentation de haut niveau en histoire, sciences humaines et sciences sociales sur les pays de la Méditerranée, de civilisation occidentale (rive Nord) et de civilisation arabe (avec extension à l'aire de la civilisation musulmane). Elle réunit bibliothèques, iconothèque et phonothèque en un ensemble de fonds qui sont détaillés dans la [page de présentation](#).

La création de la médiathèque a été au cœur du projet initial de la MMSH et son évolution illustre parfaitement le chemin parcouru. Une première tranche a été créée en 1997 pour finalement s'achever par la deuxième extension en 2003. La médiathèque a doublé en 10 ans sa superficie et le volume de ses ouvrages.

Instrument de recherche au service des chercheurs et étudiants de 3<sup>e</sup> cycle, elle accueille toutefois aussi le public intéressé et les étudiants dont le cursus se déroule à la MMSH.



[accueil médiathèque](#) | [accueil MMSH](#)

© Médiathèque de la MMSH - 2007



Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme

## Médiathèque-SHS

[Présentation](#)
[Catalogues](#)
[Partenariats](#)
[Infos pratiques](#)
[Contacts](#)
[Ressources](#)

### PRÉSENTATION

[Etudes arabes](#)
[BiB. générale](#)
[Phonothèque](#)
[Iconothèque](#)
[Description des collections](#)
[Dons et échanges](#)

#### Présentation générale

La Médiathèque-SHS de la Maison méditerranéenne des sciences de l'homme rassemble des ouvrages et une documentation de haut niveau en sciences humaines et sciences sociales sur les pays de la Méditerranée, de civilisation occidentale (rive Nord) et de civilisation arabe (avec extension à l'aire de la civilisation musulmane). La création de la médiathèque a été au cœur du projet initial de la MMSH et son évolution illustre parfaitement le chemin parcouru. Une première tranche a été créée en 1997 pour finalement s'achever par la deuxième extension en 2003. La médiathèque a doublé en 10 ans sa superficie et le volume de ses ouvrages.

Le fonctionnement de la médiathèque est marqué par la collaboration des enseignants dans la construction de la politique documentaire. Ils soumettent des listes d'acquisition et contribuent fortement à enraciner la MMSH comme un centre de documentation et non une bibliothèque.

L'achèvement de la deuxième tranche de construction de la MMSH en décembre 2003 et le déménagement de la totalité de l'IREMAM sur le site du Jas de Bouffan a entraîné la fusion des bibliothèques et l'intégration de la bibliothèque Michel Seurat à la médiathèque MMSH. Cette phase a marqué le rassemblement des collections dont les thématiques se recoupaient afin de donner aux programmes de recherches et à la communauté scientifique un appui documentaire de haute importance. Sa vocation est d'être le service commun de documentation pour toute l'unité, et de contribuer à la constitution d'un pôle documentaire en sciences sociales fédérant ainsi des ouvrages, des archives multimédias et des collections complètes de périodiques touchant aux questions méditerranéennes. Le fonds de la bibliothèque Michel Seurat est très riche, constamment mis à jour par le DEA (département d'études arabes), couvrant ainsi divers domaines disciplinaires de l'aire arabo-musulmane des origines de l'Islam à la période contemporaine.

Cette intégration s'est accompagnée d'une volonté de l'IREMAM de contribuer à la constitution d'un pôle documentaire en sciences sociales fédérant ainsi des ouvrages et des collections complètes de périodiques acquis depuis 1962 ; Cette composante de la médiathèque constitue le Département des études arabes qui a pour mission de mettre à la disposition de la communauté scientifique une documentation de haut niveau à la fois aux chercheurs dans les disciplines couvertes par leur préoccupation de recherche et au public averti (Masters et Doctorants), qui s'inscrit dans le prolongement de la bibliothèque de l'IREMAM.

#### • DESCRIPTION DES COLLECTIONS

La médiathèque MMSH réunit bibliothèque, iconothèque et phonothèque en un ensemble de fonds dont des **ouvrages** (130 000 dont 30% en langue arabe et 10 000 travaux universitaires), **périodiques** (4359 dont 786 en langue arabe), ainsi que des

collections de dix laboratoires du CNRS : **TELEMME, IREMAM, IDEMEC, LAMES, CEMAF-Aix** et le l'UFR d'antrophologie. Les unités, et, forment l'ossature de la maison méditerranéenne. Les dons et échanges représentent également une source importante d'accroissement des fonds de la Médiathèque, ainsi que les achats de bibliothèques personnelles de chercheurs, telle celle de G. Duby.

#### La médiathèque est composée de trois départements :

Le **département généraliste**, le **département des études arabes** et le département archives et multimédias comprenant une **iconothèque** et une **phonothèque**.

Les fonds du département du monde occidental sont constitués d'études méditerranéennes, de sections thématiques relatives aux sciences humaines et sociales : documents de référence en ethnologie, en anthropologie, en sociologie et en histoire. Il comporte une proportion importante de littérature grise des trois disciplines. Un fonds ancien couvre l'histoire sociale et religieuse de la France méridionale.

Le Département d'études arabes a pour mission la coordination de la politique documentaire sur le monde arabe et musulman au sein du service commun de la documentation de l'UMS. La politique d'acquisition vise une complémentarité avec les autres fonds thématiques existants (CADIST, CAOM, SCD-AIX) qui se recoupent sur l'histoire de la colonisation, l'histoire de la méditerranée arabo-musulmane à l'époque ottomane et mamelouke, la civilisation du proche et du Moyen - Orient dans sa totalité, la géographie et enfin les sciences.

Les fonds du département archives et multimédias sont des fonds de la médiathèque, ainsi que des fonds acquis début 2004.

Pour les archives sonores, la phonothèque conserve et valorise des archives de terrain de chercheurs qui travaillent à partir d'entretiens et qui souhaitent conserver et permettre la consultation de leurs enregistrements. Elle est riche de plus de 4000 heures d'enregistrement inédits dont plus de 2000 sont numérisées.

#### • DONS ET ECHANGES

Les dons et échanges représentent une source importante d'accroissement des fonds de la médiathèque. Il s'agit d'ouvrages, d'abonnements servis gratuitement, de CD-DVD, des cartes, des documents sonores et des fonds d'archives. Des acquisitions ponctuelles touchant aussi des besoins d'enseignement émanant des enseignants-chercheurs rattachés au laboratoire, sans oublier les suggestions des lecteurs de la médiathèque. Les dons des chercheurs constituent une des principales sources d'enrichissement des collections. Afin d'assurer la pérennité de système d'échanges, la médiathèque tente d'assurer la pérennité de ce système d'échanges, la médiathèque tente de centraliser un service élargi à toute la MMSH.

La particularité de la médiathèque est d'avoir pu jusqu'à présent envoyer des personnes en mission pour les foires du livre. Une grande partie des acquisitions des textes arabes sont achetés dans les foires du livre qui se tiennent chaque année dans le monde arabe. Cinq missions d'acquisition (Egypte, Tunisie, Maroc, Syrie, Algérie) sont prévues annuellement pour maintenir le niveau scientifique de la bibliothèque en langue arabe. Les chercheurs ou étudiants souhaitant faire des dons d'ouvrages peuvent contacter Danièle Bruchet.

Tél 04 42 52 41 08,

[bruchet@mms.univ-aix.fr](mailto:bruchet@mms.univ-aix.fr)





Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme

## Médiathèque-SHS

[Presentation](#)

[Catalogues](#)

[Partenariats](#)

[Infos pratiques](#)

[Contacts](#)

[Ressources](#)

### CONTACTS

MMSH  
5 rue du Château de  
l'Horloge,  
B.P. 647. 13094  
Aix-en-Provence Cedex2

Téléphone  
Tél. : 04 42 52 41 04  
Fax : 04 42 52 49 02

Email  
[mediatheque@mmsch.univ-aix.fr](mailto:mediatheque@mmsch.univ-aix.fr)

**Hassan  
Moukhlisse**

Chef de service & responsable du département des Etudes Arabes (UMS 841).

Tél. 04 42 52 41 09 - Fax 04 42 52 49 16  
[moukhlisse@mmsch.univ-aix.fr](mailto:moukhlisse@mmsch.univ-aix.fr)

**Danièle Bruchet**

Documentaliste. Responsable du service Dons & Echanges.

Tél 04 42 52 41 08  
[bruchet@mmsch.univ-aix.fr](mailto:bruchet@mmsch.univ-aix.fr)

**Bérengère  
Clément**

Documentaliste. Acquisitions monde arabe et musulman.

Tél 04 42 52 41 07  
[clement@mmsch.univ-aix.fr](mailto:clement@mmsch.univ-aix.fr)

**Evelyne Disdier**

Documentaliste. Responsable de l'Iconothèque et des Archives.

Tél 04 42 52 41 07  
[disdier@mmsch.univ-aix.fr](mailto:disdier@mmsch.univ-aix.fr)

**Véronique Ginouvès**

Documentaliste. Responsable de la phonothèque et des archives sonores.

Tél 04 42 52 41 07  
[ginouvès@mmsch.univ-aix.fr](mailto:ginouvès@mmsch.univ-aix.fr)

**Marie-Pierre Oulié**

Documentaliste, responsable du secteur des revues.

Tel 04 42 52 41 07  
[oulie@mmsch.univ-aix.fr](mailto:oulie@mmsch.univ-aix.fr)

**Annick Richard**

Documentaliste – Gestionnaire.

Tél 04 42 52 49 35  
[richard@mmsch.univ-aix.fr](mailto:richard@mmsch.univ-aix.fr)

**Mathilde Bresc**

Secrétariat & service au public.

Tél 04 42 52 41 04  
[bresc@mmsch.univ-aix.fr](mailto:bresc@mmsch.univ-aix.fr)

**Champlapoux  
Christian**

Gestion du magasin (travaille à mi-temps)

Tél 04 42 52 40 38



Maison Méditerranéenne des Sciences de l'Homme

**Médiathèque-SHS**

[Présentation](#)

[Catalogues](#)

[Partenariats](#)

[Infos pratiques](#)

[Contacts](#)

[Ressources](#)

## FONDS ORAL



[Phonothèque orale](#)

[Archives orales et sciences humaines](#)

[Phonothèques pour la recherche](#)

[Mémoire de l'homme..](#)

[Les collections](#)

[Fonds traités](#)

Lieu de mémoire vivante, la Phonothèque a pour mission de réunir les enregistrements du patrimoine sonore régional qui ont valeur d'information ethnologique, linguistique, historique, musicologique ou littéraire. Elle assure de bonnes conditions de conservation à une archive particulièrement fragile et documente des champs peu couverts par les sources conventionnelles, ou les complète avec le point de vue des acteurs ou des témoins. Le fonds est constitué par les dépôts réguliers des chercheurs qui travaillent à partir de l'enquête orale.

Une **base de données** vous permet de rechercher les enregistrements.

La Phonothèque travaille en réseau avec de nombreuses institutions et associations :

- Elle participe au Pôle images, sons recherches en sciences humaines de la MMSH ;
- Elle est pôle associée avec la Bibliothèque nationale de France dans le domaine de l'ethnomusicologie et de la littérature orale dans le cadre du réseau mis en place par la Fédération des associations de musique et danses traditionnelles, avec les phonothèques des associations **Dastum**, **Métive** et le Conservatoire occitan ;
- Elle travaille avec **l'AFAS** (Association française des détenteurs d'archives sonores et audiovisuelles) qui diffuse trimestriellement un Bulletin pour ses adhérents ;
- Une amorce de réseau entre les collections d'archives sonores du patrimoine oral en Europe du Sud et plus largement sur toute la Méditerranée est en train de voir le jour grâce à un recensement démarré en 1997.
- Elle travail en collaboration avec le réseau d'archives sonores de Bourgogne, le comité de sauvetage auquel est associée Véronique Ginouvès a pour fonction de suivre et d'évaluer les travaux réalisés par le programme de sauvegarde régional de documents sonores inédits envisagé dans son contexte global.

- Elle collabore également avec les archives départementales, elle est sollicitée régulièrement pour conseiller et expertiser les projets de mise en place et veiller à leur cohérence et leur interopérabilité en particulier pour les départements des Bouches du Rhône, Alpes Maritimes, Cantal, Martinique et Guadeloupe.
- La phonothèque travaille en partenariat avec les Musées des civilisations de l'Europe et de la méditerranée (MUCEM) (3).

Au niveau international :

- La médiathèque travaille également en collaboration avec le réseau andin d'archives sonores, avec les archives nationales d'Ethiopie dans la création d'un département d'archives sonores.

#### ■ **Phonothèque de l'oral**

La " Galaxie Gutenberg ", ne dit pas tout : nos sociétés occidentales sont très largement marquées par la communication orale.

Pour les chercheurs en sciences sociales, l'écrit est resté trop longtemps la source exclusive. L'enquête orale, directement suscitée par le chercheur, a permis de documenter des champs peu couverts par les sources conventionnelles (les acteurs anonymes de l'histoire), ou bien de les compléter avec le point de vue des acteurs ou des témoins.

#### ■ **Archives orales et sciences humaines**

L'étude de la mémoire orale intéresse tout à la fois le linguiste, l'historien et l'ethnologue.

En linguistique, l'enregistrement de la parole vivante, rendue possible à l'aube du XXème siècle, est la source indispensable de nombreuses disciplines telles que la dialectologie, la phonétique, la sociolinguistique, etc.

Dans le sillage d'un mouvement impulsé aux Etats-Unis vers 1950, de nombreux historiens utilisent aujourd'hui le magnétophone pour faire ce que l'on appelle " l'histoire orale " de nos sociétés.

L'ethnologue qui se penche sur les cultures régionales vivantes se préoccupe de saisir ce qu'elles énoncent d'elles-mêmes aujourd'hui.

#### **Phonothèques pour la recherche**

Pour avoir une valeur scientifique, la source orale doit avoir une matérialité, et être exactement repérable : c'est le rôle des phonothèques de documenter les archives de la parole.

Le document oral est fragile : les phonothèques lui assurent de bonnes conditions de conservation et la pérennité nécessaire à la science.

Le document oral n'est pas isolé : il faut partir d'un corpus scientifique cohérent, constitué et analysable dans l'interdisciplinarité.

#### ■ **Mémoire de l'homme et des sociétés**

L'enregistrement oral fait désormais partie des " empreintes " que le XXème siècle et les suivants légueront à l'humanité. A nous de les décrypter et de les sauvegarder.

Les chercheurs ou les étudiants qui souhaitent déposer leurs corpus sonores à la Phonothèque peuvent prendre contact avec Véronique Ginouvès : [ginouvès@mmssh.univ-aix.fr](mailto:ginouvès@mmssh.univ-aix.fr)

#### ■ Les collections

Le fonds a été constitué d'entretiens résultant d'enquêtes sur le terrain (Provence, Alpes, Cévennes, Languedoc...) des chercheurs des différents laboratoires constitutifs de la MMSH. Il s'est élargi en accueillant des enregistrements de colloques et de stages organisés à la MMSH.

Les thèmes de ces entretiens sont regroupés autour de quatre points essentiels :

#### **Littérature orale**

Le fonds offre un recueil important de contes, chansons, facéties, proverbes,.... Outre l'intérêt de leur contenu, ces pièces de littérature orale inscrites dans un discours plus large donnent des indications pertinentes sur les référents identitaires d'une communauté ou d'une corporation.

#### **Mémoires du vécu**

Ce sont des témoignages d'hier et d'aujourd'hui, de ce qui fait le quotidien avec ses habitudes (rythmes, rites, travaux, festivités, divertissements) mais aussi ses bouleversements (immigration, exode rural, implantation de zones industrielles, guerres du XXème siècle). A travers des expériences personnelles, sont évoqués des vécus professionnels et ludiques, des formes de sociabilité, des mythes et des croyances.

#### **Techniques et savoir-faire**

De l'expérience et de sa transmission de génération en génération, s'élaborent des techniques, des gestes appropriés, des savoirs et des savoir-faire dont beaucoup se perpétuent, aujourd'hui encore, par la seule oralité. Ils touchent plusieurs domaines : élevage, fabrication d'objets, recettes culinaires et médicinales, techniques de construction...

#### **Identité linguistique et culturelle**

Le fonds offre un échantillonnage riche des parlers du Sud de la France, aussi bien des langues vernaculaires que du français régional. L'intérêt proprement linguistique est accru du fait que nombre d'enquêtes ont porté également sur la conscience linguistique, la vision que les gens ont de leur propre langage.

L'enrichissement des fonds se poursuit de façon continue en particulier dans le domaine des musiques traditionnelles et plus largement celui de la littérature orale. En novembre 1998, la Phonothèque de la MMSH a signé une convention avec la Bibliothèque nationale de France, elle est désormais "Pôle Associé" dans le domaine de l'ethnomusicologie et la littérature orale pour le son inédit. Cette convention consolide indéniablement l'archive orale en tant que source scientifique, conservée comme preuve de l'authenticité d'une démarche et d'une réflexion.