

La Bulac en chantier : organisation-projet 2011

Version mise à jour au 4 juillet 2011

N°	Chantiers / Projets	Responsable	Opérations	Livrables
Chantier n°1	Prise en main du bâtiment	Héloïse Lecomte		
Projet 1.1	Co-gestion INALCO	Héloïse Lecomte	Mise en place du COCODIR (COMité de CO-DIREction du pôle des langues & civilisations) et du COMEX (COMité d'Exploitation du bâtiment) Règles de gestion commune et passation des marchés de maintenance Affectation et gestion des locaux communs	Étude coûts de fonctionnement du bâtiment Convention de co-gestion + annexes signée Comités opérationnels avec règles de fonctionnement établies Équipe de maintenance recrutée Marchés notifiés Locaux communs opérationnels
Projet 1.2	Réception bâtiment	Héloïse Lecomte	Préparation du passage de la commission de sécurité Fonctionnement du PC de sécurité, Gestion des clefs & autres règles de gestion des locaux Mise en service du contrôle d'accès Mise en service de la sonorisation Suivi de gestion du bâtiment jusqu'à l'organisation-cible	Bâtiment réceptionné Services et équipements de sécurité et sûreté opérationnels Règles de gestion établies et diffusées (profils d'utilisateurs, circuit nouvel arrivant, etc.)
Projet 1.3	Signalétique	Alice Lemesle	Définition des besoins, pilotage marché, coordination avec l'INALCO, suivi d'exécution et admission	Éléments signalétiques pour tout le bâtiment Atelier signalétique interne opérationnel
Projet 1.4	Mobilier et équipement salles de lectures (tt sauf	Émile Page	Prise en main des mobiliers installés Identification des besoins	Salles de lecture opérationnelles Service de reprographie opérationnel

	équipement informatique)		complémentaires Tests et mise en fonctionnement de l'ensemble Impression et reproduction pour le public	
Projet 1.5	Mobilier et équipement des magasins	Virginie Rose	Suivi d'installation des rayonnages Équipements complémentaires à prévoir Vérification de la signalétique	Magasins prêts pour l'emménagement des collections (mobilier et signalétique)
Projet 1.6	Mobilier et équipement espaces professionnels	Héloïse Lecomte	Suivi d'installation des mobiliers et équipements : quantités, plans, planning de livraison Équipements complémentaires à prévoir	Espaces professionnels prêts à recevoir l'équipement informatique, puis le transfert des services
Projet 1.7	Hygiène et sécurité	Anne Malécot	Mise en place du CHSCT Élaboration des consignes de sécurité Élaboration de tous documents H&S requis Identification des besoins de formation des agents	Registre de sécurité unique Consignes de sécurité rédigées, diffusées, affichées Document unique de prévention des risques professionnels ratifié Plan de prévention pour le déménagement appliqué Personnel formé
Projet 1.8	Transfert des services	Isabelle Ressouche	Définition du calendrier et du processus Récapitulatif d'affectation des personnels dans les espaces Gestion du déménagement	Calendrier, processus, DCE déménagement, appel d'offres. Transfert des services effectué
Projet 1.9	Liquidation des sites de départ	Ladan Taheri	Détermination des opérations à accomplir pour fermer les sites dans des conditions optimum (transfert de responsabilité, liquidation des éléments mobiliers...) Prises de contact Liquidation des mobiliers, encombrants, matériel informatique, tous reliquats du transfert des services	Rétro-planning pour une liquidation rapide Sites vidés, opérations administratives effectuées, clés rendues.

Chantier n°2	Organisation et processus administratifs	Marie-Lise Tsagouria		
Projet 2.1	Organisation-cible	Marie-Lise Tsagouria	Mise au point de l'organisation cible Processus d'affectation des personnels	Organigramme fonctionnel et règles de fonctionnement de l'organisation Agents affectés dans la nouvelle organisation
Projet 2.2	Ouverture et gestion du planning général	Héloïse Lecomte	Définition des conditions minimum de fonctionnement pour l'ouverture Suivi du planning Coordination des manifestations inaugurales	Planning général tenu à jour mensuellement Glossaire des termes Recommandations méthodologiques pour les plannings chantier Liste des conditions à remplir pour l'ouverture + scénarios Planning et pilotage des manifestations inaugurales
Projet 2.3	Gestion administrative	Alexandra Miquet	Organisation administrative cible Opérations de GRF et GRH Suivi des applications Logistique sites existants	Actes administratifs
Projet 2.4	Documentation interne et archives	Bernadette Vincent	Recensement des documents et outils de communication interne Définition des circuits d'information Espace de dépôts & partage de fichiers, règles de publications Tri et conditionnement des archives papier et électronique Synchronisation communication interne/externe	Progiciel de GED avec intégration des documents existants Règles de fonctionnement Archives administratives prêtes au transfert
Chantier n° 3	Système d'information	Benjamin Guichard Tiphaine Vacqué		
Projet 3.1	Systèmes et ressources informatiques	Lorenzo Deustua	Mise en place du projet et définition des cibles techniques. Réalisation du système informatique de transition. Réalisation partielle du SI cible : fonctionnalités pour professionnels.	Réseaux (raccordement RAP, routage et commutation, sécurité, supervision) Téléphonie Systèmes (infrastructure de virtualisation, serveurs, stockage, administration)

			Réalisation du SI cible : fonctionnalités pour les publics. Mise en service régulier du système informatique.	Services d'infrastructures (dns, annuaires, sauvegarde...) Parc des postes professionnels (environnement de travail, salles de formation, infrastructure pour l'administration du parc) Parc des postes publics (infrastructure pour son administration) Support utilisateurs
Projet 3.2	Annuaire et SSO (Single Sign-On)	Tiphaine Vacqué	Étude et conception Développements des infrastructures (Annuaire et SSO) Intégration des applications et services (par ordre de priorité fonctionnelle) Développement des interfaces et rédaction des procédures.	Annuaire et service de SSO fonctionnels. Intégration des applications (y compris applications déployées par d'autres projets). Procédures de gestion des identités Interfaces de gestion et d'administration
Projet 3.3	SIGB KOHA	Corinne Hayet	Réalisation et maintenance des infrastructures et environnement de développement Développement et paramétrage. Mise en production. Formation des formateurs. Formation des utilisateurs. Rédaction des guides de l'apprenant. Rédaction des manuels d'exploitation.	Infrastructures (serveur, GIT) Déploiement et paramétrage du SIGB Koha pour les modules acquisitions, bulletinage, communications, magasinage et entrées, catalogage et chargeur SUDOC, statistiques et utilisateurs. Formation des utilisateurs professionnels sur ces mêmes modules. Guide de l'apprenant. Manuels d'exploitation.
Projet 3.4	Postes publics	Thomas Jacquau	Étude et conception des postes publics : base, audiovisuel, autoformation, kiosque numérique. Réalisation de maquettes ou images par poste. Livraison des maquettes au 3.1 (pour déploiement et administration du parc public).	Synthèse des besoins/cahier des charges par poste Maquettes ou images par poste

Chantier n° 4	Formation des personnels	Isabelle Poupard		
			Plan de formation 2011 Coordination des plannings de formation Recherche d'intervenants Mise au point et diffusion des programmes Coordination des inscriptions Suivi qualité	Programme, plannings élaborés Règles de fonctionnement de la formation mises à jour Synthèses, bilan, statistiques Agents formés
Chantier n° 5	Valorisation scientifique et actions culturelles	Farzaneh Zareie		
Projet 5.1	Actions culturelles	Mélanie Le Torrec	Élaboration d'une politique générale d'action culturelle Préparation programme pluriannuel Recherche de mécénat	Charte d'action culturelle Programme 2012
Projet 5.2	Valorisation scientifique et développement des relations avec les chercheurs	Farzaneh Zareie	Préparation programme pluriannuel Recherche de mécénat	Charte de valorisation scientifique des collections Programme pluriannuel 2011-2012
Chantier n° 6	Communication externe	Clotilde Monteiro		
			Politique de communication Production contenu et gestion site web Mise en forme rédactionnelle des documents de communication externe Interface avec graphistes Coopération avec INALCO en termes de communication Pilotage chantier identité visuelle	Charte de stratégie de communication <i>Lettre d'information de la BULAC</i> Rédactionnel web Affiches, documents de communication Site migré sur nouvelle identité visuelle
Chantier n° 7	Intégration des collections	Françoise Hours		
Projet 7.1	Dossier échanges	Françoise Hours	Élaboration d'une politique pour les échanges Désherbage doubles	Charte des échanges Doubles désherbés, prêts au transfert
Projet 7.2	Fonds INALCO	Soline Suchet	Élaboration d'un programme d'intégration des fonds de l'INALCO Traitement des fonds prioritaires	Programme d'intégration validé par BULAC et INALCO Ouvrages en cours d'intégration
Chantier n° 8	Ouverture des salles de lecture	Catherine Hetzel		

Projet 8.1	Collections en libre accès	Boris Gabriels	Mise en place, montée en charge : niveau étude, niveau recherche Collections tous supports Signalétique étagères	Plans d'implantation des collections Livres cotés en place Signalétique posée sur rayonnages
Projet 8.2	Organisation et fonctionnement des services publics	Émile Page	Circuit de communication et de prêt du document Circuit des lecteurs Fonctionnement du service public et des banques, plannings PEB, SRV	Règles de fonctionnement Modèles de plannings + outil de gestion de planning opérationnel
Projet 8.3	Salle de la Réserve	Francis Richard	Constitution fonds usuels Identification des besoins en équipements spécifiques	Usuels sélectionnés Équipements acquis
Projet 8.4	Information du public	Marine Defosse	Production de contenus	Contenus des supports papier et électronique d'information
Projet 8.5	Formation des publics	Alice Lemesle	Production de programmes de formation (des simples visites jusqu'aux formations à des bases spécialisées ou thématiques) Intégration-test dans maquettes INALCO	Supports de formation Programmes de formation
Projet 8.6 C/D	Gestion du service public et préparation de la fermeture à Clichy et Dauphine	Ladan Taheri / Mélanie Le Torrec/		Salles ouvertes au public jusqu'à mai 2011
Chantier n° 9	Organisation des commandes et du traitement	Soline SUCHET		
Projet 9.1	Gestion du circuit des monographies dans Millennium	Rachel Guidoni	Achat, réception, traitement	Commandes passées Ouvrages réceptionnés Ouvrages courant catalogués en langues occidentales
Projet 9.2	Gestion du circuit des périodiques	Frédéric Souchon	Abonnements, bulletinage, traitement	Commandes passées, y compris abonnements électroniques Périodiques bulletinés
Projet 9.3	Organisation circuit du document cible	Catherine Barraud	Conception intellectuelle et organisation spatiale du circuit du	Schéma de processus Règles de fonctionnement

			document Mise en production	Plan d'installation des services
Projet 9.4	Gestion du catalogue	Chantal Miel	Gestion de la base du catalogue (transferts réguliers, corrections, contrôle qualité) Gestion de la continuité de la rétroconversion Identification, préparation des fichiers papier restants à l'ouverture	Catalogue alimenté et maintenu Fichiers papier prêts au transfert
Projet 9.5	Marchés d'acquisitions documentaires 2011-2014	Marine Defosse	Préparation des marchés 2011-2014 Prise en compte des suites de collections	Marchés 2011-2014
Projet 9.6	Usuels des salles de lecture Lille et Dauphine et autres fonds en attente	Gaëlle Bidard	Orientation de tous les usuels en magasins ou en libre-accès Décisions et traitement des dons et fonds « orphelins » ou en attente (Malakoff, GEN non catalogués...)	Ouvrages traités
Chantier n° 10	Conservation et transfert des collections	Virginie Rose		
Projet 10.1	Transfert des collections vers la BULAC (marché Avizo)	Aurélie Garreau	Suivi du marché déménagement : étude préalable et gestion des transferts	Collections déménagées Progiciel OLIMP mis à jour
Projet 10.2	Préparation des collections pour le déménagement (dont Réserve)	Virginie Rose	Chantiers préparatoires au déménagement : dépoussiérage, conditionnement, réétiquetage, encartonnage Réserve	Collections prêtes au déménagement
Projet 10.3	Gestion de la reliure pour le libre-accès	François Patriarche	Préparation, envoi et réception trains de reliure	Ouvrages reliés prêts pour déploiement en salle de lecture
Projet 10.4	Mise en fonctionnement des magasins et de l'atelier de conservation	Virginie Rose	Règles de fonctionnement des magasins Conception et mise en œuvre du fonctionnement de l'atelier de conservation Mise en œuvre logistique des magasins	Magasins et atelier de conservation opérationnels