



**HAL**  
open science

# Traitement et valorisation d'un fonds d'imprimés éphémères. Le cas d'un fonds de brochures au centre de documentation du Planning Familial

Marie-Caroline Féron

► **To cite this version:**

Marie-Caroline Féron. Traitement et valorisation d'un fonds d'imprimés éphémères. Le cas d'un fonds de brochures au centre de documentation du Planning Familial. domain\_shs.info.docu. 2012. mem\_00803333

**HAL Id: mem\_00803333**

**[https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem\\_00803333](https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00803333)**

Submitted on 21 Mar 2013

**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.

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS  
Ecole Management et Société  
Département Culture Information Technique et Société (CITS)  
INTD

MEMOIRE pour obtenir le  
Titre professionnel "Chef de projet en ingénierie documentaire" INTD  
RNCP niveau I

Présenté et soutenu par  
*Marie-Caroline Féron*

le 12 novembre 2012

Traitement et valorisation d'un fonds d'imprimés  
éphémères.

Le cas d'un fonds de brochures au centre de  
documentation du Planning Familial.

Jury :

Evelyne Broudoux  
Chrystel Grosso

**Promotion 42**

*A Alexis !*

# Remerciements

Un grand merci à l'équipe du centre de documentation du Planning Familial : Chrystel, Frédérique et Julie pour leur accueil sympathique et leur disponibilité.

Merci à Evelyne Broudoux pour ses conseils.

Je remercie également Emilie Lambert du Crips pour avoir eu la gentillesse de répondre à mes questions.

# Notice

FERON, Marie-Caroline. Traitement et valorisation d'un fonds d'imprimés éphémères : le cas d'un fonds de brochures au centre de documentation du Planning Familial. 2012. 89 p. Mémoire Titre professionnel Chef de projet en ingénierie documentaire, INTD. 2012

Ce mémoire propose des pistes et des approches envisageables pour le traitement d'imprimés éphémères à travers le cas d'un fonds de cette nature au centre de documentation du Planning Familial. Dans un premier temps il tente de définir la notion d'imprimés éphémères, présente la spécificité et l'intérêt de ces documents et expose les problématiques liées à leur traitement documentaire. Puis dans un deuxième temps, il présente la réorganisation physique et l'informatisation du fonds de brochures du Planning.

Brochure; Fonds documentaire; Traitement documentaire; Valorisation; Plan de classement; EAD; Benchmarking; Analyse des besoins; Numérisation; Dépôt légal ; Imprimé éphémère

# Table des matières

<b>Remerciements .....</b>	<b>3</b>
<b>Notice .....</b>	<b>4</b>
<b>Table des matières.....</b>	<b>5</b>
<b>Introduction.....</b>	<b>9</b>
<b>Première partie Les imprimés éphémères : des documents particuliers, des problématiques spécifiques. ....</b>	<b>12</b>
<b>1 La notion d'imprimés éphémères : une « notion mouvante » .</b>	<b>13</b>
1.1 Définitions, terminologies et typologies. ....	13
1.1.1 Vieux papiers .....	13
1.1.2 Bilboquets .....	13
1.1.3 Feuilles volantes .....	14
1.1.4 Ephémères et « non-livre ».....	14
1.1.5 Ephemera : l'approche anglo-saxonne. ....	15
1.2 Leurs limites. ....	16
1.2.1 Une définition problématique. ....	16
1.2.2 Les limites des typologies. ....	17
1.2.3 Des terminologies contestables. ....	18
<b>2 Intérêts et fonctions des imprimés éphémères. ....</b>	<b>19</b>
2.1 L'étude des « ephemera ». ....	19
2.1.1 Les collectionneurs. ....	19
2.1.2 Des associations dédiées. ....	20
2.1.3 Un objet d'étude scientifique. ....	20
2.2 <i>Ephémères</i> , histoire et patrimoine. ....	20
2.2.1 Intérêt historique des éphémères. ....	20
2.2.2 Le dépôt légal. ....	22
2.2.3 Quelques collections d'intérêt patrimonial. ....	23

2.3	Réalité contemporaine des imprimés éphémères. ....	25
2.3.1	Un support d'information et de communication toujours d'actualité. ....	26
<b>3</b>	<b>Gestion documentaire d'imprimés éphémères.....</b>	<b>27</b>
3.1	Collecte des imprimés éphémères. ....	27
3.1.1	Le dépôt légal et ses limites. ....	27
3.1.2	Les collectes volontaristes. ....	28
3.1.3	Les dons.....	28
3.1.4	De la nécessité d'établir des critères de sélection. ....	29
3.2	Le traitement documentaire. ....	29
3.2.1	Le traitement en recueils : l'exemple de la BnF. ....	30
3.2.2	L'approche archivistique. ....	31
3.2.3	Le traitement à l'unité. ....	36
3.3	Diffusion et valorisation des éphémères : les atouts de la numérisation. .	36

## **Deuxième partie Méthodologie préalable au traitement d'un fonds d'imprimés éphémères au Planning Familial. .... 38**

<b>1</b>	<b>Etude de l'existant .....</b>	<b>39</b>
1.1	Le Mouvement Français pour le Planning Familial : un mouvement militant, féministe et d'éducation populaire. ....	39
1.1.1	Un peu d'histoire.....	39
1.1.2	Missions et activités du MFPPF aujourd'hui. ....	41
1.1.3	Organisation actuelle du MFPPF. ....	42
1.2	Le centre de documentation du MFPPF. ....	43
1.2.1	Présentation. ....	43
1.2.2	Son équipe. ....	43
1.2.3	Ses utilisateurs. ....	43
1.2.4	Activités et services. ....	44
1.2.5	Composition du fonds documentaire. ....	45
1.2.6	Les outils documentaires.....	45
1.3	Les fonds d'imprimés éphémères au centre de documentation.....	48
1.3.1	Le fonds d'affiches.....	48
1.3.2	Le fonds de brochures.....	49

<b>2</b>	<b>L'analyse des besoins.....</b>	<b>51</b>
2.1	Les publics des « brochures » .....	51
2.1.1	Le public interne .....	51
2.1.2	Le public externe.....	52
2.2	Les objectifs.....	52
<b>3</b>	<b>Un peu de benchmarking .....</b>	<b>54</b>
3.1	Benchmarking : concept et méthode.....	54
3.2	Méthodologie adoptée en pratique. ....	54
3.2.1	Repérage et sélection des cibles.....	54
3.2.2	Critères d'observation .....	55
3.2.3	Observation et partage des expériences. ....	55

**Troisième partie Traitement et valorisation du fonds de brochures  
au centre de documentation du Planning Familial..... 59**

<b>1</b>	<b>Organisation physique du fonds de brochure .....</b>	<b>60</b>
1.1	La collecte des brochures. ....	60
1.2	Tri des brochures et réflexions sur le plan de classement. ....	60
1.3	Cotation .....	62
1.4	Rangement physique et signalétique.....	63
<b>2</b>	<b>Informatisation du fonds avec Kentika.....</b>	<b>64</b>
2.1	Réflexion sur l'élaboration d'une notice.....	64
2.2	Elaboration du format documentaire. ....	66
2.3	Saisie des brochures dans Kentika .....	67
<b>3</b>	<b>Pistes pour une valorisation du fonds. ....</b>	<b>68</b>
3.1	Signalement et communication .....	68
3.2	La numérisation .....	69
3.2.1	Les contraintes juridiques .....	69
3.3	Des animations. ....	70
3.3.1	Des coups de cœur.....	70
3.3.2	Des expositions physiques ou virtuelles. ....	70
3.4	Une publication .....	71



<b>Conclusion .....</b>	<b>72</b>
<b>Bibliographie.....</b>	<b>75</b>
<b>Annexes.....</b>	<b>83</b>
<b>Annexe 1 Nomenclature des principaux bilboquets établie par Marius Audin .....</b>	<b>84</b>
<b>Annexe 2 Les différentes catégories d’imprimés .....</b>	<b>85</b>
<b>Annexe 3 : Organigramme du MFPF .....</b>	<b>86</b>
<b>Annexe 4 : Plan de classement des brochures.....</b>	<b>87</b>
<b>Annexe 5 : Format documentaire .....</b>	<b>88</b>
<b>Annexe 6 : Formulaire de saisie d’une brochure.....</b>	<b>89</b>

# **Introduction**

« Qu'est-ce que l'éphémère ? Une idée charmante. Mais aussi une catégorie de l'imprimé, catégorie légère qui vit dans l'imprévisibilité des jours. Une petite frivolité rétive au classement. »<sup>1</sup>

L'adjectif *éphémère* du grec *ephēmeros* (*hemera* : jour) est employé pour qualifier ce « qui ne vit que très peu de temps ». <sup>2</sup> Le substantif *éphémère* est également attribué à certains insectes qui ne vivent qu'un ou deux jours. Par extension, les *imprimés éphémères* ou *printed ephemera*<sup>3</sup>, selon le terme anglo-saxon, désignent ces « imprimés de tous les jours »<sup>4</sup> qui, à l'opposé des impressions jugées plus nobles ou plus sérieuses comme le livre, conçues pour durer, sont destinés à un usage plus ou moins momentané et à une disparition rapide.

Difficile de ne pas compléter cette première approche par quelques exemples significatifs de ce qu'on peut qualifier d' « imprimés de tous les jours » : billets de train ou d'avion ; tickets de métro ou de cinéma ; billets d'entrée à un spectacle ou un concert ; faire-part de naissance ou de décès ; cartes postales ; prospectus ; affiches publicitaires, culturelles, de prévention... ; dépliants touristiques, promotionnels... ; brochure d'information, de présentation d'une organisation ; carte de visite, de vœux, de correspondance, de commerce... ; catalogues ; programmes de festival, de salle de spectacle, de médiathèque.. ; tracts politiques, électoraux, militants... ; marque-page publicitaires....

La liste est encore longue et il n'est pas question de prétendre, si tant est que cela soit possible, dresser un panorama exhaustif de ce que furent, depuis la naissance de l'imprimerie, et ce que sont aujourd'hui les imprimés éphémères. Cette brève énumération aura le mérite dans un premier temps de cerner approximativement et par l'exemple ce qu'on entend par « imprimés de tous les jours ».

Qu'ils nous agacent, nous émeuvent, nous interpellent, nous servent ou nous indiffèrent, ces imprimés, nous accompagnent quotidiennement dans notre vie collective et individuelle, dans nos loisirs, dans notre vie professionnelle, sociale ou spirituelle, dans nos joies ou nos peines, comme dans nos activités matérielles et pratiques.

Par ailleurs, cette première ébauche laisse entrevoir la multitude de formes, de contenus, d'usages et de domaines que recouvre cette catégorie d'imprimés. De ce fait, souvent qualifiés d'hétéroclites ils se laissent difficilement enfermer dans une définition unique et normative.

Soulever la question de la définition des *éphémères*, c'est, comme le souligne Nicolas Petit, entrer dans un « épineux débat » (27, Petit, p. 19). Il est en effet plus juste de parler des multiples définitions auxquelles s'attache une pluralité de terminologies et typologies qui confèrent à cette notion un caractère mouvant.

Ces imprimés dont le sort tragique, est de finir le plus souvent dans la corbeille à papier ont été longtemps négligés par les chercheurs. Pourtant, en tant que reflets de l'activité des industries graphiques et comme témoins des us et coutumes de notre société, ils présentent un grand intérêt technique, esthétique, historique et sociologique.

---

<sup>1</sup> (19, Grillet, p. 18)

<sup>2</sup> Définition extraite du Larousse.

<sup>3</sup> En français comme en anglais, on emploie aussi couramment les termes raccourcis : *éphémères* ou *ephemera*.

<sup>4</sup> L'expression est empruntée au catalogue édité à l'occasion de l'exposition *Ephemera : les imprimés de tous les jours* présentée au Musée de l'imprimerie de Lyon du 8 décembre 2001 au 28 avril 2002.

L'étude des éphémères est relativement récente. Elle a d'abord été le fait de collectionneurs qui ont parfois fait don de leurs collections aux bibliothèques. Ces dernières collectent aussi un grand nombre d'éphémères par le biais du dépôt légal.

Les fonds d'imprimés éphémères, du fait de leur hétérogénéité, de leur volume et de la spécificité des documents qui les composent, tendent à résister aux traitements classiques en matière d'acquisition, de classement, de conservation, de signalement et peuvent ne pas justifier un catalogue à la pièce.

Quel traitement les professionnels de l'information et de la documentation peuvent-ils alors appliquer à ces documents qui sortent de leurs préoccupations habituelles ? Comment mettre en valeur et rendre accessible ces documents ? Quelle organisation physique et intellectuelle adopter ?

Voilà les questions auxquelles nous tenterons de répondre à travers ce mémoire et le cas pratique du traitement d'un fonds de brochures au centre de documentation du Planning Familial.

Nous soulignerons dans une première partie la difficulté que soulève la définition des imprimés éphémères, l'intérêt qu'il y a à les conserver et à les diffuser et nous exposerons quelques approches possibles de traitement de fonds d'imprimés éphémères.

Dans la deuxième partie, après une présentation du contexte et des outils documentaires à notre disposition, nous procéderons à une analyse de l'existant et des besoins pour déterminer les objectifs et envisager des solutions à adopter pour le traitement du fonds de brochures au Planning Familial. Nous porterons également un regard sur les pratiques de traitement adoptées par d'autres centres de documentation afin de nous en inspirer.

Enfin, dans une troisième partie nous exposerons les solutions adoptées pour l'organisation et l'informatisation du fonds de brochures et proposerons quelques pistes de valorisation

**Première partie**  
**Les imprimés éphémères : des documents particuliers, des problématiques spécifiques.**

# 1 La notion d'imprimés éphémères : une « notion mouvante »

---

« Il paraît donc difficile de tenter une définition de l'éphémère [...] autrement que par des approches successives et par une énumération d'exemple d'imprimés qui sont sans conteste des éphémères , en les confrontant avec d'autres qui en sont peut-être, ou bien s'en rapprochent par certains côtés. Une juxtaposition de définitions partielles, de critères discriminants, permettra peut-être, par approches successives, de définir une notion mouvante. [...]» (25, Petit, p. 18)

Afin d'illustrer les propos de Nicolas Petit, je propose d'esquisser un tour d'horizon des différentes définitions, ainsi que des différentes terminologies et typologies, aux cas échéant, qui s'y rattachent.

## 1.1 Définitions, terminologies et typologies.

### 1.1.1 Vieux papiers

Avant même l'apparition et l'acceptation du terme anglo-saxon d'« *ephemera* », datant de l'entre-deux-guerres, la terminologie familièrement utilisée en France pour désigner cette catégorie d'imprimés est celle de « *Vieux papiers* ». John Grand-Carteret, dans son ouvrage *Vieux papiers, vieilles images. Cartons d'un collectionneur* paru en 1896 et qui constitue la première véritable étude sur le sujet, nous en donne la définition suivante :

« Les vieux papiers, c'est tout ce que jettent les ignorants, ceux qui n'aiment pas ce qu'en leur ignardise ils qualifient de « paperasse inutile », se figurant toujours que papier veut dire « paperasse administrative ». Les vieux papiers, c'est ce que conservent soigneusement les délicats, les chercheurs, les curieux, tout ceux qui savent de quelle façon, à l'aide de ces petites choses, se reconstitue l'histoire ou se détruisent les légendes. » (18, Grand-Carteret, p. IX)

Il emploie également, dans la préface de son étude, les termes de « *pièces passagères* » (18, Grand-Carteret, p. IV), qui ouvrent déjà la voie, avant la lettre, à la notion d'éphémères. Par ailleurs, les titres de chapitres de son ouvrage, permettent d'esquisser une première classification.

### 1.1.2 Bilboquets

Un peu plus tard en 1929, c'est sous le nom de « *bilboquets* » que l'imprimeur-éditeur lyonnais Marius Audin évoque les *ephemera* avant que cette terminologie n'ait fait son apparition.

Dans son quatrième volume de *Histoire de l'imprimerie par l'image*<sup>5</sup> il propose une nomenclature simple et hiérarchisée de cette catégorie d'imprimés<sup>6</sup> en précisant qu'« *on nomme bilboquet , en jargon typographique , ces menus imprimés que d'autres désignent*

---

<sup>5</sup> AUDIN Marius. Histoire de l'imprimerie par l'image: bibelots ou bilboquets. Paris, Henri Jonquières, 1929.

<sup>6</sup> Annexe 1

*sous le nom de bibelots , ou sous celui de travaux de ville , qui n'est pas beaucoup plus expressif : lettres de part, cartes commerciales, têtes de lettres et de factures , enveloppes, étiquettes, ex-libris, menus, circulaires , calendriers, et mille autres petits imprimés qui ne peuvent entrer dans la royale catégorie du « Livre » » . (2, Audin, p. 9)*

Il exclut par contre de cette catégorie les affiches, les revues, les bulletins de société ou les rapports de société qui à son sens se range du côté des *labeurs* c'est-à-dire des ouvrages typographiques plus ou moins importants et exigent alors pour l'imprimeur une certaine somme de travail.

### **1.1.3 Feuilles volantes**

Marianne Carbonnier utilise le terme de *feuilles volantes* pour aborder la notion d'imprimés éphémères. Si ce dernier ne désigne normalement que les tracts et affiches de propagande politique et religieuse, elle souligne que par extension « *les prospectus, catalogues, notices, rapports, circulaires et autres bilboquets peuvent être subsumés sous le genre «feuilles volantes»: papiers qui circulent, papiers qui s'envolent, papiers éphémères. »*

La typologie qu'elle propose est basée sur les fonctions qu'ils remplissent :

- une fonction « *didactique et impérative* » avec la finalité de convaincre. C'est le cas des imprimés de propagande militante (tracts, affiches...) ou des imprimés de publicité commerciale comme les prospectus, affiches, catalogues de vente, brochures...
- une fonction « *documentaire* » pour les imprimés délivrant une information neutre, non militante et non commerciale comme par exemple les affiches, dépliants et brochures touristiques ; la littérature grise ( rapports de sociétés, programmes d'associations...) ; les calendriers, les horaires, les règles de jeux.. , les programmes de spectacles ou de manifestations... les faire-part...
- une fonction « *interrogative* » : pour les imprimés délivrant un message en attente de réponse qui consistera pour le destinataire à compléter un coupon réponse, un questionnaire...ou sélectionner un bulletin de vote.
- une fonction « *juridique* » pour « *obliger, prouver, payer* ». Les supports de ces imprimés varient alors selon la fonction du message : soit un message qui oblige (statuts, règlements...sous forme d'affiches ou de brochures), soit un message qui prouve ou qui paie (billet de train, ticket d'entrée à un spectacle ...) (9, Carbonnier)

### **1.1.4 Ephémères et « non-livre »**

Nicolas Petit propose une définition bien plus élargie et audacieuse des imprimés éphémères. Partant du constat que s'ils se situent à l'intérieur de la production imprimée, ils sont ressentis instinctivement par une opposition au livre tel que nous le concevons ordinairement, il considère donc que l'imprimé éphémère est tout ce qui n'est pas livre de bibliothèque. Il fait ainsi émerger le concept de « *non-livre* ». (25, Petit)

Cette définition en creux lui a permis de proposer une classification d'éphémères anciens<sup>7</sup> (datant du début de l'imprimerie jusqu'à la Révolution) en 10 sections. :

1. Ancêtres (imprimés accompagnant les débuts de l'imprimerie comme les indulgences)
2. Occasionnels et pièces de circonstance (ex : affiche narrant l'exorcisme d'une possédée de Laon, gravure du calcul trouvé dans les reins du pape Innocent XI, brochures informatives, pieuses ou morales...)
3. Colportage et littérature populaire (ex : livret de pèlerinage, abécédaire, ...)
4. Almanachs et calendriers
5. Travaux de ville (ex : avis de décès, billet d'invitation, formulaire à en-tête, prospectus de bateleur, carte-réclame, annonce de vente, tarif et circulaire, affiche pour des cours itinérants, enveloppe de jeu de cartes...)
6. Diffusion de la science (ex : prospectus de fabricants de microscopes et pompe à incendie, livret populaire et texte savant, tirés à part...)
7. Une littérature grise ? (ex : placards ou livrets de thèse, gravures à diffusion restreinte...)
8. Livres et non-livres (documents se situant sur une frontière mouvante entre le livre et le non-livre comme un livre de patron de broderie)
9. Aléas d'imprimerie (ex : épreuves, maquette...)
10. Paratexte (ex : prospectus de libraire, couverture imprimée, ex-libris, image pieuse...)

### **1.1.5 Ephemera : l'approche anglo-saxonne.**

C'est en Angleterre que le terme *ephemera* fait sa première apparition avec la publication en 1962 du *Printed Ephemera* de John Lewis. Essentiellement composé d'illustrations légendées, il permet de délimiter le sujet à l'instar de l'ouvrage de Grand-Carteret pour la France. Pour Lewis, *ephemera* est « un terme utilisé pour tout imprimé réalisé dans un objectif précis et pour une durée limitée, des choses comme un ticket de bus, une affiche de cirque, une carte de vœux, une étiquette de vin, un sous-bock, [...] un billet d'avion, des horaires de train [...]. Il n'y a quasiment pas de limite et bien que le Livre sorte de notre sujet, les magazines, les illustrés et les journaux en font plutôt partie. »<sup>8</sup>

Pour John Pemberton les *ephemera* sont « des documents produits en relation avec un évènement particulier mais qui ne sont pas destinés à survivre à la circonstance de leur message ». Selon le comité de la Library Association fondé en 1970 ils « tiennent du message oral tout en étant produits par des procédés d'impression ou de gravure, mais sans adopter la forme traditionnelle du livre ou du périodique »<sup>9</sup>

Maurice Rickards dans son ouvrage *The encyclopedia of ephemera*, paru à titre posthume en 2000, définit les éphémères comme « les petits documents passagers de tous les

---

<sup>7</sup> Classification élaborée à partir du fonds d'imprimés éphémères de la bibliothèque Ste Geneviève à Paris.

<sup>8</sup> LEWIS John. *Collecting Printed Ephemera*. Londres, Studio Vista, 1976. p.9. Cité par Anne-Laurence Mennessier. (22, Mennessier, p.90-91)

<sup>9</sup> CLINTON Alan. *Printed ephemera : collection, organisation and access*. Londres, 1981. p.15 et 24. Cité par Nicolas Petit (26, Petit, p.20)



*jours* »<sup>10</sup>. Son ouvrage décrit par ordre alphabétique plus de 500 catégories d'*ephemera*. S'il ne propose pas une classification à proprement parler, il représente pour le XXIème siècle ce que représentait l'œuvre de Grand-Carteret pour le XXème siècle.

## 1.2 Leurs limites.

La pluralité de ces définitions, terminologies et typologies employées tend à démontrer la difficulté à délimiter la notion d'imprimés éphémères. Si on peut leur reconnaître le mérite d'aider à cerner cette notion « mouvante », elles gardent néanmoins leurs limites.

### 1.2.1 Une définition problématique.

Les définitions présentées plus haut et plus généralement celle relevées dans la littérature sur le sujet restent partielles et ne font qu'insister sur l'une ou l'autre des caractéristiques des imprimés éphémères : (22, Mennessier ; 25, Petit)

- leur opposition au livre. Le livre est défini comme un « *ensemble imprimé, illustré ou non, publié sous un titre, ayant pour objet la représentation d'une œuvre de l'esprit d'un ou de plusieurs auteurs* »<sup>11</sup> ou une « *publication non périodique comptant au moins quarante-neuf pages, pages de couverture non comprises, éditée dans un pays particulier et formant une unité bibliographique indépendante.* »<sup>12</sup> En deçà de ce nombre de pages, le document sera plutôt classé parmi les brochures ou les feuilles volantes.
- leur faible « contenu d'auteur ». Ils sont rarement signés par une « personne physique » mais le plus souvent par une « personne morale » (une association, un établissement, une entreprise, une institution...)
- leur lien avec la vie quotidienne, administrative, sociale et commerciale.
- leurs usages et leurs modes de lectures spécifiques : ils sont conçus pour attirer l'attention par leur mise en page, leur aspect graphique et faciliter ainsi la mémorisation du message véhiculé. Se rapprochant d'un mode de communication orale, ils n'ont pas forcément vocation à être lus et relus mais sont plutôt voués à une consommation rapide. Mis à la disposition du public sur des présentoirs, des comptoirs, des salles d'attente, distribués dans les boîtes aux lettres, dans la rue, punaisés ou collés sur les murs... ces imprimés n'ont pas vocation à être conservés mais à être diffusés.
- leur situation en marge des circuits traditionnels de vente, de publication et de contrôle bibliographique.
- leur caractère « éphémère » quant à :
  - leur contenu : ils véhiculent une information se rapportant à un événement ponctuel (festival, concerts, programmes...) ou délivrent des informations temporaires (horaires, calendriers, menus...)

et /ou

- leur usage : parce qu'ils sont à usage unique (billet d'entrée à un spectacle, ticket de métro..) ou parce que tout simplement ils ne sont pas conservés à long terme.

---

<sup>10</sup> RICKARDS Maurice. Encyclopedia of Ephemera. Londres, The British Library, 2000. Editor's introduction. Cité par Anne-Laurence Mennessier (22, Mennessier, p.92)

<sup>11</sup> ADBS : [http://www.adbs.fr/livre-1--17653.htm?RH=OUTILS\\_VOC](http://www.adbs.fr/livre-1--17653.htm?RH=OUTILS_VOC)

<sup>12</sup> ADBS : [http://www.adbs.fr/livre-2--17657.htm?RH=OUTILS\\_VOC](http://www.adbs.fr/livre-2--17657.htm?RH=OUTILS_VOC)

### 1.2.2 Les limites des typologies.

« Il est probablement impossible d'établir une typologie universelle des éphémères : l'extrême diversité des informations, des perceptions, des cultures a pu conduire à l'impression d'un nombre inestimable de documents de tous types »<sup>13</sup>

Du fait du caractère mouvant de la notion d'imprimés éphémères, tenter d'établir une typologie universelle se révèle en effet périlleux. Les classifications existantes restent par conséquent partielles et sujettes à discussion.

Plusieurs sortes de typologies ont été envisagées :

- par type de documents. C'est l'approche adoptée notamment par Grand-Carteret, Marius Audin ou Nicolas Petit.
- par support matériel : affiche, feuille, brochure, ...
- par auteurs : personnes privées ou publiques, associations, commerçants...
- par fonction comme le propose Marianne Carbonnier.

Etant donnée l'extrême diversité formelle des éphémères, une typologie par type de documents ou par support peut difficilement prétendre à l'exhaustivité. C'est d'ailleurs le constat que fait Marius Audin avant de présenter sa nomenclature des « bilboquets » :

« il est deux fois impossible de représenter ici autre chose que quelques types de bilboquets : c'est par milliards que s'en comptent les unités ; c'est par millions que leurs espèces se dénombrent ; et par centaine de mille les genres [...] ». (2, Audin, p. 13)

De ce fait, il exclut sciemment de sa nomenclature les bilboquets relevant exclusivement de la publicité comme par exemple les prospectus, considérant qu'il serait trop ardu d'en inventorier toutes les déclinaisons.

La typologie par fonctions proposée par Marianne Carbonnier a l'avantage d'éviter l'écueil du manque d'exhaustivité des autres types de classification.

D'une façon générale, les typologies sont partielles pour la principale raison qu'elles ont été établies à une époque donnée le plus souvent soit à partir d'un fonds spécifique, soit dans un dessein particulier. Il en résulte des classifications nécessairement empiriques et subjectives, qui sont essentiellement le reflet des perceptions, préoccupations et objectifs de leurs auteurs ou de l'époque à laquelle elles ont vu le jour.

Il peut de ce fait exister certaines contradictions d'une typologie à l'autre. Le cas des périodiques en est un exemple flagrant. Si la plupart des classifications les rejettent du champ des *ephemera*, John Lewis considère qu'elles en font partie.

Nous prendrons parti sur ce point et nous considérerons que les publications périodiques ne font pas parties des imprimés éphémères. Si le périodique revêt en effet un caractère éphémère dans le sens où la parution d'un nouveau numéro vient remplacer et périmer en quelque sorte le précédent, les collections de périodiques s'inscrivent elles dans la durée, ce qui finit par abolir le caractère fugace de leurs composants. (22, Mennessier)

Par contre, nous considérerons, que l'affiche fait, elle, bien partie des imprimés éphémères.

---

<sup>13</sup> Cité par Anne-Laurence Mennessier (22, Mennessier, p. 16)

### 1.2.3 Des terminologies contestables.

A la difficulté de définir les imprimés éphémères, d'en dresser une typologie exhaustive, s'ajoute celle de leur assigner un terme générique adéquat qui rende compte de leurs caractéristiques et de leur diversité. Force est de constater que la question de la terminologie ne va pas non plus de soi.

La terminologie « *vieux papiers* » a des limites dans le sens où par définition elle exclut du champ des imprimés éphémères les documents contemporains.

Le mot « *bilboquet* », lui, quoique charmant de par son caractère désuet et trébuchant, de l'aveu même de Marius Audin en son temps, demeure fort peu expressif.

Quant au terme de « *feuilles volantes* », s'il évoque facilement les tracts et les affiches ou autres documents d'un seul feuillet, il reste inadapté pour désigner les documents plus volumineux tels que les brochures ou les catalogues.

Si parmi toutes ces terminologies le terme *ephemera* semble être le terme générique le plus approprié et celui qu'a, en tous cas, adopté le monde des bibliothèques, des musées ou des collectionneurs, il reste me semble-t-il assez peu évocateur pour le non-initié.

Par ailleurs, il n'existe pas d'équivalent dans le vocabulaire des professionnels de la documentation pour désigner l'ensemble des imprimés éphémères. A défaut, ils sont généralement apparentés et rangés au côté des brochures ou de la littérature grise.

Et pourtant, malgré les incertitudes qui entourent leurs définitions, les imprimés éphémères ont de nombreuses et riches fonctions qui rendent leur étude fructueuse et qui justifient que les professionnels des bibliothèques et de la documentation s'y intéressent.

## 2 Intérêts et fonctions des imprimés éphémères.

---

### 2.1 L'étude des « ephemera ».

C'est avec les collectionneurs, essentiellement privés, que commence véritablement l'histoire des *ephemera*. L'existence de leurs collections a conduit les professionnels des bibliothèques et des musées à s'y intéresser et a ouvert la voie aux réflexions scientifiques et aux études sérieuses sur le sujet.

#### 2.1.1 Les collectionneurs.

Le plus connu parmi les premiers collectionneurs d'*ephemera* est le chroniqueur britannique Samuel Pepys au 17<sup>ème</sup> siècle. Sa collection, composée en partie d'une grande quantité de cartes de commerce, cartons de jeux, invitations, avis de décès et billets d'enterrement est conservée à la *Pepys Library* de Cambridge.

On peut citer au 19<sup>ème</sup> siècle la collection de Sarah Banks, essentiellement axée sur les cartes de commerces et conservée au British Museum ou encore la collection du baron de Rothschild qui a rassemblé des cartes de commerces françaises dans le cadre de son étude sur le mobilier français et l'architecture d'intérieur. Cette dernière est conservée au *Waddeston Manor* au Royaume-Uni.

Le XX<sup>ème</sup> siècle a connu un véritable engouement de par le monde pour les collections. Trois grandes figures parmi les collectionneurs de cette époque sont à signaler :

- John Johnson en Angleterre : imprimeur à l'université d'Oxford, il a collecté jusqu'à sa mort en 1956 une collection d'*ephemera* représentative de tous les thèmes. Le document le plus ancien remonte à l'année 1508. Sa collection comporte plus d'un million de pièces. Elle est conservée depuis 1968 par la *Bodleian Library* de l'université d'Oxford.
- Bella C Landauer aux Etats-Unis qui a d'abord commencé par collectionner des ex-libris mais qui a également rassemblé tout au long de sa vie un ensemble d'*ephemera* en rapport avec la ville de New York. Sa collection est conservée à la *New York Historical Society*.
- Marius Audin en France : imprimeur de métier, ce dernier a rassemblé plus de 5000 pièces dans le cadre de son activité. Outre les pièces de la maison Audin, sa collection renferme également des pièces qui lui ont été envoyées par ses correspondants européens. Le fonds Audin est aujourd'hui conservé par le Musée de l'Imprimerie de Lyon.

De nombreux collectionneurs d'importance secondaire sont probablement restés anonymes. En effet, il a existé et existe encore un grand nombre de collectionneurs dans le domaine des *ephemera*. Leurs collections sont d'une importance plus ou moins modestes. Certains officient parfois dans un domaine très précis des *ephemera* et dressent des collections très orientées. Il suffit de penser par exemple aux nombreux collectionneurs de cartes postales ou de timbres. (31, Twyman)

### **2.1.2 Des associations dédiées.**

La vogue des collections d'ephemera a conduit à la création d'associations dédiées à ce domaine. Les trois plus importantes au monde ont vu le jour en Europe et en Amérique du Nord :

- l'association française *Le Vieux Papiers* est de loin la plus ancienne. Elle édite depuis sa création en 1901, un bulletin trimestriel, dont les articles font références en France dans le domaine de l'*ephemera*.
- *The Ephemera Society* en Angleterre, fondée en 1975 par Maurice Rickards.
- *l'Ephemera Society of America*, créée en 1980 à New York. (31, Twyman)

Leur but est de promouvoir la conservation et l'étude de l'ephemera. Elles comptent parmi leurs membres aussi bien des particuliers, que des professionnels (bibliothèques, musées...) Elles organisent régulièrement des salons pour entretenir l'émulation de ces derniers. Il s'agit là seulement d'associations généralistes d'ephemera mais il existe également un grand nombre d'associations qui s'intéressent à des domaines particuliers des ephemera : sous-bock, menus, buvards, ex-libris...

### **2.1.3 Un objet d'étude scientifique.**

A partir des années 90, plusieurs développements ont démontré que les imprimés éphémères ont fini par susciter l'intérêt de chercheurs d'horizons très différents.

En 1994, l'université de Reading au Royaume Unis, a créé le premier centre de recherche dans ce domaine : le *Centre for Ephemera Studies*.

*L'Encyclopedia of ephemera* de Maurice Rickards publié en 2000 par la *British Library*, a constitué un outil de recherche majeur pour les chercheurs. A partir de 2001, les premières formations ont été proposées par la *Rare Book School* de l'Université de Virginie aux Etats-Unis, et en France par *l'Institut d'Histoire du Livre* qui compte chaque année dans son programme un cours consacré aux *ephemera*.

Cet ensemble d'activités prouve que l'étude de ces documents particuliers a fini par bénéficier d'une véritable reconnaissance scientifique. (31, Twyman)

Si les imprimés éphémères sont des documents mineurs par leurs aspects et ont été souvent considérés à tort comme sans valeur, leurs études démontrent qu'ils présentent pourtant un intérêt majeur comme sources de l'histoire et constituent des éléments précieux d'intérêt patrimonial.

## **2.2 Ephémères, histoire et patrimoine.**

### **2.2.1 Intérêt historique des éphémères.**

Grand Carteret insistait déjà sur les « indications précieuses » que les imprimés éphémères peuvent fournir sur « les idées, les goûts, les habitudes d'une époque ». (18, Grand-Carteret, p. IV)

Témoins de l'époque qui les ont produits, des événements et occasions spécifiques qui les ont fait naître, les imprimés éphémères en disent long par leur fond et leur forme, sur la société qu'ils traversent. Ils constituent de ce fait une mine de renseignements précieux pour l'historien ou le sociologue sur l'activité sociale, culturelle, associative, familiale,

économique à une époque donnée, d'un pays, d'une région, d'une entreprise, d'un groupe d'individus ou d'une personne en particulier.

Parmi les fonds d'*ephemera* conservés à la *Bibliothèque nationale de France*, par exemple, les règlements d'ateliers datant de la Révolution Industrielle et déposés par les imprimeurs dressent un tableau cohérent et effrayant de la condition ouvrière de cette époque ; le nombre important de documents recueillis, appartenant à différentes sociétés dans le domaine des transports et de la finance, témoignent de l'essor après 1830 des transports et des banques créées pour les financer ; les collections de tracts, d'imprimés électoraux, sont des témoins de l'histoire politique et fournissent une illustration des luttes et mouvements d'opinions français ... , les faire-part de décès éclairent les études généalogiques, car ils permettent de reconstituer des lignées familiales grâce aux liens de parenté qui y sont mentionnés etc. , les brochures conservées vantant les appareils des inventeurs en disent long sur les progrès techniques...

Plus généralement les fonds de cet ordre conservés dans les bibliothèques, dans les archives publiques ou privées des particuliers, des entreprises ou des associations, dans les musées ou autres lieux de mémoire ou de documentation, constituent des sources historiques et un ensemble sans équivalent « pour l'historien des mentalités, des techniques ou de l'industrie, l'économiste ou le chercheur en sciences sociales. » (3, Barnoud, p. 56)

On peut prévoir que les éphémères contemporains actuellement rassemblés ou conservés auront ultérieurement la même valeur. Si certains documents restent parfois pendant des années dans les réserves des bibliothèques ou dans des fonds d'archives sans être consultés, leur existence et leur conservation seront un jour justifiées par un chercheur ou l'apparition de nouvelles orientations historiques. (3, Barnoud)

Précieux documents donc, ils révèlent en effet des détails d'un genre que d'autres documents ignorent ou traitent différemment. Utilisés en complémentarité avec des sources officielles et traditionnelles, ils apportent un éclairage supplémentaire. Ignorer ces documents, reviendrait à avoir une vision partielle et partielle de l'histoire en général, mais aussi de ce qui s'exprime et s'imprime. (22, Mennessier)

Les *éphémères* sont en effet aussi intimement liés à l'histoire de l'imprimerie. Depuis Gutenberg, les formes et usages des imprimés éphémères n'ont cessé d'évoluer et se multiplier. Ces derniers sont donc le reflet de l'évolution des techniques d'impression comme de l'évolution de l'esthétisme graphique (mise en page, illustration, typographie...). Comme le souligne Michael Twyman<sup>14</sup>, « la production d'*ephemera* offre un champ d'étude infiniment plus riche en termes techniques et des styles que le livre ou la presse écrite » (30, Twyman, p. 6)

Chaque année depuis 2001, l'*Institut d'histoire du livre* à Lyon, propose un cours intitulé *Les imprimés éphémères à la loupe*<sup>15</sup> dirigé par Michael Twyman lui-même et dont la simple lecture du programme permet d'entrevoir en quoi ces documents constituent un apport majeur dans l'étude des techniques de réalisation et de reproduction d'imprimés.

Egalement support de prédilection de communication et de promotion des organisations, les imprimés éphémères constituent une source incontournable pour l'historien de la communication et de la publicité.

---

<sup>14</sup> Michael Twyman est professeur au Département de la typographie et de la communication graphique de l'Université de Reading (R.-U.)

<sup>15</sup> Le programme des cours proposés par l'IHL en 2012 est consultable en ligne à cette adresse : [http://raphaele-mouren.enssib.fr/ecole\\_ihl\\_2012\\_accueil](http://raphaele-mouren.enssib.fr/ecole_ihl_2012_accueil)

Il ne faut pas non plus négliger leur apport pour l'histoire des arts. Des artistes, des illustrateurs ou des graphistes de talent ont signé des imprimés éphémères... Il suffit de penser aux affiches signées par Toulouse Lautrec ou Mucha ...

Ils sont aussi des documents essentiels pour étudier l'évolution du langage et du vocabulaire ou bien encore l'histoire de la lecture ou de la littérature de colportage.

Leur caractère historique à bien des égards leur confère un véritable intérêt patrimonial. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle les imprimés éphémères sont également soumis en France au dépôt légal.

### **2.2.2 Le dépôt légal.**

Régi par le Code du patrimoine, le dépôt légal est l'obligation pour tout éditeur, imprimeur, producteur, distributeur, importateur de déposer chaque document qu'il édite, imprime, produit, distribue ou importe en France, dès lors qu'il est mis à la disposition d'un public, à l'un des organismes dépositaires du dépôt légal en fonction de la nature de ce document :

- la Bibliothèque nationale de France.
- l'institut national de l'audiovisuel. dépositaire des documents sonores et audiovisuels radio et télédiffusés.
- le Centre national du cinéma et de l'image animée dépositaire de l'ensemble des documents destinés à une première exploitation en salles de spectacles cinématographiques et des matériels de promotion des films
- Les bibliothèques de dépôt légal imprimeurs (BDLI) et certaines bibliothèques spécialisées.

Le code du patrimoine précise les modalités du dépôt légal des documents imprimés en distinguant le dépôt effectué par l'éditeur auprès de la BnF et le dépôt effectué par l'imprimeur auprès de bibliothèques en région (sauf pour les imprimeurs établis à Paris et en Ile-de-France, qui déposent à la BnF). Ce dispositif permet une plus grande complétude de la collecte, en croisant les informations provenant des deux types de dépôt. Il contribue également à la constitution de fonds patrimoniaux dans toutes les régions françaises.

Le dépôt doit être effectué au plus tard le jour de la mise à disposition du document au public. Depuis 2006, le dépôt s'effectue généralement en deux exemplaires pour les éditeurs et en un seul exemplaire pour les imprimeurs dans le cas des livres et périodiques.

Le dépôt légal a pour vocation la conservation du patrimoine culturel. Institué en 1537 par François Ier, il permet la collecte, la conservation et la consultation de documents de toute nature, afin de constituer une collection de référence, élément essentiel de la mémoire collective du pays. La BnF assume cette mission de collecte patrimoniale en association avec les bibliothèques dépositaires en région. Le dépôt légal permet également la constitution de la Bibliographie nationale française.

Les imprimés éphémères, au même titre que les livres, sont ainsi collectés dans le cadre du dépôt légal et conservés par les bibliothèques publiques. Ainsi, brochures et publications diverses, tels que documents publicitaires (catalogues commerciaux, prospectus), documents administratifs (rapports et statuts des entreprises, règlements intérieurs) affiches, cartes postales ... participent à enrichir le patrimoine culturel national ainsi que les fonds patrimoniaux régionaux. (5, BnF)

### 2.2.3 Quelques collections d'intérêt patrimonial.

De nombreuses collections d'éphémères d'intérêt patrimonial sont conservées de par le monde dans les bibliothèques, des musées, chez des particuliers, dans les archives publiques ou privées et les centres de documentation. L'accessibilité et la valorisation de ces collections sont très diverses. Nous nous attarderons à présenter un petit échantillon des collections les plus importantes et les plus prestigieuses en France et à l'étranger.

#### 2.2.3.1 En France

##### ➤ A la bibliothèque Forney

Fondée en 1886 et spécialisée en art, art décoratif et techniques des métiers d'art, la bibliothèque Forney à Paris a rassemblé depuis sa création un important corpus iconographique composé notamment d'affiches et autres imprimés éphémères.

Rassemblés à l'origine pour fournir, aux artisans d'art, décorateurs et fabricants, des modèles d'inspiration pour leur apprentissage, ce corpus iconographique intéresse tout particulièrement aujourd'hui les créateurs et les designers. Mais la bibliothèque accueille aussi de nombreux chercheurs dans des domaines très variés : iconographie, sciences de l'image et de la communication, graphisme, histoire du commerce et de la publicité, histoire de l'imprimerie.

La collection d'affiches démarrée à l'ouverture de la bibliothèque, se compose de plusieurs milliers d'affiches dont seulement 30000 ont été cataloguées. L'importance de cette collection place la bibliothèque Forney sur le podium des meilleures collections françaises d'affiches après celle de la *Bibliothèque nationale de France* et celle du musée de la Publicité. Toutes les thématiques sont représentées : produits, cinéma, théâtre et autres spectacles, sports, événements (foires, journées, etc.), tourisme et voyages, thèmes non commerciaux (politiques, causes humanitaires, etc.). Cette collection fait aussi la part belle aux affichistes : les grands noms comme Chéret, Grasset, Toulouse-Lautrec, Cappiello, Mucha côtoient des artistes moins connus

La collection de cartes postales, entamée dans les années 60, dépasse le million de pièces provenant de toutes époques et de toutes origines.

Une autre collection rassemble plus de cinquante autres catégories différentes d'*ephemera* : étiquettes, emballages, factures, chromos, buvards, éventails, cartes commerciales, feuillets publicitaires, faire-part, cartons d'invitation, images pieuses, bons points, images d'Épinal, papiers cadeau, couronnes de galette des Rois ... Elle s'est constituée tout au long du XXème siècle.

Si cette collection attire les nostalgiques en quête de traditions populaires, ces *ephemera* renseignent aussi sur l'évolution du graphisme et de la publicité, sur l'histoire des marques commerciales et plus généralement sur l'évolution des goûts et des mœurs de chaque époque.

La bibliothèque Forney continue d'acquérir des pièces anciennes mais surtout elle prend soin de collecter également les documents contemporains. (10, Casiot)



### ➤ **Les collections d'éphémères à la Bibliothèque nationale de France**

Plusieurs départements et collections de la BnF conservent des fonds d'imprimés éphémères :

- le département des estampes et de la photographie est riche de plus 15 millions de documents iconographiques parmi lesquels se logent quantité d'imprimés éphémères. Les affiches par exemple entrent au département des estampes et de la photographie par le biais du dépôt légal. La section graphisme de ce département qui est la plus importante en France renferme également plusieurs types d'éphémères : cartes postales d'artistes, timbres d'artistes, flyers...
- au département des arts du spectacle sont conservés tous types de documents produits avant, pendant et après une représentation : affiches, programmes de spectacles... Il conserve aussi notamment une assez curieuse collection consacrée aux billets d'entrée de spectacle.
- les collections de *Recueils* du département « Histoire » : les *Recueils* regroupent, dans des domaines très divers, des documents gratuits et éphémères tels que des tracts, des dépliants, des faire-part... Ils sont rassemblés notamment grâce à des campagnes de collectes faites par le personnel et des lecteurs de la bibliothèque. Ces collectes ont par exemple permis la constitution du fonds de tracts de mai qui renferme plus de dix mille pièces. (4, BnF)

### **2.2.3.2 A l'étranger.**

#### ➤ **La Bodleian Library d'Oxford (Royaume-Uni)**

C'est là qu'est conservée l'extraordinaire collection d'éphémères de John Johnson. Au total, la collection renferme plus d'un million de pièces, concernant principalement le Royaume-Uni. Le plus ancien document remonte à l'année 1508.

Lorsque la collection de John Johnson est entrée à la *Bodleian Library* en 1968, la décision fut prise de l'enrichir en collectant également les éphémères contemporains.

En plus d'une large collecte d'*ephemera* modernes, la *Bodleian Library* collecte de façon plus intensive des pièces en rapport avec des événements particuliers de portée nationale comme les jubilés de la reine ou les élections. En 2012, les efforts de collecte ce sont portés particulièrement sur les jeux olympiques de 2012 et le jubilé de diamant de la reine. (6, Bodleian Library)

#### ➤ **La bibliothèque du Congrès aux Etats-Unis.**

La collection d'éphémères de la Bibliothèque du Congrès provient de la collection de Peter Force acquise en 1867. Elle compte 28000 pièces (affiches, programmes de spectacles, invitations, pétitions, calendriers, dépliants de propagande, de manifestation, billets, menus, cartes de visite...) datant du XVII<sup>ème</sup> siècle jusqu'à nos jours et couvrant de nombreuses thématiques.

Les éphémères faisant partie du projet *American memory* de la bibliothèque du Congrès qui vise à mettre à la disposition des chercheurs, en version numérique, des documents relatifs à l'histoire américaine, l'ensemble de la collection a été numérisée et consultable en ligne sur le site : « *An American Time Capsule. Three Centuries of broadsides and other printed ephemera* » (20, Library of Congress)

Mais si l'intérêt historique des imprimés éphémères justifie leur conservation dans un objectif patrimonial, il ne faut pas oublier que ces documents ne sont ni produits ni édités à cette fin.

Leur création et leur diffusion répond initialement le plus souvent à des objectifs d'information et de communication. Et à l'heure du « quasi-tout-numérique » et de la prégnance du Web sur les modes de communications et d'information, les imprimés éphémères restent encore une réalité bien contemporaine.

## **2.3 Réalité contemporaine des imprimés éphémères.**

L'émergence des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) dans un premier temps, puis l'extraordinaire développement d'internet d'autre part a engendré de nombreux débats sur le devenir de la production de documents reproduits sur un support papier et sur un hypothétique monde « sans papier ».

Les modes de communication ont en effet évolué au profit d'une information numérisée ou numérique accessible sur des médias variés. Et pourtant, les imprimés en général et les imprimés éphémères en particulier : livres, presse magazine, publicité papier, catalogues, affichage, documents administratifs... restent des supports d'information et de communication encore largement utilisés aujourd'hui.

Une preuve que l'ère du numérique n'a pas encore tout à fait supplanté l'ère du papier et de l'imprimé, est la relative santé économique de la branche de l'imprimerie et des industries graphiques. Elle occupe en France une place importante en termes de nombres d'entreprise, de salariés et de volume d'affaires. La branche comptait, en 2011, 6000 entreprises et 70000 salariés. (16, DGEFP)

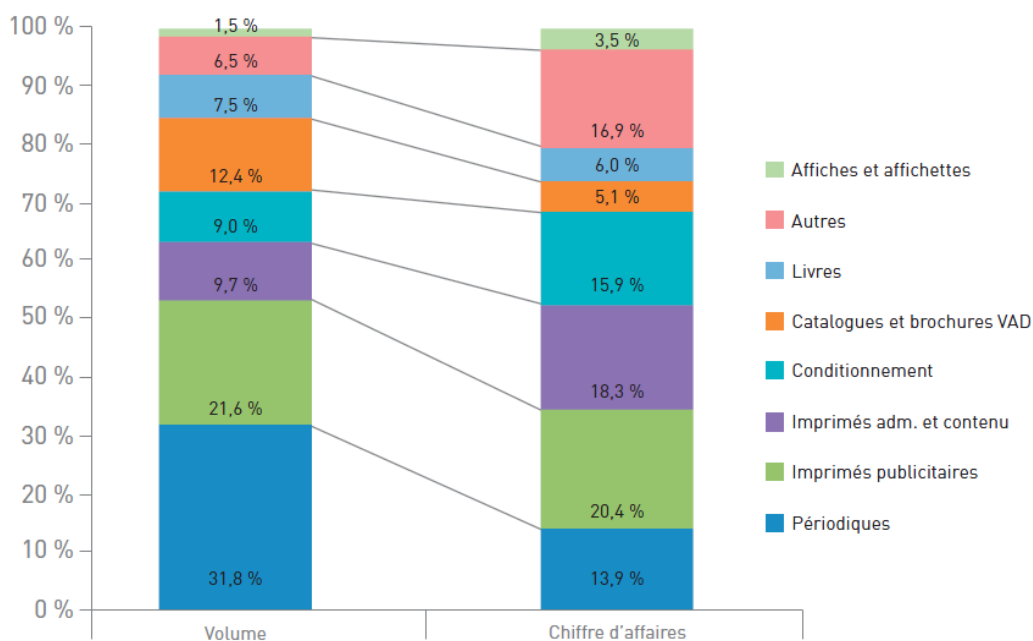
La branche de l'imprimerie et des industries graphiques se positionne sur plusieurs secteurs d'activité et marchés traditionnels : le livre, la presse magazine, la publicité média et hors média sur support papier (mailings, prospectus, affiches), l'impression de documents pour le grand public et les petites entreprises (cartes de visite, petites plaquettes...), l'édition de catalogues de vente par correspondance auxquels s'ajoutent l'impression de documents administratifs et fiduciaires (formulaires, courrier administratif), l'activité éditique et pour certains le conditionnement, le packaging et l'emballage souple, secteurs qui ont le vent en poupe.

La production imprimée est donc constituée de produits très diversifiés que l'on peut répertorier en huit grandes familles.<sup>16</sup> (32, UNIC, GMI)

Exceptés bien sûr les journaux, les magazines et les livres, la grande majorité des imprimés produits aujourd'hui appartiennent à la grande famille des imprimés éphémères. Ce sont d'ailleurs eux qui juste derrière la presse représentent la plus grande part de marché en volume et en chiffre d'affaire de la branche de l'imprimerie. (16, DGEFP)

---

<sup>16</sup> Annexe 2



Poids des marchés de l'imprimerie et des industries graphiques.<sup>17</sup>

### 2.3.1 Un support d'information et de communication toujours d'actualité.

Pour toute organisation, la communication est un outil indispensable. Une entreprise dans le secteur marchand doit communiquer pour vendre et promouvoir ses produits tandis qu'une association humanitaire doit communiquer pour sensibiliser et informer la population et les pouvoirs publics sur un problème de société ou encore pour récolter des dons.

Une stratégie de communication peut emprunter les voies les plus diverses en fonction des objectifs et des publics qu'elles visent. Aujourd'hui, internet et les réseaux sociaux sont devenus des médias incontournables.

Mais bien que des solutions alternatives et complémentaires existent, les organisations considèrent encore que l'imprimé reste un support essentiel pour leur stratégie de communication. Et si la consommation d'imprimés baisse globalement depuis plus de 10 ans en raison notamment de l'arrivée des nouveaux médias numériques, les imprimés éphémères comme les brochures, les dépliants, les affiches restent des supports de communication et d'informations encore largement utilisés.

Si l'intérêt de diffuser et conserver les imprimés éphémères est une réalité, qu'on se place dans une optique de diffusion ou de conservation, ces documents posent des problèmes de gestion documentaire face auxquels les professionnels de la documentation et de l'information répondent en adoptant des approches et des pratiques diversifiées.

<sup>17</sup> (16, DGEFP, p. 9)

## 3 Gestion documentaire des imprimés éphémères.

---

### 3.1 Collecte des imprimés éphémères.

Comme nous l'avons vu précédemment, l'une des caractéristiques des imprimés éphémères, est qu'ils échappent aux circuits traditionnels de vente, de publication et de contrôle bibliographique. Le repérage et l'acquisition de ces documents, pour les professionnels de l'information et de la documentation, ne sont donc pas toujours facilités et peuvent s'avérer particulièrement « chronophages ».

Les modes de collectes et d'acquisition des imprimés éphémères diffèrent bien évidemment en fonction de ce qu'on souhaite collecter. Selon le type d'imprimés qu'on voudra collecter la tâche sera plus ou moins aisée, plus ou moins couteuse.

Les imprimés éphémères constituent un ensemble d'une telle variété, qu'il serait difficile ici de passer en revue précisément toutes les problématiques d'acquisitions liées à ces documents. Les brochures sont par exemple plus faciles à repérer et à acquérir que des tracts qui sont le plus souvent distribués sur le terrain ou encore les cartes de vœux ou faire-part qui relèvent de la correspondance privée et sont diffusés de façon plus restreinte et confidentielle. Les moyens mis en œuvre pour collecter l'un ou l'autre de ces documents seront forcément différents.

Mais nous ne ferons que souligner ici quelques points sur l'acquisition des imprimés éphémères en général et quelques modes de collectes.

#### 3.1.1 Le dépôt légal et ses limites.

Nous nous attardons sur ce point plus particulièrement à la collecte des imprimés éphémères dans les bibliothèques. Cette collecte répond à la volonté de constituer des fonds d'intérêt patrimonial.

La Bibliothèque nationale de France et les bibliothèques depositaires du dépôt légal imprimeurs collectent de façon spontanée et systématique les imprimés éphémères par le biais du dépôt légal. Ce qui ne signifie pas pour autant que cette collecte soit exhaustive.

Comme le souligne si joliment et métaphoriquement Thierry Grillet, « *cet insecte qu'on voit voler, de loin en loin, au-dessus du courant imprimé, n'est presque jamais pris dans le filet aux mailles serrées du dépôt légal [...] C'est que n'entrent pas dans les mailles de ce filet à papillons, entre autres, les documents de ville, menus et autres imprimés d'invitation, ni les documents électoraux, tracts, affichettes, ect...* » (19, Grillet)

Certains documents éphémères sont en effet exclus de l'obligation de dépôt légal comme par exemple les travaux de ville ou la correspondance privée ou encore les documents qui ne sont pas diffusés au-delà du cercle de famille. (5, BnF)

D'autre part, si les publications éphémères soumises à l'obligation de dépôt sont nombreuses, seul un petit nombre parvient véritablement dans les services du dépôt légal imprimeur des bibliothèques, la plupart du temps par méconnaissance de cette obligation légale de la part des producteurs d'imprimés (associations, petites structures). Du côté des imprimeurs, s'ils réalisent facilement le dépôt des monographies et des périodiques, ils omettent plus facilement le dépôt des brochures et affiches et autres imprimés qu'ils considèrent peut être de moindre intérêt comparé à l'ensemble de leurs travaux d'impression. (8, Carboni)

Compte tenu des limites propres au dépôt légal ou de l'omission de cette obligation par les producteurs et imprimeurs d'imprimés éphémères, l'acquisition de tels documents à la BnF et dans les bibliothèques dépositaires du dépôt légal imprimeur doit être nécessairement complétée par d'autres formes de collecte.

Soulignons enfin que, nombreuses sont les bibliothèques qui ne sont pas dépositaires du dépôt légal. Pour ces dernières comme pour tout autre centre de ressources et de documentation, l'acquisition d'imprimés éphémères doit se faire nécessairement par d'autres biais.

### **3.1.2 Les collectes volontaristes.**

Les imprimés éphémères dans les fonds des bibliothèques ou des centres de documentation, proviennent le plus souvent de collectes volontaristes. Ce mode de collecte se fait à l'initiative du personnel des établissements selon ses domaines d'intervention, ses centres d'intérêt, ce qu'il juge important ou intéressant de diffuser, de conserver, ses disponibilités ou encore ses moyens. Ce mode de collecte se révèle être parfois plus ou moins aléatoire et surtout artisanal.

Dans la mesure où les imprimés éphémères ne font pas l'objet d'un signalement bibliographique, et qu'ils ne sont pas forcément repérables sur le web, leur collecte ne peut se faire parfois que sur le terrain, entendons par là sur les lieux même où ils sont diffusés. C'est ainsi par exemple que la plupart des tracts conservés à la BnF ont été prospectés par les bibliothécaires eux même ou par leurs proches. (4, BnF)

Une autre solution consiste à collecter directement ces documents à la source, c'est à dire auprès des organismes ou personnes qui les produisent. Aujourd'hui, nombre d'organismes ou particuliers, via leur site internet, diffusent gratuitement ou vendent leurs propres publications ou productions. Néanmoins, cette visibilité et cette diffusion sur le web n'est pas systématique et elle est loin de concerner tous les types d'imprimés éphémères. Cela nécessite par ailleurs un long travail de repérage des organismes producteurs, un long travail de prospection auprès de ces organismes pour collecter gratuitement ou acheter leurs productions.

Les achats font en effet également partie des modes d'acquisition d'imprimés éphémères : ils se font, pour les éphémères contemporains, auprès des organismes producteurs, pour les éphémères anciens, auprès de collectionneurs privés, dans les salons de « Vieux papiers », ou les libraires spécialisés.

Les professionnels des bibliothèques et des centres de documentation peuvent également sensibiliser et solliciter leurs publics, leur entourage professionnel et personnel à leur collecte et lancer par exemple des appels aux dons. Chaque année la BnF lance par exemple sur son blog un appel au don pour collecter des cartes de vœux. On peut aussi souligner les derniers appels aux dons de la *Bodleian Library* pour collecter les éphémères en rapport avec les Jeux Olympiques 2012 de Londres et le jubilé de diamant de la reine.

### **3.1.3 Les dons**

Un grand nombre d'éphémères entrent ainsi dans les fonds des bibliothèques ou centres de documentation par le biais de dons plus ou moins conséquents.

Ces dons peuvent aussi spontanément provenir des utilisateurs eux-mêmes. Il n'est pas rare par exemple, au Planning familial, que les salariés ou bénévoles de l'association collectent ponctuellement des brochures, des dépliants d'information, des cartes postales, des tracts, des affiches ... et les transmettent au centre de documentation.

Les organismes peuvent aussi adresser gratuitement un ou plusieurs exemplaires de leurs propres publications pour en faire la promotion et en augmenter la diffusion. C'est un peu l'équivalent du service de presse pour les ouvrages.

Mais beaucoup de dons sont également faits par des collectionneurs. Rappelons que les collectionneurs bien avant les bibliothécaires furent les premiers à s'intéresser aux *ephemera*. Les plus grands fonds patrimoniaux d'imprimés éphémères en bibliothèques proviennent en effet de leurs collections.

### **3.1.4 De la nécessité d'établir des critères de sélection.**

Les dons comme les collectes volontaristes posent la question de la sélection : que collecter précisément ? Que garder ? Questions auxquelles on ne peut véritablement répondre sans avoir au préalable défini un projet, sans savoir dans quel but et pour quels publics collecter, diffuser et/ou conserver des imprimés éphémères.

Etablir des critères de sélection permet d'une part de canaliser l'action et l'énergie de collecte dans une direction déterminée, et, d'autre part, d'assurer la cohérence du fonds en évitant de procéder à des collectes trop aléatoires ou trop subjectives.

Dans le cas d'une bibliothèque ou d'un centre de ressources spécialisé, la collecte sera évidemment déterminée en fonction de son domaine d'intervention et de ses publics. Pour un établissement recevant un public aussi large que possible, la question des critères de sélection peut être plus ardue.

Mais cette question est primordiale car collecter, traiter, diffuser et conserver un document prend du temps et par conséquent entraîne un coût. Tout conserver ne va pas forcément de soi.

De façon générale, il paraît raisonnable de collecter ce qu'on sera en mesure de traiter et de valoriser. Car la collecte n'a de sens que si les documents font ensuite l'objet d'un traitement documentaire pour pouvoir être diffusés et signalés aux utilisateurs. Un fonds « invisible » et en quelque sorte un fonds mort et inutile.

## **3.2 Le traitement documentaire.**

Un document peut recevoir deux types de traitement : un traitement matériel et un traitement intellectuel.

Le traitement matériel consiste en la réception, la vérification et l'enregistrement du document (attribution d'un numéro d'enregistrement ou numéro d'inventaire). Le document est ensuite estampillé (apposition du cachet du service de documentation sur le document) et reçoit une série d'équipements (étiquette avec code à barres pour le prêt, étiquette indiquant sa cote, une couverture plastifiée, étiquette couleur éventuellement etc.)

Le traitement intellectuel consiste en la description matérielle du document (catalogage), la description intellectuelle de son contenu (indexation) et l'établissement d'un plan de classement. (1, Accart, Réthy)

Nous n'aborderons pas dans cette partie le traitement matériel. Nous nous intéresserons uniquement au traitement intellectuel et plus précisément au catalogage des imprimés éphémères.

Si le catalogage à l'unité des imprimés éphémères peut se justifier, le volume et l'hétérogénéité des fonds peuvent nécessiter un traitement par lot. Nous verrons l'exemple

du traitement en recueils à la Bibliothèque nationale de France ainsi que l'apport de l'approche archivistique dans le traitement des fonds d'imprimés éphémères.

### 3.2.1 Le traitement en recueils : l'exemple de la BnF.

« Il y a souvent un réel intérêt à former et à conserver en bon ordre certaines collections de pièces qu'il n'est pas indispensable et qu'il serait trop long de coter et de cataloguer une à une. On en constituera des recueils factices consacrés chacun à un sujet bien déterminé. »<sup>18</sup>

La quantité des imprimés éphémères qui entrent à la BnF représente une masse documentaire d'une telle importance et d'une telle variété que le catalogage à l'unité s'est avéré impossible, même inutile. C'est pourquoi la BnF a adopté le principe fondateur du traitement en recueils préconisé par Léopold DELISLE au XIX<sup>ème</sup> siècle. Le principe des recueils permet aussi de valoriser l'intérêt des éphémères qui, comme l'explique Sébastien Lemerle, « *valent par leur accumulation. Une soixantaine de documents du même type les rend représentatifs et les fait valoir pour source* »<sup>19</sup>

#### 3.2.1.1 Types de documents traités en recueils à la BnF.

Les principaux documents traités en recueils à la BnF sont :

- des documents publicitaires (catalogues commerciaux, prospectus...)
- des documents informatifs (brochures touristiques, dépliants, programmes culturels...)
- des documents de propagande politique, religieuse ou autre (tracts, affiches, brochures...)
- des documents financiers et administratifs édités par les entreprises privées (rapports et statuts, circulaires, règlements intérieurs...)
- des documents techniques (guides d'utilisateurs, manuels de logiciels, modes d'emploi d'appareils...)
- des documents commerciaux édités lors des salons, foires, expositions ; des calendriers ; des horaires ; des annuaires...
- des documents pédagogiques (annales d'examens, cahiers d'exercice, manuels de l'enseignement primaire, technique et professionnel, ...) (5, BnF)

Ces documents sont alors rassemblés autour d'un sujet ou d'une collectivité éditrice et ordonnés selon un classement variable : chronologique, alphabétique, géographique...

Le recueil, dit « factice », formé par cet ensemble de documents constitue alors une unité bibliographique pour le catalogage.

---

<sup>18</sup> DELISLE Léopold. Instructions élémentaires et techniques pour la mise et le maintien en ordre des livres d'une bibliothèque. Lille, Imprimerie L.Danel, 1890, p.12. Cité par Madeleine Barnoud (3, Barnoud, p. 51)

<sup>19</sup> Cité par Martine Cohen-Hadria (14, Cohen-Hadria)

### 3.2.1.2 Les notices de recueils.

Sur le catalogue en ligne de la BnF, une notice de recueil se présente en « mode affichage public » de la façon suivante :

**Type** : texte imprimé, recueil de pièces

**Titre(s)** : [Recueil. Journées de mai-juin 1968. Tracts] [Texte imprimé]

**Publication** : [Lieux divers] : [éd. divers], 1968

**Description matérielle** : [10067] f. : ill. ; formats divers

**Note(s)** : Classement dans un ordre systématique des diverses organisations

**Sujet(s)** : Mouvements étudiants -- France -- Tracts

France -- 1968 (Journées de mai ) -- Tracts

**Indice de l'Histoire de France** : LA 321-1

**Notice n°** : FRBNF36684040

Tolbiac - Rez-de-jardin - magasin

**MFICHE LB61- 600 (TRACTS MAI 1968)** support : microfiche

### 3.2.2 L'approche archivistique.

Les archives sont définies comme un « *ensemble de documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel (imprimé, audiovisuel, sonore ou électronique), produits ou reçus et conservés par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de son activité.* »<sup>20</sup>

Les archives comme les fonds d'imprimés éphémères constituent des fonds profus et hétéroclites. C'est pourquoi les pratiques de traitement des archivistes peuvent être empruntées à juste titre pour traiter les fonds d'imprimés éphémères qui tendent eux aussi à résister aux traitements catalographiques habituels et à ne pas justifier un catalogage individuel complet.

#### 3.2.2.1 Principes de traitement d'un fonds d'archives.

Le traitement d'un fonds d'archives comporte deux étapes essentielles : le classement et la description.

➤ **Le classement** :

Il s'agit d'ordonner les documents et déterminer la structure du fonds.

---

<sup>20</sup> ADBS : [http://www.adbs.fr/archives-1--16142.htm?RH=OUTILS\\_VOC](http://www.adbs.fr/archives-1--16142.htm?RH=OUTILS_VOC)



Selon la terminologie internationale des archives, un fonds d'archives peut se décomposer en :

- sous-fonds : division organique du fonds, généralement constituée par les archives d'un producteur en relation avec le producteur principal.
- série organique : ensemble de dossiers réunis ou maintenus groupés lors du classement parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet ou bien revêtent une même forme.
- sous-série organique : ensemble de dossiers ou de pièces qui sont aisément identifiables par leur type, leur forme ou leur contenu.
- dossier : ensemble de documents regroupés.
- pièce : plus petite unité documentaire, indivisible à la fois matériellement et intellectuellement.

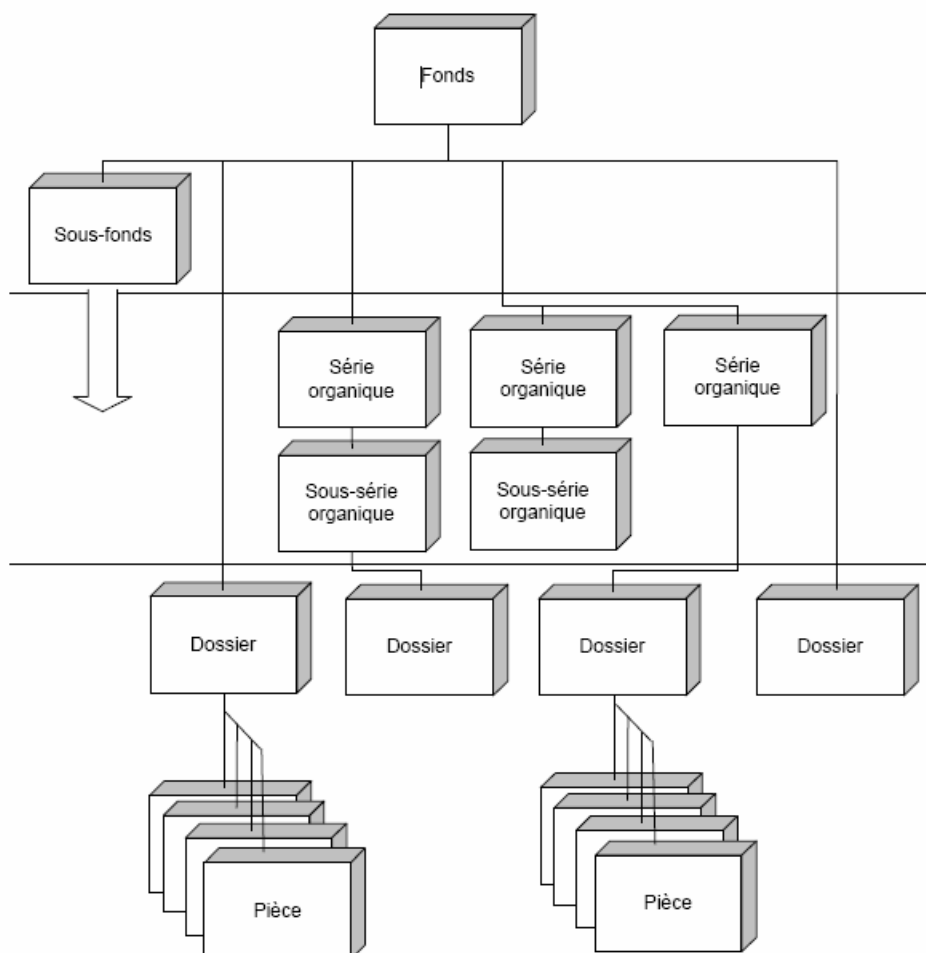


Schéma des niveaux de classement d'un fonds d'archives.

Un fonds de type archivistiques constitue donc un ensemble plus ou moins complexe de documents classés en plusieurs ensembles et sous-ensembles ordonnés de façon hiérarchique et qui peut aboutir à une description à plusieurs niveaux.

➤ **La description** :

Chaque ensemble, sous-ensembles qui lui sont subordonnés peuvent constituer une unité de description traitée comme une entité et formant la base d'une description sous la forme d'une notice descriptive précise et adaptée au niveau de l'unité décrite.

La description du fond peut être plus ou moins fine. On peut s'en tenir à décrire le fonds dans son ensemble. Si la description des subdivisions du fonds est souhaitable, on peut les décrire séparément et les relier hiérarchiquement.

L'ensemble des notices descriptives composera l'instrument de recherche qui mettra en évidence :

- la structure hiérarchique du fonds
- le contenu des différentes composantes (selon le niveau de précision souhaité)
- la personnalité et les activités du producteur du fonds

Cette technique de description s'appelle la description à plusieurs niveaux (21, Locker)

### **3.2.2.2 La norme ISAD (G)**

Développée par le conseil international des archives en 1996 et révisée en 1998, la norme ISAD (G) - International Standard Archival Description (General) - basée sur le principe de description à plusieurs niveaux, permet une description claire et précise des fonds volumineux et complexe de type archivistique.

Elle repose sur quatre règles fondamentales :

1. présenter le contexte et la structure hiérarchique du fonds et de ses composantes en allant du général au particulier.
2. donner les renseignements appropriés au niveau décrit.
3. relier chaque description à celle du niveau de description immédiatement supérieur.
4. ne pas répéter à un niveau inférieur l'information déjà présente au niveau supérieur.

La norme définit 26 éléments de description répartis en 7 zones d'information :

1. la zone d'identification (informations essentielles pour identifier l'unité de description)
2. la zone du contexte (informations sur l'origine et la conservation de l'unité de description)
3. la zone du contenu (informations sur l'objet de l'unité de description et sur son classement)
4. la zone des conditions d'accès et d'utilisation : informations sur les possibilités d'accès à l'unité de description

5. la zone des sources complémentaires (informations sur les documents ayant un lien significatif avec l'unité de description)
6. la zone des notes (informations particulières qui n'ont pu être données dans aucune des autres zones)
7. La zone de contrôle de la description (informations précisant comment, quand et par qui la description a été effectuée)

Les 26 éléments de description définis par la norme ISAD (G) peuvent être utilisés mais seul un petit nombre d'entre eux sont indispensables. Six d'entre eux sont considérés comme essentiels :

- la référence
- l'intitulé
- le producteur
- la ou les dates
- l'importance matérielle de l'unité de description ;
- le niveau de description. (15, CIA)

La norme ISAD (G) fournit les règles de description du contenu, mais n'est pas utilisable en tant que telle dans un système informatique. Un outil, l'EAD (Encoded Archival Description), propose une traduction dans le langage informatique XML des principes de la norme ISAD (G).

### **3.2.2.3 La DTD EAD.**

#### ***3.2.2.3.1 Définition :***

Diffusée dans une première version en 1998 par la Society of American Archivists puis révisée en 2002, l'EAD est « un outil informatique, une DTD (définition de type de documents) particulière permettant de structurer en XML (eXtensible Markup Language) les instruments de recherche de type archivistique : inventaires, répertoires, catalogues de collections. » (13, Chartron)

#### ***3.2.2.3.2 Principes de XML :***

Comme le langage HTML, le langage XML, eXtensible Markup Language ou langage à balise extensible permet de mettre en forme des documents grâce à des balises dites « sémantiques ». Alors que le langage HTML s'attache à la présentation d'un contenu, XML porte sur la description de ce contenu.

Tout document XML est un arbre d'éléments, permettant de décomposer le texte en unités d'informations. L'arbre d'éléments est formé d'un et d'un seul élément racine qui contient tous les autres éléments.

Les éléments peuvent être qualifiés par des attributs et, sur le principe des poupées russes, s'imbriquent hiérarchiquement. (29, Rais)

Exemple<sup>21</sup>:

```
<organisme>
  <nom>SCRIBNET</nom>
  <adresse>
    <rue>12 rue Bellot</rue>
    <cp>75019</cp>
    <ville>Paris</ville>
  </adresse>
</organisme>
```

Pour une catégorie de documents donnée, il peut être très utile de fixer un ensemble de règles définissant la structure arborescente du document XML: noms des éléments et des attributs et modèle de contenu de ces composants, ordre de succession des éléments et imbrication des éléments, caractère obligatoire ou facultatif des éléments et des attributs, etc. C'est le rôle d'une Définition de Type de Document (DTD), de définir et déclarer ces règles.

### **3.2.2.3.3 La DTD EAD**

L'EAD est la DTD utilisée pour décrire les fonds de type archivistique et plus généralement, de toute collection de documents organisés en fonds.

Elle est complètement compatible avec l'ISAD (G) : à chacun des éléments de l'ISAD (G) correspond un élément ou un attribut dans l'EAD.

L'EAD comprend 146 éléments, dont un tout petit nombre sont obligatoires. Le guide d'application (Application Guidelines) et le dictionnaire des balises (Tag Library) disponibles sur le site officiel de l'EAD<sup>22</sup> décrivent les éléments balisés à utiliser, leur contenu, leurs attributs et les valeurs de ces attributs, ainsi que l'ordre de saisie des éléments et les emboîtements requis.

Un document encodé en EAD se définit par un élément racine <ead> sous lequel s'inscrivent au minimum et obligatoirement 2 éléments :

- l'élément <eadheader> : Il s'agit de l'en-tête EAD, qui contient des informations bibliographiques et descriptives sur l'instrument de recherche, et non sur les documents d'archives que celui-ci décrit.
- l'élément <archdesc> : Description archivistique qui correspond à l'instrument de recherche lui-même

L'élément <archdesc> comprend d'abord des informations de haut niveau : l'identification du fonds (élément <did>), avec la mention de l'institution où est conservé le fonds (<repository>), la cote du fonds (<unitid>), l'intitulé (<unittitle>), les dates extrêmes (<unitdate>), le nom du producteur (<origination>), la description physique globale (<physdesc>), des précisions sur les modalités d'accès (<accessrestrict>), éventuellement un aperçu du contenu du fonds (<scopecontent>). (11, Caya)

Puis, sous l'élément englobant <dsc> de description des composants, sont décrites les différentes parties du fonds <c> de façon hiérarchique en partant du niveau hiérarchique le

---

<sup>21</sup> Exemple emprunté à Nadia Raïs (29, Raïs, p. 18)

<sup>22</sup> Site officiel de l'EAD : <http://www.loc.gov/ead/>

plus élevé puis en descendant si on le souhaite jusqu'à la pièce. L'EAD permet de descendre jusqu'à 12 niveaux de hiérarchie.

La DTD EAD offre de nombreuses possibilités : une balise <dao> permet de lier une image numérique à une notice, des balises permettent la présentation de résumés, de notes, ou de références bibliographiques. Elle offre également des possibilités de liens à des fichiers externes, notamment des données multimédia.

La DTD EAD permet la mise en ligne de fonds d'archives et propose « une description et une interrogation très fine de ces sources ». (13, Chartron). Elle est également utilisée en bibliothèque et peut être envisagée comme une solution dans le traitement et la valorisation d'un fonds d'imprimés éphémères. C'est d'ailleurs l'option qu'a retenue la Bibliothèque municipale de Lyon pour sa collection d'éphémères d'intérêt régional.<sup>23</sup>

### **3.2.3 Le traitement à l'unité.**

Si le catalogage à la pièce des éphémères se révèle souvent trop fastidieux ou impossible, il existe néanmoins des fonds dont l'intérêt, l'homogénéité et la cohérence peuvent appeler un traitement à l'unité.

Il peut être par exemple pleinement justifié pour un fonds composé d'un seul type d'éphémères comme un fonds d'affiches. En bibliothèque comme en centre de documentation, l'affiche est d'ailleurs généralement traitée séparément des autres éphémères. C'est le cas, nous le verrons, au centre de documentation du Planning Familial ou encore au CRIPS.

Un traitement à l'unité peut également être pertinent pour les fonds issus d'une politique d'acquisition planifiée. Le volume du fonds, peut aussi être un élément déterminant dans le choix d'un catalogage par lot ou à l'unité.

## **3.3 Diffusion et valorisation des éphémères : les atouts de la numérisation.**

La numérisation consiste à transformer un document traditionnel en document électronique.

L'ADBS en donne la définition suivante :

« Processus de conversion d'un signal analogique en un signal numérique. Cette technique permet de stocker des documents, quels qu'en soient la nature ou le support, sous une forme électronique.»<sup>24</sup>

Il existe plusieurs techniques de numérisation en fonction de la nature physique du document à numériser. La numérisation des documents imprimés (textes et images) se fait à l'aide d'un scanner. L'appareil photo numérique dont le capteur convertit l'image photographiée sous forme numérique, peut aussi servir à numériser des documents imprimés.

Dans le domaine des sciences de l'information et des bibliothèques, la numérisation de documents présente globalement les intérêts suivants :

---

<sup>23</sup> Collection d'éphémères d'intérêt régional de la BmL : [http://pleade.bm-lyon.fr/sdx/pl/toc.xsp?id=FR693836101\\_001DL&qid=sdx\\_q6&fmt=tab&idtoc=FR693836101\\_001DL-pleadetoc&base=fa&n=24&ss=true&as=true&ai=collection-cat](http://pleade.bm-lyon.fr/sdx/pl/toc.xsp?id=FR693836101_001DL&qid=sdx_q6&fmt=tab&idtoc=FR693836101_001DL-pleadetoc&base=fa&n=24&ss=true&as=true&ai=collection-cat)

<sup>24</sup> ADBS : [http://www.adbs.fr/numerisation-17991.htm?RH=OUTILS\\_VOC](http://www.adbs.fr/numerisation-17991.htm?RH=OUTILS_VOC)

- la préservation et la protection des documents.
- une plus large diffusion de ces derniers.
- la valorisation des fonds documentaires.

Dans les bibliothèques et les musées, la numérisation des éphémères a d'abord été perçue comme un moyen de protéger les pièces rares et fragiles de fréquentes manipulations. L'objet numérisé offre un premier point d'entrée à partir duquel l'utilisateur peut décider s'il a besoin d'accéder ou non au document original. Mais les pièces numérisées d'une collection, qui peuvent être vues localement ou via le web, remplissent d'autres fonctions. Elles sont de véritables guides de recherche, elles permettent de rendre public les fonds en montrant les objets les plus représentatifs.

Les ephemera se prêtent en général parfaitement à la numérisation. Ils sont habituellement à deux dimensions et suffisamment petits pour rentrer dans un scanner à plat. La numérisation des imprimés éphémères de plusieurs pages n'engendrent pas de problèmes insurmontables. Dans de nombreux cas, la version numérique des imprimés éphémères peut s'afficher à l'écran à la même taille ou presque que le document original et en fournir une représentation fidèle. (12, CILIP)

Pour ces raisons et compte tenu des atouts de la numérisation pour la diffusion et la valorisation des imprimés éphémères de nombreuses institutions dans le monde (musées, bibliothèques et autres centre de ressources) ont entrepris la numérisation en totalité ou en partie de leur collections.

Aux Etats-Unis, le projet le plus ambitieux de numérisation d'*ephemera* est vraisemblablement le projet «American Memory». Le site « An American Time Capsule. Three Centuries of broadsides and other printed ephemera » issu du projet, constitue un exemple remarquable de la mise à disposition d'une telle collection sur un site internet de bibliothèque.<sup>25</sup>

De nombreuses institutions en France ont inclus l'ephemera dans leurs programmes de numérisation. Le catalogue en ligne du ministère de la Culture<sup>26</sup>, qui recense les institutions à l'origine de projets de numérisation ainsi que leurs collections, compte pas moins d'une centaine de collections d'affiches. On peut aussi y trouver des collections pour le moins originale comme la collection de menus conservée par la bibliothèque municipale de Dijon riche de plus de 9200 menus datant de 1810 à nos jours.<sup>27</sup>

---

<sup>25</sup>An American Time Capsule. Three Centuries of broadsides and other printed ephemera: <http://memory.loc.gov/ammem/rbpehtml/>

<sup>26</sup> Patrimoine numérique. Catalogue des collections numérisées : <http://www.numerique.culture.fr/pub-fr/index.html>

<sup>27</sup> Collection des menus de la bibliothèque municipale de Lyon : <http://patrimoine.bm-dijon.fr/pleade/subset.html?name=sub-menus>

**Deuxième partie**  
**Méthodologie préalable au**  
**traitement d'un fonds d'imprimés**  
**éphémères au Planning Familial.**

# 1 Etude de l'existant

---

## 1.1 Le Mouvement Français pour le Planning Familial : un mouvement militant, féministe et d'éducation populaire.

### 1.1.1 Un peu d'histoire.

#### 1.1.1.1 Naissance de la « Maternité Heureuse »

Au cours d'un stage en chirurgie, alors qu'elle n'est encore qu'une jeune étudiante en médecine, Marie-Andrée Lagroua Weill-Hallé découvre les conditions atroces dans lesquels sont pratiqués les avortements en France. Elle est alors particulièrement choquée par la cruauté des médecins et les procédés barbares qu'ils emploient (curetage sans anesthésie) sous prétexte d'« ôter à ces dames l'envie de recommencer ». (17, Friedmann, p. 22)

En 1947, elle découvre à New York les activités du Birth Control qui, depuis 1917 (ouverture du premier dispensaire de contrôle des naissances aux Etats-Unis), propose aux couples des moyens d'espacer les naissances dans le but de limiter les avortements.

Portée par les initiatives de ses confrères outre-Atlantique, Marie-Andrée Lagroua Weill-Hallé fonde en 1956 la Maternité Heureuse. L'association défend et promeut un « contrôle individuel des naissances, par une contraception hygiénique et efficace, pour éviter les drames de l'avortement ». (17, Friedmann, p. 24) Elle programme la création de centres spécialisés d'accueil et de conseils pour les couples. L'association fait ses premiers pas dans une quasi-clandestinité car ses objectifs et ses actions sont en contradiction avec la loi de 1920 qui interdisait la contraception et pénalisait l'avortement.

En 1960, l'association adhère à la Fédération Internationale pour la Planification familiale et prend le nom de Mouvement Français pour le Planning Familial. Les premiers centres d'accueil s'ouvrent à la population en 1961 à Grenoble puis à Paris dans une illégalité qui durera plus de six ans.

Le premier combat du Planning visera à obtenir la légalisation de la contraception pour donner le droit aux femmes de choisir d'avoir ou non des enfants et vivre une sexualité épanouie.

#### 1.1.1.2 Le Planning Familial agit ...les droits des femmes et à l'éducation sexuelle progressent.<sup>28</sup>

1961	Ouverture des premiers centres d'accueil sur la contraception et la sexualité : En apprenant à écouter les demandes, les hôtesse d'alors commencent à entrevoir le poids de l'ignorance et du silence sur les comportements sexuels des hommes et des femmes et l'importance de l'information et de l'éducation en matière de sexualité.
------	--

---

<sup>28</sup> (23, MFPP)



1965	Diffusion clandestine en France des premières pilules.
1967	Loi Neuwirth autorisant la fabrication, l'importation et la délivrance de contraceptifs sur prescription. / Colloque sur l'éducation sexuelle.
1969	Création de l'ANEA ( Association pour l'étude de l'Avortement)
1971	Le MFPP est agréé comme mouvement d'éducation populaire
1972	Loi autorisant et régissant la création de centres de planification.
1973	Congrès : Engagement en faveur de la légalisation de l'avortement /Décision de pratiquer illégalement des interruptions de grossesse pour créer un état de fait face à l'inertie générale persistante. / Participation à la création du MLAC (Mouvement de Libération de l'Avortement et de la Contraception)/  Circulaire Fontanet du Ministère de l'Education Nationale sur l'information et l'éducation sexuelles dans les programmes de biologie.
1974	Remboursement de la contraception
1975	Loi Veil autorisant la pratique de l'IVG avant la 10 ème semaine
1978	Colloque international sur l'IVG
1979	Marche des femmes pour la dépénalisation de l'avortement. / Une nouvelle loi sur l'IVG confirme celle de 1975
1981	Circulaire Savary du Ministère de l'Education Nationale sur l'information relative à la contraception dans le cadre scolaire et la formation complémentaire des enseignants.
1982	Loi Roudy. Remboursement de l'IVG.
1983	Engagement contre les discriminations et les violences  Lors de son congrès la même année, le MFPP se déclare mouvement féministe.
1987	Animations et formations de professionnels aux risques liés au SIDA et aux IST
1988	Autorisation de l'IVG médicamenteuse (RU 486) à l'hôpital.
1991	Colloque européen sur la contraception et l'avortement.  Suppression de l'interdiction de publicité sur la contraception.
1993	Loi Neiertz : Création du délit d'entrave à l'IVG.
1998	Forum sur la pilule abortive
2001	Université d'été sur « Genre et sexualité »  Loi IVG : allongement des délais à 12 semaines.
2002	Mobilisation pour la défense de l'accouchement sous X

2003	Circulaire du Ministère de l'Education Nationale : 3 séances d'éducation sexuelle par an dans les écoles, collèges et lycées.
2004	Colloque sur les mariages forcés  Mise en place des IVG médicamenteuses sans hospitalisation par un médecin conventionné.
2005	Colloque international sur les droits des femmes
2008	Organisation d'un colloque européen sur l'avortement
2009	Les IVG médicamenteuses sont également possibles dans les centres de planification.

Le Planning Familial a toujours lutté pour le droit à la contraception, à l'avortement, et à l'éducation à la sexualité, il continue encore aujourd'hui à lutter pour l'application et l'évolution des lois. Il s'est progressivement engagé de façon plus globale dans la défense des droits des femmes et la lutte pour l'égalité entre les hommes et les femmes.

### **1.1.2 Missions et activités du MFPF aujourd'hui.**

Avec son réseau de 76 associations départementales le Planning Familial engage des actions auprès du public, des institutions et des pouvoirs publics autour des objectifs suivants :

- prendre en compte toutes les sexualités
- accompagner dans le choix d'une contraception
- écouter et orienter pour une demande d'IVG
- promouvoir l'éducation à la sexualité.
- dénoncer et combattre toutes les formes de violences.
- lutter contre le Sida et les IST (Infections Sexuellement Transmissibles)
- privilégier une maternité choisie

Les militantes et militants du Planning, salariés ou bénévoles, œuvrent quotidiennement sur le terrain comme sur le plan politique à la réalisation de ces objectifs. Les principaux axes d'actions du Planning sont :

- accueillir le public : les Associations Départementales du Mouvement sont des lieux d'information et des centres de planifications ouverts à tous les publics. Certaines proposent des consultations médicales et gynécologiques.
- intervenir à l'extérieur : animations de séances d'éducation à la sexualité et à l'égalité dans les écoles, collèges et lycées, structures sociales, associatives ou institutionnelles, formations auprès des professionnels du social de l'éducation et de la santé.
- soutenir, relayer, faire pression : le Planning agit pour sensibiliser et interpeller l'ensemble de la société et les pouvoirs publics pour faire respecter le droit des femmes, développer des réseaux et des partenariats

- agir à l'international
- informer pour mobiliser, former et développer des outils. (23, MFPF)

### **1.1.3 Organisation actuelle du MFPF.**

Le Mouvement Français pour le Planning Familial est une organisation non gouvernementale (association de loi 1901) composée de 70 associations départementales (AD) organisées en 20 fédérations régionales et une confédération nationale.

L'organigramme officiel<sup>29</sup> permet de visualiser les différentes composantes et instances représentatives du mouvement au niveau confédéral :

- le conseil d'administration confédéral : les membres du CA, représentants des associations départementales, décident de la politique du Mouvement et mettent en œuvre les orientations stratégiques définies par le Congrès Confédéral trisannuel. Les années sans Congrès, le Planning Familial organise des Universités d'été sur l'une des thématiques qu'il porte ou sur des sujets de société. Les associations départementales sont tenues de définir leurs actions et leurs interventions en fonction des objectifs du mouvement et les orientations définies par le Congrès Confédéral.
- le Bureau confédéral : instance exécutive du conseil d'administration, il assure l'animation du mouvement, le suivi des différents dossiers internes au mouvement, sa représentation externe et les échanges institutionnels.
- Les commissions nationales : elles sont des lieux d'échanges et de réflexions sur des sujets spécifiques. Elles participent à la production et l'animation des débats au sein du mouvement. Les commissions sont au nombre de 8 :
  - Avortement
  - Contraception
  - Vie du Mouvement / formations / vie associative
  - Femme et sida
  - Education à la sexualité
  - Finance
  - International
  - Violences

La confédération s'appuie sur une équipe salariée de 12 personnes animée par une Secrétaire générale. Les principales activités de l'équipe confédérale sont entre autres : la mise en œuvre de la politique du Mouvement, les relations institutionnelles en appui à la Présidente et au bureau, la gestion administrative le suivi des programmes nationaux l'impulsion de la formation nationale, la communication externe (média, grand public, acteurs politiques...), la publication de documentation, l'animation du site Web, la gestion du centre de documentation. (24, MFPF)

---

<sup>29</sup> Annexe 3

## **1.2 Le centre de documentation du MFPF.**

### **1.2.1 Présentation.**

Créé en 1961, le centre de documentation du Planning Familial a pour mission de collecter, organiser et diffuser des informations nationales et internationales, au sein du Mouvement comme à l'extérieur, sur les thématiques propre au Planning Familial : la sexualité, l'éducation à la sexualité, la contraception, l'avortement, le Sida, les IST, le féminisme, la condition des femmes, les violences faites aux femmes ... Il participe à l'un des axes majeurs des actions du Planning : informer et mobiliser.

Ses 50 ans d'existence ont permis la constitution d'un fonds documentaire, historique et d'actualités, unique en son genre en France. Le centre de documentation met donc à disposition de ses usagers des ressources diverses et sur différents supports : ouvrages, revues, vidéos, affiches, photos, coupures de presse, et matériels pédagogiques.

Il a une double fonction de conservation (ressources historiques et patrimoniales) et de documentation. (Actualités, outils pédagogiques)

La quasi-totalité des ressources du centre de documentation sont signalées et cataloguées dans la base de données Kentika accessible en ligne sur le site du centre de documentation depuis le site du Planning Familial.

Le centre de documentation est également doté d'un espace « boutique et librairie » qui propose à la vente les documents et outils produits par le Planning Familial (dépliants, brochures, badges...) ainsi qu'une sélection de nouveautés éditoriales sur les thématiques propres au Planning. L'espace boutique est également signalé et accessible sur le site du centre de documentation.

### **1.2.2 Son équipe.**

L'équipe du centre de documentation se compose aujourd'hui de trois documentalistes :

- une responsable de la documentation
- une documentaliste rédactrice
- une documentaliste chargée de l'international

### **1.2.3 Ses utilisateurs.**

Le centre de documentation répond à 60% aux besoins d'information d'un public interne :

- les membres du bureau
- les membres des commissions
- la secrétaire générale et les autres salariés de la confédération
- les différents membres des associations départementales (AD) : médecins, conseillères, animatrices, formateurs. Les 2/3 des demandes internes émanent de ces derniers.

Le centre de documentation répond également à 40 % aux demandes d'un public externe :

- membres et personnel d'associations et institutions diverses (26%),
- étudiants (20%)
- médias (9%)
- personnel d'organismes liés à la santé (hôpitaux, centres de santé, psychologues, pharmacies, personnel hospitalier médecins, infirmières, sages-femmes, aides-soignantes) (10%)
- chercheurs (10%)
- travailleurs sociaux (5%)
- élèves de collège et lycée (5%)
- personnel de l'éducation nationale (4,5%). (24, MFPP)

### **1.2.4 Activités et services.**

L'activité du centre de documentation se partage essentiellement entre activité documentaire et activité commerciale.

L'activité commerciale comprend la vente de produits (outils pédagogiques et matériel militant) ainsi que toutes les activités annexes et logistiques qui s'y rattachent : conseils, devis, enregistrement des bons de commandes, suivi et envoi de commandes, factures, comptabilité, rappel... Elle représentait en 2011, plus d'un tiers (37 %) de l'activité du centre de doc.

L'essentiel de l'activité de l'équipe est évidemment consacrée à l'activité documentaire.

Sur place et à distance (mail et téléphone), les documentalistes répondent aux différentes demandes d'informations et de documentation de leurs publics.

Afin d'enrichir et d'actualiser leur fonds et de répondre aux différentes demandes de leurs utilisateurs, les documentalistes effectuent quotidiennement une veille documentaire dans la presse et sur le Web. Le service est aussi abonné à une cinquantaine de revues professionnelles ou spécialisées, nationales et internationales. Chacune de ces revues est analysés et certains articles sont sélectionnés et indexés dans la base de données. L'abonnement à la version numérique du Journal Officiel permet d'assurer une veille juridique et réglementaire.

Cette veille documentaire permet d'une part de suivre en permanence l'actualité sur les thématiques propres au Planning mais aussi de repérer et sélectionner les nouveautés (sortie ouvrage, vidéo ...) qui viendront enrichir le fonds documentaire.

Plusieurs produits documentaires sont également réalisés à partir de cette veille quotidienne dont :

- une revue de presse hebdomadaire papier à partir d'articles recueillis dans la presse et sur le web. Ces articles de presse sont conservés et regroupés en dossiers thématiques papier consultables uniquement sur place.
- une revue de presse hebdomadaire électronique envoyée par mail chaque mardi de la semaine.

- des dossiers documentaires autour d'un sujet d'actualité ou d'un thème donné. Ces dossiers documentaires sont alors régulièrement mis à jour.
- des synthèses
- un bulletin d'information « Quoi de neuf à la Doc ? ».
- un bulletin d'informations internationales : « Brèves de doc »

Quant aux différentes ressources sélectionnées pour enrichir le fonds, elles font l'objet d'un traitement documentaire en fonction du type et du support et sont cataloguées dans la base de données.

Les documents du centre de documentation sont consultables sur place en accès libre ou sur demande. Les usagers qui se sont acquittés de frais d'inscription peuvent emprunter des ouvrages, des vidéos ou du matériel pédagogique ainsi que certaines revues.

Les utilisateurs peuvent faire aussi directement leurs recherches bibliographiques en toute autonomie et à distance dans la base de données accessible sur le Web.

### **1.2.5 Composition du fonds documentaire.**

Le fonds documentaire<sup>30</sup> était composé de :

- 14 608 ouvrages (romans, thèses, livres jeunesse, dossiers documentaires, rapports...) dont 7233 informatisés sont catalogués dans la Base de données
- 10 334 articles de presse indexés et catalogués dans la base de données.
- 527 vidéos
- 486 mémoires de conseillère conjugale
- 1022 affiches cataloguées dans la base de données
- 68 matériels pédagogiques
- 186 photos
- plus de 50 titres de revues disponibles
- plus de 530 dossiers thématiques composés d'articles de presse.

### **1.2.6 Les outils documentaires.**

#### **1.2.6.1 Plan de classement et cotation.**

Selon leur support, les documents du centre de documentation sont rangés dans des espaces spécifiques et selon différents modes de classement.

---

<sup>30</sup> (24, MFPPF)

Les ouvrages sont rangés sur les rayons de la bibliothèque selon un plan de classement organisé en 8 grandes thématiques auxquelles correspondent un indice de classification et un code couleur :

- sexualité (100) (Vert)
- femme (200) (Rouge)
- vie relationnelle et familiale (300) (Jaune)
- jeunesse (400) (Marron)
- société (500) (noir)
- psy (600) (bleu)
- homme (700) (blanc)
- médecine (800) (gris)

Chaque thématique est elle-même divisée en sous-thématiques pouvant elles-mêmes faire l'objet de subdivisions. A chaque divisions et subdivisions du plan de classement est attribué un chiffre correspondant à un indice de classification :

Prenons l'exemple de la thématique Femme (200) :

- 200. Femme
  - 201. Féminisme
    - 201. Généralités
    - 202. Histoire
    - 203. Luttes féministes
    - 204. Controverse
    - 205. Genre
  - 210. Condition Féminine
  - 220. Maternité
  - 230. Violences
  - 240. Santé
  - 250. Créations artistiques

A l'intérieur de chaque subdivision, les ouvrages sont classés par ordre alphabétique.

La cote de l'ouvrage est donc composée d'un indice de classification suivi des 3 premières lettres du nom de l'auteur.

Par exemple, *Le Deuxième Sexe* de Simone de Beauvoir est coté : 202 BEA

Les autres types de supports, chacun rangé dans un espace propre et délimité (vidéos, affiches, matériel pédagogique..) sont également classés par thèmes. A chacun des neuf thèmes retenus pour le rangement de ces supports correspond un indice de classification composé de 3 ou 4 lettres :

- société - SOC
- avortement - AVO,
- contraception - CONT
- femme - FEM
- sexualité - SEX
- médecine - MED
- enfant – ENF
- famille – FAM
- homme – HOM

La cote de ces supports est donc composée de la manière suivante :

- pour une affiche : A + le numéro de l’affiche + indice de classification thématique  
ex : A 0001 FEM
- pour une vidéo : V + le numéro de la vidéo + indice de classification thématique  
ex : V 0023 ENF
- pour un matériel pédagogique : M + le numéro du document + indice de classification thématique  
ex : M 0045 SEX

Les revues ne sont pas classées par thème mais à chacune est attribué un numéro. Elles sont identifiées de la façon suivante : P + N° de la revue.

### **1.2.6.2 Indexation et Thésaurus.**

L’indexation est :

« Un processus destiné à représenter, au moyen des termes ou indices d'un langage documentaire ou au moyen des éléments d'un langage libre, les notions caractéristiques du contenu d'un document (ressource, collection) ou d'une question, en vue d'en faciliter la recherche, après les avoir identifiées par l'analyse. »<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> ADBS : [http://www.adbs.fr/indexation-1--17361.htm?RH=OUTILS\\_VOC](http://www.adbs.fr/indexation-1--17361.htm?RH=OUTILS_VOC)



L'indexation se fait soit en langage libre en attribuant aux documents des mots-clés ou descripteurs qui n'appartiennent pas à un vocabulaire préétabli ou bien en langage contrôlé : les mots-clés ou descripteurs sont choisis à l'intérieur d'une liste de mots préétablie comme un thésaurus.

Le thésaurus est :

« Une liste organisée de termes normalisés (descripteurs et non-descripteurs) servant à l'indexation des documents et des questions dans un système documentaire. Les descripteurs sont reliés par des relations sémantiques (génériques, associatives et d'équivalence) exprimées par des signes conventionnels. Les synonymes (non-descripteurs) sont reliés aux descripteurs par la seule relation d'équivalence. »<sup>32</sup>

Un thésaurus permet d'homogénéiser les pratiques d'indexation au sein d'une équipe où plusieurs personnes en ont la charge. Il facilite également la recherche des documents dans la base de données.

L'indexation des documents au centre de documentation du Planning se fait en langage contrôlé à partir d'un thésaurus spécifique qui regroupe l'ensemble des notions utiles pour caractériser le contenu de documents sur la sexualité, la contraception, l'avortement, la condition des femmes, le féminisme mais aussi un ensemble de termes utilisés dans les domaines de la santé, du social, de l'enfance ou encore de l'international.

Il a été élaboré dans les années 80 à partir d'une version du thésaurus PRISME, dans le domaine de la santé et du social. Il a ensuite été intégré au logiciel documentaire pour permettre une indexation assistée par ordinateur (IAO). A l'occasion de la mise en ligne de la base de données sur le site Web, le thésaurus a fait l'objet d'une restructuration qui a débuté en 2005 et s'est poursuivie jusqu'en 2007. Depuis les documentalistes organisent régulièrement des réunions de travail et de réflexions autour du thésaurus pour le mettre à jour.

Le thésaurus comporte plus de 1239 descripteurs. Il s'agit de descripteurs thématiques et de descripteurs transversaux : géographiques, historiques, groupes de personnes, mots-outils, personnalités et organisations.

## **1.3 Les fonds d'imprimés éphémères au centre de documentation**

### **1.3.1 Le fonds d'affiches**

Le fonds d'affiches est riche de plus de 1200 affiches dont les plus anciennes datent des années 60. Y sont conservées les affiches produites par le Planning mais également celles produites par d'autres organisations et institutions françaises ou étrangères.

Les affiches sont rangées à plat dans un meuble prévu à cet effet et classées par thèmes (sexualité, contraception, avortement, violences, Planning Familial...)

Ce fonds revêt évidemment un intérêt historique et patrimonial pour l'Association. Les affiches produites par le Planning depuis plus de 50 ans pour informer, sensibiliser, mobiliser illustrent l'histoire de ses luttes et l'engagement de ses militants-es pour changer les mentalités et les lois.

---

<sup>32</sup> ADBS : [http://www.adbs.fr/thesaurus-18864.htm?RH=OUTILS\\_VOC](http://www.adbs.fr/thesaurus-18864.htm?RH=OUTILS_VOC)

Les affiches sont cataloguées dans Kentika. Un travail de numérisation a été entamé qui devrait être suivi de l'intégration des images dans la base documentaire.

### 1.3.2 Le fonds de brochures

Dans le vocabulaire de la documentation, une brochure est définie comme une « *publication non périodique imprimée, formée par l'assemblage de 5 à 48 pages, pages de couverture non comprises et constituant une unité bibliographique.* »<sup>33</sup>

Nous allons voir, qu'en réalité, les documents qui constituent, ce que nous continuerons d'appeler, par commodité terminologique et pour adopter un terme générique, « le fonds de brochures », revêtent des formes diverses qui n'entrent pas forcément dans le cadre stricte de la définition d'une brochure.

Le fonds contient différents supports-papier d'information, de prévention et de mobilisation (brochures, dépliants, cartes postales, autocollants...) sur les thèmes phares du Planning : éducation à la sexualité, contraception, avortement, violences faites aux femmes, Infections Sexuellement Transmissibles (IST)...

<b>Typologie du fonds</b>	
<b>Supports</b>	Brochures Dépliants Cartes postale (petites et grandes) Carte poche Autocollant Flyer (document d'un seul feuillet recto verso ou verso uniquement) Tracts Autres (Sous-bock, marques-page...)
<b>Principaux thèmes couverts</b>	Sexualité et éducation à la sexualité Contraception Avortement Femme ( santé, maternité, condition féminine, luttes féministes ) Violences envers les femmes ou les enfants IST et VIH/Sida
<b>Périodes couvertes</b>	Depuis les années 60 jusqu'à nos jours
<b>Sources</b>	Planning Familial (Confédération et Associations départementales) Institutions et organisations diverses en France et à l'étranger.
<b>Fonctions</b>	Information Sensibilisation Prévention Mobilisation

Le fonds contient au total environ 1200 brochures.

Il s'agit de documents initialement produits dans un grand nombre d'exemplaires pour être déposés ou distribués gratuitement au plus grand nombre dans des endroits de passage comme des salles d'attente ou dans des lieux et manifestations publics ou à l'occasion d'animations pédagogiques.

<sup>33</sup> ADBS : [http://www.adbs.fr/brochure-16345.htm?RH=OUTILS\\_VOC](http://www.adbs.fr/brochure-16345.htm?RH=OUTILS_VOC)

Sont donc exclus de ce fonds les documents qui peuvent revêtir la forme d'une brochure mais qui relèvent davantage de la littérature grise comme des rapports, des études statistiques ou autre dossier documentaire et ont une diffusion plus restreinte. Ces derniers sont traités et rangés avec les ouvrages.

Si les documentalistes avaient eu soin de collecter et conserver ces brochures, le fonds n'avait pas encore fait l'objet d'un traitement documentaire complet. Certaines brochures étaient classées par thèmes dans des classeurs (7 classeurs) mais une grande majorité était simplement rangée dans des boîtes archives sans forcément avoir été triées au préalable (18 boîtes archives).

Elles souhaitent donc que je procède à la réorganisation du fonds et au catalogage des brochures dans la base pour lui offrir une visibilité et en permettre l'accessibilité.

## 2 L'analyse des besoins

---

Il aurait été intéressant de pouvoir réaliser une enquête ou des entretiens auprès des utilisateurs du centre de documentation afin de cibler plus précisément leur besoins et leurs attentes. Un manque de temps n'a pas rendu possible cette étape. L'analyse des besoins s'est donc appuyée sur

- des échanges et entretiens avec les documentalistes
- la lecture du rapport d'activité du centre de documentation qui contient des indicatifs sur la typologie des publics du centre de documentation et la nature de leurs demandes.
- l'observation et l'écoute
- l'enquête réalisée en 2011 par Maxime Poly (28, Poly)

Cette analyse a permis d'identifier plus spécifiquement les publics réels ou potentiels intéressés par les brochures, leurs besoins et de déterminer en conséquence des objectifs pour l'organisation matérielle et intellectuelle du fonds de brochures.

### 2.1 Les publics des « brochures »

#### 2.1.1 Le public interne

Parmi les différents publics du centre de documentation, les principaux utilisateurs intéressés par les brochures sont les associations départementales du Planning. Elles font régulièrement appel aux documentalistes pour trouver des outils : brochures, dépliants, cartes-poche, tracts... qu'elles mettent à disposition du public dans leurs locaux ou distribuent lors de leurs interventions à l'extérieur (manifestations, stands d'information, séances d'animation dans les écoles, stages de formations ...) Ces supports conçus dès le départ pour sensibiliser, informer et mobiliser constituent aussi des outils pédagogiques précieux qui permettent aux conseillers, animateurs, et formateurs des AD d'appuyer et de compléter leurs activités d'information et leurs différentes animations. Ils permettent, d'assurer la continuité de l'information donnée oralement. Plus globalement la diffusion de ces supports par les AD participe à leurs missions de sensibilisation, d'information et de mobilisation du public sur les sujets phares du Planning : éducation à la sexualité, contraception, avortement, droits des femmes, violences, prévention Sida et IST ...

Les brochures et autres supports conservés au centre de documentation sont également consultés par les AD qui souhaitent s'inspirer de supports existants pour créer leurs propres supports d'informations. La variété des formes et des styles des supports qui composent le fonds de brochures en fait un réservoir riche de modèles et d'idées de mise en forme.

Par ailleurs, le fonds de brochures a la particularité de contenir aussi bien des documents textuels (brochures, tracts ...) que des documents de type iconographique (cartes postales, autocollants...). Le plus souvent d'ailleurs, ces supports mêlent texte et images. L'enquête réalisée en 2011 par Maxime Poly qui visait à déterminer les besoins des AD en termes de consommation d'images a révélé que plus de la moitié des AD qui ont répondu au questionnaire, consultent les fonds iconographiques du centre de documentation (Affiches et photos) et utilisent ces supports pour leurs campagnes de communications ou leurs actions pédagogiques. Le fonds de brochures peut donc être utilisé en complémentarité avec d'autres fonds iconographiques (affiches, photos) pour répondre aux besoins d'images des

AD afin d'illustrer divers outils de communication, expositions, animations pédagogiques ou autres publications.

Plus globalement, les imprimés produits par le Planning et conservés par le centre de documentation, depuis les premières brochures imprimées dans les années 60 jusqu'aux supports actuellement diffusés, participent à conserver et transmettre la mémoire militante de l'association. Ils sont une trace tangible et les témoins graphiques des luttes et des actions menées par le Planning depuis sa création. Il est important que ces supports soient conservés et que leur existence soit signalée à l'ensemble des membres de l'Association.

### **2.1.2 Le public externe.**

Le centre de documentation est fortement sollicité par les membres et personnels d'associations et institutions diverses (associations féministes, Points Information Jeunesse, centres sociaux...), par des organismes dans le domaine de la santé (infirmières, médecins, gynécologues, hôpitaux...), par des travailleurs sociaux (éducateurs, assistantes sociales..), et le personnel de l'éducation nationale (infirmière scolaire, enseignants...) en recherche d'outils pédagogiques à utiliser au cours de leurs activités et de supports d'information à diffuser.

Dans une moindre mesure les collégiens et lycéens, consultent et utilisent les brochures et autres dépliant pour la réalisation d'exposés ou autres travaux scolaires. Ce type de document a en effet l'avantage de présenter des connaissances sous une forme vulgarisée et attrayante, ce qui en fait une ressource documentaire à la portée d'un jeune public.

Le rapport d'activité indique que le centre de documentation peut aussi recevoir des demandes de particuliers. On peut supposer qu'ils constituent aussi un public potentiel pour les brochures. Il peut s'agir de parents qui souhaitent trouver des supports d'informations pour répondre aux questions de leurs enfants sur la sexualité ou bien les jeunes eux-mêmes en recherche de réponses aux questions qu'ils se posent.

Si les chercheurs sont loin d'être le public majoritaire du centre de documentation, on peut espérer qu'ils constitueront une catégorie d'utilisateurs potentiellement intéressée par le fonds de brochure. La littérature sur les imprimés éphémères insiste largement sur l'intérêt de ces imprimés comme sources de l'histoire. L'ensemble des supports collectés et conservés au centre de documentation pourra constituer une collection d'intérêt historique qui participe à illustrer l'histoire du Planning Familial, et plus généralement l'histoire de la condition féminine et du féminisme.

## **2.2 Les objectifs**

L'objectif global de la mission s'articule autour de 3 axes :

1. la diffusion des brochures. Il s'agit là de répondre aux besoins courants des utilisateurs en termes d'outils d'information et de mobilisation.
2. la conservation des brochures, afin de constituer un fonds d'intérêt patrimonial qui participe à conserver en complémentarité avec d'autres fonds la mémoire de l'Association mais aussi plus globalement la mémoire des luttes féministes. Dans ce sens il doit remplir une fonction de conservation.
3. la valorisation du fonds : en prenant en compte sa double fonction de conservation et de documentation.

Il fallait donc procéder à l'organisation physique du fonds de brochures et à son informatisation en veillant à :

- assurer la visibilité et l'accessibilité du fonds dans les locaux du centre de doc et sur le Web .
- faciliter la recherche et la consultation des brochures :
  - sur place et en accès libre. (accéder facilement aux documents primaires en version papier)
  - sur la base de données en local et à distance. (accéder aux notices bibliographiques et aux documents primaires en version numérique)

Si l'organisation physique doit permettre la recherche et la consultation de documents sur place, il fallait surtout mettre la priorité sur la recherche et l'accessibilité à distance.

Le rapport d'activité du centre de documentation indique en effet que près de la moitié des demandes qui lui sont adressées se font à distance. Les Associations Départementales qui constituent le principal public du centre de doc du Planning sont implantées et réparties géographiquement sur l'ensemble du territoire, il en résulte que ses membres ne peuvent pas se déplacer directement au centre de doc mais effectuent leur demande par mail ou par téléphone, ou interrogent directement la base de données sur le Web. Il était donc nécessaire de penser à des solutions qui permettraient à cette catégorie d'utilisateurs de faire des recherches mais surtout de pouvoir consulter les brochures à distance.

- favoriser l'autonomie des utilisateurs. L'objectif est de permettre aux utilisateurs de faire des recherches et pouvoir consulter les documents sans forcément avoir recours aux documentalistes.
- optimiser la gestion du fonds par les documentalistes : faciliter le catalogage et la saisie des brochures dans la BDD et le rangement physique des brochures.

Les bénéfices attendus pour le centre de documentation c'est d'être reconnu par les membres du Planning comme par le public externe comme LE centre de ressources de référence où trouver des outils pédagogiques et des supports d'information sur les thématiques suivantes : contraception, avortement, éducation sexuelle...

Après avoir identifié les publics cibles, leurs besoins et défini plus précisément les objectifs, il a été envisagé d'observer les pratiques d'autres centres de documentation afin de s'en inspirer. Autrement dit, et pour emprunter un terme marketing j'ai procédé, tout à fait modestement, à un peu de benchmarking.

## 3 Un peu de benchmarking

---

### 3.1 Benchmarking : concept et méthode

En marketing des entreprises, le benchmarking est une technique d'analyse comparative qui consiste à étudier et analyser les techniques de gestion, d'organisation des autres entreprises afin de s'en inspirer et d'en retirer le meilleur.

Appliqué aux services d'information et de documentation, le benchmarking va consister à « observer, selon des critères choisis en fonction d'une problématique à résoudre, ce que font les autres pour en tirer les enseignements nécessaires à sa propre optimisation » (7, Bonnefoy, p. 48).

En théorie, le benchmarking se décline selon une méthode dont les étapes peuvent se recouper en 5 grandes catégories :

1. Connaître son fonctionnement pour mieux cerner les problématiques à résoudre
2. Définir la cible de l'étude : il s'agit de repérer, sélectionner les services d'information et de documentation qui vont être observés et déterminer les critères d'observation.
3. Observer, partager les expériences : c'est la phase d'observation des cibles sélectionnées selon les critères prédéfinis. Cette observation peut se faire de façon discrète en effectuant une veille à distance ou se traduire par une prise de contact direct avec des entretiens en présentiel ou à distance (mail, téléphone)
4. En tirer des leçons : réfléchir à des solutions et fixer des objectifs en prenant en compte les pratiques observées.
5. Elaborer des solutions en tentant d'appliquer les méthodes observées chez les autres (7, Bonnefoy, p. 49)

### 3.2 Méthodologie adoptée en pratique.

#### 3.2.1 Repérage et sélection des cibles.

Dans un premier temps je me suis attachée à repérer des centres de documentation dont le domaine d'activité ou les thématiques sont proches de celui du centre du Planning :

- la santé : en repérant plus précisément les centres proposant des ressources sur la sexualité, l'éducation à la sexualité, la prévention du Sida et des IST, l'avortement, la santé des femmes ...
- les femmes et le féminisme

Parmi ces centres, il fallait repérer idéalement des centres possédant un fonds similaire à celui que nous souhaitions traiter.

Comme la mission avait pour objectif non seulement l'organisation physique du fonds mais aussi son informatisation pour en permettre l'accès à distance, je souhaitais observer des centres possédant une base de données accessible sur le web.

Le choix s'est donc porté sur le centre de documentation du CRIPS Ile de France et le centre de ressources Hubertine Auclert qui tous deux répondaient aux différents critères de sélection précédemment exposés.

### 3.2.2 Critères d'observation

L'Observation des centres devait porter sur l'organisation physique du fonds : plan de classement, cotation, signalétique, rangement et mise à disposition.

Puis il était question d'observer plus précisément comment les documents étaient traités et mis à disposition dans la base de donnée : notice de catalogage, recherche et consultation des brochures via la base de données ...

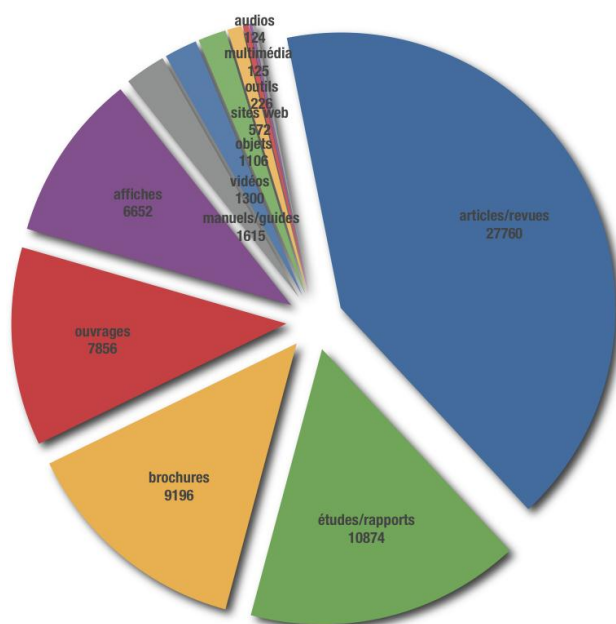
### 3.2.3 Observation et partage des expériences.

#### 3.2.3.1 Le centre de documentation du Crips Ile de France.

Pour observer les pratiques du Crips, j'ai d'abord effectué une observation à distance en étudiant la base de données en ligne. Puis, afin d'observer plus spécifiquement l'organisation physique du fonds de brochures, je me suis rendue sur place où j'ai pu m'entretenir avec une documentaliste qui a eu la gentillesse de répondre à mes questions.

Le CRIPS (centres régionaux d'information et de prévention du Sida) est un réseau national de traitement de l'information et de la prévention sur le VIH/Sida, les hépatites, les usages des drogues et les conduites à risque des jeunes. Il se compose de sept centres autonomes qui alimentent en commun une base de données documentaire accessible en ligne sur le site du Crips.

Cette base recense des ouvrages, études, rapports ainsi que des supports d'information ou de prévention variés (outils, brochures, vidéos, affiches, objets...). Un grand nombre de ces documents sont consultables en ligne dans leur version électronique et facilement identifiable grâce à une icône spécifique.



Typologie et volumétrie des documents indexés dans la base de données du CRIPS



Le fonds de brochures est clairement identifié pour les utilisateurs sur la base de données. Il est composé de documents de natures diverses : autocollant, brochure, carte postale, dépliant, tracts... Il comporte plus de 9000 documents.

La notice d'une brochure en mode affichage se présente de la façon suivante :

[Tomber la culotte : coups de pouce pour s'affirmer, s'amuser et prendre soin de soi pour les lesbiennes, bies et autres curieuses](#) / C DELEBARRE ; C GENON ; Sida Info Service (France) ; Le Kiosque info sida toxicomanie (Paris, France) / 2011



titre :	<b>Tomber la culotte : coups de pouce pour s'affirmer, s'amuser et prendre soin de soi pour les lesbiennes, bies et autres curieuses</b>
type de document :	brochure
nature du document :	Brochure
auteurs :	<a href="#">C DELEBARRE</a> ; <a href="#">C GENON</a> ; <a href="#">Sida Info Service (France)</a> ; <a href="#">Le Kiosque info sida toxicomanie (Paris, France)</a>
année de publication :	2011
importance :	39 p
langues :	Français (fre)
thématique :	VIH/sida, IST/vie affective et sexuelle
mots-clefs :	<b>Thesaurus Terme</b> <a href="#">APPAREIL GENITAL FEMININ</a> ; <a href="#">PLAISIR SEXUEL</a> ; <a href="#">ORIENTATION SEXUELLE</a> ; <a href="#">SEXUALITE</a> ; <a href="#">PRATIQUE SEXUELLE</a> ; <a href="#">SANTÉ SEXUELLE</a> ; <a href="#">IST</a> ; <a href="#">PREVENTION TRANSMISSION SEXUELLE</a> ; <a href="#">RELATION SOIGNANT-SOIGNE</a> <b>Thesaurus Géographique</b> <a href="#">FRANCE</a>
public cible :	FEMME AYANT DES RAPPORTS SEXUELS AVEC DES FEMMES/LESBIENNE
résumé :	Destinée aux femmes ayant des rapports sexuels avec les femmes (FSF), cette brochure pratique, abondamment illustrée et ludique, fournit des informations précises sur le corps et le plaisir féminins, les pratiques entre femmes, la santé sexuelle et les moyens de la protéger ainsi que sur la relation avec le médecin et/ou le gynécologue. Elle est enrichie de conseils, de témoignages, d'adresses utiles et d'exercices interactifs.
permalink :	<a href="http://mediatheque.lecrips.net/index.php?lvl=notice_display&amp;id=85883">http://mediatheque.lecrips.net/index.php?lvl=notice_display&amp;id=85883</a>
en ligne :	<a href="http://www.sida-info-service.org/sites/sida/IMG/pdf/FSF_Brochure_210911_BasseDef">http://www.sida-info-service.org/sites/sida/IMG/pdf/FSF_Brochure_210911_BasseDef</a> [...]
format de la ressource pdf électronique :	

#### exemplaires

code barre	cote	support	localisation	section	disponibilité
GEN132578	B07, B/0272	Brochures	Crips Ile-de-France	Double	exclu du prêt
GEN132636	B07, B/0272	Brochures	Crips Ile-de-France	Double	exclu du prêt
GEN132577	B07, B/0272	Brochures	Crips Ile-de-France	Salle des brochures, cédéroms, usuels	exclu du prêt

#### documents numériques



Tomber la culotte : coups de pouce pour s'affirmer, s'amuser et prendre soin de soi pour les lesbiennes, bies et autres curieuses  
Adobe Acrobat PDF

Capture d'écran d'une notice de brochure sur la base de données du Crips.

La recherche de brochures sur la base de données peut s'effectuer en mode simple ou avancé :

- la recherche simple permet une recherche par type de document et/ou par thématique, et de taper une requête en langage libre sur les champs titre, auteur ou l'ensemble des champs.
- la recherche avancée permet d'affiner la recherche de l'utilisateur sur l'ensemble des champs. Elle permet notamment de restreindre la recherche en fonction de la nature du document. Ainsi, un utilisateur pourra par exemple restreindre, dans la catégorie « Brochures », sa recherche aux autocollants ou aux cartes postales.

Une grande partie des brochures est consultable en version numérique, par le biais d'un lien hypertexte, dans le champ « En ligne », qui renvoie directement vers le document sur le site de l'éditeur ou bien par un fichier PDF lié à la notice et hébergé sur le serveur du Crips.

Si une icône permet d'identifier au niveau des résultats de recherche les documents disponibles en version numérique, il n'est par contre pas possible de restreindre uniquement sa requête aux documents disponibles sous cette forme.

La plupart des brochures cataloguées dans la base de données sont localisées physiquement au centre de documentation du Crips Ile de France. L'accès sur place en accès libre n'est actuellement plus possible. Le centre de documentation a récemment déménagé dans de nouveaux locaux dont la superficie ne permet pas d'accueillir le fonds de brochures. Dans les anciens locaux le fonds de brochures n'occupait pas moins de 5 mètres linéaires hauts. Elles sont donc actuellement stockées au sous-sol du bâtiment et ne sont plus accessibles au public. Je n'ai donc moi-même pas pu voir les brochures dans leur réalité physique mais une documentaliste m'a gentiment expliqué comment elles étaient classées et rangées.

L'organisation physique du fond suit un plan de classement spécifique aux brochures. Ce plan de classement est thématique. A chaque thème et sous-thème correspond un indice de classification visible dans la cote. Chaque brochure, après avoir été glissée dans une feuille plastique perforée, est rangée dans des classeurs.

### **3.2.3.2 Le centre Hubertine Auclert.**

N'ayant pas réussi à joindre la personne chargée de la documentation, l'observation du centre Hubertine Auclert s'est faite uniquement à distance.

Le centre qui emprunte son nom à celle qui fut certainement la première militante française à se déclarer « féministe ». a pour principaux objectifs la sensibilisation de différents publics à la nécessité de lutter contre les inégalités et les discriminations fondées sur le sexe et le genre, de promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes et de produire de l'expertise dans ce domaine.

A la fois espace physique et numérique, ses missions d'information se déclinent sur internet au travers de son site qui propose notamment un accès à une base de données documentaire : « L'égalithèque ».

Cette base recense des outils développés dans le but de promouvoir une culture de l'égalité : expositions, ouvrages, affiches, vidéos, spectacles vivants, diaporama, quiz ... et brochures.

La recherche dans la base de données s'effectue par type de documents, par thématique et/ou par publics ciblés. Les utilisateurs peuvent donc effectuer une recherche sur les brochures en cochant la case correspondante sur la page de recherche.

Une notice de brochure se présente de la façon suivante :

## ce genre que tu te donnes



**type** Brochure d'information

**publics ciblés**

Petite enfance  
Primaire  
Collèges  
Lycées  
Enseignant-e-s/Personnels encadrants scolaires ou périscolaires

Une sélection de livres de jeunesse ouvrant les horizons des filles et des garçons.

**source-s/auteur-e-s**

Une initiative de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Catalogue réalisé par la commission du service général des lettres et du livre.

**année** 2011

**édition** Fédération Wallonie-Bruxelles

**support** catalogue .pdf.

**consultation au centre hubertine auclert** Non

**où le consulter ? comment se le procurer ?**

aller sur le site : <http://www.culture-enseignement.cfwb.be>

catalogue à commander ou à télécharger en PDF.

**fichier joint**

[ce-genre-que-tu-te-donnes.pdf](#)

Capture d'écran d'une notice de brochure sur « l'égalithèque » du centre Hubertine Auclert

Dans la majorité des cas les brochures sont accessibles en version numérique soit par un fichier PDF lié à la notice et stocké sur le serveur (GED) soit par un lien externe, dans le champ « où le consulter ? Comment se le procurer ? », qui renvoie au document PDF sur le site de l'éditeur.

Ce champ a tout particulièrement retenu mon attention car il donne aussi à l'utilisateur les informations nécessaires pour entrer en contact avec l'éditeur de la brochure et pouvoir commander les brochures s'il souhaite les diffuser en quantité.

L'observation de ces deux centres a permis d'orienter ma réflexion et de trouver des solutions pour le traitement du fonds de brochure au Planning Familial.

Nous allons voir dans la partie qui va suivre quelles sont les solutions concrètes qui ont été proposées pour la réorganisation et l'informatisation de ce fonds ainsi que les pistes à envisager pour sa valorisation.

**Troisième partie**  
**Traitement et valorisation du**  
**fonds de *brochures* au centre de**  
**documentation du Planning**  
**Familial.**

# 1 Organisation physique du fonds de brochure

---

## 1.1 La collecte des brochures.

Avant de procéder à la réorganisation physique du fonds et de réfléchir à un plan de classement, j'ai procédé à la recherche et la récupération d'un certain nombre de brochures qui se trouvaient stockées ou rangées à différents emplacements du centre de documentation et qui ne figuraient pas encore dans le fonds :

- des brochures produites à différentes époques par le Planning. Ces dernières étaient stockées en réserve dans des boîtes archives avec divers autres documents. C'est notamment là qu'ont été collectées les brochures présentant un intérêt historique et patrimonial pour l'Association comme les premières brochures sur la planification familiale éditées dans les années 60 ou les premières plaquettes de présentation du Planning.
- les brochures récemment produites par le Planning, diffusées actuellement et vendues par le centre de documentation. Au moins un exemplaire de chacune de ces productions a été ajouté au fonds.
- les brochures produites par diverses associations et institutions et diffusées gratuitement sur un présentoir à l'entrée du centre de documentation. Un exemplaire de chacune de ces brochures a été récupéré et ajouté au fonds.
- des brochures qui par défaut avaient été cataloguées dans la base de données comme des ouvrages et rangées dans les rayons de la bibliothèque.

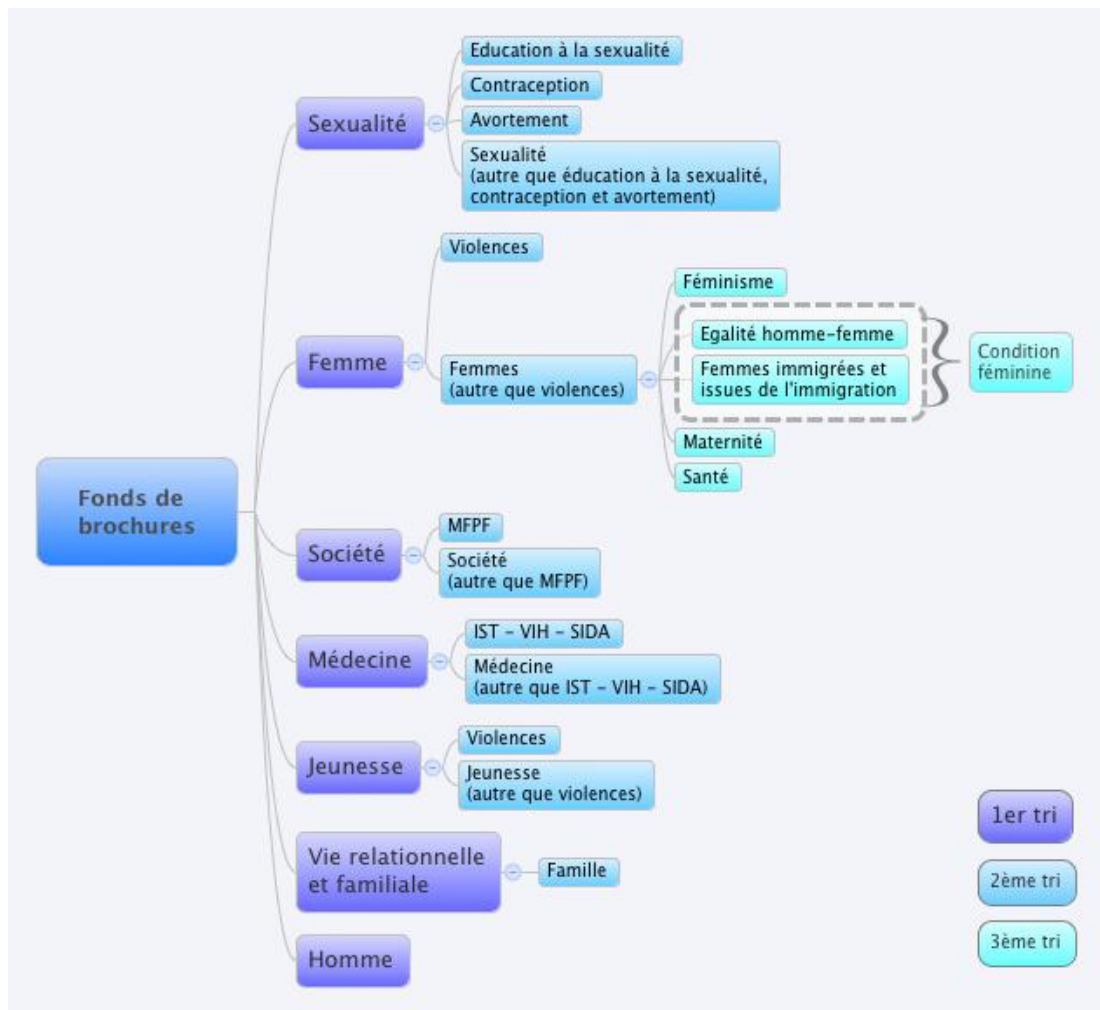
## 1.2 Tri des brochures et réflexions sur le plan de classement.

L'étape de tri était indispensable pour procéder à l'identification et l'élimination des doublons mais surtout pour poser les premiers jalons de ma réflexion sur un plan de classement.

Compte tenu de la diversité du fonds, plusieurs sortes de tri étaient envisageables :

- par type de brochures : cartes postales, tracts, brochures, dépliants, cartes poche...
- par thèmes : sexualité, contraception, violences faites aux femmes...
- par collectivité-auteur : INPS, Planning Familial, Crips,
- par époque
- etc. ...

Pour suivre la logique globale de classement des documents au centre de documentation du Planning, et par conséquent la logique qui répond le mieux aux besoins des utilisateurs et des documentalistes, j'ai opté pour un tri thématique en m'appuyant dans un premier temps sur les grandes thématiques du plan de classement des ouvrages. J'ai donc réalisé un premier tri général pour dégager les principaux thèmes puis un second tri et parfois un troisième pour affiner le classement et dégager des sous-thèmes quand cela semblait pertinent.



### Etapas de tri du fonds de brochures.

Ces différentes étapes de tri ont permis de dégager les divisions et les subdivisions d'un éventuel plan de classement. Ce dernier se situe entre une version simplifiée du plan de classement de la bibliothèque et une version affinée du classement adopté pour les vidéos ou les affiches.

Je me suis interrogée sur la pertinence d'avoir un troisième plan de classement qui, bien qu'il se rapproche des deux autres dans les grandes thématiques, soit quand même différent. Il était évidemment exclu d'appliquer à la lettre le plan de classement des ouvrages. Ce dernier comporte des subdivisions inutiles pour le classement et le rangement des brochures. J'aurais pu néanmoins appliquer le classement utilisé pour les affiches ou les vidéos mais il m'a semblé que passé un certain volume de documents, ce classement qui manque un peu de précision sur certaines thématiques, pourrait pénaliser la recherche et la consultation du fonds en libre accès. Il m'a donc semblé plus intéressant pour faciliter l'accessibilité des documents d'affiner certaines thématiques, de distinguer par exemple dans la thématique « Femme », les brochures traitant de la maternité, de celles traitant des violences faites aux femmes. De même dans la thématique « Médecine » il semblait plus pertinent de bien distinguer les brochures de préventions des IST, des brochures donnant des informations sur la procréation médicalement assistée.

Les documentalistes n'étant pas foncièrement opposées à un peu de changement, la proposition d'un troisième et nouveau plan de classement a été finalement adoptée. Ce plan de classement est présenté en annexe. (Annexe 4)

Le code couleur en vigueur au centre a été respecté et reporté sur les grandes divisions du plan de classement (ce sont les mêmes que celle du plan de classement des ouvrages). Il était en effet important de garder une cohérence avec l'ensemble du fonds documentaire afin que les utilisateurs et les documentalistes ne perdent pas leurs repères.

Une fois le tri effectué, j'ai écarté les « doublons ». Plus exactement, j'ai gardé dans le fonds pour chaque brochure un ou deux exemplaires quand cela était possible. Cette précaution permet d'avoir toujours un exemplaire à disposition dans le fonds si le premier est déjà en cours de consultation ou s'il disparaît. Quand une brochure était disponible en plus de 2 exemplaires, les exemplaires supplémentaires ont été rangés par thème dans des boîtes archives dédiées et clairement identifiées par une signalétique appropriée.

### 1.3 Cotation

A chaque subdivision du plan de classement a été attribué un indice thématique de classification composé de lettres.

Division	Subdivision	Indice de classification
SEXUALITE	Sexualité	SEX
	Education à la sexualité	EDUSEX
	Contraception	CONT
	Avortement	AVO
FEMME	Féminisme	LUT
	Condition Féminine	FEM
	Maternité	MAT
	Violences	VIOF
	Santé	SANT
VIE RELATIONNELLE ET FAMILIALE	Famille	FAM
JEUNESSE	Jeunesse	ENF
	Violences	VIOJ
SOCIETE	Société	SOC
	MFPP	PLA
HOMME	Homme	HOM
MEDECINE	Médecine	MED
	IST /VIH/Sida	IST

Sur le modèle de la cote des affiches et des vidéos, la cote d'une brochure se compose d'un **B** pour Brochure suivi d'un numéro qui correspond à l'ordre de saisie de la brochure dans la base de données et de son indice de classification thématique :

B + n° d'ordre de saisie de la brochure + Indice thématique

La cote d'une brochure sur la contraception par exemple se présente donc de cette façon :

**B 0003 CONT**

## 1.4 Rangement physique et signalétique.

J'ai repris le mode de rangement qui avait déjà été initié pour certaines brochures et qui est également celui adopté par le Crips. Chaque brochure a été glissée, en deux exemplaires quand cela était possible, dans une pochette plastique perforée et rangée dans un classeur thématique. Les thèmes et titres des classeurs correspondent aux subdivisions du plan de classement.

Dans le cas d'un dépliant, il est glissé dans la pochette pliée de telle sorte qu'il apparaisse au lecteur tel qu'il apparaîtrait sur un présentoir.

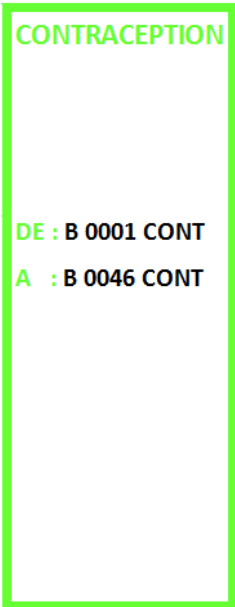
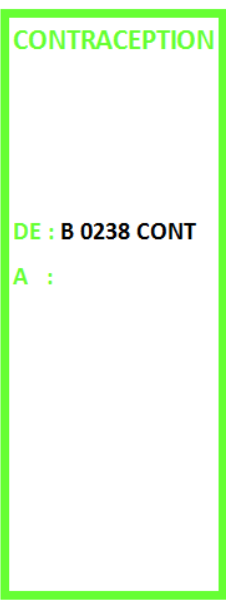
A l'intérieur de certaines thématiques, comme par exemple la thématique contraception, j'ai tâché de ranger les brochures par périodes (années 60, années 70, ...etc.). Mais ce type de rangement n'est pas simple car beaucoup de brochures ne sont pas datées et prend beaucoup de temps. L'adopter aurait eu pour conséquence d'alourdir les tâches de rangement et de classement des documentalistes sans forcément apporter un bénéfice certain aux usagers. Il a donc été décidé qu'à l'intérieur de chaque thématique, les brochures seraient rangées selon leur ordre d'arrivée dans le fonds.

Un classeur comporte en moyenne une cinquantaine de brochures, au-delà le confort de consultation des brochures dans le classeur est réduit.

Une fois les brochures classées par thème et rangées dans les classeurs correspondants, j'ai travaillé sur leur signalétique en veillant à ce qu'elles apparaissent sur la tranche des classeurs :

- le code couleur
- le thème du classeur (subdivisions du plan de classement)
- les cotes des brochures présentes dans le classeur.

Les tranches des classeurs « Contraception » se présentent de cette façon :

Classeur complet	Classeur pouvant être complété
	



## 2 Informatisation du fonds avec Kentika

---

Pour répondre à l'objectif principal qui était d'assurer la visibilité et l'accessibilité du fonds sur le Web, il fallait procéder à son informatisation. De la même façon qu'on souhaitait que le fonds de brochures soit clairement identifiable dans les locaux du centre, on souhaitait qu'il le soit également dans la base de données Kentika. Il a donc été décidé de créer un type de document « Brochure » afin de souligner la spécificité du fonds au regard des autres documents et de permettre à l'utilisateur de restreindre sa recherche à ce type de documents.

La création d'un nouveau type de document dans la base supposait de réfléchir à une notice catalographique spécifique aux brochures et à la définition d'un format documentaire pour permettre l'enregistrement informatique des brochures dans la base de données.

### 2.1 Réflexion sur l'élaboration d'une notice.

Il s'agissait de réfléchir aux champs à renseigner pour procéder à la description matérielle et intellectuelle d'une brochure tout en veillant à répondre aux besoins spécifiques en termes de recherche et de diffusion. Il fallait par ailleurs tenir compte des champs déjà existant dans Kentika et pouvant être utilisés pour la description des brochures mais aussi réfléchir à en créer de nouveaux si nécessaire.

J'ai consigné les champs envisagés dans un tableau. Certains champs ont du faire l'objet d'une réflexion particulière ou devaient répondre à des objectifs spécifiques, ce que j'ai signalé dans la colonne commentaire. Les deux colonnes de droite indiquent quels étaient les champs déjà existant dans Kentika qui pouvaient donc être réutilisés et ceux qui devaient être créés.

Champs envisagés	Commentaires	Champs Kentika existant pouvant être utilisés	Champ créés sur Kentika
Titre	-	Titre	-
Auteurs	-	Auteur et intervention	-
Mention d'édition		Edition	-
Lieu de publication	-	Lieu d'édition	-
Editeur	-	Référence	-
Date de publication	-	Date de parution	-
Type de brochure	A été envisagé pour permettre à l'utilisateur d'identifier et/ou restreindre sa requête à un seul type de brochure : dépliant, carte postale, autocollant ...	-	Création du champ « Type de brochure »
Importance matérielle	Nombre de pages pour une brochure ; nombre de volets pour un dépliant ; recto-verso etc...	Nbre/N° de page	-
Dimensions	Dimension du support de préférence en cm	Dimensions en cm	-

Illustration	Il est important de préciser si la brochure est agrémentée ou non d'illustrations.	Illustrations	-
Thème principal	Pour permettre à l'utilisateur de retrouver des documents sur un thème précis.	Thème principal	-
Langue	-	Langue	-
Public cible	-	Public	-
Résumé	-	Résumé	-
Mots-clés	-	Descripteurs	-
Notes ou commentaire	Permettre au documentaliste de donner des indications utiles pour télécharger ou commander des exemplaires de la brochure en vue de sa distribution. On peut par exemple indiquer le nom et les coordonnées de l'éditeur.	Commentaire	-
URL	Lien hypertexte pointant vers le site de l'éditeur à l'endroit où l'utilisateur pourra télécharger ou commander la brochure. (ex : rubrique « Catalogue » ou rubrique « Publications » ou lien profond pointant vers le document primaire (au format électronique, pdf ...) sur le site de l'éditeur	-	Création du champ « Liens »
Lien GED	Donner la possibilité de consulter la brochure en version numérique sur le serveur du centre de documentation et de l'exploiter sous cette forme. Cela suppose de prévoir une étape de numérisation des brochures.	N'est pas un champ à proprement parler mais Kentika offre des fonctionnalités de GED et donc la possibilité de joindre un fichier à la notice, notamment un PDF.	-
Voir aussi	Accès à d'autres ressources de la BDD en lien avec la brochure Ex : retrouver l'affiche associée à la brochure pour une même campagne d'information.	Voir aussi	-
Localisation	Emplacement de la brochure dans le centre de documentation (RdC, Sous-sol, ...).	Localisation	-
Cote	-	Cote	-
Disponibilité	Indique s'il est possible d'emprunter la brochure.	Accès	-

## 2.2 Elaboration du format documentaire.

La saisie de notices bibliographiques dans une base de données nécessite l'usage d'un format informatique c'est-à-dire « un format structuré dans lequel chaque élément d'information est stocké dans un champ identifié par un code ou étiquette [...] Le format documentaire est l'ensemble des champs nécessaires pour décrire une unité d'information : liste des champs et règles d'écriture champ par champ en vue d'un traitement informatique ». (29, Raïs, p. 50)

Chaque champ peut être :

- multi-article avec la possibilité de saisir dans le même champ plusieurs valeurs de même nature.

ou

- mono-article : le champ ne peut recevoir qu'une valeur.

Le format documentaire permet de définir, pour chaque champ, des normes et des règles précises : statut du champ (obligatoire ou facultatif), règles d'écriture, contrôle sur liste ? (index ouvert ou listes fermées...), champs interrogeables à la recherche ? ....

IL se divise en quatre zones :

1. zone de gestion de la notice : numéro d'enregistrement, date de saisie, type de document ...
2. zone de description : champs qui permettent d'indiquer les caractéristiques formelles du document et qui permettent de l'identifier par exemple : une référence bibliographique, l'auteur, la date de publication, l'éditeur, lieu de publication, pagination ...
3. zone de contenu : résumé, indexation ...
4. zone d'accessibilité du document primaire : indication de la localisation dans le fonds, modalités de diffusion (prêt, consultation sur place, photocopie ...), détermination du public destinataire ... (29, Raïs)

Afin de permettre l'informatisation du fond et de pouvoir procéder à la saisie informatique des brochures dans la base de données Kentika, une réflexion a donc été menée sur le format documentaire. (Annexe 5)

J'ai procédé ensuite au paramétrage nécessaire de Kentika pour créer un nouveau type de document « Brochure » dans la base en tâchant d'appliquer le format documentaire prédéfini.

L'application du format documentaire a été contrainte de s'adapter pour certains champs aux paramétrages déjà en place. La pratique n'a pas tout à fait rejoint la théorie. Le paramétrage effectué a permis néanmoins de mettre en place un formulaire de saisie opérationnel. (Annexe 6)

## 2.3 Saisie des brochures dans Kentika

Avant la création du nouveau type de document « brochure » dans Kentika, certaines brochures avaient été cataloguées par défaut en tant qu'« ouvrage » de type « brochure ». Au moment de la collecte, ces brochures ont été récupérées dans les rayons de la bibliothèque pour être réintégrées et classées dans le fonds de brochure.

J'ai donc procédé dans un premier temps au transfert informatique des notices de ces brochures vers le nouveau type de document « brochure ». Ce transfert a impliqué une re-cotation de chacune d'entre-elle et a également nécessité de renseigner les nouveaux champs propres aux brochures.

Dans un deuxième temps j'ai entrepris la saisie informatique de l'ensemble du fonds en procédant à la description matérielle et intellectuelle (résumé et indexation) de chaque brochure. L'indexation des brochures s'est faite à l'aide des descripteurs du thésaurus du Planning

La plus grande difficulté rencontrée dans la saisie des brochures a été de renseigner le champ « date de parution » car il est assez rare que la date de publication soit notifiée sur une brochure (dépliant ou autres types de documents qui composent le fonds). Par défaut et en m'appuyant sur des éléments du document qui pouvaient me permettre de le dater approximativement, j'ai indiqué une période. Par exemple pour une brochure éditée dans les années 80, le champ date est renseigné de la sorte : 1980-1990.

A ce jour 335 brochures ont été référencées dans la base de données Kentika sur un volume total d'environ 1200, soit à peu près un quart du fonds. La saisie de l'ensemble des brochures nécessite du temps et des moyens humains que le centre de documentation n'a pas forcément à sa disposition.

Dans le cadre d'un projet d'informatisation, lorsque le volume du fonds à informatiser est important et que les moyens en ressources humaines sont limités, il est parfois préconisé de prévoir un format de saisie allégé dit « notice d'inventaire ou de signalement » pour le fonds existant (données rétrospectives) et de réserver un format de saisie complet aux acquisitions plus récentes (données courantes). (29, Rais)

Afin de ne pas accumuler de retard dans le traitement du fonds et procéder à son informatisation complète dans les meilleurs délais, je préconise de la même façon de distinguer, dans le fonds de brochure :

- les brochures récentes en tant que données courantes (dont la date de parution est postérieure à 2005 par exemple) pour lesquelles on prendra soin de remplir les fiches de façon complète.
- les brochures les plus anciennes du fonds (données rétrospectives) pour lesquelles on se contentera de ne saisir qu'une notice partielle afin d'assurer sa visibilité et son signalement *a minima* dans le catalogue mais pour lesquelles on ne fera par exemple pas de résumé.

## 3 Pistes pour une valorisation du fonds.

---

### 3.1 Signalement et communication

Un premier niveau de signalement en local peut consister tout simplement en la mise à disposition du plan de classement imprimé dans les locaux du centre de documentation.

Le catalogage du fonds dans la base de données garantit évidemment son signalement et son accessibilité sur le web. Il constitue une vitrine du fonds visible par le plus grand nombre.

La création d'un type de document « Brochure » dans Kentika le rend désormais parfaitement indentifiable au niveau de la recherche avancée et permet à l'utilisateur de restreindre sa requête à ce type de document en cochant la case correspondante :



**Recherche avancée**  
Saisir " & " entre les descripteurs pour affiner les critères

<input type="checkbox"/> Affiche	<input type="checkbox"/> Archive video	<input type="checkbox"/> Article	<input checked="" type="checkbox"/> Brochure
<input type="checkbox"/> Matériel pédagogique	<input type="checkbox"/> Mémoire MFPP	<input type="checkbox"/> Ouvrage	<input type="checkbox"/> Photo
<input type="checkbox"/> Publication en ligne	<input type="checkbox"/> Revue empruntable	<input type="checkbox"/> Vidéo	

Tout sélectionner | Tout désélectionner

Mais afin d'optimiser le signalement du fonds, il faudrait envisager de consacrer, sur le site web du centre, une page à la présentation du fonds, en ajoutant par exemple dans la rubrique Présentation>Ressources une page consacrée aux « Brochures » en indiquant précisément aux utilisateurs le type de documents qu'ils peuvent y trouver, en soulignant également son intérêt historique et patrimonial, en guidant l'utilisateur dans sa recherche, en lui proposant par exemple un accès, sous forme de liens vers des recherches prédéfinies, à une sélection des brochures les plus récentes sur une thématique spécifique ou bien une sélection de brochures d'intérêt historique... ou encore une sélection de nouveautés, en indiquant que ce fonds est aussi accessible sur place en libre accès et mettre en ligne le plan de classement du fonds au format PDF... donner la possibilité aux utilisateurs de soumettre une brochure. On peut imaginer bien sûr agrémenter cette page de visuels,...l'idée est de présenter le fonds de manière attractive et interactive en mettant à profit les fonctionnalités web offertes par le logiciel Kentika.

Kentika présente en effet l'avantage de proposer des fonctionnalités de gestion de contenu qui permettent de générer des pages Web pour présenter les différentes rubriques et sous-rubriques du site. Chaque page appelée lorsqu'une rubrique est activée peut contenir du texte avec enrichissement typographique, des images et des liens. La mise en page du contenu s'effectue à l'aide d'une zone de traitement de texte qui offre de nombreuses possibilités : insertion de lien http, lien vers des notices de saisie, lien vers une recherche prédéfinie, insertion de code html, de photos, de vidéos... ainsi que tous les outils standards de mise en forme de texte... en somme tous les ingrédients nécessaires pour réaliser une belle page de présentation.

En temps voulu, on pourra aussi communiquer l'existence du fonds aux usagers du centre de documentation dans le bulletin « Quoi de Neuf à la doc ? » dans lequel on pourra régulièrement présenter un coup de cœur ou une nouveauté « Brochure » tout en invitant le lecteur à se rendre sur la base de données pour explorer l'ensemble du fonds. De la même façon, une communication sur l'extranet du Planning Familial peut être envisagée.

## 3.2 La numérisation

La numérisation constitue un outil pouvant être mis au service des actions de valorisation les plus diverses : accès aux brochures en version numérique dans la base de données, création d'un CD-Rom, enrichissement de page web, produits éditoriaux... La numérisation fait donc tout naturellement partie des pistes envisagées pour la valorisation du fonds de brochures au Planning.

La numérisation permettra d'accroître la visibilité du fonds et en particulier sa visibilité à distance. C'est un moyen efficace d'enrichir le catalogue en ligne, de compléter efficacement la description bibliographique d'une brochure puisque le document numérisé donne à voir directement ce que la notice décrit bien que l'image numérisée ne rende pas toujours parfaitement compte du document original et ne puisse se substituer complètement à la version papier.

La numérisation permettrait surtout d'optimiser la diffusion des brochures en les rendant consultables à distance et par plusieurs usagers simultanément.

Un objectif ambitieux serait de numériser l'ensemble du fonds existant et de numériser systématiquement toute nouvelle brochure entrante dans le fonds afin d'associer à chaque notice bibliographique, la version numérisée de la brochure.

Ce projet est matériellement envisageable, puisque d'une part le Planning dispose dans ses locaux d'un scanner qui convient parfaitement à la numérisation des brochures et d'autre part, le logiciel Kentika possède une fonction de GED qui permet de joindre, à chaque enregistrement saisi dans la base, un document électronique en PDF par exemple.

Mais il faut garder à l'esprit qu'un tel projet implique un lourd investissement en temps de travail. Compte tenu de la volumétrie du fonds, le centre de documentation ne possède pas les ressources humaines suffisantes pour procéder d'un seul jet à la numérisation du fonds. Cela implique d'échelonner le projet dans le temps et d'établir des priorités et un ordre d'avancement.

On peut envisager dans un premier temps avant de s'attaquer aux fonds existant de prendre le pli de numériser systématiquement toute nouvelle brochure entrante dans le fonds. Parallèlement on pourra procéder à la numérisation mais par étape de l'ensemble du fonds en commençant par les brochures les plus récentes. En ce qui concerne les brochures plus anciennes, on pourra par exemple mettre la priorité sur les brochures produites par le Planning qui par ailleurs ont l'avantage contrairement aux autres documents de ne pas poser de problèmes de droit.

Le droit d'auteur peut en effet constituer une réelle contrainte dans un tel projet de numérisation.

### 3.2.1 Les contraintes juridiques

En France, le droit d'auteur<sup>34</sup>, régi par le code de la propriété intellectuelle stipule que « l'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre, du seul fait de sa création, d'un droit de propriété incorporelle exclusif » (Article L 111-1) et ce, « quels que soient le genre, la forme d'expression, le mérite ou la destination » (Article L 112-2) de cette œuvre.

---

<sup>34</sup> Le droit d'auteur sur Legifrance :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000006278868&idSectionTA=LEGISCTA000006161633&cidTexte=LEGITEXT000006069414&dateTexte=20121025>

Outre les droits moraux, l'auteur dispose de droits patrimoniaux sur son œuvre. Parmi ces derniers, le droit de reproduction (article L 122-3) et le droit de représentation (article L 122-2) sont directement mis en cause par un projet de numérisation. La mise à disposition sur écran d'un document numérisé constitue une représentation de celui-ci. Le téléchargement ou l'impression d'un document numérisé en constitue une reproduction.

Ainsi toute exploitation d'un document non encore tombé dans le domaine public est strictement soumise à l'autorisation de l'auteur ou des ayants droits pour une durée de 70 ans après la mort de l'auteur. (Article L.123-1) Au-delà de ce délai, l'œuvre tombe dans le domaine public et peut être exploitée par tous sous réserve du respect du droit moral.

Les documents qui composent le fonds de brochures au centre de documentation du Planning Familial entrent en grande majorité dans la catégorie de « l'œuvre collective » c'est à dire « l'œuvre créée sur l'initiative d'une personne physique ou morale qui l'édite, la publie et la divulgue sous sa direction et son nom et dans laquelle la contribution personnelle des divers auteurs participant à son élaboration se fond dans l'ensemble en vue duquel elle est conçue, sans qu'il soit possible d'attribuer à chacun d'eux un droit distinct sur l'ensemble réalisé. » (Article L.113-2). « L'œuvre collective est, sauf preuve contraire, la propriété de la personne physique ou morale sous le nom de laquelle elle est divulguée. Cette personne est investie des droits de l'auteur. » (Article L.113-5)

De ce fait, mis à part les brochures produites par le Planning, la mise en ligne des documents numérisés dans leur intégralité (qui est l'objectif recherché) nécessite l'accord préalable formel des titulaires des droits.

Cette problématique juridique est un obstacle supplémentaire non négligeable dans la poursuite d'un projet de numérisation.

### **3.3 Des animations.**

Afin de pousser plus loin la valorisation du fonds on pourra imaginer des actions ponctuelles de mise en valeur du fonds par diverses animations.

#### **3.3.1 Des coups de cœur.**

On peut envisager, pour faire vivre le fonds et mettre en perspective son actualité, de proposer des « coups de cœurs » pour certaines brochures que ce soit sur la page d'accueil du site web du centre de documentation que sur la page de présentation du fonds. On peut également envisager de les présenter dans les locaux du centre de documentation.

#### **3.3.2 Des expositions physiques ou virtuelles.**

On peut également imaginer de rassembler certains documents du fonds autour d'une thématique particulière, en complémentarité avec des documents issus d'autres fonds, (fonds d'affiche par exemple) pour constituer une exposition physique sous forme de panneaux qui rassemblerait par exemple photos, tracts, autocollants... agrémentée de textes afin d'illustrer les grandes étapes historiques ou les grandes revendications du Planning.

Ses expositions peuvent se décliner en version numérique accessibles sur le site du centre de documentation. On pourra par exemple s'inspirer des expositions virtuelles réalisées par les Archives du Féminisme<sup>35</sup> dont l'une, élaborée avec la participation du centre de

---

<sup>35</sup> Site des Archives du Féminisme :

[http://www.archivesdulfeminisme.fr/rubrique.php3?id\\_rubrique=40](http://www.archivesdulfeminisme.fr/rubrique.php3?id_rubrique=40)

documentation du Planning, est d'ailleurs consacrée à l'histoire du Planning Familial à travers ses affiches.<sup>36</sup>

### **3.4 Une publication**

Une autre idée de valorisation de ce fonds consisterait, après un travail qui permettrait de dégager les pièces les plus remarquables (par leur forme, par leur intérêt historique, par la qualité graphique ou illustrative), serait de regrouper les documents ainsi identifiés dans un ouvrage de type catalogue ou monographie ou autres produits éditoriaux comme un calendrier, une série de marque page.

---

<sup>36</sup> Exposition virtuelle en ligne : Le Planning Familial : 50 ans en affiches. : [http://musea.univ-angers.fr/rubriques/elements/affiche\\_element.php?ref\\_element=54](http://musea.univ-angers.fr/rubriques/elements/affiche_element.php?ref_element=54)



# Conclusion

Dans le sens commun, si on écarte les aspects affectifs qui peuvent entrer en jeu, on peut supposer que l'on attribuera volontiers une valeur à un document proportionnellement à la noblesse de celui-ci. Autant dire que cette évaluation pourra être en défaveur des petits papiers de la vie quotidienne qui nous encomrent autant qu'ils nous informent et dont le sort ultime revêt bien souvent la forme d'une fin tragique entre les mains du quidam.

Les producteurs de ces supports quant à eux conservent la plus part du temps dans leurs archives quelques exemplaires de ces documents, d'usage courant pour un temps, et aussitôt qu'ils périssent, ont la capacité à se faire oublier.

Les bibliothèques ou les centres de ressources, conscients de disposer d'une matière inexploitée peuvent décider de prendre les devants sur les collectionneurs, qui sont bien souvent l'ultime rempart à la disparition de ces traces d'une certaine mémoire collective afin de donner à l'éphémère la place qui lui revient.

Le professionnel de la documentation peut apporter pour chaque type de document la réponse la plus adaptée à son traitement et dans le cas des imprimés éphémères, bien que la valeur d'une brochure, d'un autocollant ou d'un dépliant ne soit pas évidente, il nous revient d'insister sur la valeur patrimoniale et de rappeler qu'ils sont autant de petits cailloux blancs qui jonchent le cheminement historique collectif d'une organisation.

Au Planning Familial, les documentalistes ont toujours eu soin de conserver, et ce, depuis la création du centre de documentation, tous les supports d'informations et de mobilisation édités par l'association depuis les années 60 : brochures, dépliant, autocollants, flyers, tracts .... Ces supports, qui tous appartiennent à la vaste catégorie des imprimés éphémères, sont les traces tangibles et graphiques des actions d'information et de mobilisation menées par les militants sur les sujets phares du Planning : éducation sexuelle, avortement, contraception, infections sexuellement transmissibles et Sida, violences faites aux femmes, condition féminine et luttes féministes. Les documentalistes ont également collecté des supports de nature similaire publiés par d'autres associations et institutions, en France comme à l'étranger, sur ces mêmes sujets. Cet ensemble représente, en volume, un fonds composé de pas moins de 1200 pièces de natures diverses qui s'enrichit progressivement et régulièrement par la collecte des supports contemporains.

Malgré l'importance, la richesse et l'intérêt de ce fonds, ce dernier n'avait pas encore fait l'objet d'un réel traitement documentaire et se trouvait à l'état de « friche ». Le fonds de brochures était donc, pour ainsi dire, inexploité et surtout invisible et inaccessible dans les locaux du centre comme sur la base de données.

Ma mission a donc consisté à mettre en œuvre des solutions de traitements documentaires pour pallier le manque de visibilité et d'accessibilité de ce fonds, pour en permettre la gestion par les documentalistes et son exploitation par les publics concernés.

Une analyse de l'existant et des besoins ainsi que l'observation des solutions mises en places par d'autres centres de documentation possédant un fonds similaire m'ont permis de définir les fonctionnalités précises auxquelles devaient répondre l'organisation physique et l'informatisation du fonds de brochures.

L'organisation physique du fonds a été menée à terme. Aujourd'hui le fonds de brochures est parfaitement visible et accessible dans son intégralité dans les locaux du centre.

Cependant, les objectifs concernant l'informatisation du fonds n'ont été que partiellement atteints. La création d'un nouveau type de document « brochures » dans la base de données Kentika et d'un formulaire de saisie spécifique permet aux documentalistes de procéder désormais au catalogage informatique des divers documents qui composent le fonds de « Brochures ». Le fonds est également parfaitement identifiable pour l'utilisateur qui peut restreindre au niveau de la recherche avancée sa requête à ce type de documents.

Mais à ce jour, seules les brochures et autres supports d'information sur le thème de la contraception ont été saisis dans la base de données soit un quart seulement de la totalité du fonds. Il reste par ailleurs à finaliser les paramétrages de la base de données pour permettre à l'utilisateur d'affiner sa recherche sur les champs « Thème principal » et « Type de brochure ». La partie du fonds actuellement visible et accessible dans la base de données n'est donc pas vraiment représentative de l'ensemble du fonds et ne répond que partiellement aux besoins des utilisateurs.

Le temps passé sur l'organisation physique du fonds a nécessairement empiété sur le temps qui restait pour procéder à son informatisation. Une identification et une planification des différentes étapes du projet à l'aide d'un rétro-planning adapté aurait certainement permis d'éviter cet écueil.

Il était néanmoins impossible en 2 mois de stage de procéder à la saisie informatique du fonds dans son intégralité. Il aurait fallu idéalement établir des priorités de saisie. Ainsi, plutôt que de me concentrer sur la saisie de toutes les « brochures » d'une seule thématique, il aurait été préférable dans un premier temps de limiter la saisie aux « brochures » les plus récentes mais de chaque thématique afin de mettre à disposition des utilisateurs un échantillon réellement représentatif de l'ensemble du fonds. Cela aurait permis de libérer du temps pour finaliser le paramétrage de la base de données au niveau de la recherche et procéder idéalement à une phase de tests auprès des utilisateurs.

Si par conséquent il reste des choses à faire et des points à finaliser, la solution adoptée pour le traitement du fonds de brochures au centre de documentation du Planning familial, constitue un exemple de traitement et de valorisation possible d'un fonds d'imprimés éphémères.

Il n'existe à vrai dire pas de solution idéale dans l'absolu. Il convient de choisir celle qui répondra au mieux à ses objectifs, aux besoins réels ou supposés de ses publics tout en prenant en compte évidemment la nature du fonds à traiter ainsi que les moyens humains, matériels et techniques qu'on a à sa disposition.

Bien entendu le travail peut paraître fastidieux et nous avons montré les difficultés qu'il revêt. Mais des outils documentaires, alliés à une politique de collecte et de traitement adaptée permettent de rendre ces fonds accessibles. La numérisation, même partielle, de ces fonds permet une valorisation intéressante dès le premier document traité et la collecte de documents contemporains est grandement facilitée par la dématérialisation croissante des supports de communication.

Cette dématérialisation tend d'ailleurs à rendre plus floue la limite entre ephemera et ephemera électronique et une organisation doit s'interroger sur la valeur patrimoniale de tous les éléments dématérialisés induits par son activité. Ainsi les courriers électroniques, les messages sur les forums, les bandeaux de publicité Flash et même les tweets deviennent des candidats potentiels à un traitement documentaire et certaines organisations prennent d'ailleurs les devants. On peut citer l'exemple de la Library of Congress qui a fait l'acquisition en 2010 de l'intégralité des archives de Twitter. Effet d'annonce ou véritable prise de conscience ? Une réponse est donnée par Dan Cohen qui argumente que le coût de traitement d'un document électronique est négligeable comparé au coût de conservation d'un ouvrage papier et que la véritable question est l'évaluation des priorités dans le choix des ensembles à observer et donc à traiter et conserver.

Ce choix - qui n'est pas réservé aux documents électroniques - contraint par les moyens mais guidé par le bon sens, allié à une dose de technique documentaire, donne la possibilité à n'importe quelle organisation qui le décide de métamorphoser ses « petits riens » d'hier et de demain en les mêlant délicatement à la contemporanéité de son « grand tout ».

# **Bibliographie**

Cette bibliographie a été arrêtée le 24 octobre 2012. Les références bibliographiques sont numérotées et classées par ordre alphabétique de mentions de responsabilité.

[1] ACCART J-P., RETHY M-P. Le Métier de Documentaliste. Troisième édition. Paris, Editions du Cercle de la Librairie, 2008. Chap. 11, Le circuit du document : traitement, p. 221-252.

Le chapitre 11 de cet ouvrage généraliste a permis d'aborder les différents aspects du traitement documentaire, en particulier le traitement intellectuel et matériel.

[2] AUDIN Marius. Le Bilboquet. **In** Musée de l'imprimerie de Lyon. Ephemera : les imprimés de tous les jours : 1880-1939. Lyon, Musée de l'imprimerie de Lyon, 2001. p. 9-18. Extrait de l'ouvrage de Marius Audin : Histoire de l'imprimerie par l'image : bibelots ou bilboquets. T.4. Paris, Henri Jonquières, 1929. ISBN 2-85682-016-6

L'auteur présente une définition et une approche historique des « bilboquets » ainsi qu'une nomenclature.

[3] BARNOUD Madeleine. La société française en recueils. Revue de la Bibliothèque nationale de France, 2002, L'éphémère, n°10, p.51-56. ISSN 1254-7700.

Cet article met en perspective l'intérêt historique des imprimés éphémères au travers de la collection des recueils de la BnF

[4] BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. Collections et départements. [en ligne]. Paris, Bibliothèque nationale de France, mise à jour le 13 avril 2012 [consulté le 20 septembre 2012]. <[http://www.bnf.fr/fr/collections\\_et\\_services/collections\\_departements.html](http://www.bnf.fr/fr/collections_et_services/collections_departements.html)>

La rubrique présente l'ensemble des collections et départements de la Bibliothèque de France notamment les départements : Arts du spectacle ; Estampes et photographie ; Philosophie, histoire et sciences de l'homme qui renferment tous trois d'importantes collections d'ephemera : affiches, cartes postales, menus, tracts...

[5] BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. Guide de recherche en bibliothèque [en ligne]. Paris, 2011 [consulté le 20 septembre 2012]. Recueils. <<http://grebib.bnf.fr/html/recueils.html>>

Cette page présente les types de documents traités en recueils à la BnF et comment les repérer dans le catalogue.

[5] BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. Le dépôt légal. [en ligne]. Paris, Bibliothèque nationale de France, mise à jour le 12 septembre 2012 [consulté le 20 septembre 2012]. <[http://www.bnf.fr/fr/professionnels/depot\\_legal.html](http://www.bnf.fr/fr/professionnels/depot_legal.html)>

Cette rubrique qui s'adresse aux professionnels fournit toutes les informations nécessaires sur le dépôt légal : objectifs, législation, organisation, modalités et formulaires de dépôt.

[6] BODLEIAN LIBRARY. John Johnson Collection of Printed Ephemera. [en ligne]. Oxford, Bodleian Library, modifié le 5 avril 2011 [consulté le 12 septembre 2012]. <<http://www.bodleian.ox.ac.uk/johnson>>

Un site entièrement consacré à la collection d'ephemera rassemblée par John Johnson et conservée à la Bodleian Library : historique de la collection, accès en ligne aux catalogues de la collection, guides de recherche, blog d'actualités... Une rubrique est spécifiquement consacrée à la collecte des ephemera contemporains.

[7] BONNEFOY Laetitia. Valoriser un centre de ressources documentaires : quelles pistes envisager? Le cas du Centre de documentation de la Direction des musées de France. 2008. 229p. Mémoire pour obtenir le Titre professionnel de Chef de projet en ingénierie documentaire, niveau I. Conservatoire National des Arts et Métiers - Institut National des techniques de la Documentation [INTD], 2008

La première partie de ce mémoire passe en revue les différentes méthodes et concepts pour analyser ses performances et revaloriser son offre dont le benchmarking.

[8] CARBONI Marine. Valorisation de périodiques au dépôt légal à travers la création de partenariats avec des institutions émettrices et collectrices de documents. 2011. 39 p. Rapport de stage. Licence Professionnelle, Métiers des Bibliothèques et de la Documentation, Université de Limoges, 2010-2011

L'auteur rend compte dans ce rapport de stage et d'après des observations faites sur le terrain des limites du dépôt légal dans la collecte des imprimés éphémères.

[9] CARBONNIER Marianne. Les « feuilles volantes » et le service des sources de l'histoire de France. Bulletin d'information de l'ABF [en ligne]. 1983. Modifié le 10 novembre 2009 [consulté le 18 septembre 2012], n°121, p.15-17. <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/revues/afficher-41072>>

Après avoir précisé quelle réalité revêt la terminologie de « feuilles volantes », Marianne Carbonnier propose une typologie par fonctions de ces documents

[10] CASIOT Frédéric. Les collections singulières de la bibliothèque Forney. Bulletin des Bibliothèques de France [en ligne]. Avril 2007. Modifié le 18 juin 2009 [consulté le 5 octobre 2012], n° 4, p. 55-60. <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2007-04-0055-008>>

Cet article présente quelques-unes des collections de la bibliothèque Forney et plus particulièrement ses collections d'ephemera, d'affiches et de cartes postales.

[11] CAYA M., SIBILLE-DE GRIMOUARD C. Traitement des archives définitives. **In** Portail International Archivistique Francophone. [en ligne]. Quebec, Association Internationale des Archives Francophones, novembre 2011 [consulté le 10 septembre 2012]. <<http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=8>>

Ce module de formation en ligne comporte un chapitre sur la publication électronique des instruments de recherche dans lequel sont présentés les caractéristiques et les éléments de la DTD EAD.

[12] CHARTERED INSTITUTE OF LIBRARY AND INFORMATION PROFESSIONALS. Ephemera: the stuff of history: report of the Working Party on Ephemera set up by CILIP. [en ligne]. Londres, CILIP, Janvier 2003, [consulté le 10 octobre 2012]. <<http://www.cilip.org.uk/filedownloadslibrary/policy%20and%20advocacy/ephemera.pdf>>

Produit par un groupe de travail émanant du CILIP visant à encourager une approche coopérative des différents acteurs du domaine, ce document aborde de façon verticale les problématiques liées à la gestion de l'ephemera. Il insiste notamment sur l'importance spécifique des imprimés éphémères et il présente les atouts de la numérisation pour leur valorisation.

[13] CHARTRON Ghislaine. La dTD EAD dans les archives et les bibliothèques. Bulletin des Bibliothèques de France [en ligne]. 2003. [consulté le 5 octobre 2012], n° 2, p. 112-114. <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2003-02-0112-004>>

L'auteur définit dans cet article ce qu'est l'EAD, ses objectifs et avantages dans la description des fonds d'archives puis présente quelques exemples d'application en bibliothèques et services d'archives.

[14] COHEN-HADRIA Martine. Echos de la BnF [en ligne]. Paris, BnF, 2004, modifié le 19 mars 2004 [consulté le 20 septembre 2012]. Mémoire de l'éphémère. <[http://chroniques.bnf.fr/archives/janvier2004/numero\\_courant/echos/memoire\\_ephemere.htm](http://chroniques.bnf.fr/archives/janvier2004/numero_courant/echos/memoire_ephemere.htm)>

Cet article présente la collection des « recueils » au département Histoire, philosophie, sciences de l'homme de la Bnf et en révèle les atouts aux yeux de l'historien et du chercheur en sciences sociales.

[15] CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. ISAD(G): Norme générale et internationale de description archivistique : adoptée par le Comité sur les normes de description Stockholm, Suède, 19-22 septembre 1999. [en ligne]. Deuxième édition. Ottawa, 2000, modifié le 2 avril 2002 [consulté le 5 octobre 2012].

<<http://www.ica.org/10225/normes/isadg-norme-gnrle-et-internationale-de-description-archivistique-deuxime-dition.html>>

Norme ISAD (G)

[16] DELEGATION GENERALE A L'EMPLOI ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE. La branche de l'imprimerie et des industries graphiques : Synthèse prospective emploi-compétences. [en ligne]. Paris, DGEFP, 2011, modifié le 19 décembre 2011 [consulté le 3 octobre 2012].

<[http://www.emploi.gouv.fr/files/files/synthese\\_imprimerie\\_industries\\_graph.pdf](http://www.emploi.gouv.fr/files/files/synthese_imprimerie_industries_graph.pdf)>

La première partie de cette synthèse qui dresse un portrait chiffré de l'imprimerie et des industries graphiques en France permet d'appréhender par des indicateurs fiables la réalité des imprimés notamment l'évolution des tonnages imprimés en France et les parts des marchés des différents types d'imprimés.

[17] FRIEDMANN Isabelle. Liberté, Sexualités, Féminisme : 50 ans de combat du Planning pour les droits des femmes. Paris, La Découverte, 2006. 277 p. Préface de Janine Mossuz-Lavau. ISBN 2-7071-4489-4

L'auteure retrace ici l'histoire et les combats du Mouvement Français pour le Planning Familial (MFPF).

[18] GRAND-CARTERET John. Vieux papiers, vieilles images : cartons d'un collectionneur. Paris, A. Le Vasseur et Cie, 1996. 543 p.

La préface de cet ouvrage est consacrée à la présentation et la définition de ce qu'il nomme en son temps les «vieux papiers». Les titres et chapitres de l'ouvrage esquissent une classification possible des éphémères.

[19] GRILLET Thierry. Billet du rédacteur en chef. Revue de la Bibliothèque nationale de France, 2002, L'éphémère, n°10, p.18. ISSN 1254-7700.

Introduit de façon poétique et métaphorique la notion d'imprimé éphémère et fait un tour d'horizon des différents champs investis par l'éphémère.

[20] LIBRARY OF CONGRESS. An American Time Capsule: Three Centuries of Broad-sides and other Printed Ephemera. [en ligne]. Washington, Library of Congress, mise à jour le 19 mars 2008 [consulté le 29 septembre 2012]. <<http://memory.loc.gov/ammem/rbpehtml/>>

Présentation en ligne du fond d'ephemera de la bibliothèque du congrès qui permet d'illustrer l'aspect patrimonial que peut revêtir ce type de collection et qui constitue un exemple remarquable de la mise à disposition d'une telle collection sur un site internet de bibliothèque.



[21] LOCKER Anne. Introduction à la description archivistique : formation pour les pôles associés. [en ligne]. Paris, Bibliothèque nationale de France, mai 2012, modifié le 24 mai 2012 [consulté le 05 octobre 2012]. <[http://www.bnf.fr/documents/ead\\_introduction.pdf](http://www.bnf.fr/documents/ead_introduction.pdf)>

Ce cours présente de façon claire et synthétique les grands principes de la description archivistique et les normes associées notamment l'ISAD(G)

[22] MENNESSIER Anne-Laurence. Le traitement des éphémères en bibliothèque : l'exemple de la collection Arthur Labbé de la Mauvinière à la médiathèque François-Mitterrand de Poitiers. 2005. 115 p. Mémoire d'étude, Diplôme de conservateur de bibliothèque, ENSSIB, 2005

Dans la première partie sont présentés la notion d'éphémère et l'intérêt qui existe à les conserver. Dans la deuxième partie sont présentées deux approches possibles pour le traitement des éphémères : une bibliothéconomique et une autre, archivistique.

[23] MOUVEMENT FRANÇAIS POUR LE PLANNING FAMILIAL. Le Planning Familial : un réseau de 70 associations. Paris, MFPF, 2009. Plaquette de présentation du Mouvement. Présente les missions actuelles du Planning Familial et un panorama historique de ses luttes et de ses acquis.

[24] MOUVEMENT FRANÇAIS POUR LE PLANNING FAMILIAL. Rapport d'activités consolidé 2011. Paris, MFPF, 2012. 91 p.

Contient le rapport d'activité du centre de documentation du Planning.

[25] PETIT Nicolas. L'éphémère, l'occasionnel et le non-livre : à la bibliothèque Sainte Geneviève, XVe-XVIIIème siècles. Paris, Klincksieck, 1997. 256 p. ISBN 2-252-03157-3

Dans cet ouvrage, l'auteur donne une définition de l'imprimé éphémère établi par opposition au livre (d'où le terme «non-livre») et en propose une typologie, à travers les fonds de la bibliothèque Sainte-Geneviève.

[26] PETIT Nicolas. Vous avez dit éphémère ? Typologie et caractéristiques françaises de la notion d'éphémères. **In** Ephémères et curiosités : un patrimoine de circonstances [en ligne], coédition, ARALD, FFCB, Bibliothèque municipale de Chambéry, 2004, mise à jour le 14 janvier 2010, [consulté le 18 septembre 2012]. p. 20-24. *Actes du colloque du Mois du patrimoine 2004 (Chambéry, 23 et 24 septembre 2004)*. [http://www.arald.org/ressources/pdf/divers/Actes\\_colloque\\_MPE\\_2004.pdf](http://www.arald.org/ressources/pdf/divers/Actes_colloque_MPE_2004.pdf)

Nicolas Petit met en perspective le caractère mouvant de la notion d'imprimé éphémère, en propose une typologie et souligne leurs intérêt documentaire, historique et esthétique.

[27] PETIT N, TESNIERE V. Editorial. Revue de la Bibliothèque nationale de France, 2002, L'éphémère, n°10, p.19-20. ISSN 1254-7700.

Souligne la difficulté de définir ce que sont les imprimés éphémères.

[28] POLY Maxime. Valoriser et exploiter un fonds audiovisuels de films historiques et militants : du traitement documentaire au plan de communication. Le cas du Planning Familial. 2011. 93 p. Mémoire, Titre professionnel Chef de projet en ingénierie documentaire, INTD, 2011

Maxime Poly a réalisé une enquête auprès des Associations Départementales sur laquelle nous avons pu nous appuyer pour évaluer les besoins des utilisateurs dans le cadre du traitement du fonds de brochures.

[29] RAIS Nadia. Introduction à l'informatique documentaire : principes et applications. Paris, Conservatoire Nationale des Arts et Métiers, 2011. 67 p.

Ce document présente les notions de base et les outils informatiques nécessaires à la documentation (formats, base de données, ...) ainsi que les méthodes pour la mise en place d'une base de données documentaire.

[30] TWYMAN Michael. Avant-propos. **In** Musée de l'imprimerie de Lyon. Ephemera : les imprimés de tous les jours : 1880-1939. Lyon, Musée de l'imprimerie de Lyon, 2001. p.5. ISBN 2-85682-016-6

Retrace les grandes étapes de l'étude des ephemera et rappelle leur intérêt pour l'histoire des techniques d'impression et des styles graphiques.

[31] TWYMAN Michael. La notion d'imprimés éphémères : comparaison des approches anglo-saxonnes et française. **In** Ephémères et curiosités : un patrimoine de circonstances [en ligne], coédition, ARALD, FFCB, Bibliothèque municipale de Chambéry, 2004, mise à jour le 14 janvier 2010, [consulté le 18 septembre 2012]. p. 25-43. *Actes du colloque du Mois du patrimoine 2004 (Chambéry, 23 et 24 septembre 2004)*. <[http://www.arald.org/ressources/pdf/divers/Actes\\_colloque\\_MPE\\_2004.pdf](http://www.arald.org/ressources/pdf/divers/Actes_colloque_MPE_2004.pdf)>

Propose une approche comparative historique de la notion d'imprimés éphémères en France, en Grande Bretagne et aux Etats-Unis.

[32] UNION NATIONALE DE L'IMPRIMERIE ET DE LA COMMUNICATION, GROUPEMENT DES METIERS DE L'IMPRIMERIE. L'imprimé : un média du futur : recueil des attentes et des besoins de l'acheteur d'imprimé. [en ligne]. Deuxième édition. UNIC, GMI, 2008, modifié le 28 aout 2008 [consulté le 10 octobre 2012]. <<http://www.industrie.gouv.fr/biblioth/docu/dossiers/sect/recueildefinitif.pdf>>

Ce document propose une typologie des différentes catégories d'imprimés contemporains, étudie l'évolution des besoins et les attentes actuels des acheteurs d'imprimés et fait le point sur le rôle de l'imprimé à l'heure des nouvelles technologies et d'internet.

# **Annexes**

## Annexe 1 Nomenclature des principaux bilboquets établie par Marius Audin

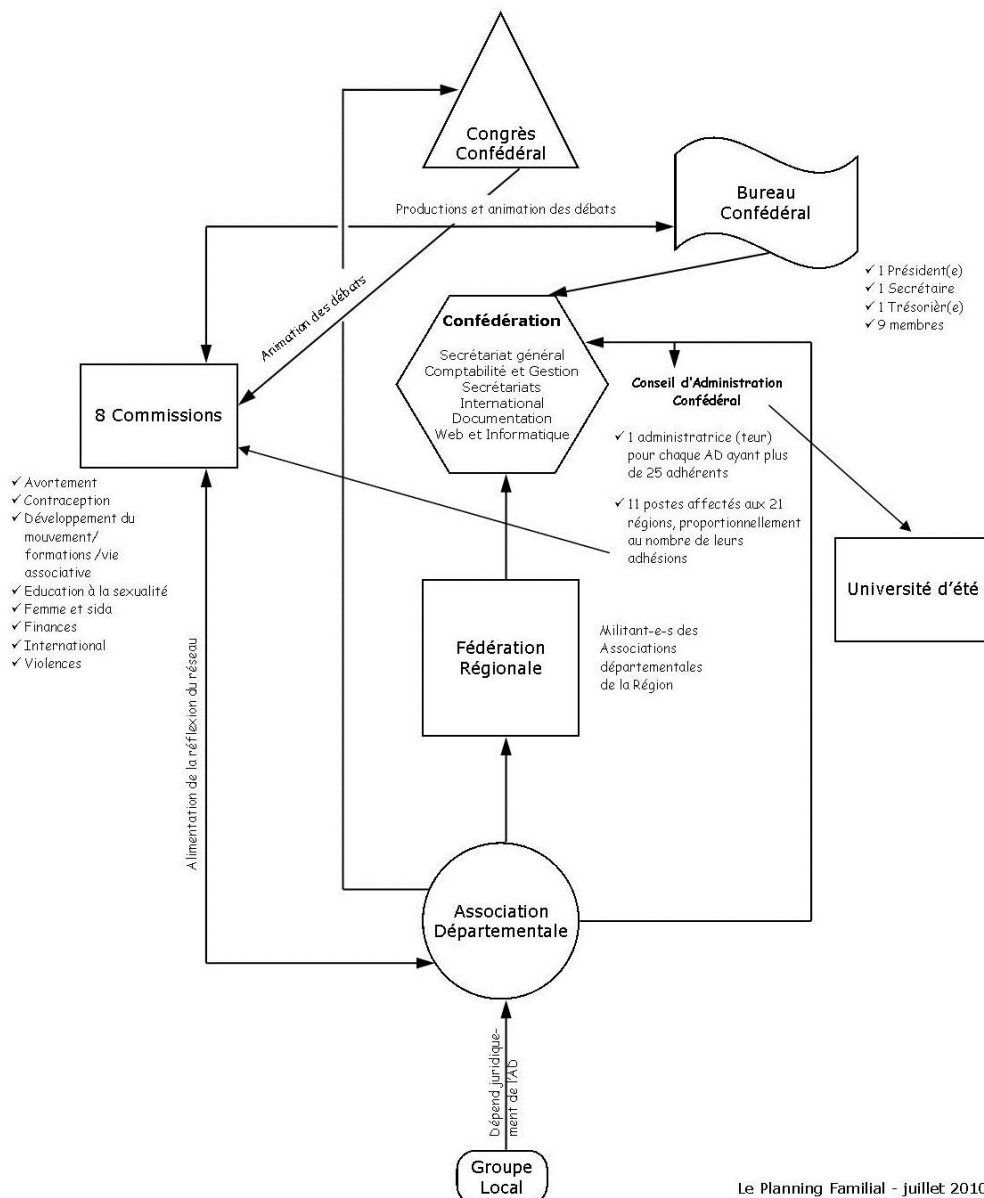
Faire-part	Etiquettes
de naissance	collées
de première communion	à cheval
de mariage	pendantes
Fiançailles	Prospectus
Bénédiction	industriel
Invitation	de librairie
Part	Brevets et diplômes
de décès	Billets d'entrée
Funérailles	aux théâtres
Invitation	aux expositions
Part	Billets de loterie
Quarantaine	Cartes
Anniversaire	de visite
Memento	de souhait
d'ordination	Ex libris
de prise de voile	proprement dit
Papiers de commerce	sur bois
Tête de lettres	sur cuivre
Commerciales	sur acier
Privées	Etiquettes de livres
Factures	de librairie
de débit	de prix
périodiques (relevés)	Menus
Bons de livraison	de restaurants
Enveloppes	de dîners privés
Commerciales	Programmes
Privées	Invitations
Cartes de commerce	à un concert
Proprement dites	à une conférence
Changement d'adresse	à une exposition
Avis de passage	commerciale
Effets	artistique
Lettres de change	à un bal
Traites	public
Chèques	privé
Cartes postales	à une inauguration
Commerciales	à un dîner
Privées	public
Calendriers	privé
de portefeuille	à un lunch
de bureau	à un réveillon
muraux	
de table	
des postes	

## Annexe 2 Les différentes catégories d'imprimés

1. Les imprimés publicitaires et promotionnels	La brochure – le bus-mailing – la carte de fidélité – le coupon-réponse – le dépliant – le dossier de couverture avec rabat – la lettre d'information – l'encart – l'échantillon – le flyer – la notice – la nomenclature – la plaquette – le prospectus – le publipostage – le tarif – le rapport d'activité.
2. Les imprimés administratifs et commerciaux	Les articles de papeterie – l'album (échantillonnage, collection...) – l'agenda – le bloc-notes – le bon de commande – le bon (de réception, de livraison, de souscription...) – le bulletin (de vote, de participation, d'inscription...) – le bloc – le carnet (de notes, de garantie, d'inventaire, de stock...) – la carte commerciale (de correspondance, etc.) – la carte de visite – la carte de vœux (de mariage, de naissance...) – le carton d'invitation – la chemise – la circulaire – le classeur – le dossier (de fabrication, d'enregistrement...) – l'estampe – l'enveloppe – la facture – le formulaire – la fiche (de renseignement, d'inscription, d'admission, d'enregistrement, etc.) – le guide de présentation – la liasse – le manuel – le mémento – la notice (d'information, pharmaceutique...) – le programme (spectacle, manifestation, restauration...) – la partition musicale – le relevé de compte – le récépissé (de livraison, de stockage, d'émission et réception, etc.) – le répertoire – la tête de lettre.
3. Les imprimés fiduciaires et sécurisés la billetterie et les jeux	Le billet de banque – le billet de loterie – le billet de spectacle – le bulletin électoral – le carnet de chèques – la carte de crédit – le document administratif officiel (livret, certificat, diplôme, etc.) – le jeu de société – la lettre de crédit – la lettre-chèque – la lettre de change – le livre comptable – le registre – le papier d'identité (carte d'identité, passeport, etc.) – le titre – le ticket de caisse – le ticket de jeux – le ticket de spectacle – le timbre-poste.
4. Les journaux et magazines	Le journal (quotidiens et hebdomadaires, nationaux ou régionaux, etc.) – le magazine d'enseigne (ou consumer magazine) – la presse des collectivités territoriales – la presse municipale – la presse d'annonces légales – la presse gratuite d'annonces et d'information – la presse magazine (news, professionnel...).
5. L'édition de livres  Les annuaires et catalogues	L'annuaire – l'album – l'atlas – la bande dessinée – le catalogue de vpc (ou vad) – le catalogue de voyages – le catalogue de salon – le dictionnaire – le guide – le livre – l'encyclopédie – le manuel.
6. L'imprimé de conditionnement et les produits d'emballage	L'adhésif – l'autocollant (sticker) – le baril – la barquette – le blister – la boîte (pâtisserie, cadeau, mixte, à poignée...) – le coffret – le digipack (l'étui en carton à plusieurs volets) – l'étiquette alimentaire – l'étui pliant – l'emballage papier individuel ou multipack (alimentaire, de lessive, produits d'entretien...) – alimentaire – l'emballage petfood (aliments secs pour animaux domestiques) – l'emballage carton (carton compact, carton ondulé et micro cannelure) – l'emballage en kraft vierge – l'emballage souple et flexible – le fût – le flip-top – le livret ou la jaquette (pour disque vinyl, cd et dvd) – la pochette carton – le sachet – le sac – le tonnelet – le tube.
7. L'affichage et la publicité extérieure	L'affichage – l'affiche de spectacle – l'affiche électorale – l'affiche d'abribus – l'affiche transport – les affichettes de kiosque – la bâche imprimée (ou l'affichage monumental) – la banderole – le calicot – la décoration des véhicules (l'affichage nomade) – le kakémono – la PLV (publicité sur le lieu de vente) – le présentoir – le poster.
8. Les imprimés spécifiques, les travaux de fantaisie et divers	La carte postale – la carte fantaisie ou de vue – la carte à jouer – la carte plastique – le calendrier – la carte géographique – la décalcomanie – le faire-part – l'hologramme – l'imprime parfume (la communication olfactive - technique de la micromanipulation) – l'impression sur tissu – l'impression braille pour malvoyant – le menu – le papier – la partition musicale – le plan de situation – la reproduction d'œuvres d'art – les travaux d'art – les jeux de société.

# Annexe 3 : Organigramme du MFPF

## Le Planning Familial Instances représentatives



## Annexe 4 : Plan de classement des brochures

### SEXUALITE

Sexualité	SEX
Education à la sexualité	EDUSEX
Contraception	CONT
Avortement	AVO

### FEMME

Féminisme	LUT
Condition Féminine	FEM
Maternité	MAT
Violences	VIOF
Santé	SANT

### VIE RELATIONNELLE ET FAMILIALE

Famille	FAM
---------	-----

### JEUNESSE

Jeunesse	ENF
Violences	VIOJ

### SOCIETE

Société	SOC
MFPF	PLA

### HOMME

Homme	HOM
-------	-----

### MEDECINE

Médecine	MED
IST / VIH / SIDA	IST



## Annexe 5 : Format documentaire

Libellé	Mono ou multi-valeur	Statut O : obligatoire F : facultatif C : conditionnel	Règles d'écriture Format	Contrôle sur liste	Recherche O : oui - : non
<b>Zone de gestion</b>					
N° d'enregistrement	MONO	O	Automatique	-	-
Date de saisie	MONO	O	Automatique	-	-
Type de brochure	MONO	O	-	Liste fermée « type de brichure »	O
<b>Zone de description</b>					
Titre	MONO	O	-	-	O
Auteur	MULTI	F	-	-	O
Intervention	MULTI	C	-	-	-
Edition	MONO	F	-	-	-
Lieu d'édition	MONO	F	-	-	-
Références (ie. Editeur)	MONO	O	-	Index ouvert « éditeurs »	O
Date de parution	MONO	O	AAAA	-	O
Nbr/N° de pages	MONO	F	nbr. de pages ou de volets (dépliant)	-	-
Dimensions	MONO	O	dim. en cm.	-	-
Illustrations	MONO	F	-	-	-
Langue	MULTI	O	-	Liste ouverte « langues »	O
Commentaire	MONO	F	-	-	-
<b>Zone de Contenu</b>					
Thème principal	MULTI	O	-	Liste fermée « thèmes »	O
Résumé	MONO	F	-	-	O
Descripteurs	MULTI	O	-	thésaurus	O
<b>Zone d'accessibilité</b>					
Public	MULTI	F	-	Liste fermée « publics »	O
URL	MULTI	F	lien URL	-	-
Lien GED	MONO	F	-	-	-
Voir aussi	MULTI	F	lien interne bdd	-	-
Localisation	MULTI	O	-	Liste fermée « localisations »	O
Cote	MONO	F	B <n°> <indice classif.>	-	-
Accès (modalité de diffusion)	MULTI	O	-	Liste fermée « modalités »	O

## Annexe 6 : Formulaire de saisie d'une brochure

<b>* Titre</b>	<input type="text"/>
<b>* Thème principal</b>	<input type="text"/>
<b>Auteurs</b>	<input type="text"/>
<b>Intervention</b>	<input type="text"/>
<b>* Cote</b>	<input type="text"/>
<b>* Référence</b>	<input type="text"/>
<b>Lieu d'édition</b>	<input type="text"/>
Lieu d'édition	<input type="text"/>
<b>* Langue</b>	<input type="text"/>
Langue	<input type="text"/>
<b>Edition</b>	<input type="text"/>
<b>* Date de parution</b>	<input type="text" value="31"/>
<b>Nbre/N° de page</b>	<input type="text"/>
<b>* Descripteurs</b>	<input type="text"/>
<b>* Type de brochure</b>	<input type="text"/>
<b>Résumé</b>	<input type="text"/>
<b>Commentaire</b>	<input type="text"/>
<b>Lien(s)</b>	<input type="text"/>
<b>Illustrations</b>	<input type="text"/>
Illustrations	<input type="text"/>
<b>Public</b>	<input type="text"/>
<b>* Dimensions en cm</b>	<input type="text"/>
<b>* Localisation</b>	<input type="text"/>
<b>Accès</b>	<input type="text"/>
Accès	<input type="text"/>
<b>Voir aussi</b>	<input type="text"/>



Tous les champs marqués de \* doivent être renseignés



**Attached files**

[Sélectionnez un fichier à archiver]

Ajouter un fichier  
ou une image



DISK

aucun fich...électionné

http://