



# LES DOSSIERS DOCUMENTAIRES ELECTRONIQUES

Clotilde VAISSAIRE  
CV CONSEIL SARL

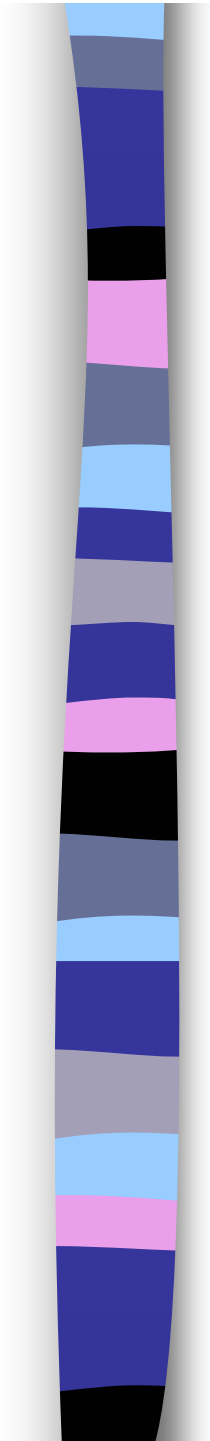
[Clotilde.vaissaire@wanadoo.fr](mailto:Clotilde.vaissaire@wanadoo.fr)



## DEFINITION

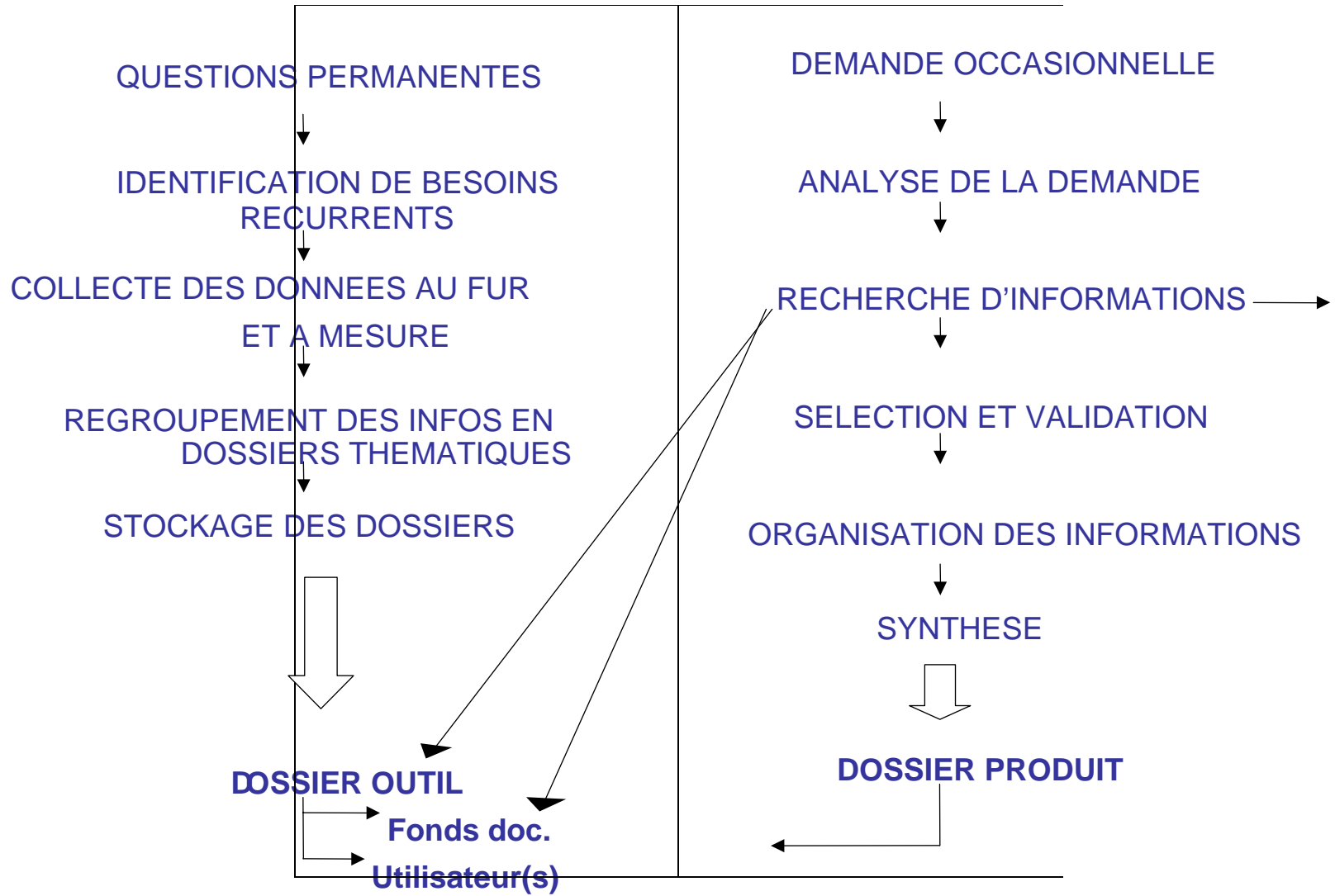
Le dossier documentaire réunit (en format papier comme en format électronique) un ensemble de documents primaires et/ou secondaires concernant une même thématique et regroupés en vue d'une exploitation intellectuelle.

- Ensemble de documents (contenant)
  - Forme, localisation, contenu matériel, volume
- Concernant une thématique (contenu)
  - Fonction, temporalité, bibliothéconomie
- En vue d'une exploitation int. (objectif)
  - Organisation d'informations, usage, sens.



## DOSSIER OUTIL

## DOSSIER PRODUIT





## POURQUOI CHANGER DE SUPPORT

- Papier = volume et pb de stockage
- Faciliter la recherche dans le fonds
- Conservation, préservation des infos
- Consultation à distance
- Diffusion des informations
- Evaluation facilitée
- C'est inéluctable

# LE DOSSIER ELECTRONIQUE

A la fois dossier outil et produit selon les catégories et les fonctions

## • Dossier outil :

- 📁 standard
- 📁 perpétuellement ouvert
- 📁 mise à jour continue, souvent par accumulation

## • Dossier produit :

- 📁 sur mesure : réalisé à un temps T
- 📁 actualisé : un document peut en chasser un autre

## • Dossier électronique

📁 organiser l'information pour faciliter la compréhension :

- ▶ facettes thématiques
- ▶ facettes événements
- ▶ facettes types de documents

📁 guider l'utilisateur: lisibilité de l'organisation

📁 Interactions avec les lecteurs

📁 Travail coopératif



# QUALITES DU DOSSIER ELECTRONIQUE

- lisibilité « pédagogique »
- valeurs des sources
- complémentarité
- mise à jour
- structuré
- hiérarchisé
- accessibilité directe au document
- rapidité d'accès
- pertinence
- originalité

# DIFFERENCIER LES DEMARCHES

## REALISER DES DOSSIERS ELECTRONIQUES

### Politique de dossiers

#### Ex: la Doc Française

- Comité éditorial
- Charte rédactionnelle
- Charte graphique
- Travail en équipe
- Long terme
- Travail préalable sur les thématiques à couvrir

### Dossiers ponctuels

- Travail seul possible
- Court/Moyen terme
- Plus léger en terme de moyens
- Choix des thématiques en fonction de l'actualité
- Les rendre visibles

#

## NUMERISER SES DOSSIERS PAPIERS



# LES ETAPES DU DOSSIER ELECTRONIQUE

1 « Brainstorming » sur la délimitation du sujet

2 Élaboration et explicitation de la problématique :  
travail en équipe

- Type de dossier choisi: conteneur, synthèse, état de l'art, collection, actualités...
- Restreindre le sujet Ex : domaine : Travail / Santé → Thème Travail des femmes → Angle : Les femmes immigrées → Période: Evolution depuis 5ans → Géo: région Rhône-Alpes
- Types de documents . Ex :Synthèses / Réglementation/ Articles GP
- Langues étrangères possibles





3 [Validation : Comité éditorial]

4 Recherche et collecte d'informations : quelles sources, quels coûts, quels droits

5 Structuration des ressources : sommaire

6 Rédaction des textes (note de présentation, synthèses, selon le type de dossier choisi)

7 Vérification des liens

8 Tests

9 Mise en ligne



# OUTILS ET TECHNIQUES

- Outils de recherche de l'information : moteurs, annuaires, portails...
- Outils documentaires : se servir des logiciels et des outils existants
- Outils bureautiques : utiliser des astuces de Word : insertion de liens, ancres, etc. pour organiser le dossier et ses pages
- Techniques de rédaction : mise en forme, mise en page, charte graphique, etc.
- Outils de publication : éditeur HTML, logiciel de mise en forme (FrontPage, dreamweaver), logiciel de gestion de contenu (Spip, etc.), blogs.



## GERER UN DOSSIER ELECTRONIQUE

- La mise à jour est primordiale
- Recueillir les avis des utilisateurs
- Logiciel de recherche de liens cassés
- Personne responsable
- Archivage des dossiers ou stockage
- Sécurité



# AVANTAGES / INCONVENIENTS

## Avantages :

- Mise en valeur de la production interne
- Appropriation des connaissances
- Capitalisation et gain de temps
- Pistes possibles de développement
- Produits d'appels
- Gain de place

## Inconvénients / difficultés

- Identifier les bonnes sources
- Délimitation du sujet
- Organisation difficile
- Surveillance permanente
- Risque de pertes
- Habitudes des usagers ?

# LA DEMATERIALISATION DU DOSSIER

## SOLUTION 1: Transposer - numériser

### DOSSIER PAPIER

- Titre
- Note de présentation
- Sommaires
- Documents classés selon la facette choisie (thématique ou typologique ou chronologique)

PDF

### DOSSIER ELECTRONIQUE

- Titre
- Note de présentation
- Sommaire
- Documents classés selon la facette choisie (thématique ou typologique ou chronologique)

Exemple : dossier de l'Injep sur l'engagement des jeunes

# LA DEMATERIALISATION DU DOSSIER

## SOLUTION 2: Utiliser l'hypertexte

### DOSSIER PAPIER

- Titre
- Note de présentation
- Sommaires
- Documents classés selon la facette choisie (thématique ou typologique ou chronologique)

### DOSSIER ELECTRONIQUE

- Titre cliquable
- Note de présentation
- Sommaire cliquable
- Pour chaque partie, liens vers les documents en texte intégral avec ou sans présentation détaillée



Exemple : les dossiers de Educnet

# LA DEMATERIALISATION DU DOSSIER

## SOLUTION 3: Valoriser l'information

### DOSSIER PAPIER

- Titre
- Note de présentation
- Sommaires
- Documents classés selon la facette choisie (thématique ou typologique ou chronologique)

### DOSSIER ELECTRONIQUE

- Titre cliquable
- Sommaire cliquable
- Une synthèse par partie
- Dans chaque partie, liens vers les documents en texte intégral avec ou sans présentation détaillée

Exemple : les dossiers de Bibliodoc

# LA DEMATERIALISATION DU DOSSIER

## SOLUTION 4: Concevoir directement pour le Web

### DOSSIER PAPIER

- Titre
- Note de présentation
- Sommaires
- Documents classés selon la facette choisie (thématique ou typologique ou chronologique)

### DOSSIER ELECTRONIQUE

- Titre cliquable
- Sommaires cliquables par facettes
- Des synthèses
- Des liens vers les documents
- Un suivi des mises à jours par RSS



Exemple : le dossier sur la Grippe Aviaire



# LA DEMATERIALISATION DU DOSSIER

## AUTRES SOLUTIONS: Place à la créativité

### DOSSIER PAPIER

- Titre
- Note de présentation
- Sommaires
- Documents classés selon la facette choisie (thématique ou typologique ou chronologique)

### DOSSIER ELECTRONIQUE

- En fonction des objectifs de la politique documentaire : la Documentation Française
- En fonction des supports : Thélème
- Tout est possible : dossier multimédia, dossier pédagogique, etc.

Autres exemples : <http://prodocelec.galilo.info>



## NOUVEAU SUPPORT: LE BLOG

- Un weblog est un site internet avec textes et/ou images et/ou liens, actualisé régulièrement, par un ou plusieurs auteurs avec la possibilité, pour le lecteur d'ajouter des commentaires.



## CARACTERISTIQUES A PARTIR D' EXEMPLES

<http://dossierdocdif.blogspot.com>

<http://dossierdoc.typepad.com/immatriculation/>

<http://jeunescadres.over-blog.com/>

<http://www.droitdelaculture.org/article-1012310.html>



## DES CONTRAINTES A RESPECTER (1)

### ■ *Contraintes d'ordre documentaire*

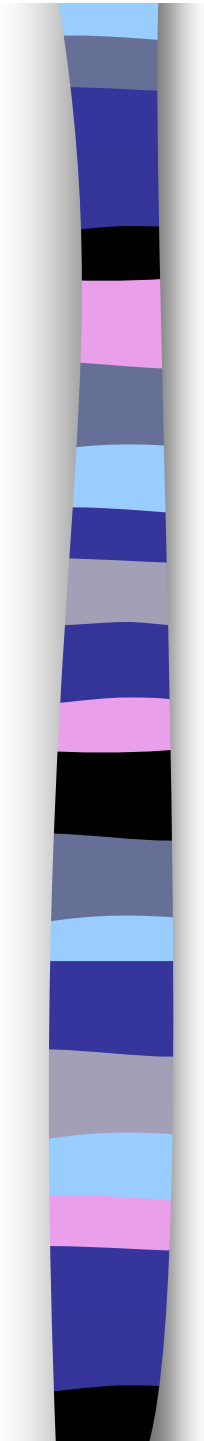
- Un produit documentaire est daté. Sur Internet on peut trouver :
  - Une date de mise en ligne ou de création du dossier
  - Une date de mise à jour
  - Une période couverte par la production
- Notion d'édition ou de réédition : « mis en ligne le 15 06 1995 » → désherbage
- Règles de citation des documents électroniques

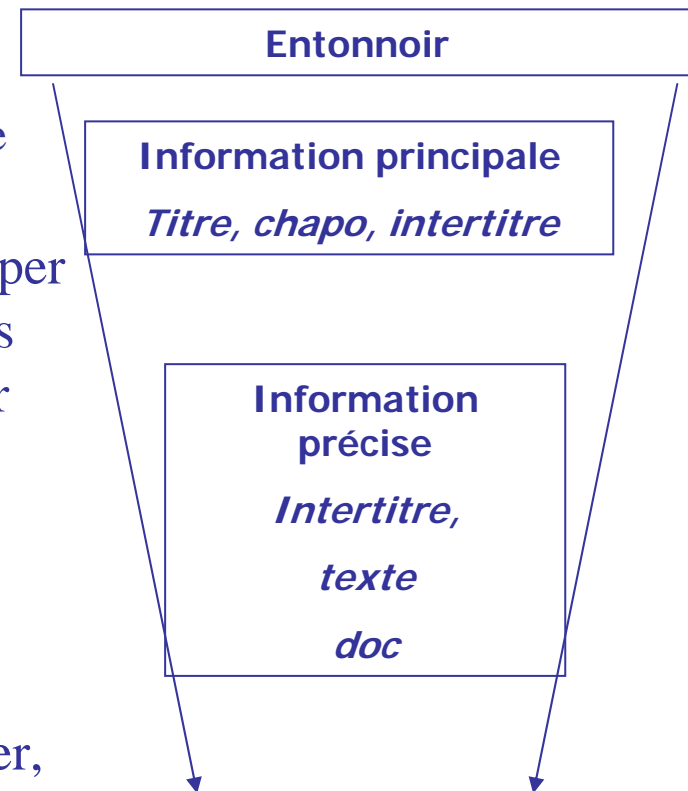


## DES CONTRAINTES A RESPECTER (2)

### ■ *Contraintes d'ordre ergonomique*

- l'hypertexte suit une logique non-linéaire mais associative
- l'hypertexte est discontinu
- un document hypertexte semble infini
- Résultat : la lecture est parfois difficile, en tout cas différente.

- 
- Rédiger des **textes courts**. L'information importante doit être en haut de la page (pyramide inversée, entonnoir)
  - Texte en **colonnes** : largeur de lecture
  - Permettre un **repérage rapide** :  
Ecrire en langage clair et favoriser une lecture rapide en structurant la page
  - Utiliser les **liens hypertextes** pour découper le texte trop long en blocs d'informations autonomes (pas de découpage linéaire sur écran)
  - Prévoir des outils de navigation interne : retour, haut de page, etc.
  - Des couleurs, mais pas trop !
  - La surcharge cognitive conduit à imprimer, envisager un exemplaire en format pdf si besoin





## DES CONTRAINTES A RESPECTER (3)

- *Contraintes d'ordre juridique :*

- mettre en libre consultation des documents en ligne
- créer des supports (CD ROM, DVD ou autres)
- proposer des documents en téléchargement
- envoyer par mail des documents

→ Que ce soit sur Internet ou sur l'Intranet

**concerne le droit d'auteur : droit de représentation, droit de reproduction**



# DROIT D'AUTEUR

- Toute création intellectuelle de l'homme
- Toute création originale
- Seule la mise en forme est protégée, pas l'idée
- Or l'information = idée ?
- Comment la transmettre sans emprunter à a mise en forme ?





# LES DROITS DE L'AUTEUR

- Droits moraux : perpétuels, incessibles
  - Respect de l'œuvre
  - Respect de l'auteur
  - Droit de divulgation
  - Droit de repentir
- Droits patrimoniaux : 70 ans > mort, négociables et cessibles
  - Droit de représentation
  - Droit de reproduction
  - Droit de suite
  - Droit d'adaptation



## DU DROIT D'AUTEUR AU DROIT DE REPRODUCTION

- Loi du 03 janvier 1995 relative au droit de reproduction = cession des droits à une société de gestion collective.
- Privilège de l'auteur disparaît au profit de celui de l'éditeur ou du diffuseur.
  - Professionnels de la doc. = management du droit de l'information



## ■ Les exceptions : la libre reproduction

- Usage privé
- Usages destinés au public
  - Analyses
  - Courtes citations
  - Revues de presse (sens journalistique)
  - Discours d'actualité
- Œuvres du domaine public
- Œuvres exclues
  - Dépêches et nouvelles de presse
  - Textes de loi, décisions de justice

# LES CAS

1. Liste de références 😊
2. Liste de références avec liens sur des pages web

Cf. droit des liens hypertexte 😊 ⚠️

## 3. Je propose du texte intégral

- Je suis en règle avec ma société de gestion des droits d'auteur et je respecte le contrat 😊
- Je vérifie ce qui couvre les repro. papier, et celles en ligne ⚠️
- je ne paye pas de redevance et je ne suis pas l'auteur du texte ⚠️
- je ne paye pas de redevance mais je suis l'auteur du texte (synthèse, résumé...) 😊

## IL EST INTERDIT DE

- « Faire croire » : framing, in-line linking, liens automatiques
- Renvoyer vers une page illicite ou illégale
- Faire de la concurrence déloyale
- Faire du parasitisme : extractions substantielles
- Ne pas respecter les droits moraux
- Principe : le contrat fait loi



## DONC IL FAUT

- Lire et évaluer les mentions légales des sites
- Respecter les règles d'exclusion
- Rédiger des citations complètes des sources
- Ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre
- Extraits très courts !
- S'abonner et payer ses droits

Et maintenant,  
à vos dossiers !

