



RAPPORT DE STAGE :

Mise à jour du « Guide pratique des techniques documentaires AGRENA » et réalisation d'un format électronique.



Isabelle Quillien

DESS Information Scientifique & Technique

Université Nancy II — promotion 1999-2000

Remerciements

Ces cinq mois de stage ont été l'occasion de rencontrer et de collaborer avec un certain nombre de personnes que je tiens à remercier :

Je remercie tout d'abord AGRENA qui m'a offert la possibilité, avec ce stage, d'exploiter les connaissances et compétences acquises au cours de ma formation, et particulièrement messieurs Dargnies, Delignières et Pouliquen.

Je remercie également l'ensemble des documentalistes des établissements appartenant à AGRENA qui étaient à l'origine du Guide et qui m'ont apporté leur aide et leur collaboration tout au long de mon stage.

Je remercie la direction de l'ENITIAA qui a permis que ce stage soit possible au sein du centre de documentation de leur établissement.

Je suis particulièrement reconnaissante à Martine Gautreau, ma maître de stage, qui s'est toujours montré disponible pour moi au cours de ces quelques mois, et qui a su m'apporter soutien et conseils.

Je remercie également Lionel Lorcerie, informaticien AGRENA, pour son aide précieuse et son soutien pendant toute cette période.

Mes remerciements vont également à toute l'équipe du centre de documentation de l'ENITIAA : Valérie Mut, Annie Magnenou ainsi que Sonia Koussani et Alexandra Dugué qui ont su m'accueillir chaleureusement et m'aider tout au long de mon stage tant par leurs conseils avisés que par leur bonne humeur.

Je n'oublie pas ma famille et mes amis, et notamment mes camarades du DESS qui ont toujours été là pour moi.

RESUME :

AGRENA rassemble les établissements d'enseignement supérieur et de recherche de l'Ouest de la France, qui travaillent dans les domaines divers de l'agronomie en général. Les membres de l'association mettent à la disposition de tous, au sein de leur centres de documentation, le « Guide pratique des techniques documentaires ». Ce livret, très utile pour aider à réaliser des recherches documentaires, datait de 1993 et demandait à être mis à jour. Mon stage se réalisa donc dans ce contexte de réédition du guide et de réalisation d'un format électronique, sans doute plus attractif que le papier pour la plupart des étudiants.

Après avoir analysé l'ancienne version ainsi que d'autres guides du même genre (tant sur support papier qu'électronique), et enquêté les documentalistes de l'association, je me suis attelée à la réalisation même du guide, avec tout ce qu'elle comporte de contraintes (recherche des illustrations, contact avec différentes maisons d'édition...). Puis, je me suis penchée sur le format électronique qui demandait une approche tout à fait différente.

MOTS-CLES :

AGRENA, ENITIAA, guide, recherche documentaire, documentation, méthodologie, Internet...

Sommaire

<u>PRESENTATION</u>	7
-A- Présentation du stage.	7
-B- Présentation de l'association.	7
-C- Présentation de l'ENITIAA.	10
-D- Présentation du centre de documentation.	11
<u>I ANALYSE DU GUIDE EXISTANT</u>	12
<u>II ANALYSE DE GUIDES SIMILAIRES</u>	14
-A- Les guides papier.	14
-B- Les guides sous format électronique.	14
<u>III ENQUETE AUPRES DES DOCUMENTALISTES DU GROUPE</u>	17
-A- Réalisation du questionnaire.	17
-B- Contact avec les documentalistes.	17
-C- Bilan du questionnaire.	18
<u>IV REALISATION D'UN QUESTIONNAIRE ETUDIANT</u>	20
-A- Objectifs.	20
<input type="checkbox"/> -B- Contraintes.	20
-C- Les grands points.	20
-D- Bilan du questionnaire.	21
<u>V REUNION COMMISSION DOCUMENTATION</u>	22
-A- L'ordre du jour.	22
-B- Synthèse du questionnaire destiné aux documentalistes.	22
-C- La question de l'édition.	23
-D- Le questionnaire destiné aux étudiants.	23
-E- Le guide électronique.	24
<u>VI REDACTION DU GUIDE</u>	25
-A- Le plan.	25

-B- Le contenu.	25
-C- Les illustrations.	26
-D- Les éditeurs.	27
<u>VI LA VERSION ELECTRONIQUE</u>	28
-A- Outils utilisés.	28
-B- Des contraintes.	29
-C- La Réalisation.	30
-D- Le Contenu.	31
<u>CONCLUSION</u>	33
<u>BIBLIOGRAPHIE</u>	34
<u>LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES UTILISES</u>	36

Présentation

-A-Présentation du stage.

J'ai été recrutée par l'association **AGRENA** (Association des Etablissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche Agronomique, Agro-alimentaire, Horticole et Vétérinaire de l'Ouest de la France), basée à Rennes, pour réaliser sur une durée totale de 5 mois (de mai à septembre 2000), la mise à jour du « Guide pratique des techniques documentaires » sous format papier, ainsi que sa conception sous format électronique.

Le guide à modifier est remis chaque début d'année aux étudiants des écoles d'enseignement supérieur et mis à disposition de chacun, tout au long de l'année. Il avait été réalisé par l'ensemble des documentalistes que comprenait alors l'association et édité en 1993. Il avait été réédité entre temps sans grande modification. Ma tâche était donc de revoir les éléments devenus obsolètes dans ce document. Je devais également y apporter toutes les modifications nécessaires et consacrer toute une partie à Internet qui n'était pas du tout évoqué dans la première édition du document.

La conception de la version électronique du Guide représente la deuxième partie de mon stage et demande une approche tout à fait différente. On y retrouve les grands éléments de la version papier, mais il se veut surtout plus axé sur Internet.

Je présenterais donc dans un premier temps, mon analyse de la version du Guide éditée en 1993, ainsi que celle d'autres documents du même genre. J'évoquerais ensuite les enquêtes réalisées tour à tour auprès des documentalistes de l'association et des étudiants des différents établissements d'enseignement supérieur. L'évocation de la réunion de la commission documentation du 30 juin 2000 sera l'occasion d'un bilan sur les divers points importants de mon stage. J'en arriverais ainsi à la rédaction même du guide papier ainsi qu'à sa conception au format électronique.

-B- Présentation de l'association.

AGRENA est l'association des établissements d'enseignement supérieur et de recherche agronomique, agro-alimentaire, horticole et vétérinaire de l'Ouest de la France (Bretagne et Pays de la Loire). Elle est née en 1988, année où les écoles d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche de Rennes, Nantes et Angers ont créé une association loi de 1901.

De par ses statuts, **AGRENA** est donc une structure associative déclarée loi de 1901, mais tend aujourd'hui à évoluer en un GIP (Groupement d'Intérêt Public). L'association a pour mission la création d'un pôle d'enseignement et de recherche de dimension internationale, la mise en place de services communs ainsi que le rapprochement institutionnel des membres.

AGRENA rassemble les établissements d'enseignement supérieur et de recherche de l'Ouest de la France, qui travaillent dans les domaines de l'agronomie, l'économie agricole et alimentaire, l'environnement rural, du génie rural, de l'haliéutique, l'horticulture, du paysage, des sciences vétérinaires, des sciences et techniques agricoles et alimentaires et de la zootechnie.

Près de 200 enseignants-chercheurs forment plus de 2000 étudiants à une gamme d'enseignements très ouverts, qui donnent accès à des qualifications et à des diplômes adaptés aux besoins du marché : docteur vétérinaire, ingénieur, technicien supérieur... En collaboration avec l'université, **AGRENA** propose également des formations de troisième cycle universitaire orientées vers la recherche : diplômes d'études approfondies, doctorats.

La structure a accueilli depuis de nouveaux membres, du monde de la recherche ou de l'enseignement supérieur comme les établissements de Brest et Ploufragan (22).

Ces établissements de recherche associés, implantés au cœur de la première région agricole et agro-alimentaire européenne, couvrent une grande variété de champs scientifiques. Ils ont également l'avantage de travailler au contact direct des besoins économiques. Le Pôle Agronomique Ouest, fondé par les collectivités territoriales, joue le rôle d'interface entre recherche et entreprises.

On y retrouve les 5 **membres fondateurs**, dits « **membres actifs** » :

- Ecole Nationale des Ingénieurs des Techniques des Industries Agricoles et Alimentaires (**ENITIAA**)

☛ Adresse Internet : <http://www.enitiaa-nantes.fr> ;

- Ecole Nationale Supérieure Agronomique de *Rennes* (**ENSAR**)

☛ Adresse Internet : <http://agro.roazhon.inra.fr/ensar/ensar.html> ;

- Ecole Nationale Vétérinaire de *Nantes* (**ENV**)

☛ Adresse Internet : <http://www.vet-nantes.fr/> ;

- Institut National de Formation Agro-alimentaire de *Rennes* (**INSFA**)

☛ Adresse Internet : <http://www.agrorennes.educagri.fr/insfa/insfa.html> ;

- Institut National d'Horticulture d'*Angers* (**INH**).

☛ Adresse Internet (sur le site de l'INRA Angers) : <http://www.angers.inra.fr/> ;

Les cinq "membres associés" sont :

- l'Institut National de la Recherche Agronomique (**INRA**), des sites de *Rennes*, *Nantes* et *Angers*.

☛ Adresses Internet : • <http://www.rennes.inra.fr/> ;
• <http://www.nantes.inra.fr/> ;
• <http://www.angers.inra.fr/> ;

- l'Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments (**AFSSA**), situé à *Ploufragan* dans les Côtes d'Armor.

☛ Adresses Internet : <http://www.afssa.fr/> ;

- le Centre national du Machinisme Agricole, du Génie Rural, des Eaux et Forêts (**CEMAGREF**), à *Rennes*.

► Adresses Internet : <http://www.cemagref.fr/> ;

- l'Ecole Supérieure de Microbiologie et de Sécurité Alimentaire de *Brest* (**ESMISAB**).

► Adresses Internet (sur le site de l'UBO¹): <http://www.univ-brest.fr/esmisab/esmisab/>

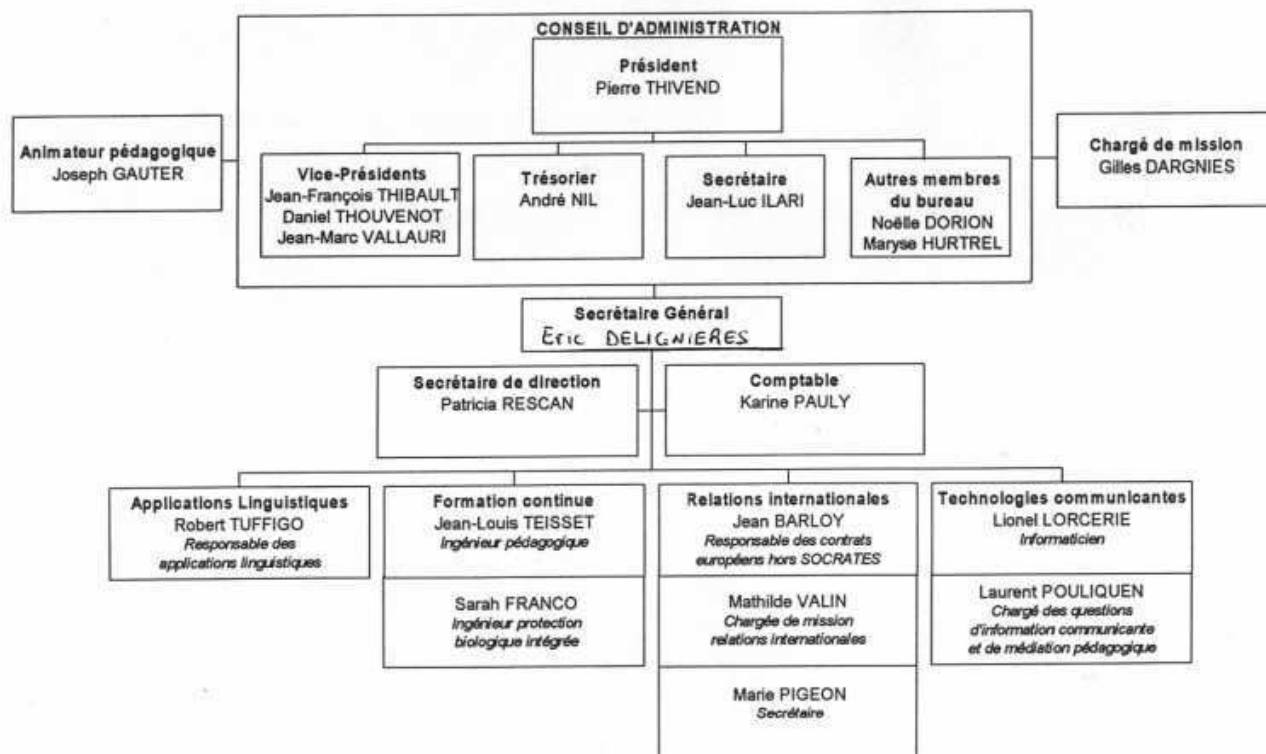
- l'Institut Supérieur des Productions Animales (**ISPA**), à *Ploufragan*.

► Adresses Internet: <http://www.agrorennes.educagri.fr/ispa/ispa.html> ;

AGRENA est administrée par un Conseil d'Administration représentant les établissements membres et son bureau dispose en outre d'une équipe opérationnelle multi-sites chargée de gérer les activités de l'association. Parmi ces personnes notons la présence de Messieurs Gilles DARGNIES, Chargé de mission, Eric DELIGNIERES, Secrétaire Général, Lionel LORCERIE, Informaticien et Laurent POULIQUEN, Chargé des questions d'information communicante, avec lesquels j'ai collaboré tout au long de mon stage.

¹ UBO : Université de Bretagne Occidentale.

ORGANIGRAMME D'AGRENA



Durant cette période de stage, j'ai été accueillie au sein du centre de documentation de l'**ENITIAA** (Ecole Nationale des Ingénieurs des Techniques des Industries Agricoles et Alimentaires), sur le site de la Géraudière à Nantes.

-C- Présentation de l'ENITIAA.

Nantes, située à l'embouchure de la Loire, est la 7^{ème} ville de France. Elle se trouve au cœur de la 3^{ème} région en terme d'emplois pour les IAA (Industries Agro-Alimentaires) et dispose d'une industrie alimentaire puissante : les Biscuiterie LU et BN.

L'Université de Nantes accueille 34000 étudiants, 1500 chercheurs et de nombreuses grandes écoles comme l'**Ecole des Mines** et l'**Ecole Vétérinaire**. L'**Ecole Nationale des Ingénieurs des Techniques des Industries Agricoles et Alimentaires (ENITIAA)** est située sur l'un des sites d'**ATLANPOLE** : le domaine de la Géraudière, qui accueille également l'**INRA** (Institut National de la Recherche Agronomique), la **Chambre d'Agriculture** et une pépinière d'entreprises.

L'**ENITIAA** est un établissement public d'enseignement supérieur créé en 1974 et placé sous la tutelle du **Ministère de l'Agriculture et de la Pêche**. C'est une école d'ingénieurs qui forme des cadres de haut niveau pour les Industries Agro-Alimentaires, les bio-industries et les industries connexes, et contribue au développement de la recherche dans ce secteur. Les enseignants-chercheurs y développent des activités de recherche au sein de leurs départements respectifs :

- Département GPA (Génie des Procédés Alimentaires),
- Département SA (Science des Aliments),
- Département SMAD (Science et Méthode d'Aide à la Décision).

L'ENITIAA et son environnement :

L'Ecole, membre de la Conférence des Grandes Ecoles, développe une politique d'appartenance à des pôles et des réseaux :

- L'Ecole est membre du réseau des écoles **AGORAL** (créé en 1987) qui forment des ingénieurs pour les industries alimentaires. Appartiennent également à ce réseau national les écoles **ENSAIA**², à Nancy ; **ENSBANA**³, à Dijon et **ENSIA**⁴, à Massy.

☛ Adresse Internet : <http://www.u-bourgogne.fr/ENSBANA/agoral/agoral.html>

- Elle adhère à l'**ADISTE**⁵ : il s'agit d'un réseau régional regroupant les établissements d'enseignement et de recherche pour valoriser leurs compétences, leur ressources documentaires et favoriser les échanges avec l'industrie.

☛ Adresse Internet : <http://adiste.atlanpole.fr>

² **ENSAIA** :Ecole Nationale Supérieure d'Agronomie et des Industries Alimentaires

³ **ENSBANA** :Ecole Nationale Supérieure de Biologie Appliquée à la Nutrition et à l'Alimentation

⁴ **ENSIA** :Ecole Nationale Supérieure des Industries Agricoles et Alimentaires

⁵ **ADISTE** :Association pour la Diffusion de l'Information Scientifique, Technique et Economique de Nantes Atlanpole.

- Elle est membre du pôle **AGRENA**, qui regroupe les établissements d'enseignement supérieur et de recherche situés dans l'ouest et rattaché au Ministère de l'Agriculture et de la pêche.

🕒 Adresse Internet : <http://agrena.educagri.fr>

-D- Présentation du centre de documentation.

Le centre de documentation met à disposition des utilisateurs :

- 10 000 ouvrages et thèses
- 210 titres de périodiques dont 160 titres courants
- 1200 mémoires ingénieurs depuis 1987
- 10 500 tirés à part.

La base de données interne recense quant à elle 24 000 références comprenant les références des ouvrages, certains articles de périodiques et les mémoires.

Le fond est spécialisé sur les thématiques suivantes :

- Sciences de l'ingénieur;
- Sciences de l'aliment ;
- Environnement de l'industrie alimentaire ;
- Génie industriel alimentaire.

Le centre est en libre accès pour le public interne, et est ouvert de 8H à 18H du lundi au vendredi, hors période de vacances scolaires⁶. Il est à noter qu'il est toutefois nécessaire de s'inscrire pour bénéficier du service de prêt. Il est alors possible d'emprunter des mémoires (non confidentiels) et des ouvrages ; les périodiques sont consultables uniquement sur place. La réservation et l'envoi de documents est possible, les frais de port étant alors à la charge du demandeur.

Différentes personnes y travaillent :

- Mme Martine Gautreau, responsable du service -ingénieur de recherche- ;
- Melle Valérie Mut, documentaliste -ingénieur d'études- ;
- Melle Alexandra Dugué, documentaliste -technicienne- ;
- Mme Annie Magnenou, secrétaire.

Leur mission est de mettre à disposition de leur public (étudiants, enseignants-chercheurs...) les documents adaptés à leur demande. Elles s'efforcent de mettre tout en œuvre afin que l'utilisateur trouve l'information recherchée dans les délais le plus court possible...

⁶ Pendant les vacances, le centre est ouvert de 8H à 12H et de 13H à 17H.

I Analyse du guide existant

Le « Guide des techniques documentaires » doit son existence à un projet entrepris et réalisé par l'ensemble de la commission documentation en 1993. Une enquête de terrain, effectuée par Nathalie Leray, a précédé ce projet et a été l'occasion de visites et de questionnaires divers destinés à mieux connaître l'ensemble des établissements appartenant au réseau **AGRENA**. A l'époque, la commission documentation existait déjà depuis plus de 2 ans et réunissait l'ensemble des documentalistes et bibliothécaires des établissements d'enseignement supérieur d'agronomie de l'association. La commission avait alors - entre autres - comme objectif de constituer un réseau informatique visant à mettre en commun les fonds documentaires des différents établissements. L'enquête, pour reprendre une formule citée lors d'une réunion documentation en 1991, devait répondre à la question fondamentale : "comment mettre quoi à la disposition de qui".

Le Guide fut édité en 1993, et fut l'œuvre d'une importante collaboration entre les diverses bibliothèques et centres de documentation **AGRENA**.

Une analyse détaillée de ce guide était la mise en œuvre logique de mon stage. J'ai ainsi pu noter la volonté de présenter ce document le plus simplement possible avec un plan clair et détaillé. Le plan adopté, fruit d'une réflexion commune de toutes les personnes ayant participé à ce projet, était le suivant :

I LA RECHERCHE D'INFORMATION

- 1.1 Quel type d'information ?
- 1.2 Comment mener une recherche ?
- 1.3 Où trouver de l'aide ?

II L'ACCES A L'INFORMATION

- 1.1 Comment trier les références ?
- 1.2 Comment localiser les documents ?
- 1.3 Comment consulter les documents ?

III L'EXPLOITATION DES DOCUMENTS

- 1.1 Comment conserver les documents ?
- 1.2 Comment exploiter les documents ?
- 1.3 Comment valoriser les documents ?

J'ai décidé dès le départ de conserver dans la mesure du possible ce plan qui correspond encore selon moi aux besoins du public concerné par le guide.

J'ai dès lors étudié également les parties sur lesquelles un accent particulier avait été mis, puis me suis penchée sur les passages devenus obsolètes au fil des ans, ainsi que les parties qu'il était nécessaire d'ajouter, tel Internet. Les passages qui ont retenu mon attention dans la 1^{ère} édition du guide furent :

- la partie consacrée aux « documents primaires », qui me semblait déjà assez précise et nécessitait simplement, à mon avis, quelques approfondissements sur le point dédié aux brevets et aux normes qui font l'objet d'une demande croissante des usagers ;
- la partie sur la méthodologie d'interrogation des bases de données, qui avait l'air également relativement complète ;
- le point évoquant la Bibliographie, qui demandait à être retravaillé, et notamment sur la question des documents électroniques.

J'ai également noté alors quelques informations et paragraphes devenus surannés, tel le passage consacré aux bibliographies papier ou une illustration de thésaurus.

II Analyse de guides similaires

-A- Les guides papier.

A la suite de cette analyse, je me suis penchée sur les ouvrages du même genre utilisés par Martine Gautreau ou mis à la disposition du public du centre de documentation de l'ENITIAA.

Il s'agit des fascicules suivants :

- ① Passeport pour l'information, réalisé par le Réseau ADISTE Atlanpole,
- ② Internet Pratique, publiée par l'ADBS⁷,
- ③ Des banques de Données pour les étudiants, les enseignants, les chercheurs, conçu par le Ministère de l'Education Nationale, de la Recherche et de la Technologie,
- ④ Normes et Réglementation, Où trouver les informations ? du Réseau ADISTE Atlanpole et qui revient plus particulièrement sur le point juridique des lois, normes et décrets.

A leur analyse, je me suis aperçue que ces documents, tous très intéressants, abordaient le sujet de manière différente :

- le document ① présente un exemple de recherche d'un étudiant dans l'optique de faire apparaître les différentes étapes de l'opération ;
- le document ②, réalisé par l'ADBS, se veut être une présentation simple et claire de tout ce que représente Internet ;
- le document ③ se veut particulièrement complet sur la question, puisqu'il parle de sujets allant du besoin des étudiants, de la nécessité d'information à Internet et l'information scientifique, en passant par une méthodologie de recherche et d'interrogation des Bases de Données ;
- le document ④ permet de donner des informations précises sur les lois et réglementations qui sont des éléments de plus en plus demandés de nos jours.

-B- Les guides sous format électronique.

J'ai également recherché à l'aide de différents moteurs de recherche et autres outils, les sites se rapportant à la recherche documentaire.

Les principaux moteurs de recherche et métas moteurs utilisés sont :

- Altavista,
- Yahoo,
- Nomade,
- HotBot,
- Infoseek,

⁷ ADBS : Association des Professionnels de l'Information et de la Documentation.

- Google,
- WebCrawler,
- MetaCrawler,
- Copernic
- Digout4U...

Mon interrogation s'est réalisée au moyen de termes comme :

- guide,
- recherche,
- documenta*,
- méthodologie,
- Internet,

De plus, lors de mon interrogation j'ai été amenée à utiliser les diverses fonctions du moteur de recherche Google. Ce moteur a en effet la particularité de permettre de retrouver plusieurs sites analogues à un site dont on lui indique l'adresse URL⁸. Je suis partie, pour mes recherches, du site de GIRI⁹ et ai réussi à trouver quelques sites correspondants.

Au final j'ai réussi à établir une longue liste de sites (francophones ou non) sur le sujet. Après une première sélection, j'ai retenu ceux que je jugeais les plus intéressants afin de les analyser. Il y avait, au nombre de ces derniers :

- **GIRI**

🔗 <http://www.bibl.ulaval.ca/vitrine/giri>

- **GIRI2**

🔗 <http://www.bibl.ulaval.ca/vitrine/giri/giri2/index.html>

- **Sapristi**¹⁰

🔗 <http://csidoc.insa-lyon.fr/sapristi/digest.html>

- **Ministère de l'Education nationale**

🔗 <http://www.education.gouv.fr/prat/bdetudb.htm>

- **INSA de Lyon (2)**

🔗 <http://csidoc.insa-lyon.fr/istdoc/index.html>

- **Bioguide**¹¹

🔗 <http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/biolo/bioguide2/frame.htm>

- **CERISE**¹²

🔗 <http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/cerise>

- **URFIST de Paris**, *Les outils de recherche d'information sur l'Internet*

🔗 <http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/outsej.htm>

- **URFIST de Paris**, *Typologie des outils de recherche experte sur l'Internet*

🔗 <http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/agentrecherche.htm>

⁸ URL : Universal Resource Locator

⁹ GIRI : Guide d'Initiation à la Recherche dans Internet.

¹⁰ SAPRISTI : Sentier d'Accès et Pistes de Recherche d'Informations Scientifiques et Techniques sur l'Internet.

¹¹ Réalisé par l'URFIST (Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique) de Paris, Bioguide est spécialisé dans la recherche d'informations dans le domaine de la biologie.

¹² CERISE : Conseils aux Etudiants pour une Recherche d'Information Spécialisée Efficace.

- ENSSIB¹³, FORMIST¹⁴
☛ <http://bdd.formist.enssib.fr>
- Apprendre l'Internet
☛ <http://www.learnthenet.com/french/index.html>
- Naviguer sur l'Internet -à la recherche d'information
☛ <http://www.opc.on.ca/fls/naviguer.htm>
- RISI¹⁵
☛ http://www.adbs.fr/adbs/sitespro/lardy/toc_non.htm

L'analyse de ces différents documents ne fit que confirmer mon choix de plan ainsi que mes convictions quant au fait qu'une partie entièrement consacrée à Internet était désormais indispensable !

¹³ ENSSIB : Ecole Nationale Supérieure des Sciences de L'information et des Bibliothèques.

¹⁴ FORMIST : Réseau francophone pour la formation à l'usage de l'information dans l'enseignement supérieur.

¹⁵ RISI : Recherche d'Information Sur l'Internet.

III Enquête auprès des documentalistes du groupe

-A- Réalisation du questionnaire.

Après avoir analysé le guide existant, il s'est révélé nécessaire de connaître l'opinion de l'ensemble des documentalistes du groupe AGRENA quant aux modifications à apporter dans le guide qu'ils avaient pour la plupart contribué à rédiger. Le questionnaire, **joint en annexe (cf. Annexe I)**, se découpe en trois grands points :

- **I Type de public ;**

- **II Type de ressources documentaires ;**

- **III Contenu du « Guide des techniques documentaires AGRENA ».**

- Pour le **I**, l'objectif était de connaître le type de personnes accueillies dans les divers centres ; celles qui s'y rendaient le plus souvent (étudiants ou chercheurs par exemple) et surtout de savoir si ce public avait accès ou non au « Guide pratique des techniques documentaires AGRENA », ou à d'autres guides du même genre.

- Le **II** s'attachait davantage au type d'outil de recherche que le public peut utiliser au sein des différents établissements (CD-ROM, Bases de données internes, bases de données payantes accessibles sur serveurs, Internet...) ainsi qu'au mode d'accès à ces ressources et à leurs pratiques en général.

- le **III**, se rapporte, quant à lui, à tout ce qui concerne le contenu même du Guide. J'y aborde tour à tour des questions pratiques de mise en forme du guide ; des questions sur l'évaluation du contenu de l'édition de 1993 et sur les parties que les documentalistes aimeraient voir apparaître dans la nouvelle version et enfin des questions plus précises se rapportant au type d'information à donner (sur la méthodologie d'interrogation avec les opérateurs booléens ; la bibliographie, les normes et réglementations et surtout l'utilisation d'Internet).

-B- Contact avec les documentalistes.

Le questionnaire a été envoyé, par mail, le 26 mai 2000 à tous les documentalistes des établissements membres de l'association AGRENA. Je leur demandais de me répondre si possible pour le 5 juin 2000 au plus tard. J'ai ensuite pris contact directement avec eux, par téléphone afin de fixer une date de rendez-vous dans l'optique de discuter et commenter leurs réponses respectives au questionnaire.

Lors de mes entretiens téléphoniques, je me suis rendue compte que les documentalistes ne pouvaient pas tous répondre à mon enquête (faute de temps) ou me

rencontrer. Je me suis rendue sur les différents sites du **5 au 15 juin 2000** et j'y ai rencontré respectivement les responsables des centres :

- **le 05 juin 2000**, à l'INRA¹⁶ de Nantes ;
- **le 07 juin 2000**, discussion avec Mme Gautreau et Melle Mut de l'ENITIAA ;
- **le 08 juin 2000**,
 - au centre de documentation réunissant les écoles ENSAR et INSFA de Rennes,
 - au CEMAGREF¹⁷ de Rennes ;
- **le 09 juin 2000**, à l'AFSSA¹⁸ de Ploufragan (22) ;
- **le 13 juin 2000**, à l'ESMISAB¹⁹ de Brest ;
- **le 14 juin 2000**, à l'INH²⁰ d'Angers ;
- **le 15 juin 2000**, à l'ENV²¹ de Nantes.

Ce fut donc l'occasion de rencontrer les documentalistes, de visiter tous les centres de documentation des établissements AGRENA, d'être en contact avec leur public et d'observer les moyens dont ils disposent (nombre d'ordinateurs disponibles...). Le plus important était toutefois de pouvoir discuter avec les documentalistes de leurs réponses respectives au questionnaire et de prendre ainsi connaissance de leurs opinions sur divers points. En effet, il était essentiel, selon moi, d'ouvrir un dialogue qui s'avéra plus propice à l'échange d'idée que le simple questionnaire.

-C- Bilan du questionnaire.

Afin d'optimiser le travail sur le guide, j'ai réalisé un bilan des réponses, et ceci dès la réception de tous les questionnaires et mes déplacements dans les différents établissements achevés. J'y reprends tous les grands points du questionnaire un par un. Ce document, distribué aux documentalistes présents lors de la réunion de la commission documentation AGRENA du 30 juin 2000 **se trouve en annexe**. Les points qui en ressortent sont les suivants :

- I Type de public :

Concernant le public accueilli dans les centres de documentation, il est à noter que cela concerne en général tous types de public. On voit cependant se détacher deux profils différents de centres de documentation : ceux qui accueillent en grande majorité des étudiants, comme l'ENITIAA, et ont un contact direct avec ce public, et ceux, comme l'INRA, qui reçoivent essentiellement des chercheurs dont les préoccupations, besoins et moyens sont tout à fait différents de ceux des étudiants.

Le guide AGRENA s'avère être disponible pour le public dans la plupart des centres de documentation mais n'est pas toujours utilisé, mis à part

¹⁶ INRA : Institut National de la Recherche Agronomique.

¹⁷ CEMAGREF : Centre national du Machinisme Agricole, du Génie Rural.

¹⁸ AFSSA : Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments.

¹⁹ ESMISAB : Ecole Supérieure de Microbiologie et de Sécurité Alimentaire.

²⁰ INH : Institut National d'Horticulture d'Angers.

²¹ ENV : Ecole Nationale Vétérinaire.

par les étudiants à qui il est distribué en début d'année dans le cadre d'un cours.

- II Type de ressources documentaires :

Le public a accès à de multiples bases de données sur des supports divers. On peut constater que les centres possèdent souvent au moins un CD-ROM, qu'ils ont tous une base de donnée interne interrogeable directement ou non par le public. Pour les bases de données payantes et utilisant un serveur comme Questel, ce sont surtout les centres de documentation comme l'INRA, ayant un public composé essentiellement de chercheurs, qui les possèdent, la consultation se faisant alors sur rendez-vous.

En ce qui concerne les habitudes du public des centres, il s'avère, au vue des réponses, qu'il utilise surtout Internet et les bases de données internes pour réaliser ses recherches.

- III Contenu du « Guide des techniques documentaires AGRENA » :

Pour ce qui est du contenu et de la forme du document, il ressort de l'enquête que la version éditée en 1993 plaît beaucoup. Au niveau de la forme même du document, il semble judicieux de garder les illustrations qui aèrent un peu le texte rendu ainsi plus attractif, notamment pour le public étudiant.

Le plan du document initial convient encore selon eux et les nouvelles rubriques à ajouter concernent essentiellement Internet.

En ce qui concerne la partie consacrée à Internet justement, les documentalistes sont en général d'accord. Cependant, quelques points, sur lesquels les opinions des documentalistes divergent encore, seront sujet à discussion lors de la réunion prévue pour le 30 juin 2000. Il s'agit des parties consacrées respectivement à une présentation technique d'Internet, au courrier électronique, aux forums de discussion et groupes de news.

IV REALISATION D'UN QUESTIONNAIRE POUR LES ETUDIANTS

A la suite du questionnaire destiné aux documentalistes, il a été décidé de réaliser un questionnaire pour les étudiants (**cf. annexe**), public majoritaire de la plupart des centres de documentation.

-A- Objectifs.

L'objectif en est de mieux cerner les besoins de ce public et surtout de connaître leur avis sur ce qui concerne Internet.

Les questions portent sur les habitudes des étudiants au sein de leur centre de documentation, leurs méthodes de recherche ainsi que leur utilisation d'Internet...

Ce questionnaire ne servira qu'à titre indicatif et surtout pour le format électronique du guide qui sera mis en place courant septembre 2000, époque de la rentrée.

-B- Contraintes.

S'il n'y avait pas eu de contraintes particulières à respecter pour le questionnaire destiné aux documentalistes, ce n'était pas le cas pour celui-ci. Il s'avéra ainsi nécessaire de ne pas faire trop long pour ne pas décourager sa lecture et la volonté de répondre. Il fallait donc le réduire au minimum en se contentant des questions essentielles.

Je me suis bien sûr servi du questionnaire adressé aux documentalistes comme base pour construire celui-ci, ainsi que des renseignements pris auprès des documentalistes concernant leur public essentiellement étudiant.

Ce questionnaire n'a été distribué qu'à une petite partie du public potentiel, c'est-à-dire aux étudiants de 3^{ème} année en ce qui concerne l'ENITIAA, et aux étudiants de l'ENSAR INSFA (de Rennes) qui ont communiqué leurs adresses e-mail aux documentalistes de l'établissement rennais.

-C- Les grands points.

Le questionnaire se découpe en trois points principaux :

- I Ordre général

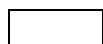
- II Type de ressources documentaires

- III Utilisation d'Internet et des ressources sur Internet

- Pour le **I**, la question était de connaître la fréquence de leurs passages au sein du centre de documentation de leurs écoles respectives ; de connaître le but de ces déplacements (recherche de stage, emprunts de livre, consultation d'Internet...) et surtout de savoir s'ils connaissaient le guide AGRENA ou d'autres guides du même genre.

- Dans le **II**, il m'intéressait de connaître leurs habitudes de recherche documentaire et de voir ainsi leurs préférences entre les bases de données internes, les CD-ROM, Internet...

- Le **III**, quant à lui me permet de me renseigner sur tout ce qui concerne leur approche et leurs besoins sur Internet, ainsi que sur divers points comme les normes et réglementations.



-D- BILAN DU QUESTIONNAIRE.

A ce jour, seules 35 réponses à ce questionnaire sont à énumérer. On en décompte ainsi seulement 7 pour les écoles ENSAR/INSFA de Rennes ; 8 pour l'ENV de Nantes ; et 20 pour l'ENITIAA. Etant donné le faible pourcentage de réponses, il a été décidé d'attendre de recevoir d'autres réponses de la part des étudiants revenant de stage, avant d'effectuer une analyse complète des réponses.

V REUNION COMMISSION DOCUMENTATION

Après avoir participé la semaine précédente à la réunion de l'équipe d'AGRENA qui m'a permis de mieux connaître la structure ainsi que les différentes commissions qui composent l'association, c'était au tour de la commission documentation de se réunir.

La commission documentation AGRENA se réunit régulièrement afin de constater l'évolution des différents projets et de confronter les expériences des divers établissements.

-A- L'ordre du jour.

La réunion du **30 juin 2000**, annoncée dans le compte- rendu de la réunion précédente, s'est déroulée dans les locaux de l'ENITIAA, à Nantes. L'ordre du jour en était :

- Suivi du Stage :

- Présentation de mon analyse du guide écrit et des propositions de mise à jour ;
- Bilan de l'enquête réalisée auprès de l'ensemble des documentalistes ;
- Présentation d'une trame envisagée pour le support électronique du guide ;
- Echange et discussion pour définir le planning de juillet.

- Questions Diverses

- Point avec Lionel Lorcerie²² sur les pages documentation d'Agrena.

Cette réunion a donc été l'occasion d'une présentation de l'état de l'art de mon stage devant la majorité des documentalistes du groupe qui étaient présents ce jour là. J'avais donc réalisé pour l'événement une présentation sous Powerpoint de mes activités au sein de l'ENITIAA depuis le 02 mai, date de mon arrivée dans l'établissement d'enseignement supérieur.

-B- Synthèse du questionnaire destiné aux documentalistes.

J'ai également distribué un document présentant ma synthèse du questionnaire remis aux documentalistes (**cf. document remis en annexe**). Ce document a servi de base à un dialogue qui s'est alors instauré. Certains points ont retenu plus particulièrement notre attention et ont été l'objet de réflexions plus approfondies :

²² Informaticien AGRENA.

- En ce qui concerne le fait que si OUI ou NON, on fasse apparaître une définition d'Internet dans le guide, il a finalement été décidé qu'il en serait intégré une très courte (environ une phrase) comme phrase d'introduction.
- Par contre, l'ensemble des documentalistes se sont mis d'accord pour ne pas évoquer le courrier électronique.
- En ce qui concerne les forums de discussion et groupes de news, il a été décidé d'en parler uniquement dans le guide sous format HTML²³ et ceci dans une petite rubrique destinée davantage aux thésards.
- Pour ce qui est de faire apparaître ou NON les adresses URL de certains sites (de bases de données en ligne, de moteurs et annuaires de recherche...) dans le guide électronique, il a été conclu de se tenir aux réponses majoritaires des documentalistes.
- La commission s'est d'autre part prononcée sur le fait de ne pas faire apparaître d'adresses URL ni d'éléments nécessitant d'importantes mises à jour dans le guide papier dans la mesure où elles risqueraient de gêner la pérennité du document. Le format papier sera donc entièrement consacré à tout ce qui concerne les méthodes de recherche.

-C- La question de l'édition.

Cette réunion a également été l'occasion de discuter de l'édition du catalogue papier et des problèmes que cela engendre :

- Le nombre de guides demandés par chaque établissement n'était pas encore défini et demandait donc l'élaboration d'un petit questionnaire (**cf. annexe**) qui a été envoyé, par mail, à l'ensemble des documentalistes avec le compte- rendu de la réunion (**cf. annexe**), le 06 juillet 2000.
- En ce qui concerne le coût, le budget alloué par AGRENA à cet effet est de 10 000F. Le questionnaire joint permettra également de savoir si certains centres de documentation sont prêts à prendre en charge à leur frais quelques exemplaires supplémentaires.
- On a ensuite abordé le problème des droits concernant les illustrations présentes dans la première version du guide. Il est apparu qu'il fallait se renseigner pour savoir si AGRENA en possédait toujours les droits.
- On convient d'autre part, qu'une étude comparative des devis de plusieurs imprimeurs nantais sera effectuée courant Juillet en collaboration avec le service communication de l'ENITIAA.

-D- Le questionnaire destiné aux étudiants.

Le questionnaire a été montré à l'occasion de cette réunion aux documentalistes présents et envoyé par mail, par la suite, aux autres. Il était demandé aux écoles d'adresser, lorsque cela était possible, le questionnaire à leurs étudiants. Celui-ci a donc été envoyé aux étudiants de 3^{ème} année de l'ENITIAA (public

²³ HTML : Hypertext Markup Language

d'environ 100 personnes) par courrier, ainsi qu'à certains étudiants de l'ENSAR/INSFA, par mail et laissé à disposition des étudiants de l'ENV.

-E- Le guide électronique.

Diverses propositions ont été faites au niveau du contenu et ont laissé place à un débat sur le fait que la partie consacrée à Internet apparaisse dans la rubrique « Moyens » appartenant à la première grande partie du guide. Cela impliquant le fait que cette partie, jugée importante ne soit pas directement accessible dès la première page (cf. copie d'écran p. 28).

Il a ensuite été évoqué l'emplacement du guide dans les pages AGRENA. Ainsi, les pages consacrées au guide occuperont la place de la rubrique « Ressources extérieures » accessible dans la page Documentation depuis la page Services.

VI REDACTION DU GUIDE

La synthèse des questionnaires m'a permis de confirmer la plupart de mes choix de modifications du guide et de réfléchir sur d'autres points soulevés par certains documentalistes.

Il a d'autre part été décidé de conserver le format A5 de la première édition du guide.

-A- Le plan.

Le plan en lui même ne change pratiquement pas, par contre le contenu des différentes parties va beaucoup évoluer.

PLAN DU GUIDE EXISTANT :

- 1-1 Le type d'information
- 1-2 Où trouver de l'aide
- 1-3 Comment mener une recherche
- 2-1 Comment trier les références
- 2-2 Comment localiser les documents
- 2-3 Comment consulter les documents
- 3-1 Comment conserver les documents
- 3-2 Comment exploiter les documents
- 3-3 Comment valoriser les documents

PLAN ENVISAGE :

- 1-1 Le type d'information
- 1-2 *Les moyens de recherche*
- 1-3 Comment mener une recherche
- 2-1 *Comment trier les informations*
- 2-2 Comment localiser les documents
- 2-3 Comment consulter les documents
- 3-1 Comment conserver les documents
- 3-2 Comment exploiter les documents
- 3-3 Comment valoriser les documents

-B- Le Contenu.

1-1. Le type d'information

↳ Il n'y a pas de grands changements dans cette partie, seulement des petites remises à jour.

1-2. Les moyens de recherche

↳ Une réorganisation complète de ce point a été réalisée dans le but de présenter tous les moyens de recherche le plus clairement possible. Il y a également dans la présentation que j'ai choisi d'adopter, une volonté de montrer le progrès technique de ces dernières années en commençant par évoquer les bases de données sur support papier (elle sont encore présentes mais tombent de plus en plus en désuétude), pour terminer par les moyens de recherche offerts par Internet qui, au contraire, compte de plus en plus de bases de données et autres outils de recherche comme les moteurs ou annuaires... C'est donc ici que s'insère toute la partie consacrée à Internet.

1-3 Comment mener une recherche

↳ Cette partie, comme la précédente, a été réorganisée. Elle est désormais entièrement axée sur la méthodologie d'interrogation, à savoir le choix des mots-clés, l'utilisation des opérateurs booléens qui seront davantage mis en avant que dans la précédente édition...

2-1 Comment trier les informations

↳ Je n'ai effectué que quelques modifications au niveau du texte.

2-2 Comment localiser les documents

↳ Les changements qui apparaissent ici sont essentiellement dus à l'évolution des bases de données et de leur support. Ainsi certaines bases de données, présentes il y a encore quelques années, n'existent plus ou ont changé de nom, et de nouvelles sont apparues, notamment sur les nouveaux supports de l'information, comme Internet.

2-3 Comment consulter les documents

↳ Je n'ai effectué que quelques modifications au niveau du texte.

3-1 Comment conserver les documents

↳ Quelques petits changements dans le texte.

3-2 Comment exploiter les documents

↳ Pas de grandes modifications non plus.

3-3 Comment valoriser les documents

↳ J'ai ajouté un point sur « comment citer un document électronique », inclus dans la partie bibliographie.

Les grands changements apparaîtront donc dans les parties 1-2 où seront évoqués les divers moyens de recherche et où se trouvera toute la partie consacrée à Internet ; ainsi que dans la partie 1-3 où l'utilisation des opérateurs booléens sera davantage mise en avant.

-C- Les illustrations.

L'enquête auprès des documentalistes avait confirmé mon choix de conserver les illustrations présentes dans la première version du guide afin de le rendre plus attractif pour le public composé essentiellement d'étudiants. Il convenait donc de se renseigner sur les droits de ces dessins.

Cette recherche s'est faite auprès du responsable de l'époque, Monsieur Gilles Maréchal, et de Madame Karine Pauly, comptable d'AGRENA qui nous ont indiqué que les droits avaient été acquis par l'association auprès du dessinateur Gautier, pour un montant de 200 à 250F par images (le guide en compte exactement 9 différentes) et ceci pour une utilisation sur support papier illimitée...

Les droits accordés à AGRENA ne stipulaient donc pas l'utilisation sur support informatique de ces illustrations. Une réflexion s'est donc faite afin de décider s'il était nécessaire de reprendre ces images au format électronique. Il a été convenu que cela n'était pas nécessaire d'autant plus que la présentation sur support électronique se veut être complètement différente de celle du format papier (cf. partieVII). De plus le fait d'insérer autant d'images sur le site, aurait fortement ralenti le temps de chargement des diverses pages.

-D- Les éditeurs.

Il a été convenu, lors de la réunion de la commission documentation, qu'on privilégierait les éditeurs de la région nantaise aux maisons d'édition Rennaises auxquelles l'association fait appel. Cela a donc été l'occasion pour moi de prendre contact avec le service communication de l'ENITIAA qui a l'habitude de ce genre de commandes. J'y ai donc eu les adresses de différents éditeurs que j'ai contactés et fait une étude comparative. A l'heure actuelle, le nombre de copies par établissement n'étant pas encore fixé, mon choix ne s'est pas encore arrêté sur une maison d'édition en particulier. Le dossier est toujours en cours.

VI La version électronique

-A- Outils utilisés.

Deux différents logiciels de conception de pages HTML ont été mis à ma disposition pour effectuer ce travail. Il s'agit de **FrontPage 2000** et de **WebExpert, version3** :

- **FrontPage 2000** : cette nouvelle version de l'éditeur de Microsoft a la caractéristique d'être un programme unique qui réunit deux fonctions principales, l'édition de pages HTML et la gestion de sites Web complets alors que les versions précédentes 97 et 98 comprenaient deux programmes indépendants. Frontpage 2000 a également l'avantage d'être simple à utiliser et de pouvoir passer facilement, grâce aux trois onglets présents en bas de la page, du mode **Normal**, au mode **HTML** ou **Aperçu** des pages.

L'onglet **Normal** correspond au mode **WYSIWYG** (What You See Is What You Get) de l'éditeur ; l'onglet **HTML** affiche le code HTML de la page courante et permet ainsi de le modifier, alors que l'onglet **Aperçu** appelle le fichier DLL du programme Internet Explorer installé sur l'ordinateur pour fournir un aperçu de la page sélectionnée dans l'éditeur.

- **WebExpert, version3** : développé par Visicom Media inc., cet éditeur de pages HTML est un outil également simple d'utilisation. Il possède une interface conviviale pour l'utilisateur, comprenant des barres d'outils graphiques classées par catégories (standard, outils spécialisés, outils Javascript...).

Il a également l'avantage de présenter à son utilisateur à la fois la visualisation du code HTML de la page courante que l'on peut alors modifier et de l'aperçu de la page.

De plus chacun d'eux ont des fonctions permettant notamment la vérification de la syntaxe, qui permet de visualiser les problèmes éventuels présents dans le code HTML.

Il s'est avéré très utile de posséder ces deux logiciels dans la mesure où ils offrent tous deux des opportunités différentes et ont chacun leurs points forts que j'ai pu exploiter au mieux.

Je dispose, en outre, des navigateurs **Internet Explorer** de Microsoft, et **Netscape**. Posséder ces deux navigateurs s'est vite montré indispensable dans la mesure où il subsiste de nombreuses différences entre eux, ce qui peut parfois poser des problèmes dans l'édition de certaines pages et mener à des modifications plus ou moins importantes.

-B- Des contraintes.

Il s'est tout d'abord posé la nécessité de respecter la chartre graphique présente sur le site AGRENA à l'intérieur duquel les pages que j'ai réalisées seront insérées.

Les éléments présents sur toutes les pages sont les suivants :

- le logo AGRENA qui apparaît en haut, à gauche, bien lisiblement et qui possède un lien hypertexte vers la page principale de présentation de l'association ;
- les images et liens vers les 4 principaux points du site :
 - l'Enseignement,
 - la Recherche,
 - les Services,
 - les Informations.

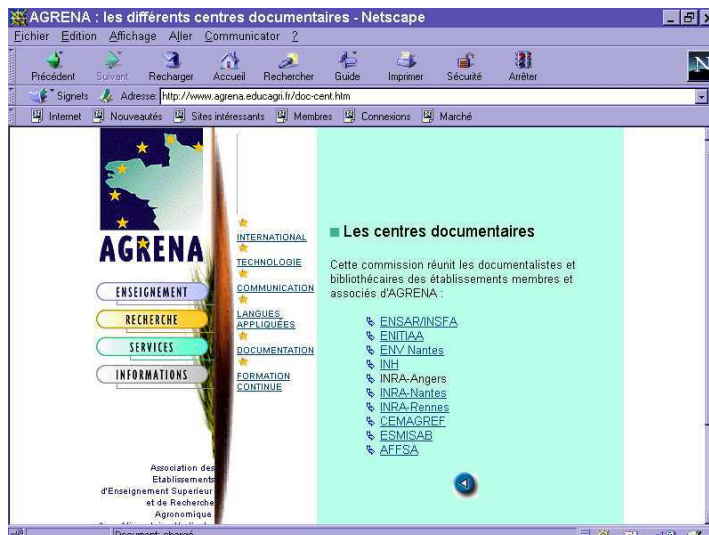
Il est d'ailleurs à noter que tous ces éléments représentent une seule et même image, option qui avait été choisie à l'époque au lieu d'une frame qui aurait été plus longue à charger.

Il est d'autre part capital de conserver les images et boutons retour qui apparaissent partout sur le site d'AGRENA afin d'obtenir une homogénéisation totale.

Le fond et les couleurs employés dans les autres pages étaient également à conserver.

Ainsi, l'espace dont je disposais était finalement réduit au tableau sur fond vert qui apparaît à droite.

Voici une page du site caractéristique de la chartre graphique à respecter :



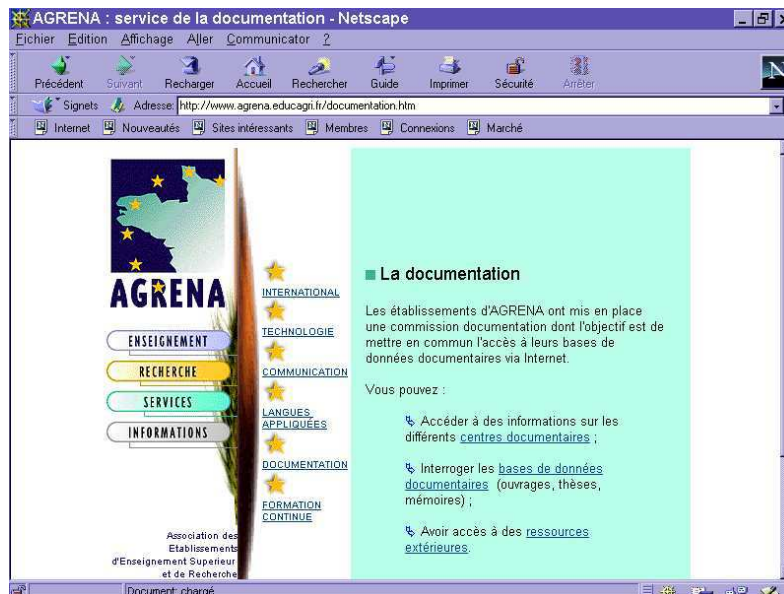
En ce qui concerne les pages du guide, et après discussion avec l'informaticien chargé de me conseiller, il est apparu qu'il n'était pas nécessaire de conserver la frame du milieu laissant apparaître les liens vers les différents services. Ceci me fit gagner donc une place considérable.

De plus, j'ai agrandi le tableau sur fond vert sur lequel le guide apparaît, lui octroyant ainsi un pourcentage plus important sur la page totale.

Pour ce qui est de la police de caractère, il apparaît que les polices généralement utilisées sont Helvetica et Arial. Il est donc prévu que j'utilise sur toutes les pages la police Arial employée également dans le guide sous format papier.

-C- La Réalisation.

Le guide se retrouve dans les pages du service Documentation, et peut être accessible à partir cette page :

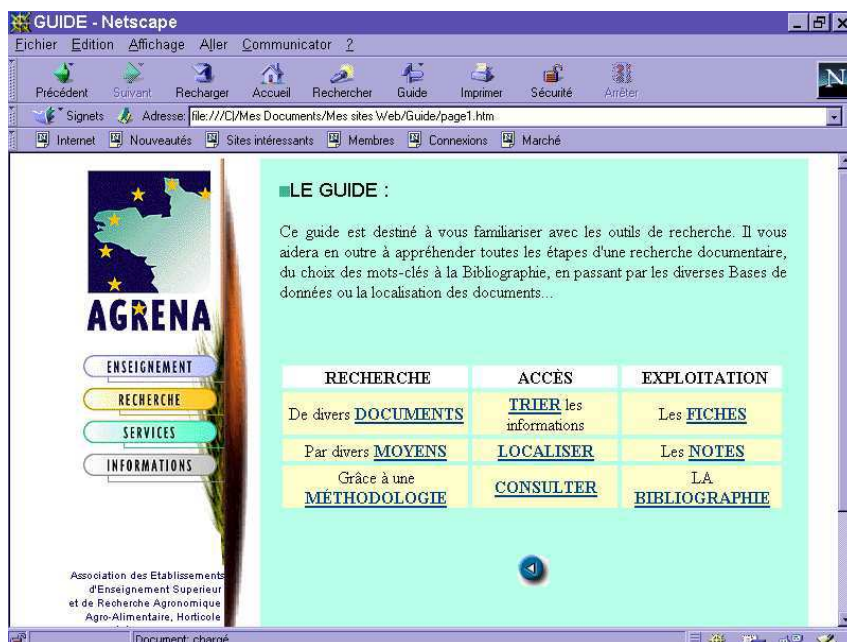


Il apparaîtra à la place du troisième point (« Avoir accès à des ressources extérieures ») dont certaines parties seront insérées au guide lui-même, et aura soit le même titre que le document papier, soit un acronyme correspondant.

La version électronique du Guide présente un aspect certain de créativité par rapport à la version papier. Il faut envisager les choses d'une toute autre manière et se mettre à la place de l'utilisateur potentiel...

Visant un public essentiellement composé d'étudiants, ce format électronique du guide se doit être le plus attrayant et interactif possible permettant ainsi au visiteur d'avancer aisément dans sa recherche de liens en liens.

Tous les grands chapitres seront donc accessibles dès la première page du Guide que j'ai choisi de présenter sous la forme d'un tableau :



J'ai également jugé utile de réaliser une petite introduction au guide, que je place ici au dessus du tableau. Le texte que j'ai voulu court et suffisamment clair en est le suivant :

« Ce guide est destiné à vous familiariser avec les outils de recherche. Il vous aidera en outre à appréhender toutes les étapes d'une recherche documentaire, du choix des mots-clés à la Bibliographie, en passant par les diverses Bases de données ou la localisation des documents... »

Les principaux chapitres du Guide seront donc tous accessibles à partir de cette première page. Et le bouton retour, présent sur cette page ramènera l'internaute sur la page principale de la documentation.

-D- Le Contenu.

Le contenu de ce guide est le résultat d'une adaptation du guide papier. Il s'est en effet avéré nécessaire de présenter les grands points importants de manière la plus concise possible et surtout la plus attractive.

Il est très important de faire attention tant au fond qu'à la forme du document. Consciente que l'internaute (et d'autant plus s'il s'agit d'un étudiant), souhaite avoir les informations désirées le plus rapidement possible et serait facilement découragé par des paragraphes trop importants, je m'efforce de ne retenir que les points essentiels et de les présenter le plus clairement possible. Pour faciliter les choses, je mets en place de nombreux liens (et des retours en arrière notamment), et je laisse la possibilité de revenir à tout moment sur la page de sommaire.

Ce contenu et tout le Guide en général fera encore l'objet d'une grande réflexion au cours de la prochaine réunion de la commission documentaire qui se déroulera le 08.09.2000 à l'ENITIAA.

Une maquette sera d'autre part réalisée afin de montrer à l'ensemble des documentalistes de l'association à quoi ressemblera le produit fini et de connaître alors leurs impressions et commentaires.

Il est également prévu de rendre le Guide accessible avant la fin du mois pour certains étudiants qui serviront de public « test ». Leur remarques seront notées et des modifications éventuelles interviendront alors.

Le guide sous format électronique correspond à la deuxième partie de mon stage. Cette partie, commencée au mois d'Août, n'est pas encore terminée à ce jour et a donc été moins développée que la première tout au long de ce rapport.

Conclusion

Le stage était une expérience très enrichissante dans la mesure où il abordait deux approches totalement différentes de l'écriture : la rédaction sous format papier et la conception de pages HTML.

Avec la rédaction du Guide sous format papier, j'ai appris à gérer tout ce qui concernait l'édition d'un document, de l'écriture du guide lui-même et des recherches immanentes à la prise de contact avec les imprimeurs, en passant par l'étude sur les droits des illustrations.

Le format électronique, quant à lui, m'a permis d'aborder les choses d'une tout autre manière en laissant place à l'expression d'une certaine créativité.

Ce stage m'a offert l'opportunité d'exploiter les diverses connaissances et compétences acquises au cours de cette année de DESS. Il m'a ainsi permis d'aborder des points tels que la recherche sur Internet, l'analyse de sites et de tout autre type de documents, ainsi que la rédaction tant sur support papier que sur support informatique.

Il a également été l'occasion pour moi de découvrir le fonctionnement d'une association comme AGRENA et d'apprécier le travail d'équipe qui lui est inhérent. La collaboration, tant avec l'ensemble des documentalistes, qu'avec le service informatique (les autres services) m'a été très instructive.

Bibliographie

1) Ressources papier :

- AGRENA, 1993.- *Guide pratique des techniques documentaires*. AGRENA, Rennes, 33p.
- Ministère de l'Éducation Nationale, de la Recherche et de la Technologie, 1998.- *Des Banques de Données pour les étudiants, les enseignants, les chercheurs*, Dawant, Paris, 68p.
- ADISTE, 1998.- *le Passeport pour l'information*, Tanguy, Reze, 34p.
- ADBS, 1999.- *Internet pratique*, La Familiale, Etampes. 35p.
- ADISTE, 1998.- *Normes et réglementations, Où trouver les informations ?*, ADISTE, 6p.
- INRA Nantes, 2000.- *Guide d'interrogation de la base de données FSTA*, INRA Nantes, 15p.

2) Ressources Internet :

- ANDRIEU Olivier. *Abondance, le site des outils de recherche*. [en ligne]. <http://www.abondance.com/> (Page consultée le 12 mai 2000)
- BOUDRY C. « Bioguide ». In URFIST Paris, *Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique*, [en ligne]. <http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/biolo/bioguide2/frame.htm> (Page consultée le 10 mai 2000)
- CREPUQ²⁴. « GIRI ». In Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université de Laval*, [en ligne]. <http://www.bibl.ulaval.ca/vitrine/giri> (Page consultée le 09 mai 2000)
- CREPUQ. « GIRI2 ». In Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université de Laval*, [en ligne]. <http://www.bibl.ulaval.ca/vitrine/giri/giri2/index.html> (Page consultée le 09 mai 2000)
- DUHAMEL Martine, PANIGEL Claire. « CERISE ». In URFIST Paris, *Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique*, [en ligne]. <http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/cerise> (Page consultée le 10 mai 2000)
- ENSSIB, FORMIST. *Des banques de données pour les étudiants, les enseignants, les chercheurs 1999*. [en ligne]. <http://bdd.formist.enssib.fr> (Page consultée le 10 mai 2000)
- FONTAINE Christian. « Naviguer sur l'Internet à la recherche d'information ». In COIP, *Bienvenue sur le site web du COIP !*. [en ligne]. <http://www.opc.on.ca/fls/naviguer.htm> (Page consultée le 12 mai 2000)
- JOLY Monique, BION Nicole, MERMET Jean-Michel, et al. « Comment trouver l'information technologique, Guide de l'Ingénieur INSA, chercheur en laboratoire ou en entreprise » In INSA Lyon, *serveur d'information de l'INSA Lyon*, [en ligne]. <http://csidoc.insa-lyon.fr/istdoc/index.html> (Page consultée le 10 mai 2000)

²⁴ Sous-comité des bibliothèques, Groupe de travail sur l'accès aux ressources documentaires, Sous-groupe de travail sur Internet.

- JOLY Monique, MERMET Jean-Michel. « Saprismi ». In INSA Lyon, *serveur d'information de l'INSA Lyon*, [en ligne]. <http://csidoc.insa-lyon.fr/saprismi/digest.html> (Page consultée le 09 mai 2000)
- LARDY Jean-Pierre. « Les bases de données gratuites sur Internet ». In Urfist Lyon, *Urfist Lyon*. [en ligne]. <http://urfist.univ-lyon1.fr/gratuits/index.html> (Page consultée le 20 juin 2000)
- LARDY Jean-Pierre. « RISI ». In ADBS, *L'association des professionnels de l'information et de la documentation*. [en ligne]. http://www.adbs.fr/adbs/sitespro/lardy/toc_non.htm (Page consultée le 12 mai 2000)
- LERNER Michael. *Apprendre l'Internet*. [en ligne]. <http://www.learnthenet.com/french/index.html> (Page consultée le 12 mai 2000)
- TOSELLO-BANCAL Jean-Emile. « Les outils de recherche d'information sur l'Internet ». In URFIST Paris, *Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique*, [en ligne]. <http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/outsej.htm> (Page consultée le 11 mai 2000)
- TOSELLO-BANCAL Jean-Emile. « Typologie des outils de recherche experte sur l'Internet ». In URFIST Paris, *Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique*. [en ligne]. <http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/agentrecherche.htm> (Page consultée le 11 mai 2000)

Sigles et acronymes utilisés:

- **ADBS** : Association des Professionnels de l'Information et de la Documentation.
- **ADISTE** : Association pour la Diffusion de l'Information Scientifique, Technique et Economique de Nantes Atlanpole.
- **AFSSA** : Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments.
- **AGRENA** : Association des établissements d'enseignement supérieur et de recherche agronomique, agro-alimentaire, horticole et vétérinaire de l'Ouest de la France.
- **CEMAGREF** : Centre national du Machinisme Agricole, du Génie Rural, des Eaux et Forêts.
- **CERISE** : Conseils aux Etudiants pour une Recherche d'Information Spécialisée Efficace.
- **ENITIAA** : Ecole Nationale des Ingénieurs des Techniques des Industries Agricoles et Alimentaires.
- **ENSAIA** : Ecole Nationale Supérieure d'Agronomie et des Industries Alimentaires
- **ENSAR** : Ecole Nationale Supérieure Agronomique.
- **ENSBANA** : Ecole Nationale Supérieure de Biologie Appliquée à la Nutrition et à l'Alimentation
- **ENSIA** : Ecole Nationale Supérieure des Industries Agricoles et Alimentaires
- **ENSSIB** : Ecole Nationale Supérieure des Sciences de L'Information et des Bibliothèques.
- **ENV** : Ecole Nationale Vétérinaire.
- **ESMISAB** : Ecole Supérieure de Microbiologie et de Sécurité Alimentaire.
- **FORMIST** : Réseau francophone pour la formation à l'usage de l'information dans l'enseignement supérieur.
- **GIRI** : Guide d'Initiation à la Recherche dans Internet.
- **HTML** : Hypertext Markup Language
- **INH** : Institut National d'Horticulture.
- **INRA** : Institut National de la Recherche Agronomique.

- **INSFA** : Institut National de Formation Agro-alimentaire.
- **ISPA** : Institut Supérieur des Productions Animales.
- **RISI** : Recherche d'Information Sur l'Internet.
- **SAPRISTI** : Sentier d'Accès et Pistes de Recherche d'Informations Scientifiques et Techniques sur l'Internet.
- **URFIST** : Unités Régionales de Formation à l'Information Scientifique et Technique
- **URL** : Universal Resource Locator



RAPPORT DE STAGE :

Mise à jour du « Guide pratique des techniques documentaires AGRENA » et réalisation d'un format électronique.

ANNEXES



Isabelle Quillien

DESS Information Scientifique & Technique

Université Nancy II — promotion 1999-2000

Index des Annexes

<i>Annexe I</i>	Questionnaire aux documentalistes
<i>Annexe II</i>	Synthèse du questionnaire
<i>Annexe III</i>	Questionnaire aux étudiants
<i>Annexe IV</i>	Enquête nombre d'exemplaires à éditer
<i>Annexe V</i>	Compte-rendu réunion 30.06.2000
<i>Annexe VI</i>	Version du <i>Guide</i> envoyée aux documentalistes fin juillet

ANNEXE I :

Questionnaire aux documentalistes

QUESTIONNAIRE :

I TYPE DE PUBLIC

1) Quel type de personnes accueillez vous ?

- | | |
|--|---------|
| → Etudiants | OUI/NON |
| → Thésards | OUI/NON |
| → Enseignants | OUI/NON |
| → Chercheurs | OUI/NON |
| → Enseignants Chercheurs | OUI/NON |
| → Entreprise ou Organisme extérieur(e) | OUI/NON |
| → Utilisateur extérieur | OUI/NON |

2) Pouvez vous chiffrer leur passage (pourcentage) dans votre documentation et/ou me dire quel est le public qui vient le plus fréquemment (souligner la catégorie concernée)?

- Etudiants :
- Thésards :
- Enseignants :
- Chercheurs :
- Enseignants Chercheurs :
- Entreprise ou Organisme extérieur(e) :
- Utilisateur extérieur :

3) Votre public a t-il accès et utilise-t-il le guide AGRENA ? OUI/NON

4) Mettez vous d'autres guides à leur disposition ? OUI/NON

→ Si OUI, lesquels ?

-
-
-

II TYPE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

A- A quel type d'outils de recherche votre public a-t-il accès ?

1) CD-ROM

OUI/NON

→ Pouvez vous, si possible, me donner les noms et références ?

-
-
-

2) Bases de données internes

OUI/NON

→ Pouvez vous, si possible, me donner les noms et références ?

-
-
-

3) Bases de données externes

OUI/NON

→ Pouvez vous, si possible, me donner les noms et références ?
(nom de base, producteurs, domaine, bulletins...)

-
-
-

→ Noms des serveurs que vous utilisez pour y avoir accès :

-
-
-

→ Quel fonctionnement utilisez-vous ? (ex : consultation sur rendez-vous...)

-
-
-

4) Internet

OUI/NON

→ Quel est selon vous, le moyen d'interrogation le plus fréquemment utilisé par le public dans votre centre de documentation ?

⇒ Les moteurs de recherche ? OUI/NON

⇒ Les bases de données en ligne ? OUI/NON

⇒ Autres ? (préciser) OUI/NON

-

-

-

→ Noms de bases de données en ligne les plus fréquemment consultées :

-

-

-

→ Noms des moteurs de recherche les plus fréquemment utilisés :

-

-

-

5) Normes et Réglementations

OUI/NON

→ Noms et supports (ex. CD-ROM, Internet...)

-

-

-

B- Mode d'accès à ces ressources.

Outils / Accès	Nombre de postes sur lequel la ressource est disponible	Accès sur un logiciel documentaire ?	Accès par l'Intranet ?	Accès par Internet ?	Configuration particulière ?
CD-ROM					
Bases de Données internes					
Bases de Données externes					
Internet					

→ Estimez vous que les modes d'interrogation suivants sont utilisés :

	Peu utilisé	Moyennement utilisé	Beaucoup utilisé
L'échange public - documentaliste			
« balade » dans les rayonnages de la documentation			
Consultation des CD-ROM			
Consultation des Bases de données internes			
Consultation des Bases de données externes			
Consultation d'Internet			

→ Parmi ces derniers, quel est selon vous le mode d'interrogation le plus utilisé au sein de votre centre de documentation ?

-

III CONTENU DU GUIDE DES TECHNIQUES DOCUMENTAIRES AGRENA

A- Questions pratiques.

1) Souhaitez vous conserver la forme actuelle avec les graphismes notamment ?

OUI/NON

2) Avez vous des commentaires à faire sur la forme plus particulièrement ?

-
-
-

3) Combien d'exemplaires souhaiteriez vous acquérir ?

-

B- Evaluation du contenu actuel.

1) Souhaitez vous toujours voir apparaître les parties suivantes :

→ Le type d'information

OUI/NON

→ Où trouver de l'aide

OUI/NON

→ Comment mener une recherche

OUI/NON

→ Comment trier les références

OUI/NON

→ Comment localiser les documents

OUI/NON

→ Comment consulter les documents

OUI/NON

→ Comment conserver les documents

OUI/NON

→ Comment exploiter les documents

OUI/NON

→ Comment valoriser les documents

OUI/NON

2) Souhaitez vous voir apparaître de nouvelles rubriques que vous jugeriez intéressantes dans le guide AGRENA ? OUI/NON

→ Si OUI merci de préciser lesquelles...

-
-
-

C- Type d'information.

1) Méthodologie d'interrogation (opérateurs booléens...)

→ Votre public les utilise-t-il ? OUI/NON

→ Epreuve-t-il justement quelque difficulté à s'en servir ? OUI/NON

→ Evoqueriez-vous également la troncature ? OUI/NON

2) La bibliographie.

→ Est-il important d'en parler ? OUI/NON

→ Y a t-il selon vous d'importantes lacunes dans ce domaine ? OUI/NON

→ Pouvez vous en donner l'importance sur une échelle allant de 1 (peu de lacune) à 5 (d'énormes lacunes) :

-

3) Normes et réglementations.

→ Jugez vous INUTILE, UTILE, ou INDISPENSABLE d'évoquer les normes et réglementations dans le guide AGRENA ? (souligner votre réponse)

→ Sur quels points souhaitez vous insister à ce sujet là ?

-
-
-

4) Utilisation d'Internet et Ressources sur Internet.

→ Jugez vous INUTILE, UTILE, ou INDISPENSABLE de faire une petite « initiation » à Internet au travers du guide ? (souligner votre réponse)

→ Sur quels points souhaitez vous revenir dans l'initiation à Internet ?

- ⇒ l'aspect technique, une explication de l'Internet OUI/NON
- ⇒ la formulation de la requête OUI/NON
- ⇒ l'analyse de l'information OUI/NON
- ⇒ le courrier électronique OUI/NON
- ⇒ les forums de discussion OUI/NON
- ⇒ les groupes de news OUI/NON
- ⇒ les moteurs de recherche OUI/NON
- ⇒ les annuaires de recherche OUI/NON
- ⇒ les métas outils OUI/NON
- ⇒ les sites portails OUI/NON
- ⇒ les Bases de Données OUI/NON

→ Y- a-t-il d'autres points sur lesquels vous voudriez revenir ?
OUI/NON

→ Si OUI merci de préciser lesquels...

-
-
-

→ Souhaitez vous faire apparaître les adresses URL de certains sites :

- ⇒ les forums de discussion OUI/NON
- ⇒ les groupes de news OUI/NON
- ⇒ les moteurs de recherche OUI/NON
- ⇒ les annuaires de recherche OUI/NON
- ⇒ les métas outils OUI/NON
- ⇒ les sites portails OUI/NON
- ⇒ les encyclopédies OUI/NON
- ⇒ les Bases de Données gratuites OUI/NON
- ⇒ les Bases de Données payantes OUI/NON
- ⇒ les revues de presse spécialisées OUI/NON
- ⇒ les revues et journaux divers OUI/NON

⇒ les images scientifiques

OUI/NON

5) Niveau

→ Afin de juger au mieux de ce que vous souhaitez faire apparaître dans le guide... pouvez vous me dire si vous voulez évoquer seulement la recherche proprement dite ou si vous voulez y voir apparaître les divers points :

⇒ l'analyse du sujet de recherche

OUI/NON

⇒ l'analyse des documents (le regard critique à avoir par rapport à certains d'entre eux et notamment sur Internet)...

OUI/NON

⇒ prise de notes et rédaction du travail

OUI/NON

ANNEXE II :

Synthèse du questionnaire

SYNTHESE

I TYPE DE PUBLIC

1) Quel type de personnes accueillez vous ?

En général, les centres de documentation concernés accueillent tout type de public, aussi bien les étudiants que les chercheurs ou les personnes extérieures...

2) Pouvez vous me dire quel est le public qui vient le plus fréquemment ?

On voit se détacher très nettement 2 types de centres de documentation. Ainsi, il y a ceux comme l'ENITIAA qui accueillent en grande majorité des étudiants et ont directement le contact avec ce public, et il y a ceux comme l'INRA qui accueillent essentiellement des chercheurs dont les préoccupations, les besoins et les moyens sont tout à fait différents de ceux des étudiants.

Voilà la liste des centres accueillants plutôt des étudiants :

- ENITIAA (Nantes)
- ENSAR/INSFA (Rennes)
- ESMISAB (Brest)
- INH (Angers)
- ENV (Nantes)

Les autres accueillent donc surtout des chercheurs :

- INRA (Nantes)
- Cemagref (Rennes)
- AFFSA (Ploufragan)

3) Votre public a t-il accès et utilise-t-il le guide AGRENA ?

Il est à noter que le public de la plupart des centres de documentation ont accès au guide AGRENA, ou du moins une partie d'entre eux puisque le guide est souvent distribué aux étudiants en début d'année.

4) Mettez vous d'autres guides à leur disposition ?

Là les réponses divergent. C'est en général les mêmes références qui reviennent, à savoir le guide papier:

Ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, 1998,- *Des Banques de Données pour les étudiants, les enseignants, les chercheurs*, Janvier 1998.

Ainsi que les mêmes guides au format HTML...

II TYPE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

A- A quel type d'outils de recherche votre public a-t-il accès ?

Diverses bases de données sur divers supports : CD-ROM ; sur disquettes ; base de données internes sur réseau ; bases de données payantes, en ligne ; Internet et ses moteurs/annuaires de recherche ou bases de données diverses.

B- Mode d'accès à ces ressources.

Le 1er tableau me permet de savoir sur combien de poste et par quel moyen, le public a accès aux diverses bases de données lui permettant de faire des recherches... Là encore cela dépend des centres. D'autant plus que certains n'ont pas beaucoup d'ordinateurs à disposition. Il existe souvent dans ces diverses écoles des salles multimédias où les étudiants se rendent pour effectuer leurs recherches. En ce qui concerne l'AFFSA de Ploufragan, il est également à noter que les chercheurs, qui constituent la majeure partie du public, ont accès aux diverses bases de données sur leur poste personnel...

On peut également noter la différence qu'il existe entre les étudiants/public internes et externes à certains établissements. En ce qui concerne les normes et réglementations, les demandes sont diverses selon les centres. D'autant plus que certains établissements disposent d'un service Qualité qui est mieux placé pour répondre aux demandes.

Malgré toutes ces différences, on peut constater que les centres possèdent souvent au moins un CD-ROM, qu'ils ont tous une base de donnée interne interrogeable directement ou non par le public ; pour les bases de données payantes et utilisant un serveur comme Questel, c'est surtout les centres de documentation comme l'INRA, ayant un public composés essentiellement de chercheurs, qui les possèdent. La consultation se faisant alors sur rendez-vous.

Le 2^{ème} tableau me permet de savoir quel moyen de recherche le public utilise souvent ou non. Ainsi, on remarque qu'il (le public) va facilement voir et discuter directement avec les documentalistes, et se « débrouille » souvent tout seul en se baladant dans les rayonnages... Il consulte en général beaucoup Internet et les bases de données Internes. Ce qui est logique car lui permettant de retrouver les documents qui sont à l'intérieur du centre lui même...

III CONTENU DU GUIDE DES TECHNIQUES DOCUMENTAIRES AGRENA

A- Questions pratiques.

1) Souhaitez vous conserver la forme actuelle avec les graphismes notamment ?

OUI, En général, les graphiques plaisent bien et apportent d'ailleurs une certaine convivialité au document. Ils permettent en outre, d'aérer un peu le texte qui peut paraître sinon comme une masse...

2) Avez vous des commentaires à faire sur la forme plus particulièrement ?

En général pas de remarques particulières à faire. Les documentalistes interrogés souhaitent conserver le format actuel qu'ils jugent très pratique et « passe-partout » et sinon pas d'autres commentaires hormis la proposition de Martine Gautreau de faire apparaître à la fin du guide papier un petit répertoire d'adresses utiles pour la recherche...

3) Combien d'exemplaires souhaiteriez vous acquérir ?

Question à titre indicatif. Les réponses varient beaucoup selon les centres...

B-Evaluation du contenu actuel.

1) Souhaitez vous toujours voir apparaître les parties suivantes :

Les documentalistes interrogées souhaiteraient retrouver les mêmes parties que dans la 1^{ère} version. Il est cependant à noter que si le titre des parties indiquées correspond encore bien aux besoins du public etc. , le contenu, devenu obsolète est à modifier totalement pour certaines d'entre elles.

2) Souhaitez vous voir apparaître de nouvelles rubriques que vous jugeriez intéressantes dans le guide AGRENA ?

Une partie entièrement consacrée à Internet apparaît indispensable... les autres suggestions sont :

» Marie-Jeanne Rougelot et Christine Heuzé souhaitent insister d'avantage sur les moteurs de recherche (et notamment Google) ;

+ Françoise Duborgel de l'AFSSA à Ploufragan qui voudrait voir apparaître une rubrique « Comment récupérer les références : les logiciels de gestion bibliographique ».

+ pour Valérie Mut, une partie consacrée au droit de copie.

C-Type d'information.

1) Méthodologie d'interrogation (opérateurs booléens...)

Il ressort de l'enquête que le public se sert généralement des opérateurs booléens (ils y sont contraints pour l'interrogation de diverses bases de données) mais ne les utilisent pas souvent de manière optimale. Il s'agit donc d'une partie à ne surtout pas négliger et demandant même une application toute particulière. Question à savoir si on met des schémas plus pratiques en + de l'explication. Importance de donner tous ces opérateurs en français et en anglais. Il faudrait également évoquer les opérateurs de proximité (near...) ainsi que les éléments de troncature que les documentalistes interrogés jugent important d'aborder...

2) La bibliographie.

A savoir s'il est important d'en parler, ils ont évidemment répondu OUI. Ils jugent par ailleurs en général qu'il existe encore d'importantes lacunes dans ce domaine...

3) Normes et réglementations.

Ils jugent tous utiles de les évoquer, mais n'ont pas tous des demandes à ce sujet et n'avaient donc pas tous d'idées à suggérer.

Des idées venant de Valérie Mut : différencier les 2 niveaux (France et Europe), présenter les sources d'information.

De Martine Gautreau : liens vers sites officiels, définitions, mettre en relation les notations des références bibliographiques...

De Françoise duborgel : faire une info rapide sur les normes (AFNOR) que le catalogue est consultable gratuitement sur le web mais que les normes sont payantes (où se les procurer). Pour la réglementation : JORF et JOCEE (les sites disponibles sur Internet).

4) Utilisation d'Internet et Ressources sur Internet.

A savoir s'ils trouvent INUTILE, UTILE ou INDISPENSABLE de parler d'Internet dans le guide, la réponse est en général INDISPENSABLE !!!

Pour ce qui est de savoir de quoi ils veulent parler exactement à ce sujet, 4 points dans ceux cités prêtent à discussion : l'aspect technique, l'explication d'Internet, le courrier électronique, les forums de discussion et les groupes de news...

- Pour ce qui est de la 1^{ère} partie, nbre de, **OUI : 5; NON : 4**

- Pour ce qui est du courrier électronique, **OUI : 3; NON : 6**

- Pour ce qui est des forum de discussion et groupes de news (aspects à traiter en même temps), **OUI : 4; NON : 4**

A savoir que si on choisit d'en parler, ce sera dans une partie à part consacrée plutôt à la veille documentaire et donc plus pour un public de thésards que d'étudiants...
Les avis sont vraiment partagés à ce sujet et ceux qui ont répondu NON seraient pour la majeure partie, d'accord pour en parler ainsi dans une partie un peu à part...

Par contre, ils ne voient pas d'autres points à aborder en ce qui concerne Internet. Les points que j'avais choisis d'aborder correspondaient donc assez bien...

En ce qui concerne la question portant sur le fait qu'ils souhaitent faire apparaître les adresses URL de certains sites, là encore les avis divergent sur certains points...

- Forums de discussion et groupes de news >> **OUI : 3 ; NON : 2**

>> pas beaucoup de réponses à ces questions.

- Bases de Données payantes >> **OUI : 2 ; NON : 5**

- Revues de presse spécialisées >> **OUI : 5 ; NON : 2**

- Revues et journaux divers >> **OUI : 5 ; NON : 2**

- Images scientifiques >> **OUI : 5 ; NON : 2.**

5) Niveau

L'ensemble des documentalistes interrogés ont répondu OUI aux 3 questions posées à savoir s'ils jugeaient important de parler de:

>> l'analyse du sujet de recherche

>> l'analyse des documents (//Internet)

>> prise de notes et rédaction du travail

ANNEXE III :

Questionnaire aux étudiants

QUESTIONNAIRE :

I Ordre général

1) A quelle fréquence vous rendez-vous dans votre centre de documentation ?
JAMAIS, RAREMENT, REGULIEREMENT, SOUVENT. (soulignez votre réponse)

2) Y allez-vous plutôt pour :

- | | |
|---|---------|
| - Travailler au calme | OUI/NON |
| - Préparer votre recherche de stage | OUI/NON |
| - Faire des recherches sur un sujet bien précis | OUI/NON |
| - Rechercher/Emprunter des documents en particulier | OUI/NON |
| - Utiliser/Consulter Internet | OUI/NON |
| - « Faire un tour » | OUI/NON |
| - Consulter les périodiques | OUI/NON |

3) Connaissez vous le « Guide pratique des techniques documentaires
AGRENA » ? OUI/NON

4) Avez vous des remarques à faire quant au contenu du guide, des suggestions ?

→ Si OUI merci de préciser lesquelles...

-
-
-

5) Avez-vous déjà eu l'occasion de le consulter ? OUI/NON

6) D'autres guides? OUI/NON

→ (Internet ou format papier ?)

-
-
-

II TYPE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Avez-vous déjà eu l'occasion de vous servir, au sein du centre de documentation de ?

1) CD-ROM OUI/NON

→ Lesquels?

-
-
-

2) Bases de données internes OUI/NON

3) Internet OUI/NON

→ Quel moyen d'interrogation utilisez-vous le plus fréquemment ?

⇒ Les moteurs de recherche ? OUI/NON

⇒ Les bases de données en ligne ? OUI/NON

⇒ Autres ? (préciser) OUI/NON

-
-
-

→ Noms de bases de données en ligne les plus fréquemment consultées :

-
-
-

→ Noms des moteurs de recherche les plus fréquemment utilisés :

-
-
-

→ Quels sont les modes d'interrogation que vous utilisez ?

	Jamais	Rarement	Régulièrement	Souvent
L'échange public - documentaliste				
« balade » dans les rayonnages de la documentation				
Consultation des CD-ROM				
Consultation des Bases de données internes				
Consultation d'Internet				

III UTILISATION D'INTERNET ET RESSOURCES SUR INTERNET

→ Jugez vous INUTILE, UTILE, ou INDISPENSABLE de faire une petite « initiation » à Internet dans le « guide pratique des techniques documentaires AGRENA »? (souligner votre réponse)

→ Quels points souhaiteriez vous voir abordés dans l'initiation à Internet ?

- ⇒ l'aspect technique, une explication de l'Internet OUI/NON
- ⇒ la formulation de la requête OUI/NON
- ⇒ l'analyse de l'information OUI/NON
- ⇒ le courrier électronique OUI/NON
- ⇒ les forums de discussion OUI/NON
- ⇒ les groupes de news OUI/NON
- ⇒ les moteurs de recherche OUI/NON
- ⇒ les annuaires de recherche OUI/NON
- ⇒ les métas outils OUI/NON
- ⇒ les sites portails OUI/NON
- ⇒ les Bases de Données OUI/NON

→ Y- a-t-il d'autres points que vous voudriez voir abordés ? OUI/NON

→ Si OUI merci de préciser lesquels...

-
-

→ Souhaitez vous voir apparaître les adresses URL de certains sites :

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ⇒ les forums de discussion | OUI/NON |
| ⇒ les groupes de news | OUI/NON |
| ⇒ les moteurs de recherche | OUI/NON |
| ⇒ les annuaires de recherche | OUI/NON |
| ⇒ les métas outils | OUI/NON |
| ⇒ les sites portails | OUI/NON |
| ⇒ les encyclopédies | OUI/NON |
| ⇒ les Bases de Données gratuites | OUI/NON |
| ⇒ les Bases de Données payantes | OUI/NON |
| ⇒ les revues de presse spécialisées | OUI/NON |
| ⇒ les revues et journaux divers | OUI/NON |
| ⇒ les images scientifiques | OUI/NON |

→ Méthodologie d'interrogation (opérateurs booléens...)

- | | |
|---|---------|
| ⇒ Utilisez-vous les opérateurs booléens ? | OUI/NON |
| ⇒ Éprouvez vous quelque difficulté à vous en servir ? | OUI/NON |
| ⇒ connaissez vous la troncature ? | OUI/NON |

→ Normes et réglementations.

⇒ Jugez vous INUTILE, UTILE, ou INDISPENSABLE d'évoquer les normes et réglementations dans le guide AGRENA ? (souligner votre réponse)

⇒ Sur quels points souhaitez vous insister à ce sujet là ?

-
-
-

ANNEXE IV :

Enquête nombre d'exemplaires
à éditer

QUESTIONNAIRE :

1- Combien d'exemplaires du *Guide des techniques documentaires AGRENA* souhaiteriez vous recevoir par an ?

→

2- Combien d'exemplaires souhaiteriez vous recevoir pour une durée de 4 ans ?

→

3- Etes vous prêts à participer financièrement à l'édition de livrets supplémentaires pour votre centre de documentation ?

→

ANNEXE V :

Compte-rendu réunion du 30.06.2000

COMPTE RENDU REUNION COMMISSION DOCUMENTATION, ENTIAA, le 30 juin 2000

Personnes présentes :

- ↳ Claudine BARRY, ENV
- ↳ Eric DELIGNIERES, AGRENA
- ↳ Martine GAUTREAU, ENITIAA
- ↳ Christine HEUZE, ENSAR/INSFA
- ↳ Michèle LEUSIE, INH
- ↳ Dominique L'HOSTIS, INRA Nantes
- ↳ Lionel LORCERIE, AGRENA
- ↳ Régine LOUBAT, CEMAGREF
- ↳ Valérie MUT, ENITIAA
- ↳ Isabelle QUILLIEN, stagiaire AGRENA
- ↳ Marie-Jeanne ROUGELOT, ENSAR/INSFA

Personnes excusées :

- ↳ Françoise BRIDET-GUILLAUME, INRA Rennes
- ↳ Alain CADIC, INRA Angers
- ↳ Gilles DARGNIES, AGRENA
- ↳ Françoise DUBORGEL, AFSSA
- ↳ André JESTIN, ESMISAB
- ↳ Laurent POULIQUEN, AGRENA

Un tour de table est effectué au préalable. Ce qui permet la présentation d'Eric Delignières. Nouveau secrétaire général d'AGRENA, il prendra ses fonctions le 4 septembre et tenait à participer à cette réunion afin de prendre contact avec l'ensemble des documentalistes. Il sera également chargé d'animer la fonction TICE (Technologique de l'Information, la Communication et de l'Enseignement).

1- Etat d'avancement du stage d'Isabelle Quillien.

Isabelle présente le sujet de son stage : « Remise à jour du *Guide des Techniques documentaires AGRENA* et réalisation d'une version accessible sur Internet ».

& Analyse du guide existant et d'autres guides sous format papier :

- *Des Banques de Données pour les étudiants, les enseignants, les chercheurs* par le Ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie.
- *le Passeport pour l'information*, réseau ADISTE, Atlanpole
- *Internet pratique*, par l'ADBS.
- *Normes et réglementations, Où trouver les informations ?*, réseau ADISTE, Atlanpole

& Analyse d'autres guides sous format HTML dont voici une liste non exhaustive:

- **GIRI** Guide d'Initiation à la Recherche dans Internet
(<http://www.bibl.ulaval.ca/vitrine/giri>)
- **Sapristi** Sentiers d'Accès et Pistes de Recherche d'Informations Scientifiques et Techniques sur l'Internet ! (<http://csidoc.insa-lyon.fr/sapristi/digest.html>)
- **Ministère de l'Éducation nationale**
(<http://www.education.gouv.fr/prat/bdetudb.htm>)
- **Bioguide**
(<http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/biolo/bioguide2/frame.htm>)
- **CERISE** Conseil aux Etudiants pour une Recherche de l'Information Spécialisée.
(<http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/cerise>)
- **RISI** Recherche d'Information sur l'Internet.
(http://www.adbs.fr/adbs/sitespro/lardy/toc_non.htm)

& Synthèse du questionnaire pour les documentalistes :

→ cf. document remis lors de la réunion et joint en fichier attaché aux personnes absentes.

Certains points ont retenus plus particulièrement notre attention et ont été l'objet de réflexions plus approfondies :

- En ce qui concerne le fait si OUI ou NON on fasse apparaître une définition d'Internet dans le guide, il a finalement été décidé qu'il en serait intégré une très courte (environ une phrase) comme phrase d'introduction.
- Par contre, l'ensemble des documentalistes se sont mis d'accord pour ne pas évoquer le courrier électronique.
- En ce qui concerne les forums de discussion et groupes de news, il a été décidé d'en parler uniquement dans le guide sous format HTML et ceci dans une petite rubrique destinée plus aux thésards.
- Pour ce qui est de faire apparaître ou NON les adresses URL de certains sites dans le guide électronique, il a été conclu de se tenir aux réponses majoritaires.
- La commission s'est d'autre part prononcée sur le fait de ne pas faire apparaître d'adresse URL ni d'éléments nécessitant d'importantes mises à jour dans le guide papier dans la mesure où elles risqueraient de gêner la pérennité du document. Le format papier sera donc entièrement consacré à tout ce qui concerne les méthodes de recherche.

& Plan et modifications envisagées :

Le plan en lui même ne change pratiquement pas, par contre le contenu des différentes parties va beaucoup évoluer.

PLAN DU GUIDE EXISTANT :

- 1-1 Le type d'information
- 1-2 Où trouver de l'aide
- 1-3 Comment mener une recherche
- 2-1 Comment trier les références
- 2-2 Comment localiser les documents
- 2-3 Comment consulter les documents
- 3-1 Comment conserver les documents
- 3-2 Comment exploiter les documents
- 3-3 Comment valoriser les documents

PLAN ENVISAGE :

- 1-1 Le type d'information
- 1-2 **Les moyens de recherche**
- 1-3 Comment mener une recherche
- 2-1 **Comment trier les informations**
- 2-2 Comment localiser les documents
- 2-3 Comment consulter les documents
- 3-1 Comment conserver les documents
- 3-2 Comment exploiter les documents
- 3-3 Comment valoriser les documents

Les grands changements apparaîtront dans les parties 1-2 où seront évoqués les divers moyens de recherche et où se trouvera ainsi toute la partie consacrée à Internet ; ainsi que dans la partie 1-3 où l'utilisation des opérateurs booléens sera davantage mise en avant. Les modifications seront envoyées par mail la semaine du 17 Juillet pour une validation de l'ensemble des documentalistes fin Août, début Septembre.

& Edition du catalogue papier :

- Un questionnaire établi par Isabelle Quillien et rempli par les documentalistes des divers centres décidera du nombre d'édition à envisager. (cf. document joint en fichier attaché)
- En ce qui concerne le coût, le budget alloué par AGRENA à cet effet est de 10 000F. Le questionnaire joint permettra également de savoir si certains centres de documentation sont prêts à prendre en charge à leur frais quelques exemplaires supplémentaires.
- Il convient d'autre part de se renseigner pour savoir si AGRENA possède toujours les droits sur les graphismes du guide édité en 1993.
- Une étude comparative des devis de plusieurs imprimeurs nantais sera effectuée courant Juillet en collaboration avec le service communication de l'ENITIAA.

& Questionnaire aux étudiants :

A la suite du questionnaire destiné aux documentalistes, il a été décidé de réaliser un questionnaire pour les étudiants, public majoritaire de la plupart des centres de documentation. Les questions portent sur les habitudes des étudiants au sein de leur centre de documentation, leurs méthodes de recherche ainsi que leur utilisation d'Internet...

Le questionnaire a été envoyé aux étudiants de 3^{ème} année de l'ENITIAA (public d'environ 100 personnes) par courrier ainsi qu'à certains étudiants de l'ENSAR/INSFA, pas mail. Si les autres établissements souhaitent le faire parvenir à leur public, le document est joint en fichier attaché au mail.

& Le guide électronique :

Diverses propositions ont été faites au niveau du contenu et ont laissé place à un débat sur le fait que la partie consacrée à Internet apparaisse dans la rubrique « Moyens » et ne serait donc pas accessible dès la première page du guide.

Il a ensuite été évoqué l'emplacement du guide dans les pages AGRENA. Ainsi, les pages consacrées au guide occuperont la place de la rubrique « Ressources extérieures » accessible dans la page Documentation depuis la page Services...

Ceci a permis d'effectuer une transition sur le travail réalisé par Lionel Lorcerie sur les pages AGRENA.

2- Réalisations de Lionel Lorcerie sur les pages AGRENA.

& Installation d'un moteur de recherche sur le site :

Lionel a présenté un exemple de moteur de recherche et expliqué son fonctionnement.

& Mise au point liens vers le site :

Lionel Lorcerie souligne le fait que rares sont les organismes membres qui ont déjà un lien sur leur pages Web, vers les pages d' AGRENA.

& Planning :

- La mise à jour concernant les périodiques sera effectuée la 2^{ème} quinzaine de juillet, il est donc nécessaire que Lionel ait tous les éléments en sa possession à ce moment là.
- En ce qui concerne la mise à jour des bases de données, il est conclu de transmettre les fichiers à Lionel pour le 15 Septembre.

& Traduction :

La traduction en anglais de la page d'accès aux catalogues des documentations est prévue pour courant 2001.

3- quelques adresses à ajouter au carnet d'adresse pour la commission documentaire.

CEMAGREF :

- Régine Loubat : regine.loubat@cemagref.fr

ESMISAB :

- André Jestin : andre.jestin@univ-brest.fr

INRA Angers :

- Alain Cadic : cadic@angers.inra.fr

Pièces jointes :

- Enquête nombre d'exemplaires à éditer.
- Questionnaire étudiants.
- Lettre accompagnant le questionnaire.

Prochaine réunion : vendredi 8 Septembre 2000 à 9H30 à l'ENITIAA à Nantes

Isabelle Quillien.

ANNEXE VI :

Guide, version envoyée fin juillet



AGRENA

**Association des Etablissements
d'Enseignement Supérieur et de
Recherche agronomique, agro-
alimentaire, horticole et vétérinaire de
Rennes, Nantes, Angers.**



GUIDE PRATIQUE DES TECHNIQUES DOCUMENTAIRES

**65, rue de Saint-Brieuc – 35042 RENNES Cedex
Tél : 02.23.48.55.23 - Fax : 02.23.48.55.24**

AVANT-PROPOS :

DE CEUX PAR QUI TOUT A COMMENCE

Pas plus qu'un tas de pierres n'est une maison, un tas de livres n'est un centre de documentation sans l'intervention des professionnels de la documentation. Vous ferez souvent appel à eux – ou ils se rappelleront à vous – et il peut être utile de connaître leurs domaines « d'excellence ».

Bien que proches voisins, bibliothécaires et documentalistes ont leurs spécificités :

- les bibliothécaires acquièrent, signalent, diffusent, conservent... bref, gèrent les livres, revues et autres documents. Ils s'adressent, généralement, à un assez large public. Interlocuteurs privilégiés des étudiants des premières années, ils leur fournissent un large éventail de documents scientifiques de base, pluridisciplinaires ou de culture générale.
- les documentalistes, quant à eux, sont spécialisés dans un domaine de recherche et au service d'un groupe plus restreint. Ils traitent l'information : ils indexent dans les bases de données, interrogent ces mêmes bases, préparent des dossiers... Vous les solliciterez en cours de spécialisation, pour préparer un mémoire ou une thèse.

Ont participé à la rédaction de ce guide :

Claudine BARRY (ENV), Alain CADIC (INRA Angers), Françoise DUBORGEL (AFSSA), Martine GAUTREAU (ENITIAA), Françoise GUILLAUME (INRA Rennes), Christine HEUZE (ENSAR/INSFA), André JESTIN (ESMISAB), Michèle LEUSIE (INH), Dominique L'HOSTIS (INRA Nantes), Régine LOUBAT (CEMAGREF), Valérie MUT (ENITIAA), Marie-Jeanne ROUGELOT (ENSAR/INSFA)

Coordination et mise en forme : Isabelle QUILLIEN, avec la participation, pour AGRENA, de Lionel LORCERIE et Laurent POULIQUEN.

Illustrations de : GAUTIER.

SOMMAIRE

1. LA RECHERCHE D'INFORMATION

- 1.1 Quel type d'information ? page 9
- 1.2 Quelles sont les ressources? page 11
- 1.3 Comment mener une recherche ? page 14

2. L'ACCES A L' INFORMATION

- 2.1 Comment trier les informations? page 21
- 2.2 Comment localiser les documents ? page 21
- 2.3 Comment consulter les documents ? page 23

3. L'EXPLOITATION DES DOCUMENTS

- 3.1 Comment conserver les documents ? page 27
- 3.2 Comment exploiter les documents ? page 28
- 3.3 Comment valoriser les documents ? page 30

DE L'USAGE DE CE GUIDE POUR TRAITER LES PROBLEMES DOCUMENTAIRES

Pour soigner l'affection documentaire dont vous souffrez peut être, nous vous présentons quelques ordonnances types

☞ **Vous n'avez jamais mené de recherche documentaire**

Rassurez-vous, votre cas n'est pas désespéré. Nous vous conseillons cependant de lire tout le document, en revenant une seconde fois sur les points les plus techniques.

☞ **Vous voulez tout savoir sur...**

Quelques examens complémentaires sont nécessaires pour affiner le diagnostic. La meilleure solution est de vous aider du chapitre 1 pour préciser vos symptômes.

☞ **Vous vous engagez dans l'exploitation de vos documents**

Les pages 27, 28 et 29 présentent quelques recettes éprouvées pour contenir les risques de prolifération incontrôlée.

☞ **Vous devez mettre en forme une bibliographie à partir d'ouvrages exploités**

Cette affection est tout à fait bénigne si elle est traitée à temps. Reportez-vous au chapitre 3.3 page 29.

☞ **On vous a parlé d'un article très intéressant dont vous avez les références**

Le chapitre 2.2 page 22 peut vous soulager rapidement, aux délais d'acheminement près.

A NE PAS MANQUER

Quel que soit votre problème, nous vous conseillons la lecture de quelques passages particulièrement utiles :

- ☞ le chapitre 1.1 vous aidera à déterminer clairement quel est le type de document qui répond aux questions que vous vous posez
- ☞ page 16, vous trouverez des indications pratiques pour formuler efficacement vos demandes
- ☞ la section 3, page 27, 28 et 29, vous propose quelques bonnes habitudes à prendre pour maîtriser votre documentation

Ce guide peut être consommé sans modération. Bon rétablissement.

Les rédacteurs.



LA RECHERCHE D'INFORMATION

1.1. Quel type d'information?

Le travail scientifique ou professionnel conduit à exploiter de nombreux types d'informations. En fonction de ce que l'on recherche, il faut choisir quels genres de documents privilégier parmi les revues et périodiques, les ouvrages, la "littérature grise", les brevets et les normes.

☞ LES REVUES ET PERIODIQUES

Dans tous les domaines, le périodique constitue l'une des sources d'information les plus importantes. C'est le type de document qui "colle" le plus à l'actualité de la recherche tant fondamentale qu'appliquée. Cette particularité dépend bien sûr de la périodicité (hebdomadaire, mensuel, bimestriel, semestriel ou annuel).

Traditionnellement réalisé sur support papier, le périodique paraît de plus en plus sous forme numérique conjointement au papier ou même exclusivement sur Internet.

Les articles paraissant dans les revues et périodiques **scientifiques** sont examinés au préalable par un comité qui garantit leur validité. Il s'agit donc d'une information garantie, à ceci près qu'un auteur peut choisir de ne pas divulguer certains renseignements, voire suggérer des fausses pistes. Selon le degré de généralité ou de précision souhaité, il faut distinguer les titres :

- **d'intérêt général**, qui, pour la plupart, offrent une information multidisciplinaire sur l'actualité de la recherche scientifique ;
- **de synthèse**, qui fournissent des articles concis sur l'état de la recherche à l'intérieur d'une discipline ;
- **des résultats de la recherche**, qui présentent l'information brute, telle qu'elle est issue du travail des groupes de chercheurs.

☞ LES LIVRES

Par opposition aux périodiques, les livres (ou monographies) sont constitués d'un ou plusieurs tomes parus une fois sur un seul sujet. Ils peuvent avoir plusieurs auteurs. Depuis l'abrégé jusqu'au compte-rendu de congrès, en passant par la compilation en 5 volumes, ils peuvent prendre des formes variées.

Les ouvrages de références que sont les dictionnaires, encyclopédies et autres annuaires constituent le domaine des « usuels ».

☞ LA "LITTÉRATURE GRISE"

Par ce terme, on désigne les documents dactylographiés ou imprimés, produits à l'intention d'un public restreint, en dehors des circuits commerciaux de l'édition et de la diffusion, par exemple :

- le **rapport de recherche**, publié par un ou des spécialistes de la question souhaitant diffuser ses travaux dans le domaine public. Ces documents ont aujourd'hui une audience encore plus large avec Internet ;
- le **mémoire de fin d'études**, par exemple mémoire de stage ou de DEA ;
- la **thèse**, travail de recherche très spécialisé sanctionné par la délivrance du doctorat. Les thèses font l'objet d'un enregistrement et d'une reproduction à destination des bibliothèques concernées par la discipline de soutenance ;
- la **pré-publication** (ou "preprints"), c'est à dire un article attendant que le comité de lecture d'un périodique se prononce sur sa publication éventuelle ;
- le **compte-rendu de congrès**, source d'information souvent essentielle car un congrès fait le point, avec les meilleurs spécialistes, sur un sujet, et il permet l'échange d'informations scientifiques ;
- La **réglementation** désigne l'ensemble des mesures que la puissance publique impose à tous. Elle se divise en deux parties : le droit français avec les *lois*, *décrets* et *arrêtés ministériels*, et le droit communautaire comprenant les *traités*, *règlements* et *directives* ;

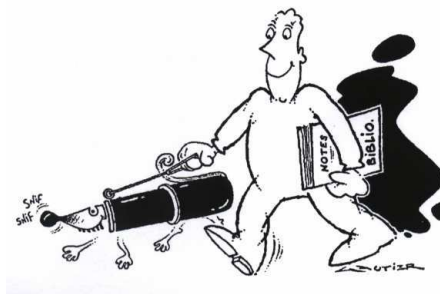
- Les **normes** sont définies, en France par l'Association Française de Normalisation (AFNOR) et sur le plan international par l'International Organization for Standardization (ISO). Elles exposent un état de la technique qui reflète les pratiques actuelles ou fixe des objectifs d'excellence ;
- Les **brevets** sont déposés à l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI). Ils protègent la propriété industrielle des inventeurs pendant une période donnée. Leur observation permet de s'informer des nouvelles techniques ou nouveaux procédés.

1.2. Quelles sont les ressources ?

Chaque année paraissent, dans le monde, des millions d'ouvrages et d'articles.

Il ne saurait donc être question de se tenir au courant des publications, ne serait-ce que dans un domaine spécialisé, sans l'aide des intermédiaires que sont les diverses bases de données. Sous ce terme, on entend les bases de données sur papier et les bases de données informatisées.

Elles répertorient et analysent des documents primaires qui contiennent l'information en tant que telle.



A- LES BASES DE DONNEES PAPIER

Les bases de données papier imposent une recherche manuelle. Chaque document primaire est présenté par un court descriptif :

- . la référence (auteurs, titre, source...)
- . des mots-clés qui en définissent le contenu
- . un résumé.

On peut :

- soit **consulter directement** les notices, qui sont déjà classées par thèmes
- soit **s'aider des index**, auteurs ou matières. Cette forme de recherche pose le problème du choix des mots-clés (cf. paragraphe 1.3).

B- LES BASES DE DONNEES INFORMATISEES (OU BDD) :

Le contenu des BDD est sensiblement le même que celui des bases de données papier, mais le support et la structure de l'information sont différents, et surtout le mode d'accès.

1°. Les BDD sont des produits informatiques. Les données sont numérisées sur des supports magnétiques ou optiques (CDROM) de grande capacité.

2°. La totalité des notices est disponible dans une seule base, alors qu'il faut consulter les bibliographies papier les unes après les autres, puisque leur parution est périodique.

3°. Chaque notice est structurée en différents champs, ou zones d'information. Par exemple :

- . AU = nom des auteurs
- . TI = titre

- . AN = année
- . ED = éditeur
- . MC = mots-clés ou descripteurs
- . RS = résumé ou abstract, etc.

☞ Bases de données payantes avec un serveur :

La consultation de ces bases de données est toujours une opération coûteuse. Il est nécessaire de faire appel à la compétence d'un(e) documentaliste qui réalisera la recherche.

Les producteurs de ces bases de données (INIST-CNRS pour Pascal, la National Library of Medicine pour Medline...) commercialisent leurs bases par l'intermédiaire de "centres serveurs", qui gèrent chacun plusieurs bases et en assurent l'accès aux lecteurs. Inutile donc de chercher à se connecter à une base sans contrat avec le serveur concerné.

Exemple de serveurs :

- . français : QUESTEL, SUNIST
- . européen : ESA IRS (European Spatial Agency - Information Retrieval Service),
- . américain : DIALOG, basé en Californie.

☞ LES CD-ROM

Disque optique véhiculant des informations numériques, le CD-ROM (Compact Disk Read Only Memory) est un support multimédia alliant à la fois le son, l'image et le texte. Ce disque de 12 cm de diamètre possède une capacité de stockage de 650 Mo, soit l'équivalent de plus de 460 disquettes haute densité. Les banques de données sur CD-ROM disposent souvent de deux interfaces, l'une destinée à l'utilisateur final et l'autre aux professionnels de l'information.

C- INTERNET

Qualifié de « réseau des réseaux », Internet est un réseau mondial d'ordinateurs reliés entre eux, où circule un volume très important d'informations diverses.

☞ Les moteurs de recherche :

Robots logiciels, explorant systématiquement tout le Web, allant de pages en pages et indexant au fur et à mesure. Ils constituent d'importantes banques de données à partir desquelles seront traitées les requêtes des utilisateurs. Les résultats obtenus peuvent être classés par ordre de pertinence, chaque "objet" repéré étant directement accessible en cliquant sur les liens de la liste obtenue.

Les plus connus et les plus utilisés :
Altavista ; HotBot ; Google...

☞ Les annuaires de recherche:

Outils de recherche se basant sur des explorations du réseau et des renseignements fournis par les producteurs des sites. Ils fournissent les adresses des pages d'accueil des sites et fonctionnent donc plutôt par thèmes.

Il est à noter que certains annuaires, comme Yahoo !, utilisent des moteurs de recherche associés qui relaient les recherches si celui-ci n'a rien trouvé dans sa base de données.

Les plus connus et les plus utilisés :
Yahoo !; Snap; Nomade...

☞ Les métas moteurs:

Outils permettant d'interroger, à partir d'un seul formulaire, plusieurs outils de recherche et d'éliminer les doublons parmi les réponses obtenues. Généralement les réponses sont alors classées par ordre de pertinence.

Les plus connus et les plus utilisés :
MetaCrawler ; Copernic ; Digout4U...

☞ Les portails:

Outils de recherche, annuaires et/ou moteurs, dont le but est de passer de statut d'un site de passage à celui d'un site sur lequel on revient souvent, spontanément, quand on est perdu. Ils proposent différents services complémentaires comme les dépêches d'agences de presse, la météorologie, le cours de la bourse, les adresses électroniques gratuites...

Les plus connus et les plus utilisés :
AOL ; MSN ; Multimania ...

☞ Les bases de données en ligne:

S'il y a quelques années, faire une recherche sur une base de données pouvait coûter très cher, Internet a permis un profond changement. Ainsi, un service cher et réservé plutôt à des spécialistes peut aujourd'hui être utilisé librement et gratuitement par le plus grand nombre. Certaines bases de données accessibles via Internet restent malgré tout encore payantes. Il est important de noter que la majorité du contenu de ces banques n'est pas indexée par les moteurs de recherche classiques...

Les plus connues et les plus utilisées :
Medline ; Article@Inist ; PubSCIENCE...

1.3. Comment mener une recherche ?

Avant de se lancer dans une recherche, il est nécessaire de bien cerner le sujet et de le délimiter au maximum : une question bien formulée garantira des réponses de qualité. Toute interrogation mérite donc une préparation soignée, qui passe par la détermination des mots-clés et la familiarisation avec les procédures de consultation.

☞ POURQUOI UTILISER DES MOTS-CLES ?

Le titre et le résumé d'un document d'une base de données sont en « langage naturel ». Ils sont donc immédiatement compréhensibles mais la recherche peut se révéler très aléatoire, car tous les termes sont indexés automatiquement, quelle que soit leur pertinence. Les « bonnes » références peuvent ainsi être noyées dans un flot de données sans intérêt. Par contre, le champ des mots-clés utilise un « vocabulaire contrôlé » qui élimine l'essentiel de ces parasites.

Pour ce qui est de la recherche à l'aide des outils Internet comme les moteurs et annuaires de recherche, on utilise en revanche le plus souvent, le langage naturel.

☞ COMMENT TROUVER LES MOTS-CLES ?

Les mots-clés, que l'on appelle aussi descripteurs, peuvent se composer d'un ou plusieurs termes. Par exemple « *gestion des ressources naturelles* » est un seul mot-clé. Pour décrire le contenu du document, les documentalistes en choisissent quelques-uns dans des listes thématiques pré-établies. Un lexique présente les descripteurs simplement dans l'ordre alphabétique alors qu'un thésaurus est organisé par niveaux sémantiques et hiérarchiques.

L'interrogation à l'aide du vocabulaire contrôlé nécessite la consultation préalable de ces listes. La réduction de la phrase à une série de termes prédéterminés entraîne une approximation. Par contre, elle présente l'intérêt de standardiser la consultation, et donc d'éliminer le bruit de fond des diverses acceptions d'un mot. Plusieurs documents répondent alors à l'appel d'un même descripteur, et chaque document comporte, lui-même, d'autres descripteurs.

☞ SUR QUEL ORDINATEUR SE CONNECTER ?

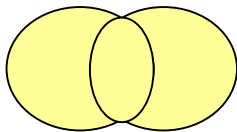
Un centre documentaire dispose d'outils divers ; certains sont directement accessibles, d'autres réclament l'intervention des documentalistes.

COMMENT POSER UNE QUESTION A L'ORDINATEUR ?

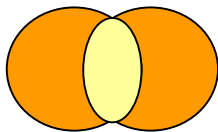
En recherche documentaire, il ne suffit pas d'aligner les mots-clés pour retrouver le sens de la question qu'on veut poser. Il faut les combiner à l'aide des opérateurs booléens.



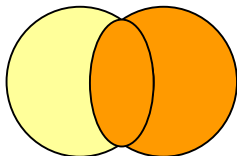
▪ **OU/OR** = Union = addition des notices qui comportent soit le terme1 ou le terme2 ou le terme3, etc... Cet opérateur permet de composer des ensembles thématiques.



▪ **ET/AND** = Intersection = réduction aux notices qui comportent à la fois un ou plusieurs des termes de chacun des ensembles. Cela permet d'affiner les ensembles de base.



▪ **SAUF/NOT** = Exclusion = autre réduction, plus simple, puisqu'elle se contente d'exclure les termes d'un des ensembles.



Il existe également des opérateurs de proximité et de troncature :

▪ **ADJ/NEAR** = Adjacence = permet d'indiquer la distance entre deux mots, leur ordre et s'il figure ou non dans le même paragraphe...

on trouve également : **ADJ/n** ; **NEAR /n** ainsi que **WITH** et **FOLLOWED BY**.

▪ **+/ *** = troncature, s'emploie pour remplacer plusieurs caractères dans une question et permettre ainsi d'avoir plus de réponses...

▪ **?** = troncature, s'emploie pour remplacer une lettre à l'intérieur d'un mot ou en fin de mot...

Etude d'un exemple

1°. Expression de la question en langage naturel :

Etude de l'influence sur l'environnement de l'élevage intensif des poulets de chair dans le Grand-Ouest.

2°. Décomposition de la question en différentes facettes, pour chacune desquelles on composera un ensemble :

- . technique d'élevage
- . animal concerné

- . problème étudié
- . limitation géographique

3°. Traduction de ces facettes en mots-clés figurant dans un lexique ou un thésaurus

4°. Ecriture des équations booléennes correspondantes (dans la plupart des bases de données, le \$ est le symbole de l'ensemble) :

\$1 : ELEVAGE INTENSIF OU ELEVAGE EN BATTERIE

\$2 : AVICULTURE OU VOLAILLE OU POULET

\$3 : POLLUTION OU NUISANCE OU POLLUTION D'ORIGINE AGRICOLE

\$4 : BRETAGNE OU NORMANDIE OU PAYS DE LOIRE

\$5 : \$1 et \$2 et \$3 et \$4 est l'ensemble qui donne les résultats de la recherche

On retrouve alors le nombre de références répondant à la question. Si trop peu de notices sont sélectionnées à l'une des étapes de recherche, il faut soit reformuler la demande, soit éliminer cette étape si elle n'est pas indispensable. Dans l'exemple précédent, se dispenser d'abord de la précision géographique.

Toujours dans cet exemple, on aurait obtenu les mêmes informations finales en croisant d'abord les ensembles \$1 et \$2, puis ce premier résultat avec \$3 et ce deuxième avec \$4. L'avantage de cette méthode est que les résultats des croisements s'affichent étapes par étapes. On peut donc décider d'arrêter la recherche quand cela ne vaut plus la peine de l'affiner, ou de l'élargir en cas de "silence" (manque de références), ou de la préciser en cas de "bruit" (références hors du sujet).

On peut visionner, à tout moment, tout ou une partie des références de l'un ou l'autre des ensembles : cela permet de tester la pertinence des réponses.

☞ COMMENT SUIVRE REGULIEREMENT UN SUJET ?

Lorsqu'une recherche demande une actualisation régulière, la stratégie d'interrogation peut être sauvegardée (elle devient un « profil ») et réexécutée périodiquement.

« Current Contents » est un bulletin de sommaires qui est édité, entre autres, sur disquettes (CCOD) et paraît toutes les semaines. C'est un outil particulièrement adapté pour actualiser sa bibliographie.

☞ QUELLES LIMITES A LA DOCUMENTATION AUTOMATIQUE ?

1°. **une impossible exhaustivité :**

- une même base de données ne couvre pas la totalité d'un domaine, elles sont toutes plus ou moins spécialisées
- la diversité des logiciels d'interrogation des serveurs fait qu'on ne peut pas se contenter de transférer une stratégie d'interrogation d'une base à l'autre

2°. **une pertinence difficile à atteindre :** le mode de formulation de la question par descripteurs et opérateurs booléens fait perdre du sens par rapport à la question initiale en langage naturel

3°. **un coût encore excessif pour la majorité des lecteurs !**

Pour les bases de données interrogeable par serveurs, le prix est assez élevé. Il dépend du temps de connexion, du type de documents visualisés, du coût à la cession, et des frais de télécommunication. Exemples de coûts :

- CAB : 270F/h et 4,50F/référence
- AGRICOLA : 225F/h et 1,50F/référence
- SCISEARCH : 810F/h et 4F/référence.

La facturation du CD-ROM est radicalement différente puisque, en général, il y a un coût d'abonnement annuel qui peut varier de quelques centaines de francs à 100 000 F.

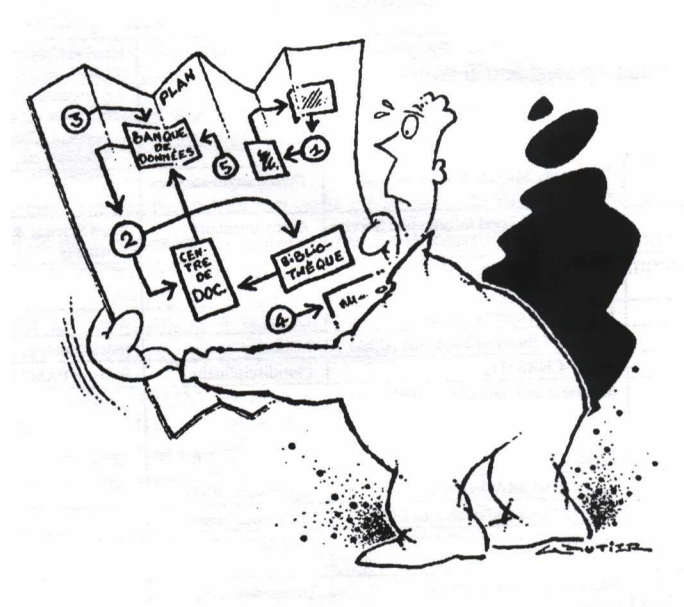
Exemples de coûts de CDROM :

- . AGRICOLA, de 1970 à nos jours : 10.900F
- . CAB, de 1984 à 1992 : 137.300F
- . CAB, de 1993 à 1995 : 76.100F

☞ Liste non exhaustive des bases de données interrogeables dans les différents centre de documentation du groupe AGRENA.

DOMAINES	BASES	PRODUCTEURS	SUPPORT +ACCES*	LOCALISATI ON
Agriculture	AGRICOLA	National Agricultural Library	CD-ROM (G)	ENSAR/INSFA INRA Nantes
Agriculture	CAB	Commonwealth Agricultural Bureaux	CD-ROM (G) Serveur (P)	INH ; ENV AFSSA ; INRA Nantes
Agriculture	RESAGRI	Ministère de l'agriculture	CD-ROM (G)	ENSAR/INSFA
Agriculture	SESAME	ORSTOM-CIRAD- INRA	CD-ROM (G)	ENSAR/INSFA
Agroalimentaire	FSTA	International Food Information Service	CD-ROM (G) Serveur (P)	INRA Nantes, ENITIAA AFSSA
Agroalimentaire	IALINE+	AGORIAL Normandie	Papier (G) Serveur (P)	ESMISAB, ENITIAA, AFSSA
Biologie	BIOSIS	Bio Sciences Information Service	Serveur (P)	INRA Nantes
Brevets	CIB		CD-ROM (G)	INRA Nantes
Brevets	FPAT	INPI	Serveur (P)	AFSSA
Brevets	WORLD PATENT INDEX	DERWENT	Serveur (P)	AFSSA
Médecine	MEDLINE	National Library of Medicine	CD-ROM (G) Serveur (P)	ENV INRA Nantes
Normes	AFNOR		Internet (G)	CEMAGREF
Pluridisciplinaire	CURRENT CONTENTS	ISI	Disquettes (G) Serveur (P)	INH, CEMAGREF AFSSA, INRA Nantes

* L'accès peut être Payant (P) ou Gratuit (G).



L'ACCES A L'INFORMATION

L'étudiant, en quête d'une documentation sur un sujet, voit ses investigations en bibliothèque et ses recherches bibliographiques aboutir à la collecte de documents d'utilité variable. Il s'agit maintenant d'opérer un tri parmi ces écrits.

2.1. Comment trier les informations ?

Les bases internationales ou les revues de résumés (Abstracts) donnent accès, plus ou moins facilement, à la littérature publiée dans le monde entier. Après une recherche d'information bibliographique, le risque est grand de se trouver avec un volume très important de références. Faute de temps, on ne pourra pas tout lire, surtout si l'on est obligé d'examiner des documents qui ne présentent qu'un intérêt marginal ou très ponctuel.

Il est donc nécessaire d'opérer une sélection dès le départ, de ne sélectionner que les ouvrages ou les articles rédigés dans une langue que l'on comprend bien et se contenter des résumés dans une langue européenne. Ensuite, il vaut mieux commencer par les documents les plus généraux et étudier progressivement les documents spécialisés dans le domaine concerné.

Il se pose alors le problème de la validité de l'information. Ainsi, que nous ayons à faire à un article de périodique ou à un document sous format électronique, il est indispensable d'adopter une attitude critique et de toujours tenir compte de certains facteurs. Il faut tout d'abord vérifier la validité de l'auteur, s'il appartient à une institution ou s'il est du moins reconnu par ses pairs. Il convient également de rechercher la date de publication ou de remise à jour (pour les sites) et de vérifier les objectifs du document. S'opère ensuite une évaluation de la forme et du fond du document pour lesquels il existe des grilles d'analyse types pour les documents sous format électronique. En effet, étant donnée l'abondance de sites personnels, il est recommandé de faire davantage attention à la validité de l'information.

2.2. Comment localiser les documents ?

Connaître l'existence d'un document reste du temps perdu tant que l'on ne l'a pas consulté. La localisation des ouvrages et les procédures de consultation font partie des détails techniques qui conditionnent la qualité d'une recherche bibliographique.



☞ COMMENT LOCALISER UN OUVRAGE ? UNE THESE ?

⇒ Dans le centre : les bases de données internes permettent l'accès immédiat.

⇒ Hors centre :

- support papier : des catalogues des thèses en cours sont édités.
- serveur : certaines banques de données ajoutent un champ localisation à leurs enregistrements(ex: Francis, Pascal, INIST/CNRS).
Pour les thèses étrangères on peut consulter Dissertation Abstracts, UMI (University Microfilms International) sur le serveur Dialog.
- CD-ROM : les disques suivants portent des indications de localisation
 - CD-ROM des Grandes Bibliothèques ;
 - BN/CDOPALE, Bibliothèque Nationale ;
 - British Library ;
 - Bibliothèque du Congrès.
 - Doc-Thèses.
- INTERNET :
 - Accès au Catalogue Collectif de France (CCFR) fin 2000.
 - ThèseNet est accessible sur le site de l'ABES.

- le SUDOC (catalogue du Système universitaire de documentation) est accessible depuis le site de l'ABES.

☞ COMMENT LOCALISER UN PERIODIQUE ?

⇒ Dans le centre : les bases de données internes permettent l'accès immédiat.

⇒ Hors centre : à partir du titre, complété parfois de la ville et du pays d'origine, on peut consulter :

- d'autres catalogues de bibliothèques locales ou régionales, ou de bibliothèques spécialisées dans les mêmes domaines de compétence ;
- le CCNPS (Catalogue Collectif National des Publications en Série) qui recense l'ensemble des collections des publications en série détenues dans les bibliothèques françaises. Il représente environ 200000 titres, répartis dans 2750 bibliothèques.

Le CCN est accessible :

- par minitel : au 3617 Electre ;
- sur CD-ROM : "Myriade", consultable dans la plupart des bibliothèques universitaires ;
- Par Internet.

- le catalogue de l'INIST (Institut National de l'Information Scientifique et Technique) de Nancy, riche d'environ 27000 titres.
- des catalogues de bibliothèques étrangères. A titre d'exemples : catalogue de la BLDSC (British Library Document Supply Centre), qui propose environ 50000 titres ; catalogue de la bibliothèque de l'université de technologie de Delft.

Chaque périodique est associé à un numéro caractéristique, l'**ISSN** (International Standard Serial Number) qui permet de l'identifier sans ambiguïté.

Les éléments à consulter pour repérer un article sont :

- **le sommaire** ("contents" en anglais) ;
- **les index**, en général "auteurs" et "matières", établis par numéro, et souvent en fin d'année (index annuels).

2.3. Comment consulter les documents ?



☞ COMMENT SE PROCURER DES DOCUMENTS ?

A partir d'une référence bibliographique, on peut

- consulter l'original sur place, dans une bibliothèque ;
- utiliser le service du prêt entre bibliothèques ;
- acheter le document à l'éditeur commercial ou bien auprès d'un libraire (il existe aujourd'hui de nombreuses librairies en ligne) ;
- demander un tiré à part aux auteurs ;
- commander une reproduction à un centre de documentation ;
- si une traduction du document est nécessaire, la faire exécuter par un traducteur, par un centre de documentation ou, de préférence, se procurer la copie d'une traduction déjà effectuée (attention aux coûts).

La démarche se fait en deux étapes :

- la localisation (Cf. paragraphe précédent)
- la commande elle-même, effectuée le plus souvent sur un formulaire ou bon de commande.

Les éléments bibliographiques indispensables à la commande sont :

- NOM(S) du ou des AUTEUR(S) et PRENOM(S)
- TITRE DE L'ARTICLE
- TITRE DU PERIODIQUE (et SERIE si nécessaire)
- ANNEE
- VOLUME, NUMERO, PAGES.

Attention :

- ⇒ **Ne confondez pas titre du périodique et titre de l'article**
- ⇒ **Vérifiez la langue du texte de l'article**

☞ TRUCS ET FICELLES

⇒ Il existe presque autant de formulaires et de modalités d'achat que de bibliothèques. Renseignez-vous! Toute information a un coût. Pour un article de 1 à 10 pages, et en 1999 :

- commande à la BU : environ 50F
- commande à l'INIST : 50F
- commande à la BLDSC (British Library Document Supply Centre) : 50F.

⇒ Le **prêt entre bibliothèques (PEB)** : l'utilisateur peut obtenir le prêt ou la reproduction d'un document recherché et absent de sa bibliothèque par le service de fourniture de documents à distance de sa bibliothèque. Le service n'est généralement pas facturé à un lecteur inscrit à la bibliothèque. Il devra cependant s'acquitter du coût de la fourniture du document, prêt ou photocopies et des frais de port.

⇒ Le **Système Universitaire (SU)** : évolution du PEB, le Système Universitaire est un dispositif global d'identification et de localisation des documents de tous types détenus par les bibliothèques de l'enseignement supérieur.

⇒ le **tiré à part** : lorsqu'un auteur publie un article dans un périodique, il bénéficie de la part de l'éditeur d'un certain nombre d'exemplaires imprimés qu'on désigne sous le terme de "tirés à part" et destinés à ceux qui en font la demande auprès de l'auteur. (Utiliser à cet effet l'affiliation mentionnée dans l'article que vous désirez commander). Ce système est intéressant car gratuit, et le plus souvent performant et assez rapide.

⇒ le **copyright** : la loi du 11 mars 1957 a fixé une limite au monopole d'exploitation de l'auteur. "Le titulaire des droits ne peut pas interdire les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective".

En pratique, il est vain de vouloir obtenir un regroupement exhaustif des références en une seule fois. Afin de réduire les coûts, une méthode progressive et efficace consiste à rechercher au départ les références les plus récentes et à obtenir les tirés à part ou un exemplaire des documents. Il est alors facile de relever la bibliographie que contient chacun de ces articles, ce qui permet de remonter simplement vers les références plus anciennes. Cette méthode permet de plus d'avoir une idée de la valeur des publications, car la fréquence de citation est un indicateur de l'importance du texte.





L'EXPLOITATION DES DOCUMENTS

A ce stade s'achève l'essentiel (une bonne bibliographie n'est jamais close) des tâches, parfois ingrates, de repérage, de tri, de localisation et de mise à disposition des documents. La suite dépendra de la qualité de la matière première ainsi recueillie, enrichie par des notes personnelles. Reste à se consacrer au vrai plaisir : l'exploitation des documents. Elle requiert ordre et méthode, pour retrouver les informations susceptibles de nous intéresser, et identifier facilement la source. Enfin, en rédigeant un mémoire ou une thèse, on devient soi-même producteur d'information. Il importe alors de respecter des normes de présentation pour sa propre bibliographie.

3.1. Comment conserver les documents ?

☞ Pourquoi des fiches ?

L'auteur dispose de sources hétérogènes, dans leur forme et leur portée :

- **Notes** relevées au cours de visites ou lors de rencontres avec différentes personnes.
- **Résumés d'articles** publiés dans des revues spécialisées ("Abstracts" par exemple).
- **Documents** consultés dans une bibliothèque ou obtenus en prêt pour une période limitée.
- **Photocopies** ou **tirés à part** d'articles.

Pour être plus facilement retrouvée et exploitée, cette information doit être classée. L'établissement de **fiches** sur support papier ou sur support informatique, lorsque cela est possible, s'impose. Dans tous les cas, **à une référence ne doit correspondre qu'une seule fiche.**

☞ Comment faire ses fiches ?

Pour des listes bibliographiques courtes, de moins de 250 références, le support papier est d'un maniement commode. L'emploi de surligneurs permet de visualiser le classement et éventuellement de le modifier. Le support informatique permet d'effectuer rapidement des tris et de retrouver les notices sur des mots-clés. La saisie peut constituer le facteur limitant. Le plus simple est alors d'utiliser un logiciel de gestion bibliographique tels End Note, BiblioMacPc, Logidoc ou encore Reference Manager.

Sur papier comme sur support informatique, les fiches doivent comporter

- **l'indication de la source bibliographique** sous sa forme abrégée ou développée, la mention de l'année, du volume, de la page et le numéro de la notice ;

Ex : Plant breeding Abstract (May 1992) 62(5) page 501 N°3978

Ex : Communication personnelle - Mr.Léconome - Centre de gestion de Bourges - Visite du 25/04/91

- **le nom** du ou des auteurs et leur affiliation (adresse) pour demander des tirés-à-part ;
- **le titre** de l'ouvrage ou de l'article ;
- s'il s'agit d'un périodique, **le titre du périodique** sous sa forme abrégée et développée, avec mention de **l'année**, du **volume**, du **fascicule**, de la **pagination** ;
- Un **résumé du document** qui peut être celui de la bibliographie d'où est extraite la référence ou un résumé fait par le lecteur lui même ;
- Des **notes de lecture**. Ces notes seront prises sur des feuilles de papier de format A4 et archivées dans des chemises pour former des dossiers constitués par ailleurs de tirés-à-part, de photocopies... Quelle qu'en soit la forme, ces documents devront être classés méthodiquement ; ils devront porter de façon visible l'indication du mode de classement choisi (N° d'ordre, mots-clés, ...). Il faut choisir de prendre, dès le départ, des habitudes uniformes ;
- Des **mots-clés** qui permettent le classement et la recherche de la fiche ;
- Mention de **l'endroit où le document a été ou peut être consulté**. Si le lecteur possède le document ou une copie, l'indiquer en faisant référence au classement établi pour le conserver.
Ex : Bibliothèque de l'ESPAR / G25-131
Ex : Perso. N°47

3.3. Comment exploiter les documents ?

La prise de notes est l'élément fondamental pour une bibliographie réussie. Elle peut être définie comme une démarche **active** d'enregistrement par écrit d'une information. Elle ne se limite pas à la transcription de documents écrits : les conversations, visites, conférences apportent souvent de l'information utile.



☞ POURQUOI DES NOTES ?

Les notes sont à adapter à l'usage que l'on compte en faire, par exemple :

- **notes destinées à rester à l'état de notes** : au hasard des lectures, on peut rencontrer des informations que l'on désire stocker ou bien on prend des notes systématiquement pour réaliser un dossier sur un sujet précis,
- **notes servant à rédiger un texte** : celui-ci est destiné à des lecteurs extérieurs. Il faut donc être attentif à transmettre fidèlement la pensée de l'auteur initial.

☞ TRUCS ET FICELLES

Pour repérer l'essentiel d'un texte, ce qui est la raison d'être des notes,

- il est indispensable de prendre connaissance du texte dans son ensemble avant de commencer à noter.
- après avoir défini l'objectif de la prise de notes, on peut cerner l'essentiel du document selon qu'on s'intéresse à un thème en particulier ou au texte dans sa totalité.

Il peut être utile de garder quelques règles en tête :

- Prévoir le **support** : en général des fiches en tête desquelles on inscrit le thème étudié.
- Relever quelques **citations** et phrases clés.
- Noter les **articulations** et les idées exprimées dans chaque partie.
- Recourir aux abréviations.
- Ne pas oublier de situer le texte dans son **contexte**.

3.4. Comment valoriser les documents ?

Une bibliographie ne vaut que par l'usage qui en est fait. Elle complète la synthèse écrite à partir des documents qui ont fait l'objet d'une lecture critique en donnant au lecteur la possibilité de les retrouver.

☞ POURQUOI UNE BIBLIOGRAPHIE

Il est fréquent que la recherche d'informations et leur exploitation soient menées de manière simultanée. Cette méthode permet une certaine évolution dans la recherche de nouveaux documents, eux-mêmes sources d'enrichissement : une bonne bibliographie est évolutive. Mais l'usage du traitement de texte, en permettant des modifications de dernière heure, augmente le temps dévolu à la recherche d'informations.

Obtenir des informations exhaustives et pertinentes au regard du sujet traité représente donc un travail lourd et exigeant. Autant le valoriser au mieux, en perdant le moins de temps en recherches

vaines pour en consacrer plus à l'exploitation des informations recueillies. Il existe une manière standardisée pour présenter le résultat de ses recherches. Elle est régie par la norme ISO Décembre 1987 Z 44-005 ISO 690.

☞ COMMENT PRESENTER UNE BIBLIOGRAPHIE ?

Une bibliographie se doit d'être complète, rédigée de manière homogène et présentée avec soin. Il est indispensable d'y retrouver tous les auteurs cités en référence dans la synthèse. Il est par contre inutile de citer des documents qui n'ont pas été lus ou dont aucune mention n'est faite en référence : le "tape à l'œil" n'impressionne pas grand monde, sinon défavorablement.

Pour la publication d'un article dans une revue scientifique, il faut se référer aux exigences de l'éditeur. Les règles qui suivent valent pour la publication d'un mémoire de fin d'étude ou de tout autre mémoire.

Les références doivent être présentées de manière ordonnée c'est à dire, en premier lieu par ordre alphabétique du (des) nom d'auteur et, en second lieu par ordre chronologique des publications. Si un auteur ou un groupe d'auteurs a publié plusieurs articles la même année, ceux ci seront différenciés par l'adjonction d'une lettre à la suite de l'année.

MARTIN A., 1985 etc.

MARTIN A., 1986 etc.

MARTIN A. et DUPONT D., 1987 a. etc.

MARTIN A. et DUPONT D., 1987 b. etc.

MARTIN H., 1984 etc.

La présentation des éléments constitutifs de la référence bibliographique devra suivre un ordre déterminé, toujours le même tout au long de la bibliographie, en respectant une ponctuation et une typographie homogène. Les règles diffèrent selon qu'il s'agit de référencer un article de périodique, une monographie ou un livre constitué d'articles d'auteurs.

☞ POUR UN PERIODIQUE

L'ordre est le suivant :

- 1- le nom de l'auteur en majuscule suivi d'un espace
- 2- les initiales du ou des prénoms suivies chacune d'un point
- 3- une virgule suivie d'un espace
- 4- l'année de parution
- 5- un point suivi d'un espace
- 6- un tiret
- 7- le titre de l'article
- 8- un point suivi d'un espace
- 9- le nom du périodique : en italique ou souligné (mais pas les deux au hasard des références)
- 10- une virgule suivie d'un espace
- 11- le numéro du volume ou du tome en caractères gras suivi d'un blanc
- 12- et/ou le numéro du périodique (éventuellement le numéro de fascicule entre parenthèses)
- 13- une virgule suivie d'un espace
- 14- les pages concernées sous la forme 644-647 ou pp. 644-647
- 15- un point

NOM AUTEUR Initiale(s) prénom., année parution. –Titre de l'article. *Nom du périodique*, **numéro du volume ou du tome** et/ou **numéro du périodique**, pages concernées.

Si l'article a été écrit par plusieurs auteurs, les noms sont indiqués dans l'ordre de la publication, séparés par des virgules, le dernier étant précédé de la conjonction "et".

Si l'auteur est une collectivité et non pas une personne physique identifiée par son nom, le nom de l'organisme sera développé et écrit en majuscules.

Exemples :

DUCET G., 1982. -Couplage respiratoire chez les mitochondries du tubercule de pomme de terre. *Physiologie végétale*, **20** (2), 187-199.

FORGEARD F. et TALLUR B., 1986. -La recolonisation végétale dans une lande incendiée : étude de l'évolution de la structure de la végétation. *Acta Oecologica-Oecologica Plantarum*, **7** (1), 15-30.

MILLER R.D. et JOHNSON D.D., 1964. -The effect of soil moisture tension on carbon dioxide evolution, nitrification and nitrogen mineralization. *Soil Sci. Soc. Amer. Proc.*, **28**, 644-647.

MOLINA J.A.E., CLAPP C.E. et LARSON W.E., 1980. -Potentially Mineralizable Nitrogen in Soil : The Simple Exponential Model Does Not Apply for the First 12 weeks of Incubation. *Soil Sci. Soc. Amer. J.*, **44** (2), 442-443.

RAULT P., 1988. -La Martinique, situation des cultures protégées. *P.H.M.-Revue Horticole*, n° 284, 45-51.

TEASDALE J.R. et COLACICCO D., 1985. -Weed Control Systems for Fresh Market Tomato Production on Small Farms. *Journal of the American Society for Horticultural Science*, **110** (4), 533-537.

VAN BRAGT J. et WELLENSIEK S.J., 1987. - Effects of Light Quality on some Greenhouse crops. *Scientia Horticulturae*, **33** (1/2), 27-36

☞ POUR LES MONOGRAPHIES (OUVRAGE, THESE OU MEMOIRE)

L'ordre est le suivant :

1 à 6- comme précédemment

7- le titre de l'ouvrage en italique (ou souligné)

8- un point suivi d'un espace

9- la maison d'édition ou le nom de l'éditeur

10- une virgule suivie d'un blanc

11- la ou les villes d'édition

12- une virgule suivie d'un blanc

13- le n° éventuel du tome

14- le nombre total de pages suivi de "p." si l'on fait référence à tout le livre ou les pages concernées (début-fin) précédées éventuellement de "pp."

NOM AUTEUR Initiale(s) prénom., année parution. –*Titre de l'ouvrage*. Maison d'édition ou nom de l'éditeur, la ou les ville(s) d'édition, n° éventuel du tome nombre total de pages ou pages concernées.

Exemples :

ASSOCIATION FRANCAISE DES COMITES ECONOMIQUES AGRICOLES DE FRUITS ET LEGUMES, 1989. -*Pomme : bilan de campagne 1987/1988*. AFCOFEL, Paris, 69 p.

BOHLER C., 1976. -*Effet de la sécheresse sur la composition en acides aminés et sur quelques activités enzymatiques de deux espèces de cotonnier, l'une résistante, l'autre sensible*. Thèse de spécialité, Université de Paris VII, Centre Jussieu, 67 p.

De LARO USSILHE F., 1980. -*Le manguier*. G.P. Maisonneuve et Larose, Paris, 312 p.

FEDOROFF N., BRESSON L.M. et COURTY M.A., 1987. -*Micromorphologie des sols*. Association Française pour l'Etude du Sol, Paris, 686 p.

MATRAS J.-J. et CHAPOUTHIER G., 1981. -*L'inné et l'acquis des structures biologiques*. Presses Universitaires de France, Paris, 242 p.

SAVILLE D., 1982. -*Walled gardens : their planting and design*. B.T. Batsford, London, 168 p.

WILLMER E.N. Ed., 1986. -*Cells and tissues in Culture*. Academic Press, London-New-York, Vol. 3, pp.63-149.

☞ POUR UN LIVRE CONSTITUE D'ARTICLES D'AUTEURS :

L'ordre est le suivant :

- 1 à 8- comme pour les périodiques
- 9- In : (ou Dans)
- 10- s'il en existe un, le nom de l'"editor" en majuscules, suivi de ou des initiales des prénoms et de la mention "ed."
- 11- une virgule suivie d'un blanc
- 12- le titre du livre d'où est tiré l'article ou l'intervention, en italique (ou en souligné)
- 13- un point suivi d'un blanc
- 14- la maison d'édition ou le nom de l'éditeur
- 15- une virgule suivie d'un blanc
- 16- la ou les villes d'édition
- 17- une virgule suivie d'un blanc
- 18- les pages concernées sous la forme "début-fin."

NOM AUTEUR Initiale(s) prénom., année parution. –Titre de l'article. In : NOM DE L' « EDITOR » Initiale(s) du ou des prénoms. ed., *Titre du livre dont est extrait l'article*. Maison d'édition ou nom de l'éditeur, la ou les villes d'édition, pages concernées.

Exemples :

CHANNABASAVANA C.B et VIRAKTAMAH C.A., 1987.- Progress in Acarology. Proc.7^e Int. Congr. Acarology, Bangalore, 1986. – Oxford et IBH Publ. Co., New Delhi, 45-62.

FUCHS M., 1972. -The control of the radiation climate of plant communities. In : HITTEL D. ed., *Optimizing the soil physical environment toward greater crop yields*, Academic Press, New-York, 173-191.

LAHAYE J., 1976. -La reproduction artificielle et l'élevage des poissons plats. In : Océanographie biologique appliquée, Masson, Paris, 269-290.

☞ POUR UN DOCUMENT ELECTRONIQUE :

Tous les types de documents déjà cités peuvent se retrouver sur support informatique, la démarche n'est donc pas très différente. Mais il y a d'autres cas.

- le site WEB :

L'ordre est le suivant :

- 1- le nom de l'auteur en majuscule suivi d'un espace (Organisme ou auteur dans le cas d'une page personnelle)
- 2- les initiales du ou des prénoms suivies chacune d'un point
- 3- un point suivi d'un espace
- 4- le titre de la page d'accueil en italique
- 5- une virgule suivie d'un espace
- 6- le type de support entre crochets
- 7- un point suivi d'un espace
- 8- l'adresse URL de la ressource
- 9- espace puis entre parenthèse la date de consultation par l'utilisateur (jour, mois, année)

AUTEUR. *Titre de la page d'accueil*, [Type de support]. Adresse URL (date de la consultation par l'utilisateur)

Exemples :

Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne]. <http://www.bibl.ulaval.ca/> (Page consultée le 8 avril 1999)

Urfist Paris. Cerise, [en ligne] <http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/cerise/Index.htm/> (Page consultée le 24 juillet 2000)

- Les ressources Internet :

1 à 3- comme précédemment

4- le titre de la ressource entre guillemets

5- un point suivi d'un espace

6- indiquer, entre crochets, la ressource plus large à laquelle le document cité est rattaché (procéder de la façon suivante: In Auteur/*titre* ou *titre* du site ou du document qui contient la ressource)

7- le type de support entre crochets

8- un point suivi d'un espace

9- l'adresse URL de la ressource

10- espace puis entre parenthèse la date de consultation par l'utilisateur (jour, mois, année)

Auteur. "Titre de la ressource". [S'il y a lieu, ajouter la ressource plus large à laquelle le document cité est rattaché; procéder de la façon suivante: In Auteur/*titre* ou *titre* du site ou du document qui contient la ressource.] [Type de support]. Adresse URL: fournir l'adresse URL de la ressource (date: jour, mois, année de la consultation par l'utilisateur)

Exemple :

Caron, Rosaire. "Comment citer un document électronique?". In Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne]. <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html> (Page consultée le 11 juillet 2000)