



HAL
open science

Mise en ligne de dossiers documentaires: les techniques,
les attentes et les craintes. Etude menée à partir de
l'exemple du service documentation du quotidien
économique "Les Echos".

Aurélia Dine

► To cite this version:

Aurélia Dine. Mise en ligne de dossiers documentaires: les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique "Les Echos".. domain_shs.info.docu. 2005. mem_00000290

HAL Id: mem_00000290

https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem_00000290

Submitted on 22 Jan 2006

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

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



sciences
et
techniques
de
l'information

INTD

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS
INSTITUT NATIONAL DES TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION

MEMOIRE

pour obtenir le

DESS en Sciences de l'information et de la documentation spécialisées

présenté et soutenu par

Aurélia DINE

le jeudi 20 octobre 2005

**Mise en ligne de dossiers documentaires :
Les techniques, les attentes et les craintes**

Étude menée à partir de l'exemple du service documentation
du quotidien économique *Les Echos*

Jury composé de : Arlette BOULOGNE
Sophie GUERRIER

Année 2004-2005
Cycle supérieur Promotion XXXV

« Penser c'est classer »

« J'écris : j'habite ma feuille de papier, je l'investis, je la parcours. Je suscite des blancs, des espaces (sauts dans le sens : discontinuités, passages, transitions). »

Georges Perec

Remerciements

Mes remerciements à toutes les personnes qui m'ont accordé un peu de leur temps pour répondre à mes questions et pour me faire part de leurs expériences :

Madame Arlette Boulogne pour ses conseils précieux

Madame Sophie Guerrier pour son soutien, pour m'avoir associé aux projets en cours et pour ses conseils

Madame Antonya Tioulong à *L'Express*

Monsieur Didier Rioux au *Monde*

Madame Françoise Quaire

Madame Clotilde Vaissaire

A tout le service de la documentation des *Echos* qui a répondu avec sympathie à mes questions, pour leur accueil et leur soutien.

Notice du mémoire

Description bibliographique : DINE Aurélia. *Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique Les Echos*. Mémoire de DESS en Sciences de l'information et de la documentation spécialisées, INTD – CNAM, 20 octobre 2005, 127 p.

Résumé : Les centres de documentation de presse après une première informatisation s'engagent dans des projets de mise en ligne de dossiers documentaires. Une réflexion est menée sur les changements dus à ce transfert de support. Dans un premier temps, les notions de document, de dossier et de dossier documentaire sont définies, afin de déterminer les différences existantes selon le support de publication de celles-ci. Le contexte de la presse et ses contraintes sont présentés, avant de voir les techniques existantes pour créer des dossiers documentaires numériques. Les solutions préconisées aux *Echos*, au *Monde* et à *L'Express* sont présentées, à partir de celles-ci les craintes et les attentes des documentalistes et des utilisateurs sont exposées. Les notions de zéro papier, de complémentarité entre papier, numérique et l'évolution du rôle du documentaliste concluent l'étude.

Mots-clés¹ : document électronique, document papier, dossier documentaire, dossier numérique, presse, GED, PDF, plan de classement, RSS

Noms propres¹ : Les Echos, Le Monde, Express

¹ L'indexation a été effectuée à partir des descripteurs de la BDID.
La consultation de la liste des descripteurs est possible via le site : <http://www.aiesi.refer.org/intd/>

Table des matières

Liste des tableaux	7
Liste des figures	8
Liste des annexes	9
Introduction	10
Première partie : Définitions	14
I - Papier	15
1 – DOSSIER	16
2 – DOCUMENT	16
3 – DOSSIER DOCUMENTAIRE	19
II – Numérique ou électronique	23
1 – DOSSIER	24
2 – DOCUMENT	25
3 – DOSSIER DOCUMENTAIRE	27
III – Le document[aliste] électronique	28
Deuxième partie : Méthodologie – Solutions existantes	30
I – Contexte de la presse	31
1 – L'INFORMATION COMME CŒUR DE METIER	31
2 – L'INFORMATION DE PRESSE	34
3 – DOSSIER DE PRESSE ET ALIMENTATION	35
II – Les éléments à prendre en compte	36
1 – INFORMATIQUE	36
2 – TAILLE – POIDS	37
3 – MAINTENANCE – DUREE DE VIE	37
4 – NAVIGATION – CONSULTATION	38
5 – VOCABULAIRE – INDEXATION	39
III – Techniques de création de dossiers documentaires numériques	40
1 – FILS RSS	40
2 – LES LOGICIELS DE VEILLE	42
3 – DOSSIER INTERNET	43
4 – LE BLOGUE	46
5 – LE FORMAT PDF	49
6 – LA GED	54
IV – Quelle technique pour quelle recherche ?	56

Troisième partie : Impacts liés au changement	58
I – Les objectifs attendus	59
1 – GAIN DE PLACE	59
2 – DIMINUTION DES COÛTS	60
3 – GAIN DE TEMPS	60
4 – DES SERVICES ET UNE IMAGE DIFFERENTE DE LA DOCUMENTATION	60
II – Les craintes des documentalistes et des journalistes	62
III – Exemples de mise en place et contexte des projets	63
1 – LES ECHOS	63
2 – LE MONDE	68
3 – L'EXPRESS	73
IV – Trois projets, trois professionnels de la documentation	77
Quatrième partie : Le zéro papier ?	79
I – Le zéro papier dans la presse, un paradoxe	80
II – Complémentarité papier et numérique	81
1 – APPORT DU NUMERIQUE AU PAPIER	81
2 – APPORT DU PAPIER AU NUMERIQUE	82
3 – COMPLEMENTARITE DES DOSSIERS DOCUMENTAIRES NUMERIQUES ET PAPIERS	83
III – Fin de la numérisation ?	84
Conclusion : Un gestionnaire de flux	85
Bibliographie	88
LISTE DES REFERENCES	91
BIBLIOGRAPHIE ANALYTIQUE	94
INDEX DES AUTEURS	110
Annexes	112
Annexe 1 : Guide d'entretien à destination des documentalistes du quotidien économique <i>Les Echos</i>	113
Annexe 2 : Questionnaire à destination des journalistes du quotidien économique <i>Les Echos</i>	114
Annexe 3 : Rubrique « Agriculture » du nouveau plan de classement des <i>Echos</i>	116
Annexe 4 : Rubrique « Agriculture » de l'ancien plan de classement des <i>Echos</i>	117
Annexe 5 : Exemple de rapport généré à partir du logiciel de création de dossiers internet <i>netsnippets</i>	118
Annexe 6 : Exemple d'index généré à partir du logiciel de création de dossiers internet <i>netsnippets</i>	121
Annexe 7 : Exemple de bibliographie générée à partir du logiciel de création de dossiers internet <i>netsnippets</i>	124
Annexe 8 : Synthèse des principales différences entre document papier et document numérique	125
Annexe 9 : Compte rendu oral de la soutenance	126

Liste des tableaux

TABLEAU 1 : ÉVOLUTION DES SUPPORTS DE L'ECRIT _____	15
TABLEAU 2 : TYPOLOGIE DES DOSSIERS DOCUMENTAIRES _____	21
TABLEAU 3 : RECHERCHE ET INDEXATION _____	56
TABLEAU 4 : SOLUTIONS MISES EN PLACE _____	77

Liste des figures

FIGURE 1 : DE L'OUTIL AU PRODUIT _____	22
FIGURE 2 : IMAGE DU DOSSIER INFORMATIQUE "MES DOCUMENTS" _____	24
FIGURE 3 : ORGANISATION DES DOSSIERS INFORMATIQUES _____	24
FIGURE 4 : REPRESENTATION VISUELLE DES DOSSIERS INFORMATIQUES _____	24
FIGURE 5 : TAILLE DES DOSSIERS INFORMATIQUES _____	25
FIGURE 6 : LE DOCUMENT VU COMME UN CANAL DE COMMUNICATION _____	25
FIGURE 7 : ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT SOUS L'APPLICATION WINDOWS _____	29
FIGURE 8 : FLUX D'INFORMATIONS EMIS ET RECEPTIONNES PAR UN JOURNALISTE _____	31
FIGURE 9 : CHAINE DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION DU POINT DE VUE DES DOCUMENTALISTES _____	33
FIGURE 10 : CHAINE DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION DU POINT DE VUE DU JOURNALISTE _____	33
FIGURE 11 : PRESENTATION DU LECTEUR DE FILS RSS "ALERTINFO" _____	41
FIGURE 12 : DOSSIER A PARTIR DU LOGICIEL DE VEILLE COPERNIC AGENT BASIC _____	43
FIGURE 13 : ECRAN DE SAISIE DES METADONNEES _____	44
FIGURE 14 : ECRAN DE RECHERCHE _____	44
FIGURE 15 : ORGANISATION DES DOSSIERS AVEC LE LOGICIEL NETSNIPPETS _____	45
FIGURE 16 : CREATION D'UN DOSSIER PERSONNEL SUR LE SITE DU INTERNATIONAL HERALD TRIBUNE _____	46
FIGURE 17 : PAGE D'ACCUEIL D'UN BLOGUE TYPE _____	47
FIGURE 18 : DOSSIER DOCUMENTAIRE SUR LE MINDMAPPING DIFFUSE SUR UN BLOG _____	48
FIGURE 19 : LES SIGNETS DU FORMAT PDF _____	50
FIGURE 20 : LES PAGES DU FORMAT PDF _____	50
FIGURE 21 : RECHERCHE DANS UN DOCUMENT PDF _____	51
FIGURE 22 : METADONNEES D'UN DOCUMENT PDF _____	52
FIGURE 23 : ORGANISEUR - FORMAT PDF _____	53
FIGURE 24 : DOSSIER "INDUSTRIE DU MEUBLE" _____	53
FIGURE 25 : LA CHAINE DE NUMERISATION CLASSIQUE DE LA GED _____	54
FIGURE 26 : PUZZLE DE L'AIIIM ET DE DOCULABS _____	55
FIGURE 27 : SAISIE DU NUMERO DE DOSSIER DANS BASIS _____	66
FIGURE 28 : SYNDROME DU ZERO PAPIER _____	79

Liste des annexes

Annexe 1 : Guide d'entretien à destination des documentalistes du quotidien économique <i>Les Echos</i> _____	113
Annexe 2 : Questionnaire à destination des journalistes du quotidien économique <i>Les Echos</i> _____	114
Annexe 3 : Rubrique « Agriculture » du nouveau plan de classement des <i>Echos</i> _____	116
Annexe 4 : Rubrique « Agriculture » de l'ancien plan de classement des <i>Echos</i> _____	117
Annexe 5 : Exemple de rapport généré à partir du logiciel de création de dossiers internet <i>netsnippets</i> _____	118
Annexe 6 : Exemple d'index généré à partir du logiciel de création de dossiers internet <i>netsnippets</i> _____	121
Annexe 7 : Exemple de bibliographie générée à partir du logiciel de création de dossiers internet <i>netsnippets</i> _____	124
Annexe 8 : Synthèse des principales différences entre document papier et document numérique _____	125
Annexe 9 : Compte rendu oral de la soutenance _____	126

Introduction

Les projets de numérisation fleurissent au niveau des bibliothèques. Le numérique devient le moyen de « rendre accessible à tous, le patrimoine écrit et graphique » [1]² c'est ainsi que l'Agence de coopération des bibliothèques et centres de documentation en Bretagne présente la conférence organisée sur la numérisation. La numérisation a depuis le 14 décembre 2004 pris une dimension différente. En effet, à cette date Google annonce les accords qu'il vient de passer avec cinq bibliothèques anglo-saxonnes afin de numériser 15 millions d'ouvrages pour les rendre accessibles en ligne. Le phénomène d'informatisation est aussi présent au sein des organes de presse. Un décret le 26 novembre 2004 a été publié créant un fonds d'aide au développement des services en ligne des entreprises de presse. Aujourd'hui pratiquement toutes les publications de presse possèdent leurs sites internet et proposent leurs publications en version électronique et des abonnements au contenu de leur site web.

En revanche, les centres de documentation de presse se sont informatisés assez tard. Les échanges mis en place entre les centres de documentation des fichiers électroniques, des journaux de la presse quotidienne et hebdomadaire nationale, posent le problème de la structuration, du stockage et de la valorisation de ces flux. Ces fichiers sont exponentiels et leur exploitation est encore faible, en raison du traitement déjà important effectué pour nettoyer les fichiers récupérés malgré un effort d'harmonisation entre les centres de documentation. Le dossier documentaire est donc perçu comme une solution pour organiser tous ces documents.

Le sujet du présent mémoire est né lors de la première partie de stage au quotidien économique *Les Echos* où après discussion avec les documentalistes, des angoisses mais aussi beaucoup d'attentes naissaient à l'évocation du projet de mise en ligne des dossiers documentaires. Le centre de documentation venait de connaître une réorganisation du travail avec la spécialisation des documentalistes, qui fut un grand succès. Donc, ce nouveau projet nourrit autant d'attentes dans l'amélioration de l'organisation du travail au sein du service.

La citation de Georges Perec « Penser c'est classer » résume donc le point de départ de cette étude. L'appréhension d'un millier et plus de documents ne peut se faire qu'à travers un classement et les dossiers documentaires restent actuellement une des meilleures solutions de classement. La question ne se pose donc pas sur l'utilité de ceux-ci mais la question se pose sur leur support de publication. Electronique, numérique ou papier ? **[page 23]**

² Les chiffres entre crochets renvoient à la liste de références page 91.

De nombreuses solutions et expériences de mises en ligne de dossiers documentaires sont effectuées. Il est intéressant de s'interroger sur les répercussions de cette mise en ligne et les contraintes qui y sont inhérentes.

Le contexte d'étude de la mise en place des dossiers documentaires en ligne est uniquement abordé du point de vue du centre de documentation de presse. Ceux-ci ne sont pas des centres de documentation d'entreprise, ils ont un fonctionnement particulier. Il s'agit ici d'analyser les implications du passage du papier au numérique, et de l'utilisation de documents électroniques dans la constitution de dossiers documentaires. Notre étude ne porte pas uniquement sur la numérisation, mais aussi sur l'organisation, le traitement des documents numériques et sur celui des documents publiés sur les sites internet.

Des visites ont été effectuées dans deux centres de documentation, *Le Monde* et *L'Express*, qui ont été choisis avec l'aide de ma responsable de stage et à la suite de la lecture d'articles où ces centres étaient cités en exemple pour leur informatisation.

Pendant la période de mon stage, la réflexion au sein du centre de documentation des *Echos* a été axée sur l'indexation et le plan de classement des dossiers documentaires, ce qui a permis d'aborder la particularité de la constitution des dossiers documentaires au sein d'un quotidien et les contraintes liées à leur consultation et à leur alimentation.

Afin de connaître le point de vue des documentalistes sur le projet, un entretien a été mené individuellement à l'aide d'un guide d'entretien **[Annexe 1]**. La durée de ces entretiens a été d'environ 1 heure avec chacun. Mais aussi, de nombreuses discussions ont eu lieu au cours de la mission de stage, les documentalistes sentant l'importance du changement à venir.

Un questionnaire a été réalisé à destination des journalistes dans l'objectif de déterminer leur utilisation du centre de documentation, les sources utilisées et surtout leurs stratégies de recherches **[Annexe 2]**. Ce dernier point est notamment intéressant car il permet de déterminer l'aisance des journalistes dans leurs recherches en ligne, ainsi que leur utilisation et leur stockage des documents papiers. Le résultat de ce questionnaire au moment de la rédaction du mémoire n'est pas connu en raison du calendrier de lancement de la nouvelle interface d'interrogation mise à disposition des journalistes. En effet, ce questionnaire devait permettre de faire le bilan sur cette mise en place et sur le nouveau projet. Les observations au niveau des journalistes ont donc été effectuées de façon officieuse, à travers la perception des documentalistes, des questions posées par les journalistes, des dossiers les plus souvent empruntés et de l'entretien réalisé lors de la première partie de stage.

Il a été jugé important de définir avec précision les termes de documents, de dossiers, de dossiers documentaires, et surtout de préciser la notion de numérique et d'électronique. Le projet de mise en ligne de dossiers documentaires n'étant qu'au début de son développement au sein de la presse, ce sont les craintes et les attentes qui ont été traitées et surtout les techniques et les contraintes liées à ce type de projet. La visite de deux autres centres de documentation de presse plus avancés ou tout au moins commençant à mettre des solutions en place a été très instructive. Elle a permis d'établir une comparaison avec le projet en cours aux *Echos* et de voir les différences d'objectifs dans la mise en place de ces solutions. Enfin, la conclusion se fera à travers la notion récurrente du « zéro papier » et de l'opposition traditionnellement faite entre le papier et le numérique.

Première partie : Définitions

I - Papier

Nous allons définir la notion de dossier, de document et de dossier documentaire d'un point de vue dit traditionnel, c'est-à-dire lié à la notion de papier. Nous verrons en effet, que les définitions de ces notions se transforment selon leur support. Nous nous intéresserons uniquement aux deux derniers supports de l'écrit présentés dans le tableau ci-dessous, le papier et l' « écran ».

Tableau 1 : Evolution des supports de l'écrit [2, p.105]

SUPPORT	ORIGINE	TECHNIQUE DE PRODUCTION	SIGNES
Roche (grottes monolithes)	Minérale	Aucune (utilisée brute)	Dessins Ponctuations Pictogramme
Papyrus <i>volumen</i>	Végétale	Rudimentaire (normalisée par contrainte de la matière première)	Hiéroglyphes
Tablettes d'argile <i>codex</i>	Minérale	Rudimentaire (normalisée par contraintes d'usage)	Cunéiformes « lettres bâtons »
Parchemin	Animale	Elaborée (normalisée par contrainte de la matière première)	Lettres cursives + enluminures
Papier	Végétale Textile	Complexe (normalisée par choix économiques)	Typographie
Ecran	Minérale	Hauts technologies (normalisation économique + ergonomique)	Lettres bâtons, images

L'origine des supports commence avec le minéral et revient au minéral. Il ne faut pas y voir une régression, les modes de production des supports et des signes s'étant complexifiés de manière constante [2, p.103].

1 – Dossier

Il existe deux termes anglais distincts pour traduire le mot « dossier ». Le premier, « File » désigne le contenant : « Ensemble de documents obligatoirement réunis pour le traitement d'une affaire » [3, p.89]. Le second, « Folder » désigne le contenu : « Chemise ou carton contenant tout ou partie de ces documents » [3, p.89]. Le point commun de ces deux définitions est la notion de document dont nous verrons la signification dans la partie suivante.

Marie-Anne Chabin pose la question de savoir quelle est la différence entre un dossier et un document, elle distingue deux différences, celle du temps et celle de l'autonomie :

« La différence entre document et dossier est que le premier correspond à une date unique, à un acte unique et la chemise où il est rangé regroupe des pages ; alors que le second correspond à un laps de temps au cours duquel s'agglomèrent divers documents rangés dans la même chemise. Toutefois, il existe des dossiers qui, en dépit d'une date d'ouverture et d'une date de fermeture distinctes, se réduisent à une seule pièce, comme certains dossiers sans suite, mais la période du dossier est alors porteuse de sens. En d'autres termes, le document se suffit à lui-même ; il est considéré comme une entité autonome. Le dossier, lui, documente ce qui s'est produit sur une période donnée d'activité et s'appréhende comme un ensemble ». [4, p.162]

La définition du contenu du dossier est liée au papier puisque le contenant se trouve dans une chemise, un carton. Le terme de dossier est indissociable du concret, du matériel, ce terme fait référence à des piles de dossiers sur un bureau ou à des dossiers suspendus.

Marie-Anne Chabin arrive à la définition suivante du dossier plus générale : « une enveloppe, matérielle ou virtuelle, qui reçoit des informations (données, documents) liées par une unité de contenu pendant une période donnée. Lorsque cette période n'est pas close, le dossier est réputé « ouvert » et susceptible d'être encore alimenté. » [4, p.164]

2 – Document

Ils existent de nombreuses définitions du document. C'est à partir de ce constat et du manque de réflexion sur le sujet que le réseau thématique pluridisciplinaire 33 du département STIC du CNRS a souhaité préciser la notion, de plus celle-ci a évolué avec le passage au numérique [5]. Nous y reviendrons dans la partie consacrée au numérique [page 23].

Voyons dans un premier temps les évolutions historiques du terme « document » en reprenant l'étude de Dominique Maniez [6]. L'origine latine de ce terme est « documentum » qui signifie leçon, exemple, modèle et secondairement preuve, document, texte, il est formé à partir du verbe latin « docere » signifiant « enseigner ».

Son sens unique au XVII^{ième} siècle est celui d'enseignement, de leçon. A partir du XVIII^{ième} siècle, le terme s'emploie dans le domaine juridique, il prend le sens de pièce à conviction. Au XIX^{ième} siècle il se développe avec la science de critique des sources. Il adopte le sens de textes écrits ayant une valeur de preuve ou de témoignage. Enfin, dans les années 50, la théoricienne Suzanne Briet étend la définition du document aux objets naturels : « Un document est une preuve à l'appui d'un fait ». Le document comme preuve scientifique étant trop réducteur n'a pas été retenu mais il souligne le lien entre la matérialité et le document. Pour conclure Dominique Maniez définit le document à partir des éléments suivants :

- Le document est une base de savoir
- Le document est un objet matériel, autonome, stable et durable
- Le document est conservé, catalogué de façon à pouvoir être consulté

Ce dernier souligne que cette définition est mise à mal par l'arrivée des documents numériques, électroniques.

Prenons à présent la définition de l'AFNOR « Ensemble d'un support d'information, quel qu'il soit, des données enregistrées sur ce support et de leur signification, servant à la consultation, l'étude, la preuve ou la trace, etc. : livre, échantillon de parfum, tissus, film, etc. Le tout constitue une unité autonome » [3, p.83]. Le document est au cœur du métier de documentaliste comme son nom même l'indique.

Le document est aussi défini selon des dimensions, selon Yves Stern le document a 4 dimensions [7, p.56] :

1. la forme est « l'interface qui permettra à celui qui le consulte de prendre connaissance du contenu même du document ».
2. le contenu est « la somme des connaissances, "empaquetée" dans l'emballage », il s'agit de l'information mise en forme.
3. la structure « la manière dont les différents éléments d'informations contenus sont organisés, structurés, articulés entre eux »
4. l'identité cette dernière dimension concerne les informations sur le titre du document, son auteur, la date de sa réalisation.

Le réseau thématique pluridisciplinaire 33 du département STIC du CNRS établit un parallèle entre la distinction en linguistique entre syntaxe, sémantique, pragmatique ce qui donne pour le document forme, signe, médium [5].

1. Le document comme forme est analysé « comme un objet, matériel ou immatériel et qui en étudie[nt] la structure pour mieux l'analyser, l'utiliser ou le manipuler ».
2. Le document comme signe est « porteur de sens et doté d'une intentionnalité ; ainsi le document est indissociable du sujet en contexte qui le construit ou le reconstruit et lui donne sens ».
3. Le document comme médium « pose la question du statut du document dans les relations sociales ».

Un document même produit par des traitements de textes est associé à la conservation des propriétés du médium papier ³ :

« Le contenu conserv[e] un caractère pérenne car il [est] difficilement modifiable du fait de la persistance de l'étape de recomposition.

Une charte de représentation de l'information, propre à l'organisation [peut] être facilement appliquée par l'utilisation de feuilles de styles

Le document circul[e] dans une organisation tel quel sur différents supports ou des mémoires de masse (disquettes, bandes, etc...) qui ne permett[ent] pas d'interaction instantanée entre le producteur et le consommateur. Par conséquent, l'intégrité du document initial [est] préservée.

La dématérialisation ne se compren[d] que par la numérisation sous la forme d'image et de documents papiers à des fins d'archivage reprenant un plan de classement identique à celui du papier. » [8, p.4]

Le contenu du document n'est pas modifiable. Le seul pouvant intervenir sur le contenu est le producteur. L'utilisateur du document ne le modifie pas, mais il peut l'enrichir en l'annotant.

³ Le texte cité était au passé afin de l'intégrer dans notre propos il a été mis au présent.

3 – Dossier documentaire

Historique des dossiers documentaires⁴ :

- 1880 :** Les 1ers dossiers connus encore aujourd'hui
- 1897 :** Marguerite Durand constitue des dossiers pour son nouveau journal La Fronde → **Usage immédiat en lien avec l'actualité.**
- 1871 – 1948 :** Bibliothèque Historique de la Ville de Paris se constitue un fonds de tous les « papiers » caractéristiques de la vie quotidienne → **Objectif de conservation.**
- 1930 :** Les bibliothèques publiques recueillent dans des dossiers des écrits de tout genre pour les générations futures → **Objectif de conservation.**
Les dossiers connaissent un développement important.
- 1952 :** La constitution de dossiers est enseignée aux documentalistes. Le bulletin de l'UFOD La documentation en France de cette année présente le programme des cours préparatoires de documentation, dont un chapitre entier est consacré à la constitution de dossiers.
- 1980 – 1990 :** Le dossier documentaire est une activité centrale des documentalistes, ils sont présents dans tous les centres qui se créent.
- 1990 :** La documentation est marquée par l'informatisation.
- 1991 :** Le CIDIC (Centre d'Information et de Documentation Internationale Contemporaine) met en ligne son catalogue de dossiers, ce qui permet aux documentalistes de réviser leur nomenclature.
- 1994 :** Parution du livre de l'ADBS sur le dossier documentaire – Le dossier documentaire de Viviane Couzinet, Patricia Huvillier et al., Paris, Adbs, 1994.
- 1999 :** L'apparition d'Internet change le contenu des dossiers. L'utilisateur cherche dans les dossiers des informations qu'ils n'ont pas réussi à trouver en ligne. Ils seront alimentés d'articles de fonds ou de synthèse.
- Aujourd'hui :** La mise en ligne du contenu des dossiers documentaires.

⁴ Chronologie effectuée grâce au document [9]

Un des premiers à définir le dossier documentaire est Paul Otlet dans son *Traité de documentation* publié en 1934 en Belgique [10, articles 422.31, p.409-410] :

« Les archives ou dossiers comprennent les pièces originales et les petits documents dans leur intégrité ou par fragments. Elles sont disposées en dossiers. Leur formation donne lieu au découpage des publications pour en redistribuer les éléments selon un ordre différent et former des ensembles de tout ce qui relève des mêmes questions. Les dossiers comprennent les extraits ou découpures de livres, de périodiques, de journaux, les notes manuscrites, dactylographiques ou ronéographiées. Ainsi constitués, ils ont deux grands avantages :

1° Ces dossiers groupent les pièces réduisant ainsi au minimum l'effort de la consultation.

2° Ils permettent pour ainsi dire d'une manière automatique de saisir les choses plus objectivement et dans leur totalité, chaque document envisageant un point de vue, la réalité totale étant faite de l'ensemble des points de vue. »

La phrase d'ouverture de la définition du « dossier documentaire » de Paul-Dominique Pomart est significative :

« L'usager d'un service de documentation ne peut échapper aux dossiers documentaires. Qu'ils servent à la consultation directe ou qu'ils permettent au documentaliste de mieux répondre aux questions qu'on lui pose, les dossiers font partie du paysage naturel d'une unité documentaire » [11, p.195]. Le dossier documentaire est, en effet, un produit fréquent et essentiel de la documentation.

Un dossier documentaire peut contenir des documents de nature diverse, des articles, des ouvrages, des rapports, des photographies... La liste est longue, la seule contrainte est celle du stockage. En effet, il est difficile de placer un rapport ou un livre de 300 pages dans une chemise. Pour des raisons pratiques le plus fréquent est de placer la photocopie de la couverture de l'ouvrage dans le dossier documentaire afin d'informer l'utilisateur de sa présence dans le service.

Il existe deux typologies de dossiers documentaires se distinguant par leur diffusion. Il y a le dossier outil diffusé collectivement et le dossier produit diffusé sélectivement [Tableau 2, page 21]. Cette distinction est faite dans l'ouvrage de l'ADBS consacré au dossier documentaire [12], ainsi que dans l'article du *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation* [11].

Dans la suite de notre développement nous nous intéresserons principalement au dossier outil. Les services documentaires de presse utilisaient presque uniquement des dossiers outils, aujourd'hui c'est de moins en moins le cas.

Auparavant nous allons définir plus précisément ces deux types de dossiers. Tout d'abord, nous allons, pour cela, nous aider du schéma réalisé par Viviane Couzinet [Figure 1, page 22].

Le dossier outil est une source de recherche d'information au dossier produit. En effet, le dossier outil est une sélection thématique de documents, il sert donc de bases pour démarrer une recherche ou pour répondre à une question. Dominique Velten résume ce type de dossier par le fait qu' « il est standard, perpétuellement ouvert et mis à jour constamment » [12, p.55]. Par opposition au dossier produit qui « est constitué sur mesure, sur une période définie et fermée ».

Au niveau de la constitution du dossier outil et du dossier produit, nous nous rendons compte de la similarité de la démarche [Figure 1, page 22]. Les étapes similaires sont la connaissance de l'environnement, la collecte de l'information, la sélection et l'analyse des documents, l'indexation et la constitution du dossier. Deux étapes s'ajoutent dans la constitution du dossier produit, l'organisation et la synthèse. Un dossier outil est aussi organisé mais de manière plus simple, il sera le plus fréquemment organisé par ordre chronologique. Le dossier produit étant une synthèse sur une question sera organisé par thématique matérialisée par des sous-dossiers.

Tableau 2 : Typologie des dossiers documentaires

DOSSIER OUTIL	DOSSIER PRODUIT
<ul style="list-style-type: none"> ● Correspond à une demande globale de toutes les catégories d'utilisateurs ● Réalisé spontanément par le service <p style="text-align: center;">DIFFUSION COLLECTIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Correspond à des besoins précis, ponctuels ● Prestation personnalisée, établie sur mesure ● Travail préalable de définition du sujet avec le demandeur <p style="text-align: center;">DIFFUSION SELECTIVE</p>

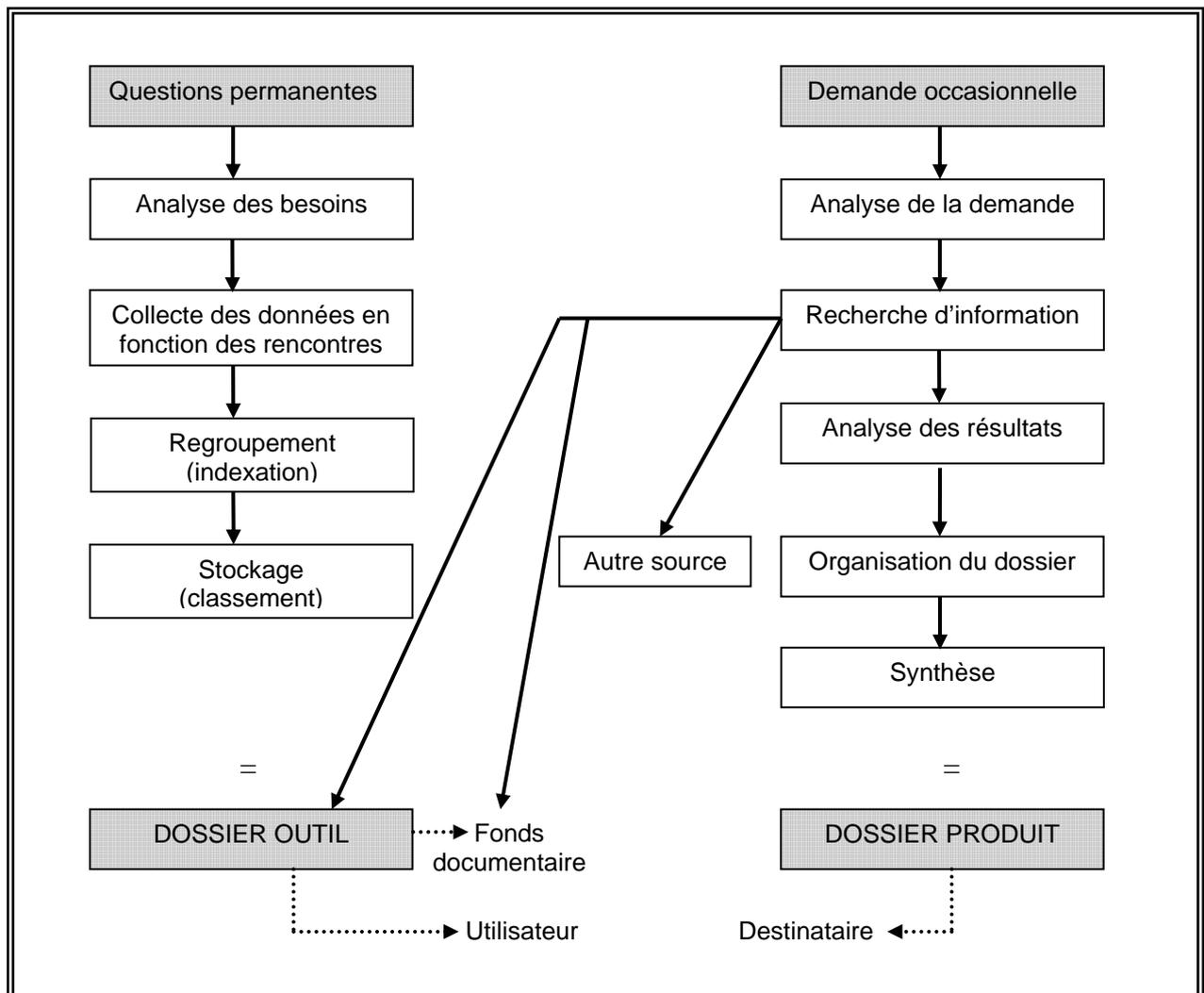


Figure 1 : De l'outil au produit [12, p.3]

II – Numérique ou électronique

Le papier est désormais pointé comme support révolu. Il ne peut véhiculer des informations générées par les technologies actuelles : les images animées, les sons, les liens hypertextes ne peuvent se transposer sur papier.

« La technologie numérique redistribue les points de repère du monde documentaire, basé depuis cinq siècles sur les valeurs essentielles de l'imprimerie : matérialité du support, opposition manuscrit unique/imprimé multiple, séparation texte/image. [...] Pour la gestion documentaire, en revanche, le numérique ne se traduit pas seulement par une modification du support et de la diffusion ; il déstabilise toute la fonction de médiation du spécialiste de l'information entre un producteur et un utilisateur car les besoins documentaires sont relatifs aux nouvelles possibilités que leur offre directement la technologie » [13, p.57].

Il est important de s'interroger sur le terme de numérique et d'électronique. Comme le souligne justement Dominique Cotte « l'objet "numérique" est un objet qui ne dit pas son nom. Il serait plus juste de parler d'objet informatique ou plus exactement électronique, car il relève d'une technologie qui repose sur une organisation binaire : le passage ou non du courant électrique » [14].

Selon la définition donnée par le Ministère de l'Éducation et de la jeunesse : « Numériser ne signifie pas acquérir ou gérer des documents électroniques, mais consiste à transformer l'image papier ou tout autre type de support traditionnel de documents, en image électronique. Le document numérisé devient alors document électronique. »

A l'inverse, de cette dernière définition nous distinguerons dans notre étude le numérique et l'électronique afin d'éviter toute confusion. En effet, un document numérique est un document qui au départ était matérialisé sur un support papier et qui s'est transformé par numérisation, scannérisation en document informatique. En revanche, un document électronique est un document produit informatiquement et pouvant devenir papier par impression.

1 – Dossier

Nous l'avons vu le terme de dossier est fortement lié au papier [page 16]. Pour autant le terme de dossier pour les utilisateurs de l'outil informatique est une notion commune. Les documents électroniques créés par traitement de texte peuvent par exemple dans une interface Windows être rangés dans un dossier s'intitulant par défaut « Mes documents » et qui reprend la forme visuelle d'une chemise jaune :

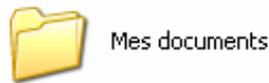


Figure 2 : Image du dossier informatique "Mes Documents"

La possibilité est donnée à l'utilisateur de créer une arborescence de dossiers et donc de créer des sous-dossiers, d'organiser les documents produits par traitement de texte ou collectés sur internet.

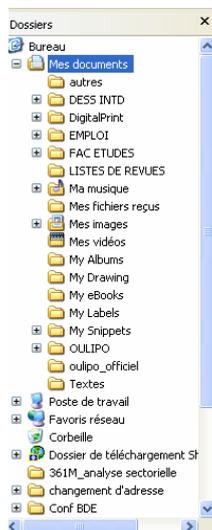


Figure 3 : Organisation des dossiers informatiques

Il est même possible de changer la représentation visuelle du dossier.



Figure 4 : Représentation visuelle des dossiers informatiques

On voit donc que la représentation graphique du dossier est importante. Les mêmes organisations sous forme de dossiers sont aussi possibles avec les boîtes de courrier électronique.

L'utilisateur a besoin d'une représentation visuelle du dossier et même s'il est électronique de trouver une matérialité. D'ailleurs l'épaisseur du dossier qui est perceptible sous forme papier est remplacée sous forme électronique par le total du poids des documents contenus par celui-ci sous l'intitulé « Taille », il est visualisable dans les propriétés du dossier contenant aussi les noms des sous-dossiers et des fichiers contenus directement dans le dossier.



Figure 5 : Taille des dossiers informatiques

2 – Document

Comme le souligne l'étude de Joël Gardes, Dominique Dionisi, Eric Trupin et Jacques Labiche, « le concept de document a sensiblement évolué depuis la mise au point des techniques permettant sa dématérialisation » [8, p.1]. En effet, le document devient un objet de plus en plus de transmission. Il est même considéré comme un « canal de communication » [8] liant l'auteur et le lecteur.

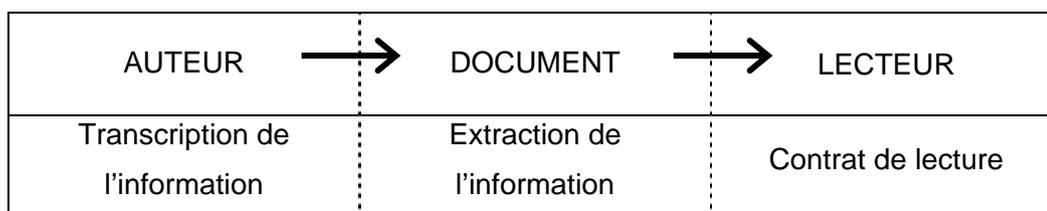


Figure 6 : Le document vu comme un canal de communication

Le document numérique est surtout un flux numérique, sa transmission est plus fluide que celle d'un document papier. D'ailleurs dans le vocabulaire utilisé autour de l'internet ce sont souvent des images aquatiques qui sont utilisées, soit « on se noie dans la toile » ou « on surfe sur le net ». Le numérique apporte une fluidité dans la transmission.

Les utilisateurs de traitement de texte savent que les documents qu'ils créent par cet outil ne sont pas nommés « document » mais « fichier ». En utilisant des logiciels en anglais, ce terme de « fichier » est traduit par « file ». Or, nous l'avons vu ce terme anglais fait référence à

l'aspect contenant du terme « dossier » **[page 16]**. Cette assimilation du document et du dossier est certainement due au fait qu'un fichier créé par traitement de texte peut contenir des éléments divers et de sources différentes, de l'image, du texte, des graphiques, des schémas... Un fichier peut contenir plusieurs documents. Par exemple, en créant une revue de presse avec le logiciel Word, on copie les articles dans un fichier unique nommé « revue de presse » et contenant des articles, des documents, des sources et des thèmes divers. Ce fichier peut être ensuite intégré à un dossier nommé « produit documentaire ». Le fichier informatique n'est donc pas obligatoirement la représentation d'un document tel qu'on le connaît en papier. Même si ces fichiers adoptent les codes du papier dans son lexique (page, bloc note) et sa représentation sous la forme visuelle d'une page.

La problématique est semblable pour le papier. Cette même revue de presse, que nous prenions en exemple, une fois imprimée et reliée devient un document si elle est rangée dans une chemise intitulée « Revue de presse » regroupant toutes les revues de presse produites. Elle peut être aussi divisible par article, chaque article peut être redistribué dans des dossiers thématiques et ils deviennent un document. De même, il n'est pas obligatoire de mettre un article dans son intégralité dans un dossier celui-ci peut être divisible, si l'article possède un corps de texte sur la politique économique de Dominique de Villepin et un encadré sur l'augmentation du prix de la carte grise. Le documentaliste peut mettre le corps du texte dans un dossier regroupant les papiers sur « La politique économique du Premier Ministre » et mettre l'encadré dans un dossier sur l'« Automobile ». Cet encadré devient un document.

La forme numérique rend le contenu du document modifiable, altérable. D'ailleurs Jean Michel définit le document numérique en fonction de sa mise à jour et de son altérabilité **[15]** :

« Il est nettement plus évolutif, cumulatif, interactif que son prédécesseur, reflétant par là même les cheminements et développements de la pensée humaine en continue mouance. Un document numérique existe en versions successives multiples [...]. Il s'enrichit en permanence de l'échange de vues ou d'opinions qui se crée à partir de lui ».

Paradoxalement, le format PDF est de plus en plus utilisé. Celui-ci permet à la fois de matérialiser le document électronique sous une forme imprimable, l'information étant structurée dans l'espace normalisé d'une feuille A4, de verrouiller les données et de fixer le document **[16, p.23] [page 49]**. D'ailleurs le format du papier A4 est un format qui fonctionne en réseau avec l'écran. « L'A4 fait désormais partie des périphériques de nos ordinateurs. [...] Il norme (activement) la mise en forme graphique, l'organisation de l'espace et de la lecture de nos pages [...] de traitement de texte que l'A4 structure » **[2, p.112]**. Le document numérique, électronique est soumis à la même contrainte de représentation matérielle que le dossier, l'utilisateur a besoin de le matérialiser à l'écran.

Le document numérique est défini selon ses termes dans le rapport établi par le groupe de travail Adae-Aproged sur « la maîtrise du cycle de vie du document numérique » du 10 mai 2005 : « ensemble constitué d'un contenu, d'une structure de logique, d'attributs de présentation permettant sa représentation, doté d'une signification intelligible par l'homme ou lisible par une machine » [17, p.23].

Dominique Cotte note que le mot « document » a besoin d'être qualifié par l'adjectif « numérique » ou « électronique » [14]. En revanche, pour qualifier un document qui n'est ni numérique, ni électronique, on parle de document.

Pour autant, aujourd'hui tout document est à un moment donné sous forme électronique.

3 – Dossier documentaire

La définition du dossier documentaire numérique ou électronique n'est pas très différente de la définition du dossier documentaire papier. Deux différences sont notables, la nature des documents composant le dossier, ils peuvent être des documents papiers numérisés, être des documents internet, des documents électroniques. La matérialisation du dossier documentaire est soumise aux mêmes contraintes que le dossier numérique vu précédemment [page 23 à 25].

Il n'y a pas de définition particulière donnée au dossier documentaire électronique ou numérique. En effet, le dossier documentaire électronique, notamment pour les dossiers outils, est souvent perçu comme un simple passage du papier au numérique par le biais de la numérisation. Nous développerons par la suite une des solutions les plus souvent mises en place pour les dossiers outils, le système de GED, dont le fonctionnement correspond à autant de dossiers possibles que de requêtes. Pour les dossiers produits, le passage est souvent abordé par le biais d'une interface web, en raison du nombre plus limité de dossiers.

L'unique différence faite entre le dossier documentaire papier et le dossier documentaire électronique est la différence de support, qui permet d'avoir des documents multimédias et d'avoir des documents avec des liens hypertextes. Pourtant nous verrons dans notre deuxième partie [page 36] qu'un dossier documentaire électronique ou numérique nécessite un traitement bien différent des dossiers documentaires papiers.

III – Le document[aliste] électronique

Nous venons de le voir la définition du document évolue selon qu'il soit papier ou électronique. Le document électronique modifie les pratiques du documentaliste. Celui-ci comporte notamment des métadonnées, l'ajout de données s'effectue en amont par le producteur du document. Le documentaliste a donc un rôle d'ajout, d'enrichissement. Cela lui permet d'affiner l'indexation.

Cette pratique a notamment été observée au sein du centre de documentation du quotidien économique *Les Echos*. Le quotidien est indexé le soir par des indexeurs du soir récupérant des fichiers renseignés par les Secrétaires de rédaction, puis une fois indexés ils seront pour certains, selon leur pertinence, surindexés par les documentalistes le lendemain. La particularité est que le quotidien *Les Echos* est lui-même producteur de l'information que les documentalistes traiteront. *Les Echos* reçoit aussi des fichiers électroniques des quotidiens nationaux et des hebdomadaires qui possèdent une indexation préalable.

Les documents électroniques sont en nombre croissants, l'organisation en dossier est d'autant plus importante. Le classement aide à la réflexion, à mettre en regard des documents sur une thématique identique. Le dossier permet surtout la matérialisation d'un corpus dématérialisé et par conséquent son appréhension. On ne peut pas agir avec un document papier comme avec un document électronique. On ne peut pas mettre un document électronique sur un coin de son bureau pour l'utiliser ultérieurement. Le document électronique oblige de le placer dans un dossier, notamment lors de son enregistrement. Certes lors de l'enregistrement de celui-ci, il est possible de l'enregistrer sur ce que sous l'application Windows on appelle le « Bureau » **[Figure 7]**. Ce classement ne peut être que très provisoire, car au bout d'un certain nombre de documents, cela deviendrait impraticable pour l'utilisateur.

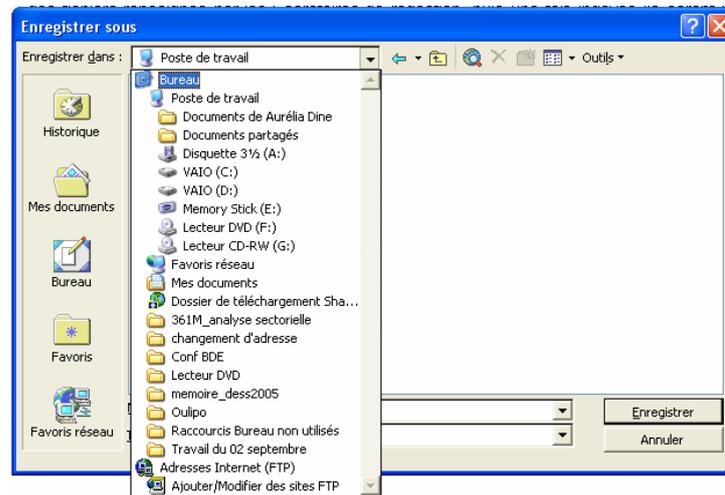


Figure 7 : Enregistrement d'un document sous l'application Windows

Le documentaliste a donc un rôle d'aide pour l'utilisateur grâce au classement d'un nombre croissant de documents. Ce classement peut être effectué pour aider l'utilisateur ou pour l'usage postérieur du documentaliste, afin d'effectuer une recherche plus rapide grâce à un classement préalable.

Georges Perec souligne le lien présent entre la pensée et le classement dans sa maxime : « Penser c'est classer ». Le documentaliste doit garder un rôle d'analyse, la classification et l'indexation automatiques sont limitatives pour la création de dossiers outils [page 56].

Deuxième partie : Méthodologie – Solutions existantes

I – Contexte de la presse

1 – L'information comme cœur de métier

Un centre de documentation dans une entreprise dont le cœur de métier est l'information, n'est donc pas le canal unique d'émission d'information. En effet, les utilisateurs des centres de documentation de presse, les journalistes, réceptionnent et émettent eux-mêmes de l'information.

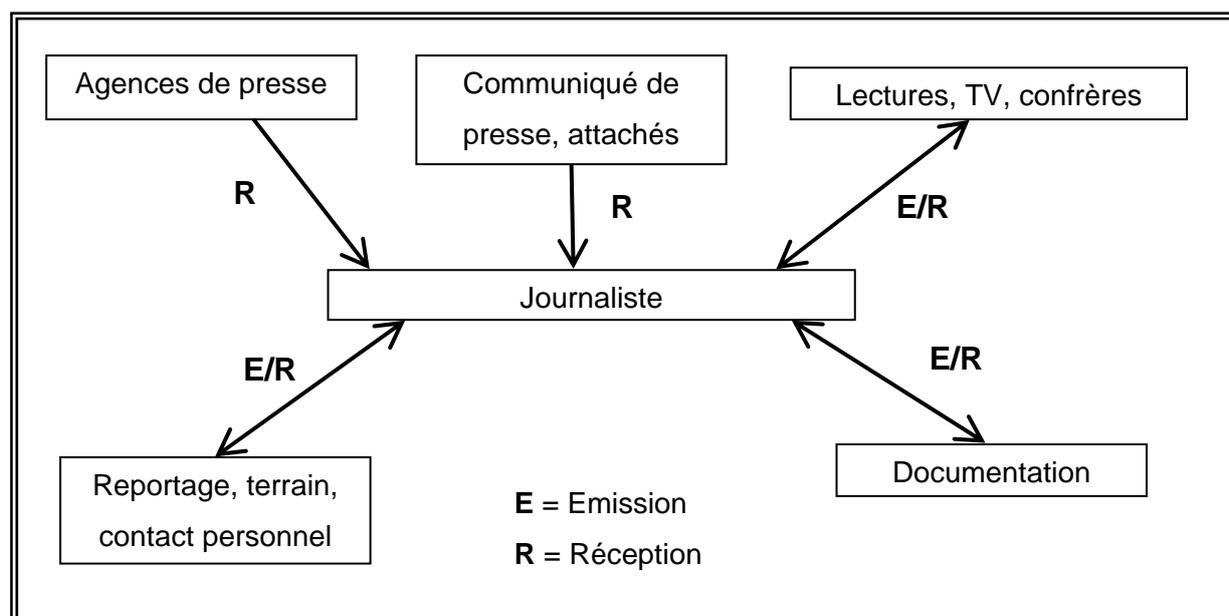


Figure 8 : Flux d'informations émis et réceptionnés par un journaliste

La documentation, pour le journaliste, est une source d'information parmi d'autre [Figure 8]. Le journaliste réceptionne et émet aussi de l'information vers la documentation. Tout d'abord, il réceptionne le résultat de la recherche commandé à la documentation. Puis il émet deux types d'information vers la documentation, tout d'abord l'article publié qui sera traité par les documentalistes et faire parvenir à la documentation des documents reçus, livres, rapports annuels, dossiers de presse, susceptibles d'être gardés par le service documentation.

La documentation de presse ne peut avoir un rôle de veille important, en effet ce rôle est celui du journaliste. La frontière est mince pour le documentaliste de presse, il n'est pas journaliste mais il doit suivre l'actualité en cours pour devancer une demande éventuelle du journaliste et il doit rechercher de l'information parfois à la manière d'un journaliste.

Le documentaliste a lui aussi, en effet, comme source d'information les agences de presse. Il réceptionne les flux d'information de l'AFP ou de Reuters. Ainsi, un documentaliste des *Echos* le 13 décembre 2003 en suivant le flux AFP a été prévenu de l'arrestation de Saddam Hussein et

a pu rapidement sortir les dossiers documentaires concernés avant que le journaliste ne les demande.

De même, un journaliste recherchant une information confirmant une fusion qui était en projet il y a quelques mois, le documentaliste, après plusieurs recherches a contacté directement le service de presse de la société concernée, celui-ci lui a confirmé la fusion et la non diffusion de communiqué de presse sur celle-ci. Le documentaliste a donc utilisé des techniques de recherches journalistiques et a fourni une information confirmant le scoop du journaliste. Souvent les journalistes préfèrent passer par la documentation pour contacter les services de presse, afin de conserver leur scoop et de ne pas fournir d'information sur le papier en cours de préparation. D'ailleurs un bon documentaliste est celui qui appellera dix fois jusqu'à avoir l'information recherchée.

Enfin, les documentalistes sont intégrés à la rédaction du journal et produisent eux-mêmes de l'information diffusée sur le site web du journal ou publiée. Aux *Echos*, les documentalistes produisent des claviers⁵, ils sont présents à la conférence de rédaction et ils publient tous les ans sur le site web le bilan de l'année passée. A l'*Express*, les documentalistes sont forces de proposition de sujets à développer dans l'hebdomadaire lors de la conférence de rédaction et ils peuvent donc être producteurs d'articles. Enfin, au *Monde* le service documentation a repris la production de la chronologie annuelle du *Monde* depuis 2003, *L'Année dans le monde*, qui était préalablement fabriquée chez Gallimard.

Nous le voyons la frontière est mince entre journaliste et documentaliste, ayant tout deux le même cœur de métier et des sources semblables. D'ailleurs la plupart des documentalistes de presse possèdent la carte de presse, ils sont qualifiés de « rédacteur documentaliste ». Nombreux sont aussi les documentalistes souhaitant devenir journalistes et qui font les démarches nécessaires pour le devenir. En effet, seule la rédaction de l'article sépare ces deux métiers. Tout l'amont et l'aval de la rédaction d'un article sont en partie effectués par les documentalistes. Ils lisent la presse, reçoivent les flux des agences de presse, ont les mêmes sources et possèdent des personnes ressources.

Nous allons d'ailleurs voir la chaîne de traitement de l'information du point de vue du documentaliste et du point de vue du journaliste avant de voir le traitement de l'information de presse.

⁵ Clavier : date ou chiffre clef complétant un article.

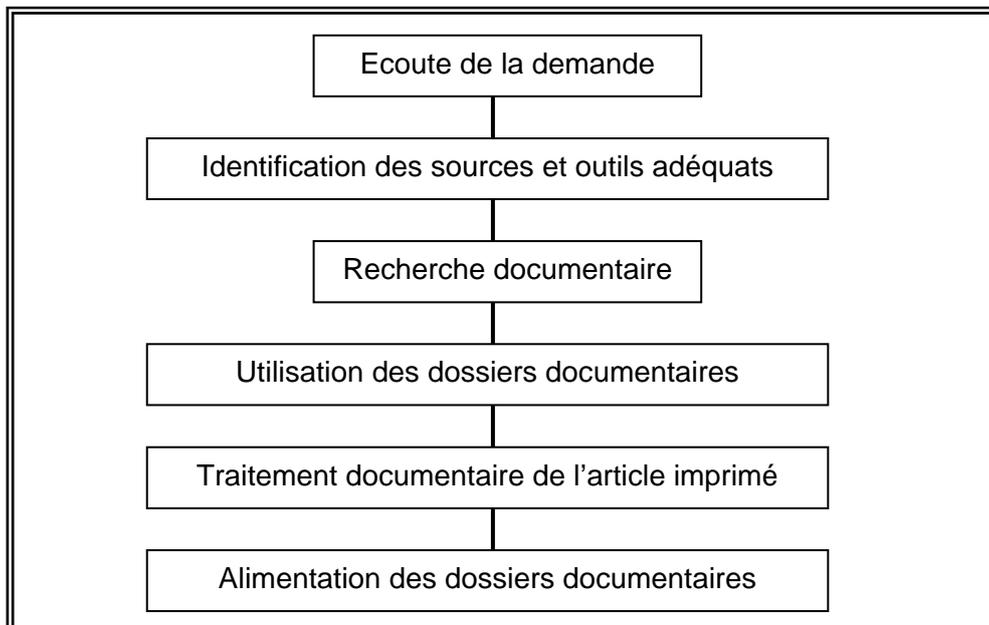


Figure 9 : Chaîne de traitement de l'information du point de vue des documentalistes

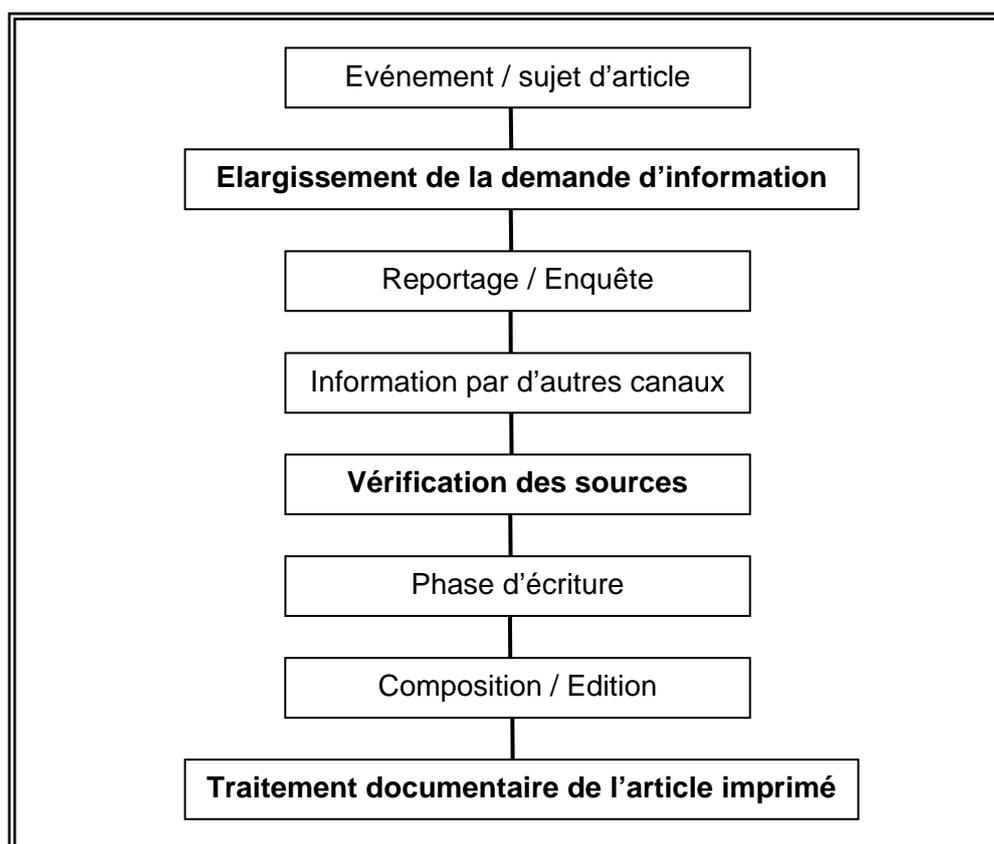


Figure 10 : Chaîne de traitement de l'information du point de vue du journaliste
(en gras les étapes où la documentation intervient)

La documentation intervient tout au long de la production de l'article, au départ afin que le journaliste puisse avoir un aperçu rétrospectif de l'événement, du sujet traité. Elle intervient aussi en cours de rédaction afin de vérifier une donnée ou de trouver un élément précis manquant et enfin une fois l'article composé et édité la documentation va le traiter afin d'alimenter les dossiers documentaires qui serviront aux journalistes pour rédiger leurs articles. Les dossiers documentaires interviennent en début et fin de chaîne du traitement de l'information. Ce point sera développé dans le troisième point [page 35], mais auparavant nous allons voir la particularité de l'information de presse.

2 – L'information de presse

L'information de presse est très structurée. En effet, les secrétaires de rédaction le savent bien un de leur rôle est de hiérarchiser l'information. Toute page du journal comporte en général une ouverture, en haut à gauche, un ventre⁶. L'information est disposée en tenant compte de l'importance qui lui est accordée. Il existe d'autres typologies le chapô (ou chapeau)⁷, le sous-pap⁸, l'encadré⁹, le lead¹⁰. On peut le voir un quotidien est un espace très structuré et l'information contenu dans un encadré n'est pas la même que celle contenu dans un chapô, à la fois par la longueur attribuée à ces catégories et par la nature de l'information contenue. L'information est scénarisée et les journalistes sont attachés à la structuration de l'information, de l'article. Souvent les journalistes, recherchant un article ou une information vu dans un journal, se souviennent de la place, de la forme de l'information. Le fonds et la forme sont donc très liés. Souvent le journaliste peut être déstabilisé si on lui fournit un article sous la forme texte. Certains peuvent donc demander la date et le journal où l'information a été publiée afin de le photocopier pour en garder la scénarisation.

Dominique Cotte [18, p.43] souligne la double redondance de l'information de presse dans le temps et dans l'espace. En effet, chaque jour des informations supplémentaires sont fournies sur un événement ou un thème. Ainsi, le même jour différents journaux reprennent la même information et couvrent les mêmes événements. Le documentaliste doit donc veiller à choisir les journaux qui traitent de manière originale le sujet ou qui fournit des informations non contenues dans le journal pour lequel le documentaliste exerce, sinon les dossiers contenant les articles augmenteraient de façon exponentielle. L'alimentation des dossiers de presse et leur utilisation sont une base dans la documentation de presse.

⁶ Ventre : un article encadré au milieu d'une page

⁷ Chapô : papier principal qui coiffe un ensemble d'articles consacrés à un sujet

⁸ Sous-pap : papier venant en complément d'un « chapô »

⁹ Encadré : article entouré d'un filet, donnant un éclairage particulier sur un sujet précis

¹⁰ Lead : situé près du titre d'un article, ce texte le résume en quelques lignes

3 – Dossier de presse et alimentation

Une des particularités majeures de l'alimentation des dossiers documentaires dans la presse est qu'ils sont constitués d'éléments de nature semblable, les documents qui la composent sont presque uniquement des articles de presse. D'ailleurs, comme le souligne Dominique Cotte, pour les observateurs extérieurs cela donne le sentiment que « la presse se nourrit d'elle-même » [18, p.15]. Le dossier documentaire dans la presse est central, en effet il constitue le seul outil capable de réunir des éléments de publications diverses par thématique. En effet, les journalistes recherchent principalement par thématique. Les dossiers servent au journaliste à retracer la chronologie d'une affaire, à avoir la rétrospective des événements sur un thème.

L'alimentation de dossiers de presse « implique de gros moyens pour :

- suivre la plupart des sujets susceptibles de faire un jour l'objet de recherches,
- consacrer un lourd temps / homme à dépouiller et préparer matériellement des documents,
- disposer de beaucoup de places ou de lourds moyens dans le cas d'une ingénierie électronique,
- entretenir un outil important de classification documentaire » [18, p.38].

Nous reviendrons sur ces 4 points développés par Dominique Cotte dans notre partie « Les éléments à prendre en compte » [page 36].

En raison du temps demandé par l'alimentation des dossiers, du temps restreint aux recherches, notion accrue dans le cas d'un quotidien, la documentation fournit donc peu de produits documentaires autres. L'activité principale est l'alimentation des dossiers afin de faciliter les recherches des journalistes et des documentalistes et de répondre aux questions quotidiennes. Les dossiers doivent donc être performants et ciblés, car dans l'urgence d'un quotidien il n'est pas possible de se perdre dans un flot de réponses trop important.

L'alimentation en est complexifiée car les dossiers doivent être ciblés et à la fois exhaustifs. La presse même spécialisée aborde tous les thèmes de la société et un sujet apparemment mineur peut du jour au lendemain devenir un sujet principal qui fera la une de tous les journaux. De même un sujet principal peut devenir mineur, passer de mode, mais les dossiers existants ne disparaissent pas pour autant, car la thématique peut ressurgir. Par exemple les sujets dits « marronniers », tel que la rentrée des classes, les grandes vacances ou les emplois saisonniers.

II – Les éléments à prendre en compte

1 – Informatique

Au niveau informatique nous allons surtout développer les outils nécessaires à la numérisation, en effet les documents électroniques nécessitent moins de manipulation et de matériels que la numérisation.

La numérisation est proche de la technique liée à la photocopie, la différence majeure est l'absence de papier en sortie. Un fichier numérisé est dans un premier temps une image. Le programme Adobe Acrobat, dont nous verrons les fonctionnalités [page 49], permet de visualiser les images numérisées, mais aussi de transformer une image de texte en texte par le biais d'un logiciel OCR.

Un OCR (reconnaissance optique de caractère) est un logiciel reconnaissant les caractères, les formes, portion par portion, pour produire un texte constitué de lettres. Les meilleurs logiciels permettent aussi de garder la mise en forme originale, la couleur du texte, la typographie. Le passage à l'OCR réduit de fait le poids du fichier, une image en terme de poids est toujours plus volumineuse qu'un texte.

Le matériel de numérisation, les scanners, contiennent majoritairement leurs logiciels d'OCR. Le choix du scanner est donc très important, comme le souligne l'article d'Archimag [19] sur le choix d'un scanner, il faut surtout s'attacher à choisir un scanner avec une vitesse de numérisation rapide. En effet, le temps de numérisation par rapport au volume peut se révéler très important.

Il existe une technique permettant d'automatiser au maximum la conversion d'un document papier, même complexe, en document électronique, la LAD (lecture automatique de documents). Cette technique fait appel à des traitements automatisés de repérage des erreurs ou vidéocodage. Le document est numérisé à l'aide de scanners à haut débit (8000 pages/heure). L'image est traitée grâce à un programme qui repère et corrige automatiquement les problèmes d'alignement ou de parallélisme. La LAD est une technique nécessitant peu d'intervention humaine, ayant été conçue pour des documents en bon état pour une exploitation automatisée comme la numérisation de formulaires. Cette technique ne sera pas dans le cas précis de la documentation de presse une solution retenue, en effet cette technique est efficace avec un scanner appelé chargeur où l'on charge les feuilles et le scanner numérise. Pour numériser les articles de presse il faudra plutôt privilégier des scanners dits à

plateau, ces scanners nécessitent une intervention humaine plus importante, mais il évitera les risques de bourrage et la dégradation des documents.

Enfin, il faudra prévoir un scanner permettant de numériser des formats supérieurs au A3. Par exemple, pour des titres comme *L'Equipe* ou le *Wall Street Journal* qui sont au format « Broadsheet » (578 x 410 mm), ou le Figaro au format Belge (520 x 370 mm), ou encore le format Berlinoise du Monde et des Echos (470 x 320 mm).

2 – Taille – Poids

Les dossiers documentaires outils nécessitent de « disposer de beaucoup de place ou de lourds moyens dans le cas d'une ingénierie électronique » [18, p.38].

En effet, les dossiers de documentation de presse sont des dossiers exponentiels. Un quotidien contient environ 200 articles par jour, en plus, les articles d'hebdomadaires, de mensuels et les recherches internet effectuées et imprimées pour alimenter les dossiers. La quantité en volume est très importante, d'ailleurs souvent les services de documentation possédant des dossiers papiers sont placés au rez-de-chaussée pour une question de poids.

La numérisation est souvent associée nous le verrons à un gain de place [page 59], mais le volume des documents reste inchangé. Il faut, en effet prévoir des supports informatiques suffisamment important pour stocker le texte mais surtout les images liées aux articles.

La direction de l'enseignement supérieur détaille les techniques de numérisation, nous retiendrons qu' « une page de taille A4 contenant du texte et numérisée à 200 dpi occupe lorsqu'elle n'est pas compressée, un volume de 500 ko. Une fois compressée cette page occupe alors un volume généralement compris entre 20 et 50 ko. De même une page A4 dont le texte est numérisé à 300 dpi passe de 1 Mo à 70 Ko. » [20] Dpi désigne la résolution elle exprime la précision de la numérisation. Cette résolution est calculée au nombre de pixels par pouce d'où le nom de dpi (dots per inch = points par pouce; 1 pouce = 2,54 cm).

3 – Maintenance – Durée de vie

Les dossiers documentaires nécessitent de « consacrer un lourd temps / homme à dépouiller et préparer matériellement des documents » [18, p.38].

Il faut, en effet, sélectionner les articles, les découper et si nécessaire photocopier dans le cas où un article est mis dans deux dossiers, les coller sur une feuille et enfin les classer dans les dossiers. Le numérique met fin aux manipulations de ciseaux, de ruban d'adhésif et de colle. Mais il ne met pas fin à la vérification, au nettoyage, à la normalisation des fichiers. Nous l'avons vu un texte numérisé en mode texte passe par la reconnaissance optique de caractères [page 36], or cette technologie n'est pas encore complètement au point et certains caractères non latins ne

sont pas reconnus ou si le document est abîmé le taux d'erreur dans la reconnaissance des caractères s'accroît. Or, le papier journal s'altère, accru par une impression d'origine de moindre qualité que celle d'un livre ou d'une revue. Il est donc nécessaire que le documentaliste après numérisation et OCR vérifie le document.

Enfin, nous l'avons vu les fichiers numérisés nécessitent un volume de stockage important. Il est donc utile comme pour les dossiers papiers d'effectuer un désherbage, d'autant plus que l'information de presse est une information redondante [page 34]. Ce désherbage est plus difficile sur des documents électroniques ou numériques que sur des documents papiers, pour une double raison. Tout d'abord, l'appréhension de tous les documents, en effet pour un dossier papier le documentaliste en visualise immédiatement le volume et il peut mettre de côté les articles lui semblant le plus pertinent sans mettre à la corbeille immédiatement les autres articles. Du point de vue informatique cette étape intermédiaire n'existe pas, soit l'article est conservé soit il est supprimé. De plus, le documentaliste a moins de remord à éliminer des articles papiers lorsqu'il sait qu'ils sont malgré tout encore accessibles en ligne. Mais si nous sommes dans une logique où il n'y a plus de papier et où ne persiste que des documents en ligne, le documentaliste hésitera à supprimer des articles, puisqu'il sera difficile de les récupérer par une autre voie en cas de besoin. Le risque est de se trouver face à une base croissant de plus en plus et devenant donc de moins en moins manipulable, pour éviter ce risque il faudra structurer de plus en plus la base en même temps qu'elle sera en expansion.

4 – Navigation – Consultation

L'inconvénient du numérique le plus souvent mis en avant est celui de la consultation, de la lecture sur écran. En effet, un dossier numérique ou électronique ne peut être feuilleté et l'œil se fatigue vite lors d'une lecture sur écran. Par conséquent, l'utilisateur adopte une attitude de consultation à posteriori, il sélectionne à l'écran les documents qu'il souhaite consulter et il les imprime pour les lire. Même pour cette consultation, il faut penser à la navigation. Le plus difficile pour l'utilisateur est de matérialiser mentalement un espace par définition immatériel, il faudra donc reprendre des codes visuels liés au papier, nous l'avons déjà vu en ce qui concerne le document et le dossier électronique [pages 23 à 27]. D'autant plus qu'il est difficile de présenter à un utilisateur, notamment journaliste, une liste de résultats comme étant un dossier. La liste de résultats peut être utilisée par les documentalistes, celle-ci leur permet d'avoir un grand nombre d'information avant de cliquer sur le lien pour ouvrir le document. A l'inverse, l'utilisateur souhaitera un accès direct où il n'a pas l'obligation de choisir ou de trier. Le journaliste peut avoir une sensation de perte de temps s'il doit d'abord sélectionner avant d'imprimer et de lire. En effet, cela lui rajoute des étapes alors que pour le dossier papier, il l'emprunte, et sélectionne les articles en les lisant, il n'a pas à effectuer la tâche d'impression.

Enfin, il faut guider l'utilisateur à l'aide de renvois, de liens entre les dossiers. Par exemple, dans la rubrique « Agriculture » pour le thème « Agriculture biologique et raisonnée » un lien est fait avec le thème « Produit biologique » se situant dans la rubrique « Industrie Agro-alimentaire », le même lien est présent dans « Industrie agro-alimentaire ». Ce système de lien reprend les codes et usages de navigation d'Internet [Annexes 3 et 4]. D'ailleurs les hyperliens sont un avantage important du numérique car ils permettent de naviguer et de rebondir sur des notions sans avoir l'impression de consulter une dizaine de dossiers qui s'empilent sur le bureau.

5 – Vocabulaire – Indexation

L'indexation est une étape importante dans la constitution de dossiers documentaires, en effet un document mal indexé sera perdu, d'où parfois la tendance à indexer de deux manières différentes un document et donc à le doubler. Les dossiers outils obligent à « suivre la plupart des sujets susceptibles de faire un jour l'objet de recherches » comme nous l'avons vu [page 35] et en liaison d' « entretenir un outil important de classification documentaire » [18, p.38]. L'entretien du plan de classement est d'autant plus utile dans les centres de documentation de presse, en effet, la qualification d'un événement peut varier avec le temps. Par exemple, un dossier dans un premier temps nommé « vache folle », devra évoluer vers « viande folle » avec le cas d'autres animaux touchés par cette maladie.

La presse, comme tout écrit, est sémantiquement floue, le journaliste pourra aussi bien utiliser, par exemple, pour désigner Jacques Chirac, son nom ou sa fonction, « Président de la République », « Chef de l'Etat », ou encore le thème de la « vidéo à la demande », qui pourra être aussi bien désigné en français, qu'en anglais « video on demand » ou par son sigle « vod ». Il est donc nécessaire dans le plan de classement d'utiliser les non descripteurs utilisés normalement dans un thesaurus, surtout si ce plan de classement est accessible directement aux journalistes.

De plus, le plan de classement de dossiers documentaires électroniques ou numériques est confronté à une dichotomie. En effet, le nombre de thèmes du plan de classement doit être limité afin que l'utilisateur puisse avoir une vision globale des dossiers, il n'est donc pas non plus conseillé d'avoir une trop grande hiérarchie. Les utilisateurs journalistes souhaitent avoir une approche directe et rapide aux dossiers sans avoir à dérouler toute une hiérarchie de dossiers. Pour autant, afin de faciliter une lecture sur écran, les dossiers ne doivent pas contenir un nombre trop volumineux de documents, ce qui nécessite que les dossiers soit précis. Les dossiers doivent, donc, être à la fois précis et le classement peu hiérarchisé.

III – Techniques de création de dossiers documentaires numériques

Dans cette partie nous allons voir des techniques de publications et de créations de dossiers documentaires numériques. On distingue trois grands types d'outils. Tout d'abord, les outils permettant de collecter et d'organiser des documents électroniques (fil RSS, les logiciels de veille), les outils permettant d'organiser des documents électroniques uniquement (dossier internet), et les outils permettant d'organiser sous forme de dossiers des documents indifféremment électroniques et numériques (le blogue, format PDF, la GED). Nous terminerons l'analyse des techniques par la GED (gestion électronique de documents) celle-ci étant la technique ayant fait le plus preuve de son efficacité.

1 – Fils RSS

✓ Définition et caractéristique des fils RSS

Les fils RSS (Really Simple Syndication) sont des fils de contenus gratuits en provenance de sites internet éditoriaux. Ils contiennent des titres des articles, et des liens hypertextes vers les articles. Ils permettent d'être alerté en permanence sur un domaine d'actualité ou sur les nouveautés apparaissant sur un site précis.

Les fils s'actualisent automatiquement et en permanence sans l'obligation de se rendre sur les sites enregistrés.

Nous allons analyser la structure du lecteur de fils RSS mis en place par le GESTE « AlertInfo », afin de voir qu'elles sont les possibilités offertes dans la création de dossiers. Ce lecteur a été choisi car le GESTE regroupe les principaux titres de la presse quotidienne nationale et quelques titres de la presse spécialisée, d'hebdomadaires nationaux, de chaînes de télévision et même d'une radio. En voici la liste : lesechos.fr, latribune.fr, lemonde.fr, lefigaro.fr, libération.fr, nouvelobs.com, lequipe.fr, leexpress.fr, france2.fr, france3.fr, rtl.fr, lentreprise.com, lexpansion.com, 01.net, zdnet.fr, businessmobile.fr, presencepc.com, bestofmicro.com, aerocontact.fr.

Les fils RSS permettent à la fois de collecter de l'information numérique et grâce au lecteur de la classer dans des dossiers.

Le lecteur « AlertInfo » contient déjà des fils pré-installés, classés en 17 grandes catégories (A la Une, France, International, Business, Communication/Media/Hightech, Emploi/RH/Métiers, Etudiants/Formations, Informatique/Solutions IT/Matériels, Marchés/Investisseurs, Loisirs/week-end/Culture/Art de vivre, Musique, Sports, Patrimoine, Régions, Sciences, Insolite/People, Féminin).



Figure 11 : Présentation du lecteur de fils RSS "AlertInfo"

✓ Essai de créations de dossiers documentaires à partir de fils RSS

Le lecteur du fil RSS est déjà organisé en dossiers comme nous l'avons vu. Les articles s'affectent directement dans un dossier. Il est possible de créer de nouveaux dossiers, mais pas de sous-dossiers. En revanche, l'alimentation de nouveaux dossiers est assez laborieuse et nécessite de nombreuses manipulations. En effet, il n'est pas encore possible de sélectionner un article affecté à un autre dossier pour alimenter le nouveau dossier créé. De même, la gestion exponentielle du nombre d'articles nécessite un temps très important, à la fois pour supprimer les articles ou affecter les articles dans le dossier. L'utilisateur réceptionne environ 2000 articles par jour.

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

De même, l'enrichissement de l'article par l'ajout de métadonnées n'est pas possible. L'utilisateur peut malgré tout rechercher un terme sur l'ensemble des fils d'infos. Cette recherche s'effectue uniquement sur un terme et il est impossible de combiner ou d'effectuer des équations de recherche. La seconde limite est l'accès aux articles. En effet, certains articles sont accessibles pendant une semaine, puis il faut soit posséder un abonnement à la version électronique, soit acheter l'article. Si l'on souhaite conserver l'article, il faut l'extraire et se servir d'autres outils pour le mettre en forme.

Cet outil est encore perfectible, et sa navigation n'est pas simplifiée, mais son principe est intéressant à la fois dans la création de dossiers et dans son organisation automatique.

2 – Les logiciels de veille

Nous utiliserons comme exemple la version gratuite du logiciel Copernic Agent Basic.

✓ Définition et caractéristique du logiciel de veille Copernic Agent

Copernic Agent est un logiciel permettant de rechercher sur internet à travers plusieurs moteurs de recherche à partir d'une requête unique.

Les résultats sont stockés directement sur l'ordinateur et il élimine automatiquement les liens identiques. Mais surtout le logiciel de veille permet de sauvegarder les pages des résultats.

✓ Essai de création de dossiers documentaires à partir de Copernic Agent

Copernic Agent permet de créer des dossiers personnalisés où l'historique des recherches lié à ce dossier est sauvegardé ainsi que la page de résultat.

Le travail de tri des résultats et le temps demandé pour l'effectuer sont importants. Il est possible dans les versions payantes du logiciel d'effectuer des recherches par type de sources, source officielle, source de journaux afin d'affiner celle-ci.

La partie de tri des résultats, choix de supprimer ou de garder un résultat, est primordiale pour l'organisation et la navigation entre les documents. Il est aussi possible de créer des sous dossiers.

Nous l'avons vu, les résultats peuvent être stockés sur l'ordinateur. Ce stockage a l'avantage principal de consulter les pages sauvegardées hors connexion internet. Cela est notamment important pour des utilisateurs devant consulter le dossier documentaire dans des régions ou dans des lieux ne possédant pas de connexion internet. Cela permet de retrouver la mobilité du papier.

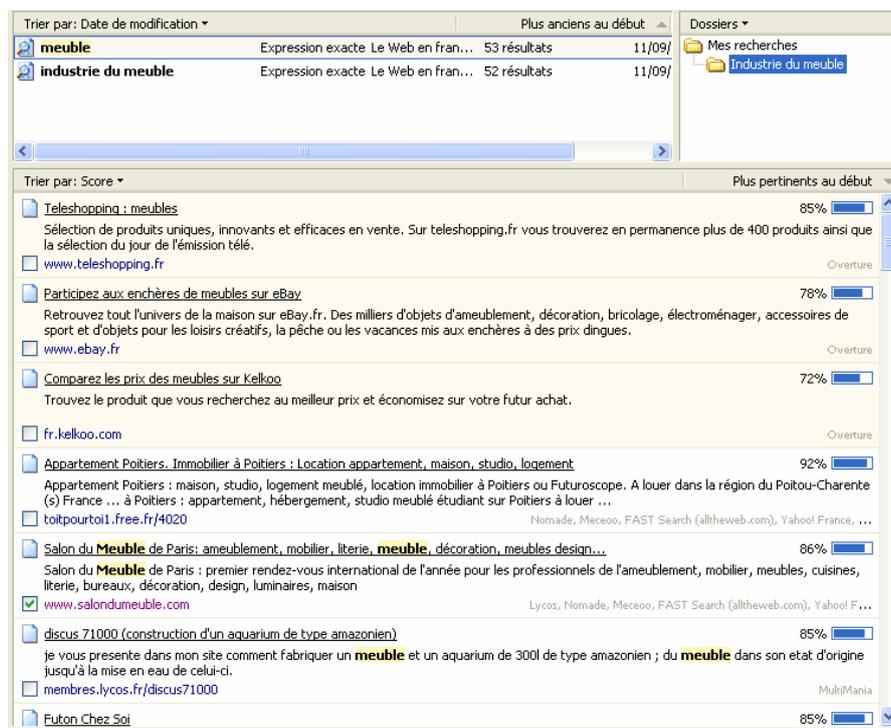


Figure 12 : Dossier à partir du logiciel de veille Copernic Agent Basic

L'interface du logiciel permet de créer un grand nombre de dossiers personnalisés. En revanche si le choix est fait de stocker les résultats directement sur l'ordinateur, il faudra veiller à la capacité de stockage de celui-ci. Il existe l'option libération de l'espace disque permettant soit de supprimer automatiquement en fonction d'une durée prédéterminée les sauvegardes ou de sélectionner un par un les documents à supprimer.

3 – Dossier internet

✓ Le logiciel Netsnippets

Nous avons utilisé le logiciel *netsnippets* téléchargeable sur son site¹¹. Nous avons testé la version professionnelle, qui est disponible gratuitement en version d'essai pour une durée de 30 jours.

Ce logiciel est particulièrement intéressant car il permet de créer des dossiers à partir de documents ou de liens internet et d'ajouter à ceux-ci une série de métadonnées. Cinq rubriques sont disponibles à l'utilisateur. La première rubrique « Général » permet de nommer le document, d'y affecter un commentaire, un niveau d'importance et la localisation du document. La seconde rubrique « Source » permet d'apporter les informations sur l'auteur du document, le site d'où il est extrait, la date d'accès, la date de création. La troisième rubrique « Keywords »

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

est la rubrique centrale, puisque c'est à ce niveau que l'utilisateur indexe le document. Il est d'ailleurs possible de créer une liste de contrôle au niveau de l'indexation.

La quatrième rubrique « Custom Information » apporte des informations sur l'utilisateur ayant sélectionné le document, son poste au sein de l'entreprise, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique. La cinquième rubrique « Abstract » permet d'intégrer un résumé.



Figure 13 : Ecran de saisie des métadonnées

Chacune des métadonnées renseignées sur le document est interrogeable. En effet, l'écran de recherche prévu permet d'interroger sur le nom du document, le résumé, la bibliographie, les mots-clés, le créateur de la sélection, le résumé et de croiser les champs de recherche.



Figure 14 : Ecran de recherche

Le logiciel reprend le code visuel de dossier et il permet la création de sous dossiers. L'architecture de présentation reprend celle exposée auparavant des dossiers Windows [Figure 3, page 24].

¹¹ Site de téléchargement du logiciel netsnippets : www.netsnippets.com

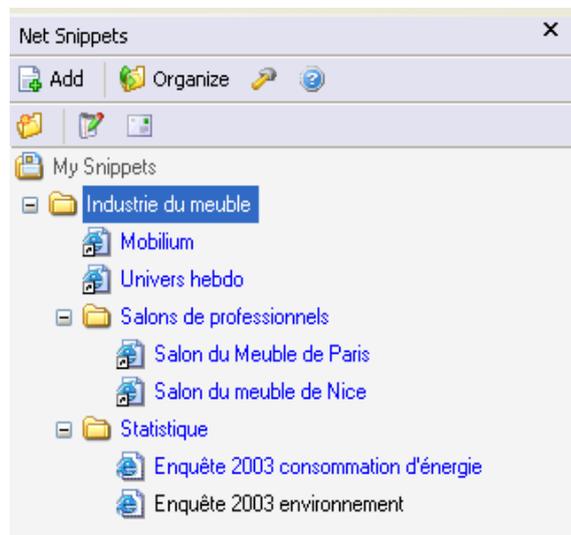


Figure 15 : Organisation des dossiers avec le logiciel Netsnippets

Ces dossiers peuvent contenir soit la capture des pages internet, permettant de fixer le contenu publié sur le web que l'on sait mouvant et où il n'est pas rare que des liens deviennent invalides suite à la suppression du document. Ils peuvent contenir le lien du document ou encore une partie d'une page internet, il est possible de sélectionner une image ou une partie de texte et de l'affecter au dossier.

Enfin, le logiciel génère trois documents se rapprochant des documents annexes joints aux dossiers produits. Il est possible de créer un rapport du dossier **[Annexe 5]**, de créer un index **[Annexe 6]** et une bibliographie **[Annexe 7]**. Grâce à une fonctionnalité mise en place dans le logiciel Word il est possible d'insérer les documents internet sélectionnés dans une page Word ou d'y insérer ces documents annexes.

✓ **Création d'un dossier sur le site du *International Herald Tribune***

La fonctionnalité de création d'un dossier personnel sur le site du quotidien *International Herald Tribune* est intéressante. En effet, le dossier est créé directement depuis l'interface du quotidien et ne demande pas un logiciel supplémentaire. En revanche, la création de ce dossier personnel ne s'assimile pas du tout à un dossier documentaire. En effet, la première limite est une création unique de dossier, il n'est possible de créer qu'un seul dossier. De plus, aucune personnalisation du dossier n'est possible, on ne peut lui affecter ni nom, ni mots-clefs. Les articles sélectionnés sont conservés sur le site, même après l'arrêt de la session, tant que l'utilisateur n'efface pas sa sélection ils restent en mémoire. L'objectif de cette option est pour l'utilisateur de pouvoir consulter les articles à posteriori.

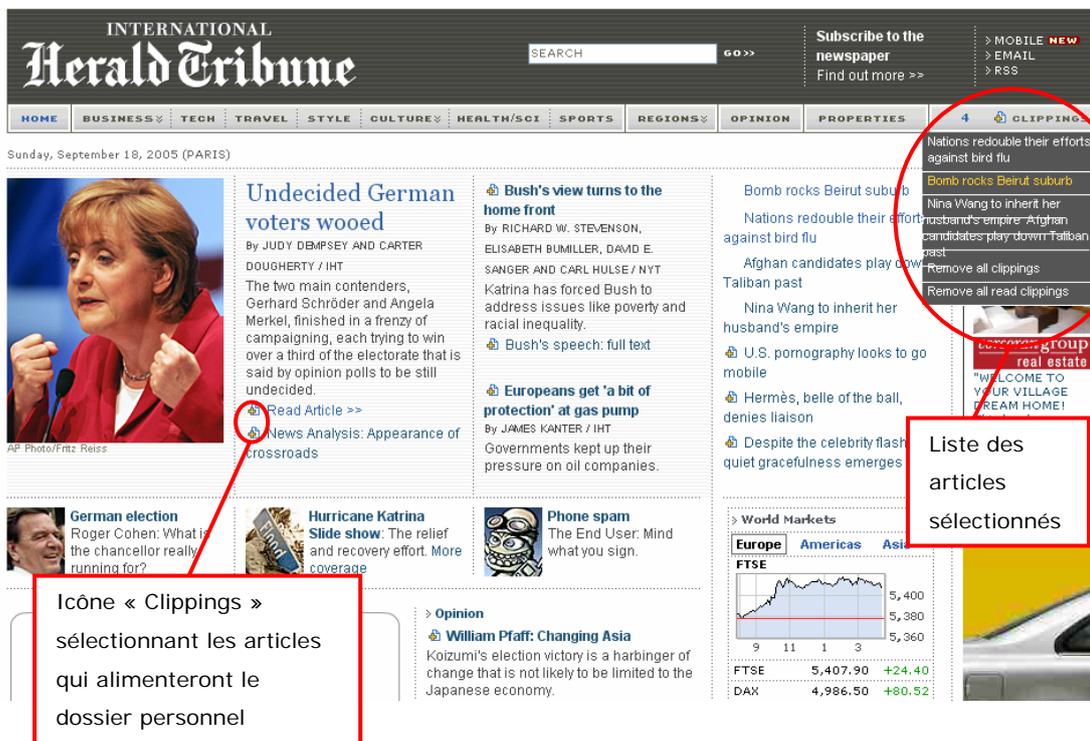


Figure 16 : Création d'un dossier personnel sur le site du International Herald Tribune

4 – Le blogue

✓ Définition et caractéristique d'un blogue

Historiquement, le blogue est apparu aux Etats-Unis dans les années 1990. Il se composait de liens commentés que l'auteur jugeait intéressants. Puis, il s'est développé sous la forme de journal en ligne, il a remplacé les sites personnels.

Le blogue se caractérise par la simplicité de sa publication et de sa mise en ligne, il ne nécessite ni budget, ni compétence informatique. Le blogue est un système de gestion de contenu et sa mise à jour par sa vocation est très facile et rapide. La gestion en est moins lourde que celle d'un site web.

Enfin, la dernière caractéristique du blogue est l'organisation des informations par ordre antéchronologique. Les informations précédentes sont classées dans les archives du blogue.

✓ Quelles sont les parties qui composent un blogue type ?

Nous allons dégager un schéma type qui n'a pas une valeur d'universalité et dont des exceptions peuvent exister. L'architecture d'un blogue peut, en effet, selon le niveau de l'auteur évoluer.

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

Prenons en exemple le blogue [21] crée par l'enseignant de l'EBD chargé de mener l'exercice pédagogique de la publication de dossiers documentaires sur un blogue, dont nous parlerons plus tard [page 46].

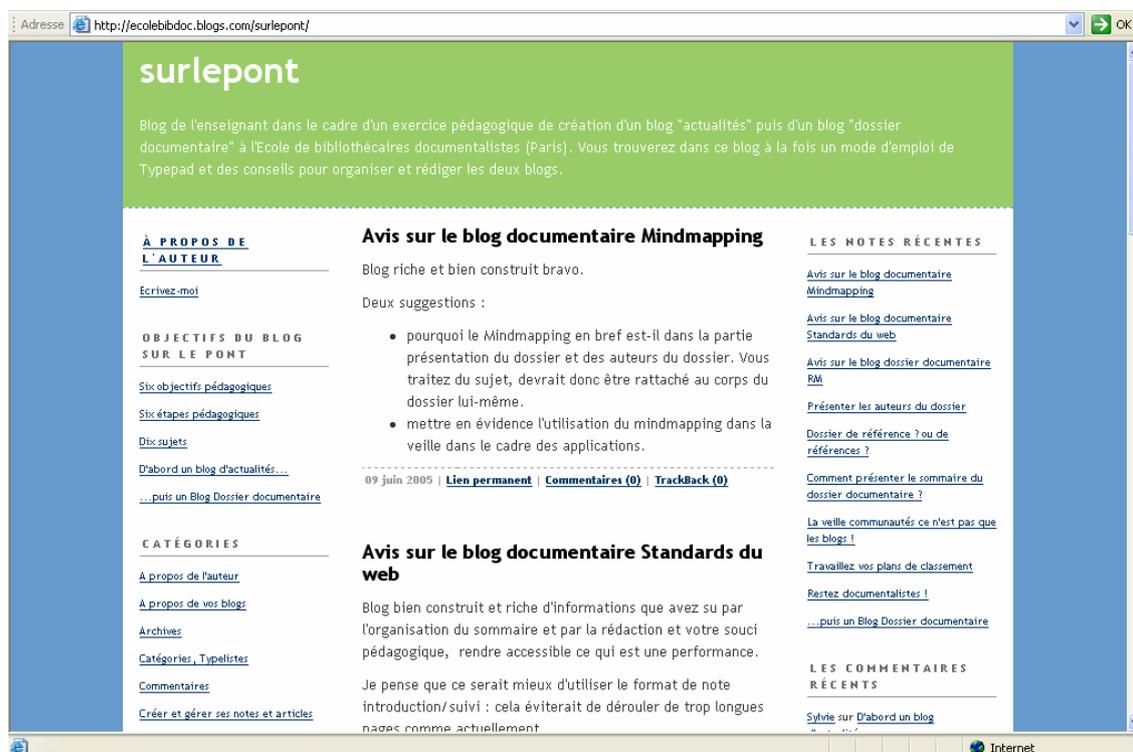


Figure 17: Page d'accueil d'un blogue type

Un blogue se décompose en trois grandes colonnes. La colonne de gauche présentant l'auteur du blogue, les catégories du blogue qui sont les rubriques structurant le site, elle peut aussi contenir un calendrier et les archives. La colonne de droite met en évidence les dernières notes ou commentaires alimentant le blogue. Enfin, la partie centrale est la zone de nouvelle. Cette dernière est constituée de trois grands éléments, le titre, le texte de la nouvelle, et une zone d'information sur la date de la nouvelle et sur les commentaires, les trackbacks¹² ou rétroliens la composant.

Ces colonnes et leur utilité n'est pas fixe nous allons le voir immédiatement avec les applications faites des blogues pour la diffusion de dossiers documentaires en ligne.

¹² Trackback ou rétrolien : est un système mis en place par beaucoup d'outils de blogue, qui permet à un blogueur de savoir qui a vu le message original et qui a écrit une autre entrée à ce sujet.

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

✓ Essais de création de dossiers documentaires sur un blogue

De plus en plus d'essais sont effectués sur la publication de dossiers documentaires numériques sur un blogue. Tout d'abord, l'expérience de Sylvie Dalbin [22], qui a été reprise par les professeurs de l'EBD et proposée à leurs étudiants. Cet exercice pédagogique nous permet de voir plus précisément les différentes possibilités offertes par le blogue mais aussi ses limites notamment pour le cas qui nous concerne.

Les colonnes sont modulables, la colonne de droite peut présenter le plan du dossier, la colonne de gauche les liens, les index composant le dossier. On peut citer en exemple le dossier documentaire réalisé par les étudiants de l'EBD sur le « Mindmapping » [23].



Figure 18 : Dossier documentaire sur le Mindmapping diffusé sur un blog

Nous l'avons signalé auparavant un blogue est un système de gestion de contenu et il permet de catégoriser les informations diffusées sur un thème. Pour autant, il existe des limites à la publication de dossiers documentaires dans le contexte d'un centre de documentation de presse. La première limite est qu'un blogue ne peut pas contenir plusieurs dossiers documentaires sous peine de devenir impraticable et très difficile d'accès. Sylvie Dalbin sur son blogue le traduit par « un dossier = une chemise blogue » [22]. Or, nous l'avons vu les dossiers

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

documentaires de presse ne se limitent pas à quelques thèmes, ils doivent être aussi nombreux que les problématiques liées à l'actualité ou à des secteurs économiques. La gestion de tant de blogues serait très difficile et demanderait un temps trop important, pour à la fin ne pas être utilisé par les journalistes ne sachant pas par quel accès parvenir à l'information qu'il recherche. De plus, un blogue ne peut être mis sur un intranet. Par conséquent, pour en assurer la confidentialité et en restreindre la diffusion il faut mettre en place une solution de mots de passe. Nous avons vu dans les exemples cités que ces dossiers documentaires sont en fait ce qu'on appelle des synthèses documentaires, l'information est traitée, organisée et rédigée, ce n'est pas le document original qui nous est présenté. Les documentalistes de presse n'ont pas le temps de traiter l'information sous cette forme et les journalistes sont intéressés par les documents sources, les articles de presse. Enfin, le blogue correspond parfaitement au besoin de créer ponctuellement des synthèses sur des problématiques définies ou pour des journalistes demandant un point synthétique sur une question. Mais il ne peut s'adapter aux dossiers documentaires de presse.

5 – Le format PDF

Concernant les options liées au format PDF nous nous appuyons sur le logiciel Adobe Acrobat Professionnel version 7.

✓ Définition et caractéristique du format PDF

PDF "Portable Document Format" est un format de document numérique permettant de transmettre des documents protégeant de toute altération la mise en page originale, il est aussi un support d'impression. Le format PDF permet d'envoyer un document tout en gardant l'assurance qu'il ne soit pas altéré ou modifié. Nous sommes donc en présence d'un document numérique qui fait exception à la définition de celui-ci puisqu'il n'est ni modifiable, ni altérable [page 26]. Le format PDF organise le document en pages physiques au format papier A4.

Le format PDF est constitué du corps du document, et d'options de visualisation et de navigation.

Tout d'abord les signets représentent l'arborescence du document, ils permettent d'en appréhender la structure et d'accéder au document non pas de manière linéaire mais hiérarchiquement.



Figure 19 : Les signets du format PDF

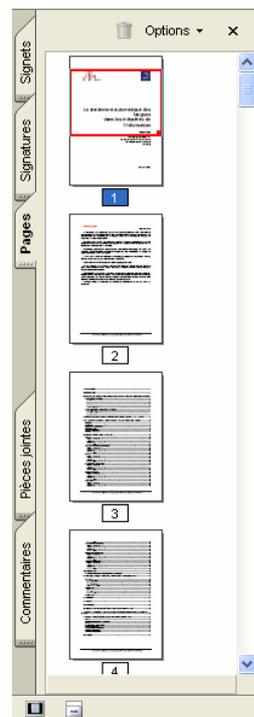


Figure 20 : Les pages du format PDF

Ainsi, il est possible de naviguer dans le document PDF par les images miniatures des pages. Ces miniatures permettent un accès plus facile au contenu des pages en cliquant sur une des miniatures.

Il est aussi possible d'enrichir le document PDF avec des commentaires, ou des pièces jointes. Ces documents PDF ne contiennent pas uniquement du texte, on peut y ajouter du son, de la vidéo. Ils ne sont pas des documents de traitement de texte mais de vrais documents multimédias. Le document PDF permet une navigation proche du web, puisqu'il est possible de créer des liens hypertextes, des boutons de navigation.

Enfin, le format PDF permet de faciliter la lecture d'articles sous forme numérique de journaux ou de magazines, grâce à l'option « Article ». En effet, un article peut occuper plusieurs colonnes, et se situer sur plusieurs pages. Par exemple, un article débutant en « une » et se poursuivant à la page 10. A l'écran il faudrait faire défiler ou agrandir les pages. L'option « Article » définit des zones de lecture, qui sont reliées et définies par un ordre de lecture. Il est aussi possible de pré programmer un niveau de zoom pour faciliter la lecture sur écran.

L'avantage du document PDF par rapport au format html utilisé par internet, pour l'utilisateur, est son respect de la forme d'une page A4. Il peut imprimer directement le document, alors que l'impression d'une page internet en format html est souvent difficile car la mise en page de ce format est traditionnellement à l'italienne, alors que l'impression se fait en format à la française.

Le PDF permet de résoudre ce problème, en effet, il est possible de transformer un document en html en PDF, et de garder les liens hypertextes et la navigation actifs. Tout document électronique est convertible en format PDF.

Le format PDF est allié à la technologie Verity permettant de rechercher des expressions ou des mots au sein du document et d'en indiquer sa localisation, sa récurrence et une mise en contexte. La génération d'un index permet de rechercher au sein de plusieurs PDF. L'index du format PDF permet aussi d'exclure ou d'éliminer des mots de l'index. On peut, par exemple exclure les mots vides tels que « le, un, mais, ou, et, pour, par... » Il est aussi possible d'exclure les nombres. Il faut malgré tout faire attention car l'exclusion de mots ou de nombres peut s'avérer pénalisant lors de la recherche d'expression. Il faudra fournir la liste des termes et nombres exclus aux utilisateurs. Enfin, il est possible de planifier automatiquement la fréquence de mise à jour de cet index.



Figure 21 : Recherche dans un document PDF

Afin, d'enrichir cette fonctionnalité de recherche, il est possible d'ajouter des métadonnées au document. Le format PDF est associé au format XML afin de normaliser la création, le traitement et l'échange. Les métadonnées peuvent être importées dans un document ou partagées entre plusieurs documents. Des métadonnées peuvent être aussi affectées à des objets ou des images intégrés au document.

Les champs de description possibles sont le « Titre du document », l' « Auteur », la « Description », l' « Auteur de la description », les « Mots-clés » et une partie d'information sur le copyright.

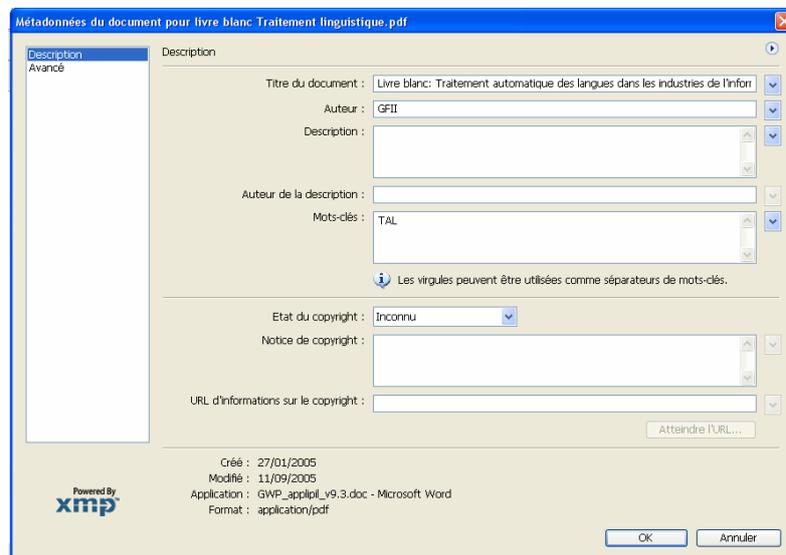


Figure 22 : Métadonnées d'un document PDF

Le champ « mot clé » peut servir à mettre des descripteurs mais aussi si les documents ont des références, on peut y ajouter un numéro de cote, ou aussi y préciser le type du document « rapport », « article »...

Le format PDF pose le problème de la stabilité du support notamment pour l'archivage. Actuellement la norme ISO 19005-1 a mis en place le format PDF/A-1 permettant d'utiliser le format PDF pour une conservation à long terme.

✓ Essai de création de dossiers documentaires en format PDF

Il existe deux manières de créer des dossiers documentaires en format PDF.

Tout d'abord, en utilisant la fonction « Organiseur ». Cette fonction permet de créer des collections afin de regrouper des fichiers PDF. Elle permet d'organiser les fichiers sans en modifier l'emplacement initial. L'organiseur se découpe en trois espaces. La partie gauche comprend, une partie historique similaire à celle présente dans les navigateurs internet, une partie permettant d'accéder au poste de travail, et la partie collections. La partie du milieu liste les documents de la collection, ces documents peuvent être triés selon le nombre de pages, le nom du fichier, la date de modification, ou de la dernière ouverture, la taille du fichier, le titre, l'auteur, le sujet, les mots clés, le créateur. La partie droite présente en miniature l'image des pages du document. La limite de la fonction « Organiseur » est la recherche au sein d'une collection. Dans l'exemple de la figure 23 [page 53], seulement trois documents sont présents dans la collection « Industrie du meuble », il est donc encore facile de se repérer au sein de cette collection au nombre de documents limités. En revanche, dans un centre de documentation ou un dossier documentaire peut contenir plusieurs dizaines de documents, la navigation est plus difficile et la fonction recherche n'est pas possible, il faut sélectionner le document afin de l'ouvrir et de chercher au sein de chaque document. Cette organisation est

très proche du papier puisque dans un dossier papier il faut feuilleter et lire en diagonale les documents afin de trouver l'information recherchée.

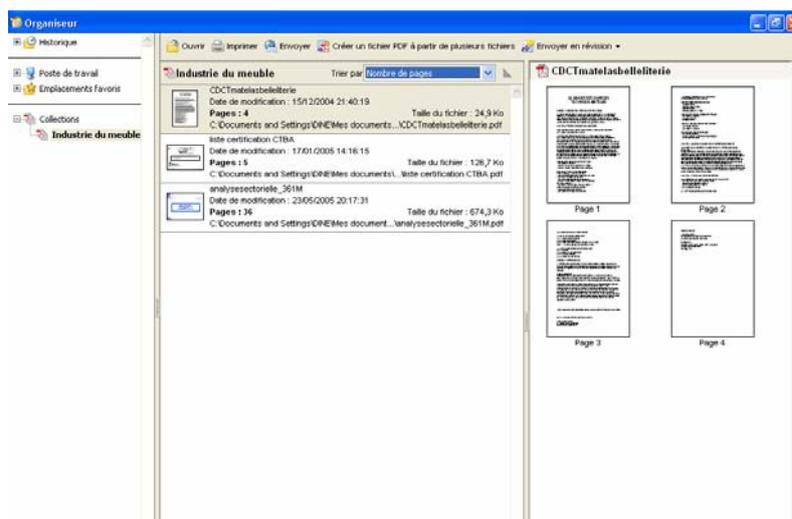


Figure 23 : Organiseur - format PDF

Ainsi, il est aussi possible de créer des dossiers documentaires en utilisant tout simplement les dossiers présentés précédemment dans la première partie [page 24]. En regroupant les documents en format PDF au sein d'un dossier, il est possible de rechercher sur l'ensemble des documents dans ce dossier. La recherche s'effectue notamment en cliquant sur le fichier PDX qui représente l'index.

Pour créer un index à partir de documents numérisés en mode image, il faut tout d'abord le convertir en texte, grâce au logiciel OCR intégré au format PDF.

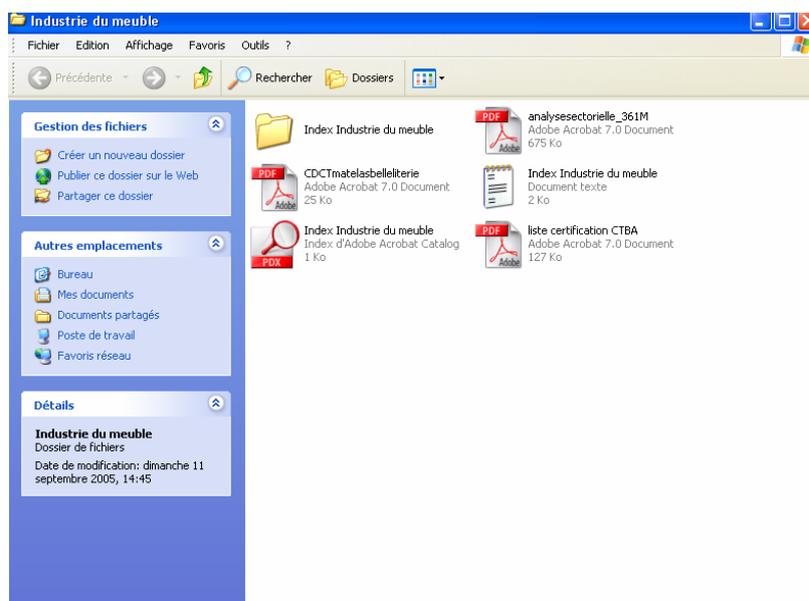


Figure 24 : Dossier "Industrie du meuble"

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

6 – La GED

André Deweze souligne en parlant de la GED (gestion électronique de documents) qu'une « technologie n'apporte en elle-même aucun avantage dans la gestion d'une organisation complexe. C'est la capacité d'une organisation à utiliser mieux qu'une autre cette technologie qui apporte un avantage » [24, p.126].

Le système de GED est le premier évoqué dès que l'on parle de gestion de documents numériques ou électroniques. Il n'est pas rare en effet, de voir des constructeurs de scanners comme "Ricoh" proposer en parallèle des logiciels de GED.

Les techniques de GED sont relativement anciennes dès lors que l'on considère qu'elles se résument au fait de numériser un document et de caractériser celui-ci par des champs descriptifs par le biais d'une notice, afin de faciliter la recherche [Figure 25]. Cette technique s'est développée et regroupe actuellement des notions de gestion de contenu, de workflow, de records management, comme le montre le puzzle de l'AIIM.

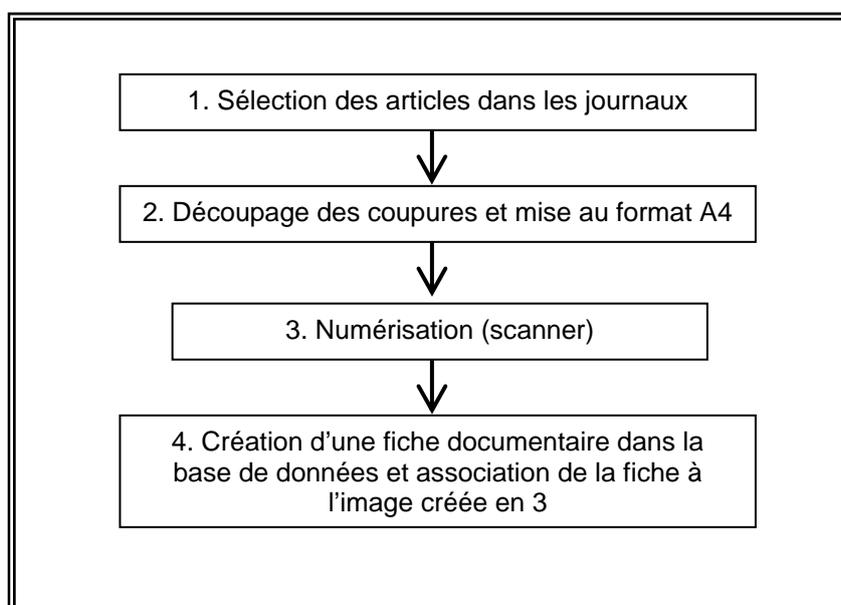


Figure 25 : La chaîne de numérisation classique de la GED

« Le puzzle de l'AIIM (Association for information and image management) et du cabinet Doculabs donne une vision synthétique et complète des technologies de la GED et de la gestion de contenu. Cinq grandes pièces composent ce puzzle : capture, stockage, archivage, gestion et diffusion. Chacune renvoie à ses propres technologies, outils et méthodes » [26, p.22].

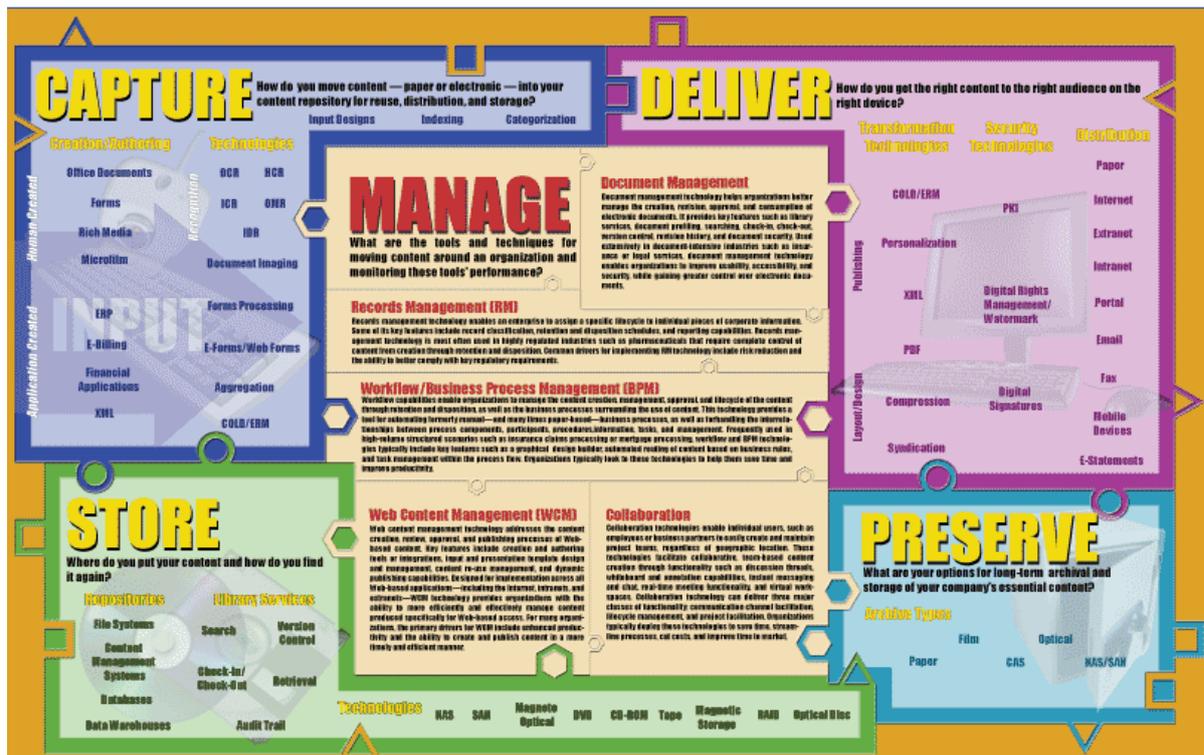


Figure 26 : Puzzle de l'AIIM et de Doculabs [25]

Le système de GED fonctionne sur une notice pour une image, ou une notice pour plusieurs images dans le cas d'un document de plusieurs pages. Avec un système de GED il n'est pas possible au préalable de structurer, d'organiser le dossier. Si l'on souhaite conserver une organisation interne au dossier il faudra rajouter des champs descriptifs à la notice, comme le nom du sous-dossier, les noms des facettes (thèmes, événements, types de documents). Il restera malgré tout difficile de constituer une structure similaire à celle d'un dossier à moins comme le souligne Patricia Huvillier de « prédéfinir des formats de tris et de les imposer à l'utilisateur » [12, p.94].

La technologie GED est la technologie qui a fait le plus ses preuves et qui est la plus à même de traiter un grand nombre de documents tout en offrant un grand nombre de fonctionnalités. Dans le choix du logiciel de GED, qui est très important, il faut se faire préciser la signification du mot dossier et document au sein du logiciel nous l'avons vu ces deux termes au niveau informatique peuvent se confondre [page 25]. L'exemple le plus significatif est celui développé par Patricia Huvillier : « Un document étant égal à une page numérisée, un article de revue de plusieurs pages sera considéré comme un ensemble de documents et parfois cet ensemble de documents est nommé « dossier ». » [12, p.92].

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

IV – Quelle technique pour quelle recherche ?

L'utilisation des outils informatiques repose la question de la place du documentaliste et de ses tâches essentielles. La solution qui sera choisie pour mettre en ligne des dossiers documentaires pose d'autant plus cette question. Nous le verrons, parmi les gains attendus se trouvent notamment celui du temps. Gain qui doit permettre aux documentalistes de s'investir dans des tâches dites plus valorisantes. L'indexation est-elle une tâche à éliminer ? Doit-on favoriser une technique permettant la recherche en texte intégral ou contenant une indexation ou indexant automatiquement ?

Toutes ces questions posent le problème de l'accès à l'information. La question se pose de manière plus limitée pour un fonds papier. Celui-ci impose en effet d'être organisé, classé et indexé. Elle est plus présente pour un fonds numérique, les documents étant en nombre plus important.

La documentation de presse doit répondre à trois types de besoins : une synthèse thématique ; une information précise (une vérification, un chiffre, une date) ; un article précis.

Quelles recherches les techniques présentées auparavant permettent-elles ?

Le tableau ci-dessous détermine le type de recherche possible selon la technique utilisée et en parallèle le type d'indexation liée :

Tableau 3 : Recherche et indexation

	RECHERCHE			INDEXATION	
	Thématique	Information précise	Document précis	Manuelle	Automatique
Fils RSS	X		X		X
Logiciel de veille : Copernic	X				
Dossier internet : netsnippets	X	X	X	X	
Blogue	X			X sur l'ensemble du dossier	
Format PDF	X	X	X	X	
GED	X	X	X	X	

Nous remarquons que le logiciel de veille ne possède ni indexation manuelle, ni indexation automatique. Le logiciel de veille, Copernic, demande non pas une indexation mais un classement des documents, celui-ci se fait manuellement par la création de dossiers thématiques, mais le document ne peut être enrichi directement de métadonnées.

Le blogue peut être enrichi par des métadonnées comme tout site web, l'indexation portera sur l'ensemble du dossier et non sur les documents.

Ce tableau met en exergue qu'une indexation manuelle permet d'effectuer les trois types de recherche. Les fils RSS sont intéressants car ils montrent que l'indexation automatique permet d'effectuer au moins deux types de recherche sans l'intervention du documentaliste. Donc, l'indexation qui interviendra sera une indexation complémentaire et allégée pour le documentaliste.

Ce tableau adopte uniquement le point de vue du documentaliste. Il présente les recherches possibles par le documentaliste.

Nous l'avons vu les fils RSS, ou le logiciel de veille Copernic demande de la part du documentaliste de trier les documents à conserver, en effet, ces dossiers seraient impraticables si le documentaliste n'intervenait pas sur ceux-ci pour restreindre le nombre de documents ou pour affiner l'alimentation d'un dossier.

Suite à l'analyse de ce tableau, nous privilégierons le logiciel netsnippets, le format PDF et la GED. L'indexation manuelle est importante, pour la technique PDF et GED une indexation préalable est souvent effectuée au moment de la production du document. Le documentaliste a donc un rôle d'ajout d'information et de classement du document, la majeure partie de l'indexation étant préalablement effectuée.

Troisième partie : Impacts liés au changement

Les projets de numérisation sont des projets qui modifient le rapport du documentaliste au document et donc ils bouleversent l'organisation du travail des documentalistes. Ce type de projet provoque souvent des réactions passionnelles. En effet, certains voient dans ces projets la résolution de tous les problèmes d'organisation liés au papier. D'autres y voient à l'inverse une perte et une dégradation de leur condition de travail. Regardons tout d'abord quels sont les objectifs attendus par les documentalistes.

I – Les objectifs attendus

L'analyse des objectifs attendus s'est faite grâce à des entretiens menés avec les documentalistes des *Echos* et au retour d'expériences du responsable du centre de documentation du *Monde*, et de la responsable du service documentation de *L'Express*.

1 – Gain de place

Le projet de numérisation des dossiers documentaires est souvent établi à un projet parallèle de déménagement. En effet, l'élimination du papier doit permettre de réduire la place de la documentation. La documentation de presse a toujours été une documentation volumineuse dans l'entreprise, celle-ci menant des tâches de documentation et d'archives du journal. A cette occasion, le terme de « zéro papier » prend place, mais cette notion n'est pas utilisée dans le sens donné dans l'administration. Le « zéro papier » dans l'administration a comme objectif premier de faciliter la transmission des documents et améliorer leur accessibilité.

Le gain de place est avéré, mais celui-ci n'est pas spectaculaire. Souvent, dans un premier temps cohabitent le système de numérisation et les anciens dossiers papier. De plus, tous les dossiers ne peuvent être numérisés, notamment pour une question d'accessibilité rapide, comme les dossiers biographiques. Enfin, un gain de place en poids mais pas obligatoirement en taille. La numérisation des dossiers documentaires permet certes d'alléger le poids des documentations de presse qui est souvent très volumineuse comme nous l'avons évoqué [page 37], mais les dossiers documentaires en taille sont remplacés par le matériel de numérisation et par les postes informatiques supplémentaires que le projet nécessite.

En revanche, dans le cas de cohabitation des deux systèmes les dossiers documentaires papier n'ont pas obligatoirement le besoin d'être au même niveau que le service de documentation, ils peuvent être éloignés des documentalistes.

2 – Diminution des coûts

Le gain de place est majoritairement lié à un objectif de diminution de coût. Nous l'avons souligné ce changement se fait en même temps que des projets de déménagement, dans l'objectif de réduire le nombre de mètres carrés à investir dans la documentation.

La diminution des coûts passe aussi par l'arrêt de souscription à des doubles abonnements.

Enfin, la diminution des coûts doit aussi avoir lieu avec une diminution des effectifs. La numérisation est souvent perçue comme une technique nécessitant moins de manipulation. Dans ce raisonnement il est oublié l'aspect central, le passage du document au scanner et son intégration dans la base. Ces étapes nécessitent du personnel et du temps.

3 – Gain de temps

Numériser pour passer plus de temps à d'autres tâches est souvent l'objectif le plus important pour les documentalistes. Nous venons de l'évoquer, la numérisation ne diminue pas le nombre de manipulations et le gain de temps à ce niveau n'est pas perceptible, à l'inverse elle peut demander plus de temps que l'ancien système.

Le gain de temps va s'effectuer sur le temps de recherche, sur la transmission de la réponse et aussi sur le nombre de questions à traiter. En effet, ces dossiers s'ils sont accessibles directement par le journaliste depuis son poste informatique, diminueront le nombre de questions. Il ne faut pas craindre un arrêt des questions, les journalistes poseront en revanche des questions plus complexes ou plus difficiles dont ils n'auront pas trouvé la réponse au sein des dossiers proposés.

4 – Des services et une image différente de la documentation

Le responsable du service de documentation du *Monde* parle de fonction documentaire tirée vers le haut et de valorisation du service documentation. Cette image différente de la documentation provient de deux éléments la numérisation contribue en effet à donner une image technologique d'un service et elle provoque une réorganisation interne du travail et donc à l'élaboration de nouveaux produits. Les services de documentation sont souvent amenés pour négocier des investissements informatiques à proposer des produits pouvant apporter une valeur ajoutée à l'entreprise. Ainsi, le responsable du *Monde* a appuyé sur les avantages de la solution XML pour la republication des articles du quotidien et donc les avantages pour l'entreprise, au lieu de souligner les avantages du XML pour la recherche et l'indexation pour les documentalistes.

Les documentalistes des *Echos* s'accordent à dire que le projet en cours de dossiers documentaires en ligne continuerait à donner à la documentation une image technologique. Les journalistes restent notamment impressionnés du nombre de sources en ligne auxquels les documentalistes ont accès notamment via la base de données Lexis Nexis et de la rapidité de la réponse par envoi électronique. Certains journalistes peuvent venir poser des questions d'ordre informatique aux documentalistes et dès qu'ils sont dans l'urgence pour trouver une réponse ils font appel à la documentation.

Il est d'ailleurs souligné que cette numérisation pourrait s'accompagner d'un élargissement du fonds documentaire multimédia, d'ailleurs de nombreux rapports d'activité d'entreprises sont publiés sous forme de CD-ROM. Le centre de documentation des *Echos* possède quelques ressources sous forme de CD-ROM qui sont sous exploités par manque d'habitude et de connaissance de l'existence de ce fonds.

Le frein restant à la création de nouveaux produits documentaires est le temps, surtout dans un quotidien. En effet, les journalistes ont peu de temps à consacrer à se former à un nouvel outil ; il faut donc développer des produits avec un accès direct simple et intuitif, car aucun journaliste ne consacrera de temps à consulter une aide en ligne même très bien faite. Les documentalistes sont soumis à la même contrainte de temps, chaque jour il faut traiter la presse et les questions des journalistes, il est donc difficile de libérer du temps pour la création de nouveaux produits.

II – Les craintes des documentalistes et des journalistes

Les journalistes ont une culture du papier, ils sont donc très attachés à ce support. C'est d'ailleurs certainement pour cette raison que les organes de presse ont rarement été les premiers à s'informatiser. Les journalistes sont aussi adeptes de la consultation par le feuilletage notamment lorsqu'ils recherchent des idées sur un sujet et non un élément précis. Une consultation de dossiers en ligne pour trouver des idées risque de perdre le journaliste. Celui-ci aura tendance à imprimer la totalité du dossier ou si le dossier est trop volumineux, il demandera au documentaliste de lui extraire les papiers pouvant alimenter sa réflexion sur une question.

Les craintes des documentalistes, quand elles sont présentes, se portent surtout sur la possible dégradation des conditions de travail. La perspective de passer toute la journée sur écran freine la motivation de s'investir dans ce type de projet. La deuxième crainte est celle de la dépendance à l'outil informatique. En effet, en cas de problème technique, l'activité du documentaliste se verrait ralentie, voir impossible.

Enfin, les documentalistes craignent un manque de moyens dans la mise en place du projet et qu'il soit réalisé dans l'urgence. Certains documentalistes se rappellent de l'engouement pour le microfilm dans les années 80, qui a abouti à un échec important. Il avait été démarré un transfert des dossiers papier sur support microfilm en 1987, mais en raison d'une étude trop rapide, on s'est rendu compte que ce transfert de support était trop long et trop coûteux. Les craintes pourraient disparaître avec l'établissement d'un cahier des charges, d'un calendrier précis et que le projet soit l'occasion d'investissement.

La crainte principale est celle d'un changement brutal anéantissant l'ancien fonctionnement. Cela est perceptible notamment au quotidien *Le Monde* où un champs historique a été créé pour rechercher sur les anciens descripteurs [page 69], ainsi qu'à *L'Express* où pendant un certain temps ont persisté les deux modes de fonctionnement papier et numérique.

Il est notable que les craintes des documentalistes sont peu nombreuses à l'égard de leurs attentes et des gains souhaités.

III – Exemples de mise en place et contexte des projets

1 – Les Echos

✓ Historique et contexte du projet

- 2 mai 1908 :** Les frères Servan-Schreiber fondent le mensuel *Les Echos de l'exportation*, bulletin d'informations pratiques destinées aux professionnels de l'import-export. La première année les abonnés sont au nombre de 135.
- 1928 :** Le journal devient un quotidien
- 1945 :** Le journal prend le titre : *Les Echos*
- 1954 :** *Les Echos* adopte le sous-titre « Le quotidien de l'économie »
- 1963 :** Vente des *Echos* à Pierre et Jacqueline Beytout
- 1977 :** Lancement de la *Lettre des Echos* - hebdomadaire
- 1988 :** *Les Echos* rejoint le groupe britannique Pearson, également éditeur du *Financial Times*
- 1991 – 1994 :** Informatisation du service documentation
- 1992 :** Naissance du mensuel *Enjeux - Les Echos*
- 1995 :** Nouvelle maquette du journal
- 1996 :** Les Echos est le premier quotidien français en ligne sur Internet avec « lesechos.fr »
- 1998 :** Le groupe acquiert la société Eurostaf
Les Echos fête ses quatre-vingt dix ans
- 15 septembre 2003 :** Lancement de la nouvelle formule du quotidien au format berlinois.

Le centre de documentation des *Echos* est rattaché à la Direction de la Rédaction du quotidien. Ce service travaille directement pour les journalistes et pour les infographistes de la rédaction. Il est actuellement situé au même étage qu'une partie de la rédaction. En effet, la rédaction est sur deux étages. Les documentalistes des *Echos* sont spécialisés depuis le 01 mars 2002, les documentalistes dont les journalistes sont à l'étage inférieur vont les voir chaque jour pour collecter leurs demandes, cela permet de diminuer l'effet d'éloignement.

✓ Vocabulaire - Indexation

Le service documentation des *Echos* possède 2 outils d'indexation, un pour la presse quotidienne nationale et la presse hebdomadaire et un pour la base informatique des articles du quotidien.

Le premier est un plan de classement qui est composé en 5 grandes parties, les dossiers entreprises, biographiques, thématiques, pays et bourse. Les dossiers biographiques, entreprises, bourse et pays sont classés alphabétiquement. Le plan de classement des dossiers thématiques est alpha numérique, celui-ci possède 72 grands thèmes. Le service possède environ un peu plus de 1220 dossiers thématiques papiers. Enfin, un troisième outil d'indexation est utilisé par les indexeurs du soir.

Afin, de mettre en place les dossiers en ligne, le plan de classement a été retravaillé. Ce travail devait enlever les incohérences historiques accumulées et le plan de classement devait être utilisable par les documentalistes mais aussi pouvoir être utilisé par les journalistes.

Ce plan de classement a été retravaillé afin de classer des dossiers en ligne, par conséquent deux paramètres ont été pris en compte, les dossiers ne devaient pas être volumineux afin de permettre une lecture sur écran et la navigation interne devait être simple. C'est pour cette dernière raison notamment qu'il a été décidé de réduire le nombre de grands thèmes, de recouper des notions et de ne garder que deux niveaux afin de faciliter aussi l'indexation.

La principale difficulté fut de balayer tous les domaines couverts par *Les Echos* et de choisir les termes. En effet, ce plan de classement sert à indexer de la presse, hors la presse traitant de l'actualité, les termes, les expressions fluctuent avec l'actualité et avec le temps. De même des dossiers majeurs aujourd'hui seront obsolètes demain. Une des tâches était d'éliminer les dossiers vides ou peu alimentés, la notion devant à priori être obsolète, or la notion peut ne plus être d'actualité, puis revenir. Par exemple, le dossier cohabitation dans la rubrique « Politique » est actuellement vide en raison de l'actualité politique mais la notion reste présente.

Il est donc impossible de faire un plan de classement générique avec des termes généraux. Il a donc fallu prendre tous les dossiers existants par grand thème afin d'en dégager les grandes problématiques. De même, il existait dans chaque grand thème des dossiers « Généralités ». Il a été décidé que ces dossiers devaient disparaître. En effet, ces dossiers étaient volumineux et comprenaient des papiers sur des problématiques très différentes, ce qui entraînait la perte de certains papiers qui étaient mis dans ce dossier alors qu'un dossier plus particulier traitant du sujet existait. Enfin, ces dossiers ne pouvaient être numérisés en raison de leur volume et auraient donné un sentiment à l'utilisateur de documents mal classés.

La refonte du plan de classement est passée aussi par un recentrage des papiers à prendre selon l'activité du quotidien. Il est normal que toute la partie économique, finance, bourse, et les

grands secteurs industriels soient développés. Le quotidien *Les Echos* traite aussi de sujets plus larges, notamment culturels, le traitement principal de ces sujets reste sous l'optique économique. Des notions ont disparu n'étant pas le cœur de l'activité des *Echos*, notamment le thème « Faits de sociétés », certaines notions ont été gardées, elles ont été mises dans des thèmes plus précis et des notions ont disparues.

Le phénomène inverse s'est avéré, en effet la disparition des dossiers « Généralité » a donné naissance à des dossiers et à des notions qui n'étaient pas mis en exergue auparavant.

Ce travail a nécessité environ deux mois de travail, en collaboration avec tous les documentalistes spécialisés.

En parallèle, il a été mis en place des dossiers repères pour des notions historiques, qui nécessitaient de garder des articles de fonds, des dates sur certaines thématiques et des dossiers thématiques. Ces dossiers sont principalement mis en place pour les documentalistes et non pour les journalistes. Leur objectif est de permettre au documentaliste de trouver rapidement un chiffre ou d'avoir le récapitulatif daté d'une affaire ou d'un événement afin de réaliser « les claviers » commandés par la rédaction.

Le plan de classement alphanumérique a été abandonné, les dossiers ne portent plus de cote, afin de permettre une approche plus directe. Les dossiers sont classés par rubriques et ordre alphabétique au sein de la rubrique.

En effet, l'accès aux dossiers papiers était compliqué pour les utilisateurs. La plupart passait par les documentalistes, posaient leurs questions pour obtenir la cote du dossier correspondant. Sauf, certains utilisant régulièrement les mêmes dossiers, ils pouvaient se les procurer sans aide des documentalistes. De plus, aucune signalisation ne permettait à l'utilisateur de comprendre le fonctionnement de classement. Les utilisateurs étaient surtout admiratifs face à la mémoire des documentalistes qui étaient capables de leur donner la cote du dossier ou les dossiers souhaités.

✓ Taille – Poids

Actuellement la base de données comportant les articles des *Echos* depuis 1991 et du mensuel *Enjeux Les Echos* représente environ 607.000 articles. Le flux d'échange PQN et PHN représente environ 530.000 articles. L'échange PQN est mis en place depuis 2001, la PHN depuis 2004. Le nombre de documents est exponentiel. La taille informatique à la fois de la base comportant les articles produits par le groupe des *Echos* et la base comportant les documents de la PQN et de la PHN représentent 4 Giga octets de données et 6,8 Giga octets d'indexes. Le service informatique a mis en place un serveur supplémentaire pour la documentation afin que la documentation ait une capacité de stockage plus importante.

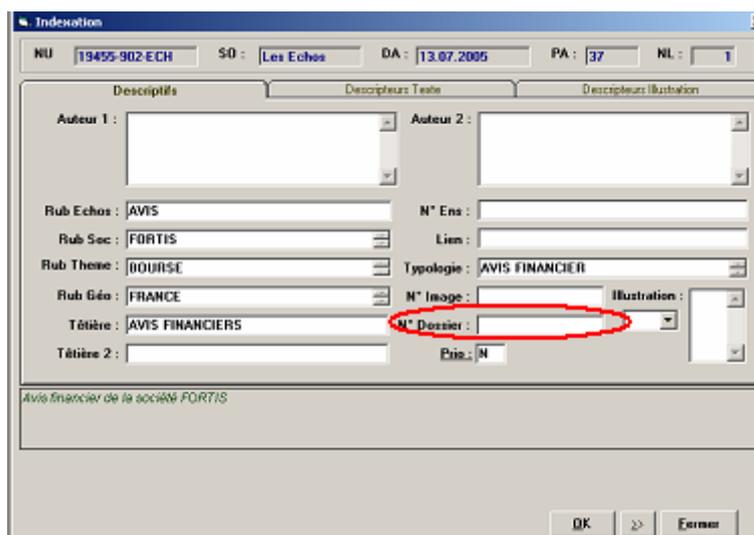
Suite à la restructuration des dossiers thématiques on dénombre 1221 dossiers thématiques, classés en 53 rubriques. L'ancien plan de classement comportait 72 rubriques et environ 1300 dossiers thématiques.

✓ Navigation - Consultation

Nous l'avons vu, dans la partie précédente, la navigation est un facteur important afin de faciliter la lecture sur écran. Une première étape est en cours pour améliorer l'interface de la base de donnée comportant la production du groupe à disposition des journalistes. Cette nouvelle interface est mise en place pour améliorer l'accès aux images et pour permettre une navigation plus intuitive. L'interface de recherche de l'ancienne base utilisait en effet un langage très documentaire. La nouvelle interface permettra de visualiser l'article en format texte, d'accéder à l'image associée si l'article comportait un élément graphique et afin de mettre l'article dans son contexte on pourra accéder à la page où se trouve l'article en format PDF.

✓ Informatique

Actuellement les moyens informatiques possibles ne sont pas encore connus. En effet, il n'a pas encore été déterminé si les dossiers actuellement papiers seront repris pour être numérisés ou si le passage se fera directement en numérique sans reprendre le papier. De même, il n'est pas encore décidé si tous les dossiers seront en numérique. L'objectif de la documentation est de se servir des flux PQN et PHN reçus, avant de se lancer dans la numérisation. Le traitement de ces flux, actuellement, se limite à l'élimination des articles jugés non pertinents pour la documentation et au nettoyage des fichiers. La création des dossiers électroniques et non numériques permettrait de structurer les flux de PQN et PHN. La base de données actuelle, Basis, possède un champs « numéro de dossier » [Figure 27].



The screenshot shows a software window titled 'Indexation'. At the top, there are fields for 'NU' (19455-902-ECH), 'SO' (Les Echos), 'DA' (13.07.2005), 'PA' (37), and 'NL' (1). Below this, there are three tabs: 'Descriptifs', 'Descripteurs Texte', and 'Descripteurs Illustration'. The 'Descriptifs' tab is active, showing fields for 'Auteur 1', 'Auteur 2', 'Rub Echos' (AVIS), 'Rub Sec' (FORTIS), 'Rub Theme' (BOURSE), 'Rub Géa' (FRANCE), 'Tétière' (AVIS FINANCIERS), and 'Tétière 2'. There are also fields for 'N° Ens', 'Lien', 'Typologie' (AVIS FINANCIER), 'N° Image', 'Illustration', and 'N° Dossier' (circled in red). A 'Prix' field is set to 'N'. At the bottom, there is a preview of the document: 'Avis financier de la société FORTIS'. The window has 'OK', '>>', and 'Fermer' buttons.

Figure 27 : Saisie du numéro de dossier dans Basis

La documentation des *Echos* au niveau informatique a toujours habué sa direction à se développer sans moyens financiers particuliers. Les informaticiens créent en interne les développements du logiciel Basis selon les besoins de la documentation, lors de l'arrivée des flux PQN et PHN, un informaticien a été chargé de mettre en place un système de réception et de traitement. Mais si le projet de dossiers documentaires électroniques devient un projet de dossiers documentaires numériques, il faudra mettre en place des moyens, comme nous l'avons vu précédemment [page 36], il faudra au moins prévoir du matériel de numérisation, des logiciels d'océrisation et du personnel pour numériser. Lors de projet de numérisation, l'aspect humain est souvent oublié. La machine ne remplace pas l'homme car il faut du personnel pour alimenter la base de données, pour numériser, pour nettoyer les fichiers.

✓ **Durée de vie**

Les Echos a les contraintes de temps d'un quotidien et l'exigence de remise en contexte de l'information semblable à un hebdomadaire. Cette politique rédactionnelle a une influence sur la durée de vie des dossiers. De plus, le projet de reprise du plan de classement a été accompagné d'un désherbage des dossiers. Des dossiers historiques ont été créés afin de garder une trace d'événements passés. Par exemple, un dossier à posteriori a été créé sur « l'annulation des festivals d'été en 2003 », un autre a été créé sur « la laïcité ». Ces dossiers ne sont pas voués à être alimentés, leur vocation est de garder une trace des événements.

Au sein du service documentation pour les dossiers thématiques, entreprises et pays, les dossiers sont conservés trois ans, l'année en cours et les deux années précédentes. Seuls certains dossiers sont présents sans limite de temps, notamment des dossiers dont les thématiques sont récurrentes au sein de l'actualité comme la « Fonction publique », les « Maladies animales ». Pour les dossiers biographiques il n'y a pas de limite de temps dans leur conservation, un désherbage a eu lieu cette année sur les articles redondants. Pour ces dossiers il est important d'avoir tous les articles publiés sans limite de date, surtout dans le cas d'articles biographiques ou reprenant les années clefs d'une personnalité.

2 – Le Monde

✓ Historique et contexte du projet

19 décembre 1944 : Premier numéro du journal Le Monde

1945 à 1987 : La documentation était entièrement papier (fiches, dossiers, collections)

1987 : Informatisation du service. Une base de données en texte intégral sans image, avec le logiciel Basis, contenant l'intégralité du journal Le Monde est mise en place. L'indexation est effectuée à l'aide de mots-clefs présents dans un thésaurus créé lors de l'informatisation. Une trentaine de champs sont renseignés.

1994 : Modernisation de l'outil informatique. Fédération de Basis et de Word dans un environnement Windows. Ce nouveau système ne comprend toujours pas les images.

1999 : Création de l'édition électronique du Monde : lemonde.fr. Mise en ligne des archives du journal sur l'Intranet.

2002 : Lancement du projet TIM (Texte Images Monde)

Le projet TIM est lié à quatre objectifs. Tout d'abord, le quotidien *Le Monde*, depuis 1995, développe de plus en plus au sein de sa publication les images et les infographies. Or, la base de données préalable ne permettait pas de les traiter. Ensuite, ce projet doit permettre de libérer les documentalistes des tâches répétitives. Il doit aussi permettre de redistribuer *Le Monde* sur de multiples supports. Enfin, l'indexation doit être allégée par la mise en place de TIM.

Nous allons développer dès maintenant ce dernier point.

✓ Vocabulaire - Indexation

Le thésaurus du *Monde* a été créé par les documentalistes du quotidien, au moment de l'informatisation du *Monde*. Il comprenait plus de 3000 mots, 30 champs sémantiques et il possédait 4 à 5 niveaux de hiérarchie. Ce thésaurus avait un niveau de précision très important mais ce niveau de précision le rendait très lourd d'utilisation. D'autant plus que l'ancien système demandait l'indexation de 30 champs.

Le changement avec le nouveau projet a été très important, en effet, il a été choisi une solution d'indexation automatique. Cette solution a été adoptée pour proposer une interrogation en langage naturel aux utilisateurs et elle permet aussi d'effectuer une analyse conceptuelle du contenu des articles pour affiner une recherche.

L'indexation automatique est associée au XML. Cette technique permet de structurer le contenu et aussi de pouvoir intégrer un article sur un autre support tout en gardant la forme de celui-ci en vue d'une autre publication. *Le Monde* a toujours développé des produits reprenant leurs articles à travers des synthèses thématiques (*Dossiers et documents*) ou des bilans annuels (*Bilan de l'année 2004*). Cette structure en XML permet de récupérer automatiquement le titre, le chapeau, l'auteur, la place de l'article dans le journal et la longueur de l'article. Pour autant, il reste une intervention des documentalistes à travers 5 champs documentaires, appelée non pas indexation mais marquage. En effet, il s'agit d'apporter des informations complémentaires à l'article permettant d'améliorer la pertinence des réponses et de nettoyer les données avant l'entrée de l'article dans la base.

Le premier marquage est un champ libre, le **titre complémentaire**, ce marquage a pour objectif d'enlever des ambiguïtés ou d'apporter une précision au titre. Par exemple, au titre « La fin des yaourts », qui est un titre journalistique percutant, mais hors contexte celui-ci peut être interprété différemment. Il peut aussi bien s'agir d'un article sur l'industrie alimentaire ou sur des risques alimentaires liés au yaourt... Il est donc utile de préciser en titre complémentaire, par exemple, « affaire Danone », afin d'enlever toute ambiguïté.

Le second marquage est contrôlé par une liste de 50 termes, la **typologie**, ce marquage est très important dans la documentation de presse. Ce marquage est un marquage de structure, il précise, en effet, la forme de l'article. Nous l'avons vu un article est structuré et il comporte, une manchette, un encadré... **[page 32]**

Le troisième marquage est régi par une liste de 20 termes, le **traitement d'œuvre**, ce marquage est utilisé pour les oeuvres qui font l'objet d'une critique dans le quotidien. Ce marquage comprend 3 champs, le genre, le titre et l'auteur de l'œuvre. Ce marquage doit faciliter la recherche et permettre de cibler plus précisément les articles recherchés. Par exemple, la recherche des critiques et le titre du dernier livre de Dominique de Villepin serait très difficile et générerait beaucoup de bruits sans ce marquage, en effet tous les articles sur l'action politique du ministre s'afficheraient.

Le quatrième marquage est facultatif, le **lien**, il permet de lier un article avec un rectificatif, avec un droit de réponse ou avec une correspondance.

Le cinquième marquage est facultatif et libre, le **commentaire**.

A l'usage des documentalistes persiste le champ « Historique ». Ce champ permet d'interroger les articles précédemment indexés, avant le passage à l'indexation automatique, avec l'ancien thesaurus. Ce champ est surtout psychologique pour les documentalistes et a permis un passage en douceur à l'indexation automatique. Il n'est actuellement utilisé que très marginalement.

Tout texte d'article est lié à une page PDF représentant la page du quotidien où l'article est intégré, cela permet de mettre en contexte l'article. Enfin, si une image est présente au sein de l'article elle est associée au texte. D'ailleurs une recherche est possible sur la légende de l'image et lors de l'affichage des résultats, une miniature de l'image est présente dans la liste des résultats.

✓ Taille – Poids

Le système Basis représentait environ 800.000 articles soit 6 Giga Octets de données et 20 Giga octets d'index. La nouvelle base compte environ 1 million d'articles depuis le 01 janvier 1987. Bientôt seront intégrés dans la base tous les articles du *Monde* depuis 1944. Les collections papier du quotidien ont été supprimées. La première étape avant l'intégration a été le transfert du document en format PDF à l'aide d'un scanner permettant le transfert direct au format PDF. Tous les journaux depuis 1944 ont été transformés en PDF il ne reste plus qu'à les intégrer dans la base. Elle compte aussi 30.000 pages PDF liées, 45.000 images associées. La taille de l'index grâce à la structuration en XML est profondément réduite, elle ne représente plus que 3 Giga octets. La volumétrie totale, articles, PDF et images, est d'environ 25 Giga Octet. Tout en sachant que *Le Monde* produit environ 200 articles par jour.

Le système TIM ne comprend que les articles du *Monde*, les fichiers échangés liés au programme PQN-PHN ne sont pas traités et donc pas utilisés par la documentation du *Monde*. Cet état de fait s'explique par la culture du quotidien et par la demande des journalistes. En effet, la référence des journalistes du *Monde* est *Le Monde* lui-même.

✓ Navigation - Consultation

Le projet TIM a été notamment mis en place pour faciliter le travail des documentalistes et permettre à ceux-ci de centrer leur activité sur des fonctions plus créatives. Ce projet est aussi mis en place pour l'utilisateur, le journaliste. En effet, la consultation des articles sur l'intranet par langage naturel est plus simple que d'obliger le journaliste à naviguer dans un thesaurus complexe. La navigation proposée est intuitive. En effet, lors d'une recherche, l'utilisateur se voit proposer une série d'articles et en déplaçant son curseur sur les titres des articles il peut visualiser un extrait du document. La recherche sur les images a été aussi facilité, notamment la recherche sur la légende et la présence des miniatures à côté des titres dans la liste des résultats. De plus, sur la partie gauche de son écran, il lui est proposé une liste de sujets associés au thème recherché et une liste des auteurs d'articles sur le thème.

Par exemple, pour une recherche sur le terme Danone dans une période d'un mois, on retrouve dans les autres termes proposés « Pepsi co », « Patrick Ollier », « Franck Riboud »... L'utilisateur grâce à ces termes associés a tous les acteurs de l'affaire Danone, la société

soupçonnée de vouloir lancer une OPA sur Danone, le premier politique à avoir lancé l'alerte sur cette possible OPA agressive et le PDG de la société Danone.

Le logiciel Sinéqua permet de trier les résultats par pertinence, pour autant cette option n'est pas proposée aux journalistes, seuls les documentalistes y ont accès. En effet, la notion de pertinence reste vague et pourrait déstabiliser le journaliste ou aussi provoquer des critiques d'inefficacité. La pertinence est une notion très subjective, un article de 1989 pourrait par rapport aux termes entrés, être plus pertinent mais pour le journaliste l'article est trop ancien pour être pertinent. Enfin, une base de données comme Basis ne prenant pas en compte le degré de pertinence va afficher tous les articles comportant les termes recherchés. En revanche, le tri par pertinence va éliminer des articles, même s'ils comprennent les termes mais ils seront jugés non pertinents par rapport aux autres réponses. Par conséquent, lors d'une recherche d'un article précis, les documentalistes doivent absolument désactiver le tri par pertinence.

✓ Informatique

Nous l'avons vu ce projet utilise l'indexation automatique et le XML. Le service documentation a choisi comme outil pour la sémantique le logiciel Intuition de Sinéqua. Ce logiciel a été choisi pour deux raisons, tout d'abord parce qu'il connaissait déjà le monde de la presse et par conséquent le vocabulaire afférent. Dans un deuxième temps, cette technologie était utilisée par le quotidien régional *Le Midi Libre*. Ce quotidien faisant partie du groupe *Le Monde*, il était pertinent de choisir le même outil afin d'entrer dans une logique de groupe et dans l'éventualité d'uniformiser les techniques au sein des différents services de documentation du groupe. Actuellement, Sinéqua travaille sur la résolution du problème de la recherche géographique. En effet, cette recherche n'est pas encore au point. Par exemple, pour une recherche sur « le chômage aux Etats-Unis », le logiciel n'étend pas la requête aux termes « USA », « Amérique », « américains », ou aux noms des villes américaines.

Pour le XML *Le Monde* a choisi la solution de Xylème. Le XML offre trois avantages, tout d'abord comme nous l'avons déjà souligné cette technique facilite la republication des articles, puisque grâce au XML l'article garde sa mise en forme et sa hiérarchie. Il sera par exemple inutile de remettre une citation en italique. Le XML facilite l'extraction de données. Par exemple, pour extraire tous les noms de sociétés citées dans un certain nombre d'articles, XML le fera directement. En revanche, sans le XML il faudrait dans un premier temps extraire tous les documents et ensuite extraire les données. Enfin, le XML permet un gain de place au niveau informatique comme nous l'avons évoqué précédemment [page 60].

✓ Les dossiers documentaires

Actuellement TIM ne s'applique qu'au quotidien *Le Monde*, mais les dossiers documentaires papiers contenaient et contiennent pour les dossiers persistants majoritairement des articles du *Monde*. La presse quotidienne et hebdomadaire nationale est traitée par le centre de documentation mais le traitement est très sélectif.

Un objectif qui était lié au projet TIM et dont nous n'avons pas encore parlé est le « zéro papier ». En effet, le quotidien *Le Monde* dans le cadre de son déménagement avait demandé à la documentation de passer au tout numérisé. Le responsable du service a réussi à montrer l'utilité de garder les dossiers documentaires papiers biographiques et géographiques. Par conséquent, les dossiers papiers biographiques sont physiquement au centre de documentation, les dossiers pays sont au niveau des archives à la cave. En effet, pour ces derniers seuls les pays qui ont une actualité sont au niveau de la documentation. Ces dossiers sont donc descendus à la cave ou remontés au service documentation. De même, quelques dossiers thématiques sont encore présents. L'argument majeur a été la notion de temps, en effet, les dossiers biographiques doivent être consultés rapidement et dans la totalité quand une personne de la vie publique a une actualité forte. L'exemple le plus significatif, qui demanderait une réactivité importante et une exhaustivité serait la mort du président en exercice. Cet exemple est le plus fréquemment cité par les rédactions de quotidien, car c'est dans un événement aussi important que les failles d'un système informationnel ou une mauvaise organisation pourraient se faire ressentir et avoir des conséquences importantes pour un quotidien. Le projet TIM n'est pas une numérisation des dossiers, il ne présente aucun code visuel le rapprochant ou évoquant la notion de dossier. Il y a en fait, autant de dossiers possibles que de questions posées.

3 – L'Express

✓ Historique et contexte du projet

- 16 mai 1953 :** Création par Jean-Jacques Servan-Schreiber de *L'Express* supplément hebdomadaire des *Echos*.
- Septembre 1964 :** *L'Express* se dégage des *Echos* et paraît en couleurs.
- 1953 – 1987 :** Utilisation d'un fichier manuel, ordonné par année et par ordre alphabétique thématique, répertoriant les articles de *L'Express*.
- 1965 :** Création du centre de documentation par René Raymond et élaboration du plan de classement et du thesaurus.
- 1987 :** Mise en place d'une base de données interne de références bibliographiques des articles de *L'Express*.
- 1992 :** Mise en place d'une base de donnée interne des articles de *L'Express* en texte intégral.
- Janvier 2004 :** Mise en place des dossiers en ligne

✓ Vocabulaire - Indexation

La nomenclature créée en 1965 parallèlement à la création du centre de documentation est toujours utilisée par les documentalistes de *L'Express*. Même le passage des dossiers documentaires papiers au numérique n'a pas été l'occasion de changement de l'indexation. Bien au contraire, l'outil choisi et les fonctionnalités développés l'ont été afin de garder cette nomenclature. En effet, celle-ci est jugée par les documentalistes de l'Express comme étant évolutive et très précise.

Cette nomenclature est alpha-numérique, la responsable actuelle du service de documentation compare le système de la nomenclature à un rébus.

Chaque grand domaine du plan de classement est caractérisé par une lettre alphabétique. Par exemple, "A" pour l'Histoire - Géographie, le "B" pour les institutions politiques. Il y a donc 26 grands domaines. Derrière chaque lettre se trouve un classement numérique de type décimal. Un chiffre peut être divisé en dix indices de rang inférieur, ces derniers pouvant être eux-mêmes divisés en dix sous classes...

Par exemple, le D représente le domaine « Politique » et D10 représente « Les élections » :

D10 = Elections

D13 = Elections sénatoriales

D132 = Campagne électorale pour les élections sénatoriales

D1321 = Incidents lots de la campagne électorale pour les élections sénatoriales

Une cote peut être aussi le résultat d'un croisement de cotes.

Par exemple, la cote A13 désigne « la seconde guerre mondiale » et la cote N13 désigne « le nucléaire ». Donc, la cote A13/N13 désigne « la bombe atomique ».

Ce plan de classement est très subdivisé, l'indexation est donc très précise. Ce type de plan de classement est utile pour des questions précises, en revanche dans le cas de question plus généraliste le plan devient moins praticable. Il faudra, en effet consulter plusieurs dossiers pour avoir tous les éléments par exemple sur les élections sénatoriales.

Le problème majeur est celui de la connaissance de toutes ces cotes. Les documentalistes sont spécialisées dans des domaines précis, ils connaissent et maîtrisent les cotes de leurs domaines. Mais les soirs de bouclage du journal, deux documentalistes sont de permanence et ils se posent la question des cotes et de la perte de temps à rechercher un dossier. Lors du passage au numérique, une nomenclature inversée a été mise en place. Cette nomenclature permet les recherches sur l'intitulé du dossier et la description de la cote. Actuellement, l'informatique travaille sur l'amélioration de ce système. En effet, l'outil interroge sur la description de la cote et il va classer les réponses par ordre alphabétique. Lors de la recherche, par exemple, de la cote du dossier « Presse » le documentaliste aura en réponse toutes les cotes avec le mot « Presse » par ordre alphabétique, tout en sachant qu'il existe un dossier « Presse » par région. Le documentaliste aura donc un nombre trop important de cote avant d'avoir la cote recherchée.

Un deuxième outil est présent en parallèle au plan de classement, un thesaurus. Le thesaurus n'est pas utilisé pour les dossiers documentaires mais uniquement pour indexer les articles de *L'Express*. Une documentaliste est chargée uniquement de cette tâche et de la publication électronique. L'indexation de *L'Express* nécessite une demi journée de traitement. Une fois les articles de *L'Express* indexés ils sont repris par les documentalistes pour leur affecter une cote de dossiers documentaires. Le thesaurus est constitué d'environ 2.000 mots clés et il est divisé en 26 champs sémantiques. Ces champs sémantiques sont différents des 26 grands domaines du plan de classement.

✓ Taille – Poids

Nous l'avons vu la nomenclature utilisée est très subdivisée, il est d'ailleurs difficile d'évaluer le nombre de dossiers. On dénombre environ 100.000 dossiers personnalités et 40.000 cotes thèmes. Le service documentation traite environ 250 titres en français, en anglais, en allemand et en espagnol.

La documentation occupe une place en volume importante, le passage en numérique apporte donc un gain de place. Les dossiers papiers ne trouvaient plus de place suffisante dans les étagères du centre, certains dossiers en effet étaient empilés dans les allées par manque de

place. Par contre, ce problème de place n'est pas complètement résolu. En effet, la taille des fichiers numériques prend de la place informatiquement, les fichiers comportant des images sont en effet très volumineux. Pour ces raisons, *L'Express* découpe numériquement l'article et en élimine les photos non utiles au propos de l'article afin d'alléger le système.

✓ Temps

Le découpage numérique évoqué précédemment prend d'ailleurs un temps très important. Le temps passé au découpage numérique est plus important que le temps qui était passé à découper les articles papiers, et cela sans compter le temps passé à la numérisation. Actuellement, la responsable du service documentation s'accorde à dire que cette numérisation n'apporte pas pour le moment un gain de temps au contraire. Il est attendu de pouvoir gagner du temps lorsque les flux PQN et PHN ne seront pas qu'en texte mais associés à un format PDF. En effet, cela permettrait d'éviter l'étape de la numérisation. La base contient déjà les flux PQN et PHN qui sont totalement indexés sauf les brèves, mais les flux n'étant pas toujours propres une numérisation sur certains titres est encore effectuée. Un gain de temps est observé le documentaliste n'ayant qu'à imprimer les articles sélectionnés et pendant ce temps il peut effectuer d'autres tâches, alors qu'avec les dossiers papiers le temps de photocopie monopolisait les documentalistes. Ils gagnent aussi un peu de temps pour les recherches précises. En effet, il est possible de croiser une cote avec une recherche en texte intégral. On peut donc rechercher un terme précis dans un dossier donné, cela permet de limiter le bruit.

✓ Navigation - Consultation

Les dossiers numériques ne sont pas accessibles aux journalistes tout comme les dossiers papiers ne l'étaient pas. La consultation et la navigation ne sont donc effectuées que par les documentalistes. Cela a permis aussi de pouvoir garder le fonctionnement du plan de classement et le nombre important de dossiers. Il aurait été, en effet, très difficile de fournir aux journalistes des dossiers numériques comportant plus de 100.000 cotes, la navigation étant déjà compliquée pour les documentalistes. La question de représentation des dossiers ne s'est donc pas posée. Les documentalistes continuent de créer des dossiers sur-mesure aux journalistes en réponse à leurs questions. Par conséquent, le changement n'est pas visible pour les journalistes. Le seul changement perceptible est l'envoi des dossiers par internet pour les correspondants à l'étranger ou en province ou pour les journalistes en déplacement. Pour autant, l'utilisation du fax est encore très fréquente.

✓ Informatique

Le choix du logiciel et de ses fonctionnalités a été effectué suite à la participation de tous les documentalistes au cahier des charges. Cela a été complété par une coopération étroite avec le service informatique connaissant très bien la documentation, ses besoins et ses impératifs. De plus, la responsable actuelle du service web est l'ancienne responsable du service documentation. Le service web a donc partagé son budget avec la documentation afin d'investir dans un logiciel et dans un matériel de numérisation. *L'Express* a opté pour la technologie « ICM Eurocortex ». Ce logiciel permet de donner plusieurs cotes de dossiers à un article, de pouvoir interroger sur la nomenclature inversée, de croiser une recherche par cote de dossier et par texte intégral, de créer des dossiers produits en ligne, qui peuvent être eux-mêmes subdivisés dans des « sous-chemises ». Ces dossiers produits, sur-mesure, présentent l'aspect visuel de dossiers.

La solution « ICM Eurocortex » utilise notamment les techniques de structure du XML, elle permet d'importer le contenu rédactionnel, de gérer les formats d'échanges de la PQN et de la PHN, de numériser des archives et de les constituer en fichiers PDF, de gérer les illustrations, un thesaurus, d'effectuer des recherches en texte intégral, d'imprimer et de transmettre les résultats.

✓ Durée de vie

Nous avons abordé la question de la place et de la taille. La question est d'autant plus importante à la lumière de la durée de vie des dossiers à *L'Express* ceux-ci sont en effet conservés depuis 1964 au sein du service documentation. La vie ou la mort des dossiers est déterminée par rapport à l'actualité. Certains dossiers vont être remplacés par d'autres en fonction de l'actualité. Mais les anciens dossiers restent physiquement au sein du service documentation. Aujourd'hui suite au déménagement de *L'Express* les dossiers documentaires se trouvent à l'étage inférieur des bureaux de la documentation, ces dossiers étant aujourd'hui des archives puisqu'ils ne sont plus alimentés en papiers.

IV – Trois projets, trois professionnels de la documentation

Tableau 4 : Solutions mises en place

	Indexation		Numérisation		Utilisé par	
	Manuelle	Automatique	Oui	Non	Documentaliste	Journaliste
Le Monde	X	X		X	X	X
L'Express	X		X		X	
Les Echos	X			X	X	X

Les trois solutions mises en œuvre concernent les dossiers outils elles ont des destinataires différents. *Le Monde* et *Les Echos* souhaitent mettre les documents électroniques à la disposition directe des journalistes et leur donner une autonomie. En revanche, la solution préconisait par *L'Express* n'est pas à l'intention des journalistes. La mise en ligne des dossiers documentaires n'a donc pas eu d'influence sur leur manière de travailler. Les dossiers outils mis en ligne servent à produire des dossiers produits qui sont transmis aux journalistes.

Le Monde a opté pour une solution éliminant l'indexation et le vocabulaire contrôlé. Un système d'interrogation en langage naturel a été mis en place, malgré tout un temps important est consacré à l'ajout d'informations, le marquage. Cette pratique souligne que l'indexation uniquement automatique ne permet pas de pouvoir effectuer les trois types de recherche [page 56] mais elle doit être complétée par une indexation manuelle, même allégée. Le marquage est possible car les documentalistes n'ont pas de numérisation à effectuer.

L'Express a mis en place une solution qui nécessite à la fois indexation, numérisation et les journalistes ne sont pas autonomes. A l'inverse *Le Monde* a mis en place une solution avec une indexation allégée, sans numérisation et à disposition directe des journalistes.

Les Echos doit trouver une solution intermédiaire, où le temps dégagé par l'absence de numérisation permettrait une indexation et où les journalistes gagneraient en autonomie. La mise en ligne et la suppression des cotes des dossiers pour faire figurer leurs noms ajoutent à l'autonomie des journalistes. L'indexation effectuée par les documentalistes des *Echos* doit être restreinte et être vraiment un ajout à des données déjà existantes. De plus, ils ne peuvent pas passer un temps important à nettoyer des fichiers électroniques. Cela est possible si les fichiers électroniques sont fixés, possibilité offerte notamment par le format PDF, si le plan de classement servant à attribuer un document à un dossier est suffisamment précis et que les métadonnées présentes soient renseignées avec précision. Les métadonnées servent à

rechercher un article précis, la recherche en texte intégral aide à rechercher une information précise et enfin l'indexation permet la recherche thématique. Il ne faut donc éliminer aucune de ces trois fonctionnalités.

La solution du *Monde* est intéressante pour son traitement de l'image, de l'infographie. Son traitement reste encore difficile, car une infographie peut être composée d'éléments divers. Il est fréquent de voir des infographies publiées au sein des *Echos* comportant une photo et un graphique. Les documentalistes des *Echos* privilégient le graphique. En effet, ce dernier est porteur d'informations chiffrées souvent difficile à rechercher. L'infographie est un élément de l'article qui peut s'enrichir en étant mis en ligne, pour cela il faut développer une solution permettant d'extraire les données chiffrées présentes dans une image pour les transformer en format texte.

Quatrième partie : Le zéro papier ?

Syndrome du zéro papier



Figure 28 : Syndrome du zéro papier [28]

I – Le zéro papier dans la presse, un paradoxe

La figure 28 [page 79] illustre parfaitement le chemin restant à parcourir pour que le zéro papier devienne une réalité au sein des entreprises.

La notion de « zéro papier » dans la presse est un paradoxe. En effet, la presse est un des premiers producteurs de documents papiers.

De plus, les journalistes sont très attachés au papier. La plupart travaille avec des blocs notes ou des cahiers qu'ils conservent. Ils reçoivent des dossiers de presse, des rapports d'activité d'entreprise majoritairement en papier. Les rares documents reçus directement en format électronique sont le plus souvent imprimés. Il est notamment fréquent que dans les documents transmis au centre de documentation se soient des documents électroniques imprimés. Le réflexe n'est pas encore présent chez les journalistes de transmettre ces documents électroniques par des voies électroniques. De même, rares sont les journalistes contactant ou posant leurs questions par email aux documentalistes. Le contact téléphonique ou direct est le plus privilégié par les journalistes dans leurs investigations, dans leurs recherches d'informations. Les documentalistes étant des personnes ressources comme d'autres, ils utilisent naturellement le téléphone ou la visite, le contact direct.

Le rapport au papier est très important pour les journalistes, il leur permet de matérialiser leur production et leurs idées. Ce support reste pour eux immuable.

Nous l'avons vu au début de cette partie, la presse est un des premiers producteurs de documents papiers, elle possède donc des archives papiers importantes de leur propre production et des productions presse. Son volume est donc très important dans la presse. Pour ces raisons les journalistes se sont souvent mobilisés contre les phases de changements liés à l'informatique. Et l'informatisation s'est donc produite lentement au sein des organisations de presse. Ces changements se sont malgré tout produits, mais le papier reste complémentaire du numérique.

II – Complémentarité papier et numérique

Le papier et le numérique sont régulièrement opposés, le numérique devant détrôner le papier comme support [Annexe 8].

Les nouvelles techniques informatiques ont toujours provoqué à leur arrivée la peur d'une disparition, notamment dans les milieux de la documentation et des bibliothèques. A l'arrivée de l'internet, on a pensé que c'était la fin des documentalistes et des centres de documentation. Or, aujourd'hui on se rend compte qu'à l'inverse l'expansion de l'internet demande de vrais professionnels de la recherche d'information.

Qu'apporte le numérique au papier et qu'apporte le papier au numérique ?

1 – Apport du numérique au papier

✓ Le stockage et la proximité

Le numérique permet de stocker un plus grand nombre de documents. Par ce biais le désherbage est moins fréquent et grâce au numérique les documents ne s'éloignent pas de l'utilisateur. Les dossiers documentaires acquièrent donc un historique plus important. Le numérique permet l'exhaustivité, il devient possible de tout gérer, de tout avoir, la sélection peut-être moins importante. Il faut malgré tout veiller à bien structurer ce fonds numérique, car cette exhaustivité pourrait très vite devenir un désavantage.

✓ La navigation

Le numérique est consultable presque partout. En effet, il faut posséder un ordinateur et si les documents sont en ligne il nécessite une connexion internet. La diffusion des documents électroniques et numériques est plus rapide que la diffusion en version papier. Cette diffusion via les réseaux notamment internet permet de raccourcir les distances et de transmettre en quelques secondes un document qui dans sa version papier par le courrier mettrait entre deux et trois jours à parvenir. L'avantage principal est la navigation, en effet les liens hypertextes permettent d'accéder aux documents originaux des notes de bas de page ou des citations.

2 – Apport du papier au numérique

✓ La consultation

La consommation de papier est en hausse notable, une augmentation de 40% de consommation est notée avec l'arrivée de l'email par l'UFIPA (Union de la filière papetière française). Le numérique génère lui-même une production papier. L'impression est fortement utilisée car le papier apporte un confort de lecture. La facilité et le confort de lecture du papier sont bien supérieurs aux possibilités des meilleurs écrans informatiques. Il est aussi plus facile d'annoter une revue ou un livre qu'un document électronique. Enfin, la représentation mentale de l'information est plus facile sur papier que sur écran, le papier permettant une visualisation tridimensionnelle des informations.

Emmanuel Barthe apporte un exemple très parlant de la manipulation des documents à travers le travail d'un juriste :

« un juriste travaille couramment avec quatre ouvrages ouverts sur sa table et consultés en même temps ou immédiatement l'un après l'autre : un code, une revue juridique, un recueil de jurisprudence et une encyclopédie juridique. Imaginons qu'il possède la version électronique de chacune de ces publications ou leur réunion. [...] Sur écran, passer d'un ouvrage ou d'un document à l'autre impose à un juriste pressé de perdre de vue l'ouvrage ou le document précédent, sauf écran 21 pouces [...]. L'écran d'ordinateur, aussi grand soit-il, ne peut afficher dans le meilleur des cas, que deux pages A4 » [27].

✓ La mémoire

Le papier reste indispensable pour conserver une trace. Il permet de fixer l'information produite sur internet qui est en mouvement perpétuel, continu. Le format papier se conserve aussi beaucoup plus longtemps que le format électronique. Ce dernier est, en effet, dépendant des logiciels et des matériels permettant de le lire. Le papier est pourtant un support fragile et il reste considéré comme un support de mémoire. Le papier est en effet un support qui s'autodétruit notamment sous l'effet de l'acidité contenue dans les pâtes à papier industrielles.

3 – Complémentarité des dossiers documentaires numériques et papiers

Nous l'avons vu le papier et le numérique sont complémentaires au niveau des documents et cette complémentarité est identique au niveau des dossiers.

L'utilisateur ne recherche pas les mêmes données dans un dossier papier que dans un dossier numérique, de plus la notion de temps est importante. Ainsi, les dossiers documentaires papiers permettent de conserver une réactivité. Pour cette raison, il est utile comme nous l'avons déjà souligné de garder les dossiers biographiques sur support papier [page 72]. Ce point a d'ailleurs été souligné à de nombreuses reprises par des documentalistes de services de presse différents.

De même, il est actuellement mis en place aux *Echos* des dossiers repères et des dossiers historiques. Ces dossiers sont des dossiers qui typiquement pourraient être gardés en dossiers papiers. Les dossiers évoqués ne sont pas des dossiers outils mais des dossiers produits, puisque leur création résulte d'une sélection d'articles à posteriori contenu dans des dossiers outils. La création de ces dossiers permet de trier les documents à conserver. Ces dossiers sont destinés avant tout aux documentalistes et non aux journalistes. Ils doivent permettre aux documentalistes de répondre rapidement aux journalistes à des questions précises ou de retracer la chronologie d'événements.

Le numérique doit permettre aux utilisateurs de faciliter l'accès à des sources internet identifiées et sélectionnées par les documentalistes, et à ces derniers de diversifier les sources proposées aux utilisateurs tout en facilitant la diffusion des documents. Le dossier offre au numérique une structure. Les documents numériques sont exponentiels il est donc primordial de les structurer.

III – Fin de la numérisation ?

Nous venons de le voir le papier n'est pas prêt de disparaître et l'informatique paradoxalement accentue ce phénomène. Les utilisateurs continueront à imprimer pour lire le document ou pour le crayonner, puis une fois l'usage fini, il sera mis à la corbeille et très probablement stocké sur le disque dur de l'ordinateur ou sur un autre support informatique.

Même si le papier ne disparaîtra pas en raison de la persistance de l'impression des documents électroniques, la numérisation en revanche est de plus en plus destinée à disparaître. En effet, la numérisation est pratiquée pour les documents anciens, les archives, c'est-à-dire des documents natifs papier. Les documents produits actuellement sous forme papier sont au départ électronique. D'ailleurs pratiquement tous les journaux, magazines ont une version électronique, certains journaux existent d'ailleurs uniquement sous cette forme, les rapports d'activité sont de plus en plus publiés sur le site internet de l'entreprise. Les documentalistes se procureront donc directement les documents sous forme électronique avec leurs métadonnées intégrées.

La fin de la numérisation signifie pour le documentaliste la fin réelle de tâches lourdes de manipulation et de traitement en terme de temps. Il vaut mieux réduire le temps passé à la numérisation que le temps passé à l'indexation. L'indexation est pour le documentaliste de presse un élément primordial. Celle-ci lui permet de se tenir près de l'information publiée et de faire une veille sur les informations traitées par les autres organes de presse, quels sont les sujets à la mode, le point de vue manquant qui pourraient être exploités par leurs journalistes.

Conclusion :

Un gestionnaire de flux

La mise en ligne de dossiers documentaires n'est pas qu'un transfert de support. La création de dossiers en ligne n'est pas, en effet, la simple numérisation des dossiers papiers. Elle nécessite de prendre en compte les contraintes qui lui sont liées et que nous avons évoquées. Nous avons essayé de montrer qu'avant d'aborder la notion de dossier, il faut éclairer les notions de documents papier, numérique et électronique. Le dossier est une entité physique que l'on souhaite garder dans un environnement immatériel. Le dossier permet, en effet, de classer et de structurer des documents par thème, par année...

Les dossiers documentaires papiers faisaient du documentaliste un gestionnaire de stocks, le dossier électronique le transforme en gestionnaire de flux.

✓ **Le documentaliste de presse est-il un indexeur, un producteur d'informations, un spécialiste de la recherche, un archiviste ?**

La notion de dossier numérique ne persiste qu'à travers le plan de classement et donc de l'indexation. Avec le système de GED, qui est le plus utilisé, il y aura autant de dossiers documentaires outils que de requêtes effectuées. L'utilisateur choisira son thème, pourra le croiser avec un autre, ajouter une restriction de date, sélectionner les sources, les auteurs ou la nature des documents qu'il souhaite avoir en résultat et cela lui constituera un dossier sur-mesure. La différence principale avec une base de données dont les documents sont indexés à l'aide d'un thesaurus c'est l'aspect limité des thèmes permettant de guider l'utilisateur. De même la solution d'indexation automatique ne peut-être utilisée sans cette structure. L'utilisateur et notamment le journaliste a besoin d'aller vite à l'information et de faire le tour rapidement d'une question. Il ne peut pas réfléchir aux termes d'interrogations, on pourrait donc penser que l'interrogation en langage naturel serait une solution. Pour autant, le journaliste a besoin d'une réponse exhaustive et doit être sûr de ne pas être passé à côté d'un article. De plus le travail d'analyse du documentaliste est primordial. Il permet à celui-ci de connaître et de maîtriser son fonds et de pouvoir prévoir une utilisation future aux documents classés dans tel dossier plutôt que dans tel autre.

Le documentaliste dans un projet de mise en ligne de dossiers documentaires garde un rôle d'indexation, d'analyse, de mise à disposition de son fonds, mais le temps consacré à ces tâches diminuent afin d'être aussi producteur d'informations et d'élaborer des dossiers produits. La mise en ligne de dossiers est synonyme d'un fonds mis en ligne, la documentation n'est donc pas complètement dématérialisée. La dématérialisation totale aurait lieu si la documentation ne constituait plus de fonds, n'alimentait plus une base de données. Ce cas est observable à la radio *Europe 1*, où les documentalistes n'ont aucun fonds papier ou électronique. Ils effectuent leurs recherches sur des bases de données de presse et sur

internet. Le documentaliste est dans ce cas un spécialiste de la recherche. Cette dématérialisation n'est pas envisageable aux *Echos* qui a un besoin constant d'avoir un historique sur les événements et de mettre en regard les documents. Le documentaliste a donc un rôle de structuration, d'analyse, de veille et cela le rend spécialiste de son domaine et lui permettra d'effectuer des recherches plus rapides. Par exemple, nous avons vu au *Monde* que grâce à la solution d'analyse sémantique, le documentaliste connaît les acteurs de l'affaire Danone immédiatement. Or cela serait utile de façon mineure pour un documentaliste ayant suivi toute l'affaire dans la presse, ayant classé les documents dans les dossiers, car il connaîtra ses acteurs. Par conséquent, consacrer du temps à l'indexation n'est pas un temps perdu, inutile, mais il ne faut pas indexer pour indexer. L'indexation doit se faire sur un nombre limité d'articles et enrichir l'article afin de lui enlever toutes ambiguïtés.

✓ **Passage du dossier documentaire au dossier électronique**

Faut-il numériser, transformer les documents papiers en documents numériques ? Le papier et le numérique sont complémentaires. Il faut dans un premier temps utiliser les documents électroniques qui sont en nombre croissants, avant de se lancer dans une numérisation coûteuse et prenant beaucoup de temps. Les dossiers papiers seraient gardés mais leur alimentation limitée en fonction des documents électroniques présents dans les dossiers en ligne. Cette complémentarité serait plus appropriée et permettrait de respecter la particularité et les avantages des documents papiers et des documents numériques, électroniques.

Il existe des exemples de mise en ligne de dossiers produits, en revanche les exemples de mise en ligne de dossiers outils sont en nombre restreints. La mise en ligne de dossiers documentaires outils est différente de la création d'une base de données contenant les articles de la presse quotidienne et hebdomadaire nationale. Le risque dans la création de dossiers en ligne est de vouloir affecter chaque article en format électronique à un dossier. Tous les articles électroniques auront leurs métadonnées, puis le documentaliste pourra décider selon la pertinence de l'article de l'affecter dans un dossier, à l'identique de ce qu'il effectuait en format papier. Les articles qui ne seront pas affectés à un dossier resteront dans la base de donnée mais ne subiront pas de surindexation. En effet, la surindexation effectuée auparavant aux *Echos*, devra être remplacée par l'attribution au document d'un dossier. Enfin, le documentaliste éliminera les articles ne correspondant pas aux critères d'articles pouvant être recherchés ultérieurement par leurs utilisateurs. Cette élimination est importante afin d'éliminer du bruit lors de requête. Les dossiers électroniques vont permettre une structuration de la base et de mettre en valeur les documents les plus pertinents. L'objectif n'est pas de mettre en place une base de données comportant tous les articles reçus électroniquement. Il faudra donc conserver la possibilité d'interroger la base de données d'un agrégateur de presse.

Bibliographie

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

PRÉSENTATION DE LA BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie a été arrêtée au 23 septembre 2005.

Une liste de références, une bibliographie analytique et un index des auteurs sont disponibles.

La liste des références

- ✓ Cette liste présente les références des citations présentes dans le mémoire
- ✓ Les références sont numérotées selon leur ordre d'apparition au sein du mémoire

La bibliographie analytique

- ✓ Elle adopte un plan différent de celui du mémoire. Au sein de chaque partie, les documents sont organisés par ordre alphabétique d'auteur.
- ✓ Les références présentes sont les citations effectuées au sein du mémoire et les documents ayant servi à la réflexion de celui-ci.
- ✓ Les documents sont numérotés afin de différencier cette numérotation de celle de "La Liste de références" le numéro du document est précédé de la lettre A.
- ✓ Si un document a plusieurs auteurs, c'est sur le nom du premier auteur cité qu'opère le classement alphabétique.
- ✓ Si un auteur a plusieurs de ses contributions présentes dans une même partie, celles-ci sont classées par ordre alphabétique de titre.
- ✓ En l'absence d'auteur, le document est classé sur le nom de sa source.
- ✓ Les références sont accompagnées d'une analyse indiquant les parties intéressantes dans la réflexion du thème abordé.

L'index des auteurs :

- ✓ Les auteurs sont classés par ordre alphabétique
- ✓ Les auteurs sont accompagnés du numéro représentant le document dans la bibliographie analytique.

Légende :

Des icônes ont été utilisés dans la liste de références et la bibliographie analytique afin d'identifier la nature des documents :

	Articles
	Articles publiés sur internet
	Monographies
	Travaux universitaires
	Ressources électroniques

LISTE DES REFERENCES

- [1]  *Britalis, portail des ressources documentaires en Bretagne*. [Référence du 23 septembre 2005], http://www.britalis.org/britalis/actualites/documents/colloque_programme.pdf
- [2]  AUTIÉ, Dominique. *De la page à l'écran : pour accompagner l'évolution de l'écrit sur les nouveaux supports de l'information*. Toulouse : In Texte, 2003, 168 p.
- [3]  INTD-ER coordonné par BOULOGNE, Arlette. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004, 334p.
- [4]  CHABIN, Marie-Anne. *Essai de définition universelle du dossier. Document numérique : les dossiers numériques*, 2002, vol.6 n°1-2, page 159-175.
- [5]  PEDAUQUE, Roger T. *Document : forme, signe et médium, les re-formulations du numérique*, [en ligne], 08 juillet 2003, 26 p., [Référence du 23 septembre 2005]. http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/05/11/sic_00000511_01/sic_00000511.pdf
- [6]  MANIEZ, Dominique. *Evolution historique du terme document*, [en ligne], mai 2003, 4 p., [Référence du 23 septembre 2005]. http://rtp-doc.enssib.fr/IMG/pdf/Maniez_contribution.pdf
- [7]  STERN, Yves. *Les 4 dimensions du document. Document numérique*, 1997, vol.1 n°1, page 55-60.
- [8]  DIONISI, Dominique, GARDES, Joël, LABICHE, Jacques, TRUPIN, Eric. *Le document dans un réseau de communautés d'intérêts : un avatar ?*, [en ligne], *Communication, Semaine du Document Numérique 2004 (SDN 2004), Forum pluridisciplinaire « document et organisation »*, La Rochelle, 22 juin 2004, [Référence du 23 septembre 2005]. http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/12/46/sic_00001246_00/sic_00001246.pdf
- [9]  DIEUAIDE, Adeline. *Histoire des dossiers documentaires offerts au public dans les centres de documentation et les bibliothèques de 1880 à nos jours*. Mémoire de maîtrise de Sciences de l'information et de la documentation, Université Panthéon Sorbonne Paris, 2002, 119 p.
- [10]  OTLET, Paul. *Traité de documentation : le livre sur le livre, théorie et pratique*. Liège : Centre de lecture publique de la communauté française, 1989, 431p.

- [11]  POMART, Paul-Dominique. Dossier documentaire. In : CACALY, Serge (directeur du comité de rédaction), *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*. Paris : Nathan, 2001, 634 p.
- [12]  COUZINET, Viviane, HUVILLIER, Patricia, POMART, Paul-Dominique, VELTEN, Dominique. *Le dossier documentaire : conception, réalisation, valorisation*. Paris : ADBS, 1994, 268 p.
- [13]  BAUDE, Dominique. *Internet à la bibliothèque publique d'information : mise en place et premières impressions*. *Bulletin des bibliothèques de France*, [en ligne], 1996, t.41, n°1, page 56-61, [Référence du 23 septembre 2005]. <http://www.enssib.fr/bbf/bbf-96-1/10-baude.pdf>
- [14]  COTTE, Dominique. *Le concept de document numérique*. [en ligne], juin 2004, [Référence du 23 septembre 2005].
http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/10/99/sic_00001099_00/HyperDocNum/Dominique_Cotte.html
- [15]  MICHEL, Jean. *L'information et documentation : un domaine d'activité professionnelle en mutation*, *Les Métiers du Numérique*, [en ligne], 2000, vol.1, n°3, [Référence du 23 septembre 2005]. <http://michel.jean.free.fr/publi/JM327.html>
- [16]  AUGIER, Marc, BROUDOUX, Evelyne, COTTE, Dominique, ERTZSCHEID, Olivier, GALLEZOT, Gabriel, JEANNERET, Yves, MERVIEL, Sylvie, RETY, Jean-Hugues, SALAUN, Jean-Michel, TOTSCHNIG, Michael, ZELLER, Jean-Daniel. *Forum DocNum : présentation des textes et commentaires*, [en ligne], 17 octobre 2004, [Référence du 23 septembre 2005].
http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/sic_00001099.html
- [17]  ADAE APROGED. *La maîtrise du cycle de vie du document numérique*, [en ligne], 10 mai 2005 [Référence du 23 septembre 2005].
http://rtp-doc.enssib.fr/IMG/pdf/ADAE-Aproged_Cycle_de_vie_securise-1.pdf
- [18]  COTTE, Dominique. *Stratégie documentaire dans la presse*. Paris : ESF éd., 1991, 122 p.
- [19]  ARCHIMAG. *Choisir une belle mécanique*. *Archimag*, juillet-août 2005, n°186, page 33-34.
- [20]  *A propos de la numérisation*. [Référence du 23 septembre 2005],
<http://www.sup.adc.education.fr/bib/acti/Num/num2.htm>
- [21]  *Sur le pont*. [Référence du 23 septembre 2005], <http://ecolebibdoc.blogs.com/surlepont/>

- [22]  *Dossier doc : utilisation des blogues pour des dossiers documentaires ?*. [Référence du 23 septembre 2005], <http://dossierdoc.typepad.com/>
- [23]  *Mindmapping : le blog Mindmapping*. [Référence du 23 septembre 2005], http://ecolebibdoc.blogs.com/mindmapping/2005/05/le_blog_mindmap.html
- [24]  DEWEZE, André. *Informatique documentaire*. Paris : Masson, 1994, 292 p.
- [25]  Solving the ECM Puzzle. [Référence du 23 septembre 2005], <http://www.aiim.org/poster/puzzleposter.html>
- [26]  REMIZE, Michel. *Ged et dépendances*. *Archimag*, septembre 2005, n°187, page 20-22.
- [27]  BARTHE, Emmanuel, *Papier contre numérique ou papier avec numérique ?*, [en ligne], 2 juin 2005, [Référence du 23 septembre 2005].
www.precisement.org/blog/article.php3?id_article=63
- [28]  *Syndrome du zéro papier*. *Corporate Syndromes, Le Journal du Management*. [Référence du 23 septembre 2005],
<http://management.journaldunet.com/dossiers/041262corporate/dessin4.shtml>
- [29]   ANDRE, Jacques, DUPOIRIER, Gérard. *Documents numériques. Techniques de l'ingénieur*, [en ligne], novembre 1999, H700, [Référence du 23 septembre 2005], <http://www.techniques-ingenieur.fr/affichage/DisplIntro.asp?nGcmId=H7000>, accès au document par abonnement à la base de données.

BIBLIOGRAPHIE ANALYTIQUE

Plan de classement de la bibliographie analytique

Le Document.....	95
Le Dossier.....	100
Le Dossier documentaire.....	100
La Numérisation.....	102
La GED.....	104
Le Papier.....	105
Le Zéro Papier.....	105
Contexte de la presse.....	106
Exemple du quotidien économique <i>Les Echos</i>.....	107
Exemple du quotidien <i>Le Monde</i>.....	107
Exemple de l'hebdomadaire <i>L'Express</i>.....	108
Exemples de numérisation.....	108

[A1]  ADAE APROGED. *La maîtrise du cycle de vie du document numérique*, [en ligne], 10 mai 2005 [Référence du 23 septembre 2005].

http://rtp-doc.enssib.fr/IMG/pdf/ADAE-Aproged_Cycle_de_vie_securise-1.pdf

Rapport établissant le cycle de vie du document numérique et ayant pour vocation d'apporter des solutions aux administrations. L'étude du cycle de vie du document pose la question des annotations devant être apporté pour identifier, dater le document et des métadonnées liées au document. Le glossaire en fin du rapport est très utile car il définit de façon claire et concise les notions liées au document numérique.

[A2]  ANDRE, Jacques, DUPOIRIER, Gérard. *Documents numériques. Techniques de l'ingénieur*, [en ligne], novembre 1999, H700, [Référence du 23 septembre 2005], <http://www.techniques-ingenieur.fr/affichage/DisplIntro.asp?nGcmId=H7000>, accès au document par abonnement à la base de données.

Introduction aux documents liés à la documentation numérique. Présente les grandes lignes et les particularités du document numérique en les comparant à celui du papier.

[A3]  AUGIER, Marc, BROUDOUX, Evelyne, COTTE, Dominique, ERTZSCHEID, Olivier, GALLEZOT, Gabriel, JEANNERET, Yves, MERVIEL, Sylvie, RETY, Jean-Hugues, SALAUN, Jean-Michel, TOTSCHNIG, Michael, ZELLER, Jean-Daniel. *Forum DocNum : présentation des textes et commentaires*, [en ligne], 17 octobre 2004, [Référence du 23 septembre 2005]. http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/sic_00001099.html

Série d'interventions autour du thème du document et du document numérique. Ces interventions sont liées au groupe de recherche du réseau thématique pluridisciplinaire 33 du département STIC du CNRS.

[A4]  BACHIMONT, Bruno, CROZAT, Stéphane. *Instrumentation numérique des documents : pour une séparation fonds/forme*, [en ligne], *Information, Interaction, Intelligence*, 05 juillet 2004, vol.4 n°1, [Référence du 23 septembre 2005].

http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/10/17/sic_00001017_00/sic_00001017.pdf

Aborde la question du document numérique à travers la problématique de la déconstruction et de la séparation entre le fonds et la forme.

[A5]  BACHIMONT, Bruno, CROZAT, Stéphane. *Préconisations pour une instrumentation numérique des contenus documentaires : leçons tirées de cinq ans d'expérience dans l'enseignement*, [en ligne], *IC'2004*, mai 2004, [Référence du 23 septembre 2005]
<http://www.hds.utc.fr/~crozatst/documents/articles/IC2004.crozat.pdf>

L'introduction définit la notion de document et les nouveaux moyens à mettre en œuvre quand le document change de support. La partie sur « les contraintes documentaires » pose la question du document et du dossier.

[A6]  BACHIMONT, Bruno, CROZAT, Stéphane. *Réinterroger les structures documentaires : de la numérisation à l'informatisation*, [en ligne], *Information, Interaction, Intelligence*, 05 juillet 2004, vol.4 n°1, [Référence du 23 septembre 2005].
http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/10/15/sic_00001015_00/sic_00001015.pdf

Aborde la question du document numérique selon trois niveaux : la structure d'organisation, la structure de contrôle et la structure d'interaction. Cette étude nous a surtout intéressé pour sa définition du document numérique. La troisième partie est l'application concrète de leur théorie, elle est donc intéressante, même si elle nous a moins servi dans notre réflexion.

[A7]  CHARTRON, Ghislaine, GUYOT, Brigitte, LAFOUGE, Thierry, LAINE-CRUZEL, Sylvie, LALLICH-BOIDIN Geneviève, PEYRELONG, Marie-France, SALAUN, Jean-Michel. *Le document numérique : un objet fédérateur de recherche en sciences de l'information. Documentaliste – Sciences de l'Information*, 2002, vol.39, n°6, p. 298-305

Présente les axes de recherche du groupe de chercheurs en sciences de l'information DOCSI (Document et sciences de l'information). Les recherches s'articulent autour de trois thématiques liés au document: modèles de production et de diffusion du document, échanges d'information et structuration des organisations, recherche d'information et appropriation des documents.

[A8]  COTTE, Dominique. *Interview : Tous documentalistes, tous bibliothécaires, tous archivistes*. [en ligne], mai 2004, [Référence du 23 septembre 2005].
<http://www.captaindoc.com/interviews/interviews28.html>

Pose la question de la définition numérique et discute notamment l'utilisation du terme numérique. Interview très intéressante qui aborde tous les points liés au document numérique, sa définition, l'état de la recherche sur la notion, la structure du document numérique, sa validation, sa stabilisation.

[A9]  COTTE, Dominique. *Le concept de document numérique*. [en ligne], juin 2004, [Référence du 23 septembre 2005].

http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/10/99/sic_00001099_00/HyperDocNum/Dominique_Cotte.html

Interroge la signification de l'adjectif « numérique » et des confusions faites sur celui-ci quand il est accolé à la notion de document. En quelques points, il développe les principales caractéristiques du document numérique par rapport au document "traditionnel".

[A10]  COTTE, Dominique, DESPRES-LONNET, Marie. *Le document numérique comme « lego » ou la dialectique peut-elle casser des briques ? Information, Interaction, Intelligence*, [en ligne], 05 juillet 2004, vol. 4 n°1, [Référence du 23 septembre 2005].

http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/10/21/sic_00001021_00/sic_00001021.pdf

« A partir de l'exemple de la mise en ligne de textes de presse, selon différents protocoles, cet article analyse les conséquences, en terme éditorial des choix techniques retenus en amont » (extrait du résumé présent dans le document). L'analyse de la structure de l'information au sein d'un journal et la déstructuration du document numérique est très intéressante.

[A11]  DIONISI, Dominique, GARDES, Joël, LABICHE, Jacques, TRUPIN, Eric. *Le document dans un réseau de communautés d'intérêts : un avatar ?*, [en ligne], *Communication, Semaine du Document Numérique 2004 (SDN 2004), Forum pluridisciplinaire « document et organisation »*, La Rochelle, 22 juin 2004, [Référence du 23 septembre 2005].

http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/12/46/sic_00001246_00/sic_00001246.pdf

Aborde la question du statut du document dans une organisation et de sa modification avec l'informatisation de la documentation. Le document est considéré comme un objet de communication. Très intéressant car il aborde le document numérique comme un flux d'information.

[A12]  Forum de la GEIDE. *Du document au flux numérique : une dynamique pour la valorisation des compétences*. [en ligne], 20 octobre 2004, [Référence du 23 septembre 2005].

http://www.aproged.org/documents/synthese_doc_au_flux.pdf

Document intéressant pour la réflexion sur le document et sur le flux numérique. La troisième question est la plus intéressante pour notre propos, elle aborde, en effet, la question du frein psychologique aux révolutions technologiques.

[A13]  LELEU-MERVIEL, Sylvie. *Effets de la numérisation et de la mise en réseau sur le concept de document*, [en ligne], *Information, Interaction, Intelligence*, 05 juillet 2004, vol.4 n°1, [Référence du 23 septembre 2005].

http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/10/19/sic_00001019_00/sic_00001019.pdf

Propose une définition du document. L'originalité de ce document est le développement de la question du nouvel espace documentaire lié à la numérisation et aux ressources électroniques.

[A14]  MANIEZ, Dominique. *Evolution historique du terme document*, [en ligne], mai 2003, 4 p., [Référence du 23 septembre 2005]. http://rtp-doc.enssib.fr/IMG/pdf/Maniez_contribution.pdf

Présente l'évolution sémantique du terme document en partant de son étymologie, jusqu'aux acceptions d'aujourd'hui. Synthèse riche sur les différentes définitions du terme document lié au contexte et à l'époque de son utilisation.

[A15]  PEDAUQUE, Roger T. *Document : forme, signe et médium, les re-formulations du numérique*, [en ligne], 08 juillet 2003, 26 p., [Référence du 23 septembre 2005].

http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/05/11/sic_00000511_01/sic_00000511.pdf

Etude très importante sur la notion de document. Elle est la synthèse du travail collectif de réflexion mené par un groupe de chercheurs. Le document est abordé à travers la forme, le signe et le médium.

[A16]  PEYRELONG, Marie-France. *Apports et implications de l'approche par le document*, [en ligne], *Communication, Actes du 13ème congrès de la SFSIC (Société Française des Sciences de l'Information et de la Communication)*, 09 octobre 2002, [Référence du 23 septembre 2005].

http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/15/16/sic_00001516_01/sic_00001516.pdf

Présente la notion de document à travers son objectif de transmission d'information au sein d'une organisation. L'interrogation centrale est l'échange d'information au sein de l'entreprise et donc de l'échange du document.

[A17] ✍ PROFIT, Françoise. *Evolution des services et produits documentaires liée à l'Internet*. Mémoire du DESS en Sciences de l'Information et de la Documentation Spécialisées, INTD – CNAM, novembre 2000, 77 p.

S'interroge sur les changements opérés dans les centres de documentation par l'arrivée d'Internet et sur l'hybridité nouvelle des centres de documentation. L'étude porte uniquement sur les ressources internet, les autres types de documents numériques ayant été écartés. Toute la première partie du mémoire est particulièrement intéressante, elle développe la gestion des ressources internet et l'influence de celles-ci sur le travail des documentalistes.

[A18] 🖥 SALAUN, Jean-Michel. *Chronique inachevée d'une réflexion collective sur le document*, [en ligne], *Communication et Langages*, juin 2004, n°140, [Référence du 23 septembre 2005].

http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/10/28/sic_00001028_01/sic_00001028.pdf

Présente la méthodologie utilisée dans la réflexion critique sur le document menée par un collectif de chercheurs. Cette réflexion a pour objectif final d'élaborer une théorie du document. Permet d'éclairer la méthode de recherche de ce collectif de chercheur dont de nombreux articles ont été utilisés dans la réflexion de notre étude.

[A19] 📄 STERN, Yves. *Les 4 dimensions du document*. *Document numérique*, 1997, vol.1 n°1, page 55-60.

Décrit les quatre approches différentes d'un document : la forme, le contenu, la structure et l'identité, et l'impact de la transition au numérique sur ces quatre points.

[A20] 🖥 VELTEN, Dominique. *Les nouveaux documentalistes*. [en ligne], mai 2004, [Référence du 23 septembre 2005]. <http://www.captaindoc.com/interviews/interviews29.html>

Evoque les changements dus au sein du métier de documentaliste avec l'arrivée des documents électroniques. Permet de voir concrètement à la fois les répercussions de ce changement sur le travail des documentalistes et les contraintes qui y sont liées.

Le Dossier (1 référence)

[A21]  CHABIN, Marie-Anne. *Essai de définition universelle du dossier. Document numérique : les dossiers numériques*, 2002, vol.6 n°1-2, page 159-175.

Définit la notion de dossier tout en s'interrogeant sur les changements éventuels de cette définition selon le support du dossier. Cet article pose toutes les questions que le changement de support d'un dossier entraîne. Il permet donc de donner une définition générale et particulière à la fois.

Le Dossier documentaire (10 références)

[A22]  BRYAS, Emmanuel. *Les nouveaux dossiers documentaires en ligne du CIDIC et leur impact sur le travail des documentalistes*. Mémoire du DESS en Sciences de l'Information et de la Documentation Spécialisées, INTD – CNAM, octobre 2001, 60 p.

Définit la notion de dossier documentaire à travers les 4 dimensions du document d'Yves Stern, puis il est développé le changement de la mise en ligne des dossiers documentaires sur le travail des documentalistes. Les dossiers documentaires mis en ligne sont des dossiers documentaires produits.

[A23]  COUZINET, Viviane, HUVILLIER, Patricia, POMART, Paul-Dominique, VELTEN, Dominique. *Le dossier documentaire : conception, réalisation, valorisation*. Paris : ADBS, 1994, 268 p.

Ouvrage de référence sur le dossier documentaire, fait le tour de la notion et présente des exemples particuliers de centres possédant et gérant des dossiers documentaires.

[A24]  DIEUAIDE, Adeline. *Histoire des dossiers documentaires offerts au public dans les centres de documentation et les bibliothèques de 1880 à nos jours*. Mémoire de maîtrise de Sciences de l'information et de la documentation, Université Panthéon Sorbonne Paris, 2002, 119 p.

Mémoire intéressant pour l'aspect historique de l'utilisation des dossiers documentaires au sein des centres de documentation. Permet de retracer une chronologie de la notion au sein de la documentation.

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

[A25]  *Dossier doc : utilisation des blogues pour des dossiers documentaires ?*. [Référence du 23 septembre 2005], <http://dossierdoc.typepad.com/>

Blogue consacré à la technique de mise en place de dossiers documentaires sur ce même support. Développe les différentes options offertes par le blogue utilisables dans la mise en place et la diffusion de dossiers en ligne.

[A26]  FAYET-SCRIBE, Sylvie. *Histoire de la documentation en France : Culture, science et technologie de l'information 1895-1937*. Paris : CNRS Editions, 2000, 313 p.

Le chapitre II « De la bibliographie à la documentation » permet de reprendre les définitions à travers un historique de la notion de documentation et des techniques utilisées dont le dossier documentaire.

[A27]  INTD-ER coordonné par BOULOGNE, Arlette. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004, 334p.

Apporte des définitions aux termes de la documentation. Nous nous sommes intéressées particulièrement aux définitions de document, dossier et dossier documentaire. La présence de la traduction des termes notamment en anglais permet d'affiner la définition du terme.

[A28]  *Mindmapping : le blog Mindmapping*. [Référence du 23 septembre 2005], http://ecolebibdoc.blogs.com/mindmapping/2005/05/le_blog_mindmap.html

Exemple d'une mise en place de dossier documentaire avec la technique du blogue. L'affichage du plan du dossier documentaire est particulièrement intéressant, car elle détourne une option du blogue.

[A29]  OTLET, Paul. *Traité de documentation : le livre sur le livre, théorie et pratique*. Liège : Centre de lecture publique de la communauté française, 1989, 431p.

Nous nous sommes intéressées aux articles 422.31 définissant pour la première fois le dossier documentaire.

[A30]  POMART, Paul-Dominique. Dossier documentaire. In : CACALY, Serge (directeur du comité de rédaction), *Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation*. Paris : Nathan, 2001, 634 p.

Définit la notion de dossier documentaire et différencie les dossiers produits et les dossiers outils, tout en abordant leur conservation papier ou électronique.

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

[A31]  *Sur le pont.* [Référence du 23 septembre 2005], <http://ecolebibdoc.blogs.com/surlepont/>

Blogue d'un enseignant de l'EBD ayant encadré le travail de ces étudiants sur la mise en ligne de dossiers documentaires par la technique du blogue. Apporte des conseils et des astuces sur les techniques permettant d'utiliser le blogue pour créer et diffuser un dossier documentaire.

La Numérisation (11 références)

[A32]  *A propos de la numérisation.* [Référence du 23 septembre 2005], <http://www.sup.adc.education.fr/bib/acti/Num/num2.htm>

Document de travail permettant d'aborder les questions techniques et pratiques de la numérisation. La définition de la numérisation est particulièrement intéressante et fait le tour de la notion.

[A33]  ARCHIMAG. *Choisir une belle mécanique.* *Archimag*, juillet-août 2005, n°186, page 33-34.

Enquête permettant de faire le tour des appareils de numérisation existants et des applications auxquels ils répondent.

[A34] ✍ BENAMOR, Séverine. *La numérisation : implications pour les documentalistes et les usagers. Etude locale au Ministère des Sports.* Mémoire du DESS en Sciences de l'Information et de la Documentation Spécialisées, INTD – CNAM, novembre 2002, 66 p.

Développe la question de la complémentarité entre le document papier et électronique, tout en abordant les techniques de numérisation. La troisième partie développe la notion de document numérique au sein de l'administration et du records management.

[A35]  *Britalis, portail des ressources documentaires en Bretagne.* [Référence du 23 septembre 2005], http://www.britalis.org/britalis/actualites/documents/colloque_programme.pdf

La présentation de ce colloque permet de voir les attentes et les enjeux liés à la numérisation du patrimoine régional écrit. Ce document montre aussi les questions que se posent les bibliothécaires et les documentalistes face à ces projets de numérisation.

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

[A36]  *Décret n°2004-1313 du 26 novembre 2004 créant le fonds d'aide au développement des services en ligne des entreprises de presse. Direction du développement des médias, [en ligne], novembre 2004, [Référence du 23 septembre 2005].*

http://www.ddm.gouv.fr/article.php3?id_article=379

Texte de loi présentant les conditions d'attribution du fonds d'aide au développement des services en ligne des entreprises de presse.

[A37]  GRALLET, Guillaume. *Numérisation : quel casse tête !. L'Express*, 23 mai 2005, p. 126-127

Aborde les principales difficultés liées au passage du livre au support numérique. Article intéressant car il exprime les contraintes liées à la numérisation de manière claire et concrète.

[A38]  JEANNENEY, Jean-Noël. *Quand Google défie l'Europe. Le Monde*, 24 janvier 2005, page 13.

Première réaction du directeur de la BNF face à l'annonce de Google de numériser les fonds anglo-saxons. Cette annonce devrait accélérer la numérisation du patrimoine écrit français.

[A39]  JEANNENEY, Jean-Noël. *Quand Google défie l'Europe : Plaidoyer pour un sursaut. Paris : Mille et une Nuits*, mai 2005, 114 p.

Réaction face à l'annonce de Google de numériser les fonds des grandes bibliothèques. Intéressant car montre les enjeux de la numérisation du patrimoine et comment un projet de numérisation peut devenir un débat politique.

[A40]  MICHEL, Jean. *L'information et documentation : un domaine d'activité professionnelle en mutation, Les Métiers du Numérique*, [en ligne], 2000, vol.1, n°3, [Référence du 23 septembre 2005]. <http://michel.jean.free.fr/publi/JM327.html>

Aborde les changements dans le métier de documentaliste liés à l'information numérique. Le développement sur l'aspect communication et transmission du document est très intéressant.

[A41]   POURVOYEUR, Françoise. *L'indexation à l'heure du numérique*. *Bulletin des bibliothèques de France*, [en ligne], 2005, t.50, n°1, page 88-89, [Référence du 23 septembre 2005]. <http://www.enssib.fr/bbf/bbf-2005-1/15-th.pdf>

Compte-rendu de la journée d'étude sur l'indexation des documents numériques, abordant la question et développant des expériences d'indexation automatique. L'introduction théorique de Bruno Bachimont est intéressante sur les changements de manipulation du document numérique et donc d'indexation.

[A42]   TARIN, Laurence. *Bibliothèques et documentations numériques : quelles compétences ? quelles formations ?* *Bulletin des bibliothèques de France*, [en ligne], 2003, t.48, n°6, page 89-91, [Référence du 23 septembre 2005].
<http://www.enssib.fr/bbf/bbf-2003-6/13-th.pdf>

Compte-rendu d'une rencontre sur le thème des compétences à mettre en œuvre dans la gestion de documents numériques. Présentation d'exemples de formations à l'étranger et de l'exemple de l'INRIA.

La GED (3 références)

[A43]  DEWEZE, André. *Informatique documentaire*. Paris : Masson, 1994, 292 p.

Le chapitre sur la GED est très intéressant même si les remarques datent de 10 ans. Posent les questions préalables à la mise en place de cette technique.

[A44]  REMIZE, Michel. *Ged et dépendances*. *Archimag*, septembre 2005, n°187, page 20-22.

La Gestion électronique de documents comporte de plus en plus d'applications diverses. Elle de moins en moins une technique avec un usage spécifique. Cette évolution de la GED est liée à l'évolution du document.

[A45]  Solving the ECM Puzzle. [Référence du 23 septembre 2005]
<http://www.aiim.org/poster/puzzleposter.html>

Représente la diversité des options et des modules liés à la gestion électronique de documents. Le schéma de ce puzzle permet de visualiser l'embriquement des techniques.

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

Le Papier (4 références)

[A46]  AUTIÉ, Dominique. *De la page à l'écran : pour accompagner l'évolution de l'écrit sur les nouveaux supports de l'information*. Toulouse : In Texte, 2003, 168 p.

Présente le passage du papier au numérique, la particularité de ces deux supports et leur complémentarité. Aborde notamment en première partie l'histoire des supports de l'écrit.

[A47]  BARTHE, Emmanuel, *Papier contre numérique ou papier avec numérique ?*, [en ligne], 2 juin 2005, [Référence du 23 septembre 2005].

www.precisement.org/blog/article.php3?id_article=63

Dresse une comparaison entre le support papier et le support numérique à travers l'exemple des pratiques de travail des juristes.

[A48]  BIASI, Pierre-Marc. *Le papier, fragile support de l'essentiel. Cahiers de la médiologie : Pouvoirs du papier*, octobre 1997, n°4, p. 7-17

Développe les origines du papier, son histoire et son utilisation jusqu'à nos jours. Synthèse historique sur les utilisations et les valeurs liées au papier, notamment au sein des bibliothèques.

[A49]  GUILLAUME, Marc. *Le luxe de la lenteur. Cahiers de la médiologie : Pouvoirs du papier*, octobre 1997, n°4, p. 19-31

A travers la *Bibliothèque de Babel* de Borgès aborde les particularités du papier, tout en comparant avec les nouveaux supports. L'âge du papier et l'âge du silicium (les documents électroniques) sont comparés, tout en concluant sur la particularité majeure du papier qui le rend indispensable à la pensée, sa lenteur.

Le Zéro Papier (3 références)

[A50]  BUSCAL, Caroline. *Maîtrise des flux documentaires : le presque zéro papier. Archimag*, [en ligne], octobre 2004, [Référence du 23 septembre 2005].

http://www.archimag.com/articles/178/178_ged_dossier3.html

Souligne que le numérique entraîne une hausse de la consommation du papier. En concluant sur le cycle de vie d'un document.

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

[A51]  GHARSALLAH, Mehdi. *Zéro papier : une démarche qualité*. Archimag, [en ligne], octobre 2004, [Référence du 23 septembre 2005].

http://www.archimag.com/articles/178/178_ged_dossier1.html

Reprend la notion de zéro papier, tout en soulignant la hausse de consommation du papier. Le zéro papier n'est une réduction de la consommation du papier mais une réduction de coût notamment dans l'administration.

[A52]  *Syndrome du zéro papier*. Corporate Syndromes, *Le Journal du Management*.

[Référence du 23 septembre 2005],

<http://management.journaldunet.com/dossiers/041262corporate/dessin4.shtml>

Illustration soulignant que la notion de zéro papier dans la pratique est loin d'être appliquée.

Contexte de la presse (3 références)

[A53]  CONTAT, Odile. *Langages documentaires et nouvelles technologies : l'avenir des langages et leur positionnement au cœur des systèmes d'informations dans le contexte de presse*. Mémoire du DESS en Sciences de l'Information et de la Documentation Spécialisées, INTD – CNAM, octobre 2003, 84 p.

Remplace la problématique de la recherche d'information dans le contexte particulier de la presse et décrit les systèmes d'informations de Bayard, du Monde, des Échos et du Nouvel Observateur. En partant des besoins d'informations des journalistes, il définit les rôles et les fonctions des langages documentaires face à l'utilisation des nouvelles technologies en fonction d'une typologie de l'indexation. Mémoire très intéressant, par la variété des centres de documentation visités et étudiés et il pose les questions de l'indexation notamment liée aux dossiers documentaires.

[A54]  COTTE, Dominique. *Stratégie documentaire dans la presse*. Paris : ESF éd., 1991, 122 p.

Ouvrage référence sur le rôle et la place du centre de documentation au sein des entreprises de presse.

[A55]  COTTE, Dominique. *Epaisseur documentaire et numérisation : le cas des dossiers d'actualité dans la documentation de presse. Document numérique : les dossiers numériques*, 2002, vol.6 n°1-2, page 13-28.

La notion de dossier au sein de la documentation de presse est développée et les changements d'organisation liés à l'immatérialité des dossiers numériques et par conséquent de l'effort fait pour leur donner une représentation graphique matérielle. Article très intéressant, puisqu'il aborde la question de matérialité du dossier à travers le contexte de la presse et des contraintes qui lui sont propres.

Exemple du quotidien économique *Les Echos* (1 référence)

[A56]  SABAT, Vanessa. *Activités documentaires et spécialisation des documentalistes du service documentation du quotidien économique Les Echos*. Mémoire du Diplôme supérieur des Sciences et Techniques de l'Information et de la Documentation, INTD – CNAM, décembre 2002, 79 p.

Présente le grand changement d'organisation du travail opéré au sein du centre de documentation des *Echos* avec la spécialisation.

Exemple du quotidien *Le Monde* (2 références)

[A57]  RAFAL, Olivier. *Le Monde s'archive dans une base XML*. *Le Monde Informatique*, 15 juillet 2002.

Présente le projet de numérisation mené au quotidien *Le Monde* avec des données chiffrées en développant les techniques mises en place et les choix de ces techniques par rapport aux objectifs et aux contraintes du projet.

[A58]  RIOUX, Didier. *Du papier à l'électronique : une nouvelle organisation pour de nouveaux services*. In : *Accroître et valoriser les ressources informationnelles des entreprises*, i-expo, 02 juin 2005, [en ligne]. [Référence du 23 septembre 2005]
<http://www.i-expo.net/documents/actes2005/A6-DidierRioux.pdf>

Diaporama de l'intervention de Didier Rioux présentant l'historique du projet, les techniques utilisées et les bénéfices de celui-ci. Document synthétique présentant les grandes lignes du projet.

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

Exemple de l'hebdomadaire L'Express (1 référence)

[A59] ✍ EYRAUD, Elizabeth. *Evolution d'un langage documentaire de presse en vue d'une solution d'archivage électronique*. Mémoire du Diplôme supérieur des Sciences et Techniques de l'Information et de la Documentation, INTD – CNAM, octobre 1991, 105 p.

L'informatisation du centre de documentation est développée à travers le langage documentaire. Ce mémoire permet de retracer en partie l'historique du projet mené à L'Express, tout en abordant la particularité de l'information de presse.

Exemples de numérisation (5 références)

[A60] 📄🖨 BAUDE, Dominique. *Internet à la bibliothèque publique d'information : mise en place et premières impressions*. *Bulletin des bibliothèques de France*, [en ligne], 1996, t.41, n°1, page 56-61, [Référence du 23 septembre 2005]. <http://www.enssib.fr/bbf/bbf-96-1/10-baude.pdf>

Aborde la notion de document numérique à travers les documents internet et l'instabilité de cette documentation. Ces notions sont abordées à travers la pratique des usagers au sein de la bibliothèque publique et d'information.

[A61] 📄 DALBIN, Sylvie, SALLERAS, Bruno. *La nouvelle conception de l'intranet documentaire des AGF*. *Documentaliste – Sciences de l'Information*, 2000, vol.37, n°3-4, page 200-204.

En 1998 l'intranet du réseau des centres documentaires des Assurances générales de France (AGF) a été refondu dans l'objectif de porter sur l'accessibilité et la convivialité du dispositif. L'entretien présente l'historique du projet en insistant notamment sur l'aspect ergonomique.

L'expérience des AGF est intéressante car le projet d'amélioration de l'intranet a été accompagné de la numérisation des dossiers de presse.

[A62] 📄🖨 GOURHAND, Anne, STRA, Claire. *Public Info Presse Service : la documentation de presse automatisée à la Bibliothèque Publique d'Information*. *Bulletin des bibliothèques de France*, [en ligne], 1997, t.42, n°3, page 16-20, [Référence du 23 septembre 2005]. <http://www.enssib.fr/bbf/bbf-97-3/05-gourhand-stra.pdf>

Expérience de mise en place d'un système de gestion électronique de documents au sein du service documentation de la Bibliothèque Publique d'Information. Ce service propose aux utilisateurs de la bibliothèque des dossiers de presse. Cet article est particulièrement intéressant par la présentation de la réflexion menée et des méthodes mises en place, notamment l'évolution du thésaurus.

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

[A63]  MARGUIN, Georgette. *La numérisation à la bibliothèque municipale de Lyon. BM de Lyon*, [en ligne], septembre 1999, [Référence du 23 septembre 2005].

<http://addnb.org/fr/docs/numylon.htm>

Présente l'historique de la numérisation des dossiers de presse au sein de la région Rhône-Alpes, et précise le nombre et la nature des documents numérisés.

[A64]  MIZERMONT, Laurence. *Application du thesaurus au plan de classement des dossiers de presse dans le cadre d'une informatisation*. Mémoire du Diplôme supérieur des Sciences et Techniques de l'Information et de la Documentation, INTD – CNAM, octobre 1991, 105 p.

Aborde la question de l'informatisation des dossiers de presse au sein du centre de documentation AGF à travers le vocabulaire d'indexation. La partie sur la vie et la mort du dossier de presse est intéressante, même si son développement est un peu court.

INDEX DES AUTEURS

ANDRE, Jacques	[A2]
AUGIER, Marc	[A3]
AUTIÉ, Dominique	[A46]
BACHIMONT, Bruno	[A4], [A5], [A6]
BARTHE, Emmanuel	[A47]
BAUDE, Dominique	[A60]
BENAMOR, Séverine	[A34]
BIASI, Pierre-Marc	[A48]
BOULOGNE, Arlette	[A27]
BROUDOUX, Evelyne	[A3]
BRYAS, Emmanuel	[A22]
BUSCAL, Caroline	[A50]
CHABIN, Marie-Anne	[A21]
CHARTRON, Ghislaine	[A7]
CONTAT, Odile	[A53]
COTTE, Dominique	[A3], [A8], [A9], [A10], [A54], [A55]
COUZINET, Viviane	[A23]
CROZAT, Stéphane	[A4], [A5], [A6]
DALBIN, Sylvie	[A61]
DESPRES-LONNET, Marie	[A10]
DEWEZE, André	[A43]
DIEUAIDE, Adeline	[A24]
DIONISI, Dominique	[A11]
DUPOIRIER, Gérard	[A2]
ERTZSCHEID, Olivier	[A3]
EYRAUD, Elizabeth	[A59]
FAYET-SCRIBE, Sylvie	[A26]
GALLEZOT, Gabriel	[A3]
GARDES, Joël	[A11]
GHARSALLAH, Mehdi	[A51]
GOURHAND, Anne	[A62]
GRALLET, Guillaume	[A37]
GUILLAUME, Marc	[A49]
GUYOT, Brigitte	[A7]

HUVILLIER, Patricia [A23]
JEANNENEY, Jean-Noël [A38], [A39]
JEANNERET, Yves [A3]
LABICHE, Jacques [A11]
LAFOUGE, Thierry [A7]
LAINE-CRUZEL, Sylvie [A7]
LALLICH-BOIDIN Geneviève [A7]
MANIEZ, Dominique [A14]
MARGUIN, Georgette [A63]
MERVIEL, Sylvie [A3], [A13]
MICHEL, Jean [A40]
MIZERMONT, Laurence [A64]
OTLET, Paul [A29]
PEDAUQUE, Roger T. [A15]
PEYRELONG, Marie-France [A7], [A16]
POMART, Paul-Dominique [A23], [A30]
POURVOYEUR, Françoise [A41]
PROFIT, Françoise [A17]
RAFAL, Olivier [A57]
REMIZE, Michel [A44]
RETY, Jean-Hugues [A3]
RIOUX, Didier [A58]
SABAT, Vanessa [A56]
SALAUN, Jean-Michel [A3], [A7], [A18]
SALLERAS, Bruno [A61]
STERN, Yves [A19]
STRA, Claire [A62]
TARIN, Laurence [A42]
TOTSCHNIG, Michael [A3]
TRUPIN, Eric [A11]
VELTEN, Dominique [A20], [A23]
ZELLER, Jean-Daniel [A3]

Annexes

Annexe 1 : Guide d'entretien à destination des documentalistes du quotidien économique *Les Echos*

Guide d'entretien

- 1/ Quels sont les changements qui ont eu lieu avec la consultation de Basis par les journalistes ?
- 2/ Image du documentaliste ? Cette image est-elle liée à l'emploi de nouvelles technologies ?
- 3/ Quelles sont vos attentes face aux dossiers numériques ?
- 4/ Quelles sont vos craintes face à ce changement ?
- 5/ Qu'est ce qui a déclenché selon vous ce projet ? Suite logique ou élément précis ?
- 6/ Quelles prestations complémentaires le service de documentation pourrait-il offrir ?

Annexe 2 : Questionnaire à destination des journalistes du quotidien économique *Les Echos*

Après l'optimisation de l'interface d'interrogation des archives, nous menons une réflexion sur l'organisation des ressources documentaires.

Ce questionnaire a pour but de mieux comprendre vos besoins.

1. Vous faites appel à la documentation le plus souvent pour :

	une question précise
	un article hors Les Echos
	un chiffre
	un texte réglementaire : JO, Balo...
	un dossier "encyclopédique" sur un thème
	un dossier historique sur une entreprise
	Autres :

2. Votre satisfaction dépend en premier (numérotez par ordre de préférence) :

	temps de réponse
	fiabilité de la réponse
	exhaustivité de la réponse

3. Vos recherches personnelles se font en premier (numérotez par ordre d'utilisation) :

	Archives des Echos
	Site de presse
	Site généraliste, spécialisé
	Dossier documentaire papier
	Sources extérieures

4. Vos résultats de recherche en ligne vous les :

	stockez dans des dossiers électroniques personnels
	stockez dans des dossiers papiers à proximité
	imprimez pour les transmettre à la documentation
	transmettez à la documentation par mail
	jetez

4bis. Les documents papiers reçus, vous les :

	stockez dans des dossiers papiers à proximité
	transmettez à la documentation
	jetez

5. Pendant combien de temps conservez-vous vos documents ?

	1 mois
	3 mois
	6 mois
	1 an
	Plus

6. Consultez-vous les dossiers documentaires papiers ?

	OUI
	NON

6.1 Si OUI quels dossiers utilisez-vous le plus souvent (numérotez par ordre de fréquence) :

	Biographies
	Thèmes
	Entreprises
	Bourse
	Pays

6.2 Si OUI parce qu'ils

	contiennent la réponse à votre question
	sont sources d'éclairages nouveaux

7. Parmi ces types de documents lesquels vous semblent indispensables (numérotez par ordre de préférence) :

	Articles des Echos
	Articles d'autres journaux français
	Articles de journaux étrangers
	Communiqué de presse
	Rapport annuel
	Rapport d'analyste
	Etude Eurostaf
	Référence à un livre
	Dépêche, AFP, Reuters, Bloomberg
	Documents imprimés d'Internet
	AMF, introduction en Bourse
	Autres :

8. Quel type de documents ne peut être transféré en numérique ?

9. Que peut-on attendre de plus de dossiers numériques que de dossiers papiers ?

10. Consulteriez-vous vous même les dossiers numériques via l'intranet ?

	OUI
	NON

Annexe 3 : Rubrique « Agriculture » du nouveau plan de classement des *Echos*

AGRICULTURE

- ❖ Lien vers CATASTROPHE NATURELLE dans ENVIRONNEMENT
 - ❖ Lien vers MATIERES PREMIERES
- AGRICULTEUR**
- AGRICULTURE BIOLOGIQUE ET RAISONNEE**
- ❖ Lien avec PRODUIT BIOLOGIQUE dans INDUSTRIE AGRO ALIMENTAIRE

ALIMENTATION ANIMALE

ND farine animale

AQUACULTURE

ND Pêche

CEREALE

CHAMBRE D'AGRICULTURE

COOPERATIVE AGRICOLE

CULTURE MARAICHERE

ND fruit, légume

GEL DES TERRES

HORTICULTURE

MACHINISME AGRICOLE

MALADIE ANIMALE

POLITIQUE AGRICOLE

- ❖ Lien vers PAC dans UE
- ❖ Lien vers OMC dans INTERNATIONAL

POLLUTION AGRICOLE

PRIX DE L'IMMOBILIER AGRICOLE

PRIX DES TERRES ET DES VIGNES AGRICOLES

SEMENCE

- ❖ Lien vers PRODUIT AGROCHIMIQUE dans CHIMIE ET PLASTIQUES

STATISTIQUE – DOSSIER REPERE

SYNDICAT AGRICOLE

NA Organisation professionnelle agricole

VIANDE

NA bœuf, ovin, porc, volaille

VIANDE FOLLE 2003 – DOSSIER HISTORIQUE

VITICULTEUR

- ❖ Lien vers FISCALITE AGRICOLE dans FISCALITE
- ❖ Lien vers AOC VINICOLE dans INDUSTRIE AGRO ALIMENTAIRE

Annexe 4 : Rubrique « Agriculture » de l'ancien plan de classement des *Echos*

AGRICULTURE

- 22.00** GENERALITES
- 22.01.1.** POLITIQUE AGRICOLE, PRETS ET SUBVENTIONS, LOI D'ORIENTATION AGRICOLE
- 22.01.2** FISCALITE AGRICOLE, REVENUS AGRICOLES
- 22.02.1** PRODUITS AGRICOLE, OFFICES PAR PRODUITS, SEMENCES
- 22.02.2** FRUITS ET LEGUMES
- 22.02.3** LAIT ET PRODUITS LAITIERS (y compris beurre et fromage)
- 22.02.4** BOEUF, VEAU, « VIANDE FOLLE » (viande et animal)
- 22.02.5** HORTICULTURE, JARDINAGE
- 22.02.6** AVICULTURE
- 22.02.7** EQUARRISSAGE
- 22.02.8** AUTRE VIANDE (Porc, mouton...), VIANDE GTES
- 22.03.2** ALIMENTATION ANIMALE ET PROTEINES
- 22.03.4** VACHES FOLLES, FARINES ANIMALES
- 22.04.1** CHASSE, ANIMAUX FAMILIERS
- 22.04.2** PECHE
- 22.04.3** FRUITS DE MER, AQUACULTURE
- 22.05** PRIX AGRICOLES (conséquences pour la France sinon UE 22 Bis PAC)
- 22.06** AGRICULTEURS, POPULATION, EFFECTIF, ENSEIGNEMENT, FORMATION, SOCIAL
- 22.07.1** COOPERATIVES AGRICOLES
- 22.07.2** CHAMBRES D'AGRICULTURE ET ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES AGRICOLES
- 22.09** CALAMITES, CATASTROPHE NATURELLES, SECHERESSE
- 22.10.1** PRIX DES TERRES AGRICOLES
- 22.10.2** HABITAT ET FONCIER AGRICOLE, SAFER
- 22.10.3** GEL DES TERRES
- 22.11** SYNDICATS AGRICOLES (FNSEA, MODEF, CNJA)
- 22.14** AGRICULTURE BIOLOGIQUE (+ norme AB)

Annexe 5 : Exemple de rapport généré à partir du logiciel de création de dossiers internet *netsnippets*

Les documents dont les pages avaient été capturés n'ont pas été reproduits en totalité dans cet exemple de rapport pour des raisons de place, seul le premier titre des documents figure.

Written By:



www.netsnippets.com

Industrie du meuble

Table of Contents

1. [Salons de professionnels](#)
 - 1.1 [Salon du meuble de Nice](#)
 - 1.2. [Salon du Meuble de Paris](#)

2. [Statistique](#)
 - 2.1. [Enquête 2003 consommation d'énergie](#)
 - 2.2. [Enquête 2003 environnement](#)

3. [Mobilium](#)
Magazine professionnel sur le secteur du meuble

4. [Univers hebdo](#)
Toutes les dernières news sur le secteur du meuble

5. [Bibliography](#)

1. Salons de professionnels

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

1.1. Salon du meuble de Nice

Date Accessed: 11 sept.. 2005

Title: Salon du meuble - Maison décoration - Nice Palais des expositions du 5 au 13 Novembre 2005

URL: http://www.sadeca-nice.com/exposant_inter.asp?rub=26&Srub=22&titre=Mobilier+et+Objets%C2%A0-%C2%A0classique+et+de+style

 [Salon du meuble de Nice](#)

1.2. Salon du Meuble de Paris

[^Top](#)

Date Accessed: 11 sept.. 2005

Title: Salon du Meuble de Paris: ameublement, mobilier, literie, meuble, décoration, meubles design...

URL: <http://www.salondumeuble.com/>

 [Salon du Meuble de Paris](#)

2. Statistique

2.1. Enquête 2003 consommation d'énergie

Date Accessed: 11 sept.. 2005

Title: industrie.gouv.fr

URL: <http://www.industrie.gouv.fr/sessi/>

1. Consommation de combustibles en ktep, en 2003 **C41 : fabrication de meubles**

2.2. Enquête 2003 environnement

Date Accessed: 11 sept.. 2005

Title: industrie.gouv.fr

URL: <http://www.industrie.gouv.fr/sessi/>

1. Les efforts pour protéger l'environnement en 2003 **C41 : fabrication de meubles** **En milliers d'euros**

3. Mobilium

[^Top](#)

Comments: Magazine professionnel sur le secteur du meuble

Date Accessed: 11 sept.. 2005

Title: Mobilium, le magazine de l'habitat.

URL: <http://www.mobilium-news.com/>

4. Univers hebdo

[^ Top](#)

Comments: Toutes les dernières news sur le secteur du meuble

Date Accessed: 11 sept.. 2005

Title: UNIVERS ON LINE

URL: <http://www.univers-hebdo.com/>

Bibliography

[^ Top](#)

Salon du meuble - Maison décoration - Nice Palais des expositions du 5 au 13 Novembre 2005. 11 sept.. 2005 <http://www.sadeca-nice.com/exposant_inter.asp?rub=26&Srub=22&titre=Mobilier+et+Objets%C2%A0-%C2%A0classique+et+de+style>.

Salon du Meuble de Paris: ameublement, mobilier, literie, meuble, décoration, meubles design..... 11 sept.. 2005 <<http://www.salondumeuble.com/>>.

industrie.gouv.fr. 11 sept.. 2005 <<http://www.industrie.gouv.fr/sessi/>>.

Mobilium, le magazine de l'habitat.. 11 sept.. 2005 <<http://www.mobilium-news.com/>>.

UNIVERS ON LINE. 11 sept.. 2005 <<http://www.univers-hebdo.com/>>.

Annexe 6 : Exemple d'index généré à partir du logiciel de création de dossiers internet *netsnippets*

My Snippets Index



My Snippets



Industrie du meuble



[Industrie du meuble Final Report.htm](#)

Comments: Magazine professionnel sur le secteur du meuble Toutes les dernières news sur le secteur du meuble

Created: 18/09/2005 18:21

Importance: High

Date

Accessed: 11 sept.. 2005

Title: Salon du meuble - Maison décoration - Nice Palais des expositions du 5 au 13 Novembre 2005

URL: http://www.sadeca-nice.com/exposant_inter.asp?rub=26&Srub=22&titre=Mobilier+et+Objets%C2%A0-%C2%A0classique+et+de+style

Date

Accessed: 11 sept.. 2005

Title: Salon du Meuble de Paris: ameublement, mobilier, literie, meuble, décoration, meubles design...

URL: <http://www.salondumeuble.com/>

Date

Accessed: 11 sept.. 2005

Title: industrie.gouv.fr

URL: <http://www.industrie.gouv.fr/sessi/>

Date

Accessed: 11 sept.. 2005

Title: Mobilium, le magazine de l'habitat.

URL: <http://www.mobilium-news.com/>

Date

Accessed: 11 sept.. 2005

Title: UNIVERS ON LINE

URL: <http://www.univers-hebdo.com/>

 [Mobilium.url](#)

Comments: Magazine professionnel sur le secteur du meuble

Created: 11/09/2005 17:05

Importance: Medium

Date
Accessed: 11 sept.. 2005

Title: Mobilium, le magazine de l'habitat.

URL: <http://www.mobilium-news.com/>

 [Rapport - Industrie du meuble - septembre.htm](#)

Created: 18/09/2005 18:21

Importance: Medium

Date
Accessed: 18 sept.. 2005

Title: file://C:\Documents and Settings\DINE\Mes documents\My Snippets\Industrie du meuble\Industrie du meuble Final Report.htm

URL: <file://C:\Documents and Settings\DINE\Mes documents\My Snippets\Industrie du meuble\Industrie du meuble Final Report.htm>

 [Univers hebdo.url](#)

Comments: Toutes les dernières news sur le secteur du meuble

Created: 11/09/2005 17:04

Importance: Medium

Date
Accessed: 11 sept.. 2005

Title: UNIVERS ON LINE

URL: <http://www.univers-hebdo.com/>

 Salons de professionnels

 [Salon du meuble de Nice.url](#)

Created: 11/09/2005 17:03

Importance: Medium

Date
Accessed: 11 sept.. 2005

Title: Salon du meuble - Maison décoration - Nice Palais des expositions du 5 au 13 Novembre 2005

URL: <http://www.sadeca->

nice.com/exposant_inter.asp?rub=26&Srub=22&titre=Mobilier+et+Objets%C2%A0-%C2%A0classique+et+de+style



[Salon du Meuble de Paris.url](#)

Created: 11/09/2005 17:04

Importance: Medium

Date Accessed: 11 sept.. 2005

Title: Salon du Meuble de Paris: ameublement, mobilier, literie, meuble, décoration, meubles design...

URL: <http://www.salondumeuble.com/>



Statistique



[Enquête 2003 consommation d'énergie.htm](#)

Created: 11/09/2005 17:02

Importance: Medium

Date Accessed: 11 sept.. 2005

Title: industrie.gouv.fr

URL: <http://www.industrie.gouv.fr/sessi/>



[Enquête 2003 environnement.htm](#)

Created: 11/09/2005 16:59

Importance: Medium

Date Accessed: 11 sept.. 2005

Title: industrie.gouv.fr

URL: <http://www.industrie.gouv.fr/sessi/>

Annexe 7 : Exemple de bibliographie générée à partir du logiciel de création de dossiers internet *netsnippets*

My Snippets Bibliography (APA Style)

Salon du meuble - Maison décoration - Nice Palais des expositions du 5 au 13 Novembre 2005. Retrieved 11 sept.. 2005, from http://www.sadeca-nice.com/exposant_inter.asp?rub=26&Srub=22&titre=Mobilier+et+Objets%C2%A0-%C2%A0classique+et+de+style

Salon du Meuble de Paris: ameublement, mobilier, literie, meuble, décoration, meubles design.... Retrieved 11 sept.. 2005, from <http://www.salondumeuble.com/>

industrie.gouv.fr. Retrieved 11 sept.. 2005, from <http://www.industrie.gouv.fr/sessi/>

Mobilium, le magazine de l'habitat.. Retrieved 11 sept.. 2005, from <http://www.mobilium-news.com/>

UNIVERS ON LINE. Retrieved 11 sept.. 2005, from <http://www.univers-hebdo.com/>

Mobilium, le magazine de l'habitat.. Retrieved 11 sept.. 2005, from <http://www.mobilium-news.com/>

file://C:\Documents and Settings\DINE\Mes documents\My Snippets\Industrie du meuble\Industrie du meuble Final Report.htm. Retrieved 18 sept.. 2005, from <file://C:\Documents and Settings\DINE\Mes documents\My Snippets\Industrie du meuble\Industrie du meuble Final Report.htm>

UNIVERS ON LINE. Retrieved 11 sept.. 2005, from <http://www.univers-hebdo.com/>

Salon du meuble - Maison décoration - Nice Palais des expositions du 5 au 13 Novembre 2005. Retrieved 11 sept.. 2005, from http://www.sadeca-nice.com/exposant_inter.asp?rub=26&Srub=22&titre=Mobilier+et+Objets%C2%A0-%C2%A0classique+et+de+style

Salon du Meuble de Paris: ameublement, mobilier, literie, meuble, décoration, meubles design.... Retrieved 11 sept.. 2005, from <http://www.salondumeuble.com/>

industrie.gouv.fr. Retrieved 11 sept.. 2005, from <http://www.industrie.gouv.fr/sessi/>

industrie.gouv.fr. Retrieved 11 sept.. 2005, from <http://www.industrie.gouv.fr/sessi/>

Annexe 8 : Synthèse des principales différences entre document papier et document numérique [29, page 7]

Aspects matériels Nature du support		Traitement cognitif		Usage	
Papier	Numérique	Papier	Numérique	Papier	Numérique
Document matérialisé	Document virtuel indépendant du dispositif d'affichage. Dispositif de médiation technique conséquent.	Matérialité indiquant le volume et le repérage	Abstraction, absence de matérialité ⇒ perte de tactilité, de repérage, d'indication du volume	Adapté à une lecture suivie	Adapté à une lecture de consultation, non linéaire. Possibilités de parcours de lecture multiples
Association de l'information au support	Dissociation de l'information et du support	Production plus directe, dispositif technique minimal	Production via un dispositif technique conséquent		Flexibilité de l'accès à l'information, des modalités d'affichage, des modifications
Pas de traitement automatisé des données	Traitement de l'information, mobilité instantanée (en réseau)		Limitations propres aux dispositifs techniques, appropriation des dispositifs de production nécessaires	Familiarité de l'utilisation et de la production. Maîtrise de la rhétorique de l'écriture des documents linéaires	Familiarité moindre, codes d'écriture peu standardisés
Mobilité et maniabilité pour les petits documents	Mobilité pour les documents volumineux			Production par un individu ou en équipe	Production en équipe, généralement, le document peut être produit par la machine
Médias statiques	Médias temporels et statiques. Environnement 3D	Perception physiologique			Permet un traitement automatisé et instantané
Interaction limitée mais directe	Interaction accrue via un dispositif technique	Papier	Numérique		Conceptions, lecture et modification possible à distance. Ubiquité du document numérique en réseau
Eclairage externe	Rétroéclairage	Typographie. Grands choix de polices et de modalités d'enrichissement typographique	Typographie. Choix de polices et enrichissement typographique à adapter à la faible résolution des écrans	Conservation (fragilité relative)	Pérennité des supports de stockage mais pas des matériels de lecture.
	Consommation d'énergie	Posture plus libre du lecteur	Posture contrainte par le type et la position de l'écran.	Recherche d'information plus lente	Recherche d'information rapide et accès instantané
Résolution élevée de l'impression	Résolution d'affichage faible	Confort visuel (stabilité)	Fatigue oculaire accrue		
	Reflets, instabilité de l'affichage dans certains cas.	Supporte les textes à forte densité et faible structuration.	Textes à faible densité et forte structuration		
Orientation portrait	Orientation paysage				

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

Annexe 9 : Compte rendu oral de la soutenance

CHOIX DU SUJET :

Le sujet est né de ma mission de stage au quotidien économique *Les Echos* :

« Faire évoluer le plan de classement et le thesaurus dans l'objectif de la mise en ligne de dossiers documentaires »

Lors de ma première partie de stage, une inquiétude face au tout numérique et la place importante du papier dans le travail des journalistes et des documentalistes ont été observées.

Le sujet de départ s'intitulait « Complémentarité papier et numérique ». Il a été décidé d'élargir le sujet et la problématique.

Le sujet est donc devenu « Répercussions de la mise en ligne de dossiers documentaires ».

L'intitulé s'est affiné au cours de la rédaction :

« Mise en ligne de dossiers documentaires : techniques, attentes et craintes ».

Techniques, cette partie a été développée afin de montrer que l'apport ou la perte due au support électronique est liée à la technique employée. C'est d'ailleurs la richesse de ce support. La solution peut s'adapter complètement au contexte et à ses contraintes. On peut développer des solutions sur mesure. Cela nécessite d'avoir un budget conséquent.

Attentes et craintes car actuellement le terme numérisation est très utilisé et provoque des réactions passionnées. Soit elle est perçue comme étant la solution à tous les problèmes de stockage, de manipulation du papier. Soit comme étant un problème. Le point commun entre ces deux perceptions est la croyance en la mort du papier.

PROBLEMATIQUE

Le sujet du mémoire n'est pas les dossiers documentaires électroniques mais le passage du papier à l'électronique. Et quels sont les avantages et désavantages de ce transfert de support. Je me suis interrogée sur les différences qu'apporte un changement de support sur un produit documentaire.

HYPOTHESES et METHODES

Au départ, le changement de support me semblait facile. Je partais avec l'à priori que le numérique offrait plus de possibilités que le papier.

Mais au cours de mes recherches, de mes lectures et de mes rencontres. Je me suis rendue compte de la différence existant entre un document, un dossier papier et numérique. C'est pour cela que toute la première partie était importante et ne présente pas uniquement une définition

Mise en ligne de dossiers documentaires : les techniques, les attentes et les craintes. Etude menée à partir de l'exemple du service documentation du quotidien économique *Les Echos* / A. Dine. - 2005

du dossier ou du document mais plusieurs définitions afin de voir les différences de définition selon le support.

Le sujet du mémoire a été restreint au contexte de la presse celui-ci étant particulier par son utilisation et son alimentation des dossiers.

Afin d'avoir des points de vue de comparaison je me suis rendue dans les centres de documentation du *Monde* et de *l'Express* sous les conseils de ma responsable de stage. Ces deux centres ayant développés un traitement du document numérique et *l'Express* ayant intégré dans ce traitement la notion de dossiers.

Ainsi, afin de connaître le ressenti des documentalistes des *Echos* un entretien a été effectué avec chacun des documentalistes, qui a été complété par des conversations informelles sur le projet.

Un questionnaire a été réalisé auprès des journalistes pour connaître leur utilisation actuelle des documents numériques.

Enfin, même si le mémoire se portait sur la presse, je me suis mise en rapport avec deux autres camarades de promotion traitant des sujets proches, un sur la bibliothèque numérique et un sur les dossiers documentaires numériques. Pour voir les raisons de la mise en place de ces projets dans ces structures.

Tout cela m'a permis d'appréhender plus précisément les gains attendus et les craintes liés à ce type de projet et de dégager les 5 critères à prendre en compte dans ce transfert de support.

RESULTATS et CONCLUSION

La dernière partie revient à ma première idée de sujet : la complémentarité papier et numérique. Cela pose la question de la numérisation, que doit on numériser, dans quel but et pour qui.

Se pose aussi la question de l'appropriation de l'utilisateur de cette offre nouvelle et de son autonomie. L'utilisateur peut en effet devenir le créateur de ses propres dossiers plus facilement.