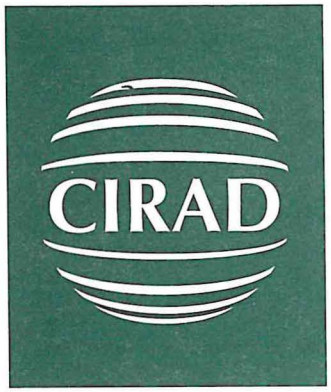

Premiers éléments pour la charte de la fonction information et documentation au CIRAD

Document collectif sous la direction de J.-F. Giovannetti
avec la participation de M.-G. Bodart, G. Charbonnier, J.-F. Foucher, F. Réolon, H. Saint Macary

Version avril 1997

Premiers éléments pour la charte de la fonction information et documentation au CIRAD

Document collectif sous la direction de J.-F. Giovannetti
avec la participation de M.-G. Bodart, G. Charbonnier, J.-F. Foucher, F. Réolon, H. Saint Macary

Version avril 1997

1 - Introduction

1 - Historique et contexte institutionnel du présent document

Ce document fait suite à une série de travaux, de réflexions et de débats sur l'organisation fonctionnelle de la documentation du CIRAD, menés au sein de la commission de l'information scientifique et technique (CIST). La CIST a été mise en place en 1993 dans le cadre de la note 93-008 portant organisation de cette fonction. De fait, les réflexions sur ce sujet sont déjà anciennes. Dès juillet 1987, l'installation des documentations dans un bâtiment unique, à Montpellier, ne pouvait que générer des interrogations sur le redéploiement futur de la fonction documentaire au CIRAD.

Dans la logique du travail de la CIST —espace de communication, de concertation et de coordination— un conseil extérieur en organisation, a été commandité en fin 1995 au bureau M. Van Dijk. Ses conclusions et ses propositions ont été acceptées par les instances de la direction du CIRAD. Fin 1996, la direction générale a demandé à H. Saint Macary des propositions détaillées d'organisation intégrant les recommandations du conseil.

Elaboré à partir du rapport d'H. Saint Macary, le présent document est le résultat du travail d'un groupe de réflexion à l'initiative de la délégation à l'IST. Il propose une vision plus détaillée de l'organisation et des moyens humains à mettre en oeuvre. Plus en amont, il donne également des indications sur le positionnement de la fonction documentaire par rapport à l'environnement du CIRAD. Il esquisse en cela les premiers éléments d'une vision prospective.

Dans le cadre de la démarche collective qui a été adoptée, ce document se veut être une première formalisation d'un texte de référence sur les principes d'organisation de la fonction documentaire. Il sera donc appelé à être repris, notamment lorsque les différents responsables auront été nommés. L'objectif visé est de disposer d'une charte de la fonction information et documentation au CIRAD.

Un autre document, visant cette fois l'utilisateur des services, sera également réalisé. Le redéploiement des services à travers un certain nombre de guichets par fonction rend nécessaire la réalisation d'un nouveau mode d'emploi. Un guide "La documentation, mode d'emploi" présentera donc les services et les produits disponibles lors de nos journées de septembre.

2 - Vers une charte de la fonction information et documentation au CIRAD

Elle repose d'abord sur une analyse de l'environnement dans lequel s'exerce la fonction documentaire et expose les principales variables caractéristiques d'un contexte professionnel et institutionnel en évolution, sans pour autant aller jusqu'à l'élaboration détaillée de scénarios tendanciels, comme l'aurait voulu un véritable exercice de prospective. Cette caractérisation du contexte permet néanmoins de déterminer les grandes options que le CIRAD choisit de retenir.

Développées en partie 2, les orientations de la politique documentaire du Centre constituent l'identité et la spécificité de la fonction documentaire du CIRAD.

A partir des options politiques, la partie 3 expose les objectifs opérationnels qui en découlent et qui déterminent les principaux axes des efforts à réaliser pour le redéploiement de la documentation.

Une quatrième partie détaille les mandats attribués à chaque unité documentaire opérationnelle.

Une cinquième partie propose et développe des éléments de réponse en matière d'organisation et de moyens nécessaires par rapport à l'ensemble des objectifs visés. Elle reprend, en l'adaptant, le principe de grands pôles fonctionnels —les unités— émis par le conseil en organisation.

Enfin, une dernière partie présente, sous la forme d'une monographie par unité, l'organisation détaillée de chaque pôle fonctionnel, une première approche des moyens humains, quantifiés et qualifiés, nécessaires au fonctionnement du dispositif. Elle trace également les premiers éléments des relations entre les différentes unités.

2 - Caractéristiques de l'environnement de l'activité documentaire

La volonté de reconnaître et de créer une filière professionnelle structurée autour des métiers de l'information et de la documentation se traduit, en terme de management, par le redéploiement de la fonction documentaire sur un axe hiérarchique unique. Le changement attendu est donc important. Il rend indispensable d'une analyse de l'environnement global dans lequel s'effectue la fonction documentaire au CIRAD et de son contexte institutionnel.

1 - Un environnement technique en évolution rapide

Dans une logique de filière professionnelle, trois variables à caractère technique doivent être prises en compte.

- *Favoriser une adaptabilité permanente*

  Dans le domaine de l'information, le renouvellement des technologies est très rapide. Les enjeux économiques, culturels, politiques, et donc stratégiques, sont très importants et imposent aux décideurs autant qu'aux professionnels, une capacité d'analyse des grandes tendances et d'adaptation à cette évolution permanente. Le dispositif qui devra être mis en place, devra donc rendre possible cette adaptabilité.

- *Raisonner les nouvelles technologies de l'information (NTI)*

  Que ces nouvelles technologies se déclinent autour des nouveaux services des réseaux informatiques internationaux ou autour des supports transportables et des cédéroms, la filière professionnelle doit être capable de mesurer la véritable valeur ajoutée apportée par ces NTI. Elle doit savoir en mesurer l'incidence économique et veiller à leur socialisation afin d'en faire des facteurs de production et de valorisation des activités scientifiques. L'analyse de la demande prime sur la prise en compte inconditionnelle de l'offre technologique dont il convient toutefois de bien mesurer les enjeux, notamment en termes de perception institutionnelle.

  La maîtrise des itinéraires techniques des NTI et leur analyse critique, indispensable pour éviter les effets de mode et les obsolescences coûteuses, ne peuvent être réalisées sans des équipes de taille suffisante.

- *Gérer les flux d'information et s'organiser à partir d'eux*

  Face à l'explosion des sources, des outils et des supports, le documentaliste doit être plus que jamais un expert-conseil qui gère les flux d'information. C'est dans cette logique de flux, circulant entre autres sur les grands réseaux, que l'activité documentaire doit être conçue et organisée. Ne pas être présent sur ces réseaux implique un risque important de marginalisation au sein de la comunauté scientifque internationale.

2 - Une évolution professionnelle décisive

Dans ce contexte technologique, au coeur d'enjeux économiques et sociaux importants, le métier de documentaliste a considérablement évolué. Trois tendances lourdes sont à prendre en considération.

- *Un documentaliste également expert-conseil en système d'information*

  Au delà d'un rôle traditionnel de fournisseur de l'information à la demande, le documentaliste doit de plus en plus jouer, auprès de l'utilisateur, un rôle de conseil et d'expertise sur les sources d'informations disponibles, leurs itinéraires d'accès et les techniques informationnelles. Le déplacement du centre de gravité du métier de documentaliste est une variable de l'environnement professionnel importante à prendre en considération dans les politiques de recrutement ou de plan de formation.

- *La différenciation des fonctions de médiation et de production*

  Les métiers de l'information s'orientent autour d'une tendance forte séparant les métiers de médiation, en proximité immédiate des utilisateurs, et les métiers de production de système d'information, dont les compétences sont différentes. Cette distinction est clairement affirmée dans les propositions du conseil en organisation réalisées par le bureau M. Van Dijk. Elle est ainsi au coeur de la structuration des différentes unités documentaires autour de pôles comme "interfaces info" ou "bases de données".

- *Des emplois qualifiés et spécialisés*

  Dans cette tendance de diversification et de compétences spécialisées, un groupe de travail "Métiers et qualification" de l'ADBS (Association des professionnels de l'information et de la documentation) a élaboré un référentiel permettant de caractériser les métiers de l'information et de la documentation et de situer les unes par rapport aux autres, les diverses conditions d'exercice de cette profession et les compétences nécessaires. L'enjeu est double. Permettre une meilleure lisibilité, et conduire, à travers la certification des personnes et des services (ISO 9002), à des avantages comparatifs certains dans les appels d'offres dans le secteur.

3 - Une tendance vers des produits et des services d'information plus élaborés

Dans ce contexte d'environnement technique et professionnel en évolution rapide, les produits et les services d'information sont également appelés à changer. Cette tendance a un double impact : elle stimule la demande, elle rend l'utilisateur plus exigeant.

- *Des systèmes d'information complexe*

  Répondre à la demande impose pour l'accès à des sources très diversifiées, qui peuvent être des bases documentaires de nature bibliographique, mais aussi, de plus en plus, des bases de données en texte intégral, des bases de données factuelles ou numériques, des bases de connaissances ou des systèmes experts.
  Il convient d'ajouter l'émergence, très forte, de produits d'informations scientifiques multimédias.

- *Fourniture d'une information plus élaborée*

  Dans ce contexte, l'utilisateur attend des informations très synthétiques. Les modes de présentation de l'information requise, issus de ces nouvelles exigences, demandent un travail de conception et d'élaboration important, à un personnel qualifié.

4 - La fonction documentaire au CIRAD

Les activités d'information et de documentation font explicitement partie du mandat du CIRAD.

L'information scientifique et technique, et donc la documentation, est une activité à part entière, composante de la politique scientifique et de coopération du CIRAD.

- *Une activité à part entière, intégrée au dispositif de recherche, raisonnée et programmée*

  Les activités documentaires doivent correspondre aux attentes des dispositifs de recherche scientifique du Centre. Elles doivent être réfléchies et programmées afin de contribuer aussi efficacement que possible à la production scientifique et s'insérer à tous les niveaux des processus de recherche.

- *Un outil de coopération*

  La documentation s'inscrit dans la logique de la coopération du Centre. Cela doit se traduire par des partenariats également documentaires avec les institutions du Sud, mais aussi par de fortes incitations à participer à des réseaux documentaires coopératifs internationaux. L'un des moyens de participer à ces réseaux est la fourniture du signalement de sa propre production scientifique. Cette obligation de mémoire pour la documentation du CIRAD est un élément déterminant pour structurer son dispositif.

- *Un outil dans un environnement concurrentiel*

  Le CIRAD se situe dans un contexte international où les partenaires sont également des concurrents. La définition de stratégies d'alliance repose sur la capacité d'observer le changement tout autant que sur la disponibilité d'une cartographie des compétences existantes. Dans cette réflexion stratégique, la documentation doit être capable de jouer son rôle spécifique en assurant des appuis informationnels diversifiés au travers de la veille économique ou technologique.

3 - La politique documentaire du CIRAD

En fonction de son environnement, des variables externes que nous avons caractérisées, et de son activité spécifique de recherche en coopération, le CIRAD est amené à déterminer les éléments constitutifs de sa politique documentaire à travers un certain nombre d'options. L'ensemble des choix retenus sera le fondement de l'identité documentaire de l'organisme.

Chaque élément identitaire sera examiné et choisi en fonction de sa valeur stratégique pour le CIRAD et de l'impact que son rejet ne manquerait pas d'avoir sur l'organisme. Cependant, définies dans un environnement en changement, ces options ne peuvent être pertinentes durablement, elles feront d'une révision périodique. Le pas de temps proposé pour la présente réflexion est de l'ordre de cinq ans.

Trois options structurantes sont proposées :

1. valoriser les ressources humaines disponibles ;
2. intégrer la documentation au coeur du dispositif de production scientifique ;
3. organiser un centre d'information d'excellence au sein d'un réseau coopératif.

1 - Valoriser les ressources humaines

Cette valorisation passe par l'organisation d'une véritable filière professionnelle de l'information et de la documentation au CIRAD. C'est donc l'affichage fort d'une logique de métier, composante à part entière du mandat du CIRAD.

Cette logique de valorisation nécessite la constitution d'un noyau cohérent des compétences et la reconnaissance de niveaux de qualification différenciés. L'adoption d'une nomenclature normalisée des emplois est un outil au service de la reconnaissance des qualifications de chacun. Une réflexion devra s'engager au CIRAD et conduire à une réactualisation de la nomenclature des emplois de la filière documentation telle qu'elle est décrite dans la convention d'écriture.

Elle impose également la constitution d'une équipe de taille critique suffisante, pour permettre de raisonner des plans de carrière et de favoriser la mobilité. Elle repose sur une unicité de management de l'ensemble des agents de l'organisme qui font le même métier.

Aux vues de la déflation du secteur documentaire, perceptible par tous les agents de façon très objective depuis seize mois. Il ne faut pas sous-estimer l'importance de ce choix politique, ni l'importance de son affichage.

2 - Intégrer la documentation au coeur de l'activité scientifique

Dans les textes sur l'organisation et le management de l'IST, il était communément acquis de dissocier la documentation et le secteur des éditions et d'écrire que la documentation intervenait en amont des activités de recherche et que les publications étaient des éléments d'aval, de valorisation.

Cette vision est devenue obsolète. D'abord, en raison de l'émergence du multimédia scientifique, qui rend perméables les frontières traditionnelles entre documentation et édition. Ensuite, parce que le champs de la documentation est désormais beaucoup plus vaste que la simple gestion des informations bibliographiques. Il y a donc des relations très fortes entre les deux secteurs professionnels.

Ce décloisonnement positionne la documentation et les systèmes d'information au coeur du processus de production scientifique. Il s'agit de créer un service intégré au métabolisme même de la recherche. Dans la dynamique d'organisation de l'activité du CIRAD par programme, la documentation et les systèmes d'information devront être un dénominateur commun et pourront servir de facteur d'homogénéisation.

Cette vision impose trois conditions :

- une approche intégrée des "objets" documentaires à gérer ;
- des compétences différenciées pour des activités distinctes ;
- la contractualisation des activités.

- *Une approche intégrée*

  Ce positionnement de l'activité au coeur de la recherche implique que d'autres dimensions, que la simple activité bibliographique, soient prises en compte. Il s'agit en fait de gérer, dans une logique intégrée, un système d'information sur les chercheurs, les activités scientifiques et les résultats. Traduit en termes fonctionnels au sein du CIRAD, ce n'est donc pas simplement le volet de la base documentaire Agritop mais aussi le volet des bases de données Atlantis qui doit être raisonnée dans une approche intégrée.

- *Des compétences différenciées*

  Cela impose à la structure d'information et de documentation d'être capable de développer des activités d'appui informationnel, mais aussi des activités d'administration de bases de données, de gestion de réseaux, de structuration de contenus, de gestion de documents physiques. Les compétences requises sont spécifiques, différenciées. Elles seront identifiées en utilisant une nomenclature des compétences dans les métiers de l'information, évoquée précédemment.

- *La contractualisation des activités*

  Les systèmes d'information et la documentation, insérés au coeur du dispositif de recherche, déclinent leurs activités autour du développement de produits et de services et autour d'une fonction d'ingénierie. L'option prise est de contractualiser commercialement ces produits pour les demandeurs extérieurs. Il est également proposé d'assurer ces services d'appui documentaire gratuitement en interne dans la mesure où ils entrent dans le métabolisme de base de l'activité de recherche. D'autres demandes d'appui informationnel feront l'objet d'une contractualisation, au cas par cas, si elles mobilisent durablement des compétences spécifiques.

3 - Constituer un centre de ressources au sein d'un réseau coopératif

A travers son système d'information et de documentation, le CIRAD ambitionne de constituer un centre de resources dans son domaine d'intervention. Cette logique de centre d'information, d'excellence dans son secteur, est conditionné à la fois par la structuration d'un fonds documentaire unique et par son fonctionnement dans une logique de réseau coopératif.

Le fonds documentaire sera réparti sur les bibliothèques du site qui seront retenues : Lavalette et Baillarguet dans une première étape, puis sur Nogent.

Le fonctionnement en réseau propose de positionner le CIRAD, d'une part comme point focal du réseau francophone, d'autre part comme partenaire du système des centres internationaux. Sur le premier point, le partenariat avec l'AUPELF-UREF à travers le réseau Refer-Av et les produits de la ligne Sésame permet d'asseoir sans conteste le rôle du CIRAD. Sur le second point, les accords d'échange et de dépôt légal avec l'ensemble des Ciras que la bibliothèque a mis en place permettent d'inscrire le Centre comme un acteur effectif de la communauté documentaire internationale.

4 - Les objectifs à atteindre

Les objectifs de la fonction documentaire correspondent à la formalisation des options prises précédemment à un niveau politique.

Ils concernent :

1. La documentation, instrument de production scientifique ;
2. La documentation, outil de coopération ;
3. Le management de la fonction à travers les ressources humaines et le suivi des activités.

1 - La documentation, instrument de production scientifique

Les objectifs opérationnels, assignés au service de l'information et de la documentation, sont les suivants :

- *Assurer un appui documentaire aux équipes des programmes de recherche du CIRAD*

  Cet appui est au coeur des activités du service. Il prend la forme du service question réponse à la demande, ou de diffusion sélective de l'information.

- *Développer des produits de veille informationnelle avec les unités intéressées*

  Ces produits peuvent relever de la veille scientifique, technologique ou économique, dans une logique d'aide à la décision. Le service doit, par rapport à cette offre nouvelle, se mettre dans une situation de stimulation de la demande.

- *Organiser des lieux — la bibliothèque de site — de consultation de documents sur les principaux campus*

  Ces bibliothèques doivent répondre à une logique de proximité et de centres d'excellence.

- *Gérer un système d'information sur les activités et les résultats scientifiques*

  Développer et maintenir un système d'information relationnel sur les chercheurs, leurs activités (missions, programmes) et la production scientifique.

- *Développer des projets*

  S'impliquer, à travers des formes diversifiées, dans tous les projets ayant une composante informationnelle. Ces projets peuvent être des projets internes à l'IST (par exemple, projet de mise en place d'un système de gestion électronique de documents) ou bien des projets scientifiques du CIRAD.
  Le concept, développé dans la note du management, d'unité actionnaire et d'unité gestionnaire sera applicable à cette logique de projet mobilisant plusieurs compétences.

2 - La documentation, outil de coopération

Dans cette dynamique de coopération orientée vers les partenaires, les objectifs assignés à la documentation sont les suivants.

- *Organiser la mémoire de l'entreprise*

  Il s'agit de référencer la production scientifique du CIRAD et d'organiser ainsi la mémorisation de son activité scientifique en qualité de monnaie d'échange dans les réseaux documentaires coopératifs internationaux et d'instrument de valorisation des publications du Centre. Cette logique de "mémoire de l'entreprise" se révèle être également un instrument de travail en interne.

- *Structurer des produits de coopération*

  Il s'agit de créer et de structurer une offre de coopération dans le secteur de la documentation et des bases d'information en développant une politique de participation à des réseaux, une politique d'ingénierie et de formation auprès des partenaires. La demande directe des partenaires (SNRA) est forte dans ce domaine. Le CTA est un relais intéressant pour mométariser ces interventions. D'autres guichets sont à explorer.

- *Développer une politique d'accueil*

  Il s'agit de mettre en place une politique d'accueil permettant de valoriser les gisements d'information, mais aussi les compétences acquises sur les processus techniques permettant de fidéliser une clientèle. Les systèmes d'information et de documentation et les bibliothèques de site peuvent contribuer à l'internationalisation des campus montpelliérains.

3 - Le management de la fonction documentaire

Pour des raisons de lisibilité, nous distinguerons la gestion des ressources humaines du suivi des activités.

3.1 - La gestion des ressources humaines

Trois objectifs principaux sont assignés à la gestion des ressources humaines dans le secteur de la documentation.

- *L'homogénéisation des fonctions et des responsabilités eu égard aux niveaux de compétence*

  L'inventaire des ressources disponibles dans les départements met en évidence d'importantes disparités de niveaux de responsabilité en regard des compétences objectives. Le fonctionnement dans une unicité de management s'attachera à réduire progressivement mais durablement ces distorsions.

- *L'élaboration d'un plan de carrière pour chaque agent*

  Dans cette logique, il est indispensable de construire de façon concertée un plan de carrière et de l'instrumenter, d'une part à travers des formations, mais aussi, à travers une mobilité qui peut — et doit — être interne, mais également externe (CTA, FAO, SPAAR, etc.). Chacun devra donc être capable de situer son travail et donc de se positionner, personnellement, dans une vision globale de la fonction documentaire.

- *La transparence de l'évaluation*

  Enfin, il convient de clarifier, de façon contractuelle, les éléments qui serviront à l'évaluation des activités de l'agent. La lettre de mission et les entretiens annuels en seront les instruments, mais les indicateurs restent, pour bon nombre d'entre eux, à élaborer.

3.2 - Le management des activités

- *Un tableau de bord*

  La mise en place d'un tableau de bord est prioritaire. Les indicateurs de suivi des activités seront conçus et arrêtés dans chaque unité technique (voir chapitre 4). Ces éléments ne devront pas simplement être quantitatifs. Ils devront servir à l'instauration d'une politique de contrôle de qualité, paramètre discriminant des bases de données (garbage in, garbage out).

- *Une programmation des activités*

  L'un des moteurs de la réorganisation a reposé sur le constat d'une situation dans laquelle la fonction documentaire, résultant d'activités éclatés, ne pouvait ni être pilotée ni faire l'objet d'un contrôle de qualité. La programmation et le suivi des activités seront, dans la logique de la réorganisation, sous une responsabilité managériale unique.

- *La professionnalisation des activités*

  La clarification de l'organisation fonctionnelle de la documentation, dont ce document est le premier élément, permettra de rompre avec certaines pratiques qui limitaient considérablement l'intérêt et la lisibilité des activités documentaires. Le dépassement du simple fonctionnement par conviction permettra d'avoir une réactivité plus importante, tout autant qu'un contrôle de qualité sur les produits et les services offerts. Les économies d'échelle espérées devraient permettre un engagement effectif sur un fonctionnement plus professionnel et plus formalisé. De la même façon, certaines fonctions nouvelles, indispensables, pourraient être réalisées, comme le marketing des produits et des services d'information.

5 - Mandats, missions, tâches et organisation des différentes unités du service d'information et de documentation du CIRAD

A partir de l'ensemble des objectifs qui ont été proposés, la réponse se traduit par la proposition d'une organisation fonctionnelle et de moyens à mettre en place. Cette tâche de réingénierie de la fonction documentaire était l'élément essentiel de l'intervention - conseil en organisation -demandé, après appel d'offres, au bureau M. Van Dijk.

Les propositions faites par le conseil et acceptées visaient à mettre en place de grands pôles regroupant des fonctions cohérentes : les unités. Ces propositions ont été réexaminées par différents groupes de travail menés en fin 1996, puis par le rapport d' H. Saint Macary en début 1997.

Sur ces différentes bases, un consensus s'est fait pour proposer d'une part, de nommer ces différents pôles "unités" et non plus unités techniques, et d'autre part de supprimer l''Unité Projets".

L'organisation fonctionnelle du service de l'information et de la documentation du CIRAD s'articule donc maintenant autour des unités suivantes :

1. unité Bibliothèque ;
2. unité Bases de données ;
3. unité Interface information ;
4. unité Ingénierie informatique ;
5. unité Management

Afin de permettre une vision globale de la cohérence du dispositif proposé, nous présentons l'organisation détaillée de chaque pôle fonctionnel sous la forme d'une monographie par unité, puis nous indiquons les premiers éléments des relations entre les unités.

1 - L'Unité Bibliothèque

1.1 - Définition

Elle est définie comme une bibliothèque unique, d'excellence et répartie sur trois bibliothèques de sites (Montpellier-Lavalette, Montpellier-Baillarguet, Nogent-sur-Marne). Son accès est réservé aux ingénieurs et chercheurs du CIRAD sans restriction, aux partenaires locaux et internationaux, selon des modalités à définir.

1.2 - Son mandat

Son mandat se décline autour de missions fonctionnelles, de missions techniques et de missions de coopération.

1.2.1 - Missions fonctionnelles

L'Unité Bibliothèque a la pleine responsabilité :

- D'être le centre du dépôt légal de toute la production scientifique du CIRAD dont elle doit assurer la conservation et en régler les modalités d'accès en conformité avec les règles de confidentialité fixées par les équipes de recherche ;

- De définir la politique d'acquisitions (achats, conventions d'échanges ou de dépôts tels que la littérature des CIRAS, de la FAO, de l'USDA, d'Agropolis...). Cette mission est assurée en relation avec l'Unité Interface- info, garante de l'expression des besoins de la recherche menée au CIRAD.

- D'assurer la gestion des collections (ouvrages, périodiques, tous supports) par les commandes (photocopies ou tout document), l'organisation et la gestion des espaces de lecture et de stockage, la description et le suivi des collections de périodiques (bulletinage), l'indexation des ouvrages et documents monographiques acquis.

- D'être un centre d'animation et un espace de culture scientifique, en valorisant notamment les produits CIRAD.

1.2.2 - Missions techniques

Les missions assignées à l'Unité Bibliothèque sont la définition, la mise en place et le suivi des services et produits suivants :

- L'organisation et la gestion d'un service "accueil et orientation" à la bibliothèque assurant l'accès aux documents physiques, l'accès à des sources d'information et d'IST tous supports et une formation de base à l'utilisation des outils et des ressources.

- La fourniture des documents sur fonds CIRAD et sur fonds non-CIRAD (pour les chercheurs du CIRAD ou dans le cadre de conventions) ;

- La réalisation de bibliographies de référence et de recueils de sources d'information liées au fonds documentaire disponible ;

- La conception et l'élaboration d'un système d'information sur les sommaires des revues détenues et disponibles à la bibliothèque.

1.2.3 - Mandat de coopération

L'Unité Bibliothèque développe et anime des conventions de coopération et de collaboration aux travers de réseaux de bibliothèques dans le domaine d'activités du CIRAD, au niveau local, national ou international.

1.3 - Les tâches

L'unité Bibliothèque doit assurer neuf tâches en cohérence avec son mandat.

1.3.1 - Accueillir, orienter, informer

- Par l'organisation d'un espace d'accueil et d'animation scientifique

  - L'unité joue un rôle important d'interface entre les usagers, les sources d'informations et les informations ou les documents ;

  - Lieu de rencontre entre l'offre et la demande des usagers, elle donne accès à des ressources documentaires importantes, à des espaces de consultation sur plusieurs sites, à des sources d'information et des outils de recherche performants (catalogues, cédéroms, bases de données...) ;

  - Vitrine du CIRAD, elle contribue à la valorisation et à la promotion de ses produits, et à la lisibilité institutionnelle par l'accueil de visiteurs extérieurs.

- Par la mise en place d'un service d'orientation, de conseil et de formation aux usagers:

  - Elle constitue un guichet pour les requêtes de tous niveaux, et permet une première approche de l'utilisateur pour son orientation vers les ressources internes et/ou externes (renvoi sur SQR par exemple) ;

  - Elle contribue à une meilleure autonomie des usagers dans l'utilisation des outils de recherche et dans l'accès aux informations elles-mêmes.

1.3.2 - Conserver et gérer la mémoire de l'entreprise

Centre de dépôt légal de toute la production scientifique du CIRAD, l'Unité en assure la conservation de façon centralisée. Elle en détermine les modalités d'accès, en conformité avec les règles de confidentialité fixées par les équipes de recherche et est responsable de leur application.

1.3.3 - Constituer un fonds documentaire de référence

- Par une politique raisonnée des acquisitions, et en relation étroite avec l'Unité Interface Info, garante de l'expression des besoins de la recherche menée au CIRAD;

- Dans une logique de ressources partagées entre les sites, et en privilégiant la circulation de l'information et des documents, l'accès rapide aux sources d'information et aux outils de recherche ("priorité aux flux d'information par rapport aux stocks" cf. Eric Sutter).

1.3.4 - Assurer le traitement intellectuel des acquisitions

- Par l'indexation des ouvrages et des documents monographiques acquis ;

- Par l'indexation des collections de périodiques et leur enregistrement au CCN ;

1.3.5 - Assurer la gestion et le suivi des collections

- Par le bulletinage (enregistrement des fascicules reçus) des périodiques ;

- Par l'équipement et le rangement de tous les documents dans les salles de lecture et de stockage ;

- Par l'organisation et la gestion des espaces de lecture et de stockage, selon des méthodes homogènes sur les trois sites ;

- Par l'archivage des documents et la tenue d'inventaires, qui permettent un contrôle régulier de l'état des collections et de leur accroissement ;

- En veillant à la conservation des documents et à leur rénovation si nécessaire.

1.3.6 - Assurer une activité d'administration des commandes de documents

- Pour la fourniture de documents - ouvrages et photocopies - aux chercheurs du CIRAD, ou dans le cadre de conventions (en relation avec les références fournies par les appuis documentaires) ;

- Pour la fourniture de photocopies à des demandeurs extérieurs non CIRAD (dans le cadre du CCN par ex.), sur les fonds documentaires disponibles sur les trois sites ;

- Pour les acquisitions de l'Unité Bibliothèque.

1.3.7 - Promouvoir et valoriser les ressources

- Par l'élaboration de bibliographies de référence ou thématiques, de catalogues, de revues de sommaires, et de recueils de sources d'information sur les fonds documentaires ;

- Par la mise à disposition d'outils performants d'accès aux documents et de sources d'information actualisées (ex. Cédéroms en réseau, bases de données textuelles et/ou statistiques...) ;

- Par la diffusion d'informations et la promotion des services et des prestations offertes soit sur des supports imprimés (CIRAD Info par ex.) , soit par le réseau Intranet / Internet (nouveautés, commandes en ligne, revue de sommaires, etc...) ;

- Par l'organisation de visites guidées, de journées portes ouvertes ou expositions ponctuelles lors de manifestations scientifiques.

1.3.8 - Développer des activités de coopération

- En participant à des conventions de coopération ou en les animant, au travers de réseaux de bibliothèques dans le domaine d'activités du CIRAD au niveau local, national et international (Agropolis, CCN, AGLINET, CIRAS, FAO, ABCDEF...).

- En participant à des projets communs en interne avec d'autres unités ou en externe avec d'autres institutions proches du CIRAD.

1.3.9 - Assurer l'animation de l'Unité

- Par le pilotage et la coordination des activités au sein de l'Unité ;

- Par l'encadrement et la gestion du personnel ;

- Par la mise en place du tableau de bord de l'Unité (indicateurs et indices d'activité) ;
- Par la programmation et la gestion du budget affecté à l'Unité ;
- Par la coordination avec les autres unités (Comité Doc), et l'Unité management documentaire ;
- Par l'organisation du secrétariat et de la logistique de l'Unité.

1.4 - Les modalités d'organisation

L'organisation de l'Unité s'appuie sur trois pôles fonctionnels :

- Accueil et valorisation ;
- Gestion des documents ;
- Administration des commandes.

et répond des principes de fonctionnement communs:

- L'unicité des méthodes de travail entre les sites
- Le développement d'un outil fédérateur de gestion des documents (acquisitions, gestion des fonds et des prêts), indépendamment de la localisation des collections;
- Le partage des ressources documentaires entre les sites, mais aussi avec les autres organismes orientés "tropical" ou "développement" du site Agropolis;
- La notion de partage et de mobilité du personnel au sein de l'Unité (autant que faire se peut), pour une organisation homogène entre les sites
- La distinction de fonctions réparties sur les sites (accueil, traitement des acquisitions, gestion et suivi des collections...) et de fonctions à centraliser (commandes de documents, dépôt légal, management de l'Unité ...)

1.4.1 - Pôle accueil et valorisation

Responsable de l'accueil du public, les activités de ce pôle concernent:

- *L'accueil des usagers*, selon les modalités fixées par le mandat de l'Unité, à savoir un accès réservé aux agents CIRAD et monétarisé pour l'extérieur (conventions à établir avec les institutions partenaires d'Agropolis ou internationales. Ce pôle sera chargé de formaliser les modalités et les règles d'accès, de les organiser de façon homogène sur les 3 sites: horaires d'ouverture élargis, principes d'accès aux collections, offres en services et en prestations, en élaborant un "mode d'emploi" des bibliothèques de sites;
- La fonction importante *d'orientation et de conseil* auprès des utilisateurs, en relation directe avec l'Unité Interface Info. Cette activité nécessite une très bonne connaissance des activités du CIRAD, des ressources existantes et de leur utilisation;
- La *formation des usagers* : cette activité sera menée sur place pour les formations de base à l'utilisation des outils et à la recherche simple d'informations; des formations régulières seront organisées en relation avec l'Unité Interface Info; des supports de formation seront élaborés pour aider à une plus grande autonomie des usagers;

- *La communication et le prêt des documents* : la "banque de prêt" fait l'interface entre la référence et le document physique, lorsqu'il est classé en magasin et pour effectuer les transactions de prêt à domicile; une relation étroite existe entre l'accueil et la banque de prêt, pour renseigner l'usager sur les collections et leur organisation, sur la localisation de documents à l'extérieur, et pour veiller au respect des règles de prêt et de confidentialité de certains documents;

- *Le service de photocopie sur place*, permettant d'effectuer des copies sur les documents exclus du prêt, ou pour les lecteurs non autorisés à emprunter, dans le respect des règles du copyright.

- *La valorisation et la promotion :* —

  - en tant que "vitrine CIRAD", les bibliothèques de sites présentent les dernières publications institutionnelles et font des démonstrations de produits (cédéroms par ex.). Elles sont en relation avec le point de vente CIRAD ;

  - des bibliographies thématiques sur les sources d'informations et les ressources disponibles seront élaborées par le personnel et constitueront une aide à la recherche d'informations et une valorisation des collections détenues ;

  - l'outil Internet, déjà utilisé pour informer sur les services et les produits, servira à médiatiser des actions de sensibilisation et d'information sur les bibliothèques.

- *L'amélioration et le développement des outils d'accès* aux collections et des outils de gestion des collections (Agritrop, catalogue des périodiques..) seront menés avec l'appui de l'Unité Ingénierie informatique.

1.4.2 - Pôle de gestion des fonds documentaires

Les activités de ce pôle concernent :

- *La politique des acquisitions*

  - définie au sein de l'unité, elle sera menée par les documentalistes, en collaboration étroite avec l'unité interface info, sans oublier le "feed-back" des demandes des usagers; l'objectif est de constituer un fonds de référence pertinent dans le domaine de l'agronomie tropicale et le développement, avec un point fort dans la littérature francophone (réseau Sésame) ;

  - une partie des acquisitions se fera par achat, en négociant des remises auprès des fournisseurs, et une autre partie sera obtenue dans le cadre de conventions de dépôt ou d'échanges ou même de dons; la collecte en sera confiée au pôle "administration des commandes".

- *Le traitement de la documentation courante*

  - *monographies* : les documentalistes de l'unité ont en charge l'indexation et la cotation des ouvrages et documents monographiques acquis; un itinéraire rationnel pour le circuit des documents, de l'acquisition à la mise en place sur les rayons, devra être mis en place avec l'Unité Base de données, chargée du catalogage et de la saisie avant l'équipement et le rangement des documents en bibliothèque ;

- *périodiques* : le catalogage, le bulletinage et le suivi des collections de périodiques est effectué au sein de l'unité; la mise en accès libre de deux années de parution pour les titres courants exige une gestion très rigoureuse du rangement en salle de lecture et de l'archivage en stockage, en relation avec les fichiers informatisés. Le développement d'un outil de gestion commun (intégré à Minisis), est une priorité pour une unité répartie sur plusieurs sites (3800 titres détenus dont 1800 vivants, avec des collections originales introuvables en Europe);

▸ *La gestion des documents et le suivi des collections qui comporte*

- *l'organisation du dépôt légal* de la production scientifique du CIRAD: la constitution d'un fonds spécial et centralisé à Lavalette, permettra de garantir la conservation de la mémoire de l'entreprise, et de satisfaire aux règles de confidentialité exigées par les équipes de recherche; le circuit des documents, (indexés et cotés par l'unité Interface Info, catalogués par l'unité Base de données, puis équipé et rangés par l'unité Bibliothèque) sera organisé selon un itinéraire rationnel entre les 3 unités ;

- *l'organisation d'une photothèque* : projet proposé récemment en CIST pour des besoins internes (éditions, formation, colloques) et une forte demande externe. IL s'agira d'organiser une activité centralisée de collecte et de gestion de photos en interne, en coordination avec les services d'éditions et les équipes de recherche, pour constituer une collection originale reflétant les activités de recherche du CIRAD, et partie intégrante de la mémoire de l'entreprise à valoriser au même titre que la production scientifique ;

- *l'équipement et le rangement* des acquisitions (périodiques et monographies): c'est une activité quotidienne indispensable en bibliothèque pour la mise à disposition rapide des documents; elle est assurée par les magasiniers et représente une lourde charge de travail, plus particulièrement pour les périodiques courants en accès libre, pour lesquels une procédure d'archivage régulière des collections est nécessaire (plus de 12000 documents équipés et rangés sur le site Lavalette en 1996) ;

- *la présentation des nouveautés* en salle de lecture est gérée par les magasiniers en même temps que le rangement des acquisitions.

▸ *La gestion des espaces de lecture et de stockage*

- *par l'élaboration et la mise à jour* des plans de classement, des signalisations sur les rayons, par des réaménagements ou déplacements de collections ;

- *par l'archivage*, le "désherbage" et les inventaires réguliers des collections, travaux relevant à la fois des documentalistes (pour la validation des documents à conserver) et des magasiniers; ces opérations nécessitent souvent de faire appel à du personnel intérimaire pour les réaliser dans les meilleures conditions de rapidité; elles permettent en outre de surveiller la bonne conservation des documents anciens et de prévoir leur rénovation si nécessaire;

- *par la maintenance* du matériel en accès libre (photocopieurs et matériel informatique) et la surveillance de l'état des salles de lecture et de stockage.

1.4.3 - Pôle d'administration des commandes

Ce pôle assure une activité de gestion et de suivi des commandes de documents, à partir des collections disponibles au CIRAD, et/ou à partir de ressources localisées à l'extérieur, auprès de libraires et de fournisseurs d'information (photocopies) ou de bibliothèques et centres de documentation.

- *Les services fournis*

  - aux chercheurs du CIRAD, quel que soit leur localisation, en France ou à l'étranger : l'acquisition d'ouvrages, de photocopies, et de tout type de document, quelle que soit la source de la référence ;

  - dans le cadre de conventions : principalement l'acquisition de photocopies d'articles de périodiques, en relation avec les références fournies par les appuis documentaires ;

  - à des demandeurs extérieurs au CIRAD :des photocopies ,uniquement sur les fonds documentaires disponibles dans les trois sites (dans le cadre du réseau CCN) ;

  - à l'unité Bibliothèque: les acquisitions d'ouvrages et de périodiques.

- *Les méthodes de travail*

  Pour une meilleure efficacité dans le travail, pour assurer des prestations rapides aux demandeurs et pour harmoniser les processus de gestion des commandes dans l'équipe, il est préconisé :

  - la centralisation de ce service et de l'équipe qui l'assurera ;

  - le développement du logiciel ACQUI comme outil commun de gestion et de suivi des commandes: mise en réseau, connexion avec les modules de commandes en ligne de documents sur l'Intranet, ajout de fonctionnalités permettant la facturation et les sorties de statistiques affinées pour le suivi des activités ;

  - la mise en place d'une politique de facturation commune et unique en interne et en externe ;

  - l'accès aux outils de localisation et de recherche informatisés disponibles dans l'unité et à l'extérieur sur les réseaux et l'Internet ;

  - la négociation centralisée de prix avec les libraires et les fournisseurs de documents ;

  - la définition des relations avec les autres unités : Interface info pour les références issues des appuis documentaires et le suivi des demandes spécifiques des SQR; Base de données pour la récupération éventuelle des références des commandes pour le catalogage.

1.5 - Typologie des compétences nécessaires à l'Unité

1.5.1 - Responsable d'unité

Il dirige et anime la structure. Il assure l'encadrement du personnel et la coordination avec les autres unités et services.

C'est un cadre, à triple compétence: celle liée au secteur documentaire et à la bibliothéconomie, celle liée au management d'une équipe importante, celle liée au champ de l'entreprise : connaissance ou expérience du domaine.

1.5.2 - Documentaliste- indexeur

Il assure le traitement intellectuel des documents constituant le fonds documentaire, pour alimenter l'outil de mémorisation et de recherche documentaire. Il collecte, gère, et exploite des documents par des techniques documentaires appropriées, basées sur l'analyse du contenu.

Il doit savoir analyser, classer, indexer, enregistrer dans un système manuel ou informatisé, maîtriser l'utilisation de langages documentaire ou de nomenclatures, posséder une bonne connaissance du secteur d'activité de l'entreprise

C'est un cadre.

1.5.3 - Documentaliste généraliste

Il met à la disposition des demandeurs ou des utilisateurs potentiels, les documents et les informations satisfaisant leurs besoins. Il collecte, gère et exploite un stock et un flux de documents et d'informations par des techniques documentaires appropriées. Il recherche et traite cette information. Il élabore une gamme de produits ou de prestations répondant aux besoins des usagers. C'est un agent de maîtrise.

1.5.4 - Documentaliste orienteur

Il participe à la mise à disposition de l'information par l'accueil des demandeurs, la fourniture d'informations pertinentes. Il oriente vers les ressources documentaires ou vers une prestation plus individualisée, répond aux demandes de SQR de premier niveau. Il s'appuie si nécessaire sur des professionnels plus spécialisés.

C'est un agent de maîtrise.

1.5.5 - Assistant documentaliste (aide-documentaliste)

Il assiste les documentalistes dans les tâches matérielles ou répétitives de traitement et de mise à disposition des documents. Il assure la réception, l'enregistrement, la circulation et le rangement des documents. Il consulte tout outil documentaire permettant de répondre à des questions simples. Informe les utilisateurs sur l'organisation des collections.

C'est un agent de maîtrise ou un collaborateur avec expérience.

1.5.6 - Assistant documentaliste chargé de la gestion des documents

Il assure le traitement des documents monographiques ou périodiques en vue de leur mise à disposition et de leur conservation. Il exerce au sein de la bibliothèque des activités allant de l'équipement et du rangement des documents à leur prêt, avec des possibilités d'élargir son champ d'action à la gestion des fonds documentaires, et à l'information simple sur les collections. C'est un collaborateur.

1.5.7 - Secrétaire documentaliste, chargé de la fourniture de documents

Il assure la gestion liée à la fourniture de documents demandés par le public interne ou externe. Il assure la recherche de localisation des document, leur reprographie et évalue les fournisseurs. Il réalise les commandes depuis la prise de la commande jusqu'à la livraison, exécute la facturation. C'est un collaborateur.

1.5.8 - Secrétaire documentaliste

Il assure les fonctions de secrétariat et de gestion budgétaire et administrative liées aux activités d'IST de l'unité. C'est un collaborateur.

1.6 - Besoins en effectifs de l'unité

Le mandat de bibliothèque spécialisée et de "vitrine CIRAD" assuré par l'unité Bibliothèque, nécessite la présence de documentalistes cadres pour garantir la qualité et le niveau scientifique des collections, leur adéquation aux besoins des chercheurs, la qualité des prestations et des services offerts.

La répartition de l'unité en trois sites pose de réels problèmes de ventilation des effectifs sur chaque site, sachant que l'ouverture au public demande un métabolisme de base incontournable si l'on veut répondre au mandat et aux missions assignés à l'Unité.

Une première approche des effectifs conduit à la répartition récapitulée dans le tableau ci-après. Les postes sont des équivalents temps pleins.

Fonctions	Prévisions E. Sutter	Situation envisagée						Total	
		Lavalette		Baillarguet		Nogent		Cadres	Non cadres
	Nombre de postes	Nombre de postes		Nombre de postes		Nombre de postes		Nombre de postes	
		C	NC	C	NC	C	NC	C	NC
Accueil / orientation	3	1	1	1	1	1		3	2
Prêt / rangement	3		2		1,5		1		4,5
Gestion des collections PE Monographies	6		2		1,5				3,5
Acquisitions Politique + indexation	1 *	1						1	
Administration commandes centralisées à Lavalette	5		5,5						5,5
Valorisation	0	0		0		0			
Management	1,75	1						1	
Secrétariat logistique	1		1		1				2
Photothèque	0	1						1	
Total	**20,75**	**4**	**11,5**	**1**	**5**	**1**	**1**	**6**	**18,25**
								Total 24,5	

* indexation et catalogage sont regroupés. Ce chiffre est une extrapolation.

1.7 - Cas particuliers des bibliothèques de proximité et de la bibliothèque "historique" de Nogent

1.7.1 - Les bibliothèques de proximité

Les principes d'action et d'intervention concernant les bibliothèques de proximité des équipes de recherche sont les suivants :

- *Les collections de périodiques affectés dans les services*

  Les périodiques acquis par les équipes de recherche sont localisés dans leur service mais il n'y a pas d'implication de l'Unité dans leur gestion, ils ne sont pas inventoriés et n'apparaissent pas dans le catalogue des périodiques de la Bibliothèque. Ils ne seront pas archivés dans les magasins de stockage lorsque les services ne souhaitent pas conserver les collections anciennes.

- *Les commandes d'ouvrages des équipes de recherche*

  Une étude préalable d'opportunité et de faisabilité pour le traitement (catalogage et indexation) de ces ouvrages affectés dans les services sera menée pour évaluer le volume à traiter chaque année et les doublons qu'ils représentent par rapport aux collections détenues en bibliothèques.

- *Conseil en organisation des fonds affectés*

  Un appui très ponctuel de consultation, d'avis en matière d'organisation des bibliothèques de proximité pourra être apporté aux équipes de recherche qui le souhaitent, en collaboration avec Interface Info;

- *Traitement conditionnel de la littérature récupérée par les chercheurs*

  Les documents récupérés par les chercheurs dans le cadre de leur travail, ne pourront être traités que dans des conditions bien précises d'évaluation des volumes et d'affectation de moyens pour effectuer ce traitement.

1.7.2 - La bibliothèque historique de Nogent

Le fonds documentaire sélectionné, recensé et évalué en volume, validé pour son intérêt scientifique et historique pour le CIRAD en 1994, devrait être rapatrié à Montpellier et mis à disposition dans le cadre de l'Unité Bibliothèque, dans les mêmes conditions que les fonds courants. Les documents précieux (ancienneté, rareté et intérêt) devront être rangés dans des conditions de sécurité et de conservation maximum, dans un objectif de valorisation du patrimoine de l'entreprise.

2 - Unité Base de données

2.1 - Définition

Elle est une unité de production de contenus à travers l'organisation et l'administration d'un dispositif relationnel de bases et banques de données. Elle est également un espace, irremplaçable pour l'accueil et la mise en situation de partenaires.

2.2 - Son mandat

Son mandat se décline autour de missions fonctionnelles, de missions de production et de missions de coopération.

2.2.1 - Missions fonctionnelles

Au sein de la fonction documentaire, l'unité Bases de données a la responsabilité de quatre fonctions.

- Elle agit en qualité de maître d'ouvrage pour la conception et l'évolution des différentes bases d'information et de données documentaires ;
- Elle est responsable de l'administration des données : alimentation et organisation des données au sein des bases de données ;.
- Elle met en place et gère un contrôle de qualité systématique des bases de données : respect des règles de couverture, respect des règles de forme et contrôle sur leur contenu ;
- Elle assure l'exploitation des bases de données avec leur mise à disposition auprès des utilisateurs par des actions de formation.

2.2.2 - Missions techniques de production

C'est l'ensemble des produits et outils d'information existants dont l'Unité assure l'administration, le contrôle et la valorisation.

- AGRITROP (base de données bibliographiques du CIRAD), qui comprend deux volets :
  - le catalogue de la production scientifique du CIRAD : la collecte et le traitement intellectuel des publications des chercheurs du CIRAD étant réalisés par l'Unité Interface-Info, l'Unité Bases de données a la responsabilité d'en assurer la description bibliographique (catalogage) ainsi que les contrôles de conformité (en liaison avec l'Unité Interface-Info) ;
  - le catalogue des acquisitions dont la collecte et l'indexation sont réalisées par l'Unité Bibliothèque (en relation avec Interface-Info) et dont l'Unité Bases de données assure la description bibliographique des documents.

- le catalogue des périodiques détenus à la bibliothèque (à l'exclusion des titres de revues "affectées") dont la collecte, la description et le suivi des collections (bulletinage) seront réalisés par l'Unité Bibliothèque.

Ces trois catalogues devront, à terme, être opérationnels sous Minisis (logiciel de gestion de bases de données actuellement en développement), opération dont l'Unité Bases de données est chargée dans la phase de mise en place.

- ATLANTIS : système d'information sur les activités scientifiques (agents du CIRAD, missions et projets). L'Unité Bases de données a la responsabilité :

  - De l'animation du réseau de collecte : sous la coordination du département (au sein des DAF, DS ou DF), le système de collecte et de saisie des informations nécessaires à ATLANTIS a été conçu de façon à rapprocher le plus possible le niveau de la collecte (et de saisie) du service détenteur/utilisateur de l'information. Ce système décentralisé et différentiel (en fonction des types d'information dans ATLANTIS) sera précisé par l'Unité Bases de données qui anime l'ensemble.

  - De l'exhaustivité, de la cohérence du contenu du système d'information (en relation avec l'unité Interface-info) et de sa valorisation auprès des agents CIRAD et de l'extérieur.

2.2.3 - Missions de coopération

Ce sont les activités assurées au titre de la participation du CIRAD à des activités de réseaux internationaux, documentaires ou d'information. Elles comprennent :

- Des fonctions d'animation de réseau SÉSAME, de mise en oeuvre et de valorisation de tous les produits documentaires de la ligne SÉSAME ;

- Des fonctions d'alimentation de réseaux, AGRIS-FAO et IBISCUS notamment, mais également les bases de données FINES, DACON, AGREP, etc ;

- Des fonctions d'ingénierie documentaire et en système d'information en appui aux organismes partenaires (l'ISRA, l'INRAT, l'INRA Maroc, etc).

2.3 - Les tâches et les modalités de l'organisation

Ses activités sont organisées autour de trois pôles : un pôle bases de données documentaires, un pôle système d'information sur les activités de recherche et un pôle coopération. Le responsable de l'unité déléguera dans chaque pôle, à l'un des membres du pôle, la responsabilité d'organiser et de coordonner les activités. Elle anime le réseau documentaire Sésame, participe à d'autres réseaux et conduit des actions de coopération.

2.3.1 - Pôle Bases de données documentaires (Agritrop)

Ce pôle, Agritrop, assure l'administration, la gestion et l'exploitation de la base de données documentaire Agritrop qui référencie la production scientifique du CIRAD et les acquisitions de la bibliothèque. Ce pôle apporte aussi un appui pour l'administration et la gestion de bases de données documentaires réalisées par d'autres unités. Ses activités s'étendront à d'autres types de bases de données comme les bases de données de documents primaires.

Les fonctions correspondant à ces tâches sont les suivantes.

2.3.1.1 - Administration de la base de données Agritrop

- *Définition et maintenance des outils d'administration*

  - définition et évolution de la structure des bases de données (formats bibliographiques de saisie et d'interrogation) ;

  - maintenance d'Agrovoc : installation et mise à disposition des nouvelles versions, comparaison par rapport aux versions précédentes, signalement à la FAO des candidats descripteurs et des erreurs rencontrées ;

  - maintenance du lexique des candidats descripteurs en relation avec les indexeurs et conformément à l'évolution d'Agrovoc ;

  - maintenance du lexique des sigles d'organismes : enrichissement, mise à jour ;

  - maintenance de listes de références en coordination avec le pôle Atlantis (pays, langues, types de publication, types de diplômes).

- *Définition et maintenance des outils d'accès aux données*

  - développement et évolution des masques et des contrôles de saisie, mise à jour du manuel de catalogage ;

  - définition et développement des formats d'édition (affichage, impression, bulletins, exportation, ...) ;

  - développement et maintenance de l'interface d'interrogation.

  La définition et le développement des interfaces utilisateurs entraineront une charge de travail très importante pendant la phase de mise en place du système Minisis.

- *Administration des données*

  - contrôles de cohérence (respect des normes de catalogage, dédoublonnage, critères de sélection pour les réseaux extérieurs) ;

  - contrôles de qualité (contenu, format, délais de traitement, exhaustivité) ;

  - mise à jour de la base de données, maintenance des index ;

  - corrections ponctuelles ou en série ;

  - relations avec le système Atlantis (utilisation des publications dans les CV) ;

  Pour sécuriser le fonctionnement du système, outre le responsable de la base de données, une deuxième personne sera en mesure d'assurer l'ensemble des fonctions d'administration.

Remarques :

- Il faut prévoir un travail important d'homogénéisation de la base de données à l'occasion du transfert de Texto à Minisis. Il sera nécessaire d'harmoniser le contenu des rubriques dont les règles de catalogage ont évolué depuis la création de la base de données. Il faudra aussi réaliser une sélection des documents contenus actuellement dans la base de données en fonction de critères de définition d'Agritrop (catalogue de la bibliothèque, référencement de la production).

- Le passage de Texto à Minisis demandera aussi de repenser la structure de la base de données de façon à tirer parti des nouvelles possibilités offertes par Minisis (sous champs, champs répétitifs, accès multi-bases, ...)

▸ *Alimentation, correction de la base de données Agritrop*

- catalogage et saisie de la production et des acquisitions ;

- catalogage et saisie des articles de périodiques sélectionnés pour Agris et Sésame bulletin (éventuellement sous-traitance) ; gestion de la liste de ces périodiques.

▸ *Valorisation de la base de données Agritrop*

- réalisation de statistiques (productions des chercheurs, acquisitions annuelles, littérature grise, envois aux réseaux extérieurs...) ;

- participation aux réseaux extérieurs : Agris, Ibiscus, Griseli, (Cab ?) :

  . relations techniques avec les organismes gestionnaires de ces bases de données ;
  . extractions, reformatage et contrôle spécifique des références (catalogage et indexation) ;
  . gestion des envois et des retours éventuels ;
  . sous-traitance des traductions de titre en anglais ;
  . INIBAP ?

- encadrement de stagiaires, participation à des projets de coopération ;

- promotion de la base de données (plaquettes papier ou en ligne, posters, présentations).

2.3.1.2 - Appui technique aux autres unités

▸ Appui technique aux autres unités pour la mise en place et l'administration de bases de données spécifiques (comme le catalogue des périodiques) ;

▸ Formation des documentalistes des autres unités à l'utilisation des différents outils informatiques de gestion des bases de données (création de bases documentaires spécialisées, saisie et mise à jour des information) ; par exemple formation à l'utilisation de Minisis.

2.3.1.3 - Gestion électronique de la production scientifique du CIRAD

Le CIRAD va être amené très rapidement à développer un système électronique permettant d'accéder à la littérature grise produite, ausi bien pour des besoins internes (accès aux

rapports de mission via Atlantis, par exemple) que dans le cadre de notre participation au projet Griseli. Outre les problèmes liés à la collecte des textes selon un format structuré, il sera alors nécessaire de développer une base de données textuelle pour stocker les documents et de mettre en place des outils adaptés à la recherche d'information dans les documents primaires.

La réalisation technique de cette nouvelle base de données sera coordonnée par le pôle Agritrop en concertation avec le Service des Editions.

2.3.1.4 - Estimation des besoins en personnel

Fonctions	Nb de cadres	Nb de non cadres
Administration de la base de données Agritrop	1,5	
Alimentation de la base de données Agritrop		3
Valorisation des données, base de documents primaires	1,5	
Total	3	3

2.3.2 - Pôle Systèmes d'information (Atlantis)

Le pôle "Systèmes d'information" est chargé de l'administration et de l'exploitation des bases de données qui décrivent le dispositif et les activités de recherche du CIRAD (système Atlantis).

Ce système comprend actuellement les domaines suivants :
- agents
- curriculum vitae
- projets de recherche
- comptes rendus de mission
- stagiaires

Pour remplir sa mission, le pôle "Systèmes d'information" doit assurer trois grandes fonctions

2.3.2.1 - Administration des bases de données

- Définition des structures des bases de données et suivi de leur évolution (100 tables distinctes actuellement).

- Gestion et mise à jour de l'ensemble des tables de "référence" du système :

  - suivi et évolution des tables existantes ;
  - mise au point et gestion d'un vocabulaire d'indexation destiné aux bases de données du système ;
  - mise au point et gestion d'une liste d'organismes en coordination avec le pôle Agritrop.

- Gestion et édition des dictionnaires de données (contenu des bases de données, signification des différentes rubriques), maintenance du modèle de données correspondant au système.

- Contrôle de la cohérence des informations.

- Participation à la conception des outils informatiques de saisie et d'interrogation et à la rédaction du cahier des charges.

- Mise en place et gestion des liens avec les autres bases de données (Agritrop pour les CV notamment, Pénélope pour la récupération des comptes rendus synthétiques de mission, base de données des adresses).

- Réflexion sur l'interrogation des informations contenues dans des rubriques non structurées (titres et résumés de missions et de projets par exemple) ; recherche et mise en place d'outils adaptés.

- Réalisation et mise à jour de manuels utilisateurs pour chacune des applications informatiques du système.

2.3.2.2 - Animation d'un réseau de collecte et d'utilisateurs :

- Analyse des besoins des utilisateurs avec l'unité Ingéniérie pour préparer une nouvelle application.

- Formation des utilisateurs aux concepts manipulés par chacune des bases de données, à l'utilisation des logiciels, assistance et suivi (100 à 120 personnes) ; les difficultés liées à l'installation des logiciels ou à leur dysfonctionnement sont du ressort de l'UT Ingéniérie.

- Animation des gestionnaires de bases de données dans les départements (1 à 2 personnes par base de données et par département soit une trentaine de personnes au total actuellement) :

  - vérification régulière des informations saisies et de la régularité des mises à jour ;
  - identification des problèmes rencontrés ;
  - harmonisation des concepts, et du contenu des rubriques ;
  - réunions des gestionnaires par base de données.

- Animation du groupe des coordonnateurs des départements :

  - faire remonter les problèmes rencontrés par les gestionnaires de bases de données ;
  - espace d'échanges pour préparer l'évolution du système.

- Appui technique aux utilisateurs d'applications informatiques départementales liées au système Atlantis comme par exemple "Pénélope" qui permet de gérer et de liquider les missions.

2.3.2.3 - Valorisation et exploitation du système

Remarque préalable : pour des raisons de sécurité et pour pouvoir garantir le fonctionnement du système, la personne chargée de l'exploitation devra être à même de réaliser aussi l'ensemble des tâches d'administration.

- *Valorisation interne*

  - mise en place d'un accès des expatriés au système d'information (délégués, correspondants, puis chercheurs isolés) ;

- édition de documents comme les "adresses du CIRAD" ou l'annuaire téléphonique Paris-Montpellier ;

- réflexion sur l'interface du système d'interrogation via l'Intranet (la réalisation en sera confiée à l'UT Ingénierie) ;

- réalisation d'un tableau de bord synthétique pour la Direction générale et pour les Directions de départements ;

- *Valorisation externe*

  - exportation d'information vers les banques de données internationales : projets de recherche (AGREP, CARIS, SPAAR, DAI), expertise (FINES, DACON) ;

  - animation de réseaux de collecte nationaux sur les projets de recherche (le CIRAD est censé être le point focal pour la France de CARIS, base de données de la FAO) ;

  - calcul d'états statistiques ou extraction de données à la demande ;

  - promotion du système Atlantis auprès des agents (plaquettes, courriers, messages, présentations).

Plus généralement, l'unité base de données a comme mission importante de répondre à l'ensemble des demandes d'information, en provenance de la Direction générale, concernant les aspects du dispositif de recherche, des activités et des résultats qui sont décrits dans Atlantis et dans Agritrop. Une source d'information unique, adossée sur un système d'information Atlantis-Agritrop parait constituer une des meilleures solutions pour garantir des chiffres fiables, homogènes et cohérents aussi bien pour des besoins internes de pilotage que pour un affichage externe.

2.3.2.4 - Alimentation du système

- Alimentation des bases de données qui sont encore centralisées (missions, projets, cv), saisie ;

- Indexation des données (projets, missions, expertise) de façon à faciliter les recherches d'information.

2.3.2.5 - Estimation des besoins en personnel

Fonction à réaliser	Nb cadres	Nb non cadres
Administration des bases de données	1	
Animation d'un réseau de collecte et d'utilisateurs	1	
Valorisation et exploitation du système	1	
Alimentation du système	0,25	0,5
Total	3,25	0,5

2.3.3 - Pôle Coopération

Le pôle Coopération met en oeuvre et coordonne la participation du CIRAD aux réseaux internationaux dans le secteur documentaire. Il conduit aussi une politique et des actions de coopération dans ce domaine et dans celui des systèmes d'information sur les activités scientifiques (SIAS). Dans ce cadre, il anime le réseau francophone Sésame.

2.3.3.1 -Ingéniérie IST (documentaire et systèmes d'information)

Objectif : proposer aux organismes partenaires des pays du sud des services d'ingénierie dans le domaine de l'IST pour leur permettre de mieux valoriser l'information qu'ils détiennent sur leurs activités de recherche et leurs résultats et ainsi faciliter les échanges d'information au niveau de l'organisme, au niveau national, régional et international.

Il s'agit de favoriser le développement de systèmes d'information comportant deux volets complémentaires : bases de données bibliographiques, bases de données sur les activités de recherche et les chercheurs. Cet appui comprend les activités suivantes :

- Recherche de partenaires intéressés ;
- Etude de leurs besoins (séminaire de Bamako , séminaire de Maurice) ;
- Développement de projets (cahiers des charges, recherche de financement) ;
- Développement d'outils adaptés aux besoins (par exemple applications Forum ou Babinat) ;
- Installation des systèmes et formation des utilisateurs ;
- Suivi des systèmes et valorisation de l'information produite : CD-ROM, Internet, bibliographies, ...

L'appui documentaire est la base du travail d'animation du réseau Sésame. Situé en amont de la collecte, il contribue à une meilleure maitrise du traitement de l'information par les CNRA et permettra ainsi de fiabiliser l'alimentation de la base de données Sésame.

L'appui dans le secteur des bases de données sur les activités de recherche pourra se faire en concertation avec l'UT Ingénierie (développement d'outils de gestion de bases de données sur micro-ordinateur) et avec des responsables scientifiques des départements (mise au point de méthodologies de type gestion de la recherche). Ce travail commencera par une promotion de l'offre de l'unité dans ce domaine (sensibilisation des chercheurs et des correspondants CIRAD). Il existe déjà des projets à l'ISRA (Sénégal) et à l'IRAG (Guinée).

2.3.3.2 - Animation du réseau Sésame

Le réseau Sésame a pour objectif principal la production d'une information documentaire de référence dans le domaine de l'agronomie tropicale francophone. Cette information est valorisée par le bulletin bibliographique *Sésame bulletin* et par le CD-ROM Sésame.

Dans ce cadre les activités du pôle Coopération seront les suivantes :

- Recherche de nouveaux partenaires ;
- Formalisation des relations avec le partenariat (conventions) ;
- Entretien de relations régulières avec les différents organismes partenaires (33 en 96) et collecte de leurs notices bibliographiques (On prévoit 10 000 références par an à traiter) ;
- Organisation de réunions de coordination avec l'ensemble des partenaires ;
- Correction et normalisation de ces références : pertinence de la sélection, vérification de l'indexation, dédoublonnage, reformatage. Cette tache, étant donné la diversité du format et de la qualité des sources et le volume à traiter correspond au travail d'une personne à temps plein ;
- Indexation d'articles (300 actuellement) sera sous-traitée ;
- Edition du CD-ROM et de Sésame bulletin.

2.3.3.3 - Diffusion d'information francophone dans le secteur agronomique et vétérinaire

Il s'agit actuellement de la mise à disposition sur le serveur W3 AgroVétoContact d'informations techniques, scientifiques et documentaires pour la communauté scientifique francophone.

Le pôle Coopération prend en charge la collecte de l'information et la mise à jour du serveur.

Cette activité peut s'étendre à d'autres supports (exemple CD-ROM sur les thèses vétérinaires).

2.3.3.4 - Participation aux autres réseaux documentaires

Cette participation aux réseaux documentaires se fera en collaboration avec le pôle Agritrop qui assurera l'extraction et la mise en forme des données et les contacts techniques, le pôle Coopération prenant en charge les relations plus "politiques" de façon à éviter la coexistence de deux circuits relationnels, l'un pour Sésame, l'autre pour Agris. Cela permettra de renforcer la cohérence de l'approche CIRAD dans le domaine des réseaux documentaires.

Le CIRAD fournit actuellement des informations aux réseaux suivants :

- IBISCUS (base de données bibliographique, catalogue des périodiques) ;
- AGRIS (FAO, par l'intermédiaire de l'INRA, point focal pour la France) ;
- Griseli (littérature grise, Ministère de la recherche).

D'autres participations sont envisagées :

- CAB

2.3.3.5 - Estimation des besoins en personnel

Fonction	Nb de cadres	Nb de non cadres
Mise en forme des références pour Sésame		1
Valorisation Sésame (bulletin, CD-ROM)	1	
Animation du réseau Sésame, activités d'ingéniérie, participation aux autres réseaux, formations	2	
Total	3	1

2.3.4 - Récapitulatif du personnel nécessaire au fonctionnement de l'unité

Fonction à réaliser	Nb cadres	Nb non cadres
Pôle Bases de données documentaires	3	3
Pôle Systèmes d'information	3,25	0,5
Pôle Coopération	3	1
Responsable de l'unité	1	
Secrétaire de l'unité		0,5
Total envisagé	10,25	5
Total envisagé glogal	**15,25**	
Total Sutter	**8,5**	

Remarques :

- Les nombres d'agents indiqués correspondent à des équivalents temps plein.
- Le quart temps nécessaire au pôle système d'information correspond au traitement de type indexation du contenu du système Atlantis (projets, missions en particulier). Il pourrait être assuré par une prestation de l'unité Interfaces info.

2.3.5 - Relations à mettre en place avec les autres unités

- *Unité Interface info*

  - transfert d'Interface info vers Bases de données des documents correspondant à la production et du résultat de leur indexation ;

  - travail régulier en commun sur le contenu du système Atlantis pour élargir le champ de ses utilisations et mettre au point des outils d'interrogation (réalisation d'un dictionnaire de descripteurs CIRAD par exemple) ;

  - enrichissement du contenu d'Atlantis par des travaux de type indexation (missions, projets) réalisés par l'unité Interfaces info ;

  - évaluation de la qualité des informations contenues dans les bases de données ;

  - participation d'agents de l'unité Interfaces info à des actions de coopération communes ;

- *Unité Bibliothèque*

  - transfert vers Bases de données des documents correspondant aux acquisitions de la bibliothèque et du résultat de leur indexation ;

  - transfert de Bases de données à Bibliothèque des documents correspondant à la production scientifiques ;

  - appui technique de l'unité bases de données pour l'administration de la base de données des périodiques ;

  - évaluation de la qualité des bases de données.

- *Unité Ingéniérie informatique*

  Les relations entre l'unité Ingénierie et l'unité Bases de données seront étroites et régulières :

  - développement et maintenance des outils informatiques mis en oeuvre pour gérer les bases de données ;

  - implication de l'unité ingéniérie dans des actions de coopération communes.

3 - Unité documentaire Interface-info

3.1 - Définition

C'est une unité dont les agents assurent des fonctions de médiation, c'est-à-dire d'interrelations entre les demandeurs et les sources d'information. Elle a donc la charge d'assurer l'appui en information aux équipes du CIRAD et à des clients extérieurs (partenaire ou non, sur convention ou non).

3.2 - Son mandat

Son mandat se décline autour de trois grandes missions : une mission fonctionnelle, une mission technique de production et une mission de coopération.

3.2.1 - Mission fonctionnelle

La mission d'appui et d'animation en information scientifique est globalement exercée en relation de proximité immédiate avec les équipes du CIRAD. Elle est contractualisée (et/ou monétarisée) lorsqu'il s'agit de demandes extérieures, générées par les activités scientifiques du Centre.

3.2.2 - Mission technique de production

Dans le cadre de cette mission, l'unité Interface-Info est amenée, en relation avec les équipes du CIRAD, à susciter, élaborer, gérer et faire évoluer des produits d'informations scientifiques et techniques, sur les activités et les thèmes de recherche de l'entreprise. Elle en assure la valorisation auprès d'un public interne et externe au CIRAD. Elle analyse également les niveaux de contractualisation et de commercialisation nécessaires à l'élaboration de certains de ces produits. Elle participe également à la constitution de la mémoire de l'entreprise.

3.2.3 - Mission de coopération

Dans le cadre des missions de coopération de la fonction documentaire du CIRAD et de relations de partenariat de recherche et d'activités scientifiques, l'Unité Interface-Info a la responsabilité de :

- Développer les opérations de commercialisation des produits d'information par la mise en place d'un "guichet" de communication et de valorisation des produits et services ;
- D'assurer des actions d'appui en ingénierie et/ou formation documentaire appliquée à la recherche.

3.3 - Les tâches

3.3.1 - Alimentation et gestion des services d'information pour la recherche

- Par un appui documentaire régulier sous la forme de DSI ou de recherche documentaire ponctuelle à la demande.
- Par la mise en place de processus systématiques de veille en information (scientifique, technologique, économique...) ;
- Par une analyse de la demande et de l'offre en information au titre de sa position d'observatoire privilégié et par le développement de produits en information spécifiques ou globaux ;

- Par une activité de conseil, de formation et de mise à disposition d'outils et de méthodes d'organisation et de gestion de documentation personnelle ;

- Par des activités d'appui en ingénierie.

3.3.2 - Participation à des services d'aide à la décision

- Par le recueil d'une information scientifique, formelle ou informelle et sa mise à disposition auprès des décideurs du CIRAD.

3.3.3 - Développement et valorisation des ressources et des compétences

- En proposant une gamme de produits bien identifiés correspondants aux besoins spécifiques des équipes du CIRAD (revue de presse, étude, analyses, fiche alerte...)

- En proposant des produits d'information scientifique et technique plus événementiels (lors d'un colloque ou d'une manifestation scientifique par exemple).

- En assurant un service d'information à des clients extérieurs (partenaires ou non, sur convention ou non), par des prestations monétarisées ou contractuelles de service question réponse, par des prestations monétarisées ou contractuelles de DSI, par l'orientation des clients extérieurs vers les sources d'informations et les compétences les plus pertinentes ou à travers l'élaboration et la vente de produits d'information standards.

3.3.4 - Participation à la constitution de la mémoire de l'entreprise et d'un gisement d'informations de référence

- En mettant en place un système de collecte et d'analyse[1] des publications et autres documents produits par les équipes du CIRAD en vue de leur signalement dans la base de données bibliographiques Agritrop et dans des bases extérieures (Agris, Ibiscus) dans le cadre de nos activités de coopération.

- En s'impliquant dans la politique d'acquisition de la bibliothèque par l'observation et la formulation des besoins des chercheurs en matière de littérature scientifique, technique ou économique.

3.4 - Les modalités d'organisation

L'organisation proposée s'attache à couvrir l'ensemble des missions dédiées à l'Unité.

Le point d'attache et de préoccupation de l'unité est clairement la perception, l'analyse, la compréhension et la satisfaction des besoins en information des différents acteurs de l'entreprise ainsi que la réponse aux demandes d'information d'une clientèle extérieure. Son organisation s'appuie donc sur un solide dispositif technique commun et sur un dispositif d'appui informationnel qui différencie les demandes provenant des équipes du CIRAD de celles d'une clientèle extérieure

---

[1] Voir remarque précédente. Cette tâche peut être réalisée par l'unité base de données.

3.4.1 - Un dispositif technique commun

Il comprend deux volets :

- Un volet de production, d'administration et de développement technique des prestations de diffusion sélective de l'information (DSI) issues de bases de données bibliographiques ou de bases de données de sommaires de périodiques ;

- Un volet de formation, de conseils et de mise à disposition d'outils et de méthodes de gestion de bibliographie personnelle

3.4.2 - Un dispositif d'appui informationnel

Il différencie les demandes provenant des équipes du CIRAD de celles d'une clientèle extérieure.

- *L'appui informationnel pour une clientèle extérieure au CIRAD*

  Il est satisfait pour l'essentiel par des prestations de type service question-réponse (SQR).

  Ce service sera couvert par la mise en place d'un *guichet d'orientation et de coordination* qui recevra toutes les demandes extérieures quelqu'en soit leur provenance et leur destination. Celles-ci seront ensuite ventilées différemment en fonction de l'objet de la demande, de son niveau de réponse et/ou du client demandeur.

  En utilisant les sources d'informations internes ou externes, le « guichet SQR externe » assurera le traitement des demandes d'informations générales ou ne nécessitant pas la connaissance approfondie d'un domaine ou d'une discipline. Les demandes plus spécifiques seront transmises au coordonnateur du « guichet SQR interne ».

  Le « guichet SQR externe » assurera également la mise en place, la gestion et l'exploitation d'un fichier de l'ensemble des demandes reçues d'une clientèle extérieure.

- *L'appui informationnel pour les équipes du CIRAD*

  Il est couvert par des prestations diversifiées de SQR, de DSI (suivi), de veille informationnelle, de production de produits d'information adaptés aux besoins spécifiques des différentes équipes du CIRAD, etc...

  Il sera assuré à 2 niveaux.

  - Par la mise en place d'un service question-réponse central

    Un « *guichet SQR interne* » jouera le même rôle *d'orientation et de coordination* que le « guichet SQR externe ». Il recevra toutes les demandes internes. En fonction de leur objet et/ou de leur niveau, les demandes, seront, soit traitées directement, soit transmises aux documentalistes les plus compétents rattachés aux équipes de recherche.

    Le « guichet SQR interne » assurera également la mise en place, la gestion et l'exploitation d'un fichier de l'ensemble des demandes reçues des agents du CIRAD.

- Par la mise en place d'un service d'appui informationnel étroitement lié aux équipes de recherche

Plusieurs éléments ont été pris en compte dans l'examen de ce rattachement :

. Dans un environnement qui bouge où les structures du CIRAD deviennent évolutives avec des unités opérationnelles qui ne peuvent plus être considérées comme durables dans leur existence ou dans leurs moyens, l'appui informationnel interne doit être réfléchi de façon à s'adapter rapidement et efficacement aux changements tout en maintenant une certaine stabilité.

. L'enquête auprès des chercheurs a révélé que 53 % préféraient avoir quelqu'un de compétent plutôt qu'un interlocuteur unique (6%).

. Enfin, le traitement de questions complexes nécessite de disposer d'une équipe pluridisciplinaire compétente sur chaque aspect de la question. L'unité Interface-Info doit donc se doter de solides moyens lui permettant d'assurer de façon performante une fonction qui devient de plus en plus technique et spécialisée.

En tenant compte de cette analyse, il est proposé un rattachement, non plus selon la notion de programme mais selon celle de secteur d'activités reflétant l'expertise et la spécificité du CIRAD. Cette organisation doit permettre :

. Un affichage des activités d'IST selon une plus étroite cohérence avec les compétences du CIRAD et facilitant ainsi la participation à des réseaux locaux, nationaux ou internationaux, la surveillance de l'environnement et la valorisation des ressources.

. Le développement de compétences professionnelles en IST spécifiques à chaque secteur d'activités.

La répartition par secteur doit cadrer avec les réflexions en cours dans le cadre de la réforme du CIRAD. L'appui informationnel sera assuré au sein de chaque secteur par une ou plusieurs documentalistes. Une première répartition pourrait s'établir comme suit :

. *Un secteur d'activités dit « opérationnel »* couvrant les filières de production, les techniques de transformation et l'agroalimentaire: Ce secteur exige une connaissance des sources d'information scientifiques, technologiques et économiques générales ou spécifiques à chacune des filières et à leur environnement. Il demandera le développement d'une véritable compétence en matière de propriété industrielle.

. *Un secteur d'activités dit « conceptuel »* couvrant les domaines de l'économie, de la sociologie rurale, de l'économie et de la gestion de l'environnement, de la gestion des ressources. Ce secteur demandera la maîtrise des sources d'information dans les domaines cités et le développement de compétences IST en matière d'information économiques, statistiques et cartographiques.

. *Un secteur d'activités dit « institutionnel »* couvrant l'environnement économique et institutionnel de l'entreprise. L'appui informationnel dans ce secteur est plus particulièrement destiné aux décideurs du CIRAD. Des compétences en matière d'analyses bibliométriques et scientométriques (cartographie des acteurs et évolution des activités de la recherche) devront y être développées.

Cette organisation devra permettre la mise au service de l'entreprise d'un capital commun de compétences et d'expériences individuelles. Le traitement d'une question à facettes multiples (quelqu'en soit l'origine) pourra, plus aisément qu'actuellement, s'envisager sous la forme d'une collaboration complémentaire. La qualité de la réponse s'appréciant sur la capacité des documentalistes à se relayer pour en traiter tous les aspects et fournir au demandeur la réponse la plus complète et la plus pertinente possible.

Le principe d'organisation de l'unité Interface-Info permettra d'y intégrer des activités de production, d'études ou de valorisation des ressources. Les documentalistes seront donc amenés, en liaison avec les équipes de recherche, à susciter, à élaborer ou à participer au développement de produits d'IST à l'attention de la collectivité CIRAD et/ou de nos partenaires et/ou d'une clientèle extérieure. Ces activités seront programmées et réalisées sur une base contractuelle.

3.5 - Les relations de l'unité au sein de la fonction documentaire

3.5.1 - Relations au sein de l'unité Interface-Info

Elles sont indispensables à un bon fonctionnement de l'unité et à la qualité des services. Elles devront être très étroites entre les guichets SQR et les documentalistes rattachés aux équipes de recherche.

3.5.2 - Relations entre l'unité Interface-Info et les autres unités

Ces relations sont décrites en détail au chapitre 6. Une relation forte existera entre l'unité Interface-Info, les différents pôles de l'unité Bibliothèque (accueil, fourniture de documents, etc.) et l'unité Bases de données. Des actions de formation, d'élaboration de produits et de participation à des projets pourront être programmées en commun.

3.6 - Typologie des compétences minimales nécessaires à l'unité

- *Le responsable d'unité*

  Il dirige et anime la structure. Il assure la coordination du personnel et la coordination avec les autres unités et services. C'est un professionnel dont les compétences sont triples : liées au champ de l'entreprise, liées aux sciences de l'information et liées au management. C'est un cadre.

- *Le chargé de recherche d'information*

  C'est un professionnel dont les compétences sont triples : expérience du domaine scientifique, expérience dans les secteur d'activités spécifiques de l'entreprise, connaissances des sources d'information et maîtrise de la recherche documentaire.

Il possède également une grande autonomie. Il assure l'interface entre ses clients et les sources d'information, en analysant et interprétant les besoins, en recherchant l'information appropriée, en la conditionnant et la fournissant selon des modalités appropriées au mieux des intérêts du client. C'est un cadre.

- *L'informateur-orientateur*

  Il oriente vers les ressources documentaires ou répond aux demandes de SQR qui n'impliquent pas de recherches documentaires complexes. Il s'appuie si nécessaire sur des professionnels plus spécialisés. C'est un agent de maîtrise.

- *L'administrateur de service d'information*

  Il assure la responsabilité d'une application documentaire informatisée, sa production, son contrôle et sa promotion. Il partage son temps entre des activités techniques informatiques et des relations avec d'autres acteurs : informaticiens, utilisateurs, fournisseurs. Il est également amené à assurer la fonction d'animateur de réseau documentaire. C'est un cadre.

- *La secrétaire-documentaliste*

  Elle assure les fonctions de secrétariat et de gestion budgétaire liées aux activités d'IST de l'unité. C'est un agent de maîtrise.

3.7 - Besoins en effectifs de l'unité

Pour être efficace l'unité Interface-Info ne doit pas descendre en dessous d'une certaine taille critique. Eric Sutter dans son rapport a estimé à 20 postes (équivalents en temps plein) les besoins de l'unité Interface-Info.

La fonction de traitement de la littérature (catalogage, indexation et analyse) évaluée à 5 postes n'était pas affectée à l'unité Interface-Info mais à l'unité Bases de Données.

Une première ventilation des effectifs conduit à la répartition suivante :

	Prévision Sutter Nbre de postes	Situation envisagée Nbre de postes
DSI (pôle technique)	2	2
Appui informationnel : SQR, DSI, veille, politique d'acquisition **Produits élaborés** **Accueil** **Communication**	10 3 0,75 1,5	10 1 2 0
Traitement de la littérature produite (indexation et analyse)	0	2[2]
Conseils/Formation	1	0,5
Responsable	1	1
Secrétariat	1	1
Total	20,25	17,5

Ce tableau met en évidence un déficit, notamment en documentaliste à double compétence, pour l'appui documentaire.

4 - Unité Ingénierie informatique

4.1 - Définition

L'Unité Ingénierie informatique est définie comme une unité fonctionnelle constituée pour assurer l'appui informatique au secteur de l'IST du Centre. Son activité s'inscrit dans une logique de valorisation de la production et des activités scientifiques par les nouvelles technologies de l'information. Elle a également la responsabilité d'administrer les systèmes spécifiques IST. L'Unité est également amenée à intervenir à un niveau parfois plus large, en interne ou en externe, que la fonction documentaire ou que l'IST.

4.2 - Son mandat

Son mandat se décline autour de missions fonctionnelles et de missions techniques.

4.2.1 - Missions fonctionnelles

Elles regroupent l'ensemble des fonctions assurées pour le compte de l'information scientifique et technique ou du CIRAD.

---

[2] Cette fonction d'analyse reste encore en débat au stade actuel de la réflexion. Par souci de clarté, nous l'affectons, pour le moment, sous la responsabilité de l'unité.

A ce titre, l'Unité se voit confier trois types de responsabilités.

- elle assure le développement d'applications informatiques dans des domaines d'expertise tels que les bases de données (bibliographiques, relationnelles, etc), la mise en place d'interfaces d'accès sur Internet (de type WEB), les multimédias scientifiques, les éditions automatisées (catalogues, annuaires, etc).

- elle réalise des études et des analyses sur les nouvelles technologies de l'information en fonction de critères et de modalités définies contractuellement avec les autres.

- elle mène des activités de conseils, d'avis et de formation sur les secteurs de son ressort et en fonction d'une demande interne.

4.2.2 - Missions techniques

Elle a également une mission technique d'administration de systèmes informatiques dédiés. Ce mandat couvre des responsabilités et des tâches assurées par l'unité dans le cadre de la gestion des systèmes et des équipements informatiques dédiés aux produits et aux services d'IST.

- L'administration du serveur Novell (réseau local) en matière notamment de gestion des comptes et des conditions d'accès ;

- L'administration du serveur Unix HPDOC utilisé notamment pour les applications IST et pour le site CIRAD-Intranet ;

- L'administration des stations unix de développement (bases de données sous Oracle ou Minisis) ;

- La gestion du parc des micro-ordinateurs : inventaire, renouvellement et politique d'équipement informatique nécessaire à l'information scientifique et technique ;

- La gestion du parc des Macintosh du service Edition du CIRAD et l'assistance des utilisateurs pour les échanges de fichiers de données.

- En outre, l'Unité Ingénierie informatique assure l'animation et la gestion technique du site CIRAD sur Internet, incluant des activités de développement pour la présentation institutionnelle du Centre et l'élaboration et la gestion des interfaces d'accès aux bases de données accessibles sous intranet.

4.3 - Les tâches

Les tâches correspondant à ce mandat sont regroupées en cinq grands ensembles : développement informatique pour le secteur de l'IST, administration et gestion des serveurs Web du CIRAD, valorisation de la production et des activités scientifiques par les NTI, administration des systèmes informatiques du secteur IST et appui technique, veille technique.

4.4 - Les modalités d'organisation

4.4.1 - Développements informatiques pour le secteur IST du CIRAD

L'unité Ingénierie sera chargée des développements informatiques nécessaires au secteur IST. Il assurera dans tous les cas la maîtrise d'oeuvre du développement qu'il réalisera lui-même ou pourra, dans certains cas sous-traiter.

- *Édition de bases de données*

  Définition et développement d'itinéraires techniques permettant d'automatiser l'impression de documents à partir du contenu de bases de données (adresses du CIRAD, Catapub, Txbiblio, annuaire de projets, ...). La définition de ces itinéraires techniques sera le résultat d'une collaboration étroite entre le service des éditions, l'UT Ingénierie et l'UT bases de données.

- *Développements d'outils documentaires*

  Portage de Minisis sous UNIX, réalisation de différentes applications autour de ce produit :

  - gestion de la bibliothèque, des prêts, des périodiques ;
  - interfaces diverses avec notamment W3, TeX, ORACLE ;
  - interface client-serveur avec MINISIS.

- *Applications destinées à la gestion de bases de données ORACLE*

  Le système Atlantis nécessitera le développement de nouvelles applications soit pour décentraliser la gestion de données déjà présentes (projets de recherche, structures de recherche), soit pour prendre en compte de nouveaux besoins (formations, gestion des conventions par exemple).

  Des applications comme Mercure peuvent être nécessaires pour répondre aux besoins créés par la restructuration. La gestion des DSI par exemple devra être adaptée pour permettre un travail en équipe.

- *Maintenance des applications*

  Le temps de travail nécessaire pour la maintenance des applications informatiques du secteur IST ne doit pas être négligé.

4.4.2 - Administration et gestion des serveurs Web du CIRAD

- Administration des serveurs W3 du CIRAD Internet et Intranet ;

- Gestion de la présentation générale et des pages Internet en collaboration avec le service des éditions ;

- Animation : promouvoir l'utilisation des serveurs en interne et la création de nouvelles pages, assister les structures qui souhaitent faire connaître leurs activités ou leurs compétences sur Internet (mise à disposition des outils, formation, suivi technique) ;

- Veille technologique sur les serveurs, les navigateurs, l'évolution des normes et des outils de conception.

4.4.3 - Valorisation de la production et des activités scientifiques par les NTI

- *Applications multimédia, réalisation des développements informatiques*

  Le secteur "multimédia" recouvre actuellement l'édition de produits images-textes-sons comme les CD-ROM et les bornes interactives.

  Un produit multimédia, comme tout produit éditorial, fait intervenir trois composantes principales :

  - les informations correspondant au "contenu" (scientifique, documentaire, institutionnel...) ;
  - la présentation de l'information généralement conçue par des spécialistes de la mise en page (service des éditions) ;
  - la mise en oeuvre informatique de l'accès aux données et éventuellement de l'interface graphique. Cette partie est du ressort de l'unité technique Ingénierie.

  En attendant que la restructuration du secteur des éditions se mette en place, il serait utile de proposer, au sein de l'UT Ingénierie, les services nécessaires au montage de projets multimédia pour que cette fonction reste clairement identifiée comme du domaine de l'IST et que dans cette situation provisoire, les demandeurs de développements multimédia sachent à qui s'adresser.

  Quelle que soit la solution ultérieure retenue quant à l'emplacement d'une cellule multimédia, l'unité ingénierie gérera la composante informatique des projets multi-média en collaboration avec les autres partenaires.

- *Réalisations de développements sur Internet*

  Les compétences de l'unité ingénierie informatique en matière d'interfaces Web pourront être aussi valorisées dans le cadre de projets financés par des ressources contractuelles :

  - appui à la mise en place de bases de données scientifiques, interface entre ces bases de données et Internet ;
  - réalisation d'autres types de services Web.

4.4.4 - Administration des systèmes informatiques du secteur IST et appui technique

- *Administration des machines*

  - serveur Novell ;

- serveur UNIX hpdoc ;
- stations UNIX de développement (HP, IBM) ;
- gestion des parcs de micro-ordinateurs des services documentation et édition : 70 PC, 10 Mac.

▸ *Assistance aux utilisateurs (documentation et édition)*

- assistance aux utilisateurs de PC en complément de l'info-gérance : appui à l'utilisation des logiciels techniques (hors bureautique) ;

- assistance aux utilisateurs de Mac (installation, connexion réseau, communication Mac et PC).

L'unité a aussi un rôle de conseil. Outre son intervention pour des appuis ponctuels, elle pourra être impliquée dans un certain nombre de projets inter unités comme Griséli ou FINES.

Elle prendra enfin en charge la formation des utilisateurs concernés à :

- l'utilisation avancée de produits spécifiques ;

- la mise en oeuvre d'outils de développement comme SQL, TeXmerge, ACCESS, Shell sous UNIX, etc.

4.4.5 - Veille technique générale

▸ Dans les secteurs bureautique, documentation, édition ;

▸ Recherche de logiciels spécifiques à la demande des utilisateurs (documentation, édition) (par exemple : traitement des informations W3, conversions de format, utilitaires d'impression, ...) ;

▸ Tester de nouveaux produits en version béta pour juger de leur intérêt, par exemple :

- html transit (wp-->html)
- Front page traitement de texte spécialisé html
- TeX

Les thèmes de veille seront définis en concertation avec les autres unités.

4.5 - Relation avec les autres unités techniques

Pour une meilleure communication il serait utile d'identifier dans chacune des unités techniques un correspondant (ou deux suivant la taille de l'unité) qui sera chargé de répondre aux problèmes informatiques de base rencontrés par les membres de son UT et si cela ne lui est pas possible, de les faire remonter vers l'UT Ingénierie. On peut penser à la mise en place de réunions régulières de ces correspondants.
En particulier, les actions de conseil ou d'appui technique, les demandes de veille technologique passeront par son intermédiaire.

4.6 - Estimation des besoins en personnel

Le tableau ci-dessous estime à 6,4 personnes le personnel minimum nécessaire pour réaliser les tâches assignées à cette unité.

	Nb cadres	Remarques
Développement dans le secteur IST		
Bases de données relationnelles (applications C/S)	2	Atlantis, Mercure, SQR, PAP, DSI, SFD, etc.
Editions automatisées	0,2	Adresses du CIRAD, txbiblio, etc.
Minisis	1,5	portages Minisis (3 à 5 versions), interfaces diverses (TeXMerge...), C/S
Divers doc.	0,4	Applications diverses (revue de sommaires, etc.)
Gestion des serveurs Web du CIRAD		
Serveurs WWW	1	gestion des serveurs, formations, refonte régulière des pages, animation(pub,...), etc.
Développements Multimédia		
Applications multimédia	0,2	Etude, conception, développements informatiques, etc.
Administration systèmes		
Gestion des systèmes	0,1	Gestion des serveurs Novell (IST) et Unix (hpdoc)
Gestion du parc PC/Mac		Inventaire, évolution, etc.
Veille technologique		
Web, Unix, outils spécifiques	0,3	Environ 3 mois/an, soit 15 jours par personne
Autoformation aux nouveaux produits	0,3	Environ 3 mois/an, soit 15 jours par personne
Formations		
Formations internes IST	0,2	
Rédaction de manuels pratiques (Unix, Web...)	0,2	
Total	**6,4**	
Prévisions E. Sutter		**3,5**

5 - Unité Management

5.1 - Définition

L'Unité Management est l'instance de pilotage et de relations extérieures pour l'ensemble des autres unités de la fonction documentaire.

5.2 - Mandat

Le mandat de cette unité ne recouvre que des missions fonctionnelles.

Cette unité intervient, en tant qu'instance de direction de l'information et de la documentation du CIRAD. Elle assure donc :

- la définition, la programmation, le suivi et l'évaluation de l'ensemble des activités des unités ;
- le suivi comptable et financier des activités ;
- la gestion des ressources humaines ;
- les activités de représentation et de relations extérieures dans le domaine de l'information et de la documentation ;
- la communication au sein des différentes unités ;
- la valorisation et le marketing des productions des services développés au sein du service.

5.3 - Les tâches

Dans la logique de ce mandat, l'unité doit assurer les tâches suivantes :

- définition et suivi des activités ;
- suivi financier ;
- gestion des ressources humaines ;
- représentations et relations extérieures ;
- communication et marketing.

5.4 - Les modalités de l'organisation et les ressources nécessaires

5.4.1 - Le pilotage et le suivi

L'organisation et le fonctionnement dépendront largement du responsable. Cependant, le volume et la masse des activités imposent de recourir à deux équivalents temps plein de cadre. L'une des propositions est que le responsable unique puisse s'adosser sur trois

compétences relais. Ces compétences reposeront sur trois équivalents tiers temps permettant de prendre en charge les fonctions suivantes :

- Marketing des services et des produits d'information développés par le CIRAD. Cette promotion devrait s'exercer pour l'interne et pour l'externe. Cette fonction de marketing inclurait également un observatoire sur l'offre concurrente.

- Planification et suivi des projets qui mobilisent une ou plusieurs unités.

- Communication à travers la production d'une "lettre de la Doc", destinée aux agents du CIRAD, semblable dans son esprit de lettre professionnelle à la lettre de l'info. La convergence des supports devrait d'ailleurs être examinée.

5.4.2 - Un pôle administratif et financier

Il est en charge de la programmation budgétaire du suivi comptable et du suivi plus spécifique des ressources contractuelles. C'est un poste de cadre.

5.4.3 - Un pôle secrétariat et appui logistique

Il repose sur deux équivalents temps plein de non cadre en charge du secrétariat et du passage des écritures comptables.

5.5 - Les instances de coordination

Il est proposé de mettre en place trois instances collégiales de pilotage de la fonction documentaire au sein du centre.

- *Le comité de la Doc*

  Il est présidé par le responsable du service et rassemble les responsables des différentes unités. C'est le lieu de prises de décisions opérationnelles et de coordination des activités d'information et de documentation.

- *La CPCS et le conseil scientifique*

  La CPCS joue un rôle de comité des utilisateurs. C'est donc un espace permettant la remontée de la demande des utilisateurs, tout autant que la validation de l'offre en produits et services.

  Le conseil scientifique est le lieu de débat des politiques proposées. Il est important à travers l'implication de partenaires extérieurs.

- *Le comité IST*

  Il permet au responsable IST de rendre compte devant la direction générale des activités développées. C'est là que la politique traduisant les options de la direction générale est arrêtée et que les moyens financiers sont arrêtés.

5.6 - Récapitulatif des moyens

2 équivalents temps plein de cadre pour le pilotage et le suivi.

1 équivalent temps plein de cadre pour le suivi administratif et financier.

2 équivalents temps plein de non cadre pour le secrétariat et la logistique.

La prévision du rapport d'E. Sutter prévoyait 4 postes (équivalent temps plein).

6 - Les interrelations entre les différentes unités

Afin d'éviter la vision d'unités cloisonnées les interrelations entre chacune d'elles sont récapitulées ci-après.

6.1 - Principes généraux

6.1.1 - Pour les projets

- Le principe d'un responsable est retenu pour un projet, qui peut réunir les compétences de plusieurs unités (ex. GRISELI, projet GED...).
- Le responsable de l'unité Management arbitre entre les priorités et éventuellement l'affectation d'un projet dans une unité, planifie et suit les projets qui mobilisent plusieurs unités.
- L'unité Ingénierie informatique ne sera, en principe, jamais chef de projet mais actionnaire dans les projets.

6.1.2 - Pour les produits de valorisation et d'information sur le dispositif

- La coordination s'effectue au niveau de l'unité Management.

6.2 - Relations de l'unité ingénierie Informatique vers les autres unités

- Cette unité a une composante forte de service fonctionnel, donc des relations avec toutes les unités.
- Ses services sont orientés plus spécialement vers le secteur documentation, mais aussi en partie vers les autre services du CIRAD (éditions, extérieurs à l'IST, coopération...).
- L'arbitrage des priorités se fera au comité Doc entre les unités documentation et au comité IST entre Editions et Documentation.

6.3 - Relations de l'unité Interfaces Info vers l'unité Bibliothèque

- Une relation forte sera établie entre pôle Accueil et Interfaces Info : tous deux sont des "guichets" pour les requêtes de tous niveaux, il y aura donc renvoi d'un guichet à l'autre en fonction des demandes ; l'usager ne s'adresse pas directement aux documentalistes d'Interfaces Info ;

- Les deux unités assurent un rôle de formation des usagers : une concertation est nécessaire selon les types d'usagers visés, les niveaux et les objets des formations, et pour programmer les actions de formation ;

- L'unité Interfaces Info participe à la politique des acquisitions de la Bibliothèque ;

- Le pôle SQR de l'unité est en relation avec le pôle Fourniture des documents ;

- Une concertation sera nécessaire pour l'élaboration de produits en commun: formation, valorisation des fonds, information (coordination avec l'unité Management).

6.4 - Relations de l'unité Interfaces Info vers l'unité Bases de données

- Une bonne diffusion des informations sur les activités du pôle Réseaux/ Coopération sera nécessaire auprès d'Interfaces Info, aussi bien en matière d'animation et d'alimentation de réseaux que des projets d'ingénierie documentaire.

- Un feedback d'Interfaces Info est attendu sur Atlantis : utilisation par les chercheurs pour leur appui informationnel, analyse des besoins, amélioration de la qualité de la base, choix d'un corpus/vocabulaire de termes d'indexation adapté à l'ensemble du dispositif Atlantis,

6.5 - Relations de l'unité Interfaces Info vers l'unité Bibliothèque et l'unité Bases de données

- Le circuit des documents est à organiser entre ces trois unités selon le tableau suivant :

Types de documents	Collecte	Indexation et analyse	Catalogage ou bulletinage	Equipement	Contrôle de qualité
Publications CIRAD	Interface-Info	Interface-Info	Bases de données	Bibliothèque	Bases de données
Acquisitions	Bibliothèque	Bibliothèque	Bases de données	Bibliothèque	Bases de données
Périodiques	Bibliothèque	Bibliothèque	Bibliothèque	Bibliothèque	Bases de données

6.6 - Relations des unités Interfaces Info et Bibliothèque vers l'unité Bases de données

- Pour le contrôle de qualité pour Agritrop : les unités Interfaces Info et Bibliothèque peuvent avoir à intervenir.

6.7 - Relations au sein de l'unité Bibliothèque

L'existence de 3 bibliothèques (Lavalette, Baillarguet, Nogent) nécessitera des relations et une coordination étroites entre ces 3 sites :

- La politique des acquisitions sera commune entre les sites et permettra un véritable partage des ressources documentaires, qu'elles soient physiquement détenues ou virtuelles.

- Les méthodes de travail et les modes de fonctionnement seront homogénéisés pour ce qui concerne :

  - le classement des documents et l'organisation d'un véritable "dépôt légal" des publications CIRAD ;
  - la circulation des documents entre les sites ;
  - les outils de gestion (par ex. Minisis pour les périodiques) ;
  - le partage des ressources informatisées (réseau de cédéroms à mettre en place) ;
  - la gestion des espaces de stockage.

Table des matières

page

Chapitre 1

1 - Historique et contexte institutionnel du présent document 3

2 - Vers une charte de la fonction information et documentation au CIRAD 3

Chapitre 2

1 - Un environnement technique en évolution rapide 6

2 - Une évolution professionnelle décisive 6

3 - Une tendance vers des produits et des services d'information plus élaborés 7

4 - La fonction documentaire au CIRAD 8

Chapitre 3

1 - Valoriser les ressources humaines 10

2 - Intégrer la documentation au coeur de l'activité scientifique 10

3 - Constituer un centre de ressources au sein d'un réseau coopératif 11

Chapitre 4

1 - La documentation, instrument de production scientifique 14

2 - La documentation, outil de coopération 15

3 - Le management de la fonction documentaire 15

3.1 - La gestion des ressources humaines 15
3.2 - Le management des activités 16

Chapitre 5

1 - L'Unité Bibliothèque 18

1.1 - Définition 18

1.2 - Son mandat 18

1.2.1 - Missions fonctionnelles 19
1.2.2 - Missions techniques 19
1.2.3 - Mandat de coopération 19

1.3 - Les tâches 19

1.3.1 - Accueillir, orienter, informer 20
1.3.2 - Conserver et gérer la mémoire de l'entreprise 20
1.3.3 - Constituer un fonds documentaire de référence 20
1.3.4 - Assurer le traitement intellectuel des acquisitions 20
1.3.5 - Assurer la gestion et le suivi des collections 20
1.3.6 - Assurer une activité d'administration des commandes de documents . . . 21
1.3.7 - Promouvoir et valoriser les ressources 21
1.3.8 - Développer des activités de coopération 21
1.3.9 - Assurer l'animation de l'Unité 21

1.4 - Les modalités d'organisation 22

1.4.1 - Pôle accueil et valorisation 22
1.4.2 - Pôle de gestion des fonds documentaires 23
1.4.3 - Pôle d'administration des commandes 25

1.5 - Typologie des compétences nécessaires à l'Unité 26

1.5.1 - Responsable d'unité 26
1.5.2 - Documentaliste- indexeur 26
1.5.3 - Documentaliste généraliste 26
1.5.4 - Documentaliste orienteur 26
1.5.5 - Assistant documentaliste (aide-documentaliste) 26
1.5.6 - Assistant documentaliste chargé de la gestion des documents 27
1.5.7 - Secrétaire documentaliste, chargé de la fourniture de documents 27
1.5.8 - Secrétaire documentaliste 27

1.6 - Besoins en effectifs de l'unité 27

1.7 - Cas particuliers des bibliothèques de proximité et de la bibliothèque "historique" de Nogent 29

1.7.1 - Les bibliothèques de proximité 29
1.7.2 - La bibliothèque historique de Nogent 29

2 - Unité Base de données 30

2.1 - Définition 30

2.2 - Son mandat 30

2.2.1 - Missions fonctionnelles 30
2.2.2 - Missions techniques de production 30
2.2.3 - Missions de coopération 31

2.3 - Les tâches et les modalités de l'organisation 31

2.3.1 - Pôle Bases de données documentaires (Agritrop) 31

2.3.1.1 - Administration de la base de données Agritrop 32
2.3.1.2 - Appui technique aux autres unités 33
2.3.1.3 - Gestion électronique de la production scientifique du CIRAD 33
2.3.1.4 - Estimation des besoins en personnel 34

2.3.2 - Pôle Systèmes d'information (Atlantis) 34

2.3.2.1 - Administration des bases de données 34
2.3.2.2 - Animation d'un réseau de collecte et d'utilisateurs : 35
2.3.2.4 - Alimentation du système 36
2.3.2.5 - Estimation des besoins en personnel 36

2.3.3 - Pôle Coopération 37

2.3.3.1 -Ingéniérie IST (documentaire et systèmes d'information) 37
2.3.3.2 - Animation du réseau Sésame 37
2.3.3.3 - Diffusion d'information francophone dans le secteur agronomique et vétérinaire 38
2.3.3.4 - Participation aux autres réseaux documentaires 38
2.3.3.5 - Estimation des besoins en personnel 39

2.3.4 - Récapitulatif du personnel nécessaire au fonctionnement de l'unité 39

2.3.5 - Relations à mettre en place avec les autres unités 40

3 - Unité documentaire Interface-info 40

3.1 - Définition 40

3.2 - Son mandat 41

3.2.1 - Mission fonctionnelle 41
3.2.2 - Mission technique de production 41
3.2.3 - Mission de coopération 41

3.3 - Les tâches 41

3.3.1 - Alimentation et gestion des services d'information pour la recherche 41
3.3.2 - Participation à des services d'aide à la décision 42
3.3.3 - Développement et valorisation des ressources et des compétences 42
3.3.4 - Participation à la constitution de la mémoire de l'entreprise et d'un gisement d'informations de référence 42

3.4 - Les modalités d'organisation 42

3.4.1 - Un dispositif technique commun 43
3.4.2 - Un dispositif d'appui informationnel 43

3.5 - Les relations de l'unité au sein de la fonction documentaire 45

3.5.1 - Relations au sein de l'unité Interface-Info 45
3.5.2 - Relations entre l'unité Interface-Info et les autres unités 45

3.6 - Typologie des compétences minimales nécessaires à l'unité 45

3.7 - Besoins en effectifs de l'unité 46

4 - Unité Ingénierie informatique 47

4.1 - Définition 47

4.2 - Son mandat 47

4.2.1 - Missions fonctionnelles 47
4.2.2 - Missions techniques 48

4.3 - Les tâches 48

4.4 - Les modalités d'organisation 49

4.4.1 - Développements informatiques pour le secteur IST du CIRAD 49
4.4.2 - Administration et gestion des serveurs Web du CIRAD 49
4.4.3 - Valorisation de la production et des activités scientifiques par les NTI . . . 50
4.4.4 - Administration des systèmes informatiques du secteur IST et appui technique 50
4.4.5 - Veille technique générale 51

4.5 - Relation avec les autres unités techniques 51

4.6 - Estimation des besoins en personnel 52

5 - Unité Management 53

5.1 - Définition 53

5.2 - Mandat 53

5.3 - Les tâches 53

5.4 - Les modalités de l'organisation et les ressources nécessaires 53

5.4.1 - Le pilotage et le suivi 53
5.4.2 - Un pôle administratif et financier 54
5.4.3 - Un pôle secrétariat et appui logistique 54

5.5 - Les instances de coordination 54

5.6 - Récapitulatif des moyens 55

6.1 - Principes généraux 55

6.1.1 - Pour les projets 55
6.1.2 - Pour les produits de valorisation et d'information sur le dispositif 55

6.2 - Relations de l'unité ingénierie Informatique vers les autres unités 55

6.3 - Relations de l'unité Interfaces Info vers l'unité Bibliothèque 56

6.4 - Relations de l'unité Interfaces Info vers l'unité Bases de données 56

6.5 - Relations de l'unité Interfaces Info vers l'unité Bibliothèque et l'unité Bases de données 56

6.6 - Relations des unités Interfaces Info et Bibliothèque vers l'unité Bases de données 57
6.7 - Relations au sein de l'unité Bibliothèque 57