

TAMANATE

NANDIARA

**MISSION D'ALIMENTATION BASE DE DONNEES :  
MEMOIRE**



**Conseil d'Architecture d'Urbanisme et de l'Environnement du Nord**

Tuteur de Stage : Vianney Haeuw

Tuteur universitaire : Joachim Schöpfel

Maître de stage : Bernard Jacquemin

Université de Lille SHS

DEUST Métiers des bibliothèques et de la documentation

Année 2018/2019

## Remerciement

*Je tiens très sincèrement à remercier le directeur Monsieur Benoit Poncelet de m'avoir permis d'effectuer ce stage en m'accueillant dans sa structure ; mon responsable de stage, Monsieur Vianney Haeuw, documentaliste du CAUE du Nord, pour la disponibilité dont il a su faire preuve, et son souci généreux de me faire découvrir tous les aspects du travail de documentaliste.*

*Je remercie également l'ensemble du personnel du CAUE dont l'accueil a permis de rendre ce stage de sept semaines aussi utile qu'agréable en particulier Christophe Grandjacques et Vincent Bassez.*

*Et enfin, merci à mon tuteur universitaire Joachim Schöpfel de s'être soucié du bon déroulement de mon stage.*

## Table des matières

Remerciement.....	2
INTRODUCTION .....	5
I. Structure d’Accueil .....	7
1. Le CAUE .....	7
2. Le personnel du CAUE .....	9
3. Le centre de Ressource .....	10
A. Ouvrages .....	11
B. Revues .....	11
C. Autres ressources.....	12
D. Fonds dossiers communes .....	12
II. Projet Collaboratif .....	13
1. Plateforme collaborative.....	13
2. Les dossiers Communes .....	14
III. La Mission.....	15
1. Objectif de la mission .....	15
A. Un dossier par commune .....	15
B. Evaluation des données .....	15
C. Dématérialisation des documents .....	16
2. Hébergement /Protection des données.....	18
3. Déroulement Mission.....	19
Conclusion .....	21
Bibliographie .....	22
ANNEXE I .....	23
ANNEXE II .....	24
ANNEXE III .....	25

## ABREVIATIONS

OCR : Optical character recognition ou reconnaissance optique de caractères

FACV : Fond amélioration cadre de vie

DEUST : Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques

## INTRODUCTION

Pour apporter un service utile et sûr aux professionnels, la base de données doit s'appuyer sur des informations de qualité. C'est pourquoi il est important de vérifier et d'évaluer la qualité de ces informations régulièrement.

L'évaluation de la qualité des données sert à déterminer dans quelle mesure le produit final satisfait notamment au niveau de la fiabilité (exactitude, actualité et cohérence). Il est essentiel d'évaluer la qualité des données, pour déterminer dans quelle mesure elles sont pertinentes et représentatives. Les utilisateurs de la base n'auront peut-être pas le recul nécessaire pour évaluer ces données, la plupart n'étant pas formé pour.

Outre la pertinence des données, l'évaluation de la qualité permet de vérifier si les erreurs repérées sont récurrentes afin d'y palier avec éventuellement la formation des professionnels ou la mise en place d'un guide pratique d'utilisation et d'alimentation de la base. Cette démarche permet non seulement de fiabiliser la base actuelle et d'augmenter la qualité des prochaines saisies dans la base. Voilà pourquoi cette mission m'a été confiée.

Ma mission consistera à évaluer la qualité des informations saisies (et ainsi mettre en place si besoin un tutoriel de bonnes pratiques) dans la base de donnée Spass et parallèlement, un travail de numérisation des rapports d'études ayant été effectué je rattacherai donc les documents numérisés manquants.

Le CAUE du Nord a mis en place un portail documentaire en mode alimentation partagée depuis maintenant 5 ans, l'indexation y est réalisée par des personnes non habituées à la saisie d'informations "contrôlées".

La seconde partie de la mission consiste à dématérialiser les documents papier au format numérique afin de libérer de l'espace et d'éventuellement faire un don aux archives des dossiers communes. Cette mission s'inscrit dans la continuité du précédent stagiaire de DEUST qui dû faire un désherbage des dossiers communes. (voir Annexe I)

En France, la dématérialisation est aujourd'hui une réalité dans le secteur public et notamment dans les collectivités locales. Le numérique reconfigure les activités traditionnelles de collecte, de conservation, de description et de communication. Une simple transposition à l'identique de nos procédures appliquées à l'environnement papier est insuffisante car des problématiques nouvelles inhérentes au numérique sont apparues et nous imposent de trouver un nouvel équilibre.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Guyon, Céline. « La pratique archivistique publique en France, entre adaptation et négociation. Expériences et réflexions d'une archiviste »

Ce mémoire aura donc pour but de présenter la mission qui m'a été confié et d'établir une réflexion sur la notion de dématérialisation des documents.

Afin de d'Introduire ma mission je commencerai par présenter la structure d'accueil (le CAUE et le centre de ressources) ainsi que le personnel afin de comprendre à qui est adressée cette base et qui peut l'alimenter.

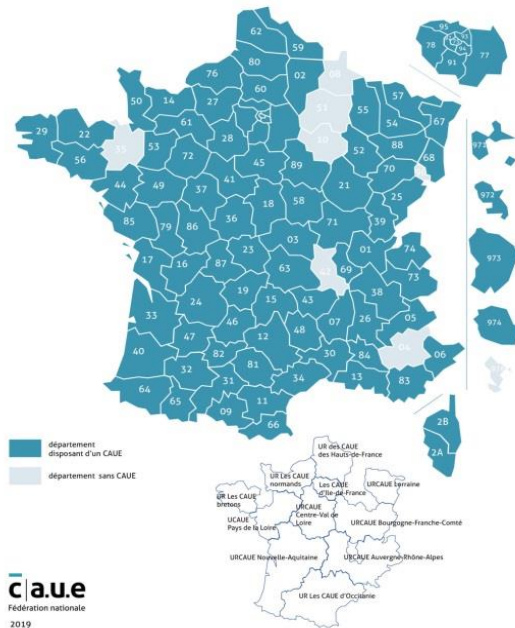
J'amorcerai ensuite sur le projet collaboratif mise en place par le biais de la plateforme collaborative afin de mieux comprendre l'utilité de ma mission.

J'expliquerai enfin ma mission en explicitant les objectifs, avant de conclure.

## I. Structure d'Accueil

### 1. Le CAUE

LES 93 CAUE  
ET LES GROUPEMENTS RÉGIONAUX DE CAUE  
EN 2019



Le CAUE du Nord est une association inscrite dans la loi du 3 janvier 1977, créée à l'initiative du Conseil départemental du Nord. Il assure les missions d'intérêt public au profit de la qualité architecturale, urbaine, paysagère et environnementale. Par la nature de ses missions le CAUE est situé au contact des attentes et des interactions des décideurs, habitants et usagers, concepteur et techniciens.

Ancré dans la réalité locale, le CAUE se veut être une plateforme de découverte, de rencontres et d'échanges au service d'un usage et d'une construction durable des territoires.

Le CAUE propose aux publics des temps de formations, de rencontres, de débats et d'observations offrant une lecture culturelle et transversale des territoires. Il favorise le dialogue et contribue à croiser les regards et nourrir les réflexions.

Ils apportent les contenus, les méthodes, les témoignages, les expériences propres à enrichir les réflexions au bénéfice de projets. Le CAUE propose des temps d'échanges qui permettent aux porteurs de projet de se perfectionner et d'enrichir leurs points de vue.

Il assure les missions d'intérêt public au profit de la qualité architecturale, urbaine, paysagère et environnementale. Le CAUE est en contact avec les mairies des communes du département ainsi qu'avec les particuliers pour leur apporter des conseils mais aussi pour être une plate-forme de découverte et d'information autour du sujet de la construction durable et de la mise en valeur des territoires.

Le CAUE du Nord s'est donné pour base quatre grands principes pour sa mission :

- ✚ Il accompagne les projets, qu'ils soient menés par les communes du Nord ou par des particuliers, en décrivant les enjeux du territoire concerné.
- ✚ Il facilite les coopérations en proposant une plate-forme collaborative qui permet de mutualiser les ressources et de mettre en contact tous les acteurs pour permettre un bon déroulement de tous les projets.
- ✚ Il sensibilise une grande diversité de publics aux problématiques architecturales, urbaines et paysagères.
- ✚ Il édite des publications, des vidéos, des portails pour comprendre les territoires et leurs dynamiques d'évolution.

Le CAUE aide à mettre en place les outils de connaissance et de sensibilisation des publics. Ils définissent la ligne éditoriale des publications, des éléments de connaissance, de débats et des projets à partager.

Enfin, il propose à ses adhérents et partenaires des collections qui leur permettent de partager auprès des publics la connaissance de leur territoire, ses enjeux, ses projets et ses expériences.



## 2. Le personnel du CAUE

Le CAUE est composé d'un Conseil d'Administration lui-même composé de représentants des services de l'Etat, de professionnels, d'élus, de personnes qualifiées désignées par le Préfet et de membres élus par l'Assemblée générale.

Sous la direction de cet établissement Benoit Poncelet architecte-urbaniste et la directrice adjointe Anne Frigout architecte-urbaniste également.

Certains membres du personnel sont à la tête d'un secteur :

SECTEUR	CHARGÉ DE SECTEUR
LILLOIS	Anne Frigout
CAMBRÉSIS	Béatrice Auxent
DOUAISIS	Christophe Grandjacques
VALENCIENNOIS	Christophe Grandjacques
LA FLANDRE	Vincent Bassez
SAMBRE-AVESNOIS	Christophe Rouvres

Les autres fonctions des professionnels sont :

-  Paysagistes
-  Anthropologues
-  Infographiste
-  Développeur
-  Ingénieur-écologue
-  Géomaticien

La pluralité des métiers amène donc à la nécessité d'avoir un centre de ressources, afin que chaque professionnel puisse éventuellement se documenter sur sa Commune. Ce centre de ressources est géré par le documentaliste et chargé de communication Vianney HAEUW.

### 3. Le centre de Ressource

Le CAUE du Nord possède donc un centre de ressource, je me suis demandé ce qui différencie un centre de ressource d'un centre de documentation. Le centre de ressource est un lieu d'exposition, de documentation, d'information, d'orientation, d'auto-formation utilisant des supports simples (dossiers, livres, etc.) ou sophistiqués (Nouvelles Technologies de la Formation) mais aussi, lieux d'aide méthodologique, d'échanges avec d'autres ou des experts, et de communications avec l'extérieur.<sup>2</sup>

Cela correspond donc à la politique du centre de ressource car le centre favorise la connaissance en architecture, urbanisme, environnement et paysage et propose des outils de conseil, d'animation et de découverte des territoires. Il fut mis en place en 1998 par le biais de l'actuel documentaliste Vianney Haeuw. Il couvre les domaines importants pour aider aux études et au conseil dont les membres du CAUE dispensent au quotidien.

En plus de cette mission, le centre de ressources possède de nombreuses ressources telles que des plans, cartes, cartes postales, photographies, vidéo etc. ce qui différencie le centre de ressources d'un centre de documentation.



---

<sup>2</sup> <http://www.cedip.developpement-durable.gouv.fr/centres-de-ressources-a217.html>

## A. Ouvrages

Les ouvrages sont classés sous forme thématique représenté par une couleur :

ENVIRONNEMENT	
ARCHITECTURE	
URBANISME	
HIST. LOCAL/ART	

Dans ses thèmes, ont été choisis des sous-thèmes tels que l'Habitat, l'Architecture du Nord, Agriculture, Jardin etc. Les documents sont simplement classés par ordre d'arrivée.



## B. Revues

Les revues les plus récentes sont exposés directement à l'extérieur, les numéros antérieurs sont conservé à l'intérieur du mobilier présentant les magazines, les plus anciens sont donc stockés dans une grande armoire prévu à cet effet. Les magazines ont été placés dans un coin convivial le « coin café » face au bureau du documentaliste ou les employés se retrouvent à leur pause. Cela contribue à la valorisation des documents car certains peuvent être donc intéressés par les documents présents au détour d'une conversation pendant ou après la pause.



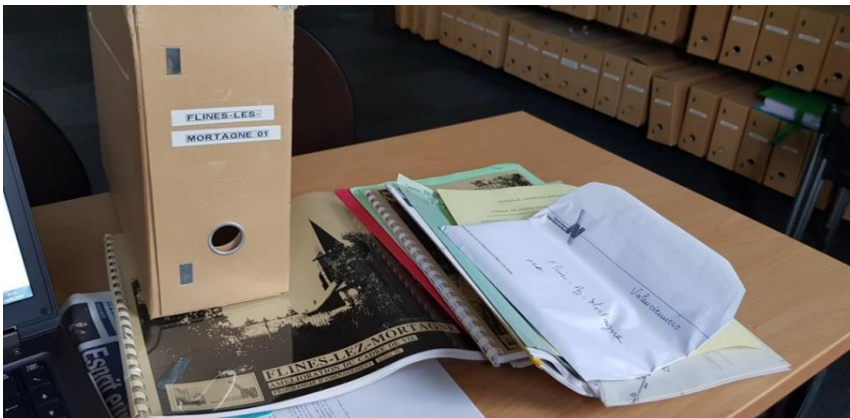
### C. Autres ressources

Le fonds documentaire est également composé de jeux de société sur le thème de l'environnement et de l'architecture. Ils sont empruntables par le public après un échange avec le documentaliste, suivi d'un rendez-vous. Il y a également quelques DVD sur le thème de l'urbanisme.

### D. Fonds dossiers communes

Enfin, le fond est composé des dossiers communs que j'ai eu à traiter tout au long de mon stage. Ces documents annexes sont dans des boîtes et est composé de : livret FACV, plan, carte, etc.

Les petites communes n'ont généralement qu'une seule boîte, les plus grandes communes ont jusqu'à 2/3 boîtes qui occupent 120 mètres linéaires. Ce qui fait approximativement 750 boîtes. J'effectuerai la mission d'alimentation de la base de données à travers ce fond.



(Annexel)

Le documentaliste ne possède plus de budget pour les documents du centre de ressource depuis 5 ans, tous les ouvrages sont donc des dons ou des legs. Le coin presse est également agrémenté avec l'aide d'ancien journaliste, de revues gratuites, ou d'anciens partenariats avec des structures.

Concernant la fréquentation du centre de ressources. Certains étudiants viennent car le quartier est peuplé d'université (Université Catholique de Lille, Hautes Etudes D'ingénieur, etc.). Mais plus généralement, très peu de public viens au centre de Ressource depuis que les Conseils aux particuliers ne sont plus effectué dans l'enceinte du centre de ressource mais désormais à Wazemmes (pour les conseils concernant la ville de Lille).

## II. Projet Collaboratif




Un projet collaboratif a pour objectif de travailler sur une ou plusieurs thématiques innovantes avec ses partenaires. Ils se regroupent et forment donc un consortium, dans le but de développer ensemble les thématiques soulevées en y apportant chacun sa contribution à hauteur de ses compétences et de ses moyens. Cela permet également de mutualiser les frais en cas d'utilisation d'une plateforme collaborative le but étant de renforcer cet effet de synergie.

### 1. Plateforme collaborative

Le CAUE propose aux acteurs du cadre de vie une plateforme collaborative qui offre les moyens de mutualiser leurs ressources, leurs observations, leurs outils à travers des collaborations au service des territoires. S-PASS Territoires est une plateforme collaborative ouverte à tous : collectivités publiques, professionnels, usagers des territoires, milieu éducatif, habitants, etc.

Ils accompagnent dans la mise en place de groupe de travail et définissent ensemble les objectifs, le mode d'animation, les acteurs de votre projet, le degré de participation des publics, les productions

Cette plateforme partagée entre les 9 CAUE engagés permet :

-  Un travail en réseau visant à faire émerger les thématiques communes.
-  Une logique de mutualisation pour porter ensemble les coûts de fonctionnement.
-  Des chantiers communs pour imaginer l'avenir et les nouvelles fonctionnalités.

La plateforme web collaborative trilingue est donc dédiée à l'urbanisme, l'architecture, à l'environnement et au paysage. Il fut conçu est réalisée dès 2011 par un employé du CAUE du Nord.

Les signataires du protocole utilisent la plateforme SPass territoires dans un principe de coopération, d'apport mutuel et de cogestion en vue d'un bénéfice commun : renforcer la visibilité des documents du centre de ressources et la rendre plus accessible en ligne par tous les professionnels et pour tous les professionnels.

Cette plateforme est agrémentée en suivant le principe des wiki, un wiki est une application web qui permet la création, la modification et l'illustration collaboratives de pages à l'intérieur d'un site web.<sup>3</sup>

Ou encore suivant le principe des réseaux sociaux. Tout le monde peut donc créer et partager de l'information au sein de la plateforme.

Ce qui engendrera indéniablement par la suite la question de la qualité des informations saisies dans la base de données.

## 2. Les dossiers Communes

Ces dossiers résultent de Communes qui ont demandé l'avis et les conseils du CAUE pour des projets d'aménagement, d'extension ou autres. Cette étude peut être effectuée aussi bien pour des professionnels que pour des particuliers.

Une pré étude est donc établie par le personnel, d'une dizaine de pages en général.

La Commune en question demande ensuite la faisabilité du projet au département qui donne son aval ou non.

Les communes qui sollicitent le CAUE sont souvent de petites communes qui n'ont pas le budget nécessaire pour faire appel à un cabinet d'urbanisme.

Les documents sont donc présents au sein de la structure car en cas de travaux ou de conseil de la part du CAUE il y a une conservation du rapport d'étude effectué au préalable.

Sur un peu plus de 24 600<sup>4</sup> documents indexés dans la base de données les dossiers communes ainsi que les conseils aux collectivités/particuliers constituent en tout 3362 documents, ce sont donc après les articles et ouvrages (un peu moins de 10 000 articles, et moins de 4000 ouvrages) les documents les plus présents dans la base de données. Comme cité plus haut également, dans l'enceinte du centre de ressources les dossiers Communes constituent une grande surface du centre de ressources.

Les informations présentes dans ces dossiers peuvent être intéressantes pour les employés du CAUE du Nord ainsi qu'éventuellement les membres des autres CAUE. La somme de tout cela explique donc en partie pourquoi le travail de numérisation a été porté vers les dossiers Communes plutôt qu'un autre type de ressource et en quoi ce travail est nécessaire.

---

<sup>3</sup> <https://fr.wikipedia.org/wiki/Wiki>

<sup>4</sup> <https://www.caue-nord.com/fr/portail/41/search/index.html?doctype=rappports-dtude&search=>

### III. La Mission

Toutes ces études entrepris par le CAUE du nord ont donc été conservé, indexer et par la suite numériser. Il y a donc d'abord eu une numérisation de documents présents au CAUE d Nord, ensuite une récupération des autres documents présents dans le réseau des CAUE et enfin une création des notices afin d'indexer toutes ces données, tâche effectué par un stagiaire dans un premier temps et l'actuel documentaliste. L'indexation des documents a donc été effectuée à 95% dans la base de données. J'ai ensuite pris le relais en rajoutant les documents numérisés dans les notices déjà créées ou non.

#### 1. Objectif de la mission

##### A. Un dossier par commune

Les CAUE revoient actuellement la plateforme collaborative Spass, ils ont pour vocation de mutualiser les dossiers Communes afin de créer un grand dossier qui regroupera les documents par Communes. Cela permettra de rendre les documents plus accessible et visible plus rapidement par tous.

Cette objectif va également au-delà des dossiers Communes car le CAUE à un projet de déménagement de tous les bureaux du premier étages dans le centre de ressources au rez-de-chaussée et donc de créer un véritable espace de travail collaboratif.

Il s'agit donc d'aider les membres du CAUE à ouvrir et à partager leurs données, créer une sorte d'écosystème pour travailler ensemble et éviter que chacun ne reste dans son coin.

##### B. Evaluation des données

Après cet élan de collecte continue des données et de traitement de l'information, le défi majeur reste ainsi celui de la qualité des données produites, la plupart des membres du CAUE n'étant pas formé pour indexer des documents. Pour évaluer ces données je me suis basée sur un tableau simple mis en place par mes soins :

VALIDITE	FIABILITE	DOC. NUMERISE
Informations les plus importantes correctes : Titre, date, mots clés géographiques	Informations secondaires correctes : mots clés, thématique, commentaires, nombre de pages	PDF manquant, Regrouper les PDF fragmentés, vérifier si le PDF s'ouvre

En fonction de ces 3 grands critères, j'effectuerai par la suite un échantillonnage de la base de données afin de recenser les erreurs fréquentes. Je vais donc sélectionner 10 données de manière aléatoire et les vérifier.

L'objectif final étant de s'assurer que le personnel est bien remplis tous les champs de saisies de données (Titre, auteurs, commentaires etc.), que le personnel maîtrise les logiciels de saisies de données et enfin s'assurer que les problèmes signalés soit corrigés et communiqués.

La gestion de la qualité des données ne doit donc pas être considérée comme une activité isolée ou ponctuelle mais bel est bien comme une activité permettant la fiabilité de la base de données ; d'où la nécessité de faire vérifier la base régulièrement et éventuellement d'avoir un plan de gestion de la qualité des données.

### C. Dématérialisation des documents

Encore expérimentale il y a quelques années, les techniques de numérisation commencent à se généraliser. Il est temps pour les bibliothèques, archives centre de documentation et de recherche de se les approprier et de les faire évoluer.<sup>5</sup>

Le CAUE a donc fait le choix de numériser et implicitement dématérialiser le fond Commune sur son espace collaboratif Spass.

La dématérialisation bouscule les notions d'acquisition de fonds documentaires, de collections et de pérennité des accès <sup>6</sup> mais également de lecture d'un document.

Depuis plus de 500 ans, nous avons développé des capacités cognitives adaptés à l'écrit sur papier. Or, le texte prolifère aujourd'hui sur toutes sortes de support électroniques : e-books, smartphones, ordinateurs, ... entraînant une révolution de notre rapport à la lecture.<sup>7</sup>

Cette dématérialisation permettra un gain de place considérable pour le futur aménagement du RDC mais également un accès direct au document. En effet, le centre de ressources possédant pas moins de 4665 ouvrages il est plus facile pour les employé d'y accéder via Spass plutôt que physiquement via le centre de ressources.

Des outils de collecte d'information (notamment diigo étudiés en cours de veille documentaire) permettent de télécharger ses documents et les annoter directement sur la plateforme. Cela peut être donc plus pratique pour un professionnel de posséder le format PDF et de traiter les informations contenu via son ordinateur directement.

---

<sup>5</sup> LA NUMÉRISATION DES TEXTES ET DES IMAGES TECHNIQUES ET RÉALISATIONS

<sup>6</sup> Baude, Catherine. « Bienvenue dans le monde de l'achat électronique »

<sup>7</sup> La recherche d'info et le travail doc



### a. La GED

La dématérialisation engendre également tout le processus de numérisation de l'information et d'alimentation de la base de données avec celles-ci. Au CAUE la numérisation n'a eu aucun coût car elle a été effectuée par une employée à l'aide d'un scanner. L'alimentation de la base doit donc forcément passer par le rattachement de GED aux notices.

La GED est un processus au cours duquel se succèdent les fonctions :

- ✚ D'acquisition du document au format numérique
- ✚ De formatage
- ✚ De traitement
- ✚ D'indexation
- ✚ De stockage
- ✚ De recherche
- ✚ De consultation
- ✚ De diffusion

Une attention particulière a été portée au langage d'indexation. D'une part parce que l'indexation représente, en quelque sorte, le cœur de la GED qui est de « permettre de retrouver avec rapidité l'information pertinente qui se cache au sein des données ».

### b. L'océrisation

Pour faciliter le traitement des documents la structure utilise la technologie OCR. Cette technologie permet à l'ordinateur de « lire » un texte, c'est-à-dire de transformer l'image d'un texte (scanné) en un texte ASCII qui est ensuite « indexable » et réutilisable.



Les intérêts sont nombreux :

- ✚ Possibilité de retraiter l'information dans son traitement de texte ou autre outil de bureautique, base de données, etc.
- ✚ Possibilité d'indexer automatiquement l'information contenue dans le texte
- ✚ Réduction de la taille du document
- ✚ Amélioration de la rapidité et de la qualité d'impression et de visualisation à l'écran

### c. L'indexation

Tout d'abord comme étudié en cours d'indexation en langage documentaire, l'indexation est effectuée en langage classificatoires dans un premier temps ce qui permet de classer les documents selon une structure hiérarchique par matière, discipline ou thématique.

Ensuite, en langage d'indexation qui représente donc le contenu du document :

-  Langage libre (mot clés, descripteurs libres)
-  Langage contrôlé cherchant à représenter les documents par une codification univoque (liste d'autorité, thésaurus)

Pour indexer ces documents je me suis donc basée sur le thésaurus collectif de l'Oise, de l'Ain, du Rhône, Val d'Oise et du Nord remis à jour en 2014 (Annexe III)

## 2. Hébergement /Protection des données

L'hébergement de ces données protégées doit être réalisé dans des conditions de. Tous les documents numérisés sont donc stockés sur un disque dur et sont également sur le serveur collaboratif en ligne Spass.

Les données contenues dans ces documents sont protégés, leur accès est donc encadré. Comme nous avons pu l'aborder en cours de Droit de l'information, le partage et la diffusion des données ne peuvent donc se faire sans le consentement du CAUE du Nord et de ses partenaires (Ville de Lille, etc.) Cela implique différents niveau de partage de cette information car il y a un souci de protéger la confidentialité des documents malgré son partage au public

Propriétaire

Tamanate Nandiara (Madame)

Statut

<input type="radio"/> Archivé	<input type="radio"/> La communauté	<input type="radio"/> Mon groupe
<input checked="" type="radio"/> Propriétaire	<input type="radio"/> Public	

Le partage peut donc se faire entre « mon groupe », « la communauté » et « Public » selon les droits céder sur le document.

### 3. Déroulement Mission

Au départ il y eu ce processus de conversion numérique des documents : il s'agit d'effectuer une conversion en faisant usages de différentes technologies : scanner, etc. Les documents ont donc d'abord été indexés il y a 12 ans dans la base de données avant d'être numériser il y a 7 ans.

#### ✚ Etape 1 : Numérisation

Les documents, ayant été numérisés à l'aide d'un scanner, ils ne sont donc pas tous dans le même sens, certaines pages manquantes sont parfois numérisées à part. J'ai donc du dans un premier temps analysé la quantité de documents numérisés présent sur le disque dur (1533 fichiers).

Au fur et à mesure j'ai donc remis les pages dans le même sens, assembler les PDF dispersés, supprimer les doublons etc. assemblage de document déjà numérique (PDF) souvent éparpillé dans le serveur. Le travail est donc axé sur l'assemblage de ces documents. Afin de mieux stocker toute cette quantité d'informations j'ai rangé les documents dans un dossier classé par lettre alphabétique et par Communes.

#### ✚ Etape 2 : Vérification

Préalablement j'inscris le nom de chaque commune sur une feuille puis par le biais de Kentika, j'ai vérifié que chaque communes possède bien une GED, que les informations précisées sont fiables, qu'il n'y avait pas plusieurs notices similaires. Les notices présentes dans la base de données par Commune et ordre alphabétique encore. Enfin, travail de collecte et

#### ✚ Etape 3 : Alimentation

Après vérification des notices déjà présentes sur le serveur je commence donc ma mission d'alimentation de la base de données : rattachement de la **GED** ou modification si nécessaire des notices ou les informations n'était pas correctes (dates, commentaires, mot clés géographique), vérification des informations présentes pour chaque notice, suppression des doublons, etc.

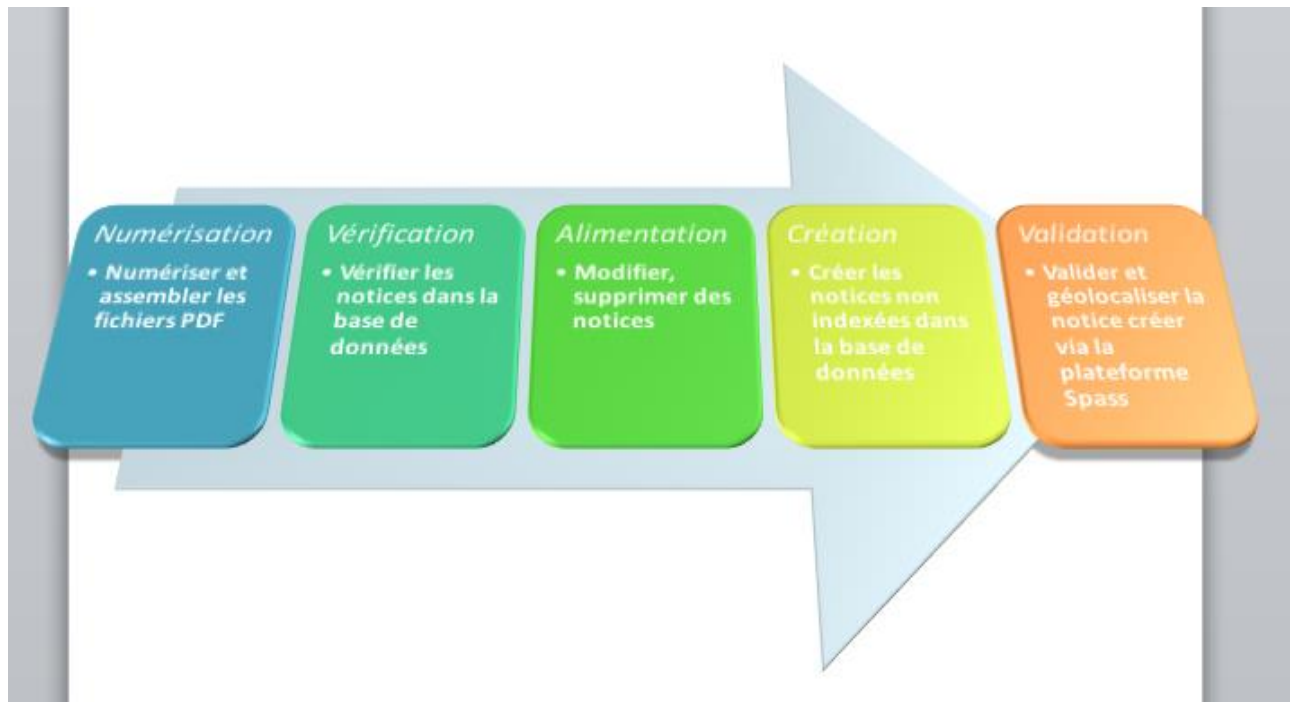
En même temps je note tous les documents des communes qui n'ont pas de notice dans la base de données afin de le créer.

#### ✚ Etape 4 : Création

Après l'alimentation de la base, je créer toutes les notices manquantes et y ajoute une couverture afin que les notices soit reconnaissable plus facilement.

### ✚ Etape 5 : Validation

Les notices créées sont en attentes de validation et de géolocalisation après avoir été créées. En passant par la plateforme sur SPASS, je les géolocalise selon la localisation du document avant de les valider.



## Conclusion

En effectuant ma mission d'alimentation de base de données je me suis rendu compte que le réel enjeu au-delà de l'alimentation de la base de données est la dématérialisation des données.

Dans un nouveau contexte socio-économique de mobilité et d'interdépendance, les entreprises favorisent et dématérialisent les échanges entre structures afin de développer cette capacité relationnelle et cognitive entre les employés et entre les documents également. Plus largement, ce stage a été l'opportunité pour moi d'appréhender l'univers de la documentation à travers l'indexation dans une base de données, et m'a également permis de mettre en pratique mes deux années de DEUST

Au-delà d'enrichir mes connaissances, ce stage m'a permis de comprendre dans quelle mesure les nouvelles technologies et l'intégration des données multimédias, avec l'accès aux réseaux locaux ou distant, l'utilisateur informatique moderne fabrique lui-même ; depuis sa station de travail, un système d'information et de partage de connaissance.

## Bibliographie

BAUDE, Catherine. « Bienvenue dans le monde de l'achat électronique », *Documentaliste-Sciences de l'Information*, vol. vol. 45, no. 2, 2008, pp. 26-27.

GUYON, Céline. « La pratique archivistique publique en France, entre adaptation et négociation. Expériences et réflexions d'une archiviste », *Les Cahiers du numérique*, vol. vol. 11, no. 2, 2015, pp. 77-114.

« La Numérisation des textes et des images ». *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)*, 2004, n° 1, p. 108-110

La recherche d'info et le travail doc

**ANNEXE I**



**ANNEXE II****Plan de numérisation du fonds documentaire CAUE**

Procédure suivie pour la valorisation des archives du CAUE dans la plateforme  
(Traitement des dossiers communes par arrondissement)

**Recherche de documents :**

- Etablir la liste et classer par ordre alphabétique les communes de l'arrondissement
- Faire sortir la liste des rapports de l'arrondissement répertoriés dans alexandrie
- Sortir les documents intéressants des dossiers communes par ordre alphabétique (ceux sur la liste alexandrie mais aussi ceux trouvés dans la boîte commune et non répertoriés) et les cocher sur la liste Alexandrie le cas échéant

**Numérisation :**

- Scanner ces documents et les placer dans le dossier NUMERISATION 1 SCAN
- Océriser les documents selon le plan d'océrisation établi (on obtient des *doc\_hautedef* et *doc\_bassedef*)

**Valorisation des documents :**

- Le document papier sous les yeux, entrer le contenu de chaque document dans le tableau excel par arrondissement selon les champs définis dans l'ordre suivant :

*Titre/Image/Chapeau/Commentaire/Contact/Auteur du document/Auteur de la fiche/Date de parution du document/Echelle/Thème/Département/Territoire culturel/Thesaurus géographique/Index thématique/Thesaurus AUE/Mots clés supplémentaires/Type de document/Contenu/Commanditaire public visé/PDF\_hautedef/PDF\_basse def*

Tenir compte des listes fermées établies par remplir ces colonnes !

- La procédure d'océrisation de ces documents peut également se faire dans le même temps, veiller à indiquer pour chaque rapport ce qu'il en est : à scanner, à OCR, ou si le document est traité entièrement, indiquer le nom du PDF en haute def et en basse def
- Placer les documents rentrés dans le tableau, scannés et océrisés dans le dossier docs validés de NUMERISATION



ANNEXE III

