

BULAC

[도서관] [शिक्षक] [කාලාපන:] [ሥልጣኔ]

Bibliothèque universitaire
des langues et civilisations

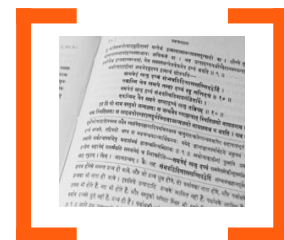
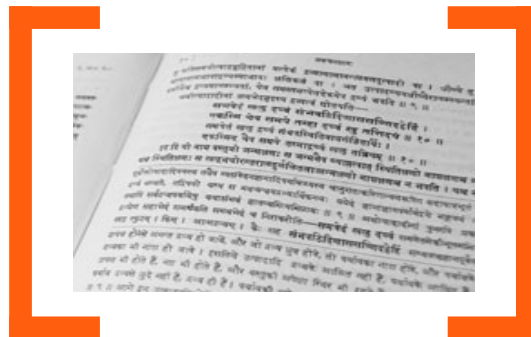


RAPPORT D'ACTIVITÉ 2011

Bibliothèque universitaire des langues et civilisations

Marie-Lise Tsagouria, Tiphaine Vacqué

Version : 13 avril 2012



EN PRÉAMBULE...

Comme l'année 2011 l'aura été, le rapport d'activité est atypique.

Composé de trois parties, il reflète directement l'évolution de l'organisation et le chemin parcouru, de la fermeture d'une bibliothèque historique le 23 décembre 2010 à l'ouverture d'un nouvel équipement d'une qualité exceptionnelle le 12 décembre 2011.

Trois parties :

- 1^{re} partie : le bilan projet par projet (quarante en tout), réunis en dix grands chantiers, pour la période courant du 15 novembre 2010 au 15 septembre 2011. Cette période de dix mois est caractérisée par un fonctionnement de l'ensemble des équipes en mode projet, avec pour finalité de préparer au mieux l'emménagement des collections et des services dans le nouveau bâtiment, puis l'ouverture au public. En annexe de ce corpus, une synthèse du projet BULAC en chiffres restitue les coûts de construction, d'équipement, d'études et de prestations intellectuelles liés au projet, hors coûts d'acquisition de documentation et hors coût de personnel.
- 2^e partie : depuis la date de mise en place officielle de l'organisation dite cible, soit le 16 septembre 2011, un rapport de trois mois et demi d'activité, dans une forme plus traditionnelle, restitue l'image des dernières semaines ayant précédé l'ouverture et donne enfin une vision des deux premières semaines de fonctionnement de la BULAC.
- 3^e partie : la BULAC co-exploite dorénavant le bâtiment du Pôle des langues et civilisations avec l'INALCO. Les deux établissements ont pour ce faire établi une direction technique du bâtiment commune, dont l'activité n'est pas divisible. Le rapport de la DTB vient donc donner un éclairage sur ce que représente la prise en main et l'exploitation de 32 000 m² encore en cours d'achèvement.

La synthèse du rapport ne peut tenir qu'en quelques mots :

L'objectif donné en 2001 par le rapport de Maurice Garden a été atteint en décembre 2011, avec l'ouverture de la BULAC à ses publics.

Cet objectif a été atteint grâce à l'indéfectible soutien des tutelles, financeurs et fondateurs du projet. Mais il l'a été avant tout par la foi, l'enthousiasme et la qualité exceptionnelle de mobilisation et de travail dont ont fait preuve les professionnels de la BULAC.

Si ce rapport peut apparaître un peu long à la lecture, il demeurera aussi comme un témoignage et un hommage à ce qui a été accompli.

Marie-Lise Tsagouria

Directeur

BULAC

[도서관] [शिक्षक] [කාලාපන:] [ሥልጣኔ]

Bibliothèque universitaire
des langues et civilisations



RAPPORT D'ACTIVITÉ 2011

PARTIE I : Organisation projet

1er janvier 2011 - 15 septembre 2011

Version : 13 avril 2012

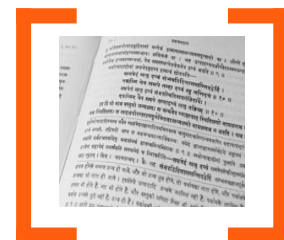
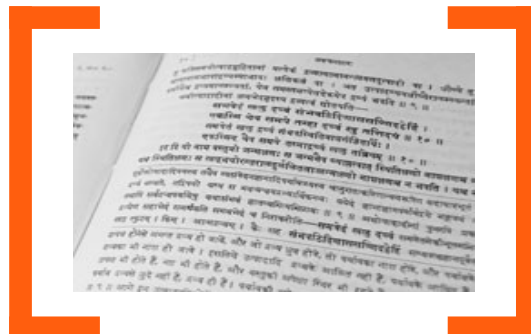


TABLE DES MATIÈRES

<u>RAPPORT DE CHANTIER N° 1 : PRISE EN MAIN DU BÂTIMENT.....</u>	<u>4</u>
RAPPORT DE PROJET N° 1.1 : CO-GESTION INALCO.....	7
RAPPORT DE PROJET N° 1.2 : RÉCEPTION DU BÂTIMENT.....	9
RAPPORT DE PROJET N° 1.3 : SIGNALÉTIQUE.....	11
RAPPORT DE PROJET N° 1.4 : MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DES SALLES DE LECTURE.....	13
RAPPORT DE PROJET N° 1.5 : MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DES MAGASINS.....	16
RAPPORT DE PROJET N° 1.6 : MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DES ESPACES PROFESSIONNELS.....	18
RAPPORT DE PROJET N° 1.7 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....	20
RAPPORT DE PROJET N° 1.8 : TRANSFERT DES SERVICES	22
RAPPORT DE PROJET N° 1.9 : LIQUIDATION DES SITES DE DÉPART.....	24
<u>RAPPORT DE CHANTIER N° 2 : ORGANISATION ET PROCESSUS ADMINISTRATIFS.....</u>	<u>26</u>
RAPPORT DE PROJET N° 2.1 : ORGANISATION-CIBLE.....	27
RAPPORT DE PROJET N° 2.2 : OUVERTURE ET GESTION DU PLANNING GÉNÉRAL.....	29
RAPPORT DE PROJET N° 2.3 : GESTION ADMINISTRATIVE.....	31
RAPPORT DE PROJET N° 2.4 : DOCUMENTATION INTERNE ET ARCHIVES.....	33
<u>RAPPORT DE CHANTIER N° 3 : SYSTÈME D'INFORMATION.....</u>	<u>35</u>
RAPPORT DE PROJET N° 3.1 : SYSTÈMES ET RESSOURCES INFORMATIQUES.....	37
RAPPORT DE PROJET N° 3.2 : ANNUAIRE ET SSO.....	42
RAPPORT DE PROJET N° 3.3 : SIGB KOHA.....	45
RAPPORT DE PROJET N° 3.4 : CONCEPTION DES POSTES PUBLICS.....	51
<u>RAPPORT DE CHANTIER N° 4 : FORMATION DES PERSONNELS.....</u>	<u>53</u>
<u>RAPPORT DE CHANTIER N° 5 : VALORISATION SCIENTIFIQUE ET ACTION CULTURELLE.....</u>	<u>59</u>
RAPPORT DE PROJET N° 5.1 : ACTIONS CULTURELLES.....	60
RAPPORT DE PROJET N° 5.2 : VALORISATION SCIENTIFIQUE ET DÉVELOPPEMENT DES RELATIONS AVEC LES CHERCHEURS.....	63
<u>RAPPORT DE CHANTIER N° 6 : COMMUNICATION EXTERNE.....</u>	<u>65</u>
<u>RAPPORT DE CHANTIER N° 7 : INTÉGRATION DES COLLECTIONS.....</u>	<u>71</u>
RAPPORT DE PROJET N° 7.1 : DOSSIER ÉCHANGES.....	73
RAPPORT DE PROJET N° 7.2 : INTÉGRATION DES FONDS INALCO.....	74
<u>RAPPORT DE CHANTIER N° 8 : OUVERTURE DES SALLES DE LECTURE.....</u>	<u>77</u>

RAPPORT DE PROJET N° 8.1 : COLLECTIONS EN LIBRE-ACCÈS.....	79
RAPPORT DE PROJET N° 8.2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES PUBLICS.....	82
RAPPORT DE PROJET N° 8.3 : SALLE DE LA RÉSERVE.....	85
RAPPORT DE PROJET N° 8.4 : INFORMATION DU PUBLIC.....	86
RAPPORT DE PROJET N° 8.5 : FORMATION DES PUBLICS.....	88
RAPPORT DE PROJET N° 8.6C : GESTION DU SERVICE PUBLIC À CLICHY.....	90
RAPPORT DE PROJET N° 8.6D : GESTION DU SERVICE PUBLIC À DAUPHINE.....	92
<u>RAPPORT DE CHANTIER N° 9 : ENTRÉES, TRAITEMENT ET INTÉGRATION DES COLLECTIONS.....</u>	<u>94</u>
RAPPORT DE PROJET N° 9.1 : GESTION DU CIRCUIT DES MONOGRAPHIES DANS MILLENNIUM.....	97
RAPPORT DE PROJET N° 9.2 : GESTION DU CIRCUIT DES PÉRIODIQUES.....	100
RAPPORT DE PROJET N° 9.3 : ORGANISATION CIRCUIT DU DOCUMENT CIBLE.....	105
RAPPORT DE PROJET N° 9.4 : GESTION DU CATALOGUE.....	107
RAPPORT DE PROJET N° 9.5 : MARCHÉS D'ACQUISITIONS DOCUMENTAIRES 2011-2014.....	115
RAPPORT DE PROJET N° 9.6 : USUELS ET DOCUMENTS EN ATTENTE DE TRAITEMENT.....	118
<u>RAPPORT DE CHANTIER N° 10 : CONSERVATION ET TRANSFERT DES COLLECTIONS.....</u>	<u>120</u>
RAPPORT DE PROJET N° 10.1 : TRANSFERT DES COLLECTIONS VERS LA BULAC.....	122
RAPPORT DE PROJET N° 10.2 : PRÉPARATION DES COLLECTIONS (DONT RÉSERVE) EN VUE DE LEUR DÉMÉNAGEMENT.....	124
RAPPORT DE PROJET N° 10.3 : RELIURE POUR LE LIBRE-ACCÈS.....	126
RAPPORT DE PROJET N° 10.4 : MISE EN FONCTIONNEMENT DES MAGASINS ET DE L'ATELIER DE CONSERVATION.....	128

RAPPORT DE CHANTIER N° 1 : PRISE EN MAIN DU BÂTIMENT

Date
16 mars 2012

Auteur
Héloïse LECOMTE

Version
3

Chantier
Prise en main du bâtiment

Responsable de chantier
Héloïse LECOMTE

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU CHANTIER 1: PRISE EN MAIN DU BÂTIMENT

Réussir la prise en main du bâtiment rue des Grands-Moulins, dans un premier temps pour l'installation des services, dans un second temps pour l'ouverture au public, liquider de manière satisfaisante d'un point de vue administratif et logistique les sites de départ.

2. LISTE DES PROJETS DU CHANTIER 1

N° de projet	Intitulé du projet	Nombre d'agents dans l'équipe
1.1	Co-gestion INALCO	1
1.2	Réception du bâtiment	5
1.3	Signalétique	2
1.4	Mobilier et équipement des salles de lecture	4
1.5	Mobilier et équipement des magasins	3
1.6	Mobilier et équipement des espaces professionnels	1
1.7	Hygiène et sécurité	3
1.8	Transfert des services	8
1.9	Liquidation des sites de départ	5

3. BILAN DU CHANTIER 1

Organisation du travail

Les projets 1.1 à 1.7 ont pris la suite de dossiers instruits depuis quelques mois ou plusieurs années au sein de l'équipe de la BULAC. Les chefs de projet choisis pour ces 7 projets étaient les personnes qui avaient déjà en charge tout ou partie de ces dossiers dans l'organigramme

précédent. En revanche, les projets 1.8 et 1.9 ont démarré avec la mise en place de l'organisation-projet et des personnes ont été spécialement nommées pour les mener à bien.

Il est à noter que 5 chefs de projet sur les 7 du chantier 1 étaient également en charge d'un autre projet au sein d'un autre chantier, et que seuls 3 agents étaient affectés principalement au chantier 1, les autres agents ayant leur affectation principale dans un autre chantier. A partir de janvier, l'équipe du chantier 1 a été notablement renforcée par la collaboration avec le directeur technique du bâtiment.

Malgré les activités multiples des membres de l'équipe du chantier 1, des réunions mensuelles des chefs de projet ont pu avoir lieu, mais aussi des points réguliers entre le responsable du chantier et chaque chef de projet, et des réunions des équipes projet. Un planning général du chantier a été établi ainsi que des plannings par projet régulièrement actualisés.

Les interlocuteurs extérieurs tenaient une place particulière dans le chantier 1 : les relations avec l'INALCO, la maîtrise d'ouvrage, la maîtrise d'œuvre et les entreprises du chantier, les candidats puis les titulaires des marchés, les autres fournisseurs, les assistants à maîtrise d'ouvrage et experts divers ont représenté un travail conséquent.

Planning

Le planning général du chantier 1 était soumis à l'agenda glissant du chantier : la livraison du bâtiment a été successivement annoncée pour février 2011, puis pour avril, puis août. Ces évolutions ont requis des mises à jour successives des plannings de chaque projet, occasionnant du travail supplémentaire (réévaluation des délais, information des personnes concernées, etc.) créant parfois des tensions avec les fournisseurs, provoquant la mise en place d'un fonctionnement « pionniers » non prévu, et aboutissant *in fine* à un report progressif de la date d'ouverture au public (voir fiche de projet 2.2 et chantier 8).

Par ailleurs, le planning général du chantier 1 était imbriqué avec les plannings de tous les autres chantiers. A ce titre, les réunions des responsables de chantier et les réunions d'information générales ont représenté des temps forts pour le chantier 1.

Résultats et livrables par projet

Les instances de co-gestion du bâtiment avec l'INALCO ont été mises en place à l'arrivée des équipes dans le nouveau bâtiment ; 12 marchés et contrats communs pour l'exploitation et la maintenance du bâtiment ont été passés par les deux établissements ; l'auditorium et ses espaces annexes ont été mis en fonctionnement ainsi que la plupart des locaux communs (sauf locaux syndicaux). Le règlement de gestion commune est en cours de finalisation en 2012, ainsi que le règlement d'utilisation de l'auditorium. Quelques marchés communs restent à passer.

L'équipe du chantier 1 a été présente avec la direction technique du bâtiment lors de certaines opérations de réception du marché de travaux et a pu transmettre un ensemble de remarques à la maîtrise d'ouvrage ; les marchés périphériques au marché de travaux ont été globalement exécutés ; les règles de fonctionnement du bâtiment ont été établies dans le respect des exigences de sécurité ; les procédures logistiques ont été diffusées aux agents de la BULAC. Il reste cependant en 2012 à faire respecter par les différents fournisseurs les termes des marchés (manquements dans la livraison de la sonorisation de la bibliothèque, PNG inactifs à ce jour). Par ailleurs, quelques équipements sont encore en commande et retardent la mise en place de certains fonctionnements administratifs.

Les milliers d'éléments de la signalétique du bâtiment ont été posés en très grande majorité ; les éléments principaux étaient en place au moment de l'ouverture du bâtiment puis de l'ouverture de la BULAC ; les besoins complémentaires identifiés ont été peu nombreux compte tenu du gros travail préalable d'analyse des besoins ; l'atelier de signalétique du Pôle publics a pu démarrer ; les panneaux d'affichage ont été achetés mais connaissent un retard de pose.

La livraison du mobilier des salles de lecture par le marché de travaux a été activement suivie par l'équipe du projet 1.4 ; un travail de projection a été accompli afin de prévoir tous les achats

nécessaires au bon fonctionnement matériel du service public ; un contrat de délégation de service public a été passé pour la reprographie en salles de lecture. Des manques sont encore constatés dans le gros équipement des salles de lecture, et des négociations sont en cours avec les fournisseurs.

L'équipe projet 1.5 a activement suivi de son côté l'installation des rayonnages compactés et équipements complémentaires dans les magasins ; les résultats des tests ont été pris en compte par la maîtrise d'ouvrage du chantier ; les rayonnages étaient posés pour l'emménagement des collections mais les conditions d'arrivée des ouvrages ont tout de même été difficiles ; la signalétique interne a été posée ; une analyse des besoins a été conduite et a permis d'achever l'équipement des magasins en vue de l'ouverture de la communication des documents. L'aménagement se poursuit en fonction de l'évolution des besoins (voir Rapport d'activité du pôle conservation).

Après plusieurs reports des dates de livraison, le mobilier professionnel a pu être livré et installé dans les temps pour recevoir l'équipement informatique avant le transfert des services ; le mobilier professionnel donne à ce jour une globale satisfaction aux plans esthétique et ergonomique ; certains achats complémentaires ont pu être retardés en raison de consultations infructueuses (cuisines, local courrier) et de surcharge de travail de l'équipe, mais le personnel a pu emménager dans de bonnes conditions d'équipement en septembre 2011.

Le CHSCT se met peu à peu en place, bien que ses règles de fonctionnement restent à écrire ; le chef de projet 1.7 devenu conseiller de prévention a mené dès avant l'emménagement dans le bâtiment une politique de formation des agents et de diffusion des consignes de sécurité très active ; le plan de prévention pour le déménagement des collections a représenté un gros travail.

Parti de zéro à l'automne 2010, le dossier du transfert des services a été entièrement instruit par l'équipe du projet 1.8 en vue de la rédaction d'un cahier des charges ; la consultation a permis de choisir une entreprise ; le travail fin de préparation du déménagement des services a pu alors commencer ; l'information du personnel a été prioritaire pour l'équipe projet ; malgré les 5 sites de départ et les diverses difficultés, le calendrier imaginé a permis une arrivée des équipes sur site sereine et bien coordonnée avec les diverses actions de formation programmées.

3 des 5 sites de départ ont été rendus à leurs affectataires avant l'été 2011 dans de bonnes conditions, les opérations préalables ayant été bien identifiées et organisées ; compte tenu des situations particulières des sites de Lille et de Wattignies, la liquidation de ces sites a eu lieu ultérieurement (Wattignies) ou est encore en cours (mobilier de la rue de Lille).

8 consultations publiques ont été lancées par les équipes du chantier 1 et ont donné lieu à l'attribution de marchés ou de marchés à procédure adaptée : portillons non gardiennés (MAPA), signalétique, sécurité, nettoyage, téléphonie, transfert des services (MAPA), mobilier des laboratoires de langue INALCO, cuisines (marché négocié). 2 marchés précédemment passés ont été exécutés : équipement mobilier en 5 lots, sonorisation.

Environ 2 600 000€ d'équipements ont été achetés pendant la période projet sur les crédits accordés par la Région Île-de-France (dont signalétique). Le transfert des services a coûté 13 000€.

Enfin, des dossiers transversaux à l'établissement ont été portés et partiellement pris en charge par l'équipe du chantier 1 :

- organisation des conditions de travail des « pionniers »,
- organisation des « journées d'accueil » du personnel au moment du transfert des services en septembre (visites, séances d'information, moments conviviaux, etc.) et élaboration du « livret d'accueil » remis à tous les arrivants dans le bâtiment.

En italique dans les fiches de projet du chantier 1 : dates importantes pour la compréhension du déroulement du projet, mais se situant avant ou après la période projet.

RAPPORT DE PROJET N° 1.1 : CO-GESTION INALCO

Date 14 mars 2012	Chantier 1 Prise en main du bâtiment
Auteur Héloïse LECOMTE	Projet 1.1 Co-gestion INALCO
Version 0	Chef de projet Héloïse LECOMTE

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 1.1 CO-GESTION INALCO

Participer à l'identification des besoins de gestion commune, participer à la mise en place des instances de gestion commune, participer à la définition des règles de gestion des locaux communs et des dépenses communes.

2. ÉQUIPE PROJET 1.1

Les deux agents pressentis pour participer au projet 1.1 avec le chef de projet n'ont finalement pas été sollicités. Le projet a été mené par le chef de projet et la direction, en étroite collaboration avec la direction générale des services de l'INALCO et son assistant à maîtrise d'ouvrage et, à partir de janvier 2011, avec le directeur technique du bâtiment. D'autres agents de la BULAC ont été sollicités pour leurs compétences particulières lors de la rédaction des CCTP des marchés sécurité, nettoyage et téléphonie (conseiller de prévention, DTB, conservation, informatique, etc.).

3. CALENDRIER DU PROJET 1.1

Septembre-octobre 2010 : premières réunions de recensement des besoins de gestion commune, élaboration d'un programme de travail et d'un calendrier prévisionnel,

Novembre-décembre 2010 : travail sur la répartition des surfaces du Pôle, amorce de la réflexion sur les clés de répartition des différentes charges, discussions sur les premières règles de gestion et sur les structures de gestion du bâtiment (organigramme des services communs), liste des marchés communs à passer et répartition entre les deux établissements,

10 décembre 2010 : remise par l'ingénieur conseil mandaté par la BULAC de l'étude sur les coûts prévisionnels de fonctionnement du bâtiment,

Janvier-mai 2011 : établissement d'un groupement de commande BULAC/INALCO pour passation de certains marchés communs, fin de la rédaction de la convention de co-exploitation du bâtiment et de ses annexes, rédaction/relecture des DCE des marchés communs,

28 avril 2011 : présentation en CA et vote de la convention de co-exploitation du bâtiment avec ses annexes (répartition des surfaces, clés de répartition des charges)

Août-septembre 2011 : début d'exécution des premiers contrats et marchés communs (fluides, maintenance, sécurité, nettoyage, etc.),

7 septembre 2011 : première réunion du COMEX, prenant la suite du projet 1.1.

4. BILAN DU PROJET 1.1

Méthode employée

L'objectif du projet étant commun à la BULAC et à l'INALCO, le projet a principalement avancé sous la forme de réunions de travail communes intitulées « groupe de pilotage Pôle des langues et civilisations », les travaux d'instruction des différents sujets et de rédaction étant répartis entre chaque intervenant à l'issue de ces réunions. L'arrivée du directeur technique du bâtiment en janvier 2011 a permis de faire avancer un certain nombre de sujets et de concrétiser notamment le règlement de gestion commune et plusieurs DCE de marchés communs.

La réalisation d'une étude des coûts prévisionnels du bâtiment par un ingénieur mandaté a également permis d'avancer sur plusieurs sujets.

Livrables/Objectifs réalisés

La convention de co-exploitation du bâtiment a été approuvée par les CA de l'INALCO et de la BULAC avec ses annexes. Institués par la convention, les COMEX et COCODIR (instances de gestion commune) se réunissent régulièrement depuis septembre 2011 et permettent d'instruire et d'orienter les sujets communs.

Les contrats et marchés de fourniture de fluides (électricité, CPCU, eau froide) et de maintenance technique (maintenance multi-technique, ascenseurs, contrôle d'accès, contrôle périodique des installations, système de sécurité incendie) ont été passés par l'INALCO, dans le cadre d'une concertation fonctionnelle et administrative avec la BULAC et la DTB. La BULAC a pour sa part été porteuse dans le cadre du projet 1.1 des marchés communs de sécurité, nettoyage, téléphonie, et d'achat de mobilier et mobilier spécifique (cuisines, mobilier technique DTB, poubelles) – voir à ce sujet le rapport du projet 1.6.

Les contacts avec le CROUS ont permis d'aboutir à l'installation de la cafétéria du Pôle des langues et civilisations et à son ouverture au public en octobre 2011.

L'élaboration de règles de réservation de l'auditorium, la création d'un agenda commun en ligne et le début de la réflexion sur les règles de gestion de l'auditorium ont permis d'ouvrir cet espace commun à des événements scientifiques et culturels à partir de novembre 2011.

L'étude sur les coûts de fonctionnement du bâtiment a permis de bâtir le budget prévisionnel 2011 et a été réactualisée par le prestataire fin 2011 pour construire le budget prévisionnel 2012.

Suites données

Les réunions de travail qui ont eu lieu dans le cadre du projet 1.1 ont permis de traiter petit à petit des questions de fond (répartition des surfaces, clés de répartition des charges, règles de gestion du bâtiment, etc.) et de poser toutes les questions périphériques de gestion commune au fur et à mesure de leur apparition. En ce sens, le projet 1.1 a constitué une préfiguration du Comité d'exploitation du bâtiment (COMEX).

La réflexion sur les règles de gestion commune amorcée dans le cadre du projet 1.1 s'est concrétisée avec la rédaction du Règlement commun de gestion du Pôle des langues et civilisations par le directeur technique du bâtiment à l'hiver 2011-2012. Ce règlement sera soumis au CA de la BULAC le 26 avril 2012.

Les autres locaux communs (bureaux DTB, locaux syndicaux, service médical, espace club, etc.) ont été équipés en mobilier et mobilier spécifiques entre septembre 2011 et février 2012, et un partenaire a été trouvé pour l'installation d'un service de prévention médicale commun – voir à ce sujet le rapport d'activité du Pôle administration et logistique (organisation-cible), qui a repris dans ses activités les tâches de gestion en lien avec l'INALCO.

Il reste en 2012 quelques achats de gros matériel ou de mobilier spécifique à faire pour compléter l'équipement de la DTB et du local courrier.

RAPPORT DE PROJET N° 1.2 : RÉCEPTION DU BÂTIMENT

Date	Chantier
14 mars 2012	1 Prise en main du bâtiment
Auteur	Projet
Héloïse LECOMTE	1.2 Réception du bâtiment
Version	Chef de projet
1	Héloïse LECOMTE

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 1.2 RÉCEPTION DU BÂTIMENT

Assurer la réception du bâtiment dans de bonnes conditions, mettre en service les équipements du bâtiment hors marché de travaux, définir les règles de gestion générales.

2. ÉQUIPE PROJET 1.2

L'équipe du projet 1.2 était constituée de 5 personnes. Le chef de projet a également travaillé en étroite collaboration avec la direction et avec l'INALCO.

En dehors du conseiller de prévention, qui a travaillé spécifiquement sur la préparation du passage de la commission de sécurité et la préparation de l'installation du personnel sur le plan de la sécurité (voir à ce sujet le rapport du projet 1.7), les trois agents participant au projet 1.2 ont été principalement sollicités par le chef de projet dans le cadre de la réflexion sur les règles de gestion.

L'arrivée du directeur technique du bâtiment en janvier 2011 a permis d'atteindre réellement les objectifs de ce projet. En effet, la technicité d'une partie de ce projet (participation à la réception du bâtiment, mise en service des équipements techniques) nécessitait l'apport de savoirs spécifiques.

3. CALENDRIER DU PROJET 1.2

Les jalons initiaux du projet se sont trouvés décalés dans le temps à cause du retard de livraison du bâtiment, qui a en outre nécessité la mise en place de l'organisation d'une phase « pionniers ».

Octobre 2010-août 2011 : participation aux réunions avec la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre du chantier, participation fonctionnelle à l'élaboration des spécifications techniques des finitions du bâtiment, négociation avec la MOA/MOE de l'entrée progressive du personnel BULAC dans le bâtiment avant réception,

Avril-août 2011 : phase des « pionniers » (installation des premiers personnels dans le bâtiment avant sa réception complète),

Avril-septembre 2011 : participation aux visites de réception du bâtiment, suivi de l'installation des équipements complémentaires commandés par la BULAC (sonorisation, VDI, portillons d'accès),

Septembre 2011 : livraison complète du bâtiment et passage de la commission de sécurité, installation définitive des personnels dans le bâtiment,

3 octobre 2011 : ouverture du bâtiment au public (hors salles de lecture BULAC).

4. BILAN DU PROJET 1.2

Méthode employée

Les réunions utilisateurs/maîtrise d'ouvrage/maîtrise d'œuvre ont permis d'alimenter le planning général de l'opération (voir rapport du projet 2.2) et d'informer régulièrement les acteurs du chantier des besoins de la BULAC et de l'INALCO en termes de spécifications des équipements et finitions, mais aussi en termes de délais. La réception du bâtiment a ensuite donné lieu à des visites par étages ou par zones, et à la remise progressive des clés du bâtiment.

L'entrée progressive des personnels dans le bâtiment, pour des besoins de préparation informatique de l'arrivée des services, de déménagement des collections et d'accueil des différentes entreprises intervenant dans les zones remises aux utilisateurs, a requis la mise en place d'une organisation dite « phase pionniers » : permanences quotidiennes sur site gérées par un planning de présence, mise en place de registres des badges et clés, de fiches d'intervention pour les entreprises et d'une signalétique temporaire (voir rapport de projet 1.3), élaboration de consignes de sécurité *ad hoc* (voir rapport de projet 1.7), organisation de conditions de travail satisfaisantes pour les pionniers.

Les règles de gestion de la BULAC dans son nouveau bâtiment ont été élaborées progressivement, au cours de réunions de travail et *via* des documents de synthèse (livret d'accueil) ou compte-rendus de réunions/COMDIR.

Enfin, la préparation du passage de la commission de sécurité du côté des utilisateurs (BULAC/INALCO) a eu lieu en collaboration étroite avec le prestataire Securitas, expert missionné au cours de l'été 2011.

Livrables/Objectifs réalisés

L'équipe de sécurité (prestataire Securitas) a été recrutée à temps pour le passage de la commission de sécurité et l'ouverture du bâtiment au public. Les équipements indispensables pour le passage de la commission de sécurité étaient en place (signalétique, portillons d'accès, etc.). La commission de sécurité a pu prendre connaissance de la dérogation de sécurité demandée pour l'ouverture de la bibliothèque de nuit (présence d'un seul agent au PCS).

Les sujets traités dans le cadre de la réflexion sur les règles de gestion ont été principalement : le téléphone et le standard, le courrier et les livraisons, les fournitures administratives, le contrôle d'accès, l'accueil des visiteurs professionnels, la gestion des clés et badges, la restauration des personnels.

Certains objectifs initiaux du projet ont été pris en charge par d'autres projets. L'achat d'imprimantes à cartes, d'équipements de magnétisation-démagnétisation et d'enrôleurs de badges, et l'achat de badges lecteurs ont été traités dans le cadre du projet 1.4. L'intégration logicielle entre le Système de contrôle d'accès (SCA) et le SIGB Koha a été prise en charge principalement par le chantier 3 et la DTB, avec la collaboration initiale du chef de projet 1.2.

Suites données

Les visites de prise en main du bâtiment et les différentes formations suivies dans ce cadre par le chef de projet ont permis d'assurer de façon harmonieuse le transfert des questions logistiques vers le Pôle administration et logistique lors du passage à l'organisation-cible.

Les règles de gestion ont été diffusées au personnel de la BULAC par le livret d'accueil, lors des journées d'accueil et par des rappels *via* courrier électronique (voir à ce sujet le rapport d'activité du Pôle administration et logistique).

Le circuit de gestion des clés n'est pas encore dans son fonctionnement cible (en attente de la livraison d'armoires à clés électroniques), ni la gestion des stocks de fournitures administratives. Par ailleurs, dans l'attente d'un nouveau contrat pour une machine à affranchir, le circuit du courrier est actuellement dans un fonctionnement provisoire.

RAPPORT DE PROJET N° 1.3 : SIGNALÉTIQUE

Date 1 mars 2012	Chantier 1 Prise en main du bâtiment
Auteur Alice LEMESLE	Projet 1.3 Signalétique
Version 0.1	Chef de projet Alice LEMESLE

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 1.3 : SIGNALÉTIQUE

Pilotage du marché pour la signalétique du Pôle des langues et civilisations, mise en place et suivi de tous dispositifs signalétiques nécessaires à l'ouverture au public du bâtiment dans de bonnes conditions, fourniture des panneaux d'affichage.

2. ÉQUIPE PROJET 1.3

L'équipe était constituée de deux personnes, le chef de projet réalisant la coordination des acteurs (INALCO, BULAC, prestataire : groupement Boscher-Contours), la deuxième personne participant aux différentes tâches, en particulier pour la numérotation des espaces, la signalétique temporaire, le suivi graphique des objets. Un troisième membre pressenti de l'équipe pour suivi de la réception, de l'installation et relecture de documents n'a finalement pas été adjoint à l'équipe, les dossiers demandant un suivi très précis difficilement déléguable.

L'équipe était complétée par un interlocuteur pour l'INALCO, qui a suivi le marché, participé aux réunions de travail et aux documents rendus, transmis les pièces.

3. CALENDRIER DU PROJET 1.3

Le projet signalétique a débuté avant l'organisation-projet, la préparation de l'appel d'offres ayant commencé au printemps 2010 pour un lancement de l'appel d'offres en juillet 2010.

03/09/2010 : ouverture des plis de l'appel à candidatures, suivie d'une séance de questions-réponses.

18/11/2010 : ouverture des plis des candidatures restreintes, suivie de la rédaction du rapport d'analyse des offres.

06/01/2011 : attribution du marché au groupement Boscher-Contours ; les documents développés pour l'appel d'offres ont valeur d'avant-projet sommaire (APS).

Janvier-Mars 2011 : avant-projet détaillé (APD), 1^e version en février, 2^e version validée en comité de pilotage le 18 mars.

Février-Mars 2011 : numérotation définitive et coordonnée des espaces du Pôle des langues et civilisations par Contours ; préparation pour l'INALCO et BULAC des besoins de panneaux d'affichage.

Avril : installation de la signalétique temporaire dans le bâtiment pour les personnels pionniers et pour les prestataires et fournisseurs.

Avril-Juillet 2011 : validation du dossier PRO (phase d'exécution du marché) le 27/04/2011 ; validation des spécifications techniques et graphiques des objets ; recherche d'implantations ; relectures des cahiers de contenus.

Juin-Septembre 2011 : validation progressive des bons à tirer (BAT), mise en fabrication des objets.

Septembre-Décembre 2011 : pose des éléments principaux de signalétique pour l'INALCO et la BULAC, corrections et éléments complémentaires.

4. BILAN DU PROJET 1.3

Travaux de signalétique par le groupement Boscher-Contours

Le projet 1.3 a suivi les rythmes et les méthodes de travail d'un marché public, de la rédaction de l'appel d'offres à la gestion de la relation fournisseur et au suivi d'exécution, avec la particularité d'un travail commun entre l'INALCO et la BULAC, puisque la gestion de projet concernait les 2 établissements, avec un chef de projet unique.

Lors de la phase d'appel d'offres, les délais ont été ceux des étapes de marché. Le cadre de travail a ensuite constitué en la succession d'un APS et d'un APD. Ce cadre pratique a permis dans un premier temps de fixer par avance les délais et d'élaborer des principes de travail basés sur la relecture de documents fournis par le prestataire.

La phase PRO puis la relecture des BAT a par contre beaucoup plus mobilisé l'équipe-projet que prévu, d'avril à juillet, ce qui a occasionné des retards par rapport au calendrier initial, d'autant plus que l'INALCO n'était plus réellement disponible à cette période.

La fabrication, principalement réalisée en juillet et septembre, a été mise en œuvre au fur et à mesure de la signature des BAT : des éléments initialement prévus pour pose en septembre ont donc été terminés en octobre et novembre.

Le décalage d'ouverture de l'INALCO au 3 octobre et de la BULAC au 12 décembre a permis d'ouvrir avec la quasi totalité de la signalétique installée en ce qui concerne les réalisations et installations fournisseur. Cependant, la prolongation du projet après le basculement dans l'organisation-cible a réduit le rythme de suivi du projet.

Le projet continue en 2012 par la pose des derniers éléments, ainsi qu'un avenant au marché puis un marché négocié pour prise en compte des corrections et travaux complémentaires.

Travaux de signalétique réalisés en interne

A partir des modèles fournis dans le cadre du marché de signalétique, les travaux internes de signalétique ont été réalisés par le Pôle publics dans l'organisation-cible (voir le rapport d'activité du Pôle publics). Le Pôle publics exploite également depuis décembre 2011 les modèles de documents d'information fournis par le prestataire.

Le modèle prestataire a été abandonné pour la signalétique des magasins.

Fourniture des panneaux d'affichage

Le temps consacré à l'exécution du marché de signalétique n'a pas permis à l'équipe de publier le marché d'affichage, pourtant préparé dès mars. Le Pôle administration et logistique a repris ce dossier dans son fonctionnement courant (voir rapport d'activité du Pôle administration et logistique).

RAPPORT DE PROJET N° 1.4 : MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DES SALLES DE LECTURE

Date	Chantier
7 mars 2012	1 Prise en main du bâtiment
Auteur	Projet
Emile PAGE	1.4 Mobilier et équipement des salles de lecture
Version	Chef de projet
1	Emile PAGE

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 1.4 : MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DES SALLES DE LECTURE

Le projet 1.4 avait pour mission de suivre l'installation du mobilier et d'identifier les besoins complémentaires. Les objectifs majeurs étaient les suivants :

- S'assurer de la livraison de tous les éléments mobiliers attendus, en nombre et qualité définis par les marchés de travaux, marchés mobilier, marché des portillons non gardiennés (PNG) ;
- Identifier les mobiliers et matériels nécessaires à l'accueil du public et au bon exercice des activités de service public ;
- Vérifier la conformité du mobilier avec les exigences de sécurité des collections et des personnes.

2. ÉQUIPE PROJET 1.4

L'équipe projet 1.4 était formée de quatre agents. Pour deux agents de l'équipe ce projet constituait la poursuite de leurs dossiers, compte tenu de leur appartenance à l'équipe Conception et pilotage des futurs services du Pôle publics avant l'entrée en vigueur de l'organisation projet. La présence du chef du chantier 1 assurait au projet un suivi idéal du déroulement du chantier du bâtiment lui-même et des étapes des marchés liés aux salles de lecture. La participation du chef du chantier 3 Système d'information permettait au dossier de délégation de service public concernant les équipements de reprographie d'être pris en charge en conformité avec la définition du futur système d'information.

Tous les membres de l'équipe participaient à d'autres projets en dehors du projet 1.4.

L'équipe a connu la défection d'un de ses membres en février 2011 pour cause de départ de la BULAC.

3. CALENDRIER DU PROJET 1.4

Juin 2010 : attribution du marché d'équipement mobilier du Pôle des langues et civilisations aux sociétés Siltec et Dubich,

Janvier-novembre 2011 : livraison progressive du mobilier de présentation des collections en salle de lecture par la société Borgeaud (marché de travaux), livraisons du mobilier Siltec et Dubich, installation des PNG et PAV, commandes de matériel complémentaire,

12 décembre 2011 : ouverture de la BULAC au public,

Septembre 2011-février 2012 : commande de mobilier et matériel complémentaire auprès de divers fournisseurs, livraison progressive et réception.

4. BILAN DU PROJET 1.4

4.1. MOBILIER DE PRÉSENTATION DES COLLECTIONS

Les rayonnages (marché de travaux) en salle de lecture étaient un prérequis au déménagement des collections du libre-accès (projet 8.1). Le début de la pose était soumis à la fin de la préparation des salles (plancher technique, moquette, faux plafonds, peinture des murs et plafonds). Afin de préserver le planning du déménagement des collections, la pose des rayonnages a débuté avant la finition complète des salles. Des défauts constatés dans la finition du mobilier, des dommages occasionnés par le télescopage de plusieurs phases des travaux, ainsi que des demandes de modifications sur les éléments fragiles et instables des rayonnages ont conduit à une livraison chaotique du mobilier, qui s'est poursuivie au-delà de la période du déménagement des collections et de l'ouverture au public. Quelques armoires n'ayant pu être posées en raison de divergences entre les plans des architectes et ceux de la société Borgeaud ont été livrées mais non montées. D'autre part, au dernier trimestre 2011, des rayonnages prévus sur plans n'ont toujours pas été livrés (collections temporairement présentées sur chariots en attendant mieux). Enfin, des éléments de présentation des périodiques supplémentaires s'avèrent nécessaires afin de compléter l'installation actuelle.

4.2. BANQUES, TABLES ET CHAISES

En parallèle du montage des rayonnages, la société Borgeaud a mené la pose des tables en salles de lecture et dans les carrels, et livré les chaises et chauffeuses correspondant aux 900 places de lecture. La pose de ce mobilier s'est poursuivie jusqu'aux mois suivant l'ouverture au public en raison de l'important travail de câblage en courant fort et courant faible permettant la connexion de chaque place. Il en est allé de même de la pose des banques d'accueil et de communication. Au dernier trimestre 2011, des tables (kiosque numérique et consultation du catalogue papier) n'ont pas encore été livrées, non plus que la grille de fermeture de la salle de la Réserve qui complète la banque, ainsi que des éléments de la banque de la mezzanine. Les trois banques de renseignement spécialisé du niveau recherche n'ont pu être ouvertes en l'absence de câblage permettant l'installation de PC.

Un complément de mobilier pour l'aménagement de l'espace de consultation audiovisuelle en mezzanine a été commandé dans le cadre du marché mobilier, à la société Siltec : 7 tables basses, 2 banquettes et 24 fauteuils ont été livrés et installés après l'ouverture. Ce même marché couvrirait également les besoins en sièges professionnels et en corbeilles à papier en salle de lecture.

4.3. CHARIOTS À LIVRES

Un lot spécifique (D) du marché mobilier était réservé aux chariots à livres. Trois types de chariots ont été spécifiés : 15 chariots plats pour documents grand format, 94 chariots de grande capacité et 166 chariots simple face pour le rangement en salle et les besoins internes. Les conditions de la mise en concurrence des candidats sur ce lot ont permis l'amélioration de l'ergonomie et de la résistance des produits proposés afin d'aboutir à un résultat répondant parfaitement aux spécifications de la BULAC (ajout de poignées, variation de dimensions, meilleures finitions, amélioration de la résistance du matériel à des charges importantes). Les chariots ont été livrés et réceptionnés fin mai-début juin par la société Dubich.

4.4. PORTILLONS NON GARDIENNÉS (PNG), PORTIQUES ANTIVOL

L'inscription à la BULAC étant obligatoire, un système de contrôle d'accès automatisé sous forme de PNG (portillons à ouverture sur reconnaissance d'un badge à puce Mifare) connecté au Système de contrôle d'accès (SCA) du Pôle des langues et civilisations et lié à la base de données des lecteurs était prévu. Il a donné lieu à la publication d'un MAPA,

attribué à la société Satem le 8 février 2011. La pose de ce matériel s'est effectué en septembre 2011. Le matériel, en ordre de marche, n'était toujours pas actif au dernier trimestre 2011 compte tenu des retards sur le développement de la connexion SIGB-SCA.

Les portiques antivol, rattachés au marché de travaux, ont été installés en même temps que les PNG, l'ensemble PNG-PAV constituant l'entrée et la sortie de la salle de lecture de la BULAC. Un habillage des portiques antivol, prévu à l'origine du projet, n'a pas été mis en œuvre en 2011.

4.5. PHOTOCOPIES ET IMPRESSIONS PUBLIQUES

Une délégation de service public a été établie afin de répondre à tous les besoins de reprographie des lecteurs de la BULAC. Ce dossier qui s'appuyait sur les besoins exprimés par le service Conception et pilotage du Pôle publics en 2010 a été porté par le chef du chantier 3 avec le chef de projet 1.4 et finalisé par le Pôle informatique de l'organisation-cible. Suite à mise en concurrence, la BULAC a retenu la société Cartadis. Les matériels mis à la disposition des lecteurs sont les suivants : 5 photocopieurs, 5 imprimantes, 2 scanners et 2 lecteurs-reproducteurs de microformes. Les conditions de mise en œuvre étaient de : garantir les reproductions à un tarif accessible à tous (5 à 8 centimes la copie), mettre à disposition un système compatible avec les cartes de lecteurs de la BULAC et les cartes Monéo (en particulier les cartes d'étudiants multiservices de l'UNPIDF), mettre à disposition des scanners qui permettent une reproduction des documents les plus fragiles sans dégradation, assurer une compatibilité du dispositif d'impression avec les PC publics sous Linux. Les photocopieurs ont été installés durant la première semaine de décembre 2011. Au premier trimestre 2012, les postes d'impression, les scanners et les lecteurs de microformes sont en cours de déploiement.

4.6. ACQUISITIONS COMPLÉMENTAIRES

- 8 appareils permettant d'activer et de désactiver les antivols électromagnétiques des documents de la BULAC ont fait l'objet d'une commande spécifique auprès du fabricant 3M et ont été intégrés aux banques de prêt-retour de documents. Leur installation s'est déroulée sans problème le 30 novembre 2011.
- 300 boîtes destinées à la présentation des fascicules de périodiques sur rayonnages ont été commandées pour les revues du rez-de-jardin.
- 10 plots de balisage pour la gestion des files d'attente et de la circulation des personnes.

RAPPORT DE PROJET N° 1.5 : MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DES MAGASINS

Date	Chantier
22 février 2012	1 Prise en main du bâtiment
Auteur	Projet
Virginie ROSE	1.5 Mobilier et équipement des magasins
Version	Chef de projet
1	Virginie ROSE

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 1.5 : MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DES MAGASINS

Veiller à la conformité aux besoins de l'équipement et du mobilier des magasins.

2. ÉQUIPE PROJET 1.5

Le projet 1.5 s'est largement appuyé sur la responsable du projet 10.1 Transfert des collections vers la BULAC dans la mesure où celle-ci avait déjà noué des liens privilégiés avec les divers fournisseurs, notamment pour le mobilier.

Le projet a reposé sur 3 personnes en tout.

L'autre interlocuteur privilégié a été le chef de projet 1.3 Signalétique pour l'élaboration de la signalétique des magasins.

3. CALENDRIER DU PROJET 1.5

Octobre 2010-avril 2011 : suivi de l'installation des rayonnages compactés dans les magasins,

Avril-août 2011 : arrivée progressive des collections dans les magasins, suivi de l'installation des équipements complémentaires dus au titre du marché de travaux,

Août 2011 : réception du bâtiment,

Août-décembre 2011 : commandes sur budget propre et installation des équipements supplémentaires, installation de la signalétique en magasins (voir rapport d'activité du Pôle conservation).

4. BILAN DU PROJET 1.5

Méthode employée

L'équipement des magasins s'est effectuée dans la cadre d'un avenant au marché de travaux financé par la Région Île de France à hauteur de 2 700 000 €. Notifié en février 2010, cet avenant prévoyait principalement :

- la réalisation de la chape des magasins de stockage dense du PLC, comprenant rails des compactus,
- la fourniture et la mise en place des compactus,
- la réalisation d'une cloison ventilée dans les magasins denses.

Le suivi d'exécution du marché a été assuré par la maîtrise d'œuvre du chantier. La fourniture et la pose des mobiliers et équipements des magasins ont été réalisées par la société Bruynzeel entre le mois d'octobre et avril 2011.

L'équipe projet 1.5 a été plus spécifiquement sollicitée pour le choix des mobiliers et équipements complémentaires (tables de desserte, meubles à microformes et meubles à plans) et pour des tests de réception des équipements.

Le projet 1.5 s'est chargé dans un second temps de pourvoir aux besoins d'équipements complémentaires (tablettes rabattables, drapeaux et serre-livres) commandés hors marché de travaux par la BULAC .

Livrables/Objectifs réalisés

En avril 2012 les 29 magasins de la BULAC étaient équipés des 60,7 km linéaires de rayonnage permettant d'accueillir à terme 2 500 000 volumes (54,2 km linéaire en rayonnages mobiles ou compactés, 6,5 km linéaire en rayonnages fixes). Le déménagement et l'emménagement des collections a ainsi pu démarrer dès la mise à disposition de ces espaces courant avril 2011 grâce au concours de la maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'œuvre et la coordination des entreprises encore en exercice sur le chantier.

Chaque magasin a été équipé d'une ou deux tables de desserte, de tablettes rabattables en bout de travée (en nombre variable en fonction du nombre de travées), de drapeaux et de serre-livres.

Une signalétique provisoire a été posée en attendant l'installation des drapeaux. Les 1600 (environ) films rhodoïdes servent actuellement à la signalétique des travées.

Dans la phase précédant l'ouverture de la BULAC (de septembre à décembre 2011), chaque magasin a également été équipé de sièges de bureau, de poubelles et de marche-pieds.

Suites données

La totalité des drapeaux n'a pas encore été posée (il en manque une centaine), les meubles à plans dont les tiroirs ne ferment plus doivent être échangés et une étagère fixe du magasin 16 reste à stabiliser. Le suivi du mobilier des magasins est effectué dans l'organisation-cible par l'équipe de gestion des magasins du Pôle conservation.

RAPPORT DE PROJET N° 1.6 : MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DES ESPACES PROFESSIONNELS

Date 15 mars 2012	Chantier 1 Prise en main du bâtiment
Auteur Héloïse LECOMTE	Projet 1.6 Mobilier et équipement des espaces professionnels
Version 1	Chef de projet Héloïse LECOMTE

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 1.6 MOBILIER ET ÉQUIPEMENT DES ESPACES PROFESSIONNELS

Suivre l'installation des mobiliers et équipements des espaces professionnels de la BULAC (et mobilier des espaces communs en lien avec l'INALCO), identifier les besoins complémentaires et y répondre.

2. ÉQUIPE PROJET 1.6

Le projet 1.6 ne comportait pas d'équipe. Le chef de projet a essentiellement travaillé en lien avec la direction, certains chefs de projet pour la recension des besoins (1.4, 1.5, 8.2, 9.3), l'assistant à maîtrise d'ouvrage pour le mobilier (architecte conseil mandaté depuis 2006), l'INALCO (direction générale des services) et les fournisseurs.

3. CALENDRIER DU PROJET 1.6

Juin 2010 : attribution du marché d'équipement mobilier du Pôle des langues et civilisations aux sociétés Siltec et Dubich (5 lots : mobilier de bureau, mobilier d'enseignement, accessoires, chariots, mobilier extérieur),

Juillet-octobre 2010 : lancement du marché, choix des finitions et coloris des éléments mobiliers en lien avec les Ateliers Lion, architectes du Pôle des langues et civilisations,

Novembre-avril 2011 : reprise des plans d'implantation du mobilier en fonction de l'évolution des projections sur les processus de travail, ajustement des quantités en vue du lancement de la fabrication, tests des prototypes (chariots), préparation de la livraison du mobilier (calendrier, conditions de livraison),

Mai-septembre 2011 : livraison progressive du mobilier Dubich et Siltec au fur et à mesure de la réception du bâtiment par zones, validation définitive de l'implantation, réception des 5 lots du marché d'équipement mobilier (3 août),

Septembre 2011 : arrivée du personnel BULAC dans ses nouveaux locaux,

Septembre 2011-février 2012 : commande du mobilier complémentaire auprès de divers fournisseurs, livraison progressive et réception.

4. BILAN DU PROJET 1.6

Méthode employée

L'exécution du marché d'équipement mobilier a suivi les phases administratives du déroulement d'un marché. De nombreuses réunions ont été nécessaires pour finaliser la commande et organiser la livraison des quantités très importantes de mobilier achetées dans le cadre de ce marché. Au cours du printemps 2011, des réunions d'information ont été organisées pour présenter au personnel le nouveau mobilier et l'affectation des services dans chaque bureau. Lors des livraisons, l'assistant à maîtrise d'ouvrage et le chef de projet étaient présents pour valider au fur et à mesure l'implantation et contrôler l'état du mobilier. Peu avant l'installation du personnel, une phase de dernière validation de l'implantation a été organisée sur site avec les chefs d'équipe de l'organisation-cible.

Les autres besoins en mobilier et équipement avaient été formalisés dès 2009. Pendant l'année 2011, des prospections et demandes de devis ont été réalisées et les besoins ont été affinés à l'occasion de réunions avec les chefs de projet concernés.

Une difficulté a été de trouver pour chaque besoin le type d'achat approprié, compte tenu des délais à soutenir, de la structuration de l'offre commerciale et du respect des règles de l'achat public. Par ailleurs, la validation des besoins en mobilier supplémentaire ainsi que l'adoption définitive des plans d'implantation supposait un travail parallèle avec le processus d'affectation des agents à un bureau physique (mené par le projet 1.6 et le projet 2.1), et avec la réflexion sur les circuits et processus de travail : projet 2.1 organisation-cible, projet 8.2 Organisation et fonctionnement des services publics, projet 9.3 Organisation du circuit du document cible. Le projet 1.6 a dû avancer selon le calendrier de ces trois autres projets et en respectant les délais requis pour l'installation de l'informatique avant l'arrivée des personnels (chantier 3).

Enfin, le retard de livraison du chantier a représenté à la fois une opportunité (plus de temps pour l'analyse des besoins et les commandes) et une difficulté dans la gestion du calendrier de livraison des fournisseurs (impatience des fournisseurs, problèmes de stockage tampon).

Livrables/Objectifs réalisés

Le projet 1.6 recouvrait deux objectifs : l'exécution du marché d'équipement mobilier du Pôle des langues et civilisations en 5 lots, dont la préparation a débuté dès juillet 2006 ; et les commandes de mobilier et équipements complémentaires sur le restant de l'enveloppe de 3,3 millions d'€ allouée à la BULAC par la Région Île-de-France (« crédits CPER ») pour l'équipement du Pôle des langues et civilisations. Ces deux objectifs étaient des objectifs communs à la BULAC et à l'INALCO, avec un chef de projet BULAC.

Les espaces professionnels étaient entièrement équipés en mobilier (et en informatique) au moment de l'entrée dans les lieux du personnel de la BULAC, mis à part les salles de détente et l'atelier de conservation. L'implantation avait été approuvée et il n'y a pas eu, au moment de l'emménagement des services, de mouvements de mobilier significatifs.

Lors de la phase projet, les marchés complémentaires suivants ont été lancés :

- Mobilier pour laboratoires de langues et salles multimédia de l'INALCO (avril 2011),
- 5 cuisines pour le personnel du Pôle des langues et civilisations (mai 2011).

Suites données

Les commandes de matériel spécifique pour l'atelier de conservation, la direction technique du bâtiment, le service médical et de mobilier supplémentaire pour les zones publiques (circulations, salles de lecture) ont été lancées par le Pôle administration et logistique dans l'organisation-cible à partir de septembre.

Il reste en 2012 un reliquat de crédits CPER à dépenser (environ 150 000€).

RAPPORT DE PROJET N° 1.7 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Date	Chantier
6 mars 2011	1 Prise en main du bâtiment
Auteur	Projet
Anne Malécot	1.7 Hygiène et sécurité
Version	Chef de projet
2	Anne Malécot

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 1.7 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Préparer et appliquer le fonctionnement « Hygiène et sécurité » en vue de l'installation des services dans les locaux, et de l'ouverture au public.

2. ÉQUIPE PROJET 1.7

Le projet a nécessité de travailler avec un grand nombre de personnes, mais a reposé pour l'essentiel sur le conseiller de prévention, désigné quelques mois auparavant, appuyé par l'équipe administrative de la BULAC pour la préparation des élections au CHSCT), sous la responsabilité du chef de chantier 1 Prise en main du bâtiment.

3. CALENDRIER DU PROJET 1.7

Le projet a en réalité commencé dès juillet 2010.

Juillet- septembre 2010 : préparation du projet de CHSCT commun avec l'INALCO,

Octobre-novembre 2010 : phase d'initiation du projet proprement dit,

Décembre 2010-mars 2011 : préparation des plans de prévention du déménagement des collections, premières visites sur les différents sites de départ et arrivée des collections,

Avril 2011 : installation des « pionniers » sur site, rédaction des consignes de sécurité pour les personnels utilisateurs du site, poursuite de la rédaction des plans de prévention et des visites,

Mai-juin 2011 : participation à la prise en main du bâtiment, préparation des élections des représentants du personnel au CHSCT commun (scrutin le 6 juin 2011),

Juillet-septembre 2011 : suivi de l'installation dans le nouveau bâtiment, préparation et rédaction des consignes de sécurité à l'intention des personnels, en fonctionnement normal, formation systématique des personnels aux consignes générales de sécurité et à l'évacuation à l'arrivée sur site.

4. BILAN DU PROJET 1.7

Méthode employée

La mise en œuvre du projet a nécessité un effort de formation du chef de projet, qui lui a permis d'appréhender de manière satisfaisante la réglementation applicable aux établissements recevant du public de 1^{ère} catégorie (les principaux sites précédents de la BULAC étaient ERP 4^{ème} catégorie

pour la rue de Lille et Code du travail pour la rue de Wattignies), ainsi qu'un travail constant de liaison avec l'INALCO, responsable de la sécurité du Pôle des langues et civilisations.

Livrables/Objectifs réalisés

Le plan de prévention du déménagement des collections n'avait pas été préalablement identifié comme un sujet à part entière. Il a de fait été long à instruire et finaliser, car si l'équipe était la même d'un bout à l'autre du déménagement des collections (avril à novembre 2011), il a fallu prendre de nombreux contacts et rédiger selon les sites de départ des plans de prévention complets ou des protocoles de chargement-déchargement pour une vingtaine de sites différents.

Lors de la phase « pionniers », alors que certains locaux du rez-de-chaussée bas étaient déjà mis à disposition des utilisateurs avant la réception complète du bâtiment, il a fallu également accompagner les entreprises qui intervenaient sur le chantier en liaison avec le coordinateur SPS et veiller à la bonne coexistence des travaux en cours sur le chantier et des activités des équipes de pionniers BULAC présentes sur site.

La mise en place du CHSCT commun avec l'INALCO a été plus longue que prévue. Son principe a été adopté par le CA de l'INALCO dès octobre 2010, mais seulement en avril 2011 par celui de la BULAC. Les élections des représentants du personnel ont pu avoir lieu en juin, et une première réunion s'est tenue le 27 juin 2011. Les règles de fonctionnement internes ne sont pas encore clairement établies, bien qu'ayant déjà fait l'objet d'une première rédaction. Les membres du CHSCT ont cependant suivi l'installation sur le site et effectué plusieurs visites systématiques, ou répondu à des sollicitations des personnels sur des points précis tenant pour l'essentiel à des inconforts dus à certains problèmes de finition du bâtiment.

Les registres réglementaires ont été centralisés au PC de sécurité : registre de sécurité, registre de déclaration de danger grave et imminent, registre d'hygiène et de sécurité. Un registre d'hygiène et de sécurité propre à la BULAC est également disponible au Pôle administration et logistique de la BULAC.

Suites données

La consolidation d'une politique de prévention systématique à la BULAC se fait peu à peu. Les consignes de sécurité du bâtiment ont été rédigées en collaboration avec la direction technique du bâtiment et le PC de sécurité. Elles sont incluses dans le livret d'accueil des nouveaux arrivants et font l'objet d'une présentation systématique par le conseiller de prévention à l'arrivée des personnels sur site. Une formation régulière aux règles de base de l'évacuation du public a été également organisée. De nombreux collègues ont accepté d'être chargés d'évacuation. Des personnels ont été formés au maniement des extincteurs et au secourisme (SST) lors de formations communes avec l'INALCO. Cela a permis de réaliser un premier exercice général d'évacuation du bâtiment en février 2012 dans de bonnes conditions. La mise en place d'un service de médecine de prévention par les deux établissements en février 2012 devrait permettre d'asseoir davantage le rôle de la prévention au sein du personnel.

En revanche, tout le travail de préparation et de rédaction du document unique de prévention des risques professionnels (DU) reste à faire. Ce travail pouvait difficilement être réalisé avant le transfert dans le nouveau bâtiment, car il faut analyser dans le DU les nouvelles conditions de travail et identifier les nouveaux risques. Le point a été abordé lors de la dernière réunion du CHSCT ; il faut désormais se lancer dans l'enquête préalable, dont les méthodes proprement dites n'ont pas encore été validées par le CHSCT.

RAPPORT DE PROJET N° 1.8 : TRANSFERT DES SERVICES

Date	5 mars 2012	Chantier	1 Prise en main du bâtiment
Auteur	Isabelle RESSOUCHE	Projet	1.8 Transfert des services
Version	1.0	Chef de projet	Isabelle RESSOUCHE

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 1.8 : TRANSFERT DES SERVICES

Définir le calendrier et les processus de déménagement des personnels, gérer l'affectation des personnels dans les espaces, garantir le transfert des personnels dans de bonnes conditions, aussi bien pour les 5 sites de départ (rue de Lille, Clichy, Dauphine, rue de Wattignies, IEI) qu'à l'arrivée dans le nouveau bâtiment.

2. ÉQUIPE PROJET 1.8

L'équipe projet était constituée d'un chef de projet et de 7 agents. Il était indispensable de disposer sur les 5 sites de personnes participant à ce projet : 3 rue de Lille (abritant une grande partie du personnel), 1 sur chaque autre site. Du fait du départ d'un des agents par mutation, un autre agent a pris la relève en septembre.

Il s'agissait pour l'équipe projet à la fois de réaliser l'inventaire des objets et documents à déménager, d'évaluer les volumes, d'assurer la transmission des informations, de faire remonter les questions et les problèmes ainsi que d'encadrer la préparation du déménagement (aide à la mise en carton, rappel des échéances, rappel des consignes...) et les transferts.

Rue de Lille, un agent des collections, un agent des périodiques et un agent de l'administration ont été choisis pour leur connaissance des besoins des différents services et leur proximité avec les agents.

D'autres agents, en raison de leur fonction de chef de projet ou de chef d'équipe dans l'organisation-cible, ont de leur propre initiative participé à l'encadrement des opérations préparatoires au transfert des services.

En plus du chef de projet, 2 agents ont participé à l'élaboration de l'appel d'offres et 1 à son dépouillement.

3. CALENDRIER DU PROJET 1.8

15 octobre 2010 : lancement du projet,

Novembre-décembre 2010 : inventaire des volumes à déménager,

Janvier-février 2011 : rédaction de l'appel d'offres et publication (date-limite de réception des dossiers au 25 mars 2011),

11 mai 2011 : commission d'attribution,

Juin-août 2011 : préparation des transferts avec l'entreprise, diffusion des consignes, mise en cartons,

29 juin 2011 : transfert des services de l'IEI (Censier),

8 juillet 2011 : transfert des services de Dauphine et Clichy,

Septembre 2011 : transfert des services de Lille et Wattignies en 5 vagues,

30 septembre 2011 : clôture du projet.

4. BILAN DU PROJET 1.8

La présence dans l'équipe de correspondant(s) sur chaque site chargés d'aider à la préparation et à la réalisation du transfert des services était indispensable. Du fait de l'importance des opérations à effectuer, une grande disponibilité était nécessaire ; il aurait fallu à certains moments du projet des agents à plein temps avec le chef de projet.

Le projet a eu lieu en plusieurs phases :

- contacts avec d'autres bibliothèques ayant déménagé leurs services récemment (BNF Richelieu, Bibliothèque sainte Barbe) pour un retour d'expérience sur les méthodes,
- inventaire des volumes à déménager sur chaque site, élaboration d'une typologie, identification des mobiliers demandant un traitement spécifique, élaboration d'un calendrier des opérations de déménagement,
- rédaction du DCE, publication de l'appel d'offres,
- phase d'étude avec l'entreprise retenue (validation du calendrier, visites sur site, validation des procédures de transfert), réunions d'information à destination des personnels et rédaction de documents de consignes, prise en compte du plan définitif d'affectation des personnels (projets 1.6 et 2.1),
- déménagement des services.

L'équipe projet a dû surmonter un certain nombre de difficultés :

- prise en charge dans le transfert des services des collections en attente dans les bureaux : cela a posé un problème d'évaluation des volumes (quelle proportion des volumes sera triée et jetée avant le transfert ?) et de conversion des mètres linéaires en mètres cubes pour la bonne compréhension de l'entreprise de déménagement,
- glissements du calendrier des transferts en raison des reports successifs de la date de livraison du bâtiment,
- en conséquence, début des transferts (IEI, Dauphine et Clichy) avant livraison du bâtiment,
- coordination du calendrier d'arrivée des personnels avec les formations liées à cette période : Koha, sécurité, découverte du nouveau bâtiment...
- coordination du calendrier d'arrivée des personnels avec la nécessité de continuité du service.

RAPPORT DE PROJET N° 1.9 : LIQUIDATION DES SITES DE DÉPART

Date 28 février 2011	Chantier 1 Prise en main du bâtiment
Auteur Ladan TAHERI	Projet 1.9 Liquidation des sites de départ
Version 1	Chef de projet Ladan TAHERI

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 1.9 LIQUIDATION DES SITES DE DÉPART

Définir les processus de liquidation des sites de départ, accomplir toutes les opérations administratives et techniques, quitter les locaux dans les délais et dans de bonnes conditions.

2. ÉQUIPE PROJET 1.9

Le chef de projet s'est entouré d'un agent par site distant (Wattignies, Dauphine, Clichy) et d'un agent de l'administration pour préparer la liquidation. L'équipe était donc constituée de 5 personnes en tout.

3. CALENDRIER DU PROJET 1.9

Novembre-décembre 2010 : identification des interlocuteurs et premiers contacts avec des entreprises et associations pour la liquidation du mobilier et des déchets divers,

Janvier-avril 2011 : recensement des opérations de liquidation administrative et technique pour chaque site, identification ferme des échéances administratives, calendrier des différents étapes de liquidation, définition des processus administratifs et techniques, rédaction d'une politique de vente du mobilier, réalisation d'un inventaire des mobiliers sur les sites de Lille et wattignies, élaboration d'un tableau récapitulatif des contrats et services à résilier sur chaque site,

A partir de mars 2011 : visites de potentiels repreneurs sur le site de Wattignies,

30 juin 2011 : fermeture définitive des sites de l'IEI (reprise par Paris III) et de Dauphine (reprise par Paris IX),

30 juillet 2011 : fermeture définitive du site de Clichy (reprise par l'INALCO en vue de destruction du site),

Octobre 2011 : fin du transfert des services depuis le site de Lille, information du rectorat pour prise en charge du site,

9 janvier 2012 : fermeture définitive du site de Wattignies (reprise du bail).

4. BILAN DU PROJET 1.9

Méthode employée

La liquidation des sites IEI, Dauphine et Clichy était la plus simple administrativement car un repreneur était clairement identifié pour chacun de ces sites. Les opérations de liquidation ont pu être menées en partenariat avec ces repreneurs.

Pour le site de Wattignies, le plus compliqué a été la recherche d'un repreneur. Pour Lille, la difficulté résidait dans le fait de vider un lieu occupé depuis de très nombreuses années par la bibliothèque ; les opérations de liquidation du mobilier ne sont pas terminées début 2012.

Aucun budget n'a été dédié à ce projet ; par conséquent, le chef de projet a essayé d'apporter des solutions sans apport financier à l'ensemble des opérations nécessaires au bon déroulement du projet.

Livrables/Objectifs réalisés

L'ensemble des contrats a été résilié dans les temps, même s'il a parfois fallu rappeler plusieurs fois à certains fournisseurs de ne plus envoyer de factures et de venir chercher leur matériel (reprographie, fontaines à eau, IPBX, etc.).

Sites IEI, Clichy et Dauphine

Pour l'IEI, l'université Paris III a repris les locaux en l'état.

Date de dépôt des préavis auprès de l'INALCO et l'Université Dauphine : décembre 2010.

Avant la liquidation, plusieurs étapes ont été nécessaires : estimation du mobilier, prise de photos, inventaire, prises de contacts avec des associations et des particuliers, organisation des ventes et dons entre le déménagement des collections et le transfert des services.

Le mobilier et l'informatique des 2 annexes ont été vendus le 8 juillet 2011 à des associations et aux personnels de la BULAC et de l'INALCO selon la politique de vente adoptée en CA. La vente à Dauphine a rapporté 210€, la vente à Clichy 520€. Les encombrants des annexes (dont mobilier restant, informatique déclassée, rayonnages) ont été évacués par l'INALCO pour le site Clichy et par l'Université Paris-Dauphine (Paris IX) pour l'annexe Dauphine.

Pour Dauphine, les clefs ont été remises au responsable du service Patrimoine et Logistique, à l'Université Paris Dauphine. Pour Clichy, les clefs ont été remises au responsable du Centre INALCO-Clichy.

Sites Lille et Wattignies

Le mobilier et le matériel informatique des sites Lille et Wattignies ont d'abord été inventoriés.

Une partie du matériel informatique sorti du parc a été évacuée par la société WDA _ Musée informatique ainsi que par une école primaire auvergnate gratuitement. Il s'est avéré que le traitement par une entreprise spécialisée de ce type de déchets (D3E) aurait coûté très cher.

Rue de Lille, le mobilier et le matériel informatique au rebut sont restés sur place. Le rectorat n'a pas encore trouvé d'affectataire pour ce site.

Rue de Wattignies, le mobilier est également resté sur place au moment du transfert des services. Puis l'ensemble du mobilier a été racheté en lot par le repreneur pour la somme de 6 000€. Il est à noter que 3 620 ml d'étagères en métal sur les 13 420 ml au total ont été transférés aux Grands-Moulins.

Suites données

Un repreneur locatif a été trouvé pour les locaux de Wattignies à compter de janvier 2012 (fin du bail prévue en juin 2012). La reprise a été gérée administrativement par le Pôle administration et logistique et la direction.

La vente du mobilier de la rue de Lille sera organisée au printemps 2012, selon les principes de la politique de vente adoptée en CA : vente interne, puis vente à des associations et entreprises, puis commande d'une benne pour évacuation du reliquat. Le Mobilier national s'est déclaré intéressé par quelques meubles de la rue de Lille : l'enlèvement doit être organisé aux frais de la BULAC pour remise au Mobilier national.

RAPPORT DE CHANTIER N° 2 : ORGANISATION ET PROCESSUS ADMINISTRATIFS

Date
11 avril 2012

Chantier
organisation et processus
administratifs

Auteur
Marie-Lise Stagouria

Responsable de chantier
Marie-Lise Tsagouria

Version
1

1. RAPPEL DES OBJECTIFS CHANTIER 2 : ORGANISATION ET PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- Mettre en place l'organisation qui structurera le fonctionnement régulier de la BULAC
- Mettre en œuvre les outils de pilotage et de gestion administrative de la BULAC
- Disposer d'une visibilité stratégique sur l'ouverture au public
- Organiser la gestion de l'information et de la documentation issues de l'activité de la BULAC

2. LISTE DES PROJETS DU CHANTIER 2

N° de projet	Intitulé du projet	Nombre d'agents dans l'équipe
2.1	Organisation-cible	11
2.2	Ouverture et gestion du planning général	3
2.3	Gestion administrative	9
2.4	Documentation interne et archives	4

3. BILAN DU CHANTIER 2

Les objectifs d'organisation (mise en place d'organigramme, de processus, de règles de fonctionnement, de planning...) ont abouti dans un calendrier et dans des conditions tout à fait satisfaisantes.

Il était en revanche sans doute prématuré d'envisager simultanément la conception, le paramétrage et le déploiement des outils correspondants, bureautiques ou de gestion. Cette phase plus technique du chantier reste à finaliser dans les prochains mois, une fois stabilisés les besoins réels et autres processus de fonctionnement courant : il s'agira notamment de reprendre et de développer les outils de GRH et les solutions logicielles de communication interne, afin de parvenir à une meilleure intégration des données.

RAPPORT DE PROJET N° 2.1 : ORGANISATION-CIBLE

Date	27 avril 2012	Chantier	2 Organisation et processus administratifs
Auteur	Marie-Lise Tsgouria	Projet	2.1 Organisation-cible
Version	0	Chef de projet	Marie-Lise Tsgouria

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 2.1 ORGANISATION-CIBLE

Mettre en place l'organisation-cible, définir et gérer le processus d'affectation des agents dans la nouvelle organisation.

2. ÉQUIPE PROJET 2.1

L'équipe de projet était constituée du directeur et du directeur-adjoint, largement appuyée sur le comité de direction rassemblant les chefs de chantier.

3. CALENDRIER DU PROJET 2.2

15 novembre 2010 : mise en place de l'organisation-projet

3 décembre 2010 : présentation au comité paritaire consultatif du projet d'organisation-cible

23 décembre 2010 : fermeture de la salle de lecture rue de Lille

1^{er} janvier 2011 : transfert effectif des postes de l'ex-BIULO vers le Rectorat de Paris

7 janvier 2011 : ouverture du mouvement interne

25 mars 2011 : pré-affectation des personnels dans l'organisation-cible

28 avril 2011 : présentation de l'organisation-cible au CA de la BULAC

25 mai 2011 : élaboration de l'organisation hiérarchique au sein de chaque pôle et mission par les futurs responsables de ces entités

mai 2011 : fermeture des salles de lecture de l'IEI, de Clichy et de Dauphine

6 juin 2011 : mise en place du CHSCT commun BULAC-INALCO

13 juin 2011 : après clôture du mouvement externe, affectation définitive des agents dans l'organisation-cible et validation du plan d'implantation des services et des agents dans les locaux

4 juillet 2011 : début du transfert des services (phase des pionniers)

31 août 2011 : livraison du bâtiment

16 septembre 2011 : mise en place officielle de l'organisation-cible

17 octobre 2011 : approbation du règlement intérieur modifié par le CA de la BULAC

12 décembre 2011 : ouverture au public

4. BILAN DU PROJET 2.1

Méthode employée

La conception du modèle d'organisation-cible a commencé au printemps 2010, en procédant d'abord à la collecte d'expériences de même nature (par ex. : présentation devant l'ensemble des agents par le directeur du SICD de Grenoble 2-3 de l'expérience de fusion de deux équipes), puis par une analyse du fonctionnement de l'organisation provisoire (janvier 2009-octobre 2010) avec l'assistance du cabinet Aymara.

Cette première phase de réflexion a conduit à devoir élaborer encore une organisation-projet intermédiaire avant la mise en place de l'organisation dite cible ou définitive lors de l'entrée dans le nouveau bâtiment.

La conception des deux organisations a donc été réalisée concomitamment par le comité de direction entre mai et septembre 2010.

Une fois l'organisation-projet opérationnelle à l'automne 2010, le projet 2,1 s'est consacré à la finalisation de l'organisation-cible, à sa validation par les instances (CPC, CA), à la présentation de son processus de mise en place lors de plusieurs réunions générales d'information des personnels.

Le principe d'une remise à plat de l'ensemble des fonctions a été retenu, d'où le processus suivant : élaboration de fiches fonctionnelles, obligation pour les agents d'émettre un à trois vœux (en cumulant le cas échéant plusieurs fonctions à temps partiel pour arriver à la quotité de travail de l'agent), pré-affectation des agents par la direction et choix notamment des futurs chefs de pôle, associés immédiatement à l'organisation fine de leur entité.

La validation définitive des affectations s'est effectuée après résultat des CAP. Cette affectation définitive a été présentée sous forme de fiche de poste, accompagné des objectifs de l'année à venir lors de l'entretien annuel d'évaluation (juin-juillet 2011).

À toute étape du processus, les agents qui l'ont souhaité ont été reçus par la direction.

Parallèlement à ce processus d'affectation des agents, a été mené un intense travail de concertation avec les représentants du personnel pour procéder aux modifications du règlement intérieur devant permettre l'ouverture de la bibliothèque au public avec l'ambitieuse amplitude d'horaire et de services qu'elle s'était fixée, soit :

- 5 réunions du comité paritaire consultatif (de mars à novembre 2011)
- 4 réunions du groupe de travail paritaire réuni sur ce sujet (du 10 juin au 8 juillet)
- 6 réunions d'information générale des agents

Livrables/Objectifs réalisés

- Organigramme-cible et règles de fonctionnement élaborés et validés.
- Fiches de fonction et fiches de postes rédigées par l'encadrement, puis signées par les agents.
- Règlement intérieur modifié.

Difficultés rencontrées

Pas de difficulté à proprement parler, sinon un calendrier extrêmement serré pour réussir à tenir compte de l'ensemble des paramètres qui s'imposaient à ce projet.

Suites données

Le bilan de l'organisation-cible sera effectué comme annoncé en mai-juin 2012.

RAPPORT DE PROJET N° 2.2 : OUVERTURE ET GESTION DU PLANNING GÉNÉRAL

Date	Chantier
27 avril 2012	2 Organisation et processus administratifs
Auteur	Projet
Héloïse LECOMTE	2.2 Ouverture et gestion du planning général
Version	Chef de projet
0	Héloïse LECOMTE

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 2.2 OUVERTURE ET GESTION DU PLANNING GÉNÉRAL

Centraliser l'ensemble des contraintes de planning, actualiser les outils de suivi du planning des opérations avant ouverture au public et produire de nouveaux outils, assurer leur diffusion et leur utilisation, diffuser des recommandations en matière de gestion de planning au sein des chantiers puis des pôles, organiser les manifestations d'inauguration et suivre leur mise en œuvre.

2. ÉQUIPE PROJET 2.2

L'équipe projet était constituée de 3 personnes.

En plus du chef de projet, une personne en charge du planning général dans l'organigramme précédent a participé à l'élaboration du « macro-planning » et a notamment conçu son aspect visuel. Cette personne a quitté la BULAC en mars 2011 et un transfert de compétences vers le chef de projet a eu lieu sur le logiciel Adobe Illustrator.

Une autre personne ayant initié et mené la réflexion sur les manifestations d'inauguration et pris de nombreux contacts à ce sujet depuis plusieurs années a travaillé avec le chef de projet sur l'organisation de ces manifestations, en étroite collaboration également avec le chef de chantier 6 Communication externe et la direction.

3. CALENDRIER DU PROJET 2.2

Septembre-octobre 2010 : centralisation de l'ensemble des contraintes de planning, identification des jalons, conception d'un nouvel outil de planning,

Novembre 2010 : diffusion de la première version du Macroplanning et du glossaire,

Décembre 2010 : formation des chefs de projet aux outils Openproj et Google Docs,

Mars 2011 : rattachement de l'organisation des manifestations d'inauguration au projet 2.2,

Juin 2011 : validation en COMDIR de la liste des événements d'inauguration, choix d'une cinéaste pour le film d'inauguration,

20 septembre 2011 : soirée dansante des personnels dans le cadre des manifestations d'inauguration,

9 février 2012 : journée « La BULAC ouvre ses portes » dans le cadre des manifestations d'inauguration (voir Rapport d'activité du Pôle administration et logistique et de la Mission communication externe).

4. BILAN DU PROJET 2.2

Méthode employée

Un planning général des opérations existait déjà, mais il n'avait pas été actualisé depuis un an et était réalisé sous le logiciel MS Project, ce qui rendait sa lecture fastidieuse. Pour élaborer une nouvelle version du planning général dite Macroplanning, il a donc fallu :

- rencontrer tous les responsables de chantier pour centraliser leurs jalons et objectifs, et travailler avec eux à affecter une date à chaque objectif en contexte,
- hiérarchiser les dates ainsi recueillies, identifier les chemins critiques (4 objectifs généraux identifiés), créer une typologie (jalons, dates informatives, contraintes extérieures),
- traduire cette analyse dans un outil de planning très lisible et compréhensible par l'ensemble des agents (solution choisie : maquette du planning dans Excel puis travail visuel sous Adobe Illustrator) et accompagner le Macroplanning d'un glossaire.

Au cours des rencontres avec les responsables de chantier, une diversité des pratiques en matière de tenue de plannings par projet a été constatée. Afin que la communication soit facilitée et que la conduite de projet soit harmonisée au sein de l'établissement, une formation à l'outil libre de création de planning « Openproj » a été organisée par le projet 2.2 et le chantier 3 ainsi qu'une formation à l'outil de partage de documents Google Docs.

Les manifestations d'inauguration faisaient l'objet depuis plusieurs mois d'un groupe de travail à géométrie variable. Il a d'abord fallu stabiliser les membres de ce groupe de travail puis hiérarchiser les idées qui avaient été émises depuis le début de la réflexion afin de passer en mode projet. Au cours des réunions, le petit groupe de travail a identifié plus clairement les publics cibles et mieux défini le périmètre de ces événements. Un budget prévisionnel a été élaboré et l'ensemble a été présenté en Comité de direction pour validation. Par la suite, les tâches d'organisation des manifestations d'inauguration (notamment journée du 9 février) ont été recensées et se sont bien réparties entre les différents intervenants du groupe de travail.

Livrables/Objectifs réalisés

4 versions du Macroplanning ont été élaborées, en novembre, décembre 2010, janvier et mars 2011. Elles ont été commentées en Comité de direction (risques, etc.) et envoyées à tous les agents de la BULAC. Des présentations ont également été faites en réunions d'information générales.

Une vingtaine de chefs de projet a été formée à Openproj et Google Docs, et ces outils ont été largement utilisés lors de la période projet.

4 événements inauguraux ont été conçus et validés : soirée dansante du personnel, journée portes ouvertes, journée professionnelle, inauguration protocolaire. Des « objets » ont été commandés pour accompagner ces événements : plaquette inaugurale, film, création sonore.

Suites données

Les dernières évolutions des contraintes extérieures (report important de la fin des travaux sur le bâtiment suite à la faillite de l'entreprise d'électricité du marché de travaux) ayant eu un impact fort sur le déroulement des opérations de l'équipe projet BULAC et évolutif dans le temps, la direction s'est chargée de les communiquer aux agents directement à partir du printemps 2011.

De même, la réflexion sur la date d'ouverture au public et sur les scénarios d'ouverture (quels services?) a été conduite par le comité de direction à partir de l'été 2011 et principalement prise en charge dès la mise en place de l'organisation-cible par les Pôles publics et informatique.

L'organisation des événements inauguraux a été reprise dans l'organisation-cible par le même groupe de travail (journée « La BULAC ouvre ses portes ») et par le comité de direction (journée professionnelle).

RAPPORT DE PROJET N° 2.3 : GESTION ADMINISTRATIVE

Date
20 mars 2012

Chantier
Organisation et processus
administratif

Auteur
Alexandra Miquet

Projet
N° 2.3 Gestion administrative

Version
1

Chef de projet
Alexandra Miquet

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 2.3: GESTION ADMINISTRATIVE

- Assurer la continuité de la gestion administrative et financière.
- Préparer l'organisation administrative cible.

2. ÉQUIPE PROJET 2.3

Nombre d'agents : 8

Compétences réunies : maîtrise des outils bureautiques et des applications professionnelles, aisance dans la communication écrite et orale, autonomie, esprit d'initiative, rigueur, sens de l'organisation, discrétion, esprit pratique, aptitude à gérer les urgences et les priorités, connaissances générales dans le domaine de la première maintenance, bonne connaissance de la réglementation relative au personnel et dans les domaines comptable, budgétaire et juridique dans la fonction publique, capacité à encadrer, à travailler en équipe, à rendre compte et à suivre les dossiers, bonne capacité d'analyse et de conception

Répartition des rôles et/ou des tâches :

- opérations de gestion des ressources humaines (congés, CET et absences, contrats et carrières, retraites, MGEN, DIF, élections, questionnaires des tutelles, organisations de réunions...)
- opérations de gestion des ressources financières (régie, budget, compte financier, suivi du compte au Trésor, marchés publics, commandes, missions, payes des contractuels, déclarations des cotisations sociales, tickets restaurant, bons de vêtements, questionnaires des tutelles...)
- préparation de l'organisation administrative cible
- logistique des sites existants (maintenance des locaux et du matériel, gestion des stocks de fournitures et de consommables...)
- secrétariat (accueil, courrier, standard...)

3. CALENDRIER DU PROJET 2.3

Gestion quotidienne

01/01/2011 : prise en charge financière des fonctionnaires et contractuels sur postes vacants par le Rectorat de Paris

Mars 2011 : bons de vêtements 2010, compte financier 2010

Avril 2011 : DBM1 2011 et première version du futur règlement intérieur

4. BILAN DU PROJET 2.3

Livrables et/ou objectifs réalisés :

- actes administratifs et comptables, tickets restaurants, fournitures et consommables, courrier, régie, enquêtes et questionnaires des tutelles
- compte financier 2010, bons de vêtements 2010, DBM1 2011
- nouveau règlement intérieur

Suites et/ou travaux complémentaires à envisager : extension et migration des applications de GRH et GRF

RAPPORT DE PROJET N° 2.4 : DOCUMENTATION INTERNE ET ARCHIVES

Date
17 février 2012

Chantier
Organisation et processus
administratifs

Auteur
Vincent Bernadette

Projet
2.4 Documentation interne et archives

Version
2

Chef de projet
Vincent Bernadette

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 2.4: INTITULÉ DU PROJET

- Recensement des documents et outils de communication interne
- Définition des circuits d'information, synchronisation communication interne/externe
- Espace de dépôts & partage de fichiers, règles de publications
- Tri et conditionnement des archives papier et électronique

2. ÉQUIPE PROJET 2.4

Fonction	Agent
Chef de projet	Bernadette Vincent
Membres de l'équipe projet	T. Jacqueau, S. Suchet, I. Ressouche

3. CALENDRIER DU PROJET 2.4

Décembre 2010 : livraison du tableau de gestion

Mars 2011 : fin du tri des archives de la rue de Lille

Avril 2011 : nouvelle arborescence de gestionnaire de fichier en place

En cours : validation d'une charte de la diffusion et du partage des documents à la BULAC

4. BILAN DU PROJET 2.4

Un cadre de classement des archives, des règles de tri et d'archivage (normes en vigueur) ont été élaborés en concertation avec l'équipe de direction (chefs de chantier) et fournis aux personnels dès le mois de décembre. Le tri des archives papier n'a pas posé de problème étant donné leur faible volume, le tri des archives électroniques est encore en cours. Le déménagement des archives s'est effectué dans le cadre du déménagement des collections vers le magasin 18.

Faute de moyens humains et techniques, le projet 2.4 n'a pas pu remplir son objectif de transition vers une suite logicielle extranet plus intégrée. De ce fait, de nombreuses solutions de communication interne cohabitent encore à la BULAC: egrouppware, suite google, oups etc. Cette transition devra faire l'objet d'un projet ultérieur mené par un chef de projet informaticien. La

charte de la diffusion et du partage des documents n'est pas encore diffusée, mais pourrait l'être rapidement depuis la livraison des modèles de bureautiques en janvier 2012.

RAPPORT DE CHANTIER N° 3 : SYSTÈME D'INFORMATION

Date
5 avril 2012

Auteur
Benjamin Guichard

Version
V.1

Chantier
Système d'information

Responsable de chantier
Tiphaine Vacqué puis Benjamin Guichard

1. RAPPEL DES OBJECTIFS CHANTIER 3 : SYSTÈME D'INFORMATION

- Mettre en œuvre le système d'information-cible de la BULAC dans un calendrier compatible avec le transfert des services et l'ouverture au public.
- Déterminer le chemin critique et les opérations prioritaires pour éviter tout blocage ou décalage du planning général qui aurait un impact sur la date d'ouverture au public.

2. LISTE DES PROJETS DU CHANTIER 3

N° de projet	Intitulé du projet	Nombre d'agents dans l'équipe
3.1	Systèmes et ressources informatiques	5
3.2	Annuaire et SSO	3
3.3	SIGB Koha	5
3.4	Conception et réalisation des postes publics	5

3. BILAN DU CHANTIER 3 (SYSTÈME D'INFORMATION)

L'ampleur du chantier 3, dès sa conception, était destiné à dépasser la phase de déménagement proprement dite et à se poursuivre au long de l'année 2012. La conduite du marché de travaux et la complexité des deux projets principaux du chantier, 3.1 et 3.3, ont amené à des révisions d'échéances et d'objectifs.

La priorité a été donnée à la diminution de l'impact de ces difficultés sur l'évolution du planning général. Ce choix s'est fait au détriment de la réalisation de certains segments du projet – reportés ou mis en service sous une forme provisoire. Il a toutefois été difficile jusqu'en fin de projet de pouvoir fixer des calendriers réalistes de livraison des différents segments.

Si la situation a été plutôt bien vécue par les acteurs du projet, elle a accentué la pression sur l'équipe et indirectement fait subir plus de dysfonctionnements aux autres agents. Par ailleurs, la conduite du projet a facilité la réorganisation du pôle informatique de la BULAC dans l'organisation-cible, en soulignant les complémentarités entre les tâches d'administration des ressources informatiques et du système de gestion de la bibliothèque.

À la fin de l'année 2011, malgré les glissements de calendrier, les briques essentielles du projet Koha étaient en place et un système d'information fonctionnel mis à disposition de l'établissement. Ces deux projets, 3.1 et 3.3, n'étaient toutefois pas achevés. La finalisation des livrables des projets 3.2 et 3.4 ont été adaptés aux impératifs du calendrier de transfert des services et d'ouverture aux publics. Les différents éléments de ces chantiers, la stabilisation des solutions mises en œuvre ont ainsi été intégrées au programme d'activité du Pôle informatique pour l'année 2012. Un important travail de finalisation et de stabilisation doit donc être poursuivi.

RAPPORT DE PROJET N° 3.1 : SYSTÈMES ET RESSOURCES INFORMATIQUES

Date
19 mars 2012

Auteur
L Deustua

Version
1.0

Chantier
Chantier 3

Projet
3.1 Systèmes et ressources informatiques

Chef de projet
Lorenzo Deustua

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET : INTITULÉ DU PROJET

Mise en production du système informatique cible : réseaux, téléphone, services d'infrastructures, parcs professionnel et public, support aux utilisateurs..

2. ÉQUIPE PROJET

L'équipe initiale comprenait en octobre 2010, 4 personnes à plein temps, avec une participation du responsable du chantier et un projet de recrutement d'une personne supplémentaire. Ce projet d'embauche a toutefois dû être annulé.

À partir de juillet 2011, avec l'arrivée du nouveau responsable de chantier, presque 5 personnes à plein temps ont participé au projet, tout en assurant l'activité courante d'un service informatique. La part de travail spécifiquement consacrée au projet n'a pas été mesurée, mais on peut l'évaluer *a posteriori* à 2 ou 3 ETP.

Les rôles définis étaient celui de chef de projet (1 personne), d'architecte du système cible (1 personne), d'assistants ingénieurs (2 personnes) et la participation du chef de chantier pour la conception et l'exécution du Marché de premier équipement informatique. La mise en place du projet a donné lieu à une répartition fine des délégations par dossiers s'appuyant pour une bonne part sur les lots du marché de premier équipement informatique (MPEI). La conception et la mise en place du domaine Windows de la BULAC, en revanche, fut réalisée entièrement en interne.

3. CALENDRIER DU PROJET

Le projet a début en octobre 2009, avec la mise en place de l'organisation en projets, le relevé de l'existant et la conception des systèmes d'information (SI) cible et de transition.

Le calendrier initial du projet, basé sur le calendrier initial d'entrée en service du bâtiment du Pôle des langues et civilisations, conditionnait le déménagement et l'installation des services. ; il a dû être adapté en fonction de l'évolution du chantier de travaux et des impératifs des autres projets. Dès le départ, d'autres briques du SI cible validées ou à considérer étaient reportés à la période d'après-projet, comme la virtualisation des postes professionnels (voir liste en fin de rapport).

jalón initial	Description	Tâches programmées	date prévue	jalón réel
T0	lancement MPEI	Préparation des services de base pour les premiers arrivants	07/10/10	
T1	début exéc. MPEI	Phase d'étude avec les entreprises ; poursuite du système de transition	15/01/11	début d'exécution du MPEI
T2	livraison du bâtiment	Préparation des services de base pour les premiers arrivants	01/04/11	câblage exploitable
T3	arrivée des « pionniers »	Mise en service substantielle du réseau, de services d'infrastructures et d'applications correspondant aux fonctionnalités du SI pour les agents	01/06/11	réseau « pionniers »
T4	arrivée des agents	Réalisation des fonctionnalités du SI pour le public	01/07/11	environnement professionnel en service
Touv	début VSR réseau	Mise en service régulier échelonnée jusqu'en mars 2012	03/10/11	CR des tests du réseau
Touv	ouverture au public		03/10/11	tous services en salle
	fin du projet		01/03/12	fin du projet 3.1
				fin du cahier des charges de 3.1

Note sur T2 : en matière de câblage, la livraison du bâtiment s'est poursuivie jusqu'en novembre 2011 (tests des prises RJ45), voire janvier 2012 pour l'INALCO (rocares des salles de cours).

Note sur T4 : le jalón réel correspond à la mise en service de l'essentiel des téléphones et des imprimantes ; les premières mises en service du parc professionnel (postes clients, sessions Windows avec reprise des données) se sont déroulées à partir du 28 septembre 2012.

4. BILAN DU PROJET

4.1. MÉTHODE

L'équipe se réunissait en réunions d'avancement 2 à 3 fois par mois en moyenne. L'outil principal d'organisation interne fut le planning, actualisé une quinzaine de fois. Vers l'extérieur l'organisation formelle comprenait les réunions de la commission du MPEI et un groupe de travail commun avec l'INALCO sur le réseau.

4.2. BILAN

Les difficultés principales rencontrées furent, par ordre d'importance décroissant :

- le sous-effectif
- les retards du chantier de travaux du bâtiment
- un pilotage trop informel

L'équipe avait peu de prise sur ces facteurs surtout externes. Parmi les faiblesses internes, on pourrait noter l'absence de consensus sur la méthodologie de projet et des évaluations souvent optimistes des charges. On peut aussi noter les difficultés posées par l'utilisation de technologies nouvelles ou la réalisation de tâches sans disposer d'une expérience préalable comparable (préparation du marché, architecture réseau, virtualisation...).

Cette situation s'est traduit par une surcharge de travail individuelle, des glissements de calendrier peu maîtrisés et une baisse du contenu fourni à chaque jalon. Il a aussi contribué à affaiblir la gestion de projet, la priorité allant à la réalisation.

Les retards dans la livraison du bâtiment et la mauvaise qualité des travaux du lot courants faibles et de l'équipement des locaux techniques informatiques ont entraîné une surcharge importante (alourdissement du suivi, travaux supplémentaires...). Ils ont également bouleversé les interventions des prestataires et l'exécution des marchés informatique, contribuant à dégrader l'organisation du projet et les services rendus. Il est arrivé que le contenu des prestations soit modifié (abandon d'une architecture de transition pour la téléphonie, par exemple).

Le projet a toutefois pu fournir une bonne partie de la fonctionnalité avec un dérapage de trois à six mois, sans accident majeur mais en faisant subir des dysfonctionnements aux utilisateurs. L'accent mis sur la fonctionnalité a comme contrepartie qu'il reste un travail important, mais moins visible, pour consolider l'ensemble du système.

4.3. AVANCEMENT À LA FIN DU PROJET 3.1

À la fin de 2011, il restait à faire : (* = réglé partiellement au 15 mars 2012 ; ** = réglé au 15/3) :

Description	Reste à faire au 31/12/2011
Locaux techniques et câblage	Réception des dossiers d'ouvrages exécutés (DOE), règlement des problèmes de climatisation et d'alimentation électrique, levée d'autres réserves (*), câblage complémentaire pour remplacer les rocades hors normes et pour certains lots du MPEI.
Audiovisuel	Mise en service des vidéo-projecteurs (*) et de la régie de l'auditorium (capture de flux...), maintenance, DOE et validation de service régulier (VSR) du lot audiovisuel du MPEI.
Signalétique dynamique	Déploiement et configuration des terminaux (**), transfert de compétence et outils d'administration, VSR.
Réseaux informatiques	<ul style="list-style-type: none"> • mise en service du réseau pour les lecteurs(*) ; • portail captif et journalisation des connexions des lecteurs ; • mise en service des bornes sans fil • achèvement des réglages de sécurité(*), redondance des pare-feux ; • tests de la recette (*) ; • prise en main de l'administration des réseaux (*) et correction de la configuration de la plateforme de supervision; • interconnexion entre INALCO et BULAC pour la gestion

	<p>d'équipements communs (*) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • accès distant et VPN ; ; • équipement de la régie de l'auditorium (**) ; configuration du réseau de l'auditorium ; • VSR du lot Réseau du MPEI.
Station de numérisation	livraison et mise en service (**) ; VSR.
Postes audiovisuels	Livraison (**), déploiement des postes et configuration du serveur(*) mise en service (configuration de XBMC, formation des agents...) (*) ; mise en service du serveur de streaming, VSR.
Postes professionnels et environnement de travail des agents :	Réglages fins de déploiement (devenir du parc MSOffice, initialisation des comptes...) ; réinstallation des portables.
Postes publics et services aux publics	Livraison et configuration des portables pour le prêt aux lecteurs ; acquisition des chariots de stockage des portables ; impression en salle (**) ; installation des microformes et scanners publics (*) ; installation des postes d'autoformation aux langues (*).
Applications professionnelles	Installation d'Expedito ou de son successeur et remplacement de PebNet ; migration du planning de service public ; déploiement de Calames.
Infrastructure de virtualisation, stockage et serveurs	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidation (migration d'applications existantes vers des serveurs virtuels) ; • réutilisation de serveurs et des baies de stockages DAS après la consolidation ; • achèvement de la prise en main de l'administration de la virtualisation ; « remasterisation » (création d'outils de reprise après incident) ; • étude et prototypage de la virtualisation des postes de travail prévues dans le lot 8 du MPEI ; • passage en maintenance et vérification des livrables.
Services d'infrastructure et administration des systèmes	<ul style="list-style-type: none"> • actualisation des processus de sauvegardes des fichiers avec Bacula ; • mise en place des sauvegardes au niveau volume de stockage (« snapshots ») ; • révision du dns BULAC.fr ; • consolidation de la messagerie d'administration système (serveur smtp) ; • synchronisation des horloges des systèmes ; • consolidation des journalisations.

Impression	Mise en service des scanners professionnels ; impression depuis les magasins.
Téléphonie	<ul style="list-style-type: none"> • rocades téléphoniques (**); • messages d'attente ; pose de 40 téléphones muraux (15 % du parc), • installation du serveur de fax ; • fin des transferts de compétence(**) ; prise en main de l'administration de l'IPBX (*) ; test de redondance de l'IPBX ; • règlement des dysfonctionnements des lignes extérieures ; • livraison de la ligne T0 • VSR du lot téléphonie du MPEI

4.4. PROJETS COMPLÉMENTAIRES

Dès le départ, des briques du SI cible ont été reportées à la période d'après-projet. Des besoins nouveaux ont aussi été repérés en cours de projet :

- l'étude d'une couverture WiFi ;
- la supervision des systèmes ;
- la sauvegarde distante et PRA ;
- l'extension du cœur de réseau et les interconnexions du cœur en fibre optique ;
- câblage complémentaire ;
- procédures et outils d'administration et d'exploitation techniques (postes de travail, serveurs, réseaux, locaux techniques, applications) ;
- marché informatique d'équipement et de fourniture ;
- synthèse et documentation de l'existant ;
- l'infrastructure pour la « bibliothèque numérique » ;

RAPPORT DE PROJET N° 3.2 : ANNUAIRE ET SSO

Date	5 avril 2012	Chantier	Système d'information
Auteur	Tiphaine Vacqué	Projet	N° 3.2 Annuaire et SSO (Single Sign-On)
Version	0.1	Chef de projet	Tiphaine Vacqué

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 3.2 : ANNUAIRE ET SSO (SINGLE SIGN-ON)

L'objectif du projet 3.2 consistait dans la mise en place d'une infrastructure d'authentification centralisée pour les applications professionnelles et publiques (annuaire et SSO).

Soit un dispositif de gestion centralisée des identités (annuaire) et d'authentification unique pour les utilisateurs des applications web (SSO), alimenté via des interfaces de gestion des données pour les utilisateurs administratifs/métier finaux.

L'intégration des applications et des services destinés au public était à prendre en compte dans les phases d'étude et de conception mais sa réalisation ne relevait pas du périmètre de ce projet (intégration Koha notamment, à réaliser dans le cadre du projet 3.3).

Les livrables du projet avaient été définis comme suit :

- annuaire et service de SSO fonctionnels
- intégration des applications (y compris applications déployées par d'autres projets)
- procédure de gestion des identités
- interfaces de gestion et d'administration

2. ÉQUIPE PROJET 3.2

L'équipe projet 3.2 réunissait :

- 1 conservateur - responsable du chantier 3 Système d'information : conduite de projet et spécifications fonctionnelles pour le schéma de données de l'annuaire
- 1 IGR - administrateur système du chantier 3 : architecte SI & fourniture des infrastructures serveurs
- 1 IGR - administrateur et intégrateur des applications Web (Typ03, E-groupware, Koha) : intégration des applications Web
- 1 IE - développeur intégrateur des infrastructures annuaire/SSO : étude, conception, réalisation annuaire/SSO; développement et/ou spécifications pour l'intégration des applications professionnelles ; développement des interfaces de gestion ; rédaction des procédures de gestion.

La réalisation du projet 3.2 a principalement reposé sur ce dernier membre de l'équipe affecté à 80% sur le projet 3.2 à partir du 1^{er} janvier 2011 dans le cadre d'un CCD sur poste vacant (fin de contrat au 30/06/11). Les 2 IGR étant par ailleurs affectés aux projets 3.1 , 3.3 et 3.4.

3. CALENDRIER DU PROJET 3.2

15 octobre 2010 : Lancement du projet

15 janvier 2011 : L'infrastructure (annuaire et SSO) est rendue fonctionnelle

30 avril 2011 : les applications sont intégrées, les interfaces développées, les procédures arrêtées

4. BILAN DU PROJET 3.2

La définition de l'architecture logicielle a été faite en janvier 2011 :

Annuaire LDAP (référentiel des identités): OpenDS/OpenDJ

Fournisseur d'identités Shibboleth (Shibboleth IdP): implémentation de référence (cf. <http://shibboleth.internet2.edu/>)

Contrôleur Shibboleth d'accès aux services (Shibboleth SP): implémentation de référence (cf. <http://shibboleth.internet2.edu/>) pour les utilisateurs des applications professionnelles (portail captif Netynary du projet 3.1 pour les utilisateurs publics du réseau physique BULAC).

Service d'authentification unique sur les applications (SSO): serveur CAS de référence (<http://www.jasig.org/cas/>) avec l'adaptation pour l'authentification automatique des utilisateurs issus de la fédération d'identités Shibboleth (CASShib: <http://code.google.com/p/casshib/>)

Proxy de SSO (si nécessaire): LemonLDAP:NG.

En raison...

- de la forte mobilisation des 3 ingénieurs de l'équipe sur le projet 3.3 à l'automne 2010 (installation des environnements Koha et mise en place du circuit de gestion des développements),
- du contexte global de réorganisation des services de la BULAC ne permettant pas de faire aboutir le schéma de données de l'annuaire dans un objectif de mise en production de celui-ci
- de la montée en charge des applications publiques et professionnelles (choix des applications non arrêté au lancement du projet cf. projet 2.4, 8.2)
- du décalage global du planning de livraison, de migration et de déploiement des infrastructures systèmes et réseaux sur le site des Grands Moulins (effectués entre les mois de juin et août 2011 en raison du retard de livraison du bâtiment)
- des impacts de ce décalage sur le projet 3.3 notamment (indisponibilité de Koha pour une intégration à LDAP/SSO)

... le projet 3.2 a finalement consisté dans la conception et la livraison au 01/05/11 d'une maquette comprenant :

- 1 annuaire et son schéma de données (à l'état d'avancement de l'organisation BULAC)
- 1 documentation d'installation et de configuration de l'environnement système dédié (environnement debian/java/Appache Tomcat)
- des scripts de migration et traitement des données pour l'export des identités depuis E-groupware et leur import dans l'annuaire
- des scripts de développement pour l'adaptation des extension LDAP des applications (E-Groupware, GLPI, typ03)
- un corpus de documentation et de recommandations de sécurité et d'urbanisation du SI pour l'intégration des annuaires/SSO dans le SI et l'intégration des applications professionnelles et publiques (Google APPS, Koha)
- une interface de gestion administrative de l'annuaire et d'interface de gestion

L'absence d'infrastructure de gestion et d'authentification centralisée des identités pour les applications web professionnels n'est pas bloquante du point de vue de l'utilisation des

applications. Elle accroît en revanche la charge de travail de l'équipe (maintenance des identités) et affaiblit le niveau de sécurité du SI.

En 2012/2013 , le projet de mise en place d'une infrastructure d'identification centralisée peut être abordé dans un contexte technique et stratégique plus favorable. Ce contexte permettra également de privilégier la mise en place de nouveaux services usagers comme l'accès distant aux ressources de la bibliothèque.

RAPPORT DE PROJET N° 3.3 : SIGB KOHA

Date 2 mars 2012	Chantier Système d'information
Auteur HAYET Corinne	Projet 3.3 SIGB Koha
Version 0.1	Chef de projet HAYET Corinne

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 3.3 : SIGB KOHA

- Développement et déploiement du SIGB Koha
- Interfaçage du SIGB Koha avec le SCA (système de contrôle d'accès)
- Interfaçage du SIGB Koha avec OLIMP (outil logistique d'implantation)
- Formation des utilisateurs professionnels sur les modules « OPAC et recherche professionnelle », « Fonctions de base et catalogage », « bulletinage », « acquisitions », « communication », « magasinage et entrées » et « statistiques »

2. ÉQUIPE PROJET 3.3

Fonction	Équivalent ETP
Chef de projet	1 ETP
Responsable conversion et migration des données	0,9 ETP
Référent technique	0,2 ETP
Développeur et intégrateur	0,5 ETP (de septembre à décembre 2010)
Responsable formation et accompagnement au changement	0,2 ETP

3. CALENDRIER DU PROJET 3.3

Date de démarrage : 1^{er} avril 2009 (recrutement du chef de projet)

3.1. MISE EN PLACE DE LA STRUCTURE PROJET ET DE L'ENVIRONNEMENT TECHNIQUE CIBLE

Phase	Date fin prévisionnelle	Dates fin effective
Élaboration maquette Koha	30/06/2009	01/09/2009
Élaboration structure de l'organisation projet	30/06/2009	01/09/2009
Mise en place architecture environnements	15/03/2010	01/02/2011

Phase	Date fin prévisionnelle	Dates fin effective
Élaboration maquette Koha	30/06/2009	01/09/2009
cibles : test, formation, production		

3.2. ÉLABORATION DES SPÉCIFICATIONS ET MISE EN PLACE DU MARCHÉ DE DÉVELOPPEMENT

Phase	Date fin prévisionnelle	Dates fin effective
Définition des spécifications fonctionnelles « module communication »	31/03/2010	10/05/2010
Définition des spécifications fonctionnelles module « catalogage et chargeur SUDOC »	31/03/2010	10/05/2010
Lancement A.0 marché développement	30/04/2010	10/05/2010
Définition des paramétrages fonctionnels module « OPAC »	30/06/2010	10/11/2010
Définition des paramétrages fonctionnels module « bulletinage »	30/06/2010	24/02/2011
Définition des paramétrages fonctionnels module « acquisitions »	30/06/2010	16/05/2011
Définition des paramétrages fonctionnels module « utilisateurs »	30/06/2010	Abandonné
Définition des paramétrages fonctionnels module « statistiques»	18/10/2010	Reste à faire

3.3. VALIDATION DES SPÉCIFICATIONS

Phase	Date fin prévisionnelle	Date fin effective
Formation testeurs magasinage et entrés	07/02/2011	17/03/2011
Formation testeurs communication	07/02/2011	15/04/2011
Tests module « Fonctions de base et OPAC »	01/12/2010	15/03/2011
Tests module « communication »	07/03/2011	24/01/2012
Tests module « magasinage et entrées »	07/03/2011	15/11/2011

3.4. FORMATION

3.4.1. Supports et documentation formation

Phase	Date fin prévisionnelle	Date fin effective
Guides de l'apprenant « fonctions de base - catalogage »	01/12/2010	15/03/2011
Guide de l'apprenant « bulletinage »	01/12/2010	21/03/2011
Guide de l'apprenant « acquisitions »	01/12/2010	30/08/2011
Guide de l'apprenant module « statistiques »	31/12/2011	Non effectif

3.4.2. Formation formateurs

Phase	Date fin prévisionnelle	Date fin effective
Formation formateurs « fonctions de base et catalogage Koha »	30/11/2010	02/03/2011
Formation formateurs « bulletinage Koha »	30/11/2010	30/03/2011
Formation formateurs « acquisitions »	30/11/2010	27/04/2011
Formation formateurs module « communication »	07/03/2011	13/09/2011
Formation formateurs module « magasinage et entrées »	07/03/2011	02/09/2011
Formation formateurs module « statistiques »	31/12/2011	Non effectif

3.4.3. Formation utilisateurs finaux¹

Phase	Date fin prévisionnelle	Date fin effective
Formation utilisateurs « fonctions de base et catalogage Koha »	31/12/2010	30/04/2011
Formation utilisateurs « bulletinage Koha »	31/12/2010	30/04/2011
Formation utilisateurs « acquisitions »	31/12/2010	30/11/2011
Formation utilisateurs module « communication »	15/06/2011	30/01/2012
Formation utilisateurs module « magasinage et entrées »	15/06/2011	Non effectif ²

1 Y compris partenaires BULAC pour les formations « fonctions de base et catalogage » et « bulletinage »

Phase	Date fin prévisionnelle	Date fin effective
Formation utilisateurs « fonctions de base et catalogage Koha »	31/12/2010	30/04/2011
Formation utilisateurs module « statistiques »	31/12/2011	Non effectif

3.5. MISE EN PRODUCTION DES MODULES KOHA

Phase	Date fin prévisionnelle	Date fin effective
Mise en production module « OPAC et recherche professionnelle »	03/01/2011	31/03/2011
Mise en production module « catalogage et chargeur SUDOC »	03/01/2011	31/03/2011
Mise en production module « bulletinage »	03/01/2011	31/03/2011
Mise en production « module acquisitions »	03/01/2011	30/08/2011
Mise en production « module communication »	15/06/2011	30/01/2012
Mise en production « modules magasinage et entrées »	15/06/2011	25/11/2011
Mise en production module « statistiques »	31/12/2011	Non effectif

4. BILAN DU PROJET 3.3

4.1. SUR LA MÉTHODE EMPLOYÉE

La méthode a été la suivante :

- **Mise en place d'une structure projet**
 - Élaboration et validation d'un plan type qualité
 - Création d'une équipe projet
 - Création d'un comité de pilotage
 - Création de groupes de travail (un par module concerné)
 - Mise en place et présentation d'une maquette Koha de référence
- **Élaboration des spécifications fonctionnelles à l'intérieur des groupes de travail**
 - Élaboration et validation d'un cahier des charges pour les modules nécessitant la passation d'un marché de développement (communications, magasinage et entrées, recherche UNIMARC et chargeur SUDOC)
 - Élaboration et validation d'un dossier de paramétrage et d'une liste des évolutions souhaitées pour les autres modules (reprise de données, OPAC et fonctions de base, bulletinage et acquisitions)
 - Recensement des besoins de paramétrage des partenaires BULAC
- **Réalisation et suivi des développements et paramétrages**
 - Appel d'offre et attribution du marché

2 Intégration dans les formations de formateurs « magasinage et entrées » et « fonctions de base, catalogage »

- Recensement et validation des développements à effectuer (dossiers de conception) avec le prestataire du marché
 - Mise en place des environnements techniques cible : livraison, formation et production
 - Réalisation en interne des développements et paramétrages sur les modules hors marché (fonctions de base et OPAC, bulletinage et acquisitions) ou pour les lots déclarés infructueux suite à l'appel d'offre (chargeur SUDOC)
 - Réalisation en interne des paramétrages pour les modules liés au marché de développement
 - Tests des fonctionnalités d'abord par des groupe de testeurs référents puis par une marche à blanc avec jeux de rôles (appel au volontariat).
- Formation**
- Mise en place d'un pool de formateurs référents pour chacun des modules
 - Formation par le prestataire des testeurs et formateurs référents (modules « communication » et « magasinage et entrées »)
 - Élaboration en interne des supports et plans de formation pour les formateurs et les utilisateurs finaux (modules hors marché de développement)
 - Formation des formateurs référents par l'équipe projet (modules hors marché de développement)
 - Formation des utilisateurs finaux³ en interne au fur et à mesure de l'ouverture des services (cf. point 5 ci-dessous)
 - Bilan à mi-parcours sur les formations effectuées pour réajustement du contenu des formations
 - Mise en place d'ateliers pratiques après les journées de formation
 - Transfert de compétences vers l'administrateur du SIGB
- Mise en production**
- Mise en production du socle de base commun avec les partenaires BULAC: chargeur SUDOC, OPAC, recherche professionnelle, catalogage et bulletinage
 - Ouverture progressive des autres modules : acquisitions, communication et magasinage et entrées

4.2. SUR LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

Par ordre chronologique :

- Difficulté et échec du recrutement d'un développeur-intégrateur au sein de l'équipe projet (retard sur la livraison des environnements techniques cibles)
- Non disponibilité de certaines ressources attribuées au projet (groupes de travail, testeurs)
- Absence d'une vraie culture projet au sein de l'établissement : non respect des délais, non rendu des travaux demandés (ou de manière incomplète), pas de suivi global et de priorisation des objectifs des différents projets, tests des fonctionnalités non effectués de manière systématique et complète.
- Retard dans la livraison du bâtiment et non disponibilité des infrastructures nécessaires au suivi du projet engendrée par ce retard (environnement technique cible du projet, outils informatiques de travail des personnels)

4.3. SUR LES TRAVAUX COMPLÉMENTAIRES À ENVISAGER

Livrable	Date prévisionnelle de livraison
Module de gestion des espaces opérationnel	Dès que possible
Module de statistiques opérationnel	Fin juin 2012

³ Y compris les partenaires BULAC

Appel d'offre pour un module conservation (dans ou en lien avec Koha)	Courant 2012
Maquette de référence sur la dernière version communautaire de Koha (actuellement la 3.8)	Fin septembre 2012
Intégration des développements BULAC dans la version communautaire de Koha	1er trimestre 2013
Nouvelle version de Koha de la BULAC (rattrapage de la version communautaire en cours, notamment pour les modules acquisition et bulletinage)	Courant 2013

RAPPORT DE PROJET N° 3.4 : CONCEPTION DES POSTES PUBLICS

Date	Chantier
23 février 2012	Chantier 3 : Système d'information
Auteur	Projet
Thomas Jacqueau	3.4. Postes publics
Version	Chef de projet
Version	Thomas Jacqueau

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 3.4 : CONCEPTION DES POSTES PUBLICS

Livrer au projet 3.1 (systèmes et ressources informatiques) le contenu (applications et paramètres) des postes publics à déployer sur le site des Grands Moulins : poste public de base, poste public de consultation audiovisuelle, poste public d'autoformation en langues, poste public de consultation du kiosque d'actualités multimédia.

2. ÉQUIPE PROJET 3.4

Constitution de l'équipe : 5 personnes mobilisées de façon partielle sur le projet.

Compétences rassemblées :

- Linux,
- collections audiovisuelles,
- base de signets,
- autoformation en langues,
- aménagement des salles de lecture
- systèmes multi-écritures.

3. CALENDRIER INITIAL DU PROJET 3.4

10 décembre 2010 : lancement du projet.

30 mai 2011 : livraison prévue des maquettes de postes publics au projet 3.1 pour préparer leur déploiement en salle de lecture.

4. BILAN DU PROJET 3.4

Les glissements généraux du planning de livraison du bâtiment et des différents chantiers ont bousculé la réalisation du chantier 3.4 sur lequel le personnel était mobilisé à titre secondaire. Une phase d'étude a permis de réunir au printemps 2011 l'expression des besoins et l'étude des spécifications techniques sans aboutir à un cahier des charges formalisé. Le choix a été celui d'un recours systématique à des solutions logicielles libres, à l'exception des postes d'autoformation en langues en raison des exigences d'environnement des ressources éditoriales retenues.

A l'automne 2011, le chef de projet a formalisé et mis en œuvre le projet de poste public de base sous la forme d'une maquette bêta déployée à l'ouverture de la bibliothèques, proposant une maquette Ubuntu reposant exclusivement sur des solutions logicielles libres. L'originalité de ces postes est d'offrir différents profils linguistiques permettant de couvrir les différents systèmes

d'écriture présents dans les collections de la bibliothèque. Cette maquette a été déployée entre le 11 et le 16 décembre 2012.

L'ouverture des services correspondants aux autres maquettes ayant été reporté au premier semestre 2012, la finalisation des maquettes des postes audiovisuels, des postes d'autoformation en langue et des kiosques) a été intégrée au programme d'activité 2012 du Pôle informatique.

Outre la finalisation des maquettes des services annexes, la maquette Ubuntu utilisée dans les salles de lecture doit faire l'objet d'un travail spécifique de valorisation et de diffusion afin de la mettre à disposition des établissements qui souhaiteraient la proposer à leurs usagers.

RAPPORT DE CHANTIER N° 4 : FORMATION DES PERSONNELS

Date
11 avril 2012

Chantier
Formation des personnels

Auteur
Isabelle Poupard

Responsable de chantier
Isabelle Poupard

Version
1

1. RAPPEL DES OBJECTIFS CHANTIER 4 : FORMATION DES PERSONNELS

Assurer la mise en œuvre et le suivi du plan de formation 2010-2011, dont les activités ont contribué à préparer l'ouverture de la BULAC, dans les domaines prioritaires de l'accompagnement au changement (prise en main du bâtiment), du nouvel environnement de travail (Koha, outils de travail collaboratifs en ligne, bureautique open office) et l'accueil des publics (formation de formateurs).

Livrables du chantier 4 :

- plan de formation 2010
- planning des formations 2011
- charte de la formation BULAC
- marché de formation Libre-office
- Statistiques

2. ÉQUIPE DU CHANTIER 4

Le chantier 4 a été confié au correspondant formation de la BULAC. Pour coordonner les différentes actions de formation liées à l'ouverture de la BULAC comme à la formation continue des agents (préparation de concours), le responsable du chantier 4 aura travaillé en étroite relation avec l'ensemble des chefs de chantier, chefs de projet et formateurs internes et externes.

3. CALENDRIER DU CHANTIER 4

Octobre 2010-octobre 2011.

Les retards et obstacles à l'ouverture de la bibliothèque ont été pris en compte dans l'agencement et le calendrier des différentes formations.

4. BILAN DU CHANTIER 4

En phase projet, le programme de formation a été une période de mise au point des actions de formations nécessaires pour accompagner les agents dans leur nouvel environnement de travail.

En février 2011, un premier planning de formation recense 65 actions de formations :

PLANNING FORMATIONS 2011					
FORMATIONS	Durée	Début	Fin	Prestataire	Public concerné
RÉCEPTION DU BÂTIMENT					
Déménagement des services					
Visite des espaces professionnels avant le déménagement	1/2 journée	juin	août	BULAC	Tout le personnel
Information par les déménageurs sur la méthodologie et les moyens logistiques mis en œuvre	2 heures	mi juin	août	Déménageurs	Tout le personnel
Prise en main du bâtiment					
Hygiène et sécurité					
ACMO : Agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité/Conseiller prévention	3 jours	09/02/2011	11/02/2011	APAVE	Anne Malecot
Formation sauveteur secouriste du travail (formation "recyclage")	1 jour			INALCO	5 formés en 2010
Sécurité évacuation (avertissements et règles) Partie professionnelle	2 heures	sauf semaine 28	sauf semaine 28	A.MALECOT	Tout le personnel
Sécurité évacuation (avertissements et règles) Partie publique	2 heures	sept. 2011	sept.2011	A.MALECOT	Tout le personnel
Formations défibrillateur	2 heures			Fournisseur du matériel	10 agents volontaires
"S'approprier la BULAC"					
Formations Louvre "Se repérer", "Prendre la parole"	1 jour	23/05/2011	23/05/2011	LOUVRE	20 agents des projets 1.8, 8.5 + chefs de pôles et volontaires
Conception et réalisation des supports pour les visites		à partir d'avril 2011			
Visites au moment de l'emménagement du bâtiment (+ exercice évacuation)	4 mois	15/04/2011	Fin juillet 2011	BULAC	Tout le personnel
Visites de la BULAC pour les personnels de l'INALCO		sept. 2011	fin 2011	BULAC	INALCO
Visites des locaux de l'INALCO		oct.2011	fin 2011	INALCO	Tout le personnel
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL INFORMATIQUE PROFESSIONNEL					
Postes informatiques aux Grands Moulins					
WindowXP, imprimantes, consignes (règles de bonne conduite)	1/2 journée	Juillet	août	Pôle informatique	Tout le personnel
Environnement de travail standard					
Open Office		01/06/2011	30/06/2011	IP FORMATION	Tout le personnel
Modèles bureautiques		01/06/2011	30/06/2011	IP FORMATION	Tout le personnel
Environnement de travail : Koha					
Koha : Formation de formateurs généralistes	2 jours	01/03/2011	02/03/2011	BD, CH	Formateurs fonctions de base - catalogage
Koha : Formation de formateurs généralistes	2 jours	03/03/2011	04/03/2011	BD, CH	Formateurs fonctions de base - catalogage

PLANNING FORMATIONS 2011					
FORMATIONS	Durée	Début	Fin	Prestataire	Public concerné
Koha : Formation fonctions de base (Opac, catalogage)	2 jours x 6 sessions	28/03/2011	07/04/2011	Formateurs de fonctions de base	Tout le personnel
Koha : Formation fonctions de base (Opac, catalogage)		à partir 11 juillet 2011		Formateurs de fonctions de base	Tout le personnel
Koha : Formations bulletinage	1 jour	30/03/2011	30/03/2011	FS	Bulletineurs
Koha : Formations des formateurs acquisitions	1 jour	27/04/11	27/04/2011	BULAC	Formateurs acquéreurs
Koha : Formations acquisitions	1 jour x 3 sessions	10/05/2011	12/05/2011	BULAC	Acquéreurs
Koha : Formation de formateurs communication		juillet	juillet	Progilone	Formateurs communication
Koha : Formations communication					
Koha : Formations de formateurs magasinage		juillet	juillet	Progilone	Formateurs magasinage
Koha : Formations magasinage					
Environnement de travail : outils collaboratifs (comm' interne)					
Circuit du document interne (extranet, agenda partagé)		à partir de mi-juillet		BV	Tout le personnel
Environnement de travail : Gestion administrative					
Mangue		session 1 : mars	session 2 : sept.	A venir	Personnels administratifs
Hamac		session 1 : mars	session 2 : sept.	A venir	Personnels administratifs
Environnement de travail : ressources électroniques					
Delicious "le monde en signets", netvibes		oct.-11		LB	Tout le personnel
Service de références virtuel : rue des facs		oct.-11		IR	Tout le personnel
Bibliothèque numérique					
Station de numérisation : formation à l'outil pour reproduction des documents		fin 2011			Personnels Pôles Publics/Collections
Formation à l'outil OMEKA (SGBN)		fin 2011			
SERVICE PUBLIC / ACCUEIL DES PUBLICS					
Formations techniques fonctions de base du service public					
Environnement technique de travail					
Présentation des postes publics standards, audiovisuels, autoformation,		juillet		Pôle informatique et Pôle Public	Tout le personnel faisant du service public
Gestion création de contenus pour la signalétique dynamique		juillet		Pôle informatique et Pôle Public	Agents du PP
Gestion création de contenus pour la sonorisation de la bibliothèque		juillet		Pôle informatique et Pôle Public	Agents du PP

PLANNING FORMATIONS 2011					
FORMATIONS	Durée	Début	Fin	Prestataire	Public concerné
Fonctionnement des salles					
Savoir gérer et consulter le planning		août	septembre	Pôle Public	Tout le personnel faisant du service public
Savoir inscrire un lecteur		août	septembre	Pôle Public	Tout le personnel faisant du service public
Savoir présenter et expliquer les services d'autoformation, audiovisuels et le kiosque numérique (netvibes)		août	septembre	Pôle Public	Tout le personnel faisant du service public
Savoir communiquer aux banques (banques de renseignements généraux, banque du rez de jardin, banques spécialisées)		août	septembre	Pôle Public	Tout le personnel faisant du service public
Se familiariser avec le libre-accès (classification, géolocalisation)		août	septembre	Pôle Public	Tout le personnel faisant du service public
Ressources électroniques					
Connaître les bases de données		septembre	octobre	Pôle Public	Tout le personnel faisant du service public
Connaître la base de données des périodiques électroniques (A to Z)		septembre	octobre	Pôle Public	Tout le personnel faisant du service public
Connaître Delicious "le monde en signets", netvibes		septembre	octobre	Pôle Public	Tout le personnel faisant du service public
Connaître le Service de références virtuel : rue des facs		septembre	octobre	Pôle Public	Tout le personnel faisant du service public
Formations "Accueil du public"					Tout le personnel faisant du service public
Accueil du public (conception de la formation à venir)		juin	juillet		Tout le personnel faisant du service public
Formations des formateurs auprès des publics					Tout le personnel faisant du service public
Conception et réalisation de maquettes pour les formations des publics		à partir d'avril 2011		Pôle Public	
Formation de formateurs : généralités sur la formation (conception de la formation en cours)		juin	septembre	Pôle Public	Correspondants formations
Formation de formateurs : "connaître la BULAC" (prise en main des maquettes élaborées, mise en situation)		juin	septembre	Pôle Public	Correspondants formations
Divers					
Anglais				Tell me more Campus	Tout le personnel volontaire
Autoformation en langues en ligne					Tout le personnel volontaire
Handicap				Association Valentin Haüy	
DÉMÉNAGEMENT DES COLLECTIONS / CONSERVATION					
Manipulation des ouvrages	1 jour (1/2 + 1/2)	début avril		BULAC	Tout le personnel (+ pour réserve)
Connaissance des magasins avant déménagement					
Visite du chantier : les magasins	1/2 journée	24/02/2011	24/02/2011	Pôle	équipe de déménagement

PLANNING FORMATIONS 2011					
FORMATIONS	Durée	Début	Fin	Prestataire	Public concerné
				Conservation	
Méthodologie du déménagement	1/2 journée	28/02/2011	28/02/2011	AVIZO-Equipe déménagement BULAC	équipe de déménagement
Visite du CTLes		01/03/2011	01/03/2011	Pôle Conservation	équipe de déménagement
Connaissance des magasins après installation des collections		septembre	septembre	Pôle Conservation	13 magasiniers PP-PCons 15 moniteurs étudiants Pcoll le personnel intéressé 2 personnes Réserve
Présentation des magasins		septembre	septembre	Pôle Conservation	Tout le personnel
Se familiariser avec les magasins		septembre	septembre	Pôle Conservation	Tout le personnel
Plan d'urgence pour les collections en cas de sinistre	1 journée	03/05/2011	03/05/2011	BNF	MA, SB
DIVERS					
Formations juridiques (droits d'auteur,..) à venir					
Conception et réalisation de tutoriels (Monter un projet de vidéo pédagogique)	2 jours	09-mars	10-mars	URFIST	L.B, CM

Le calendrier de ces actions s'est vu précisé au fur et à mesure de l'évolution des différents chantiers (préparation du déménagement et du transfert des services, préparation de l'ouverture de la bibliothèque) : nouvel organigramme, nouvel environnement de travail, nouvel environnement informatique, organisation de l'accueil des publics.

Les actions de formation réalisées pendant la phase projet ont été principalement les suivantes :

- la mise en place d'ateliers de formation/réflexion sur l'accueil des publics (à partir de la Charte Marianne et avec l'objectif de la réalisation d'un référentiel de service public),
- l'organisation de visites pour l'appropriation progressive des espaces du nouveau bâtiment,
- la poursuite des ateliers de tests des différents modules de Koha
- l'organisation de la formation bureautique Open Office (Open Office devenant avec le déménagement l'environnement bureautique de la BULAC).

Ces activités préparatoires ont permis, à partir de septembre, suite aux transferts des services et aux déménagements des équipes sur le site de la BULAC et dans un nouvel environnement informatique, de mobiliser tout le personnel pour être en mesure d'appréhender et utiliser ces nouveaux outils ; cela a engendré une série d'actions de formations tant au niveau bureautique que bibliothéconomique dans un temps record.

En 2011 se sont déroulées 34 actions de formations internes et 32 actions de formations externes auxquelles a participé l'ensemble du personnel, pour un nombre total estimé de 1400 jours de formations ce qui, pour un nombre de 83 personnes (hors moniteurs étudiants : parcours spécifique de formation), donne une moyenne de 16,5 jours de formation par personne.

L'ensemble du personnel a bénéficié des formations clés qu'ont été les formations Koha (8 jours en moyenne, selon fonction), Open Office (de 2 à 4 jours selon le niveau), l'accueil du public (3,5 jours) et la manipulation des ouvrages (en moyenne 1 journée).

Il se dégage donc de cette année de formation des personnels à la BULAC un bilan impressionnant tant en termes de nombre d'actions de formation que de personnels formés (voir tableau ci-dessous). Chaque agent a bénéficié en moyenne de 16,5 jours de formation, avec un nombre légèrement supérieur à la moyenne pour les personnels titulaires, et un nombre inférieur pour les personnels de catégorie C.

La formation des formateurs a été une stratégie essentielle pour d'une part renforcer la capacité interne à la formation continue et d'autre part assurer le nombre important de jours de formations à un coût acceptable.

Comme les années précédentes, l'établissement a pris en charge les préparations aux concours pour 1 conservateur, 1 bibliothécaire, 1 bibliothécaire adjoint spécialisé.

RAPPORT DE CHANTIER N° 5 : VALORISATION SCIENTIFIQUE ET ACTION CULTURELLE

Date
11 avril 2012

Chantier
valorisation scientifique et action
culturelle

Auteur
Tiphaine Vacqué

Responsable de chantier
Farzaneh Zareie

Version
1

1. RAPPEL DES OBJECTIFS CHANTIER 5 : VALORISATION SCIENTIFIQUE ET ACTION CULTURELLE

- Définir les stratégies de valorisation scientifique des collections et d'action culturelle de la BULAC
- Mettre en place les structures d'organisation et de mise en œuvre des actions correspondantes dans l'organisation-cible

2. LISTE DES PROJETS DU CHANTIER 5

N° de projet	Intitulé du projet	Nombre d'agents dans l'équipe
5.1	Actions culturelles	6
5.2	Valorisation scientifique et développement des relations avec les chercheurs	3

3. BILAN DU CHANTIER 5

Les projets 5.1 et 5.2 ont abouti le 17 juin 2011 par la présentation au conseil scientifique des Mission coordination enseignement et recherche et Mission action culturelle et de leur programmes d'action respectifs, élaborés durant la phase projet.

Dotée de ces Missions, l'organisation-cible de la BULAC dispose de deux structures innovantes pour organiser la valorisation de son patrimoine et promouvoir les services qu'elle propose tant auprès d'un large public qu'auprès de la communauté des chercheurs.

Dès l'ouverture de la bibliothèque, la Mission coordination enseignement recherche s'est imposée comme un précieux service de proximité pour les enseignants et chercheurs. Les premières manifestations d'action culturelle organisées par la BULAC au Pôle des langues et civilisations ont largement participé à la dynamique globale d'inauguration de la bibliothèque et à la découverte de ses collections par les publics universitaires et extra universitaires.

RAPPORT DE PROJET N° 5.1 : ACTIONS CULTURELLES

Date 27 avril 2012	Chantier 5 valorisation scientifique et action culturelle
Auteur Tiphaine Vacqué	Projet 5.1 Action culturelle
Version 0	Chef de projet Mélanie Le Torrec

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 5.1 ACTIONS CULTURELLES

Objectifs du projet :

- Programmation pluriannuelle des actions culturelles de la BULAC
- Mise en œuvre en lien avec les différentes missions concernées

Livrables du projet :

- Charte de l'action culturelle de la BULAC
- Programme d'action culturel 2012 (début des actions culturelles en janvier 2012).
- Contrats établis avec les prestataires pour les manifestations d'ouverture
- Conventions avec les partenaires privilégiés pour les actions culturelles

2. ÉQUIPE PROJET 5.1

Chef de projet : Mélanie Le Torrec

Membres de l'équipe projet : Marine Defosse, Grégory Louge, Séverine Nadaud, Laetitia Pascolini, Isabelle Poupard, Bernadette Vincent

3. CALENDRIER DU PROJET 5.1

Janvier – juillet 2011

4. BILAN DU PROJET 5.1

Le projet 5.1 a eu pour mission de définir la place de l'action culturelle à la BULAC d'une part et d'élaborer d'autre part un programme de manifestations pour l'année 2012.

Pour définir la place et la déclinaison de l'action culturelle à la BULAC, le chef de projet a suivi la méthodologie suivante :

- Dépouillement des publications de la presse professionnelles portant sur l'action culturelle en bibliothèques.
- Entretiens avec les responsables de missions culturelles de bibliothèques universitaire et nationale (Bnf, BPI, Bibliothèque de la Ville de Paris, Université Paris Diderot)
- Conception et rédaction de la charte de l'action culturelle en collaboration avec l'équipe projet 5.1, approuvée par le conseil scientifique du 17 juin 2011

Dans la continuité des préconisations de la Commission Culture et Université, la programmation 2012 a été conçue pour tracer un parcours original et nouveau vers les savoirs que la bibliothèque met à la disposition des lecteurs. Pour atteindre cet objectif, les différents types de manifestations mensuelles ont été conçues autour de trois fils conducteurs :

- un **cycle de conférences**, intitulé « La fin des frontières ? ». Ce cycle de conférences, expose les dynamiques associés aux frontières dans différentes régions du monde et revient sur le sens à leur donner dans le contexte de la mondialisation.
- Un second **cycle de rencontres** des acteurs de la chaîne du livre qui œuvrent à faire connaître les langues et civilisations non occidentales. Ces manifestations ont vocation à compléter et enrichir les enseignements, la culture personnelle ou professionnelle. Elles s'adressent aux publics naturels de la bibliothèques, étudiants et enseignants des établissements membres du Gip, mais aussi au grand public éclairé.
- Une **résidence d'écrivain** soutenue par la région Île de France. Cette résidence d'auteur comprend notamment des ateliers d'écriture, pour permettre aux publics volontaires de s'associer activement et de manière créative à la vie de la bibliothèque

Deux manifestations spécifiques complètent la programmation :

- Exposition sur l'Éthiopie, Femmes de Sänbäté, autour de la journée de la femme, le 8 mars 2012
- Journée d'étude consacrée aux archives sonores de l'Europe du Goulag, en partenariat avec le Cercec et le chargé de mission Bibliothèque numérique

La préparation de la programmation a débuté dans le cadre du groupe projet 5.1 dès janvier 2011. Cette préparation a été finalisée au second semestre, après la mise en place de la Mission action culturelle dans le cadre de l'organigramme cible. La définition et la mise en œuvre du programme 2012 a requis les activités ci après :

- Candidature au programme de résidence d'écrivain de la région Ile de France :
 - Juin 2011 : Préparation du dossier de candidature avec Claire Fercak, auteur édité par [les éditions Verticales](#).
 - 29 juin 2011 entretien préparatoire avec Xavier Person, chef du service livre de la Région Île-de-France : présentation avec Claire Fercak du projet de résidence.
 - Dépôt du dossier de candidature le 13 juillet 2012, autour d'un projet intitulé l'espace du livre un labyrinthe.
 - 15 novembre 2012 : La résidence de Claire Fercak à la BULAC est retenue et acceptée par la région Ile de France. Une subvention de 5000 € est votée pour la bibliothèque, parallèlement au financement direct de la résidence de 10 mois de Claire Fercak à la BULAC.
- Préparation des manifestations :
 - Recherche de contenus et étude des publications à jour sur la thématique des frontières notamment (publications en ligne, projet ANR, ouvrages)
 - Rédaction d'une note d'intention pour chaque manifestation
 - Élaboration du budget prévisionnel de chaque manifestation
 - Rencontre des intervenants, en privilégiant notamment les chercheurs membres d'établissements partenaires du GIP BULAC.
 - Conception du planning et réservation de l'auditorium, en coopération avec le pôle administration
 - Réflexion et préparation des premières versions de formulaires propres aux manifestations culturelle (Contrats, fiche technique, etc...)
 - Mise en place des procédures de rémunération des conférenciers avec la formation continue de l'INALCO.
- Communication autour de l'action culturelle de la BULAC
 - Rencontre avec Aimée Pollard, chargée de la communication à la Maison des cultures du Monde

- Rencontre avec Philippe Moine, adjoint à la culture de la maire du XIIIe arrondissement de Paris.
- Participation à une réunion du groupe de travail des responsables de la communication des établissements universitaires du Nouveau Quartier Latin

Le programme 2012 de l'action culturelle a été diffusé auprès des publics et dans les médias à partir du mois de janvier 2012. Il prévoit 31 manifestations (dont 19 ateliers d'écriture) entre le mois de janvier et le mois de juin 2012.

RAPPORT DE PROJET N° 5.2 : VALORISATION SCIENTIFIQUE ET DÉVELOPPEMENT DES RELATIONS AVEC LES CHERCHEURS

Date 27 avril 2012	Chantier 5 Valorisation scientifique et action culturelle
Auteur Tiphaine Vacqué	Projet 5.2 Valorisation scientifique et développement des relations avec les chercheurs
Version 0	Chef de projet Farzaneh Zareie

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 5.2 VALORISATION SCIENTIFIQUE ET DÉVELOPPEMENT DES RELATIONS AVEC LES CHERCHEURS

En s'appuyant sur les travaux d'une équipe projet ENSSIB chargée d'élaborer dans le cadre de la formation des conservateurs stagiaires un programme de valorisation des collections de la BULAC, le projet 5.2 avait pour objectifs:

- la rédaction d'une charte de valorisation des collections de la BULAC
- le renforcement de liens privilégiés avec les chercheurs par des actions spécifiques et des services personnalisés

2. ÉQUIPE PROJET 5.2

Chef de projet : Farzaneh Zareie

Membres de l'équipe projet : Francis Richard, Mélanie Le Torrec

Autres ressources : Équipe projet ENSSIB (6 personnes), comité de pilotage BULAC du projet (7 personnes)

3. CALENDRIER DU PROJET 5.2

Mai 2011 : charte de valorisation :

À partir de janvier 2011 : contact avec les chercheurs :

Juillet 2011 : programme actions spécifiques :

Janvier 2012 : mise en œuvre :

4. BILAN DU PROJET 5.2

Le projet 5.2 s'est rapidement recentré sur l'objectif de développement des relations avec les chercheurs :

En décembre 2010 trois scénarios d'actions de valorisation des collections ont été proposés par l'équipe projet ENSSIB.

Les deux premiers s'organisaient autour d'opérations d'ores et déjà mises en œuvre par les chantiers en cours : Ex. Chantier 1 : Manifestations d'inauguration ; Chantier 5 : Programmation culturelle 2012 ; Chantier 6 : Focus du site web sur les fonds documentaires ; Chantier 9 et 3 : développement de la bibliothèque numérique et fonctionnalités du SIGB Koha ; Chantier 8 : formations délivrées dans le cadre du service public etc.

La stratégie de valorisation présentée par le troisième scénario a été validée par le comité de pilotage. Elle consistait à structurer les relations de la BULAC avec la communauté des chercheurs et animer leur usage des ressources de la bibliothèque par des outils de médiation numérique et par la mise en place de partenariats entre la BULAC et les laboratoires de recherche.

Le projet 5.2 a convergé dans un second temps avec les réflexions menées dans le cadre de la conception de l'organisation-cible et des services aux publics. Les relations et la collaboration avec le public de chercheurs constituant un enjeu majeur du fonctionnement de l'établissement, le projet 5.2 a été chargé de concevoir dans l'organisation une structure spécifique pour coordonner cette relation et mettre en œuvre le portefeuille de projets élaborés par l'équipe projet ENSSIB.

La « Mission coordination enseignement et recherche » a été présentée au conseil scientifique du 17 juin 2011. Son activité a été conçue autour des axes de travail suivants :

- Promouvoir auprès des chercheurs les services qui leur sont spécifiquement dédiés
- Favoriser les interactions entre chercheurs et bibliothécaires
- Faire connaître les collections de niveau scientifique
- Associer les chercheurs à la vie de l'établissement
- Organiser la médiation documentaire à destination du public de chercheurs
- Inscrire la BULAC dans des réseaux de recherche

Entrée en fonction le 16 septembre 2011, la Mission coordination enseignement et recherche a joué un rôle déterminant dans l'ouverture de la bibliothèque en proposant d'emblée un accueil spécifique aux premiers enseignants et chercheurs venus à la BULAC.

Avant de mettre en œuvre les services innovants esquissés dans le cadre du projet 7.2, la Mission s'est donnée pour priorités de rendre l'organisation plus lisible de l'extérieur, de promouvoir les liens et d'encadrer des relations documentaires régulières avec les équipes de recherches.

RAPPORT DE CHANTIER N° 6 : COMMUNICATION EXTERNE

Date
20 mars 2012

Chantier/projet
Communication externe

Auteur
Clotilde Monteiro

Responsable de chantier
Clotilde Monteiro

Version
Version

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU CHANTIER N° 6 : COMMUNICATION EXTERNE

- Politique de communication : valorisation des activités de la bibliothèque (collections, métiers, événements)
- Production de contenus et gestion site web
- Mise en forme rédactionnelle des documents de communication externe (Lettre d'information papier et lettre électronique, supports de communication, supports d'information)
- Interface avec l'agence de graphisme en marché et avec les graphistes lors de partenariats
- Pilotage chantier identité visuelle.

Liste des livrables prioritaire pour l'ouverture

- finalisation du marché Conception de la nouvelle identité visuelle
- marché Réalisation des supports de communication : livraison des supports programmés pour l'ouverture
- marché Réalisation des supports d'information : livraison des supports programmés pour l'ouverture
- marché Impression : fabrication et livraison des supports de communication et d'information programmés pour l'ouverture et de la papeterie BULAC
- Marché Reportage photographique : livraison des photos pour leur utilisation dans tous les supports de communication, d'information et le site web de la BULAC
- Événements inauguraux – soirée Estonie tonique : 1^{er} événement organisé par la BULAC dans l'auditorium en amont de l'ouverture (29 novembre)
- Événements inauguraux – conception, réalisation et impression de la plaquette inaugurale

2. LISTE DES PROJETS DU CHANTIER N° 6

N° 6	Chantier/projet Communication externe	Nombre d'agents dans l'équipe
	<p>Actions de communication externes</p> <p>Suivi des dossiers initiés en 2010</p> <ul style="list-style-type: none"> • poursuite du pilotage du marché identité visuelle • commandes de reportages photographiques – interface avec la photographe de la BULAC • <i>Lettre d'info n° 5</i>, 28 pages (livraison novembre) 	3

	<p>2010) : coordination générale, commande et suivi des articles, <i>editing</i>, rédaction et réécriture, recherche iconographique, suivi de la conception graphique jusqu'au BAT et suivi de fabrication jusqu'à la livraison. Expédition aux fichiers BULAC et médias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • site Web-cible : élaboration de la feuille de route web • Poursuite du travail de remise en forme des contenus web • Relations presse. Communication autour des événements d'action culturelle : • Conception graphique de la carte de vœux 2011. Suivi de la conception graphique, recherche iconographique, élaboration du contenu texte, jusqu'au BAT et suivi de fabrication jusqu'à la livraison. <p>Initiation de nouveaux projets et instruction de nouveaux dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création d'un comité de rédaction (COMRED) • Élaboration des contenus rédactionnels de la <i>Lettre d'information n° 6</i> - 28 pages • Élaboration des dossiers d'appels d'offres, suivi de la consultation et suivi des trois marchés liés à l'ouverture consécutivement publiés (à partir de juillet 2011) • Nouveau Quartier latin 13^e (NQL13) : participation aux réunions mensuelles <p>Participation du chargé de mission communication à 2 autres projets</p> <ul style="list-style-type: none"> • projet 2 chantier n° 1- Événements inauguraux • projet 4 chantier n° 8 - Information du public 	
--	---	--

3. BILAN DU CHANTIER N° 6

D'octobre 2010 à septembre 2011, le chantier Communication externe s'est attaché à préparer l'ouverture de la bibliothèque aux publics à travers les 4 axes de travail présentés ci-dessus.

3.1. ACTIONS DE COMMUNICATION EXTERNE

Les actions de communication externe destinées à informer la communauté des enseignants et chercheurs, des professionnels des bibliothèques, les médias et le public sur les avancées du projet BULAC - se sont déclinées dans l'ordre chronologique, selon les axes suivants :

Conférences mensuelles les lundis de la BULAC (salle du conseil Paris V).

Soirée cinéma d'auteur d'Afrique (octobre 2010) : film *Sia, ou le rêve du python*, organisée avec l'INALCO, dans l'amphi Buffon de Paris Diderot.

Lettre d'information n° 5 de la BULAC, parution novembre 2010, envoyée aux fichiers BULAC et médias et distribuée dans les diverses manifestations publiques.

Communication vers la recherche à l'international (1^{er} trimestre 2011) : article de présentation de la BULAC et communiqué de presse en anglais envoyés aux newsletters de la recherche en langues et civilisations en Allemagne, en Italie, aux Pays-Bas, en Grande Bretagne, avec le concours des membres étrangers du conseil scientifique de la BULAC.

Communication vers la presse nationale :

- envoi du communiqué de presse annonçant l'ouverture des portes à l'automne 2011 aux journalistes présents lors de la visite du bâtiment par Jean-Paul Huchon, Président de la Région, le 28 mars 2011.
- envoi du communiqué de presse et relances téléphoniques et par mail annonçant l'ouverture des portes à l'automne 2011 à l'ensemble du fichier médias en mai, fin juin et octobre 2011.

Retombées presse ouverture :

- *Libération* du 18 juin 2011,
- France Culture : émission « Tire ta langue » consacrée à la BULAC , interview de 40 min. du directeur scientifique de la BULAC, diffusée le 18 septembre 2011.

3.2. SUIVI DES DOSSIERS INITIÉS EN 2010

Poursuite du pilotage du marché identité visuelle :

- suivi de la conception graphique des logotypes BULAC et Pôle des langues et civilisation, avec le webmestre.
- suivi de la conception graphique et élaboration des contenus textuels de l'ensemble des supports de communication (affiche, flyer, carton d'invitation, maquette Lettre de la BULAC, format papier),
- suivi de la conception et de la programmation des modèles bureautiques, avec le webmestre,
- suivi de la conception de l'ensemble de la papeterie BULAC :
 - - 36 cartes de visites des agents (catégorie A)
 - - étiquettes de publipostage
 - - papier à en-tête et suite de lettre
 - - cartes de correspondances
 - - pochettes/dossier BULAC
 - - bordereaux de communication
- suivi de la conception graphique, avec le webmestre, de la newsletter et du nouvel habillage des 3 sites Web. Site Web du Pôle des langues et civilisations.

Commandes de reportages photographiques – interface avec le photographe de la BULAC.

- Commandes et suivis des reportages photos du bâtiment en chantier afin de poursuivre la constitution d'une banque d'images ; ces photos étant destinées à être mises en ligne sur le site Web et à illustrer les divers supports de communication et d'information en cours de conception durant cette période.
- MAPA reportage photographique : 4 séances dernier trimestre 2010 + 9 séances année 2011 (jusqu'à fin septembre, date de fin du MAPA de Sladjana Stankovic). Dans la perspective de la fin de ce MAPA le 30 septembre, lancement de l'appel d'offres d'un nouveau marché Reportage photographique fin août 2011.

Lettre d'info n° 5 , 28 pages (livraison novembre 2010) : coordination générale, commande et suivi des articles, editing, rédaction et réécriture, recherche iconographique, suivi de la conception graphique jusqu'au BAT et suivi de fabrication jusqu'à la livraison. Expédition aux fichiers BULAC et médias.

À moins d'un an de l'ouverture au public de la BULAC, les nombreuses contributions des conservateurs et bibliothécaires réunies dans ce nouveau numéro étaient destinées à témoigner de l'ampleur et de la complexité du chantier intellectuel et matériel que représentait la mise en œuvre de ce projet. Au centre de ce numéro, un dossier sur la conversion rétrospective des fonds (rétroconversion) a permis de mettre en lumière certains des aspects d'originalité des fonds de la BULAC, avec notamment la mise en place

d'un catalogue multi-écritures, ainsi que la place de premier plan occupée par la BULAC pour la rétroconversion des fonds non occidentaux. Ce dossier a permis la valorisation de certains aspects du fonds en écriture cyrillique et des manuscrits naxi (documents de la Réserve) via un focus sur ces fonds mis en ligne lors de la parution de cette Lettre n° 5.

site Web-cible :

- élaboration de la feuille de route web. Cette feuille de route a été établie à l'attention du webmestre chargé de la refonte de l'arborescence, impérative avant l'opération par le webmestre d'intégration de la nouvelle identité visuelle du site. Pour ce faire, la mission Communication externe a mené des entretiens, entre mai et juillet 2011, avec l'ensemble des futurs responsables de pôles et de missions afin d'identifier les besoins et consigner les suggestions permettant d'établir la liste des modifications à effectuer pour cette refonte.
- Poursuite du travail de remise en forme des contenus web avant leur mise en ligne : actualités, informations pratiques, focus sur les fonds et sur les dons valorisant les collections, rédigés par les conservateurs et bibliothécaires, chargés de fonds.

Relations presse. Communication autour des événements d'action culturelle :

Communication autour des conférences mensuelles des lundis de la BULAC* et autour d'une soirée cinéma d'auteur d'Afrique organisée avec l'INALCO, à l'amphithéâtre Buffon de Paris Diderot. Cette rencontre a été organisée en premier lieu pour le public étudiant du périmètre BULAC. Le dispositif de communication prévoyait : la diffusion d'affiche et de flyer de l'événement dans le périmètre BULAC et INALCO avec un relais sur les sites Web de la BULAC et de l'INALCO ainsi qu'un travail de relations presses et un partenariat avec le musée Guimet.

*L'ensemble des conférences ont été mises en lignes par le webmestre sur BULAC.fr.

Conception graphique de la carte de vœux 2011 : suivi de la conception graphique, recherche iconographique, élaboration du contenu texte, jusqu'au BAT et suivi de fabrication jusqu'à la livraison.

3.3. INITIATION DE NOUVEAUX PROJETS ET INSTRUCTION DE NOUVEAUX DOSSIERS

Création d'un comité de rédaction (COMRED) : groupe de travail composé d'une partie de l'équipe du chantier n° 7 (équipe Collections)

- **objectif 1 : projet 8-4 (information du public)**, pour définir une méthodologie et des critères communs permettant de présenter chaque fonds de façon synthétique et uniformisée dans une carte géolinguistique recto-verso. Au total, 42 cartes représentant l'ensemble des aires culturelles et des fonds correspondants ont été établies.
- **objectif 2 : site web**, pour définir une méthodologie et des critères communs permettant de présenter l'ensemble de ces aires et fonds de façon détaillée en vue de leur mise en ligne sur le site web.
- **objectif 3 : site web**, pour convenir avec les responsables chargés de fonds d'une liste de focus – pour lesquels ils fourniront la matière à la mission Communication externe – permettant de valoriser ces fonds ainsi que les dons les plus remarquables de la bibliothèque (cf liste des focus en annexe). Mise en ligne progressive des focus au fil de l'eau : pas de date précise arrêtée).
- **objectif 4 : Lettre d'information n° 6**, élaboration des contenus destinés à nourrir les articles (sous forme de fiction dont le narrateur sera l'esprit du Clou de la Cérémonie de Fondation) présentant les collections dans ce nouveau numéro : 7 entretiens ont été réalisés auprès des chargés de fonds en coopération avec un conservateur du chantier n° 7, entre juin et juillet 2011, afin de recueillir la matière sur les fonds nécessaire pour l'élaboration rédactionnelle de cette fiction. Il est à noter que 5 entretiens complémentaires ont également été réalisés avec une partie de l'équipe du chantier n° 8

(Ouverture des salles) en vue d'élaborer la partie rédactionnelle de ce n° 6, consacrée au libre-accès de la bibliothèque.

Élaboration des contenus rédactionnels de la *Lettre d'information n° 6* - 28 pages

- choix des thématiques en concertation avec la direction, conception du sommaire, du chemin de fer. Dans un second temps : remise en forme des articles, réalisation d'entretiens, recherches iconographiques...

Élaboration des dossiers d'appels d'offres, suivi de la consultation et suivi des trois marchés liés à l'ouverture consécutivement publiés (à partir de juillet 2011) :

- marché Reportages photos (renouvellement (MAPA échu fin septembre 2011), attribué en octobre au photographe indépendant Grégoire Maisonneuve,
- marché Réalisation des supports de communication (nouveau MAPA), attribué en septembre à l'agence Baldinger – Vu-Huu,
- marché Impressions des supports de l'ensemble des supports de communication et d'information (nouveau MAPA), attribué à l'imprimerie Expression 2 en novembre,
- marché Réalisation des supports d'information (nouveau MAPA, lancé par le projet 8-4), attribué en septembre : participation à l'élaboration du dossier d'appel d'offres : co-rédaction du cahier des charges avec la chef du projet 8-4, suivi de la consultation et participation aux comité de pilotage de suivi de la conception des supports d'information.

Nouveau Quartier latin 13^e (NQL13) : participation aux réunions mensuelles de ce nouveau groupement (encore informel) dont la BULAC est un des membres-fondateurs réunissant chaque mois les responsables de la communication des établissements publics de la connaissance et du savoir installés dans cette partie du 13^e arrondissement nommée Nouveau Quartier latin de Paris.

Ces réunions ont pour objectif la conception d'opérations de communication (événements culturels et/ou artistiques, portes ouvertes, itinéraires ludiques, etc.) en vue d'une mise en valeur simultanée des 7 établissements-membres (BnF, BULAC, École d'architecture Paris-Val-de-Seine, EHESS, FMSH, INALCO, Paris Diderot) et de ce nouveau quartier encore méconnu du grand public francilien. Projets :

- itinéraire artistique et culturel entre les 7 établissements, fin mai 2012 (un événement organisé chez chacun) ; Projet d'associer à cet événement les associations de riverains
- démarches engagée pour une participation à la Nuit blanche en octobre 2012.

3.4. PARTICIPATION À DEUX AUTRES PROJETS : PROJET 2 CHANTIER N° 1 (1-2) ÉVÉNEMENTS INAUGURAUX ET PROJET 4 CHANTIER N° 8 (8-4) INFORMATION DU PUBLIC

Projet 1-2 : participation à l'élaboration du programme des événements inauguraux :

- **Soirée Estonie tonique** : première soirée organisée le 29 novembre 2011 par la BULAC dans le Pôle des langues et civilisations en amont de son ouverture au public. Rencontre littéraire : discussion croisée entre deux écrivains estoniens et un écrivain français. Soirée organisée en partenariat avec l'ambassade d'Estonie et l'Institut français. Communication autour de l'événement : diffusion d'1 affiche et d'1 flyer aux fichiers BULAC et médias, relations presse, affichage quartier des grands Moulins.
- **Plaquette inauguration officielle** : suivi de la conception graphique (par David Poullard) et de la conception rédactionnelle (par le Polygraphe) jusqu'au BAT et suivi de fabrication jusqu'à la livraison. Plaquette pliée constituée d'un planisphère (cartes des langues), au recto + 1 dizaine de textes de taille variable présentant + liste des langues de la BULAC, la BULAC au verso.

Projet 8-4 : Information du public - production des documents d'information : mise en forme rédactionnelle de l'ensemble des supports d'information + recherche iconographique pour les 8 marque-pages distincts (avec la chef du projet 8-4) :

- guide du lecteur, 14 pages
- bibliothèque de nuit, 4 pages
- Comment trouver son document, 8 pages
- autoformation en langue, 1 page
- espace audiovisuel, 2 pages
- Formations, 2 pages
- 8 marque-pages distincts, recto-verso (infos pratiques BULAC)
- les 42 cartes géolingistiques : présentation synthétique de chaque fonds, 1 recto-verso pour chaque carte

3.5. CONCLUSION

Durant cette période de surcroît de travail important, certains livrables encore en cours de réalisations ont dû rester en attente après l'emménagement dans la bibliothèque. Le chantier Communication externe ainsi que les équipes des autres chantiers avec lesquelles il collaborait ont, en effet, dû répondre prioritairement aux objectifs permettant l'ouverture au public de la bibliothèque.

Livrables en cours de réalisation non finalisés :

- Les cartes géolingistiques (impression courant avril 2012),
- *La lettre d'information n° 6* (parution rentrée 2012 pour l'inauguration officielle)
- La présentation détaillée des fonds sur le site web,
- La stratégie de communication de la BULAC,
- La mise en ligne progressive de l'ensemble des focus prévus dans le cadre du COMRED,
- Production, gestion et mise à jour des contenus rédactionnels du site web du Pôle des langues & civilisations, en concertation avec l'INALCO.

Ces 6 livrables représentent l'objectif prioritaire de la mission Communication externe pour l'année 2012.

RAPPORT DE CHANTIER N° 7 : INTÉGRATION DES COLLECTIONS

Date
11 avril 2012

Auteur
Tiphaine Vacqué

Version
0

Chantier
Intégration des collections

Responsable de chantier
Françoise Hours

1. RAPPEL DES OBJECTIFS CHANTIER 7 : INTÉGRATION DES COLLECTIONS

En phase de déménagement des collections et de migration du circuit du document, la mission du chantier 7 consistait à coordonner le traitement de collections dont la provenance spécifique (distincte du circuit traditionnel des entrées) justifiait une prise en charge spécifique. 3 types de fonds étaient identifiés parmi ces collections :

- les fonds réceptionnés par échange
- les fonds de propriété INALCO, stockés sur les sites d'enseignement
- les fonds d'usuels et de documents en place dans les salles de lecture, stockés dans les bureaux

Ces fonds ont été traités dans un objectif commun d'intégration des collections dans les futurs magasins ou libre-accès. Chaque fonds impliquait toutefois des interlocuteurs (fournisseur, INALCO, équipes internes), des cadres administratifs (convention d'échange, convention de cession, CA INALCO/BULAC, CS,) des opérations de traitement (dédoublonnage, confection de colis, recotation, dépoussiérage, catalogage, sélection LA, conditionnement), une méthodologie et des calendriers de réalisation différents (transfert via déménagement des magasins ou libre-accès ou service). Le chantier 7 a coordonné par conséquent 3 projets distincts.

2. LISTE DES PROJETS DU CHANTIER 7

N° de projet	Intitulé du projet	Nombre d'agents dans l'équipe
7.1	Dossier échanges	2 (dont 1 pour la confection des colis)
7.2	Intégration des fonds INALCO	2 puis Chargés de collections concernés.
7.3/9.6	<i>Usuels et documents en attente de traitement</i>	19

3. BILAN DU CHANTIER 7

La qualité et la rapidité d'exécution du projet 7.3 (traitement des usuels et fonds en attente) a finalement permis d'inscrire ce projet dans le flux des documents traités et transférés dans le cadre du chantiers 9. En juillet 2011, le projet 7.2 a été redéfini dans l'organisation projet comme projet 9.6. cf. Rapport de projet 9.6.

Le projet 7.1 a abouti lors du conseil scientifique du 8 décembre 2011 avec l'approbation de la Charte des échanges et la mise en application des recommandations de cette charte dans le nouveau circuit du document et dans l'organisation-cible (0,35 ETP affecté aux Échanges internationaux pour 0,05 ETP en 2010).

Le projet 7.2 a abouti lors du conseil d'administration du 12 décembre 2011 avec l'approbation de la Convention de cession des fonds INALCO à la BULAC, le traitement de ces fonds par les équipes et la mise à disposition d'une partie de ces collections dans les salles de lecture dès le mois de janvier 2012.

RAPPORT DE PROJET N° 7.1 : DOSSIER ÉCHANGES

Date	Chantier
27 avril 2012	Intégration des collections
Auteur	Projet
Françoise Hours	7.1 Dossier échanges
Version	Chef de projet
1	Françoise Hours

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 7.1 DOSSIER ÉCHANGES

- Élaboration d'une politique d'échanges.
- Désherbage du fonds de doubles

2. ÉQUIPE PROJET 2.1

Le projet réunissait un conservateur et un magasinier (0,25 ETP) pour l'expédition des colis.

3. CALENDRIER DU PROJET 2.2

Janvier à juin 2011

4. BILAN DU PROJET 2.1

Le projet a donné lieu à un rapport sur les acquisitions par échanges présenté au Conseil scientifique du 8 décembre 2011.

Se basant sur le bilan des entrées par échanges à la BIULO et à l'IEI, ce rapport jette les bases d'un fonctionnement régulier des acquisitions par échanges, en examinant tous les aspects de la question :

- apport à la politique documentaire
- réseau de partenaires efficaces
- procédures de commandes pour échanges et de gestion du stock d'échange
- gestion budgétaire (balance des échanges)
- infrastructure des services (colisage, transport, douanes)

Analysant les procédures de traitement propres au fonctionnement par échanges, il propose dans un programme d'action une mise en œuvre réaliste en rapport avec les moyens humains et financiers dont dispose la BULAC.

Il fournit en annexe un bilan chiffré pour les années 2006-2010, ainsi que les listes précieuses des partenaires actuels, des titres reçus et des titres envoyés pour échange.

Le Conseil scientifique du 8 décembre est l'occasion d'amender certains détails du rapport concernant les monnaies d'échange possibles : contrairement à ce qui avait été annoncé, l'INALCO continue la production papier de ses revues. Par ailleurs, l'EHESS pourrait accepter de fournir certains exemplaires à des fins d'échanges.

RAPPORT DE PROJET N° 7.2 : INTÉGRATION DES FONDS INALCO

Date	Chantier
10 avril 2012	Intégration des collections
Auteur	Projet
Soline SUCHET	7.2
Version	Chef de projet
1	Soline SUCHET

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 7.2 : INTÉGRATION DES FONDS PRÉSENTS À L'INALCO

L'objectif du projet 7.2 était de rapatrier et d'intégrer à la BULAC la documentation achetée sur crédits INALCO ou reçus en don et stockés au fil du temps par les enseignants-chercheurs de l'INALCO dans leurs départements. La direction de l'INALCO avait pris la décision de ne pas déménager cette documentation, aucun local spécifique n'étant prévu à cet effet dans les futurs bâtiments.

Cet objectif se déclinait en quatre exigences :

- identifier et quantifier la documentation à intégrer,
- établir une convention de cession,
- organiser le déménagement de la documentation,
- assurer le traitement prioritaire de cette documentation pour en assurer la mise à disposition auprès des enseignants/chercheurs. La documentation d'usage fréquent devait être traitée en priorité pour être disponible en libre accès à l'ouverture ; la documentation d'usage moins courant devait être stockée en attente d'un traitement ultérieur et d'un rangement en magasin.

2. ÉQUIPE PROJET 7.2

L'équipe projet 7.2 était constituée de deux membres :

- le chef d'équipe (0,5 puis 0,2 ETP), chargé de l'identification et la quantification de la documentation à intégrer ; de l'élaboration de la convention, de l'intégration de la documentation dans le circuit du document,
- 1 agent du pôle conservation (0,2 ETP), chargée de la réception et du stockage des fonds à intégrer ultérieurement à l'ouverture de la bibliothèque

3. CALENDRIER DU PROJET 7.2

Début octobre 2010 : lancement du projet et définition des jalons principaux

10/09/2010-17/11/2010 : élaboration d'une méthodologie d'intégration des fonds INALCO, finalisée et adressée à Jacques Legrand le 17/11/2011. Cette méthodologie intégrait un modèle de convention de cession.

26/01/2011 : mail de rappel au président de l'INALCO pour diffusion des consignes auprès des départements

23/04/2011 : diffusion des consignes par la direction générale des services auprès des départements de l'INALCO

25/07/2011-28/07/2011 : déménagement de la documentation stockée à l'INALCO vers les grands Moulins, stockage dans le magasin 2

4. BILAN DU PROJET 7.2

Le projet 7.2 fut un projet délicat en raison de ses incidences d'ordre diplomatique. Son bon déroulement a été obstrué par les exigences propres du calendrier de l'INALCO. Bien que la méthodologie et les consignes aient été établies et diffusées au président de l'INALCO bien en amont (octobre-novembre 2010), elles n'ont été diffusées aux départements qu'à la fin du mois d'avril. En raison des plannings d'enseignement, et principalement des périodes d'examens et de soutenance, la plupart des départements n'ont réagi que très tardivement (de fin mai à début juillet).

Pour cette raison, la méthodologie d'origine a été revue dans les faits. Elle prévoyait :

- une phase d'identification et de description des fonds concernés, par les responsables de département. Une fiche descriptive modèle avait été établie par le chef de projet, mais en raison de la réaction tardive des départements, cette phase a dû être abandonnée. Pour y pallier, il a été demandé aux enseignants-chercheurs concernés de déposer dans les cartons et d'envoyer au chef de projet une liste des documents donnés. Cette consigne n'a été suivie que par une minorité.
- Une phase de tri, de conserve entre le chef de projet et les enseignants-chercheurs concernés. L'objectif était d'écartier les documents non recevables (photocopies, documents obsolètes) et de distinguer les documents destinés au libre accès de ceux destinés au magasin, afin d'assurer un traitement prioritaire des premiers. Là encore, en raison de la tardive réaction des enseignants, cette phase a été abandonnée.
- Une phase de conditionnement, prise en charge conjointement : livraison des cartons par la BULAC, envoi de modèle d'étiquettes par le chef de projet, conditionnement par les enseignants chercheurs. Toujours pour les mêmes raisons, l'INALCO s'est chargé de la fourniture de cartons, d'après les références envoyées par le chef de projet. Le conditionnement s'est fait par les enseignants chercheurs et les modèles d'étiquettes n'ont été que partiellement utilisés.
- Une phase de déménagement en deux temps, prise en charge par la BULAC : dans un premier temps, rapatriement à la rue de Lille des documents prévus pour le libre accès ; dans un second temps, déménagement aux grands Moulins des documents destinés aux magasins. Finalement, le calendrier s'étant précipité, les documents ont tous été déménagés à la même date. Une partie du déménagement a été prise en charge par la BULAC (annexe Clichy, en profitant du déménagement de la bibliothèque), le reste a été assuré par l'INALCO.
- La signature d'une convention de don. Il a été défini entre la BULAC et l'INALCO que les documents intégrés à la BULAC le seraient sous le statut unique d'un don, le dépôt étant exclu. Cette convention devait être signée avant le déménagement des documents. En raison des calendriers respectifs de la BULAC et de l'INALCO, cette convention n'a pu être approuvée que lors du conseil scientifique du 8 décembre 2011.

En définitive, 225 cartons de documents ont été donnés à la BULAC. Ils ont été stockés dans le magasin 2, consacré au stockage des documents non traités et des dons/dépôts importants. Les cartons se répartissent en fonction de leur lieu d'origine comme suit :

- 63 cartons en provenance de Riquet
- 58 cartons en provenance d'Asnière
- 104 cartons en provenance de Clichy

Les domaines concernés par ce don sont les suivants, il s'agit en majorité de documents en langues vernaculaires.

Aire	Domaine	Origine	Volumétrie
EBCO	Russe	Clichy	80 vols
	Russe	Clichy	30 VHS
	Russe	Riquet	400 vols
	Hongrois	Clichy	40 vols
	Albanais	Clichy	80 vols
	Roumain	Clichy	80 vols
	Slovaque	Clichy	250 vols
	Tchèque	Clichy	250 vols
	Finnois	Clichy	400 vols
	Polonais	Clichy	1300 vols
	Grec	Asnières	2300 vols
	Tous domaines	Clichy	1500 vols
AMOMAC	Arabe	Asnières	80 vols
	Arabe	Asnières	80 fasc
	Arabe	Asnières	80 VHS
	Kurde	Clichy	40 vols
	Afrique	Riquet	3ml de cartes
	Afrique	Riquet	760 fasc
	Afrique	Riquet	340 vols

NB : fasc. = fascicules de périodiques / vols = volumes de monographies

RAPPORT DE CHANTIER N° 8 : OUVERTURE DES SALLES DE LECTURE

Date
11 avril 2012

Chantier
Ouverture des salles de lecture

Auteur
Alice Lemesle

Responsable de chantier
Catherine Hetzel

Version
1

5. RAPPEL DES OBJECTIFS CHANTIER 8 : OUVERTURE DES SALLES DE LECTURE

Le chantier 8 a pour mission de mettre en œuvre l'ouverture des salles de la BULAC, via la préparation et la mise à disposition des services nécessaires à l'accueil des publics et à leur prise en main la nouvelle bibliothèque.

6. LISTE DES PROJETS DU CHANTIER 8

N° de projet	Intitulé du projet	Nombre d'agents dans l'équipe
8.1	Collections en libre-accès	18
8.2	Organisation et fonctionnement des services au public	7
8.3	Salle de la Réserve	8
8.4	Information du public	5
8.5	Formation des publics	5
8.6C	Gestion du service public et préparation de la fermeture à Clichy	6
8.6D	Gestion du service public et préparation de la fermeture à Dauphine	7

7. BILAN DU CHANTIER 8

- **Calendrier**

La préparation de l'ouverture des salles aux publics ne commence pas avec le chantier 8, puisqu'il s'agissait pour partie des missions de l'équipe Conception et pilotage du Pôle publics : la préparation des collections en libre-accès, l'organisation et le fonctionnement des services au public relèvent de cette continuité de missions.

Elle est également liée à la fermeture des salles de lecture au public afin de préparer les collections et de libérer du temps de travail pour la préparation des collections :

23/12/2010 : fermeture de la salle de lecture de la rue de Lille,

20/05/2011 : fermeture de la salle de lecture de l'IEI (non gérée par ce chantier),

27/05/2011 : fermeture de la salle de lecture de Dauphine,

01/06/2011 : fermeture de la salle de lecture de Clichy.

Le responsable de chantier a changé au 1^{er} août 2011.

L'ouverture au public, initialement prévue le 3 octobre, a été réalisée le 12 décembre.

Le planning du chantier 8 est conditionné par la date de mise à disposition des salles de lecture en vue de l'installation des collections en libre-accès d'une part, par la date d'ouverture au public d'autre part. La date de livraison des salles de lecture a fortement évolué pendant la période projet : initialement prévue en avril 2011, elle a glissé en juillet 2011. La transition de l'organisation projet vers l'organisation-cible a donc rencontré des retards, certains livrables étant reportés sur les équipes de l'organisation-cible.

- **Les projets du chantier 8**

Le chantier 8 doit à la fois assurer la gestion du service public à Clichy et Dauphine (projet 8.6C/D) et la fermeture de ces sites en lien avec le projet 1.9 (Liquidation des sites de départ). Ces deux livrables ont été réalisés dans une très bonne maîtrise du calendrier. Cette fermeture permettra le traitement sur site des documents destinés au libre-accès et déjà traités par la conservation dans le cadre du projet 8.1 (collections en libre-accès) : antivolage, étiquetage.

Le projet 8.1 prépare le libre-accès de la BULAC, depuis la sélection des documents jusqu'à la coordination de leur traitement sur les 5 sites concernés. Il gère également la préparation et la réalisation du déménagement en lien étroit avec le projet 10.1 (transfert des collections vers la BULAC). La préparation du libre-accès de la Réserve constitue un projet à part entière, le projet 8.3 (salle de la Réserve), afin de mettre en place une sélection rétrospective qui n'avait pas encore eu lieu. Les projets 8.1 et 8.3 ont été menés à bien, dans les délais impartis, malgré le décalage de la date de livraison des salles de lecture, puisque toutes les collections étaient installées avant l'ouverture au public.

Le projet 8.2 (organisation et fonctionnement des salles de lecture) reprend une partie des travaux largement entamés par l'équipe Conception et pilotage jusqu'en novembre 2010 pour organiser le service public à la BULAC et permettre l'ouverture des salles de lecture au public dans de bonnes conditions. Le décalage des dates de mise à disposition des salles de lecture, ainsi que celui des livrables du projet 3.3 (SIGB Koha), a eu des répercussions sur certains livrables de ce projet, ensuite résorbées par le décalage de la date d'ouverture de la bibliothèque et par la reprise du projet par les membres du Pôle publics, souvent identiques.

Les projets 8.4 (information du public) et 8.5 (formation des publics) travaillent à la mise en valeur des services et espaces mis à disposition des publics via les autres projets du chantier 8. Le projet 8.4 reprend les données du projet 8.2 pour réaliser les supports d'information imprimés et les textes du site Internet de la BULAC, mettant ainsi à disposition des lecteurs toutes les informations nécessaires à leur utilisation de la bibliothèque et des collections en libre-accès. Le projet 8.5 travaille à un second niveau de prise en main par les lecteurs de la bibliothèque.

Le chantier 8 a donc finalisé la préparation des salles de lecture et des services au public, en réalisant une majorité des livrables fixés et en transmettant les livrables restants aux équipes du Pôle publics.

RAPPORT DE PROJET N° 8.1 : COLLECTIONS EN LIBRE-ACCÈS

Date	Chantier
11 avril 2012	Intitulé du chantier de rattachement
Auteur	Projet
Alice Lemesle	N°8.1 Collections en libre-accès
	Chef de projet
	Boris Gabriels

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 8.1 : COLLECTIONS EN LIBRE-ACCÈS

Organiser et présenter l'ensemble des collections en libre-accès (monographies, usuels de la Réserve, périodiques, documents audiovisuels) dans les salles de lecture.

- Documents en place, cotés, équipés (antivol ; marque « exclu du prêt » à l'ouverture).
- Pose de la signalétique étagère par le prestataire et le personnel BULAC.
- Scénario d'implantation des collections pour fin 2010 à livrer au projet 8.4 (pour la réalisation des plans de salles, brochures d'information, publics).

2. ÉQUIPE PROJET 8.1

Le projet repose sur une équipe de préparation et de suivi des actions, composée de 3 personnes :

- le chef d'équipe réalise un travail de coordination de la sélection des documents pour le libre-accès, tout en mettant en place les autres livrables ;
- une personne organise plus spécifiquement l'équipement des collections et leur déménagement ;
- une 3^e prépare l'implantation des collections.

L'équipe est également composée de 17 personnes, qui participent à la préparation des collections dont 3 contractuels étudiants.

Ce projet a des liens privilégiés avec l'équipe du chantier 10 (conservation et transfert des collections), ainsi qu'avec les sélectionneurs du libre-accès, pour la poursuite des sélections. Lors de l'étiquetage, de la mise en cartons et surtout de l'installation des collections sur les étagères des salles de lecture, l'intégralité du personnel de la bibliothèque a été fortement sollicité.

Il s'agit donc d'un travail de coordination, mobilisant de nombreux personnels de la BULAC, régulièrement ou ponctuellement.

3. CALENDRIER DU PROJET 8.1

Le projet prend la continuité de l'action « Salles de lecture et libre-accès » (cf. rapport 2010) pour le traitement matériel des documents : prélèvement des documents rue de Lille ou retours directs reliure, étiquetage, antivolage, envois de palettes au CTLe, modélisation du libre-accès étude (LAE) rue de Wattignies.

18/11/2010 : dernier transfert de palettes vers le CTLe ; après cette date, les palettes de documents traités sont entreposées dans les locaux de la BULAC rue de Wattignies.

01/12/2010 : fin de la prise en compte des sélections rétrospectives pour le libre-accès.

14-30/03/2011 : présentation de la modélisation LAE à Wattignies, recotation du LAE.

23/03/2011 : validation des propositions d'implantation des collections dans les salles de lecture.

Avril : fin de l'étiquetage des 2000 usuels de la rue de Lille qui vont intégrer directement le libre-accès, suivi de l'étiquetage des usuels de la Réserve. Fin de l'étiquetage principal du LAE et du libre-accès recherche (LAR) rue de Wattignies.

Mai-juin 2011 : traitement des collections reliées pour les salles de lecture de Clichy, Dauphine et l'IEI.

23 juin – 7 juillet 2011 : déménagement des collections en libre-accès de Clichy, Dauphine et l'IEI vers le magasin 9 pour stockage, reclassement et magnétisation.

Juillet : Fin de l'étiquetage des périodiques de la rue de Lille destinés au libre-accès.

01/08/2011 : Remise des clés des salles de lecture à la BULAC.

août 2011 : Départ du chef de projet par voie de mutation.

4 - 10 août ; 29 août – 2 septembre 2011 : déménagement du libre-accès.

Septembre : reclassement des collections sur les rayonnages ; transmission du dossier à l'équipe salles de lecture du Pôle publics.

4. BILAN DU PROJET 8.1

- Sélection des documents pour le libre-accès

L'équipe a pris la suite des actions menées précédemment, telles que décrites dans le rapport d'activité 2010. Le suivi des sélections de documents a continué via des propositions de priorités d'acquisition et de traitement de conservation pour certains domaines, la question du multi-exemplaire et la coordination d'un groupe de travail sur les règles d'exclusion du prêt. Le wiki de suivi des corrections de la classification, créé en juin 2010, a été régulièrement augmenté en vue d'une nouvelle version de la classification.

- Préparation des collections en libre-accès des différents sites

La préparation inclut l'antivolage, le rondage, l'étiquetage (dont enregistrement dans Millennium), le reclassement sur rayons, la magnétisation, la mise en carton le cas échéant. Ces actions ont été réalisées en continuité avec les travaux précédents : fin des sélections de documents pour le libre-accès (31/12/2010, 115 691 documents sélectionnés), suite du chantier d'étiquetage, dernier envoi de palettes au CTLe le 18 novembre 2010 puis stockage des palettes rue de Wattignies.

Les membres du projet ont réalisé cette préparation dans 5 sites différents, avec des conséquences en termes organisationnels et informatiques (installation des étiqueteuses). Le décalage de la mise à disposition des espaces publics de la BULAC a entraîné un problème de stockage temporaire des collections venues de Clichy, Dauphine et l'IEI, finalement entreposées dans le magasin 9 : 3886 volumes pour le LAE, 4522 volumes pour le LAR.

- Chantier de recotation

Une simulation d'implantation du LAE a été mise en place en 2010 rue de Wattignies. Les membres du groupe-projet ont refoulé les documents pour mettre en place la modélisation du LAE, qui a donné ensuite lieu à des séances de recotation. Ce projet n'avait pas en charge la recotation du LAR, stocké en cartons et par conséquent inaccessible avant le déménagement.

- Préparation de l'implantation des collections dans les salles de lecture

L'implantation des collections a été présentée au personnel en juillet 2010 et validée en mars 2011, afin de fournir des informations au projet 8.4 (Information des publics) et de préparer la signalétique de déménagement.

- Mise en rayon des collections en libre-accès à la BULAC

Le déménagement des collections en libre-accès a subi le décalage de la date de mise à disposition des salles de lecture. Il est organisé en deux vagues, début août puis début septembre, les collections venant de différents sites et étant déménagées soit en armoires roulantes, soit en palettes (64 palettes), en coordonnant l'équipe Avizo de déménageurs et l'équipe de bibliothécaires, puisque toute l'équipe de la BULAC a participé à la mise en place des documents sur les rayonnages.

D'importants travaux de reclassement des documents sont ensuite menés pour intercaler les documents. L'étiquetage des exclus du prêt et la mise en place de la signalétique définitive sont donc transférés à l'équipe salle de lecture du Pôle publics, au lieu d'être pris en charge par ce projet comme initialement prévu.

Au total, ce sont environ 115 000 documents sélectionnés, dont une grande partie ont été reliés ou renforcés, rondés, étiquetés, antivolés, magnétisés, déménagés, installés sur les rayonnages des salles de lecture en vue de l'ouverture de la bibliothèque.

RAPPORT DE PROJET N° 8.2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES PUBLICS

Date	Chantier
11 avril 2012	Ouverture des salles de lecture
Auteur	Projet
Emile PAGE	8.2 Organisation et fonctionnement des services publics
	Chef de projet
	Émile PAGE

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 8.2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES PUBLICS

Le projet 8.2 avait pour mission de définir et d'organiser le bon fonctionnement des services publics afin d'assurer l'accueil du public à l'ouverture de la BULAC.

- Définir les politiques de prêt, d'inscription et d'accès aux services des différents publics.
- Établir les règles de fonctionnement du service public et le circuit de communication des documents.
- Établir les besoins en personnels pour l'ouverture et les plannings de service public.
- Tester et assurer la prise en main du module de communication du SIGB Koha.
- Former le personnel aux activités liées au service public.
- Mettre en place les services à distance (PEB, reproduction, renseignement).

2. ÉQUIPE PROJET 8.2

L'équipe projet 8.2 était formée de sept agents. Pour cinq agents de l'équipe ce projet constituait la poursuite de leurs dossiers, compte tenu de leur appartenance à l'équipe Conception et pilotage des futurs services du Pôle publics. Cette équipe était également composée de deux personnes plus particulièrement en charge du dossier du règlement public de la salle de consultation de la Réserve et du dossier PEB et fourniture de documents à distance en raison de leur expérience en ces domaines. Tous les membres de l'équipe appartenaient également à d'autres projets liés à la préparation des nouvelles salles de lecture, au déménagement ou aux chantiers documentaires.

3. CALENDRIER DU PROJET 8.2

L'avancée du projet 8.2 était en bonne part assujéti au calendrier d'emménagement sur le site des Grands Moulins et à la livraison de ressources informatiques : outil de planning du service public (avril 2011), module de communication Koha (avril à décembre 2011), déploiement du réseau informatique professionnel et public (septembre à décembre 2011). En conséquence, de nombreux dossiers ont été conservés par les membres de l'équipe projet au sein du Pôle publics de septembre à décembre 2011.

Novembre 2010 : lancement du projet.

Décembre 2010 - avril 2011 : consultation du personnel sur l'organisation du service public.

Avril - mai 2011 : livraison de l'application de planning.

Avril à juin 2011 : groupe de travail sur les extensions d'horaires et les horaires de service public.

Mai à décembre 2011 : test et mise en production du module communication de Koha.

Novembre 2011 : validation du circuit de communication des documents.

24 novembre 2011 : validation du règlement public.

Septembre à décembre 2011 : formation des personnels.

12 décembre 2011 : ouverture de la BULAC.

4. BILAN DU PROJET 8.2

4.1. POLITIQUE DE PRÊT, D'INSCRIPTION ET D'ACCÈS AUX SERVICES

En tant que préalable à l'ouverture de la BULAC au public, la rédaction du règlement public de la BULAC était un livrable crucial de ce projet. Rédigé en s'appuyant sur la charte des services au public et l'enquête auprès des publics menée en 2010, le règlement public est orienté vers une extension des droits d'accès aux documents et de prêt (monographies empruntables à compter de 1960, prêt de 5 à 15 documents aux lecteurs des établissements du GIP) ainsi qu'une large ouverture à tous les publics (accès gratuit à toute personne majeure ou titulaire du bac). L'accès aux services (prêt et réservation de place) a été modulé en fonction des niveaux universitaires des inscrits et des établissements d'appartenance dans l'optique d'une adaptation aux besoins et pratiques particuliers à chaque catégorie de lecteur. La finalisation du règlement a été prise en charge par le Pôle publics dans le cadre de l'organisation-cible.

4.2. FONCTIONNEMENT DU SERVICE PUBLIC ET CIRCULATION DES DOCUMENTS

Le projet 8.2 avait pour mission de définir les attributions et rôles de chaque poste de service public en salle de lecture. La répartition des activités d'inscription, de prêt et retour de documents, de renseignement, de communication des documents aux lecteurs, de mise à disposition du matériel informatique et d'assistance à l'utilisation des nouveaux services audiovisuel et d'autoformation a été définie en s'appuyant sur la liste des activités indispensables à l'accueil du public et sur la disposition théorique des différents postes. Des réunions de consultation des agents ainsi que des ateliers permirent à l'équipe d'orienter au mieux ce travail, et aux agents de mieux appréhender leurs futures activités de service public. 13 postes distincts furent définis, certains réclamant la participation de plusieurs agents selon l'affluence. Un référentiel du service public, base informatique consignait toutes les informations, consignes et ressources à connaître pour être à l'aise en service public, constituait l'aboutissement de ces travaux. Sa finalisation a été poursuivie par le Pôle publics de l'organisation-cible.

Compte tenu du retard de livraison du module de communication de Koha, de l'installation des banques et du matériel informatique de service public, la circulation des documents a été dessinée à grands traits, mais fut finalisée par le Pôle publics. Le travail accompli en mode projet a néanmoins été suffisamment abouti pour permettre l'estimation des besoins en ressources humaines, et envisager les formations à mettre en œuvre pour les agents concernés par le prêt et la communication des documents.

4.3. EXTENSION D'HORAIRE ET PLANNING DE SERVICE PUBLIC

Pensée comme un service à part entière destiné à faciliter l'accès à la BULAC du public majoritairement étudiant, l'extension d'horaire jusqu'à 22h du lundi au samedi, avec un objectif de 3000 heures d'ouverture annuelle, représentait une importante transformation du cadre de travail du personnel. Le nombre d'heures de service public, jusque là d'ampleur minimale dans l'emploi du temps de chacun voire inexistant, a été fortement accru pour tous les personnels de la filière bibliothèque, de catégorie A et B (8h hebdomadaires pour les agents à plein temps) et harmonisé pour les agents de catégorie C (18h hebdomadaires maximum). Cette évolution du rythme de travail à compter de l'ouverture a été soumise au CPC (21 mars 2011) puis approfondie au sein d'un groupe de travail issu du CPC. L'apport de ce GT a permis l'encadrement de ces dispositions par le

Règlement intérieur de la BULAC et permis le travail futur du Pôle publics en tant qu'élément coordinateur de l'activité d'accueil et de mise à disposition des documents.

Pour permettre l'ouverture de la totalité des services de la BULAC en respectant les heures de service public définies pour chaque catégorie des 80 agents concernés par le service public, le recrutement d'au moins 20 contractuels étudiants à 15h hebdomadaires s'imposait. Le 13 mai 2011, un dossier de candidature à l'appel à projet « Soutien à l'emploi étudiant en bibliothèques universitaires » porté par la région Île-de-France a été déposé afin de prétendre à une subvention de 75 000€ pour aider ce recrutement. 20 000€ de subvention furent accordés le 11 juillet 2011.

La préparation des plannings de service public a pu être anticipée sur la base de ces éléments. La complexité de planification de tous les agents, en préservant autant que possible le travail interne de chacun et en prenant en compte les congés, absences et formations imposait un outil informatique de gestion de planning dont les spécifications furent rédigées par l'équipe 8.2. Cet outil, baptisé OUPS, conçu pour répondre aux besoins d'une bibliothèque universitaire aussi bien que de lecture publique, a été développé en licence libre afin d'autoriser une redistribution et une utilisation gratuite par tout établissement intéressé. La réalisation des plannings effectifs fut prise en charge par le Pôle publics.

4.4. TEST ET PRISE EN MAIN DU MODULE COMMUNICATION DE KOHA

Cheville ouvrière du service public et de la circulation des documents, le module de communication Koha (projet 3.3) a été paramétré et testé avec le concours actif de l'équipe 8.2 afin d'assortir l'organisation du fonctionnement du service public, les formations à proposer au personnel et le SIGB dans un même mouvement. Ce travail s'est poursuivi au-delà de septembre compte tenu de l'importance des corrections régulièrement apportées au SIGB.

4.5. FORMATION DU PERSONNEL

La formation du personnel au service public et à l'utilisation des outils informatiques liés au service public (module de communication de Koha, consultation du planning de service public et du référentiel de service public) était soumise à deux conditions préalables : la livraison de Koha et la fin du chantier des salles de lecture. Ces deux prérequis n'ayant abouti qu'au moment de l'entrée vigueur de l'organisation-cible, la formation fut largement menée par le Pôle publics, en partenariat avec le Pôle informatique et le responsable de la formation des personnels.

4.6. PEB, REPRODUCTION, ET RENSEIGNEMENT À DISTANCE

Le renseignement à distance a été redéployé sur trois volets : la définition d'interlocuteurs pour le standard téléphonique, l'adresse contact@bulac.fr permettant une amplitude étendue de la permanence téléphonique et une réactivité importante par mail et la poursuite de l'activité du service de référence virtuel pour laquelle la BULAC a maintenu sa participation à Rue des Facs. La mise en œuvre effective de ces services est revenue à la charge du Pôle administration et du Pôle publics.

L'ouverture d'un service de reproduction de documents à la demande depuis le catalogue faisait partie des services à préparer pour une échéance pouvant excéder l'ouverture de la BULAC. L'absence du matériel de numérisation n'en a pas permis le lancement en 2011. La modernisation du PEB étant soumise aux mêmes échéances et prérequis, celle-ci demeure aussi un projet en cours.

RAPPORT DE PROJET N° 8.3 : SALLE DE LA RÉSERVE

Date	Chantier
11 avril 2012	Ouverture des salles de lecture
Auteur	Projet
Francis Richard	N°8.3 Salle de la Réserve
	Chef de projet
	Francis Richard

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 8.3 : SALLE DE LA RÉSERVE

- Constitution d'un fonds d'usuels en salle de la Réserve.
- Établissement de règles pour cette salle.
- Équipements spécifiques pour cette salle.

2. ÉQUIPE PROJET 8.3

Le projet est constitué de 8 personnes, dont le chef de projet.

3. CALENDRIER DU PROJET 8.3

Septembre - décembre 2010 : sélection des usuels.

Fin 2010 : fixation des règles d'utilisation.

Septembre 2010 à juillet 2011 : équipement de ces usuels.

Décembre 2010 - début 2011 : prélèvement des ouvrages, cotation et étiquetage.

4. BILAN DU PROJET 8.3

Ce projet, s'inscrivant dans le cadre du chantier 8 a été considéré comme clôt en juillet 2011. Les usuels sélectionnés (environ 380) ont été traités (reliure, étiquetage) puis stockés rue de Lille ; ils ont été déménagés avec le déménagement du libre-accès de la rue de Lille et mis en place en salle de la Réserve (projet 8.1).

Ce dossier est repris à partir de fin 2011 par le Pôle collections. La salle de la Réserve dispose en effet d'un espace en libre-accès pour environ 1500 documents.

L'alimentation du libre-accès de la Réserve se fera selon les nouveaux circuits du document (circuit acquisition ; circuit prélèvement magasin pour LA, etc.) avec les nouvelles équipes affectées.

RAPPORT DE PROJET N° 8.4 : INFORMATION DU PUBLIC

Date
11 avril 2012

Auteur
Marine Defosse

Chantier
Ouverture des salles de lecture

Projet
N° 8.4 Information du public

Chef de projet
Marine Defosse

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 8.4 : INFORMATION DU PUBLIC

Le projet avait pour but de concevoir, rédiger, réaliser et faire réaliser des documents papier et électroniques d'information du public relatifs au fonctionnement et aux collections de la BULAC.

2. ÉQUIPE PROJET 8.4

Ce projet a mobilisé 5 personnes.

- Le chef de projet :
 - visites de 5 bibliothèques, collecte de dépliants et brochures.
 - définition des besoins de la BULAC liés à l'ouverture d'une nouvelle bibliothèque avec un éventail de public très large, proposant l'accès libre en salles de lecture d'une partie des collections, des services innovants (carrels, Bibliothèque de nuit).
 - définition de la liste exhaustive des types de supports papier (5 types de supports papier validés) et de l'arborescence et du contenu des rubriques sur le site Internet.
 - lancement d'un appel d'offre pour les supports papier : rédaction du Cahier des clauses particulières (CCP), du Règlement de la consultation (RC), de l'ensemble des pièces administratives et techniques ; lancement des procédures ; analyse des offres et choix des candidats retenus ; rédaction du rapport d'analyse des offres.
 - rédaction d'une partie des supports d'information papier et électroniques et travail sur la mise en page avec les graphistes pour les supports papier.
- un agent en charge des ressources électroniques, formé à l'outil Typo 3, familier du site Internet de la bibliothèque.
- les 3 responsables de domaines géo-linguistiques (EBCO, AMOMAC, HASSEPO) ainsi que les acquéreurs de ces équipes : rédaction des cartes géolinguistiques (support papier) et des présentations des collections par domaine (support électronique).

De plus, ce projet a été mené en collaboration étroite avec :

- une stagiaire, encadrée par 2 agents, qui a travaillé durant 8 mois sur les types de supports d'information. Les documents fournis, dont la réflexion était déjà très avancée, ont servi de base de travail sur le projet ;
- la personne en charge de la Mission communication : aide à la rédaction du CCP et du RC, analyse des offres et choix des candidats, travail sur l'élaboration visuelle des supports papier avec les graphistes, relecture du contenu rédactionnel de l'ensemble des supports papier et de certains supports électroniques ;

- plusieurs agents du Pôle public : relecture du contenu rédactionnel de l'ensemble des supports papier et des supports électroniques ; participation au travail de mise en page.

3. CALENDRIER DU PROJET 8.4

Octobre 2010 – janvier 2011 : visite de bibliothèques, définition de la liste exhaustive des types de supports papier, définition de la liste exhaustive des thématiques Internet.

Mars 2011 : préparation du marché pour les supports papier : rédaction du CCP et du RC, des pièces administratives, des pièces techniques, des 3 maquettes constitutives du dossier de candidature.

Mars – juillet 2011 : rédaction des contenus textuels des supports papier et électronique.

Jeudi 14 avril 2011 : publication de l'avis d'appel public à la concurrence.

Mai-juin 2011 : analyse des offres et choix des candidats ; rapport de présentation.

Juillet – novembre 2011 : réécriture et relecture du contenu rédactionnel des supports papier, séances de travail avec les graphistes retenus sur ces supports.

Décembre 2011 : livraison des premiers supports papier : le guide du lecteur, le dépliant libre-accès, les marques-pages et certains supports modes d'emploi.

4. BILAN DU PROJET 8.4

4.1 LES SUPPORTS PAPIER

5 types de supports papier ont été réalisés ou sont en cours de réalisation : le guide du lecteur, le dépliant libre-accès, les cartes géolinguistiques, les marques-pages, les modes d'emploi. Les délais ont été respectés pour le guide du lecteur, le dépliant libre-accès, les marques pages, tous produits pour l'ouverture de la BULAC (12 décembre 2011). Concernant les modes d'emploi, 4 supports ont été imprimés dans les premières semaines suivant l'ouverture : *La Bibliothèque de nuit*, *Les formations*, *L'espace autoformation en langues*, *L'espace audiovisuel*. Il reste encore à finaliser et à produire certains supports modes d'emploi et les cartes géolinguistiques.

Tous les supports papier ont nécessité un énorme travail de relecture et d'harmonisation en particulier pour les cartes géolinguistiques. Du point de vue graphique, il était indispensable de respecter la charte graphique (dont la version définitive est parvenue tardivement) et la signalétique. Les graphistes avaient à produire un gros travail de refonte des informations dans les formats choisis, de mise en page, de valorisation et de hiérarchisation des informations, nécessitant de très nombreux allers et retours avec la bibliothèque.

Le chef de projet a donc continué ces travaux de relecture après le passage à l'organisation-cible et jusqu'en 2012, puisque les besoins de relecture par cette personne, pour des questions de continuité, s'achèveront avec la validation définitive des cartes géolinguistiques.

4.2 LES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

Le projet visait à migrer de l'arborescence initiale vers une arborescence définitive, très fortement axée sur les services au public. Les délais à tenir étaient moins prégnants que pour les supports papier. Si l'arborescence définitive n'est pas encore totalement visible sur le site de la BULAC, toutes les informations primordiales, liées à l'ouverture de la bibliothèque, à son fonctionnement et à ses services, ont été mises à jour. Les contenus rédactionnels sur les collections, très considérablement enrichis, devraient apparaître sur le site au printemps. Comme pour les cartes géolinguistiques, la présentation de ces collections a nécessité un gros travail d'écriture et d'harmonisation, ainsi que la thématique Les services. Il reste donc au Pôle publics à intégrer une partie des contenus. L'ouverture de la bibliothèque a permis de mettre en évidence d'autres besoins, nécessitant quelques changements par rapport aux thématiques validées.

RAPPORT DE PROJET N° 8.5 : FORMATION DES PUBLICS

Date
11 avril 2012

Auteur
Alice Lemesle

Chantier 8
Ouverture des salles de lecture

Projet
8.5 Formation des publics

Chef de projet
Alice Lemesle

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 8.5 : FORMATION DES PUBLICS

Organisation de la formation des publics : des visites de la bibliothèque aux formations spécialisées et aux formations intégrées aux cursus de l'INALCO. Les objectifs du projet sont les suivants :

- Établir le plan de formation des publics 2011-2012.
- Intégrer la formation des étudiants aux maquettes de l'INALCO pour un département.
- Constituer les équipes de formateurs en interne, organiser leur formation.

2. ÉQUIPE PROJET 8.5

L'équipe est composée de 5 personnes dont le chef de projet, venant des pôles collection et publics de la BULAC. Cette équipe a été constituée de façon à réunir 4 types de compétences : aptitude à la formation ou participation effective à des formations des usagers à la BULAC, connaissance des collections imprimées et électroniques de la BULAC, aisance avec les technologies de l'information et de la communication, connaissance de l'INALCO, de son fonctionnement et de son public. Tous les membres de l'équipe participent à d'autres projets.

3. CALENDRIER DU PROJET 8.5

Le calendrier de ce projet est rythmé par les réunions régulières du groupe-projet, dont la forme évolue au fur et à mesure de la réalisation des livrables.

1. Phase de collecte d'information : octobre – décembre (réunions bilan d'étape)

Retours sur les visites réalisées, mise en place d'une typologie de formations par objectifs, propositions de fonctionnement de la formation dans l'organisation-cible.

15/11/2011 : séminaire d'organisation-cible.

2. Mise en place du plan de formation : janvier – avril (réunions brainstorming)

14/01/2011 : journée de travail du groupe-projet, pour mise au point du plan de formation.

Janvier-Février : réalisation par 2 membres de l'équipe d'un sondage auprès des personnels.

31/01/2011 : retour des fiches de vœux des agents.

13/04/2011 : validation au ComDir de la charte de la formation et du plan de formation.

3. Approfondissement du plan de formation (mise en commun du travail en binôme)

04/05/2011 : réunion de coordination des responsables de méthodologie pour les L1 de l'INALCO.

23/05/2011 : formation de formateurs au Louvre.

07/07/2011 : transmission des dossiers au futur chef du projet Formation des publics.

4. BILAN DU PROJET 8.5

Ce projet et ses livrables reposent sur l'évolution du mode de travail des membres du groupe, liée aux différentes phases du projet telles qu'initialement programmées, ainsi qu'à la mise en place de l'organisation-cible et du mouvement interne qui a suivi.

- Plan de formation rédigé

La 1^e phase de travail, basée sur une collecte d'information sur les pratiques de formation donne lieu à un document de synthèse de ces rencontres. Les réunions du groupe étaient l'occasion d'échange sur ces pratiques et de réflexion commune pour monter l'offre de formations (tableau récapitulatif, modélisation sous forme de cartes heuristiques). La 2^e phase de travail sur le plan de formation, en binôme, a permis d'aboutir en avril au plan de formation 2011-2012 validé, intégrant non un calendrier d'actions de formation mais une priorisation des actions de formation. Elle est accompagnée d'une charte de la formation, s'inspirant des retours d'expérience des établissements visités en 2010. Un travail d'exploration des plate-formes de diffusion de contenu pédagogique en open source a été mené en parallèle, qui a révélé l'intérêt de ces supports mais aussi le temps nécessaire à leur mise en œuvre : ils ne seront pas exploités par le groupe-projet, ni par l'équipe chargée de la formation avant 2012-2013.

- Maquette du module-test de formation à la méthodologie documentaire INALCO

Un travail de connaissance des pratiques de l'INALCO était mené en parallèle des autres activités du groupe d'octobre à mars. En janvier, le département Chine est choisi comme département test d'insertion dans les maquettes : des réunions sont organisées avec le responsable du département et le chargé de méthodologie. L'insertion d'une heure et demi de formation des étudiants en 1^e année de licence par la BULAC dans leur cursus de méthodologie est validée début mai 2011 lors de la réunion de coordination des enseignements de méthodologie de l'INALCO. Le travail de coordination avec l'INALCO est ensuite repris par l'équipe formation des publics.

- Liste des formateurs internes (opérationnels) validée

La mise en place des fiches de fonction pour l'organisation-cible, en novembre 2010, donne lieu à une proposition par le groupe de fonctionnement de la formation. Un sondage auprès des personnels concernant leur intérêt pour la formation des usagers a été réalisé de janvier à mars, corroboré par le rendu des fiches de vœux réalisé par l'ensemble des personnels : 25 personnes demandent la fonction de correspondant formation auprès des publics. La formation des formateurs est mise en place avec le chargé de la formation continue : une journée est organisée au Louvre en mai pour se préparer aux visites et à la formation ; des visites d'établissements sont également organisées en juin. La liste à jour des formateurs volontaires et leur formation sont repris dès le basculement dans l'organisation-cible par l'équipe formation des publics.

- Supports de formation rédigés (papier et électronique)

D'avril à juin, le groupe-projet, via un travail en binômes, explore le contenu des actions notées au plan de formation. Cependant, l'accaparement de l'équipe par les autres projets d'une part, la reprise de la formation par une autre personne que le chef de projet dans l'organisation-cible d'autre part, mettent un frein à la réalisation de ce livrable, par ailleurs prématuré par rapport à la mise en place concrète de ce service. Les ébauches, travaux et documents sont remis au chef de l'équipe formation des publics de la BULAC pour prise en compte et évolution.

RAPPORT DE PROJET N° 8.6C : GESTION DU SERVICE PUBLIC À CLICHY

Date
11 avril 2012

Auteur
Ladan Taheri

Chantier 8
Ouverture des salles de lecture

Projet
8.6C Gestion du service public à Clichy

Chef de projet
Ladan Taheri

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 8.6C : GESTION DU SERVICE PUBLIC À CLICHY

- Ouverture de la bibliothèque et de la salle de lecture.
- Assurer les services de formation des lecteurs et de recherche bibliographique.
- Orientation des lecteurs vers d'autres bibliothèques.
- Préparer la fermeture : information des lecteurs sur le calendrier BULAC, arrêt du prêt à domicile, accompagner les étudiants pour les examens de fin d'année.
- Fermeture définitive de la bibliothèque le 30 juillet 2011.

2. ÉQUIPE PROJET 8.6

L'équipe est composée de 6 personnes.

3. CALENDRIER DU PROJET 8.6

02/05/2011 : Arrêt du prêt à domicile.

14 - 27 mai 2011 : Accompagner les étudiants pour les examens de fin d'année.

01/06/2011 : Date limite pour la restitution des prêts à domicile.

29-30 juin 2011 : déménagement des collections.

30/06/2011 : Fermeture définitive de la bibliothèque de Clichy.

08/07/2011 : transfert du service Clichy vers le site des Grands Moulins.

4. BILAN DU PROJET 8.6

4.1. SERVICE PUBLIC

L'ensemble des opérations est mené à bien dans de bonnes conditions.

La bibliothèque a accompagné les lecteurs pour les examens de fin d'année jusqu'au 27 mai en communiquant des usuels et monographies sur place. La bibliothèque a assuré le service public jusqu'au 1^{er} juin 2011.

Tous les prêts à domicile ont été restitués à la bibliothèque : aucune liste d'ouvrages non rendus n'a été communiquée au Pôle publics.

Tous les périodiques ont été dédoublonnés et conditionnés.

La majeure partie des usuels de la section a été sélectionnée, reconditionnée et mise en LAE.

Le déménagement des collections (magasins et libre-accès) est fait comme prévu et dans les délais fixés. Cela a été enchaîné par le déménagement du service le 8 juillet 2011.

Les archives de la bibliothèque concernant les divers fonds de Clichy ont été transmis aux services de langues. Les archives du service public (statistiques et ESGBU MOBIBOP) restent introuvables après le déménagement.

Les archives électroniques du service public et de la section seront déposés courant second trimestre 2012 sur l'extranet /gestionnaire des fichiers.

4.2. LES STATISTIQUES ET ESGBU DU SERVICE PUBLIC 2011

- Inscriptions

INSCRIPTIONS	RUSSE ET SLAVE NON RUSSE	EUROPE	HÉBREU	PERSAN	TURC	CORÉE	TOTAL
1 ^{er} cycle	210	76	42	52	60	44	484
2 ^e cycle	8	6	6	8	7	0	27
3 ^e cycle	0	0	0	0	0	0	
Autres	0	0	0	0	0	0	

- Transactions

Entrées	Consultations	Prêts	Renouvellements
3500	2500	3620	1630

- Rapport prêt / inscription

Année	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Nombre d'inscrits	653	575	686	628	690	673	819	1226	720	593
Nombre de prêts	5068	4112	5539	4891	6983	6900	7393	5379	5800	5250
Nombre moyen de prêt par inscrit	7,76	7,15	8,07	7,7	10,1	9,9	9,02	4,3	8,05	8,8

RAPPORT DE PROJET N° 8.6D : GESTION DU SERVICE PUBLIC À DAUPHINE

Date	Chantier
11 avril 2012	Ouverture des salles de lecture
Auteur	Projet
Mélanie Le Torrec	8.6D Gestion du service public à Dauphine
	Chef de projet
	Mélanie Le Torrec

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 8.6D : GESTION DU SERVICE PUBLIC À DAUPHINE

- Ouverture de la bibliothèque et de la salle de lecture.
- Assurer les services de formation des lecteurs, de renseignement et recherche bibliographique.
- Orientation des lecteurs vers les bibliothèques partenaires, couvrant les mêmes domaines que la BULAC.
- Préparer la fermeture : information des lecteurs sur le calendrier du déménagement de la BULAC, arrêt du prêt à domicile, accompagnement des étudiants pour les examens de fin d'année, fermeture de la bibliothèque aux publics le 27 mai 2011.
- Liquidation et fermeture définitive de la bibliothèque le 8 juillet 2011.

2. ÉQUIPE PROJET 8.6D

L'équipe est composée de 7 personnes.

3. CALENDRIER DU PROJET 8.6D

26/04/2011 : Arrêt du prêt à domicile.

14 au 27 mai : Accompagner les étudiants pour les examens de fin d'année.

27/05/2011 : fermeture de la bibliothèque aux publics. Date limite pour la restitution des prêts à domicile.

1^{er} juin-1er juillet : chantier d'étiquetage du libre-accès.

04-07 juillet : déménagement des collections.

08/07/2011 : déménagement des personnels ; fermeture définitive de la bibliothèque de Dauphine et transfert du service Dauphine vers le site des Grands Moulins.

4. BILAN DU PROJET 8.6D

4.1. SERVICE PUBLIC

L'ensemble des opérations est réalisé dans de bonnes conditions. La bibliothèque a accompagné les lecteurs pour les examens de fin d'année jusqu'au 27 mai en communiquant des usuels et monographies sur place. La bibliothèque a assuré le service public jusqu'au 27 mai 2011.

Tous les prêts à domicile ont été restitués à la bibliothèque. La liste des ouvrages non rendus a été transmise au Pôle publics.

Tous les périodiques ont été dédoublonnés, désherbés et conditionnés. Environ 20% des usuels de la section ont été sélectionnés et reconditionnés dans la perspective du libre-accès.

Le déménagement des collections (magasins et libre-accès) est fait dans les délais fixés du 4 au 7 juillet 2011 . Cette opération a été suivie par le déménagement des personnels le 8 juillet 2011.

Les archives de la bibliothèque concernant les fonds de Dauphine ont été transmises aux acquéreurs du Pôle collections. Les archives papier du service public (statistiques et ESGBU MOBIBOP) ont été stockées dans le bureau 0.12 (Mission action culturelle) dans l'attente d'un archivage. Les archives électroniques du service public et de la section seront réalisés en 2012.

4.2. FORMATION DES PUBLICS

339 étudiants ont été formés en 2010/2011, majoritairement de niveau L1 (326) dans le cadre du cours de méthodologie dispensé par l'INALCO. Cette formation a eu lieu dans la bibliothèque.

13 étudiants du Centre de Préparation aux Échanges Internationaux (CPEI) ont reçu une formation plus poussée (bases de données, périodiques, Delicious) : 3 étudiants en L3 et 10 en M1.

4.3. LES STATISTIQUES ET ESGBU DU SERVICE PUBLIC 2011

- Inscriptions

1 ^{er} cycle	2 ^e cycle	3 ^e cycle	Enseignants / chercheurs	Autre	TOTAL
704	106	11	60	8	889

Année	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Inscriptions	1453	1338	1293	1239	1299	1055	889

- Transactions 2011

Entrées : 51 472, soit en 2011 5,56 prêts en moyenne par inscrit.

Communications : 0

Prêts : 4945

- Entrées lecteurs (passage portillons)

Année	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Nb d'entrées	176 578	171 028	149 684	129 158	126 660	111 144	51 472
Nb dédoublonné ⁴	44 144	42 757	37 421	32 289	31 665	27 786	12 868

⁴ Chiffre obtenu en divisant le nombre d'entrées par 4.

RAPPORT DE CHANTIER N° 9 : ENTRÉES, TRAITEMENT ET INTÉGRATION DES COLLECTIONS

Date
11 avril 2012

Chantier
Entrée, gestion et intégration des
collections

Auteur
Soline SUCHET

Responsable de chantier
Chantal Miel (oct. 2010-janv.2011)
Soline Suchet (févr.2011-sept. 2011)

Version
1

1. RAPPEL DES OBJECTIFS CHANTIER 9 : ENTRÉES, TRAITEMENT ET INTÉGRATION DES COLLECTIONS

Le chantier 9 s'est articulé autour de 3 objectifs principaux :

- maintenir les acquisitions et le traitement du document dans les meilleures conditions jusqu'à l'abandon des SIGB et circuits du documents antérieurs,
- résorber les retards de catalogage et intégrer les documents en attente de traitement dans le circuit du catalogage courant,
- définir les nouvelles procédures et circuits induits par l'adoption d'un nouvel SIGB et l'emménagement dans de nouveaux locaux, afin d'assurer une reprise des acquisitions et du traitement dans les meilleurs délais.

2. LISTE DES PROJETS DU CHANTIER 9

N° de projet	Entrées, traitement et intégration des collections	Nombre d'agents dans l'équipe
1	Gestion du circuit des monographies dans Millennium	7 puis 6 (4,44 puis 3.44 ETP)
2	Gestion du circuit des périodiques	8 (3,6 ETP)
3	Organisation circuit du document cible	1 (1 ETP)
4	Gestion du catalogue	12 (6.6 ETP)
5	Marchés d'acquisitions documentaires 2011-2014	1 (1 ETP)
6	Usuels et documents en attente de traitement	19 (? ETP)

NB : il est difficile d'évaluer précisément le nombre d'ETP affecté à chaque projet. D'une part, certains projets (9.5) ont fait appel ponctuellement mais significativement à un grand nombre d'agents ; d'autre part, une part importante d'agents a été affectée à plusieurs projets intra et extra chantier 9, sans que le temps de travail spécifiquement dédié à l'un ou l'autre projet ait été précisément défini. C'est le cas notamment du projet 9.6, auquel 19 agents ont participé, sans que l'on puisse affirmer le nombre d'ETP réellement correspondants.

3. BILAN DU CHANTIER 9

Remarque : cette synthèse n'inclut pas de statistiques. Le chantier ayant chevauché deux années calendaires, il faudra se référer aux rapports annuels de la BULAC pour les années 2010 et 2011.

Les objectifs du chantier 9 ont été globalement respectés. La marge de perfectibilité est largement due au fait que les projets 9.2, 9.3, 9.4 et 9.6 s'inscrivaient dans la continuité et ne pouvaient réellement être circonscrits à une phase projet. Les livrables de ces projets (un circuit du document fluide, des pratiques de traitement efficaces, une gestion du catalogue optimale, la résorption de l'ensemble des fonds en attente de traitement) ne pouvaient être exigés à la fin de la phase projet et ne seront effectifs qu'en phase de fonctionnement du nouvel établissement. Le bilan pourra en être fait fin 2012.

Les objectifs du chantier 9 s'articulaient autour de deux axes principaux :

3.1. GESTION DE LA TRANSITION

Une des missions du chantier était d'assurer la continuité des acquisitions et du traitement selon l'ancien circuit jusqu'à l'abandon du SIGB Millennium. La clôture budgétaire s'est faite dans de bonnes conditions en janvier 2011, et le traitement s'est poursuivi jusqu'au 22/03/2011, veille de la migration vers Koha. Un grand travail de nettoyage a été entrepris par les projets 9.1, 9.2 et 9.4 (doublons de ppn et de codes à barre, localisations erronées, absence de translittération, notices orphelines, notice non remontées dans Sudoc, nettoyage des commandes non honorées, etc.). Cela a permis de migrer une base de données relativement saine dans le nouvel SIGB.

Un aspect important du chantier concernait le repérage des collections en attente de traitement (parfois depuis plusieurs années) et leur identification. L'objectif était de pouvoir en résorber une partie et de conditionner le reste en prévision du déménagement. Ce repérage, piloté par le projet 9.6, a mobilisé l'ensemble des agents de l'ancien département des Collections. Entre octobre 2010 et août 2011, plusieurs milliers de documents « en souffrance » ont été traités (entre 4 et 5 000 documents), en partie par les membres du projet 9.6, en majorité par ceux du projet 9.1. Entre janvier et juin 2011, 450 cartons de documents non traités ont été identifiés comme non traitables avant le déménagement et conditionnés pour transfert. Le projet 9.3 a pris le relais afin d'identifier dans les futurs locaux un lieu de stockage des cartons non traités (le magasin 2). Il a également élaboré un circuit de traitement spécifique pour éviter de revenir aux éparpillements, oublis, voire pertes de documents non traités, et en permettre à l'avenir un traitement régulier, en parallèle du traitement courant. La grande majorité de ces documents non traités concernant des dons ou des dépôts, le magasin 2 correspond en définitive au magasin des dons et dépôts : depuis l'emménagement dans les nouveaux locaux, les dons et dépôts y sont stockés systématiquement. Leur traitement a commencé en décembre 2011.

Enfin, le chantier 9 a assuré la continuité des entrées et du traitement des documents jusqu'au déménagement, en dépit du changement de SIGB et du bouleversement des pratiques qui s'en est suivi. L'acquisition de monographies a été suspendue (excepté pour les dons, le dépôt légal et les échanges), en raison principalement de l'échéance de la majorité des marchés, des priorités de l'année 2011, des difficultés techniques liées au module acquisition de Koha, enfin de la mobilisation des acquéreurs par d'autres projets. Elles ont pu reprendre après le déménagement, courant octobre 2011. Toutefois les

acquisitions de ressources numériques et de périodiques se sont maintenues dans d'excellentes conditions (cf. rapport du Pôle collections 2011). En dehors des acquisitions, le catalogage et le bulletinage se sont maintenus jusqu'à la veille du déménagement. Ils ont été toutefois ralentis à partir d'avril 2011 avec le passage à Koha, marqué par une période d'interruption entre fin mars et fin avril, puis une prise en main progressive du nouvel outil, ponctuée de formations, par les agents.

3.2. PRÉPARATION DU FUTUR

La mission du chantier 9 était également de préparer le futur, en particulier la gestion et le circuit futurs des entrées et du traitement des collections dans le nouvel établissement.

La phase chantier a correspondu à l'échéance de l'ensemble des marchés pour les pays non occidentaux ainsi que du marché pour les documents publiés en Espagne, Italie et Portugal. La négociation fructueuse de 14 marchés documentaires par le projet 9.5 s'avérait cruciale pour la BULAC. Elle a permis en particulier une réflexion sur les précédents marchés et l'identification de besoins davantage précis et exigeants. Les marchés contractés sont en majorité porteurs de promesses. Cet aspect est loin d'être négligeable puisque la BULAC fonde en partie sa renommée sur l'excellence de ses collections, conditionnée à la capacité des fournisseurs à fournir la documentation sélectionnée par les acquéreurs, d'une part, dans les meilleurs délais, d'autre part. Les premières commandes auprès de ces 14 fournisseurs seront lancées en 2012.

L'un des enjeux cruciaux pour le chantier 9 a été le passage au SIGB Koha, nécessitant de revoir toutes les pratiques et circuits de traitement antérieurs. Ce travail s'est fait en lien étroit avec l'équipe projet 3.3 (SIGB Koha). La phase préparatoire à la migration vers le nouvel SIGB a mobilisé en particulier le chef de chantier, les projets 9.2, 9.3 et 9.4 sur les tests des modules catalogage, périodiques, acquisitions, la rédaction de synthèses des besoins, le nettoyage de la base Millennium en prévision de la migration, la réflexion sur la reprise des données, la rédaction de manuels de formation et de procédure, la formation des agents (initiale et continue). Les modules catalogage et périodiques sont entrés en production le 23 mars 2011 et les agents du chantier 9 y ont commencé le traitement des documents fin avril 2011, après une nécessaire phase de formations et de tutorats. Le module acquisition est véritablement entré en production beaucoup plus tardivement. Les premières formations ont eu lieu en juillet 2011. Toutefois, les premières suggestions y ont été faites courant août 2011 et les premières commandes passées par Koha ont été lancées début 2012. Un aspect non négligeable mais moins visible du travail effectué concerne enfin tout le suivi de la mise en production des modules périodiques, catalogage et acquisition, avec un continuel réajustement des besoins en fonction de la prise en main progressive du nouvel SIGB. Cette phase de réajustement induit une phase pénible pour les agents de réajustement continuels des consignes et par conséquent, une formation continue très étroite. Elle se poursuivra très certainement sur l'année 2012.

Ce lourd travail s'est fait de pair avec une réflexion partiellement aboutie à l'heure actuelle sur le futur circuit du document à l'échelle de l'ensemble de la bibliothèque. Le défi était double puisque le nouveau circuit devait à la fois prendre en compte les spécificités de Koha et les futurs espaces de circulation. Le 19/08/2011, les bases du nouveau circuit du document, fondé sur la notion de flux poussé, ont été finalisées. Elles détaillent en particulier les responsabilités de chaque pôle et de chaque équipe. Ce nouveau circuit est entré en activité dès novembre 2011⁵. Depuis, il ne cesse d'être enrichi et réajusté, par des concertations entre pôles ou des enrichissements à l'intérieur de chaque pôle.

5 Le circuit du document n'a pu être mis en fonctionnement dès septembre 2011 en raison de l'indisponibilité des postes informatiques pendant près de deux mois, paralysant, de fait, le traitement des documents.

RAPPORT DE PROJET N° 9.1 : GESTION DU CIRCUIT DES MONOGRAPHIES DANS MILLENNIUM

Date 16 mars 2012	Chantier Entrées, gestion et intégration des collections
Auteur Guidoni Rachel	Projet 9.1, Gestion du circuit des monographies dans Millennium
Version 1	Chef de projet Rachel Guidoni

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 9.1 : GESTION DU CIRCUIT DES MONOGRAPHIES DANS MILLENNIUM

Assurer la continuité des acquisitions et du traitement des monographies dans l'environnement et selon les processus actuels (Millennium, 4 sites, catalogage complet dans Sudoc, etc.)

2. ÉQUIPE PROJET 9.1

Fonction	Agent
Chef de projet	Rachel Guidoni
Membres de l'équipe projet	Amélie Petiteau Anne-Sophie Dachet Bédar Abbas Uyen Le Bihan Valentina Petrouchko

3. CALENDRIER DU PROJET 9.1

Janvier 2011 : mise en place de l'équipe de projet 9.1, réunion pour expliquer l'organisation du travail et les priorités.

Objectifs : absorber un maximum d'ouvrages en souffrance avant fin mars, pour intégrer un maximum de documents dans les magasins dont le déménagement est prévu début avril. Après quoi on pourra traiter les ouvrages récents et/ou ceux devant aller en libre-accès.

Les types de documents à cataloguer avant le déménagement sont donc classés par ordre de priorité :

- les GEN non catalogués (2000 documents sont concernés entre la rue de Lille et Malakoff)

- les microfiches
- les ouvrages en attente (thèses, don Faublée)
- les nouvelles acquisitions (700 titres attendus avant le déménagement + thèses + Dépôt légal) à partir de début mai.

Les membres de l'équipe se voient confier des tâches en fonction de leur temps de travail et de leur compétences.

Le comité de direction du 19 janvier valide le transfert de la charge du pôle de réception, du projet 9.1 au projet 9.3. Une note de synthèse est rédigé à l'attention du chef de projet 9.3. Le projet 9.1 se concentre alors sur le traitement des entrées anciennes non traitées. Un membre de l'équipe 9.1 (à temps plein) est affecté au projet 9.3.

Mars 2011 : arrêt de Millennium et mise en production de Koha, avec des retards dans le calendrier des formations à Koha et un temps mort de plusieurs semaines le temps de stabiliser le nouveau SIGB. Résultat : l'équipe est dans l'incapacité d'assurer le travail courant de catalogage. Une solution temporaire est trouvée pour ne pas pénaliser l'équipe (notice d'exemplaire de rétro dans Sudoc le temps qu'on puisse exemplariser dans Koha).

Autre imprévu : glissement de date pour le déménagement des magasins, ce qui bouleverse le traitement des GEN non catalogués qui s'y trouvent. Toute l'équipe est alors mobilisée sur ce chantier et abandonne temporairement le traitement des autres documents.

Quand tous les GEN de la rue de Lille sont traités et remis en place, l'équipe reprend le traitement des autres documents.

Avril 2011 : les formations au catalogage dans Koha étant achevées, les catalogueurs reprennent le traitement régulier des ouvrages. Départ d'une personne à temps plein en congés maternité.

Juin 2011 : un premier bilan est fait :

- *GEN non catalogués* : tous les ouvrages de la rue de Lille sont traités, pour ceux de Malakoff, il reste environ 300 titres sur 500 qui n'ont pas pu être traités.
- *Microfiches* : un gros travail a été effectué, il reste quelques boîtes à traiter, mais bien peu par rapport à ce qu'il y a avait au départ.
- *Nouvelles acquisitions* : le traitement du Dépôt Légal est à jour. Les nouvelles acquisitions seront traités en dernier.
- *Cartes, DVD, tirés à part* : sont traités petit à petit.

A partir de juillet, les congés des personnels et la préparation concrète du déménagement ont beaucoup influé sur l'avancée du travail au sein du projet. Les ouvrages non traités au pôle sont progressivement triés et mis en cartons, pour être traités directement par les acquéreurs dans le nouveau bâtiment.

Septembre 2011 : déménagement progressif des membres de l'équipe et donc dissolution du projet. Le pôle de catalogage n'a pas été reconduit dans la nouvelle organisation de la bibliothèque.

4. BILAN DU PROJET 9.1

Les objectifs du projet étaient bien délimités et ne posaient pas de problème en soi, hormis parfois des difficultés d'articulation avec les projets 7.3 et 9.3. Les membres de l'équipe étaient bien identifiés et les changements au sein de l'équipe tout au long de l'année ont conduit à des réajustements qui nécessitaient un suivi très régulier du travail.

Il est à déplorer aussi plusieurs problèmes de coordination avec les autres chantiers et projets proches de nos missions, ce qui nous a conduit à revoir plusieurs fois les priorités de travail et le planning prévisionnel, et à devoir nous adapter à des changements intempestifs (exemple : les

opérations de refoulement dans les magasins et le bornage des collections par AVIZO début février ont précipité le traitement des GEN de la rue de Lille et retardé d'autant celui des GEN de Malakoff).

La gestion dissociée à partir de février du pôle de catalogage et du pôle de réception n'a pas été assez clairement expliquée et il a fallu du temps pour que le personnel s'adapte à des changements d'organisation qui venaient encore bouleverser une période déjà bien mouvementée à l'aube du déménagement.

Tous les membres de l'équipe n'étaient pas en totalité sur ce chantier et il n'était pas toujours possible de savoir clairement ce qui était réellement effectué dans le cadre de ce projet.

Le chef d'équipe a été sollicité pour assurer des formations au catalogage dans Koha et pour être référent sur des questions de catalogage (tutorat, rédaction du manuel), ce qui n'était pas dans les objectifs du projet et a pris beaucoup de temps.

Enfin, le « passage de flambeau » de Millennium à Koha s'est déroulé de façon déconstruite et a manqué de coordination, ce qui a eu des incidences sur la mise en production et les tests de démarrage du nouveau système. La morcellisation des tâches n'a pas toujours porté ses fruits à ce niveau.

RAPPORT DE PROJET N° 9.2 : GESTION DU CIRCUIT DES PÉRIODIQUES

Date 11 avril 2012	Chantier Entrées, gestion et intégration des collections
Auteur Frédéric Souchon	Projet 9.2 Gestion du circuit des périodiques
Version 0	Chef de projet SOUCHON Frédéric

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 9.2 : GESTION DU CIRCUIT DES PÉRIODIQUES

Objectif(s) initiaux du projet

- Préparation de la migration dans le nouvel SIGB Koha, poursuite des abonnements (papier et électroniques), du bulletinage et du catalogage

2. ÉQUIPE PROJET 9.2

Chef de Projet : Un ETP, un bibliothécaire

Catalogage des titres : 1 ETP, une bibliothécaire assistante spécialisée

Suivi des commandes, encadrement du bulletinage : 1 ETP, une Bibliothécaire assistante spécialisée

Bulletinage : 0,5 ETP, 3 magasiniers puis à partir de septembre, 1,7 ETP, 2 magasiniers


Suivi des abonnements électroniques : 0,1 ETP, une conservateur

Traitement des demandes de numérotation ISSN dans le cadre du CR 28 : 0,1 ETP, une Bibliothécaire assistante spécialisée

3. CALENDRIER DU PROJET 9.2

Légende :

 : Processus continus

 : Processus délimités chronologiquement

MISSIONS PRINCIPALES	2010				2011												2012		
	Sep	Oct	Nov	Déc	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jun	Jul	Aou	Sep	Oct	Nov	Déc	Jan	Fév	Mar
1. BULLETINAGE, TRANSFERT DES ABONNEMENTS, CIRCUIT DU DOCUMENT																			
1.1 Transfert des abonnements des annexes vers la rue de Lille																			
1.2 Annonce du déménagement de la BULAC auprès des fournisseurs																			
1.3 Déclaration des nouvelles adresses IP pour les abonnements électroniques																			
1.4 Réception des fascicules aux Grands Moulins																			
1.5 Bulletinage dans Koha																			
1.6 Bulletinage sur le site de la rue de Lille																			
1.7 Définition du circuit du document cible (en lien avec le projet 9.3)																			
1.8 Mise en place des espaces de travail en RB16																			
1.9 Bulletinage sur le site des Grands Moulins																			
1.10 Etiquetage depuis Koha																			
1.11 Déploiement du magasin de constitution en MAG-21																			
2. COMMANDES 2012																			
2.1 Préparation des commandes																			
2.2 Lancement des commandes																			
2.3 Commandes complémentaires pour les nouveaux fournisseurs																			

MISSIONS LIÉES AUX PROJETS EN LIENS PRIVILÉGIÉS	2010				2011												2012		
	Sep	Oct	Nov	Déc	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jun	Jul	Aou	Sep	Oct	Nov	Déc	Jan	Fév	Mar
1. MISE EN PRODUCTION DU MODULE PÉRIODIQUES DE Koha (Projet 3.3)																			
1.1 Rédaction de la synthèse des besoins du module Périodiques																			
1.2 Aide à la préparation de la migration des données																			
1.3 Mise en production du module Périodiques																			
1.4 Rédaction du Guide de l'apprenant																			
1.5 Formation des partenaires BULAC au module Périodiques																			
2. TRAITEMENT MATÉRIEL DES PÉRIODIQUES SÉLECTIONNÉS POUR LE LIBRE ACCÈS (Projet 8.1)																			
2.1 Définition et mise en place du circuit de traitement																			
2.2 Prélèvement des fascicules en magasin																			
3. TRANSFERT DES COLLECTIONS DE PÉRIODIQUES VERS LES GRANDS MOULINS (Projet 10.1)																			
2.1 Recotation des titres des annexes sous cote P.																			
4. IMPLANTATION DES PÉRIODIQUES EN SALLE DE LECTURE (Projet 8.1)																			
4.1 Implantation des titres par aire géographique																			
4.2 Implantation fine																			

4. BILAN DU PROJET 9.2

4.1. MISSIONS PRINCIPALES

4.1.1. Bulletinage, transfert des abonnements, circuit du document

Le parti-pris retenu pour la transition entre la rue de Lille et le site des Grands Moulins a été de poursuivre le plus tard possible le bulletinage sur le site de départ. Malgré ce, la fluidité du circuit a été impactée par le retard pris dans la réouverture des sessions informatiques. Le bulletinage a été interrompu pendant environ 5 semaines (de la mi-septembre à la fin du mois octobre) et les titres à destination du libre accès n'ont pu être étiquetés qu'à partir de la fin novembre. La résorption de ce retard s'est étalée jusqu'au mois de mars et a mobilisé l'ensemble des agents travaillant sur les périodiques, ce qui a retardé d'autant la mise en œuvre des fiches de postes telles que définies dans l'organisation-cible.

Le principal fournisseur (EBSCO) n'ayant pas fait le nécessaire auprès des éditeurs, une partie de nos abonnements continue à être livrée dans les annexes. Plusieurs relances ont été envoyées et ce problème devrait être rapidement résolu.

La mise en route du magasin de constitution des périodiques est la dernière étape dans le déploiement du circuit du document cible. L'équipe Gestion des commandes et entrées a pris en main ce chantier afin de décharger le pôle Conservation. Le conditionnement et l'exemplarisation des unités de constitution sont sur le point d'être achevés (plus de 200 exemplaires UC constitués et créés dans Koha)

4.1.2. Commandes 2012

Le lancement des commandes 2012 s'est déroulé dans de bonnes conditions. Il avait été anticipé au maximum (début août) en prévision des perturbations liées au déménagement. Des commandes complémentaires ont été lancées en fin d'année afin de tenir compte des nouveaux marchés documentaires souscrits.

Les titres publiés en Turquie ont été retirés à ISIS et transférés LIBRA KITAPCILIK

Les titres publiés en Indonésie ont été retirés à MARY MARTIN et transférés à ASRI GRAMEDIA

Les titres publiés au Sri Lanka et au Bangladesh ont été retirés à MARY MARTIN et transférés à DK AGENCIES

4.2. MISSIONS LIÉES AUX PROJETS EN LIENS PRIVILÉGIÉS

L'équipe du projet 9.2 a été intensément sollicitée au titre des projets en liens privilégiés. Les spécificités de traitement liées à ce type de documents aidant, l'équipe a été amenée à s'investir dans l'ensemble des projets touchant de près ou de loin aux périodiques : de la réinformatisation à la mise en place du libre accès en passant par le déménagement des collections.

4.2.1. Mise en production du module périodiques de Koha (projet 3.3)

Ce projet a été le plus déterminant : :

- Rédaction de la synthèse des besoins du module périodiques
- Participation à la rédaction de la synthèse des besoins du module acquisitions
- Participation aux tests et à la rédaction du cahier des charges pour les modules communication et magasinage
- Participation à la préparation de la migration des données
- Rédaction du Guide de l'apprenant pour le module périodiques

– Formation des personnels BULAC et des établissements partenaires

4.2.2. Traitement matériel des périodiques sélectionnés pour le libre accès (projet 8.1)

L'essentiel de ce travail a été pris en charge par le projet 8.1. La participation du projet 9.2 s'est limitée à la préparation des fichiers d'extraction et au prélèvement des fascicules à traiter en magasin (plusieurs dizaines de mètres linéaires prélevés par trois personnes tout de même...)

4.2.3. Transfert des collections de périodiques vers les Grands Moulins (projet 10.1)

Les titres sous cote P. des annexes ont dû être recotés en prévision du déménagement des collections (une 100ne de titres concernés env.).

Du fait de la nécessité de procéder à distance à cette recotation, ce travail a connu quelques ratés. Une dizaine de titres n'ont pu être recotés à temps et sont en attente de traitement en magasin 21.

4.2.4. Implantation des périodiques en salle de lecture (projet 8.1)

A la faveur de l'interruption du bulletinage consécutif à l'installation aux Grands Moulins, l'équipe aidée d'agents volontaires a pris en charge l'implantation, le déballage et la mise en rayon des collections de périodiques en salle de lecture.

RAPPORT DE PROJET N° 9.3 : ORGANISATION CIRCUIT DU DOCUMENT CIBLE

Date	26 mars 2012	Chantier	Entrée, traitement et intégration des collections
Auteur	Catherine BARRAUD, Tiphaine VACQUÉ	Projet	N°9.3 : Organisation circuit du document cible
Version	1	Chef de projet	Catherine BARRAUD

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET : ORGANISATION CIRCUIT DU DOCUMENT CIBLE ET DIVERSES ACTIVITES CONNEXES

- Conception intellectuelle et organisation spatiale et matérielle du circuit du document cible aux grands Moulins
- Mise en production du circuit du document sur le site des Grands Moulins
- Encadrement du « pôle réception » à partir de l'arrêt des commandes dans Millénium – février 2011 (dans le cadre de la migration du SIGB vers la solution Koha) et l'animation du Groupe de travail Acquisition

2. ÉQUIPE PROJET

Chef de projet : Catherine Barraud

La phase d'analyse de l'existant a mobilisé sous la forme d'entretiens et de questionnement sur leurs pratiques, leurs prospectives et leur suggestions, les collaborateurs suivants :

- Pilotage et conception du bâtiment : Marie-Lise Tsagouria, Isabelle Nectoux
- Circuit du livre : Chantal Miel, Soline Suchet, Pascal Hurth, Françoise Hours, Laetitia Pascolini, Gaëlle Bidard, Frédéric Souchon
- Lien avec le futur SIGB « Koha » : Corinne Hayet
- Traitements de conservation dans le circuit du livre : François Patriarche
- Services aux publics : Emile Page, Alice Lemeste

La conception du circuit cible des commandes et des entrées s'est appuyée sur l'animation et les travaux du groupe de travail acquisition (GTACQ) chargé de définir les processus de réception, commande et facturation dans le SIGB Koha :

- Membres du GTAQ : Marine Defosse, Ladan Taheri, Soline Suchet, Mélanie Le Torrec, Frédéric Souchon, Isabelle Nectoux

3. CALENDRIER DU PROJET 9.3

- Jalons du calendrier du projet : septembre 2010-mai 2011
- Reprise de la responsabilité du GTACQ en novembre 2011 : organisation des tests et rédaction des différentes étapes de la perspective de travail dans le module Acquisitions, Livraison en février 2011 d'une première élaboration des processus d'acquisition dans Koha Acquisition.
- Documents livrés en février 2011 : les circuits du document aux Grands Moulins

- 11 février 2011 : reprise du pôle réceptions et commandes des monographies, facturation dans Millénium jusqu'en mai 2011

4. BILAN DU PROJET 9.3

La méthode employée a consisté à s'appuyer sur l'expérience des acquéreurs, des collègues du service conservation ainsi que des collègues organisant le futur Pôle Public sous forme de réunions de partage sur leurs pratiques, leurs suggestions. De nombreuses réunions se sont déroulées de septembre 2010 à février 2011 avec ces différents collègues.

La méthode employée pour modéliser les processus métier à l'œuvre dans le circuit du document s'est inspirée des travaux réalisés en 2010 par un prestataire (modélisation UML simplifiée). En collaboration étroite avec la Direction, le projet 9.3 a progressivement élaboré 12 diagrammes d'activités reflétant les étapes du circuit du livre, de la charte de politique documentaire à la mise en rayon des documents. La difficulté essentielle a résidé dans le fait de respecter la consigne de « conserver un regard neuf » de façon à ne pas reproduire le circuit du livre de la BULAC sise rue de Lille. Le chef de projet se trouvant parfois tiraillé entre une expérience forte, ancienne, qui avait fait ses preuves et une volonté certaine de renouveau demandée par la Direction.

Au printemps 2011 le contexte de migration du SIGB, de préparation des collections pour le déménagement et d'incertitude quant à la livraison du bâtiment a complexifié le travail de projection et de programmation de la mise en production du circuit du document cible. Le besoin de mettre en place des circuits de transition est apparu pour la période intermédiaire, voire les périodes intermédiaires.

Soline Suchet, responsable du chantier 9, a pris le relais du projet 9.3 au terme de son aboutissement pour élaborer des processus de transition et restructurer les schémas d'organisation spatiale et matérielle du circuit du document cible dans un contexte administratif plus large. Ce travail a été mené entre les mois de juin et août 2011 en collaboration directe avec les futurs responsables des Pôles conservation, publics et administration et logistique. Le schéma principal des entrées de monographies et de périodiques, de la réception à la mise à disposition en salle de lecture ou en magasin, a fait parti du Livret d'accueil des personnels lors de leur emménagement dans le Pôle. Il a servi de point de départ à la mise en place *in situ* du circuit du livre et aux formations et rappel de formation aux opérations de commande, réception, catalogage, magasinage progressivement effectuées dans Koha.

La mise en place du circuit du document cible se sera finalement échelonnée sur une période de 10 mois avec :

- la mise en production de Koha en mars 2011 (catalogage),
- le transfert des services en septembre 2011,
- la disponibilité des environnements informatiques à partir d'octobre 2011 (postes de travail, réception Koha, étiquetage),
- la finalisation des processus d'acquisition dans Koha et des formations correspondantes en janvier 2012.

RAPPORT DE PROJET N° 9.4 : GESTION DU CATALOGUE

Date 29 février 2012	Chantier Entrée, traitement et intégration des collection
Auteur Asyeh Ghafourian	Projet N°9.4 : Gestion du catalogue
Version 1	Chef de projet Chantal Miel

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 9.4: GESTION DU CATALOGUE

Gestion de la continuité du catalogue, de la rétroconversion et préparation du déménagement des fichiers papier

2. ÉQUIPE PROJET 9.4

Fonction	Agent
Chef de projet	Chantal Miel puis Soline Suchet
Membres de l'équipe projet	Gestion du catalogue : 2 agents (1, 5 ETP) Coordination de la rétroconversion : 1 agent (1 ETP) Catalogage rétrospectif : vérifications/corrections/caractères latins : 1 agent (1 ETP) cyrillique (CERCEC) :SAFIG arabe : 2 agents (0,98 ETP) chinois : 1 agent jusqu'en juin 2011 (0,42 ETP) thaï : 1 agent (0, 2 ETP) japonais : 1 agent (0,2 ETP) tamoul : 1 agent (0,05 ETP) périodiques : 1 agent (0, 03 ETP)

MISSIONS PRINCIPALES	2010				2011								
	Sep	Oct	Nov	Déc	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jun	Jul	Aou	Sep
1. COORDINATION DU CATALOGAGE													
1.1. Formations initial et continue, suivi, chargements dans MILLENIUM, relations avec l'ABES													
1.2 Transfert du RCR IEI sous l'ILN BULAC													
2. CATALOGAGE DANS Koha													
2.1. Élaboration des nouvelles procédures													
2.2. Mise à jour des scripts (BULAC et partenaires)													
2.3. Mise en production du module catalogage (interruption du catalogage)													
2.4. Prise en charge des rapports de chargement par l'équipe 9/4													
2.5 Correction du manuel Guide apprenant fonctions de bases													
2.6 Formations au module professionnel Koha													
2.7. Rédaction du manuel de tutorat													
2.8. Tutorats au catalogage dans Koha													
2.9. Catalogage dans Koha													
3. rétroconversion													
3.1. Rétroconversion du cyrillique													
3.2. Rétroconversion du chinois													

MISSIONS PRINCIPALES	2010				2011													
	Sep	Oct	Nov	Déc	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jun	Jul	Aou	Sep					
3.3. Rétroconversion de l'arabe																		
3.4. Rétroconversion du japonais																		
3.5. Rétroconversion du thaï																		
3.6. Rétroconversion du tamoul																		
3.7. Rétroconversion des périodiques																		
3.8.Tri des fiches																		
3.9. Préparation des fichiers pour le déménagement																		

3. BILAN DU PROJET 9.4

Le chantier 9.4 avait pour objectif la gestion courante du catalogue, la mise en place du futur circuit du catalogage, le suivi de la rétroconversion et la préparation des fichiers papiers pour leur transfert dans les nouveaux locaux.

L'année 2011 fut une année exceptionnelle, car parallèlement aux activités habituelles, la coordination a activement travaillé sur la reprise de données dans le nouveau SIGB (projet 3.3), le suivi de la mise en production du module catalogage Koha (en lien avec le projet 3.3), la résorption du catalogage en attente (en lien avec le projet 9.6) et la formation des collègues à la prise en main du nouvel SIGB. Ces activités ont ponctionné de manière conséquente le temps de travail habituellement consacré aux tâches courantes de la coordination du catalogage.

3.1. CONTINUITE DU CATALOGAGE

En dépit du changement de SIGB le 23 mars 2011, lourd de changements et mises à jour en terme de pratiques et circuits de catalogage, le projet 9.4 a consacré une grande part de son énergie à maintenir la continuité et la qualité du catalogage, par l'analyse quotidienne des rapports de chargement, la formation initiale et continue des agents et partenaires BULAC, la correction régulière des anomalies rencontrées dans le catalogue.

3.1.1. Rapports avec l'ABES

Au-delà des rapports habituels avec l'ABES, il a été demandé à deux reprises une modifications de RCR à l'ABES : transfert du RCR de l'IEI, rattaché à l'ILN 78 vers l'ILN 130 (14/04/2011) ; fusion des RCR BULAC central et Biulo vers un RCR unique qui prend en considération le changement d'arrondissement (27/10/2011).

En 2011, l'ILN 130 a demandé 73 licences payantes et 10 licences gratuites (dont 2 pour CR28 et 1 entrée secondaire).

3.1.2. Traitement des rapports de chargement

L'analyse des rapports de chargement s'est faite quotidiennement. Il faut signaler une interruption de ce traitement liée au passage de Millennium et à Koha, qui a induit une suspension de l'analyse de ces rapports le temps de configurer et prendre en main les nouveaux rapports. Après 2 réunions avec l'équipe projet Koha (le 11/05 et le 01/06), la coordination a pu prendre en charge l'analyse de ces rapports, difficilement interprétable sans formation.

3.1.3. Formations des agents BULAC

Tout au long du projet, la formation des agents est restée l'un des soucis premiers du projet 9.4. Au-delà de la formation initiale (4 agents formés durant le projet) et continue (rappels et assistance aux catalogueurs), il faut noter, en particulier :

- dans le cadre de la résorption des fonds en attente de traitement, des formations aux documents spécifiques ont été dispensées (1 personne formée pour les recueils factices, 5 personnes formées aux microfiches, cartes).
- dans le cadre du passage au nouvel SIGB, l'équipe 9.4 a participé à la formation « Koha – fonction de base » et assuré des tutorats individuels pour la prise en main par les catalogueurs du nouvel outil (cf. 4.1.6).
- dans le cadre de l'arrivée d'une stagiaire ENSSIB, formation initiale et continue de cette stagiaire (1^{er} stage en décembre 2010, 2^{ème} stage en mai 2011, arrivée définitive le 18 juillet 2011).

3.1.4. Relations avec les partenaires

Dans le cadre du passage au nouvel SIGB, l'équipe 9.4 a assuré l'installation des nouveaux scripts, l'information continue sur les consignes et évolutions du catalogage, participé à la formation des partenaires à l'utilisation de Koha.

Pour simplifier la communication avec les partenaires, l'adresse coordination-catalogue@bulac.fr a été créée le 11 mai 2005. Elle a permis aux partenaires d'avoir une adresse de référence pour toutes les questions concernant le catalogue. Elle a également permis à l'équipe 9.4 et au chef de chantier de suivre toutes les questions concernant les anomalies rencontrées dans Koha et de répondre aussi bien aux besoins des partenaires que des agents BULAC.

Enfin, deux nouvelles licences winIBW ont été installées chez les partenaires.

3.1.5. Traitement du catalogue

En dehors des corrections habituelles effectuées régulièrement dans le catalogue (doublons de notices et de ppn, erreurs de localisation, doublons de codes à barre, erreurs de catalogage, notices orphelines, etc.), l'équipe 9.4 a assuré :

- le traitement des notices Sorbonne - Fonds Slave,
- le traitement des brochures et documents sélectionnés pour le libre-accès de l'EFEO (suppression de la notice d'exemplaire EFEO et création de la notice d'exemplaire BULAC),
- depuis le 24 mars 2011, la correction des erreurs et la détection des anomalies liées à la mise en production du SIGB Koha.

3.1.6. Mise en production Koha

Au titre de son expertise, le projet 9.4 a travaillé étroitement, en dépit des problèmes de coordination rencontrés, avec le projet 3.3 (SIGB Koha). Son expertise a été particulièrement sollicitée dans les groupes de travail sur la reprise des données, l'OPAC et le module catalogage.

- nettoyage de la base millennium en vue de la migration des données,
- participation à la réflexion menée sur la reprise des données,
- participation à la rédaction du support de formation « Koha - fonctions de base » (formation des 3 et 4 mars 2011),
- rédaction du manuel de tutorat « Cataloguer dans Sudoc et Koha »,
- participation à la formation « Koha-fonctions de base » des agents BULAC et partenaires,
- tutorats individuels pour la prise en main par les catalogueurs du nouvel outil (14, 19 et 22 avril, 10, 11, 13, 17, 18, 19, 20 et 31 mai (séances de 2h en moyenne),
- suivi de la mise en production du SIGB Koha (détection des anomalies, demandes de développement, ajustement des consignes de catalogage, etc.).

3.1.7. Statistiques de catalogage courant

Les statistiques sont données pour l'année calendaire 2011 (cf. également rapport d'activité 2011 du pôle Collections).

État du catalogue BULAC

Type de document	Support	2010	2011
Monographies	Textes imprimés	749787	791807
Parties composantes	Textes imprimés	5 293	6323
Monographies	Textes manuscrits	302	312
Collections	Textes imprimés	1 405	2911

Périodiques	Textes imprimés	16 294	17547
Recueils factices	Textes imprimés	187	211
Monographies	Partitions manuscrites	1	1
Monographies	Partitions imprimées	272	281
Monographies	Musique	6	6
Monographies	Images fixes	21	22
Monographies	Documents sonores	9	20
Monographies	Documents multimédia	217	240
Périodiques	Documents multimédia	1	1
Collections	Documents électroniques	1	1
Monographies	Documents électroniques	307	319
Périodiques	Documents électroniques	35	39
Monographies	Documents audiovisuels	308	379
Parties composantes	Documents audiovisuels	1	1
Recueils factices	Documents audiovisuels	1	1
Monographies	Cartes manuscrites	2	2
Monographies	Cartes imprimées	399	463
TOTAL		772968	818801

Notices bibliographiques

Notices bibliographiques	Créations	Modifications	Suppressions
ILN 130	17575	61411	833
Dont BULAC	8884	29129	513

Notices d'autorité

Notices d'autorité	Créations	Modifications	Suppressions
ILN 130	4284	4471	77
Dont BULAC	1148	2111	44

Notices d'exemplaire

Notices d'exemplaire	Créations	Modifications	Suppressions
ILN 130	36298	21544	2866
Dont BULAC	16716	10244	1467

3.2. RÉTROCONVERSION

Les objectifs de la mission rétroconversion étaient la continuité du travail de rétroconversion en interne et le tri des fichiers papiers en vue de leur déménagement.

3.2.1. Tri des fiches : fichiers destinés au libre-accès

Il a été défini au début de la phase projet que les fichiers non encore rétroconvertis seraient déménagés dans les futures salles de lecture. Quant aux fichiers déjà rétroconvertis mais non vérifiés, il a été décidé fin juin 2011 qu'ils seraient conservés dans les futurs bureaux du pôle Collections, pour leur vérification ultérieure. L'équipe 9.4 a effectué en prévision de ce double déménagement un effort de tri :

- En moyenne 2h/sem, pendant 2 mois (mai/juin), les fiches de l'ensemble des fichiers papiers ont été consciencieusement triées (a mobilisé 2, 56 ETP),
- Préparation et conditionnement des fichiers pour leur transfert aux Grands Moulins,
- les fichiers de l'IEI, ont été triés et déposés dans le bureau RB11,
- Au total, 6 fichiers ont rejoint les salles de lecture et 7, les bureaux du pôle Collections.

3.2.2. Catalogage rétrospectif

Le chantier de la rétroconversion durant le projet 9.4 a principalement concerné la rétroconversion interne. La rétroconversion en externe a été presque entièrement terminée courant 2010.

Les statistiques à partir de *Webstat* ne permettent pas de distinguer la part de la rétroconversion et du catalogage courant pour un même login. Koha ne permet pas encore de faire des listes pour connaître la part d'activité en rétroconversion des agents assurant à la fois la rétroconversion et le catalogage courant pour leurs fonds. De ce fait nous avons essayé de dénombrer l'activité en rétroconversion à partir des recherches approximatives dans Sudoc. Le résultat est le suivant : pour l'année 2011 il y a eu 5311 notices d'exemplaire créées en rétroconversion.

Langue	Nombre de notices
Arabe	917
Anglais	630
Arménien	10
Chinois	1269
Français	522
Grec (ancien et moderne)	70
Hébreux	15
Japonais	400
Persan (IEI compris)	497
Tamoul	293
Thaï	292
Tibétain	16
Turc	20
Turc ottoman	49
Urdou	15
Vietnamien	10
Total	5025

A titre indicatif, 0, 98 ETP ont assuré la rétroconversion en arabe, 0,42 ETP la rétroconversion en chinois, 0,04 ETP la rétroconversion en tamoul, 0, 20 ETP la rétroconversion en thaï, , 0, 2 ETP la rétroconversion en japonais.

RAPPORT DE PROJET N° 9.5 : MARCHÉS D'ACQUISITIONS DOCUMENTAIRES 2011-2014

Date	11 avril 2012	Chantier	Entrée, gestion et intégration des collections
Auteur	DEFOSSE Marine	Projet	N° 9.5 Marchés d'acquisitions documentaires 2011-2014
Version		Chef de projet	DEFOSSE Marine

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 9.5 : MARCHÉS D'ACQUISITIONS DOCUMENTAIRES 2011-2014

Lancement des procédures d'appel d'offres en vue de l'attribution des marchés documentaires 2011-2014 pour toute la documentation publiée dans les différents pays non occidentaux ainsi que pour la documentation publiée en Italie, en Espagne et au Portugal.

2. ÉQUIPE PROJET 9.5

Encadré par deux chefs de chantier qui se sont succédés, le projet a mobilisé :

- le chef de projet : synthèse et analyse des marchés 2006-2010 ; définition des lots (seuils, périmètre géographique d'achat, intégration des abonnements de titres de périodiques) ; rédaction des Cahiers des clauses particulières (CCP), des Règlements de la consultation (RC), de l'ensemble des pièces administratives, de l'ensemble des pièces techniques constitutives du dossier de candidature ; lancement des procédures ; analyse des offres et choix des candidats retenus ; rédaction du rapport d'analyse des offres
- les responsables de domaines géolinguistiques (domaines EBCO, AMOMAC, HASSEPO) ainsi que les différents acquéreurs en charge des domaines au sein de ces équipes : bilan du travail avec les fournisseurs entre 2006 et 2010 ; aide à la constitution de listes de commande-type ; aide à l'analyse des dossiers de candidature
- le responsable du circuit des périodiques : bilan sur la fourniture de périodiques entre 2006 et 2010 ; choix d'intégration des titres de périodiques dans certains lots ; aide à l'analyse des dossiers de candidature
- la responsable du circuit du document : estimation chiffrée des sommes dépensées par fournisseur afin de déterminer les seuils des lots des marchés.

3. CALENDRIER DU PROJET 9.5

Octobre - novembre 2010 : synthèse et analyse des marchés antérieurs

Novembre 2010 : définition des lots (15 lots) ; rédaction des pièces administratives, des pièces techniques constitutives du dossier de candidature ; rédaction du CCP et du RC

Lundi 29 novembre 2011 : publication de l'avis d'appel public à la concurrence sur le BOAMP et sur le JOUE : procédure d'appel d'offre ouvert

Lundi 31 janvier 2011 : date limite de remise des offres

Février 2011 : analyse des offres et choix des candidats

Mars 2011 : rédaction de l'Analyse des offres et du Rapport de présentation (10 lots pourvus sur 15)

15 mars 2011 : réunion de la Commission technique d'attribution des marchés documentaires

Mars 2011 : rédaction des pièces administratives, des pièces techniques constitutives du dossier de candidature, du CCP et du RC pour les 5 lots restés infructueux

11 avril 2011 : publication de l'avis d'appel public à la concurrence sur le BOAMP et sur le JOUE : procédure négociée (pour les 5 lots restés infructueux)

12 mai 2011 : date limite de dépôt des candidatures

Du 12 mai au 29 mai 2011 : analyse des dépôts de candidature et pré-sélection des candidats. Seuls les candidats retenus recevaient le dossier complet et pouvaient soumettre leur offre

30 mai 2011 : envoi (par courrier électronique) du dossier de consultation complet aux candidats retenus

15 juin 2011 : date limite de dépôt des offres des candidats retenus

Du 15 juin au 20 juin 2011 : analyse des offres des candidats retenus ; rédaction de l'Analyse des offres et du Rapport de présentation

28 juin 2011 : réunion de la Commission technique d'attribution des marchés documentaires

Juillet 2011 : notification des marchés publics auprès des candidats retenus (appel d'offres et procédure négociée) : au total 14 lots pourvus sur 15.

4. BILAN DU PROJET 9.5

4.1. SYNTHÈSE DES MARCHÉS 2006-2010 ET DÉFINITION DES LOTS

- Les entretiens avec les différents acquéreurs ont permis d'évaluer au plus près les besoins de la bibliothèque, de cerner les difficultés d'approvisionnement (difficultés proprement liées au secteur géographique ou incapacité du fournisseur), de faire le bilan sur les services procurés par nos fournisseurs.
- Les seuils, le périmètre géographique ainsi que l'introduction des abonnements de titres de périodiques ont été revus et définis pour chaque lot en fonction de plusieurs critères :
 - cohérence de la couverture géographique au sein d'un même lot : circuit de distribution et de diffusion de la documentation
 - état du marché éditorial du/des pays concerné(s) : dynamisme de la production éditoriale, développement de nouveaux types de supports, réseaux de distribution identiques quelques soient les types de supports (monographies, périodiques, DVD, etc...)
 - prix de la documentation
- Par ailleurs, certains pays n'ont pas été allotés et inclus dans les appels d'offres. Trois raisons essentielles à ce choix :
 - les particularités locales en matière d'édition et de diffusion de la documentation qui entraînent une faible ou une mauvaise couverture des fournisseurs sur ces zones géographiques : cas du Tibet, de la Mongolie
 - les faibles engagements budgétaires annuels qui ne permettent pas de constituer des lots financièrement attrayants pour les fournisseurs : cas de la Corée du Sud, de la Grèce. L'expérience acquise sur les marchés précédents montre que ces lots restent infructueux par absence de candidats
 - l'absence d'acquéreur sur le pays ne permettant pas de passer des commandes régulières : cas du Vietnam.

4.2. CANDIDATURES ET DÉPOUILLEMENT DES OFFRES

- La bibliothèque a reçu une ou plusieurs offres sur chacun des 15 lots. Ces marchés ont donc fait l'objet d'une réelle mise en concurrence : plusieurs fournisseurs ont postulé sur un même lot et de mêmes fournisseurs ont postulé sur plusieurs lots. 17 fournisseurs se sont portés candidats et 24 offres ont été examinées.
- Seules 2 candidatures et 2 offres n'ont pu être validées et examinées dans le cadre de l'appel d'offre ouvert.
- Toutes les candidatures et les offres ont été examinées dans le cadre de la procédure négociée.
- La plupart des candidats ont apporté un soin réel à la constitution de leur dossier, la qualité de leur offre témoignant de leur caractère professionnel. Les questionnaires et listes de commande-type étaient complétés de façon scrupuleuse. Les sélections bibliographiques étaient particulièrement pertinentes pour un grand nombre de candidats. Certains fournisseurs, de leur propre initiative, ont même accompagné leur offre d'un dossier de présentation de leur société et de leurs services. Le contenu de ces dossiers a fait apparaître un développement et une multiplication de nouveaux types de services, ainsi qu'une adaptation de plus en plus grande et souple au vue des spécificités des besoins de la bibliothèque.
- Quelques rares candidats ont fourni des dossiers incomplets ou très insatisfaisants : un candidat, ayant postulé sur 7 des 15 lots, a notamment complété l'ensemble des pièces techniques de façon standardisée prétendant fournir dans les mêmes conditions (délais de livraison, capacité à établir des listes bibliographiques...) de la documentation publiée en Chine, en Indonésie, en Inde, ou dans les pays d'Afrique subsaharienne.

4.3. BILAN FINAL

- 14 lots ont trouvé un candidat et un lot est resté infructueux, le lot 10 (Livres et périodiques publiés en Thaïlande, au Laos, au Cambodge et en Birmanie).
- Sur les 14 fournisseurs retenus, la bibliothèque avait déjà travaillé avec 11 d'entre eux, dans le cadre des marchés publics ou dans celui de hors marché. Cette situation procure des avantages :
 - ces fournisseurs connaissent bien nos besoins et surtout nos contraintes
 - ce nouvel engagement entre les deux parties permet d'ajuster les pratiques sur le long terme
 - enfin, les commandes hors marché avaient permis de sonder les capacités et les services des fournisseurs.
- La bibliothèque s'engage avec 3 nouveaux fournisseurs : ces derniers avaient constitué de très bons dossiers de candidature. D'autre part, ils forment des sociétés reconnues dans le milieu professionnel et constituent souvent les fournisseurs d'autres bibliothèques françaises spécialisées.
- Une partie de la documentation sera acquise dans le cadre des hors marché :
 - pour toute la documentation constituant des niches éditoriales ou désormais dotée d'acquéreur
 - pour les pays concernés par le lot resté infructueux.

RAPPORT DE PROJET N° 9.6 : USUELS ET DOCUMENTS EN ATTENTE DE TRAITEMENT

Date 11 avril 2012	Chantier 7. Intégration des collections puis 9. Entrée, gestion et intégration des collections (à partir de février 2011)
Auteur Gaëlle BIDARD	Projet 7.3 puis 9.6 Usuels et documents en attente de traitement
Version	Chef de projet Gaëlle Bidard

5. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 9.6 : USUELS ET DOCUMENTS EN ATTENTE DE TRAITEMENT

- Catalogage et orientation des usuels rue de Lille vers le libre-accès ou vers les magasins
- Identification/traitement des fonds en attente (bureaux rue de Lille et de Wattignies, magasins, Malakoff...); les fonds prioritaires étaient à identifier et traiter en vue de leur intégration aux collections.

6. ÉQUIPE PROJET 9.6

Fonction	Agent
Chef de projet	Gaëlle Bidard
Membres de l'équipe projet	Anne-Sophie Dachet, Prodip Chakraborty, Bédar Abbas, Marine Defosse, Anne Malécot, Pascal Hurth, Laetitia Pascolini, Alexandra Mouillé, Irène Lentin-Mangano, Dat-Wei Lau, Rachel Guidoni, Hélène Kessous, Amélie Petiteau, Laurent Quisefit, Soline Suchet, Ladan Taheri, Uyen Le Bihan, Mélanie le Torrec

7. CALENDRIER DU PROJET 9.6

- Catalogage et orientation des usuels vers le libre-accès ou vers les magasins : de mi-octobre 2010 à février 2011. Récolement de 3500 volumes d'usuels, catalogage de 489 usuels. Puis sélection pour le libre-accès, transmission à l'équipe reliure ou réintégration en magasins. Jalon de fin pour cette partie : fermeture des magasins de la rue de Lille et nécessité de libérer les étagères de la salle de lecture pour le 28 février.
- Identification/traitement des fonds en attente (bureaux rue de Lille et de Wattignies, magasins, Malakoff...): de janvier à juin 2011 : inventaire des stocks bureaux et magasins = plus d'un millier de documents en attente dans les bureaux et plus de 100 cartons dans les magasins. Détermination des priorités de traitement, puis traitement ou conditionnement en vue du

déménagement. Traitement d'une cinquantaine de cartons. 28 Juillet : déménagement de 450 cartons des magasins.

8. BILAN DU PROJET 9.6

Ce projet s'articulait autour du déménagement des collections (magasins, bureaux et salles de lecture) en vue de leur intégration.

Pour la partie « usuels », la méthode employée a été la suivante :

- -récolement des 4000 volumes d'usuels afin d'identifier les ouvrages non catalogués, les manquants
- -catalogage de près de 380 usuels par l'équipe du projet
- -le fichier excel du récolement a été scindé et transmis aux différents membres de l'équipe projet pour la sélection du libre-accès et les codes-barres d'exemplaires apposés
- -les usuels non sélectionnés ont été remis en magasin, une centaine d'exemplaires anciens ont dû être déronnés (Emmanuelle André et Radjiv Ram ont fait ce travail) tandis que les usuels sélectionnés partaient peu à peu vers la reliure
- -recherche des manquants, dont beaucoup ont été retrouvés en magasin. Mise à jour du catalogue.

Difficultés rencontrées : RAS

Bilan : objectif réalisé puisque tous les usuels ont été traités et déménagés dans le délai imparti.

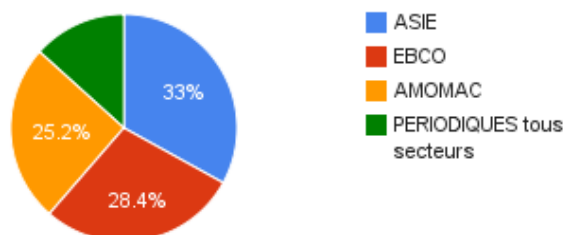
Suite à donner : au moment du récolement, les acquéreurs ont réalisé que certains documents notamment les dictionnaires étaient en mauvais état. Prévoir des rachats. L'ouverture de la BULAC a depuis confirmé ce besoin en dictionnaires. Par ailleurs, 12 usuels vietnamiens présents au récolement de décembre n'étaient plus trouvables au moment du déménagement.

Pour la partie stocks, la méthode employée a été la suivante :

- -inventaire dans les bureaux et en magasins pour estimation du volume à traiter et établissement des priorités, en fonction de leur intérêt et des spécialités des catalogueurs
- -Le don Faublée (Afrique et Océanie) et le don Djain (hindi) sont prioritaires, ils représentent chacun une vingtaine de cartons. Courant mars a été reçu un don inopiné de documents anciens japonais, également prioritaire en raison de sa valeur.
- -Pilon pour l'équivalent d'une vingtaine de cartons

Difficultés rencontrées : travail dans la poussière, ouvrages sales et beaucoup de manutention fin février, au moment de la fermeture des magasins, pour en extraire ce qui allait être traité tout en y rangeant des cartons bien identifiés de stocks à déménager tel quel.

Bilan : une cinquantaine de cartons ont été traités en 5 mois en langues occidentales et orientales. Mais nous avons quand même déménagé 450 cartons qui ne pouvaient pas être traités faute de temps ou de compétences en langues (birman). Le tableau ci-dessous rend compte par secteurs de la répartition des stocks déménagés.



RAPPORT DE CHANTIER N° 10 : CONSERVATION ET TRANSFERT DES COLLECTIONS

Date
11 avril 2012

Chantier
Conservation et transfert des
collections

Auteur
ROSE Virginie

Responsable de chantier
ROSE Virginie

Version

1. RAPPEL DES OBJECTIFS CHANTIER 10 : CONSERVATION ET TRANSFERT DES COLLECTIONS

- Réussir la mise en place puis le suivi du déménagement de l'ensemble des collections destinées à la BULAC
- Permettre d'éviter la détérioration des collections sensibles lors du déménagement
- Traiter 23 000 monographies et relier 550 unités de périodiques
- Rendre les magasins et l'atelier de conservation opérationnels pour l'ouverture

2. LISTE DES PROJETS DU CHANTIER 10

N° de projet	Intitulé du projet	Nombre d'agents dans l'équipe
10.1	Transfert des collections vers la BULAC	6
10.2	Préparation des collections (dont Réserve) en vue de leur déménagement	8
10.3	Reliure pour le libre-accès	4
10.4	Mise en fonctionnement des magasins et de l'atelier de conservation	4

3. BILAN DU CHANTIER 10

Les projets 10.2, 10.3 et 10.4 dépendaient en grande partie du calendrier du projet 10.1. Les équipes ont dû faire preuve de souplesse et d'adaptabilité pour s'adapter aux changements intervenus au cours de la période.

Le projet 10.2 était tout particulièrement tributaire du déménagement puisque le conditionnement des ouvrages de la Réserve ou du fonds Basset ont été à la charge des équipes de la BULAC, et non du prestataire déménagement. Le projet 10.4 supposait également que le projet 10.1 soit mené à bien pour pouvoir aboutir, au moins pour la partie concernant les magasins.

En revanche, le projet 10.3 était relativement indépendant du calendrier du déménagement des collections, mais tout à fait lié à celui du déménagement des personnels vers le site actuel de la BULAC.

La principale difficulté à laquelle les chefs de projets ont été confrontés a été le peu de personnel disponible et bien souvent affecté sur divers projets dans la même période. Dans tous les cas, le chantier 10 a pu compter sur l'aide d'agents des autres chantiers pour des tâches telles que le dépoussiérage sommaire ou la mise en carton.

Une autre difficulté a concerné plus particulièrement le projet 10.3 ; en raison de problèmes informatiques, les envois chez les prestataires reliure ont été interrompus entre septembre 2011 et février 2012, ce qui a nécessairement réduit le nombre de traitements prévus au titre de l'année 2011.

La réussite du projet 10.1 en termes de délai et d'organisation a permis de redéployer en partie son équipe sur le projet 10.4. Ainsi, la mise en fonctionnement des magasins s'est-elle faite dans une bonne continuité des tâches.

RAPPORT DE PROJET N° 10.1 : TRANSFERT DES COLLECTIONS VERS LA BULAC

Date	11 avril 2012	Chantier	Conservation et transfert des collections
Auteur	Saïra Munir Qureshi	Projet	10.1 Transfert des collections vers la BULAC
Version	1	Chef de projet	Aurélie Garreau

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 10.1 : TRANSFERT DES COLLECTIONS VERS LA BULAC

Réussir la mise en place, puis le suivi du déménagement de l'ensemble des collections destinées à la BULAC.

2. ÉQUIPE PROJET 10.1

Le projet 10.1 était constitué d'un responsable de projet, d'un référent périodiques, d'un référent monographies, d'un référent libre-accès et d'un référent Réserve. Pour chaque chaîne (périodiques, monographies, libre-accès et Réserve) une personne était présente sur le site de départ et une personne à l'arrivée.

3. CALENDRIER DU PROJET 10.1

La projet a débuté le 13 avril 2011 et s'est achevé le 23 septembre 2011.

4. BILAN DU PROJET 10.1

Méthode employée :

Un appel d'offre a été lancé en avril 2010 pour le déménagement des collections. L'entreprise AVIZO a été retenue pour réaliser le déménagement. Une phase d'étude de 6 mois était prévue pour aborder la complexité du chantier. La phase opérationnelle a débuté début avril avec la préparation et protection des sites, l'acheminement du matériel puis le début des transferts.

Difficultés rencontrées et solutions mises en œuvre :

Dans le cadre de sa réponse, Avizo préconisait des travaux de remise à niveau de l'ascenseur du 4 rue de Lille. Une consultation a été lancée mais aucune entreprise n'a répondu, après plusieurs épisodes et en concertation avec l'entreprise Koné, l'option suivante a été retenue :

- révision de l'ascenseur courant mars 2011,
- achat et stockage (rue de Lille) des pièces les plus sensibles pour les avoir à disposition en cas de panne,
- changement du contrat de maintenance pour une intervention en 2h au lieu de 4h.

En cas de panne de l'ascenseur, AVIZO avait prévu un monte-meuble replié au 4 rue de Lille.

Objectifs réalisés :

28 000 ml et 80 palettes transférés et mis en place.

Travaux complémentaire à envisager :

La totalité des collections n'a pas été déballée, par exemple les microformes. L'équipe Gestion des magasins va prendre en charge le déballage et la mise en place de ce chantier courant mars 2012.

L'entreprise Bruynzeel doit intervenir pour changer le mobilier défectueux du magasin 8 (cartes et plans), c'est uniquement après cette intervention que l'équipe Gestion des magasins pourra prendre en charge le déballage et la mise en place des documents cartographiques.

RAPPORT DE PROJET N° 10.2 : PRÉPARATION DES COLLECTIONS (DONT RÉSERVE) EN VUE DE LEUR DÉMÉNAGEMENT

Date	11 avril 2012	Chantier	Conservation et transfert de collections
Auteur	ROSE Virginie	Projet	10.2 Préparation des collections (dont Réserve) en vue de leur déménagement
Version		Chef de projet	ROSE Virginie

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 10.2 : PRÉPARATION DES COLLECTIONS (DONT RÉSERVE) EN VUE DE LEUR DÉMÉNAGEMENT

Permettre d'éviter la détérioration des collections sensibles lors du déménagement

2. ÉQUIPE PROJET 10.2

L'équipe du projet 10.2 était essentiellement composée d'agents de l'ex Pôle conservation et déménagement (8 au total), mais elle a reçu périodiquement l'aide de 4 agents du Pôle publics.

3. CALENDRIER DU PROJET 10.2

Le projet 10.2 avait commencé dès décembre 2010 avec le début du dépoussiérage des ouvrages du fonds général appelés à rejoindre la Réserve qui s'est poursuivi jusqu'en avril 2011 rue de Lille et jusqu'en juin 2011 rue de Wattignies (c'est également à Wattignies que se sont déroulées les opérations de rondage).

Le conditionnement du fonds Basset et sa mise en cartons a eu lieu entre janvier et mars 2011, quant au conditionnement de certains périodiques, il avait commencé en fin d'année 2010 et a duré jusqu'au mois de juin.

La préparation et l'encartonnage des ouvrages de la Réserve déjà constituée se sont déroulés entre juin et août 2011.

4. BILAN DU PROJET 10.2

Méthode employée :

Chaque chantier a bénéficié d'un planning de travail fourni aux équipes, le plus souvent de documents préparatoires et d'un encadrement.

Difficultés rencontrées et solutions mises en place :

Il a fallu mener de front plusieurs chantiers et, à compter du mois de mars, une partie de l'effectif prévu sur le projet était affecté au déménagement des collections, ce qui a nécessité l'aide personnels du pôle Publics.

Le dépoussiérage des collections a été très gourmands en temps et a dû, de ce fait, être réduit au simple dépoussiérage au chiffon pour les 4° et les folios devant rejoindre la Réserve. De même, tous les ouvrages n'ont pas pu être rondés avec leur nouvelle cote.

Le calendrier du projet a dû s'adapter à celui du déménagement des collections.

Livrables :

Environ 10 700 ouvrages ont été encartonnés (ce qui a nécessité environ 1 250 cartons).

Suite à envisager :

Le chantier de déron dage et rerondage des ouvrages de la Réserve a repris à l'arrivée dans les locaux de la BULAC et va se poursuivre dans les mois à venir,

Les ouvrages en attente de cotes à la Réserve commencent à être traités.

Il est prévu de reprendre le dépoussiérage des ouvrages qui n'avaient bénéficié que d'un traitement sommaire.

RAPPORT DE PROJET N° 10.3 : RELIURE POUR LE LIBRE-ACCÈS

Date	11 avril 2012	Chantier	Conservation et transfert des collections
Auteur	François Patriarche	Projet	N°10.3 Reliure pour le libre-accès
Version	1	Chef de projet	François Patriarche

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET

Traiter 23 000 monographies et relier 550 unités de périodiques.

2. ÉQUIPE PROJET

L'équipe s'est constituée, pour ce projet, autour de quatre agents. Cependant une aide a parfois été apportée lors des prélèvements d'ouvrages rue de Lille.

Parmi les quatre agents, deux ont travaillé exclusivement au traitement des monographies, un troisième exclusivement au traitement des périodiques. Ces trois agents avaient une bonne connaissance des différents traitements de conservation et une bonne expérience de la reliure des monographies et/ou des périodiques. Le chef de projet a géré les flux de livres provenant des différentes bibliothèques partenaires pour les envoyer en reliure puis vers l'encartonnage en vue du déménagement, ainsi que les prévisions de traitement, la gestion des budgets et l'organisation des prélèvements. Il s'est également occupé de la sélection des usuels de la BIULO pour la reliure.

3. CALENDRIER DU PROJET

1^{er} Jalon : Constitution des trains à partir de prélèvements réguliers à la BIULO.

20 octobre 2010 : envois des premiers trains entièrement constitués lors de la phase projet .

Janvier 2011 : derniers prélèvements à la BIULO en prévision des activités de reliure à venir.

2^{ème} Jalon : Constitution des trains à partir des excédents prélevés précédemment, des usuels restés en salle de lecture et de prélèvements dans les bibliothèques partenaires.

30 janvier 2011 : Fermeture des magasins de la BIULO rendant les prélèvements impossibles.

Février 2011 : Prélèvement à l'IEI

Avril 2011 : Prélèvement à Clichy

Avril et mai 2011 : Sélection des usuels de la BIULO

Juillet 2011 : dernière constitution des trains à partir de Millennium.

9 Septembre 2011 : derniers envois de trains (ceux constitués début juillet)

4. BILAN DU PROJET

Bilan du budget pour le projet 10.3 (octobre 2010 à septembre 2011) :

Traitements	Lot	Fournisseur	Budget	Nombre de volumes
Reliure monographies	1	INVELAC-DEVEL	62 350 €	1846
Reliure périodiques	2	INVELAC-DEVEL	5688 €	188
Plastification monographies	3	RENOU'LIVRES	23 650 €	4632
Consolidation monographies	4	RENOU'LIVRES	96 118 €	7832
Total			187 808 €	14498

L'équipe a pu traiter un total de 14 498 monographies en vue du libre-accès (dont 11950 en 2011). Pour les périodiques, le nombre d'unités traitées atteint 188 (toutes lors de l'année 2011).

Ces chiffres représentent une assez nette différence avec les objectifs présentés en amont du projet. En dépit du caractère un peu optimiste de ces prévisions, il semble que plusieurs facteurs aient néanmoins ralenti l'activité de la reliure et aient fait baisser ce chiffre :

- la fragilité des usuels de la BIULO, qui a augmenté le nombre d'ouvrages à envoyer en reliure mécanisée (lot 1), traitement qui demande plus de temps,
- les difficultés rencontrées avec l'extraction des notices de Koha pour alimenter le logiciel reliure,
- l'impossibilité de traiter les nouvelles acquisitions cataloguées dans Koha, ce qui a entraîné des ruptures dans le flux de livres et donc la nécessité pour l'équipe d'interrompre à plusieurs reprises son travail,
- L'impossibilité de traiter des ouvrages après juin 2011.

En ce qui concerne les périodiques, la décision a été prise d'en faire moins que prévu pour concentrer les dépenses sur les monographies.

RAPPORT DE PROJET N° 10.4 : MISE EN FONCTIONNEMENT DES MAGASINS ET DE L'ATELIER DE CONSERVATION

Date 11 avril 2012	Chantier Conservation et transfert des collections
Auteur ROSE Virginie	Projet 10.4 Mise en fonctionnement des magasins et de l'atelier de conservation
Version	Chef de projet ROSE Virginie

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET 10.4 MISE EN FONCTIONNEMENT DES MAGASINS ET DE L'ATELIER DE CONSERVATION

Rendre les magasins et l'atelier de conservation opérationnels pour l'ouverture

2. ÉQUIPE PROJET 10.4

L'équipe du projet 10.4 était composée de 4 personnes en tout, toutes faisant par ailleurs partie de l'équipe déménagement. À compter de l'installation aux Grands-moulins, l'équipe a été renforcée pour les visites des magasins par 3 personnes.

3. CALENDRIER DU PROJET 10.4

Le projet 10.4 a commencé en février- mars 2011 et s'est poursuivi jusqu'à l'installation de la BULAC aux Grands-Moulins.

4. BILAN DU PROJET 10.4

Méthode employée :

La mise en place des documents dans les magasins a été réalisée avec le suivi de l'équipe projet qui a installé au fur et à mesure une signalétique temporaire. Concernant le déballage et l'installation des documents de la Réserve, ils ont été entièrement à la charge de l'équipe et ont été effectués à partir de la date de fin des transferts (du 23 septembre à la fin du mois d'octobre).

Il a été décidé de travailler bien en amont de l'installation des personnels sur le site des Grands-Moulins. Ainsi, les formations consacrées à la manipulation des documents ont été conçues par l'équipe à partir du mois de février 2011 et ont été mises en place au mois d'avril. Elles ont concernées environ 40 personnes.

Le personnel en poste dans l'atelier de conservation a été associé au choix du matériel, ainsi qu'à la disposition du mobilier.

Les formations destinées à familiariser les personnels avec les magasins ont été mises en place après l'installation dans le bâtiment, à partir d'octobre et ont été dispensées à 66 agents. Elles se sont poursuivies en décembre 2011 et janvier 2012 pour tous les moniteurs-étudiants.

Difficultés rencontrées et solutions mises en place :

L'installation véritable de l'atelier est intervenue plus tard que prévu, au mois d'octobre 2011 et tout le matériel n'avait pas été encore livré. De ce fait, l'organisation des différents espaces (tels que la salle de quarantaine, le local de stockage arrivées-départs et l'atelier) s'est faite au fil de l'automne.

Les règles de fonctionnement de l'atelier ont été rédigées au fur et à mesure de sa mise en place.

Les règles de fonctionnement des magasins en octobre 2011 et ont été diffusées à l'ensemble du personnel. Par ailleurs, dans l'attente d'une parfaite communication entre OLIMP (Outil Libre d'Implantation des collections en magasin) et le SIGB Koha, un document d'aide à la localisation des documents dans les magasins a été rédigé.

Livrables :

L'objectif du projet était d'avoir des magasins et un atelier opérationnels à l'ouverture de la bibliothèque, et s'il n'a été qu'en partie atteint (pour la partie magasins), le retard dans les livraisons de matériel pour l'atelier l'explique.

La partie formations a en revanche connu une parfaite réussite.

Suite à envisager :

Les règles de fonctionnement de l'atelier seront diffusées à l'ensemble du personnel dès le mois de mars 2012.

Deux personnes continuent à travailler sur OLIMP pour améliorer la récupération des données d'implantation des collections en magasins.

BULAC

[도서관] [शिक्षक] [කාලාපන:] [ሥልጣኔ]

Bibliothèque universitaire
des langues et civilisations



RAPPORT D'ACTIVITÉ 2011

PARTIE II : Organisation cible

16 septembre 2011 - 31 décembre 2011

Version : 13 avril 2012

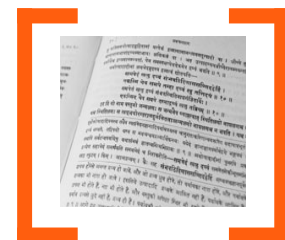
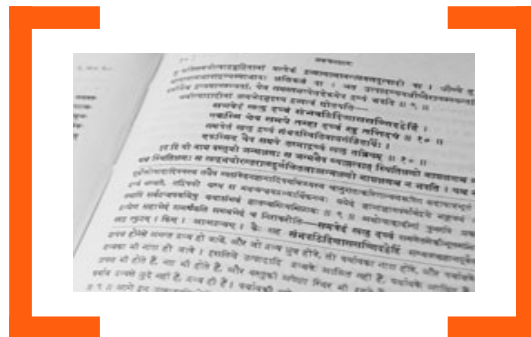


TABLE DES MATIÈRES

1.	ORGANISATION DE LA BULAC AU 16 SEPTEMBRE 2011.....	3
2.	PÔLE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE.....	4
2.1.	MISSIONS DU PÔLE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE.....	4
2.2.	ACTIVITÉS DU PÔLE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE.....	4
3.	PÔLE INFORMATIQUE.....	12
3.1.	MISSIONS DU PÔLE INFORMATIQUE.....	12
3.2.	ACTIVITÉS DU PÔLE INFORMATIQUE.....	12
4.	PÔLE COLLECTIONS	15
4.1.	MISSIONS DU PÔLE COLLECTIONS	15
4.2.	ACTIVITÉS DU PÔLE COLLECTIONS	15
4.3.	ACCROISSEMENT DES COLLECTIONS.....	16
4.4.	TRAITEMENT DES COLLECTIONS.....	23
5.	PÔLE CONSERVATION.....	27
5.1.	MISSIONS DU PÔLE CONSERVATION.....	27
5.2.	ACTIVITÉS DU PÔLE CONSERVATION.....	27
6.	PÔLE PUBLICS.....	29
6.1.	MISSIONS DU PÔLE PUBLICS.....	29
6.2.	ACTIVITÉS DU PÔLE PUBLICS.....	29
7.	MISSION COMMUNICATION EXTERNE.....	34
7.1.	MISSIONS DE LA MISSION COMMUNICATION EXTERNE.....	34
7.2.	ACTIVITÉS DE LA MISSION COMMUNICATION EXTERNE.....	34
8.	MISSION COORDINATION ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE.....	37
8.1.	MISSIONS DE LA MISSION CER.....	37
8.2.	ACTIVITÉS DE LA MISSION CER.....	37
9.	MISSION ACTION CULTURELLE.....	38
9.1.	MISSIONS DE LA MISSION ACTION CULTURELLE.....	38
9.2.	ACTIVITÉS DE LA MISSION ACTION CULTURELLE	38
	ANNEXES.....	41
10.	FORMATION DES PERSONNELS : LA FORMATION INTERNE.....	41
11.	FORMATION DES PERSONNELS : LA FORMATION EXTERNE.....	43
12.	ÉVOLUTION DU PARC INFORMATIQUE EN 2011.....	45
13.	RÉPARTITION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ACTIF FIN 2011.....	45
14.	NOMBRE DE LECTEURS INSCRITS.....	46
15.	NOMBRE D'EMPRUNTS PAR CATÉGORIE DE LECTEUR AU 31/12/2011.....	46
16.	EMPRUNTS PAR TYPE DE DOCUMENT AU 31/12/2011.....	46
17.	EMPRUNTS PAR ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE AU 31/12/2011.....	47
18.	EMPRUNTS PAR NIVEAU D'ÉTUDE AU 31/12/2011.....	47
19.	EMPRUNTS PAR ÉTABLISSEMENT MEMBRE DU GIP ET NIVEAU D'ÉTUDE AU 31/12/2011.....	48
20.	DÉTAIL DU SERVICE PUBLIC PAR POSTE AU 31/12/2011.....	48

1. ORGANISATION DE LA BULAC AU 16 SEPTEMBRE 2011

Entrée dans ses locaux et dans son organisation de travail cible, la BULAC est constituée de **5 Pôles**, **3 Missions** et de la **Direction technique du bâtiment**, fonction commune du Pôle des langues et civilisations.

Répartition des effectifs dans l'organisation BULAC au 16 septembre 2011

	Nombre d'agents exerçant pour le Pôle ou la Mission	ETP
Pôle administration et logistique	9	7,6
Pôle informatique	8	7,6
Pôle collections	39	30,53
Pôle conservation	12	10,3
Pôle publics	33*	20,34
Mission communication externe	2	1,5
Mission coordination enseignement et recherche	3	1,7
Mission action culturelle	3	1,5
Direction technique du bâtiment	1	0,5

*dont 20 contractuels étudiants

Ces 8 unités d'organisation hiérarchiques réunissent des « Équipes » constituées en organisation fonctionnelle du travail de sorte qu'un agent peut exercer ses compétences dans une à deux Équipes¹.

Au 31 janvier 2012 les **103 agents de la BULAC** (dont 20 contractuel étudiants employés pour le fonctionnement du service public) représentent **84,94 ETP**.

Entre les mois de septembre et décembre 2011, les agents poursuivent un travail intensif d'installation des équipements, d'organisation des circuits de travail et de formation interne qui permet l'**ouverture de la bibliothèque le 12 décembre 2011**.

¹ 4 agents sont par ailleurs affectés dans leur Pôle de rattachement et exercent des missions spécifiques au sein d'un autre Pôle et auprès des Missions .

2. PÔLE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

2.1. MISSIONS DU PÔLE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

Le Pôle administration et logistique assure les fonctions essentielles suivantes :

- Gestion du budget et des ressources financières,
- Gestion des marchés et conventions,
- Gestion des ressources humaines,
- Formation des personnels,
- Veille juridique,
- Gestion des archives administratives,
- Suivi logistique et gestion des fournitures,
- Courrier, secrétariat et standard.

2.2. ACTIVITÉS DU PÔLE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

2.2.1. Gestion des ressources financières

Recettes du GIP-BULAC

RECETTES 2011	
1- Subventions de fonctionnement	3 273 000,00 €
» MSER	3 013 000,00 €
» Établissements partenaires	260 000,00 €
2- Ressources propres	63 971,33 €
» Droits universitaires	63 971,33 €
» produits financiers	0,00 €
3- Autres recettes	292 967,79 €
» Chèques déjeuner	29 342,41 €
» Divers (autres produits exceptionnels)	21 954,10 €
» Facturations INALCO	241 671,28 €
TOTAL DES RECETTES	3 629 939,12 €

Type de recettes	Prévisions 2011	Réalisation 2011	% réalisation / prévision
70- Ventes de produits fabriqués	185 000,00 €	335 269,08 €	181,23%
74- Subventions d'exploitation	3 273 000,00 €	3 286 115,42 €	100,4%
75- Produits de gestion courante	0,00 €	4 308,74 €	0,0%
76- Produits financiers	500,00 €	0,00 €	0,0%
77- Produits exceptionnels	18 000,00 €	4 245,88 €	23,59%
TOTAL GÉNÉRAL	3 476 500,00 €	3 629 939,12 €	104,41%

Dépenses du GIP-BULAC

DÉPENSES 2011	
1- Personnel (salaires, charges, chèques-déjeuner)	1 014 940,77 €
2- Documentation	354 673,88 €
» Livres	89 888,43 €
» Périodiques	133 551,67 €
» Documentation audiovisuelle	131 233,78 €
- Française	11 070,09 €
- Étrangère	120 163,69 €
3- Conservation	215 963,83 €
4- Informatique	405 746,11 €
» Achat de matériel informatique	23 185,90 €
» prestations informatiques	382 560,21 €
5- Conversion rétrospective	17 012,27 €
6- Gestion	1 769 060,81 €
» Gestion générale	1 597 443,49 €
» Communication	139 155,86 €
» Formation	32 461,46 €
7- Études et recherches	12 139,40 €
8- Mobilier acquis	2 328 274,07 €
9- Dotation aux amortissements	76 711,20 €
TOTAL DES DÉPENSES	6 194 522,34 €

Type de dépenses	Prévisions 2011	Réalisation 2011	% réalisation / prévision
60- Achats	190 400,00 €	79 921,77 €	41,98%
61- Services extérieurs	1 113 000,00 €	793 991,57 €	71,34%
62- Autres services extérieurs	1 951 900,00 €	1 873 965,26 €	96%
63- Impôts, taxes	79 800,00 €	72 758,15 €	91,17%
64- Charges de personnel	1 123 000,00 €	942 182,62 €	83,90%
65- Autres charges de gestion	1 500,00 €	782,87 €	52,19%
67- Charges exceptionnelles	0,00 €	2 748,93 €	0,00%
68- Dotation aux amortissements	96 200,00 €	76 711,20 €	79,74%
Sous-total classe 6	4 555 800,00 €	3 843 062,37 €	84,35%
2- Immobilisations	3 237 550,00 €	2 351 459,97 €	72,63%
TOTAL GÉNÉRAL	7 793 350,00 €	6 194 522,34 €	79,48%

Tableau des charges immobilières anciens sites

Type de charges	Montant
Location immobilière (dont 87 298,40€ reversé 2012) +CTLES 2010	364 968,57 €
Location mobilière (photocopieur-fax)	11 074,04 €
Électricité	20 007,04 €
Frais postaux et télécommunications	22 169,94 €
Maintenance équipement	28 767,73 €
Assurance	1 769,02 €
Ménage	29 546,98 €
TOTAL	478 303,32 €

Dont quelques détails :

Type de charges	Société	Montant
Charges locatives (rue de Lille) 2011 INALCO	INALCO	0,00 €
Charges locatives Dauphine 2010	Paris-Dauphine	14 706,61 €
Charges locatives CTLES 2010	CTLES	30 398,54 €
Charges locatives Malakoff	Paris V	0,00 €
Voiture Paris 5	Paris V	0,00 €
Frais de gestion Paris III	Paris III	0,00 €
Maintenance matériel antivol	Cartax, 3M	2 102,40 €
Maintenance poste	Mail finance, Néoposte	1 935,85 €
Maintenance locaux, incendie, ascenseurs	Kone, EBS	16 108,80 €
Maintenance locaux, climatisation, électricité, plomberie	Saniclim, NF7, Axima	1 805,31 €
TOTAL		67 057,51

Les coûts d'exploitation du Pôle des langues et civilisations ont fait l'objet de la mise en place en 2011 d'une gestion financière commune entre la BULAC et l'INALCO, beaucoup de contrats et marchés étant communs. La part des charges communes afférent à l'autre établissement est refacturée trimestriellement par l'établissement titulaire du contrat ou adjudicateur du marché.

Pour les charges afférentes au Pôle des langues et civilisations (dernier trimestre 2011), voir le rapport d'activité de la Direction technique du bâtiment.

2.2.2. Gestion des ressources humaines

2.2.2.1. Les effectifs du GIP BULAC au 30 janvier 2012

Au 30 janvier 2012 (fin du recrutement des moniteurs étudiants), les effectifs reflètent l'effort de recrutement lié à l'ouverture au public en 2011 .

Emplois État	Nombre d'agents	Catégorie(s)	ETP	Dont contractuels sur poste vacants
Conservateurs	14	A	13,6	1
Bibliothécaires	14	A	14	2
BAS	6	B	5,8	2
Magasiniers	12	C	11,5	1
Filière administrative	6	1A, 1B, 4C	5,8	2
ITRF	1	A	1	0
Total	53	N/A	51,7	8

Emplois sur budget de fonctionnement	Nombre d'agents	Catégorie	ETP	Dont contractuels étudiants
Informatique	5	A	5	0
Communication	1	A	1	0
Exploitation bâtiment	1	A	0,5	0
Chef d'équipe salles de lecture, Coréen	1	A	1	0
Service public	20	C	8,4	20
Coordination enseignement-recherche, Tibétain	1	A	1	0
Responsable adjoint Pôle conservation	1	A	1	0
Atelier de conservation	2	1 B, 1 C	2	0
Gestion des magasins	1	C	1	0
Entrée des monographies	1	B	1	0
Coordination du catalogage, Iranien	1	A	1	0
Chinois	1	A	1	0
Iranien	1	B	0,58	0
Arménien	1	B	0,42	0
Albanais	1	B	1	0
Ourdou, Penjabi	1	B	0,42	0
Bengali, Hindi, Népal	2	B	0,7	1
Tamoul, Telougou	1	B	0,56	0

Emplois sur budget de fonctionnement	Nombre d'agents	Catégorie	ETP	Dont contractuels étudiants
Vietnamien	1	B	1	0
Polonais, tchèque, slovaque, sorabe	1	B	1	0
Ukrainien, Biélorusse	1	B	1	0
Coréen, Mongol	1	B	0,56	0
Arabe, Hébreu	2	B	0,98	1
Thaï, Lao	1	B	0,56	0
Serbe, Bosnien, Croate, Macédonien	1	B	0,56	0
Total	50	N/A	33,24	22

Accueil de stagiaires

Type de stage	Pôle d'accueil	Durée en jours	Période	Indemnités de stage en €
Alternance	Informatique	20	Septembre 2011	0
Découverte 3 ^{ème}	Direction	5	Décembre 2011	0
Découverte 3 ^{ème}	Informatique	5	Décembre 2011	0
TOTAL	N/A	30	N/A	0

2.2.2.2. Gestion et mise en œuvre des conditions de travail

Les nouvelles dispositions du **règlement intérieur** et financier du GIP BULAC, approuvé par le conseil d'administration du 17 octobre 2011, ont induit une refonte des circuits et des formulaires de gestion des ressources humaines. (demande de congés, demande d'autorisation d'absence/présence, demande de récupération/capitalisation des heures de service public, demande de formation.

Le **circuit nouvel arrivant**, conçu conjointement avec le Pôle informatique, a permis une arrivée plus harmonieuse des nouveaux salariés de la BULAC au dernier trimestre 2011.

Le Pôle administration et logistique a mis en place la **convention de restauration** du personnel avec le CROUS et noué les contacts avec les responsables des restaurants accueillant quotidiennement le personnel BULAC. La distribution des tickets restaurant dans le cadre du service public a également été mise en œuvre.

Enfin, une convention avec l'AFMP (Association française de médecine de prévention) a été signée et a permis l'arrivée début 2012 d'un **médecin de prévention** et d'une secrétaire médicale dans les locaux du Pôle des langues et civilisations.

2.2.3. Formation des personnels

Le plan de formation 2011 a été élaboré dans la perspective de l'ouverture de la bibliothèque. Les quatre priorités du plan de formation ont porté sur :

- la dernière phase de l'accompagnement au changement,
- la prise en main du système de gestion informatisée (SIGB) KOHA,
- la formation à l'accueil des publics,
- l'appréhension du nouvel environnement bureautique Open Office.

Le programme de formation 2011 a connu deux périodes :

- janvier à septembre (organisation-projet) : période de mise au point d'actions de formations
- septembre à décembre : période intensive de formations aux nouveaux outils et nouvel environnement de travail.

En 2011 se sont déroulées **34 actions de formations internes et 32 actions de formations externes** auxquelles a participé l'ensemble du personnel, pour un nombre total estimé de 1400 jours de formations ce qui, pour un nombre de 83 personnes (hors moniteurs étudiants : parcours spécifique de formation), donne une moyenne de **16,5 jours de formation par personne**.

La quasi totalité des formations a concerné l'adaptation immédiate aux postes de travail pour assurer la compétence de tous les agents à l'ouverture de la bibliothèque. Cependant, dans le cadre de la mise en place de l'organisation cible, 2 formations en particulier ont visé une évolution professionnelle à court terme (changement de fonction dans l'organigramme) : « ACMO » et « Action culturelle en bibliothèque ».

Type de formation	Nombre d'actions
Adaptation au poste de travail	64
Evolution professionnelle à court terme	2
Evolution professionnelle à long terme	0
TOTAL	66

L'ensemble du personnel a bénéficié des formations clés qu'ont été les formations KOHA (8 jours en moyenne, selon fonction), Open Office (de 2 à 4 jours selon le niveau), l'accueil du public (3,5 jours) et la manipulation des ouvrages (en moyenne 1 journée).

La formation des formateurs a été une stratégie essentielle pour d'une part renforcer la capacité interne à la formation continue et d'autre part assurer le nombre important de jours de formations à un coût acceptable.

Comme les années précédentes, l'établissement a pris en charge les préparations aux concours pour 1 conservateur, 1 bibliothécaire, 1 bibliothécaire adjoint spécialisé.

Tableau de synthèse des formations à la BULAC par catégorie de personnel

Catégorie	Nombre d'agents de la BULAC	Nombre total de jours de formation	Nombre moyen de jours de formation
Titulaires et contractuels sur postes vacants (Budget État)			
A	30	605	20
B	7	105	15
C	16	217	13,5
Total titulaires	53	927	17,5
Contractuels non étudiants sur budget de fonctionnement			
A	12	199	16,5
B	14	254	18
C	2	20	10
Total contractuels	31	473	15
Total BULAC	84	1400	16,5

Voir aussi en annexes le détail des formations reçues par les agents.

La formation des contractuels étudiants a également été un point fort du plan de formation de la fin de l'année 2011. 20 contractuels étudiants recrutés début décembre ont été formés en 15 heures (soit 300h de formation = 42 jours) sur les domaines suivants :

- Repérage des différents espaces du bâtiment et de la bibliothèque,
- Outils collaboratifs (extranet, google docs, référentiel, logiciel de planning du service public),
- Modules KOHA : inscriptions, prêt-retour, communication, recherche catalogue, Opac,
- Magasins,
- Sécurité et hygiène,
- Classification du libre accès.

2.2.4. Accompagnement de l'arrivée dans le nouveau bâtiment

Un Livret d'accueil, conçu par le Pôle administration et logistique en collaboration avec le Comité de direction, a été remis à chaque agent lors des journées d'accueil du personnel et à l'arrivée des équipes dans le nouveau bâtiment.

Les règles de gestion administratives définies par le chantier 1 dans l'organisation-projet ont été mises œuvrées : distribution des clés et badges, fonctionnement du standard, du courrier, des livraisons, signalement des dysfonctionnements techniques, etc.

Les commandes suivantes ont été faites entre septembre et décembre 2011 sur crédits d'investissement CPER pour le Pôle des langues et civilisations :

- Cuisines (71 000€),
- Poubelles et cendriers extérieurs (14 000€),
- Équipement de l'atelier de conservation (13 500€),
- Boîtes à lettres enseignants INALCO (42 000€),
- Panneaux d'affichage (29 000€),
- Vigiclés (17 000€),

- Aménagement de l'espace club (41 000€),
- Mobilier du local courrier (10 000€),
- Divers DTB et INALCO (20 000€).

3 marchés ont été passés pendant cette période : boîtes à lettres INALCO (marché négocié), panneaux d'affichage (marché négocié), reprographie professionnelle (MAPA).

Le Pôle administration et logistique est représenté depuis septembre 2011 au Comité d'exploitation du bâtiment.

Enfin, les archives administratives, triées pendant la période projet, ont été installées dans le magasin 18 et signalisées.

2.2.5. Visites de la BULAC et Journée « la BULAC ouvre ses portes »

En 2011, de nombreuses visites du chantier puis du bâtiment ont eu lieu, dans lesquelles se sont investies un grand nombre de collègues. Environ 677 visiteurs ont pu découvrir les lieux entre janvier et décembre 2011, guidés par environ 25 professionnels de la BULAC (hors visites professionnelles dans le cadre d'appel à concurrence ou de visites de fournisseurs).

La journée « La BULAC ouvre ses portes » du 9 février 2012 (dans le cadre des manifestations d'inauguration) a été un franc succès. Plusieurs centaines de personnes sont venues visiter la BULAC à cette occasion, et participer aux activités qui avaient été organisées :

- Visites de la bibliothèque,
- Visites des magasins,
- Présentation d'ouvrages de la réserve,
- Projection du film « Trésors des langues du monde »,
- Diffusion de la création sonore d'Arte radio,
- Rencontre avec l'architecte Yves Lion,
- Verre de l'amitié en fin de journée.

Une grande partie du personnel de la bibliothèque était sur le pont pour accueillir les visiteurs, tous issus d'horizons différents : proches des agents de la bibliothèque, collègues des bibliothèques et de l'enseignement supérieur, riverains, architectes, curieux. Cette journée a donc atteint l'objectif de présenter la BULAC aux personnes qui ne font pas forcément partie de son public.

3. PÔLE INFORMATIQUE

3.1. MISSIONS DU PÔLE INFORMATIQUE

Le Pôle informatique est responsable de la sécurité, de la maintenance et du développement du système d'information de la bibliothèque. Il est chargé de l'assistance informatique aux utilisateurs. Il est responsable de la gestion et de la fourniture des équipements matériels et logiciels qui composent le système d'information :

- réseaux et téléphonie
- systèmes et infrastructures
- parc informatique et audiovisuel
- annuaire et système d'authentification
- système de gestion de la bibliothèque
- système de gestion de la bibliothèque numérique
- applications de travail collaboratif
- système logiciel et matériel de la signalétique dynamique
- site web

3.2. ACTIVITÉS DU PÔLE INFORMATIQUE

3.2.1. Mise en place et exploitation des ressources informatiques (systèmes, infrastructures, réseau, parc)

L'arrivée des agents dans le bâtiment du Pôle des langues et des civilisations et l'ouverture des salles de lecture se sont déroulées dans des conditions délicates. La dégradation des infrastructures réseau dans les sites de départ et l'attente du public pour une ouverture de l'établissement avant la fin de l'année 2011 ont conduit à choisir une mise en exploitation des infrastructures avant leur mise en place ou leur déploiement complet. Parallèlement à la poursuite du chantier 3 et la finalisation des travaux de câblage dans le bâtiment, l'équipe informatique a donc accompagné la montée en charge du réseau, la sollicitation des ressources systèmes, le déploiement et la gestion du parc, l'accompagnement des utilisateurs dans leur nouvel environnement de travail et le support technique.

La migration des données des utilisateurs et le déploiement du nouveau domaine ont été effectués avec succès, mais avec des retards importants. Le recours au logiciel libre dans l'environnement professionnel a été étendu avec le recours généralisé à la suite bureautique Libre Office. L'évolution du parc informatique (cf. Annexes) donne l'ampleur du changement d'échelle et du travail de déploiement, de mise en service, d'administration et de gestion des nouveaux équipements.

Les conditions dégradées de mise en service des ressources informatiques ont eu des conséquences difficiles pour les agents et l'ensemble des partenaires. Les postes de travail ont été inaccessibles pendant plusieurs semaines, à partir de la mi-septembre et jusqu'à la fin du mois d'octobre pour certains agents. Au cours de cette période, des solutions de transition ont été aménagées.

Les services en ligne ont été interrompus à plusieurs reprises, soit en raison du déménagement de serveurs avant la finalisation d'un réseau de transition, soit à cause de coupures électriques sur le site du Pôle, liées à des travaux de câblage ou de maintenance électrique, soit, enfin, au chantier de mise en production de Koha. Entre le 16 septembre 2012 et le 31 décembre 2012, l'accès au réseau et les services en ligne de la BULAC ont ainsi été suspendus à 6 reprises, parfois pendant plusieurs jours d'affilée. La gestion de ces coupures s'est à chaque fois ajoutée à la charge du service. À partir du mois d'octobre, un site de suivi de l'état des services en lignes à

été mis en place pour assurer une information en temps réel de l'ensemble des utilisateurs.

Les services indispensables à l'ouverture des salles de lecture au public ont été finalisés de façon prioritaire et dans des délais très resserrés : mise en service du parc d'ordinateurs mis à disposition du public, équipement complémentaire et déploiement des banques de salles et finalisation de la délégation de service public relative aux moyens d'impression et de reproduction mis à disposition des usagers.

L'arrivée dans le nouveau bâtiment a été l'occasion de mettre en place un réseau de correspondants informatiques qui ont accompagné la mise en service du nouveau parc et participent au support technique, en aidant à signaler précisément les incidents. L'évolution du rythme des tickets d'incidents signalés dans l'outil de gestion du parc reflète la montée en charge importante qui a accompagnée l'arrivée dans les nouveaux locaux.

Action	Dépenses 2011 sur budget propre
Équipement	23 186 €
Fournitures informatiques	1 399 €
Maintenance, abonnements et conventions	64 264 €
Achats de logiciels	2 637 €
Prestations (hors marché Koha)	8 250 €
TOTAL	99 736 €

3.2.2. Mise en production et administration du système de gestion de la bibliothèque

Le travail d'administration du SIGB a été mené de front avec le suivi du chantier d'adaptation et de déploiement du logiciel Koha. Les équipes ont assuré les intégrations, campagnes de recette, suivi des anomalies et formation des formateurs parallèlement à l'administration du progiciel.

Une stratégie d'ouverture progressive des services aux publics a été élaborée en collaboration étroite avec le Pôle publics pour tenir compte des différents niveaux d'incertitude et d'évolution du chantier Koha, des temps nécessaires de formation des utilisateurs, de marche à blanc et d'information du public. L'environnement de production de l'interface professionnelle de Koha a été ouvert le 28 novembre 2011. Il a permis d'ouvrir les inscriptions anticipées en ligne et, dès l'ouverture au public, l'accès au prêt à domicile. L'ouverture de la communication des ouvrages des magasins a été possible fin janvier 2012.

La mise en exploitation du progiciel a impliqué d'important travaux de rodage : évolution des paramétrages de l'OPAC et des règles de communication, traitements de masse de mise à jour des données de localisation ou d'exemplaire et mise en place des requêtes statistiques de gestion pour les différents Pôles. Parallèlement, des outils de suivi des anomalies de fonctionnement ont été mis en place (fiches d'incident et liste sos-koha@bulac.fr). La remédiation que constitue le « prêt secours » en cas d'interruption momentanée du service a été mise en place et a pu être expérimentée en situation réelle de façon satisfaisante.

Action	Dépenses 2011 sur budget propre
Marché d'adaptation et de déploiement du SIGB Koha	305 974

3.2.3. Administration des outils de communication et de gestion

L'ensemble de ces outils reposent sur des solutions logicielles libres : administration du site web (Typo 3), outils de gestion financière (suite Cocktail avec hébergement externe des données ; basculement en novembre 2011 à une solution full-web), outils de planning et de gestion de la documentation (eGroupware), planning d'organisation des plages de service public. L'outil de messagerie repose sur la suite Google Apps.

L'arrivée dans le bâtiment a été l'occasion d'harmoniser ces différents outils et, en étroite collaboration avec le Pôle administration et logistique ou la mission Communication, de les adapter aux nouvelles procédures de fonctionnement interne et à la nouvelle identité visuelle de l'établissement.

Les statistiques relatives aux outils de communications figurent dans le rapport de la mission communication.

4. PÔLE COLLECTIONS

4.1. MISSIONS DU PÔLE COLLECTIONS

De septembre à décembre 2011, les missions prioritaires du Pôle collections ont été :

- la finalisation du circuit du document et des procédures,
- la reprise du bulletinage, du catalogage et des acquisitions
- le tri et le catalogage des documents en attente de traitement
- l'élaboration d'un plan de développement des collections.

4.2. ACTIVITÉS DU PÔLE COLLECTIONS

Activités du pôle Collections	sept.	oct.	nov.	déc.
Installation des agents dans les nouveaux locaux/organisation pratique des bureaux				
Tri du magasin 2				
Elaboration du plan de formation interne du pôle pour le dernier trimestre 2011				
Commandes hors KOHA (langues occidentales et DVD)				
Formations catalogage/circuit du document/exclus du prêt				
Chantier de recotation du LAR				
Vérification des exclus du prêt (LAE)				
Elaboration des procédures d'acception, traitement et désherbage des dons et dépôts				
Lancement du projet « Echanges internationaux »				
Elaboration du plan de développement des collections pour l'année 2012				
Traitement du magasin 2				
Formations acquisitions				
Présentation au CS de la charte des dons				
Rédaction du programme d'activité 2012				

Au cours de l'automne 2011, les quatre Équipes Asie, AMOMAC (Afrique Moyen Orient, Asie Centrale), EBCO (Europe Balkanique Centrale et Orientale) et Généralités transverses ont été mobilisées par :

- le rangement et la mise en place définitive du libre-accès,
- le tri des volumes non catalogués de provenances diverses (Dons et fonds en provenance de la Rue de Lille, du LCAO, de l'EPHE, de l'EHESS, de l'IEI, de l'INALCO ou de particuliers) stockés dans le magasin 2 en vue de leur traitement progressif. Un comptage rigoureux et un classement fin par origine et langues a permis d'élaborer un plan de traitement et d'esquisser les objectifs sur deux ans.
- la mise au point des procédures, les rappels de formation puis la reprise du catalogage et des acquisitions documentaires dans les modules de KOHA.

L'Équipe gestion des commandes et des entrées et l'Équipe coordination du catalogue ont accompagné de manière transversale et déterminante l'ensemble de ces activités.

En parallèle, un travail considérable a été réalisé par les responsables du Pôle et les chefs d'Équipe pour :

- définir l'organisation interne du pôle,
- réaliser des documents internes sur les procédures et le circuit du document,
- évaluer le travail à réaliser par chaque équipe,
- assurer la formation des agents en interne.

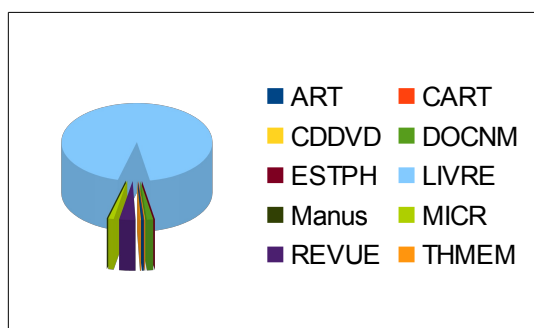
4.3. ACCROISSEMENT DES COLLECTIONS

4.3.1. Accroissement des monographies

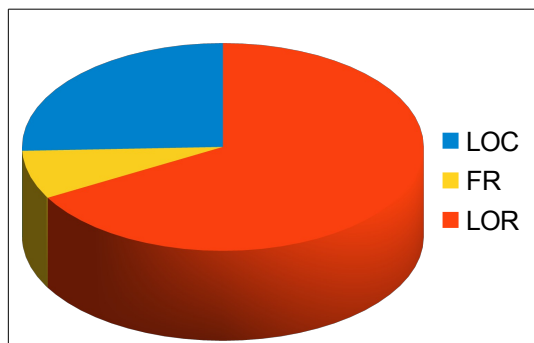
Accroissement des monographies par type d'entrée

Type d'entrée	Titres	Volumes
Achats (FR)	918	1175
Achats (LOC)	274	281
Achats (LOR)	180	185
Total des achats	1 372	1 641
Dons (FR)	3 275	3 282
Dons (LOC)	2 250	3282
Dons (LOR)	10 027	10 971
Total des dons	15 552	16 654
Echanges (FR)	74	78
Echanges (LOC)	40	40
Echanges (LOR)	222	234
Total des échanges	336	352
Total	17 260	18 647

Répartition des entrées par type de document



Répartition des entrées par langues (français, langues occidentales, langues orientales)



Dépôts par type d'établissement partenaire (intégrés pour la plupart courant 2011)

Origine	Titres	Volumes
Sorbonne	42 768	45 338
IEI	21 017	23 682
LCAO	6 753	8 291
Jules Bloch	3 427	3 869
CESLA	39 996	41 583
CEAFR	22 927	24 685
EFEO	5 771	6 225
CECMC	6	6
CRCOR	1 894	1 966
Total	144 559	155 645

4.3.1.1. Commandes et réceptions de monographies

Du fait de la préparation du déménagement aux Grands Moulins, l'année 2011 a été une année quasi blanche sur le plan des acquisitions.

Jusqu'à la mise en production du module catalogage du SIGB KOHA, les acquéreurs ont eu pour consigne de continuer à alimenter le SIGB MILLENIUM en suggestion de commandes, en prévision des semaines d'interruption nécessaires à la prise en main du nouveau logiciel. A la date de la clôture du SIGB MILLENIUM, 6129 notices de suggestion étaient présentes dans la base. L'ensemble de ces notices de suggestion a été repris dans KOHA.

La mise en production du module acquisitions n'est intervenue qu'à la fin du mois d'octobre. Une série de commandes a pu néanmoins être lancée au début du mois de novembre à partir des notices de suggestion reprises de MILLENIUM.

Commandes et réceptions de monographies

Année	Bons de commande	NB titres commandés	Réceptions	Dépensé
2008	113	17 553	13 733	312 504,85 €
2009	93	12 451	14 360	327 969,51 €
2010	60	8 902	11 866	259 996,93 €
2011	5	2048	1641	90 053,51 €

4.3.1.2. Dépôt légal

Depuis 2006, la bibliothèque est attributaire du 2ème exemplaire éditeur dans ses spécialités. En 2011, du fait du déménagement, seuls 272 titres de monographies ont été reçus contre 510 titres en 2010.

4.3.1.3. Thèses INALCO

Thèses déposées en 2011: 2

Thèses cataloguées en 2011 : 35 (41 volumes)

Thèses envoyées pour reproduction à l'ANRT : 2

Nombre total de thèses INALCO consultables à la BULAC : ; titres (volumes)
[2010 :770 titres (1 299 volumes)]

4.3.1.4. Échanges internationaux

Dans le cadre de la mise en place de l'organigramme cible, les ressources humaines consacrées à la gestion de ce mode d'entrée essentiel à l'accroissement des collections ont été renforcées et le circuit de gestion des échanges a été entièrement rebâti en tenant compte des préconisations émises par le projet 7.1.

L'année 2012 sera consacrée à la définition de nouvelles règles de gestion pour le stock des doubles pour échanges et surtout à la mise en œuvre des achats documentaires destinés aux échanges. Un budget prévisionnel de 2500€ a été alloué pour 2012.

Balance des échanges pour la période sept-déc 2011

Pays	Institution	Reçus (vol)	Envoyés (vol)
Birmanie	Universities' central library	21	0
Finlande	Exchange center for scientific literature	11	0
Japon	Bibliothèque de la maison franco-japonaise, Tokyo	1	0
Lituanie	Académie des sciences, Vilnius	2	0
Macédoine	Macedonian academy of sciences and arts	3	0
Pologne	Polish academy of arts and sciences, Cracovie	3	0
Roumanie	Biblioteca centrala universitara	8	0
Roumanie	Biblioteca national	0	2
Serbie	Académie serbe des sciences et des arts, Belgrade	1	0
Serbie	Bibliotheka matice srpske	1	0
Taïwan	National Central Library of Taipei	23	0
Tunisie	Université de Tunis	2	0
	Total :	76	2

4.3.2. Accroissement des périodiques

Marchés et fournisseurs

FOURNISSEURS	TITRES 2010	TITRES 2011
EBSCO lot 2 (Russie)	84	89
EBSCO lot 3 global (France et étranger)	850	848
ISSEIDO lot 1 (Japon)	54	58
LIBRA KITAPCILIK (Turquie), Remplace ISIS	46	41
LEILA Books (Moyen-Orient)	62	58
NOURA (Iran)	24	24
TIBET BOOKS (Tibet, hors marché)	10	7
DK agences (Inde, Sri Lanka, Bangladesh)	91	100
LASANI Booksellers (Pakistan)	41	39
MARY MARTIN (Asie du Sud et du Sud-Est)	43	35
ASRI GRAMEDIA (Indonésie)		7
Librairie du Temple (Israël)	23	29
MEABOOKS	309	309
Fournisseurs de monographies ²	12	3
TOTAL	1649	1647

Accroissement des périodiques par type d'entrées

Abonnements en cours 2011	Titres 2010	Titres 2011
Achats en français	160	302
Achats en langues occ.	165	548
Achats en langues or.	1324	797
S/TOTAL	1 649	1647
Dons en français	75	52
Dons en langues occ.	112	18
Dons en langues or.	266	249
S/TOTAL	453	319
Échanges en français	21	3

² Il s'agit de commandes systématique à chaque numéro publié chez les fournisseurs de monographies.

Abonnements en cours 2011	Titres 2010	Titres 2011
Échanges en langues occ.	3	18
Échanges en langues or.	55	71
S/TOTAL	79	92
TOTAL	2181	2058

Le coût total des souscriptions de l'année s'élève à 207 000 €.

A brève échéance, deux priorités se dégagent en termes de politique documentaire : l'élaboration d'indicateurs de suivi de la consultation des titres en libre accès et une véritable intégration de l'offre numérique à la politique d'acquisition de la BULAC. Par ailleurs, l'effort de prospection pour les domaines géographico-linguistiques encore non couverts par la BULAC devra être poursuivi en cherchant à tirer meilleur parti des sources d'entrée alternatives aux acquisitions : les dons et les échanges.

L'implantation, la mise en rayon et le reclassement des quelques 1300 titres sélectionnés en 2010-2011 pour le libre accès ont été effectués pour l'ouverture de la bibliothèque aux publics.

4.3.3. Ressources électroniques

L'acquisition et la mise à disposition de ressources électroniques a été marquée en 2011 par :

- l'arrêt de la mutualisation des ressources de Paris III
- des acquisitions beaucoup plus importantes de ressources propres
- un travail de mise à disposition et de signalement

La politique d'acquisition de revues électroniques et de bases de données à favoriser en 2011:

- les achats pérennes plutôt que les abonnements
- les ressources en langue originale, surtout si elles sont peu ou pas disponibles ailleurs en France
- les ressources qui peuvent être partagées au sein du périmètre BULAC

Les ressources électroniques ont représentées en 2011 un budget de **161 608€** .

En 2012, le service travaillera sur la valorisation de ces ressources par la formation et le signalement, l'enrichissement des collections électroniques, l'évaluation des produits et des usages et l'accès distant.

Ressources acquises en 2011

	Titre/fournisseur	Typologie	Type de licence	Périmètre d'accès	Prix 2011
Généralités	Muse TSP diffusion	500 périodiques courants anglo-saxons	Abonnement annuel Licence Couperin	Bulac GM	18 074
	Bibliography of Linguistics online Brill	base bibliographique de linguistique compilant des données depuis 1950	Achat de la base + frais d'accroissements annuel	Bulac GM	9 255
	Newspaper Direct - Press display Proquest	100 titres de presse de 50 pays Année en cours	Abonnement annuel Licence type proquest	Bulac GM 5 accès simultanés	5 330
Asie	Japan knowledege Kinokunya	Journaux, revues, dictionnaires	Abonnement annuel Licence ceddrej	Bulac GM Maison de l'asie LCAO	1 984
	Kikuzo Visual II Kinokunya	Asahi shimbun courant et archives depuis 1950 revues	Abonnement annuel Licence ceddrej	Bulac GM Maison de l'asie LCAO	3 225
	Bibliography of Asian Studies Université du Michigan	Toutes les références en études asiatiques depuis 1971	Abonnement annuel	Bulac GM	917
	Chinese academic journals CNKI	3000 revues chinoises en LSHS depuis 1994	Achat de la base	Bulac GM	28 500
	Century Journals project CNKI	3000 revues chinoises entre 1915 et 1993	abonnement annuel	Bulac GM	1 850
	Asian studies ebooks collection Brill	300 ebooks en études asiatiques publiés entre 2005 et 2011	Achat de la base + frais de maintenance annuels	Bulac GM	18 593
Amomac	Middle East and Islamic studies ebooks collection Brill	150 ebooks en études moyen-orientales publiés entre 2005 et 2011	Achat de la base + frais de maintenance annuels	Bulac GM	10 146
	Encyclopediae of Islam Brill	Encyclopédie de l'islam 2e ed en français et en anglais, Encyclopediae of islam 3e ed en anglais	Abonnement annuel Licence couperin	Bulac GM	2 281
	Kotobarabia modern egyptian collection & Modern arab renaissance Eastview	7 500 ebooks en arabe	Achat de la base + frais de maintenance annuels	Bulac GM	7 834

	Titre/fournisseur	Typologie	Type de licence	Périmètre d'accès	Prix 2011
Ebco	CEEOL Frankfurt Eastern/Western European Cultural Center	500 revues académiques publiées en europe centrale, orientale et balkanique	Abonnement annuel	Bulac GM CERCEC CES	3 240
	Eastview Russian databases	Presse russe, ukrainiennes et des pays baltes, revues	Abonnement annuel	Bulac GM CERCEC CES	25 632
Sous-total ressources en ligne					136 861
Méthodes de langues	Eurotalk Erebus	96 cd roms de méthodes de 50 langues, à installer en réseau	achat		5 875
	Rosetta Stone	30 cdroms de méthodes de langues, 60 licences d'utilisation	achat		13 939
Ressources internes	Electre	1 accès simultané à la base + 3000 téléchargements de notices	abonnement annuel		3 510
	AtoZ EBSCO	logiciel de GED	abonnement annuel		1 423
TOTAL dépenses 2011					161 608

En 2012, le service travaillera sur la valorisation de ces ressources par la formation et le signalement, l'enrichissement des collections électroniques, l'évaluation des produits et des usages et l'accès distant.

4.4. TRAITEMENT DES COLLECTIONS

4.4.1. Production catalographique pour l'année 2011

Le catalogue BULAC

Au 1 janvier 2011, les statistiques de l'ABES donnent du catalogue BULAC (ILN 130) l'état des lieux suivant :

Type de document	Support	2010	2011
Monographies	Textes imprimés	749787	791807
Parties composantes	Textes imprimés	5 293	6323
Monographies	Textes manuscrits	302	312
Collections	Textes imprimés	1 405	2911
Périodiques	Textes imprimés	16 294	17547
Recueils factices	Textes imprimés	187	211
Monographies	Partitions manuscrites	1	1
Monographies	Partitions imprimées	272	281
Monographies	Musique	6	6
Monographies	Images fixes	21	22
Monographies	Documents sonores	9	20
Monographies	Documents multimédia	217	240
Périodiques	Documents multimédia	1	1
Collections	Documents électroniques	1	1
Monographies	Documents électroniques	307	319
Périodiques	Documents électroniques	35	39
Monographies	Documents audiovisuels	308	379
Parties composantes	Documents audiovisuels	1	1
Recueils factices	Documents audiovisuels	1	1
Monographies	Cartes manuscrites	2	2
Monographies	Cartes imprimées	399	463
TOTAL		772 968	818 801

Les chiffres englobent la rétroconversion.

Notons que le SIGB KOHA fait également état de 71 760 notices en provenance d'AGATE et d'ISIS, encore non remontées dans le SUDOC.

Le nombre *d'unica* SUDOC en 2011 est de 451 046 pur l'ILN 130, dont 276 983 pour la BULAC (IEI 7068 pour l'IEI). Production catalographique par établissement

Établissements	Catalogage 2011
Paris - BULAC	2 056
Paris - BULAC Fonds slave Sorbonne	2 419
Paris Etudes turques	1
Paris - BULAC Fonds finnois	0
Paris - Bibliothèque Jules Bloch	2
Paris - C. Etudes Slaves	12 309
Paris - C. URSS Europe Orientale	1 775
Paris - C. Etudes africaines	0
Paris - CECMC	347
Paris - CEIAS	617
Paris - Centre Russie Eur. Centr.	-5
Paris - EHESS Archipel	64
Paris - EHESS - CRC	14
Paris - EPHE 4	284
Paris - EPHE V Golenischeff	1 820
Paris - EPHE V Mongolie & Sibérie	24
Paris - EPHE V Tibet	97

Établissements	Catalogage 2011
Paris – EPHE Sciences religieuses	417
Paris – LCAO Corée	382
Paris – Centre rech. sur le Japon	146
Paris – EFEO	2 968
CHANG MAI – EFEO	994
HANOI– EFEO	301
JACARTA – EFEO	973
TOULOUSE– EFEO	483
VIENTIANE– EFEO	177
PONDYCHERY– EFEO	496
SIEM REAP – EFEO	112
TEHERAN – IFRI	22
IEI	1 351
TOTAL	26532

Activité par type de notice

Notices bibliographiques	Créations	Modifications	Suppressions
ILN 130	17 575	61 411	833
Dont BULAC	8 884	29129	513

Notices d'autorité	Créations	Modifications	Suppressions
ILN 130	4 284	4 471	77
Dont BULAC	1 148	2 111	44

Notices d'exemplaire	Créations	Modifications	Suppressions
ILN 130	36 298	21 544	2 866
Dont BULAC	16 716	102 44	1 467

4.4.2. Rétroconversion

Le chantier de la rétroconversion en 2011 a principalement concerné la rétroconversion interne. La rétroconversion en externe a été presque entièrement terminée courant 2010. La rétroconversion du cyrillique s'est achevée début 2011.

Pour l'année 2011 il y a eu 5 311 notices d'exemplaire créées en rétroconversion.

Langue	Nombre de notices
Arabe	917
Anglais	630
Arménien	10
Chinois	1269
Français	522
Grec (ancien et moderne)	70
Hébreux	15
Japonais	400
Persan (IEI compris)	497
Tamoul	293
Thaï	292
Tibétain	16

Langue	Nombre de notices
Turc	20
Turc ottoman	49
Urdou	15
Vietnamien	10
Total	5 025

À titre indicatif, 0,98 ETP ont assuré la rétroconversion en arabe, 0,42 ETP la rétroconversion en chinois, 0,04 ETP la rétroconversion en tamoul, 0,20 ETP la rétroconversion en thaï, 0,2 ETP la rétroconversion en japonais.

4.4.3. Coordination du catalogue

En 2011, l'ILN 130 a contracté auprès de l'ABES

- 73 licences payantes, dont 32 pour les établissements partenaires.
- 10 licences gratuites, dont 8 pour la rétroconversion, 1 licence pour le CR 28 et 1 licence secondaire (RCR 751055222).

Suite à son déménagement, la BULAC a été doté d'un nouveau RCR le 27/10/2011, donnant lieu à l'installation de nouveaux scripts.

Le maintien de la qualité des données passe par des rapports quotidiens de chargement en provenance du SUDOC et la correction des doublons bibliographiques éventuels signalés par ces rapports pour l'ensemble du périmètre (BULAC in situ plus partenaires). Plusieurs requêtes SQL ont été configurées dans les rapports sauvegardées dans KOHA afin d'améliorer le suivi des erreurs et anomalies catalographiques.

- doublons ppn notices bibliographiques,
- doublons ppn notices autorités
- liste les notices en statut "catalogué" pour le libre-accès n'ayant pas de cote ou de codes à barres
- doublons de cote BULAC
- liste des exemplaires créés mensuellement.

4.4.4. Formation des catalogueurs

Entre septembre et décembre 2011, 4 agents BULAC ont reçu une formation initiale au catalogage dans Sudoc et Koha. Par ailleurs, 2 agents des établissements partenaires (CNRS et Jules Bloch) ont reçu une formation au catalogage pour la rétroconversion d'une partie des dépôts de l'IEI et de la bibliothèque Jules Bloch.

Dans le cadre de la formation continue, 28 catalogueurs ont suivi des formations de rappels de catalogage dans SUDOC, d'exemplarisation dans KOHA et de règles d'exclusion du prêt et du PEB (18/10, 19/10, 25/10, 27/10). Le catalogage des nouveaux agents est relu pendant un mois par le coordinateur pour les agents à temps plein, deux mois, pour les agents à temps partiel. Un système de relecture des notices bibliographiques en binôme, au sein de chaque équipe, a été également établi.

4.4.5. Traitement des périodiques

Pour le bulletinage, 1653 notices d'abonnement ont été réactivées dans KOHA dans le cadre de la migration du SIGB. Ce travail est effectué à la réception du titre, il devrait encore se poursuivre sur plusieurs mois, dans la mesure où de nombreuses revues ne paraissent que de manière très irrégulière.

9 048 fascicules ont été bulletinés dans KOHA entre avril et décembre 2011 (en 2010, 10 349 fascicules avaient été bulletinés sur l'ensemble de l'année)

105 titres de périodiques ont été catalogués en 2011.

En vue de faciliter la communication des périodiques, les unités de constitution (UC) sont désormais exemplarisées au fur et à mesure de leur constitution. Dans ce cadre, **196 UC ont été rétrospectivement créées et exemplarisées** à partir des fascicules transférés de l'ancien magasin de constitution.

173 titres ont été rétroconvertis en 2011. Il reste désormais environ **500 titres à traiter** dans plus d'une trentaine de langues différentes.

4.4.6. Centre régional des publications en série (CR-PS 28)

135 dossiers de demandes ISSN ont été adressés en lien avec le chantier de rétroconversion et 49 demandes courantes émanant d'établissements extérieures à la BULAC ont été traitées.

À compter de 2012, la mission du CR-PS 28 est défini par convention dans le cadre d'une série de projets, subventionnés par l'ABES, dans la limite d'une enveloppe globale allouée par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

5 projets ont été retenus pour les trois prochaines années :

- Réactiver les partenariats au sein du CR
- Améliorer la visibilité du CR
- Traiter les dossiers de demandes de numérotation issn en attente
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de prospection
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de conservation partagé des périodiques russes

Pour cette période de 3 ans, le financement accordé par l'ABES s'élève à 4350€ HT

4.4.7. Réserve

La sélection des ouvrages destinés à la Réserve (ouverture le 2 avril 2012) se poursuit conjointement à une amélioration du catalogage des imprimés anciens, archives et manuscrits. En 2011 la BULAC a été présente pour la première fois dans le catalogue « Calames » avec cinq notices de manuscrits.

5. PÔLE CONSERVATION

5.1. MISSIONS DU PÔLE CONSERVATION

A l'automne 2011, les missions prioritaires du Pôle conservation ont été :

- mise en fonctionnement des magasins et du circuit d'entrées de documents en magasin
- installation de l'atelier de conservation et reprise des activités de traitement des ouvrages de la Réserve
- formation des personnels à la manipulation des collections (dans le cadre du service public)

5.2. ACTIVITÉS DU PÔLE CONSERVATION

5.2.1. Traitements de conservation interne et externe

La somme de 13 112,43 € a été dépensée en fournitures pour l'atelier (étiquettes, futons, serpentins, scalpels, etc.). L'installation de l'atelier de conservation a permis la reprise dès le mois de septembre des activités de traitement des ouvrages de la Réserve (dépoussiérage, déronchage, rondage). Le responsable d'atelier nouvellement nommé a commencé la rédaction des règles de fonctionnement de l'atelier.

Aucun train de reliure n'a pu être envoyé dans la période concernée. Le temps disponible a été mis à profit par l'équipe pour se former ou se perfectionner sur les techniques de reliure à partir de documents existant et pour prêter main forte aux autres équipes du pôle.

Le responsable des traitements de conservation a rédigé un guide de la reliure destiné à l'équipe et à l'ensemble du personnel de la bibliothèque.

5.2.2. Gestion des magasins

- Étiquetage des documents

La priorité a été donnée à l'étiquetage des ouvrages destinés au libre-accès commencé au mois de novembre. Aux ouvrages qui avaient été catalogués avant le déménagement, se sont ajoutés une série d'ouvrages prélevés en magasins afin d'étoffer la représentation de certaines langues. Ce chantier a été plus particulièrement pris en charge par le Pôle collections .

La difficulté principale a été d'ordre matériel, avec une installation tardive des imprimantes à étiquette, très sollicitées par les autres pôles.

L'équipe des traitements de conservation est venue seconder celle de la gestion des magasins. Tous les agents ont reçu une formation aux opérations informatiques préalables à l'étiquetage.

- Mise à jour d'OLIMP

Une nouvelle campagne de métrage a été nécessaire après l'emménagement des collections afin d'adresser les lots en magasin et connaître de façon plus fine le taux de remplissage des magasins. Une difficulté subsiste pour les magasins ayant été retablettés, occasionnant de nombreux tests et correction de données.

Le responsable de la gestion des magasins, aidé d'un agent, a élaboré un cahier de bord permettant de retrouver les cotes par magasin.

- Suivi des magasins

L'effort a porté essentiellement sur le suivi des conditions thermo-hygrométriques au quotidien, sur la mise à jour de la signalétique définitive, la mise en place des

équipements complémentaires (pieds d'éléphant, fantômes, poubelles, etc.) et le déploiement des collections de la Réserve. Un certain nombre d'autres fonds ont dû être également réorganisés.

La mise en place de la Réserve a été prise en charge par l'ensemble des équipes du pôle.

6. PÔLE PUBLICS

6.1. MISSIONS DU PÔLE PUBLICS

Le Pôle publics a consacré l'intégralité de son énergie, de septembre à décembre, à la mise en œuvre de l'ouverture des salles de lecture au public :

- Assurer à l'ouverture un maximum de services alors disponibles dans de bonnes conditions, préparer ensuite la montée en charge des services ;
- Accueillir et informer les publics sur place et à distance ;
- Faciliter le service public : formations, outils d'accompagnement et d'information ;
- Préparer puis encadrer le service public ;
- Former les publics à la prise en main de la BULAC.

6.2. ACTIVITÉS DU PÔLE PUBLICS

6.2.1. Équipement des salles de lecture

6.2.1.1. Mise en valeur des collections

La mise en valeur des collections représente, avant ouverture, 4 types d'actions :

- Reclassement des collections (près de 7 km linéaires de documents à organiser afin de rendre compréhensible la classification BULAC) et retablettage des étagères, avec la participation de 5 personnes hors équipe.
- Mise en valeur des grands documents en créant des espaces grand format : retablettage, installation de présentoirs au début de chaque aire géographique (7 espaces grand format au niveau rez-de-chaussée, 6 au niveau rez-de-jardin).
- Étiquetage des ouvrages exclus du prêt (environ 13000 documents étiquetés lors du chantier d'étiquetage sur les 15000 documents exclus du prêt). Ce chantier est continué en service public au poste de prêt de documents.
- Mise en place du chantier de recotation des collections recherche en coordination avec les Pôles collections et conservation. Du 17/10 au 07/11, les équipes du Pôle collections signalent et désherbent les documents à recoter. Du 7 au 14 novembre, le réétiquetage et l'intégration des collections sont réalisés par l'équipe et le Pôle conservation.

Après l'ouverture des salles de lecture, l'activité de mise en valeur des collections se concentre sur le relais des consignes de rangement et reclassement des collections auprès des collègues en service public.

6.2.1.2. Signalétique des collections

La mise en place du premier niveau de signalétique (en tête de travée) s'achève avant l'ouverture. Le gabarit informatique à utiliser est fourni dans le cadre du marché de signalétique, puis adapté. Les indices géographiques sont relevés pour chaque travée, puis 457 items sont imprimés et posés.

Le second niveau de signalétique (cartels) est préparé : pose de bandes magnétiques sous les cartels et disposition dans les rayons avec le renfort d'une personne du Pôle publics.

Après l'ouverture des salles, le 1^{er} niveau de signalétique est mis à jour selon le reclassement et l'intégration de documents. L'affichage signalétique

sur les cartels est préparé par un relevé exhaustif des indices thématiques par rayonnage.

Aucune commande n'est réalisée en 2011 pour les besoins de signalétique.

6.2.1.3. Équipements de reprographie, casiers-consignes, mobiliers

Trois photocopieurs, 5 imprimantes et un scanner sont livrés le 8 décembre, seules la photocopie étant alors disponible. Le parc sera ensuite renforcé jusqu'à atteindre les chiffres prévus, notamment en ce qui concerne les photocopieurs. A l'ouverture, l'équipe a en charge le suivi de ces équipements :

- Alimentation et gestion des stocks de papier et toner : 3732 copies enregistrées au 23 décembre.
- Information aux utilisateurs (personnel et public), assistance à utilisation, signalement des pannes.

Les autres activités courantes de l'équipe sont mises en place dès l'ouverture au public : gestion des casiers-consignes, des objets trouvés, suivi du mobilier en salle et envoi de fiches de signalement d'anomalies pour les dysfonctionnements en salle de lecture auprès de la DTB, veille au respect des consignes d'hygiène et de sécurité.

6.2.2. Fonctionnement du service public

A l'ouverture, seuls les services d'inscription, de prêt-retour et de renseignement sont ouverts.

6.2.2.1. Préparation de l'ouverture

De septembre à décembre, la définition détaillée des circuits, procédures et activités de service public est finalisée: préinscriptions, inscriptions, prêts-retours, communication des documents en magasin en vue de l'ouverture au public de la BULAC le 12 décembre 2011. Des documents ont été rédigés pour les besoins internes : mémento pour les opérations d'inscription, circuit du lecteur de son entrée à la bibliothèque à l'emprunt d'un document, circulation des documents en salle de lecture.

Une semaine d'inscriptions anticipées a été organisée du 5 au 9 décembre 2011. 3 postes d'inscription ont été ouverts durant 5 jours entre 13h et 19h, soit 90h au total. Cf. annexes, titre 5.

Plusieurs formations ont été organisées en vue de l'ouverture :

- Présentation du parcours du lecteur de l'inscription à l'emprunt de document et des espaces de la bibliothèque aux agents. 4 groupes avec formateurs (2 personnes se sont relayées) pour des séances de 2 heures soit 8h formateurs. Une cinquantaine de personnes formées.
- Participation de 3 membres de l'équipe (soit 91 heures dispensées) aux formations de prise en main des modules communication et adhérents de Koha entre le 09/11 et le 13/12, destinées à tous les agents faisant du service public et en l'augmentant d'ateliers pratiques. Ces formations représentaient 21h par agent, 75 agents ayant été formés en 8 groupes. Des problèmes sur les bases Koha ont énormément perturbé ces séances.

6.2.2.2. Ouverture aux publics

Au 31 décembre 2012, après 11 jours d'ouverture, près de 4 000 lecteurs ont été inscrits/pré inscrits et 2010 documents ont été empruntés.
cf. Annexes

- La BULAC a ouvert ses portes le lundi 12 décembre à 10h jusqu'au vendredi 23 décembre 22h soit 11 jours pour une amplitude horaire de 12h (10h – 22 h) ce qui représente 132h d'ouverture au public. Ces 2 semaines d'ouverture ont nécessité un accompagnement des personnels en service public avec une présence presque constante d'une ou plusieurs personnes de l'équipe en renfort en banque.
- Pour des raisons de retard dans les développements informatiques, la communication des documents des magasins n'a pas pu être ouverte en 2011 bien que des séries de formations aient eu lieu.
- Le système de contrôle d'accès qui aurait dû permettre d'avoir des chiffres fiables sur la fréquentation de la bibliothèque n'a pas pu être activé en 2011 d'où une absence de chiffres pour la fréquentation de la bibliothèque.
- Cf. Annexes.

6.2.2.3. Outil de planning pour le service public : OUPS

- La mise en place du logiciel de planning de service public a consisté dans la saisie des paramétrages et comptes usagers, la création des grilles de planning hebdomadaire, puis la gestion quotidienne du planning et planning des soirées et samedis.
- 2 séances d'1h de présentation de l'organisation des plages de SP assuré par 1 formateur avec la présentation des calendriers des soirées et samedis travaillés ont été proposées au personnel.

Nombre totale d'heures d'ouverture	132h
Nombre d'heure de SP	1154 ³
Nombre d'heures de SP le samedi	136
Nombre d'heures de SP 19h-20h	280
Nombre d'heures de SP 20h-22h	172

Cf. Annexes

Les plages de service public ont été renforcées pour les deux semaines d'ouverture en décembre, afin d'accueillir au mieux les lecteurs et de permettre aux personnels de former des binômes en service public.

6.2.2.4. Création du référentiel de service public

Le *référentiel de service public* est un site d'information et de diffusion en ligne des consignes de travail en service public. Créé dans la continuité du projet 8.2 dans l'environnement Google APPS, les travaux de définition de son arborescence, récupération des informations, saisies des textes, harmonisation et adaptation du contenu aux besoins apparus en service public ont été effectués entre les mois de septembre et novembre 2011. Quelques formations à la demande ont eu lieu afin de permettre de saisir directement les informations dans le référentiel (12 heures de formation).

6.2.2.5. Contractuels étudiants

20 contractuels ont été recrutés entre le 1^{er} décembre 2011 et le 1^{er} janvier 2012 pour une durée moyenne de 6 mois (fin de contrat au 30 juin 2012).

Le recrutement s'est effectué à partir d'une analyse d'une centaine de candidatures puis la tenue de 62 entretiens entre le 26 octobre et le 10

³ soit environ 8,7 personnes en service public pour une heure d'ouverture.

novembre 2011 , suivis d'une commission de recrutement avec des représentants des Pôles collection et conservation ainsi que la direction.

La formation des étudiants a représenté 15h pour chaque étudiant dont le contrat commençait le 1^{er} décembre soit 225h au total de formation, représentant 80h de travail pour les formateurs du Pôle publics⁴.

6.2.3. Fourniture de documents à distance

6.2.3.1. PEB national et international.

De septembre à décembre, les activités n'ont concerné que le PEB demandeur (16 demandes), la BULAC n'ayant pas encore choisi de solution d'envoi dans le cadre du renouvellement de son contrat postal et la réinstallation du logiciel SUPEB posant problème. La majorité des personnes qui avaient rempli un formulaire de demande PEB BULAC a été réorientée vers des bibliothèques parisiennes qui possédaient les ouvrages requis.

6.2.3.2. Numérisation de documents à la demande

Ce service n'a pas ouvert en 2011 : la station de numérisation a été reçue début 2012 et l'agent chargé de cette mission a été recruté le 9 janvier.

6.2.4. Formation des publics

Le Pôle publics est chargé d'impulser les actions de formation, d'organiser et communiquer sur les actions de formations. Il s'appuie sur un groupe de 16 formateurs volontaires issus des autres Pôles.

Plusieurs actions avant ouverture ont permis de préparer les formations :

- travail en amont de communication et planification avec les enseignants de méthodologie,
- réunions avec les deux coordinateurs des licences INALCO,
- formation des formateurs de la BULAC (2 réunions et 3 heures de formation),
- rédaction d'un support « Connaître la BULAC » à l'intention des formateurs.

6.2.4.1. Formation Connaître la BULAC pour les licence 1 de l'INALCO

La formation des L1 de l'INALCO est inscrite dans le cursus transversal de méthodologie universitaire au 1^{er} semestre. L'ouverture au public ayant eu lieu le 12 décembre, il ne restait que 3 semaines pour former les 453 étudiants inscrits avant la fin du premier semestre : visite d'une heure comprenant un tour d'orientation dans les salles, une présentation des services et une démonstration du catalogue. Cette opération intensive s'est très bien déroulée, une évaluation rapide du côté des enseignants a permis de recueillir des idées d'amélioration.

Semaine	Nb étudiants L1 formés	Nb formateurs	Nb groupes	Nb heures
12-17 décembre	156	12	12	12

6.2.5. Accueil et information des publics

Une formation à l'accueil des publics a été co organisée à l'intention des professionnels de la BULAC avec le prestataire Benoît Lizée. Tous les personnels faisant du service public ont été formés en novembre en 4 groupes d'une journée,

⁴ Hors formations délivrées par les autres Pôles (Magasins, sécurité...)

cette journée pouvant être suivie en 2012 d'une formation à la gestion de conflits si le besoin s'en fait sentir.

Des cahiers de suggestion et de réclamation ont été déposés en salle à l'ouverture, tandis que l'accueil à distance s'organisait. La réponse au standard téléphonique de la BULAC a notamment été organisée avec le Pôle administration et logistique.

Les travaux d'information des publics ont eu lieu, entre septembre et décembre 2011, via la poursuite du projet 8.4 (information des publics) et l'édition de brochures écrites, l'information sur le site web (informations pratiques, services), l'affichage en salle et l'utilisation des réseaux sociaux (Facebook et Twitter).

L'organisation de l'information des publics se poursuit en 2012 en étroite collaboration avec les Mission communication externe, coordination enseignement et recherche et action culturelle.

7. MISSION COMMUNICATION EXTERNE

7.1. MISSIONS DE LA MISSION COMMUNICATION EXTERNE

La Mission communication externe est responsable des missions suivantes :

- élaboration et mise en œuvre de la politique de communication, développements de partenariats institutionnels et médias, permettant d'accroître la visibilité et la notoriété de la BULAC
- promotion des activités en lien avec la valorisation des collections, les métiers et les événements organisés par la bibliothèque
- mise en forme rédactionnelle des supports de communication et interface avec les graphistes pour la réalisation de ces supports
- production, gestion, mise à jour et mise en forme des contenus rédactionnels du site Web
- responsabilité de l'identité visuelle et de la charte graphique
- coordination rédactionnelle et *editing* des publications institutionnelles de la BULAC : *Lettre d'information* papier (annuelle) et *Lettre électronique* (mensuelle)

7.2. ACTIVITÉS DE LA MISSION COMMUNICATION EXTERNE

7.2.1. Marché nouvelle identité visuelle

Interface avec l'agence Baldinger-Vu-Huu pour le suivi de la conception graphique, programmation, fabrication et livraison :

- des modèles bureautiques BULAC : compte rendu, ordre du jour, note, facture, bon de commande, bordereau de transmission, tableur, télécopie, dossier, présentation, dossier de presse)
- de la papeterie : 36 cartes de visite distinctes, papier à lettre à en-tête, suite de lettre, carte de correspondance, étiquettes publipostage, bordereau de communication.

7.2.2. Marché supports de communication

Interface avec l'agence Baldinger-Vu-Huu pour le suivi de la conception graphique, fabrication et livraison :

- supports de communication soirée **Estonie tonique** (29 novembre) : affiche, flyer (papier et électronique)
- supports de communication de la **Mission action culturelle** : affiche et flyer conférence inaugurale 2012, brochure programme action culturelle 2012

7.2.3. Marché supports d'information

Interface avec l'agence Baldinger-Vu-Huu pour le suivi de la conception graphique, fabrication et livraison des supports d'information suivants :

- Guide du lecteur
- La bibliothèque de nuit
- Comment trouver son document ?
- Autoformation en langue
- Espace audiovisuel
- Formations
- 8 marque-pages *collector* distincts valorisant des iconographies issues des collections de la BULAC
- 42 cartes géolinguistiques (finalisation courant avril 2012)

7.2.4. Marché impression

Interface avec l'imprimerie Expression 2 pour le suivi de fabrication et livraison de l'ensemble des supports de communication et d'information.

7.2.5. Marché reportage photographique

Interface avec le photographe Grégoire Maisonneuve de la BULAC

- 4 séances de reportage ont été programmées en novembre et décembre pour les besoins des activités de la Mission communication externe. Ces photos sont destinées au site web, à la lettre (électronique), à la *Lettre d'information n° 6* de la BULAC, pour illustrer les supports d'information et de communication.
- Détail des 4 séances de reportage photo
 - soirée Estonie tonique ;
 - portraits de lecteurs dans la bibliothèque ;
 - des collections
 - 1^{re} journée d'ouverture au public de la BULAC (12 décembre) ;
 - tournage du direct du 19/20 de France 3 Île-de-France (14 décembre).

7.2.6. Événements inauguraux

- Organisation de la soirée Estonie tonique du 29 novembre 2012 en collaboration avec l'ambassade d'Estonie et l'institut français.

NB : Les autres événements de la période inaugurale programmés en 2012 sont : « la BULAC ouvre ses portes! » (9 février 2012), la « Journée professionnelle BULAC » (13 avril 2012), l'inauguration officielle du Pôle des langues et civilisations (date à confirmer).

- Conception de la plaquette d'inauguration officielle réalisée par le typographe David Poullard et la cartographe Léonie Schlosser. Le contenu texte est rédigé par l'association Le Typographe.

La carte de vœux 2012a été réalisé à partir des éléments graphiques de la plaquette d'inauguration, en collaboration avec le typographe David Poullars.

7.2.7. Groupement Nouveau Quartier latin 13^e (NQL13) :

Depuis juin 2011 le groupement NQL13 réunit chaque mois les responsables de la communication des établissements publics à caractère culturel et universitaire installés dans cette partie du 13^e arrondissement nommée Nouveau Quartier latin de Paris. Ces réunions ont pour objectif la conception d'opérations de communication (événements culturels et/ou artistiques, portes ouvertes, itinéraires ludiques, etc.) en vue d'une mise en valeur des 7 établissements-membres (BnF, BULAC, École d'architecture Paris-Val-de-Seine, EHESS, FMSH, INALCO, Paris Diderot) et de ce nouveau quartier encore méconnu du grand public francilien.

Événements en cours de préparation pour 2012 :

- itinéraire artistique et culturel entre les 7 établissements, 1^{er} juin 2012 (un événement organisé chez chacun) : projet d'associer à cet événement les associations de riverains.
- démarches engagée pour une participation à la Nuit blanche 2012 (participation confirmée en avril 2012)

7.2.7.1. Relations presse et média

- Retombées presse :
 - Presse écrite : *Livre-hebdo*, *20 minutes*, *l'Usine nouvelle*, *Le 13 du mois*, *Journal de la mairie du 13^e*.

- TV : Reportage *Phoenix TV* (première chaîne d'information chinoise) le 12 décembre 2011 ; France 3 Île-de-France, direct du 19/20 à la BULAC, le 14 décembre 2011,

7.2.8. Les nouvelles (électroniques) de la BULAC

Depuis l'ouverture de la BULAC, cette lettre électronique mensuelle est envoyée chaque début de mois au fichier BULAC (1 300 noms) et au fichier médias (270 noms). Elle est abondamment illustrée de photos issues de la banque d'images réalisée par le photographe et annonce les actualités de la bibliothèque : programme d'action culturelle, programme de formations au public et autres activités de la BULAC.

7.2.9. Site web

Un important travail de mise à jour, de remise en forme des contenus texte et de mise en ligne a été entrepris en amont de l'ouverture et se poursuit au quotidien en 2012, sur l'ensemble des pages du site web, avec le concours des rédacteurs web des Pôles et Missions de la BULAC. De nouvelles pages sont très régulièrement conçues depuis l'ouverture de la bibliothèque, notamment par la Mission action culturelle et le Pôle publics.

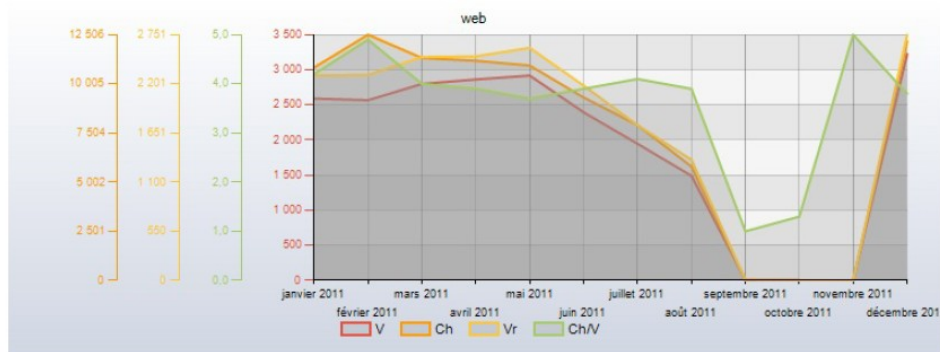
Statistiques de consultation du site web *www.bulac.fr*

Chapitres

Editorial > Chapitres
Etat complet des chapitres. Ces chapitres sont des regroupements de pages (de même thème) permettant des analyses volumétriques globales.

Périmètre d'analyse :

- Site : BULAC
- Période : Année 2011
- Période de comparaison : Année 2010
- Filtre : web
- Granularité : Mois



Element : web	Visites	Chargements (pages)	Visiteurs	Chargements p visites
Total	22 813	92 003	20 248	4,0
janvier (2011)	2 591	10 838	2 296	4,2
février (2011)	2 568	12 506	2 300	4,9
mars (2011)	2 800	11 322	2 503	4,0
avril (2011)	2 864	11 182	2 510	3,9
mai (2011)	2 919	10 939	2 605	3,7
juin (2011)	2 396	9 313	2 181	3,9
juillet (2011)	1 947	7 906	1 738	4,1
août (2011)	1 491	5 794	1 352	3,9
septembre (2011)	7	7	7	1,0
octobre (2011)	3	4	3	1,3
novembre (2011)	2	10	2	5,0
décembre (2011)	3 225	12 182	2 751	3,8

Compte tenu de la migration du système d'information consécutive au déménagement, les données statistiques de consultation pour les mois d'octobre et de novembre ne sont pas disponibles.

8. MISSION COORDINATION ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE

8.1. MISSIONS DE LA MISSION CER

La Mission coordination enseignement et recherche (CER) est entrée en fonctionnement à partir de mi-octobre 2011 avec l'arrivée de sa responsable. Entre septembre et décembre 2011, la mission s'est donné pour objectif d'organiser l'accueil et la médiation documentaire à destination du public des chercheurs.

8.2. ACTIVITÉS DE LA MISSION CER

8.2.1. Faire découvrir la BULAC à travers des visites

La mission a consacré son activité principale à faire découvrir la BULAC avant son ouverture au public des enseignants et chercheurs de l'INALCO et autres partenaires de la BULAC.

Pour ce faire des planning de visite ont été mis en place et proposés aux enseignants pour la période d'octobre et décembre. Dans la mesure du possible ces visites ont été organisées par domaine géographico-linguistique d'enseignement.

12 visites ont été assurées par la Mission. Environ 150 chercheurs et enseignants de l'INALCO, CNRS, Paris3, EPHE, collège de France, y ont participé.

8.2.2. Présenter la BULAC dans des journées d'études

- Colloque réseau Asie des 14 et 15 septembre 2011 : la Mission CER a tenu un stand de présentation de documentation et d'information sur l'ouverture prochaine de la BULAC. Plus de 200 acteurs de la recherche sur l'Asie étaient présents.
- Journée de l'école doctorale de l'INALCO du 24 novembre 2011 : la Mission a rencontré les responsables de l'école doctorale et présenté la BULAC et ses services spécifiques auprès de 70 doctorants de 1ère année à l'INALCO.

8.2.3. Préparation de support d'information et d'outils de travail

- Mise en place d'un annuaire des bibliothécaires référents destiné au public, mise en ligne sur le site web et sur le référentiel des service public.
- Mise en place d'un annuaire des enseignants et des chercheurs des domaines grograp représentés à la BULAC (à usage interne).
- Rédaction du texte de présentation pour la visite de la BULAC, repris ensuite par d'autres services et adaptés régulièrement en fonction du public visé.
- Rédaction de textes sous différents formats présentant la mission (site Web, brochures)

9. MISSION ACTION CULTURELLE

9.1. MISSIONS DE LA MISSION ACTION CULTURELLE

L'action culturelle est une nouvelle mission documentaire de la BULAC, inscrite au projet d'établissement en 2011. L'objectif principal de cette mission est de multiplier à l'attention des publics de la BULAC les motifs de rencontres qui leur permettront d'emprunter d'autres voies pour découvrir les collections de la BULAC. Et ce via un programme annuel de conférences, rencontres autour du livre, projections, expositions etc.

En 2011 les objectifs de la Mission action culturelle étaient les suivants

- Définir les missions et modalités de fonctionnement de la Mission action culturelle à la BULAC : rédaction de la charte de l'action culturelle de la BULAC dans le cadre du projet 5.2
- Concevoir la programmation culturelle de l'année 2012
- Concevoir les outils logistiques associés aux manifestations culturelles
- Maîtriser les équipements audiovisuels et techniques de l'auditorium (en 2011 planification des formations)

Un budget prévisionnel a été présenté à la direction en juin 2011, puis revu en novembre 2011, d'un montant indicatif de 20 000 €.

En 2011, les personnels de la Mission action culturelle ont été mobilisés sur une seule rencontre, *L'imaginaire estonien, l'imaginaire français*, organisée, le 29 novembre 2011, dans le cadre de la Saison culturelle « Estonie tonique ».

9.2. ACTIVITÉS DE LA MISSION ACTION CULTURELLE

9.2.1. Conception de la programmation culturelle de la BULAC

Dans la continuité des préconisations de la Commission Culture et Université, la Mission action culturelle entend tracer un parcours original et nouveau vers les savoirs que la bibliothèque met à la disposition des lecteurs. Pour atteindre cet objectif en 2012, différents types de manifestations mensuelles sont proposés aux publics.

- Un cycle de conférences intitulé « La fin des frontières ? »

Ce cycle de conférences, expose les dynamiques associées aux frontières dans différentes régions du monde et revient sur le sens à leur donner dans le contexte de la mondialisation.

- Un cycle de rencontres autour du livre, connecté aux actualités du monde du livre
Ce cycle de rencontres donne la parole aux acteurs de la chaîne du livre qui œuvrent à faire connaître les langues et civilisations non occidentales. Ces manifestations ont vocation à compléter et enrichir les enseignements, la culture personnelle ou professionnelle. Elles s'adressent aux publics naturels de la bibliothèques, étudiants et enseignants des établissements membres du GIP, mais aussi au grand public éclairé.

- Une exposition sur l'Éthiopie, Femmes de Sänbäté, présentée dans de la journée de la femme, le 8 mars 2012
- Une journée d'étude consacrée aux archives sonores de l'Europe du Goulag, en partenariat avec le CERCEC et la mission bibliothèque numérique, le 28 mars 2012
- Une résidence d'auteur

La résidence de l'écrivain Claire Fercak à la BULAC a été retenue et acceptée par la région Île de France. Une subvention de 5000 € a été votée pour la bibliothèque, parallèlement au financement direct de la résidence. Cette résidence de 10 mois comprend notamment des ateliers d'écriture qui permettront aux publics volontaires de s'associer activement et de manière créative à la vie de la bibliothèque.

Budget et statistiques prévisionnel(les)

Type de manifestations	Nombre de rencontres	Budget prévisionnel pour 2012
Conférences	6	8000
rencontres	9	3000
Journée d'étude	1	1500
Expositions	2	1500
Résidence d'écrivain dont 12 séances d'atelier d'écriture	1	5000
<i>Réserve</i>	<i>Sans objet</i>	<i>1000</i>
Total	19 manifestations (hors atelier d'écriture) 31 manifestations avec l'atelier d'écriture	20 000

9.2.2. Préparation des manifestations

Chaque type de rencontres a fait l'objet d'une note d'intention. La préparation des manifestations s'est basé sur de nombreux entretiens avec les intervenants.

Rencontres des intervenants

Type de manifestations	Nombre de rencontres	Durée totale des échanges avec les intervenants
Conférences	5	12h
rencontres	8	16
Journée d'étude	6	12h
Expositions	5	15h
Résidence d'écrivain	5	10h

- Conception du planning et réservation de l'auditorium, en coopération avec le pôle administration
- Réflexion et préparation des premières versions de formulaires propres aux manifestations culturelle (Contrats, fiche technique , etc...)
- Mise en place des procédures de rémunération des conférenciers avec la formation continue de l'INALCO.

9.2.3. Communication autour de l'action culturelle de la BULAC

- Rencontre avec Aimée Pollard, chargée de la communication à la Maison des cultures du Monde
- Rencontre avec Philippe Moine, adjoint à la culture de la maire du XIII^e arrondissement de Paris.
- Participation à une réunion du groupe de travail des responsables de la communication des établissements universitaires du Nouveau Quartier Latin

9.2.4. Préparation des manifestations

- Finalisation des formulaires Action culturelle : Autorisation de diffusion et fiche technique
- Finalisation des procédures : feuille de route détaillée

- Préparation logistique des manifestations
 - Réservation d'ordinateurs portables
 - Préparation du matériel mis à la disposition du public (programmes, feuille d'inscription aux rencontres, stylos)
 - Préparation du matériel nécessaire aux intervenants (contrats d'autorisation de diffusion, chevalets, verres et bouteilles d'eau, pointeur, piles)

9.2.5. Participation aux manifestations

- Implantation des micros et des chaises
- Branchement et test du matériel informatique
- Préparation de l'équipement de sonorisation (table de mixage) et enregistrement (test nagra)
- Signature des protocoles d'accord aux intervenants et conseils d'usage quand à l'utilisation du matériel

9.2.6. Suivi des manifestations

- Mise à jour du fichier de contacts
- Dépôt des contrats au pôle administration
- Extraction des fichiers sons et dépôts au pôle administration pour leur mise en ligne sur le site internet.

ANNEXES

10. FORMATION DES PERSONNELS : LA FORMATION INTERNE

Intitulé de la formation interne	Nbre d'agents ayant reçu la formation	Durée de la formation en jour	Date ou période de la formation
Ateliers « Accueil des publics »	40	0,5	11, 18/04
« Accueil des publics » (Sur site avec un consultant extérieur) (5 sessions)	65	1	Mi-novembre – début décembre
Bureautique Open Office (5 sessions de 4 j)	50	4	Octobre – novembre - décembre
Bureautique Open Office (3 sessions de 2 j)	30	2	Novembre - décembre
Circuit du document (présentation)	27	0,5	17, 19, 25, 27/10 14/12
KOHA/Formations testeurs (magasinage 0,5 j., communication 1,5 j.)	4+7	2	Juillet
KOHA/Formation de formateurs généralistes	12	2	1, 2/03
KOHA/Formation de formateurs acquisitions	8	1	avril
KOHA/Formation de formateurs communication	8	4	12, 13, 14, 15/09
KOHA/Formation de formateurs Bulletinage	3	1	novembre
KOHA/Formation de formateurs magasinage et entrées	6	1,5	1, 2/09
KOHA/Formations fonctions de base (Opac, catalogage)	80	2	Fin mars-fin avril
KOHA/Formations acquisitions	24	1	3, 5/05 3, 14, 15, 16, 17/04
KOHA/Formations bulletinage (partenaires)	10	1	8/09
KOHA/Tutorat catalogage KOHA-SUDOC, exclusions prêt, PEB	25	1	14, 19, 22/04 11, 18, 19, 20, 31/05 2, 6/09 18, 25, 26, 27, 28/10
KOHA/Formations communication (yc procédures et ateliers)	70	3	Novembre – Début décembre

Intitulé de la formation interne	Nbre d'agents ayant reçu la formation	Durée de la formation en jour	Date ou période de la formation
KOHA/Réception des monographies	6	1	12/09
Formations de formateurs en vue des formations des publics (généralités, formation « Connaître la BULAC)	12	0,5	6, 7, 8/11
Hygiène et sécurité (8 sessions formation évacuation)	81	0,5	Octobre - Novembre
Initiation au cadre de classement du libre accès	40	0,5	9/12
Magasins (mieux connaître les magasins, règles manipulations des ouvrages, évacuation des magasins)	41	0,5	2, 3, 10/11
Manipulation des ouvrages avant déménagement (6*0,5)	60	0,5	6, 7, 8/04
Manipulation des ouvrages dans les magasins (8*0,5)	67	0,5	Octobre - Novembre
« Nouvel arrivant » environnement informatique, visite BULAC, visite INALCO, espaces communs BULAC-INALCO, Intervention Securitas (consignes sécurité, évacuation, rôle PC sécurité), accueil pôle	80	1	Septembre
Présentation des ressources électroniques	58	0,2	1, 2, 8, 9/12
Présentation du module de gestion de fichiers de l'extranet	40	0,5	15, 16/06
Service public/information et présentation	65	0,5	2/12
Service Public/initiations aux procédures	65	0,5	Novembre - décembre
Symposium BULAC	65	1	26/10
SRX (transfert de compétences)	2	3	10, 11, 13/10
NSM (transfert de compétences)	2	1	18/10

Intitulé de la formation interne	Nbre d'agents ayant reçu la formation	Durée de la formation en jour	Date ou période de la formation
EX (transfert de compétences)	2	2	7, 28/11
Vsphère 4,1	2	4	29, 30/11 1, 2/12
Admin. SYSt. Téléphone	2	2	6, 7/12

11. FORMATION DES PERSONNELS : LA FORMATION EXTERNE

Intitulé de la formation externe	Nombre d'agents ayant reçu la formation	Durée de la formation en jour	Date ou période de la formation
ACMO (Agent Chargé de la Mise en Oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité)	1	3	9, 10, 11/02
« Action culturelle en bibliothèque »	1	3	11, 12, 13/10
AFNOR-BNF	1	1	27/05
« Améliorer la qualité du catalogue »	1	2	15, 16/12
« Bibliothèques et plan de formation des établissements »	1	1	14/12
Bouclier bleu	1	1	17/06
Catalogage vidéogramme	1	2	5, 6/12
« Comment gérer les abonnements périodiques » (Journée d'étude)	1	1	18/03
« Comprendre et gérer les notices d'autorités » (Journée d'étude)	1	1	22/11
« Évaluation et démarche qualité en bibliothèques publiques et universitaires »	1	3	28, 29, 30/11
Formations de formateurs	1	1	22/03
« Gérer son information avec Zotero »	1	1	31/05
Gestion numérique des ressources	1	5	10, 11, 12, 13, 14/10
Gestion partagée des signets électroniques	1	2	9, 10/11

Intitulé de la formation externe	Nombre d'agents ayant reçu la formation	Durée de la formation en jour	Date ou période de la formation
Initiation à l'outil de gestion bibliographique Zotero	1	1	1/12
Journée d'étude turques	1	1	1/04
Journée LOGCRI (Journée d'étude)	1	1	20/10
JRES (Toulouse)	2	4	22, 23, 24, 25/11
KOHA/Formations testeurs (magasinage 0,5, communication 1,5)	4+7	2	Mars
Module Web2.0	1	1	18/10
Négociation Couperin	1	1	25/10
« Pourquoi la bibliographie nationale : hier, aujourd'hui, demain » (Journée d'étude)	1	1	21/10
Premier témoin incendie	8	0,2	6/05
Recyclage sauveteur secouriste du travail	5	1	7/06
Réseau SUDOC	1	1	19/05
Responsabilité en matière de santé et de sécurité au travail	1	1	25/10
Risques psycho-sociaux (DGAFP)	3	1	15/11
Savoir utiliser la DTD-EAD dans les catalogues de bibliothèque	1	3	10, 11, 12/10
Séminaire : Bibliothèques et plan de formation des établissements	1	1	15/12
Séminaire MELCOM (Association Européenne des Bibliothécaires du Moyen-Orient)	1	4	23, 24, 25, 26/05
Symposium KOHA	3	2	26, 27/05
Visites (méthodologie de guide pour visites)	25	1	23/05

12. ÉVOLUTION DU PARC INFORMATIQUE EN 2011

	Total fin 2010	Sorties en 2011	Entrées en 2011	Total fin 2011
PC portables	17	9	11	19
PC bureau	166	101	225	290
Imprimantes	33	13	33	53
Imprimantes étiquettes	6	1	2	7
Imprimantes à cartes	0		2	2
Platines de lectures de cartes Mifare	0	0	18	18
Photocopieurs	3	3	0	0
Douchettes à mémoire	0		8	8
Webcam	0		2	2
Tableau numérique interactif	0		1	1
Scanners	2	0	0	2
Vidéoprojecteurs	2	0	4	6
Serveurs	19	0	18	37
Baies de disques	2	0	2	4
Unités de sauvegardes	2	0	0	2
Onduleurs	3	0	7	10
Routeurs	1	1	0	0
Commutateurs	5	1	46	50
Pare-feux et équipement de sécurité réseau	0		6	6
Bornes wifi	1	0	3	4
IPBX	0	0	1	1
Ecrans de signalétique dynamique	0		21	21
TOTAL	262	129	410	543

13. RÉPARTITION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ACTIF FIN 2011

Type de matériel	Matériel mis à la disposition directe ou indirecte du public	Usage professionnel
PC portable	0	24
PC de bureau	130	121
Imprimantes	5*	48
Photocopieurs	5*	0
Scanners	2*	1
Vidéoprojecteurs	3	3
Tableau numérique interactif	1	0
Lecteur reproducteur de microformes	2*	0

* matériel déposé dans le cadre d'une convention de délégation de service public.

NB. Le marché de premier équipement informatique prévoit la mise en service au cours du 1er semestre 2012 des équipements supplémentaires suivants : 1 station de numérisation pour les travaux de numérisation en interne, 40 ordinateurs portables destinés au prêt public, 14 postes de consultation audiovisuelle destinés au public

14. NOMBRE DE LECTEURS INSCRITS

Présentation des lecteurs inscrits au 9 décembre (fin de la semaine d'inscriptions anticipées) et au 31 décembre.

Catégories de lecteurs	Total d'inscrits au 9 décembre	Total d'inscrits au 31 décembre
Étudiant L ou M1 du GIP BULAC	1043	2436
Étudiant M2 ou D (INALCO, P3, P7, EHESS)	53	250
Étudiant M2 ou D (P1, P4, EPHE, EFEO)	7	65
Enseignant et chercheur (INALCO, P3, P7, EHESS)	63	197
Enseignant et chercheur (P1, P4, EPHE, EFEO)	2	17
Autre lecteur	3	175
Enseignant et chercheur d'établissement sous tutelle du MESR ou accrédité	9	35
Autre enseignant et chercheur	1	15
TOTAL lecteurs inscrits	1181	3190
Lecteurs préinscrits	620	418

15. NOMBRE D'EMPRUNTS PAR CATÉGORIE DE LECTEUR AU 31/12/2011

Catégories de lecteurs	Nombre de prêts
Étudiant L ou M1 du GIP BULAC	1416
Étudiant M2 ou D (INALCO, P3, P7, EHESS)	279
Étudiant M2 ou D (P1, P4, EPHE, EFEO)	73
Enseignant et chercheur (INALCO, P3, P7, EHESS)	100
Enseignant et chercheur (P1, P4, EPHE, EFEO)	9
Enseignant et chercheur d'établissement sous tutelle du MESR ou accrédité	24
Personnel BULAC	208
TOTAL	2109

16. EMPRUNTS PAR TYPE DE DOCUMENT AU 31/12/2011

Type de document	Nombre de prêt
Monographie	2033
Multimédia/multi support	76
TOTAL	2109

17. EMPRUNTS PAR ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE AU 31/12/2011

Établissements	Nombre de prêts
INALCO	1848
Paris 1	21
Paris 3	37
Paris 4	67
Paris 7	30
EHESS	42
EPHE	25
Autres	13
Aix-Marseille	3
Autre établissement universitaire Français	4
CNRS	4
Lyon ENS	1
Paris 8	6
Paris X	7
Paris 13	1
TOTAL	2109

18. EMPRUNTS PAR NIVEAU D'ÉTUDE AU 31/12/2011⁵

Niveau d'étude	Nombre de prêts
Diplôme d'établissement	37
Doctorat	97
Enseignant ou chercheur	48
L1	490
L2	398
L3	205
Master 1	217
Master 2	242
Personnel de bibliothèque	5
Autre	370
TOTAL	2109

⁵ Les chiffres de ce tableau peuvent sembler contradictoires avec les statistiques de prêt par catégorie : certains « niveaux d'étude » ont été créés a *posteriori* (enseignant ou chercheur, personnel de bibliothèque).

19. EMPRUNTS PAR ÉTABLISSEMENT MEMBRE DU GIP ET NIVEAU D'ÉTUDE AU 31/12/2011⁶

	INALCO	Paris I	Paris III	Paris IV	Paris VII	EHESS	EPHE	EFE0
Diplôme d'établissement	37							
Licence 1	438				2			
Licence 2	392			1	1			
Licence 3	202		2					
Master 1	177	4	9	14	3	7		
Master 2	150	9	9	29	12	19	9	
Doctorat	33	1	18	18	2	7	15	
Enseignant-chercheur	26	4			7	6		
Autre	342	3		5	3	3	1	
TOTAL	1847	21	38	67	30	42	25	0

20. DÉTAIL DU SERVICE PUBLIC PAR POSTE AU 31/12/2011

Postes	Total d'heures	Moyenne jour	Moyenne hebdomadaire
Banque Mezzanine (Mezzanine)	110	10	60
Inscriptions 1 (RDC)	100	9,09	54,55
Inscriptions 2 (RDC)	69,5	6,32	37,91
Inscriptions/Retour (RDC)	119,5	10,86	65,18
Prêt / retour 1 (RDC)	132	12	72
Prêt / retour 2 (RDC)	48	4,36	26,18
Prêt / retour 3 (RDC)	21,5	1,95	11,73
Rangement Libre-accès 10	3	0,27	1,64
Reclassement 1	8	0,73	4,36
Reclassement 2	5,5	0,5	3
Reclassement 3	5	0,45	2,73
Reclassement 4	5	0,45	2,73
Reclassement 5	4	0,36	2,18
Remise en rayons 2	29	2,64	15,82
Remise en rayons 3	22	2	12
Remise en rayons 1	41,5	3,77	22,64
Remise en rayons 4	14	1,27	7,64
Renseignement Étude (RDC)	126	11,45	68,73
Renseignement recherche (RDJ)	70,5	6,41	38,45
Renseignement spécialisé 1 (RDJ)	92,5	8,41	50,45
Renseignement spécialisé 2 (RDJ)	17,5	1,59	9,55
Transmission des documents (RDJ)	110	10	60
TOTAL	1154	104,91	629,45

⁶ La catégorie « Autre » ne devrait théoriquement pas apparaître pour les établissements universitaires : données en cours de mise à jour.

RAPPORT D'ACTIVITÉ 2011

PARTIE III : Direction technique du bâtiment du Pôle des langues et civilisations

Vincent Chagniot

Version : 13 avril 2012

TABLE DES MATIÈRES

RAPPORT DE CHANTIER DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT	4
1. RAPPEL DES OBJECTIFS CHANTIER : DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT	4
2. LISTE DES PROJETS DU CHANTIER DTB	4
3. BILAN DU CHANTIER DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT	5
RAPPORT D'ACTIVITÉ DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT	6
1. MISSIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT	6
1.1.MISSIONS ET OBJECTIFS 2011	6
1.1.1.Missions de la Direction technique du bâtiment	6
1.1.1.1.Encadrement des principaux prestataires de maintenances du site	6
1.1.1.2.Encadrement technique des marchés complémentaires passés par les établissements	6
1.1.1.3.Suivi quotidien des fiches de signalement des dysfonctionnements établies par les agents des établissements	6
1.1.1.4.Interventions sur dysfonctionnements signalés par le prestataire de sécurité	7
1.1.1.5.Gestion interne des travaux d'appropriation du bâtiment	7
1.1.1.6.Gestion des consommations d'énergie et des principes de répartition des charges	7
1.1.1.7.Interface technique avec les fournisseurs d'énergie, et les mitoyens	8
1.1.1.8.Gestion opérationnelle de la sécurité au sein du bâtiment	8
1.1.1.9.Astreinte liée à la sécurité incendie	8
1.1.1.10.Organisation des visites réglementaires et périodicités des visites préventives	8
1.1.1.11.Information et expertise auprès des directions (COCODIR : comité commun de direction, COMDIR : comité de direction de la BULAC, réunions des chefs de services INALCO) et du CHSCT commun	9
1.1.1.12.Gestion des contrôles d'accès, des clés	9
1.1.1.13.Relampage	9
1.1.1.14.Veille réglementaire, mise à niveau des installations	10
1.1.2.Objectifs et/ou chantiers principaux et/ou prioritaires du Pôle en 2011	10
1.1.2.1.Obtention d'un avis favorable de la commission de sécurité	10
1.1.2.2.Installation dans le bâtiment	10
1.1.2.3.Paramétrage / calibrage initial des organes de régulation	10
1.1.2.4.Mise en œuvre de la GTB	10
1.1.2.5.Gestion de l'année de Garantie de Parfait Achèvement	11
1.1.2.6.Vérification des DOE	11
1.1.2.7.Établissement des listes d'OPL et suivi des levées de réserves	11
1.1.2.8.Suivi des formations dues pas entreprises titulaires des marchés chantier dans le cadre de la prise en main du bâtiment	11
1.1.2.9.Établissement des règles de gestion commune des établissements et des consignes	12
1.1.2.10.Création du service technique du bâtiment, formation de l'équipe	12
1.1.2.11.Mise en œuvre des outils de gestion de la Direction technique	12
1.1.2.12.Établissement du plan de comptage	12
1.1.2.13.Constitution du parc de matériel d'entretien et de maintenance	12

1.2.ORGANISATION DE LA DIRECTION DU BÂTIMENT EN 2011.....	12
2. RESSOURCES DU PÔLE	13
2.1.EFFECTIFS AU 31 JANVIER 2011.....	13
2.2.FORMATION DES PERSONNELS.....	14
2.3.BUDGET.....	14
3. COÛTS D'EXPLOITATION.....	14
3.1.CONTRATS ET DÉPENSES GÉRÉS PAR LA BULAC.....	14
3.2.CONTRATS ET DÉPENSES GÉRÉS PAR L'INALCO.....	15
3.3.COÛT GLOBAL DE FONCTIONNEMENT DU BÂTIMENT POUR LA BULAC.....	16
4. CONCLUSION.....	16

RAPPORT DE CHANTIER DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT

Date 27 avril 2012	Chantier Intitulé du chantier
Auteur Vincent Chagniot	Responsable de chantier Vincent Chagniot
Version 0	

1. RAPPEL DES OBJECTIFS CHANTIER : DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT

Le chantier de la Direction technique du Pôle des langues et civilisations, créé en septembre 2011, a été initié dès janvier de la même année par le recrutement de son futur directeur. Ce recrutement a eu lieu à l'initiative commune de la direction de la BULAC et de la présidence de l'INALCO, afin de réunir les conditions nécessaires à la réception de l'ouvrage, compris :

- L'emménagement de personnels des deux établissements dans le bâtiment neuf les regroupant,
- L'ouverture du bâtiment au public en tant qu'ERP de première catégorie,
- L'exploitation technique immédiate du bâtiment dès réception.

2. LISTE DES PROJETS DU CHANTIER DTB

N° de projet	Intitulé du projet	Nombre d'agents dans l'équipe
1	Préparation de la commission de sécurité, obtention de la dérogation sur les effectifs de l'équipe de sécurité.	1
2	Participation aux Opérations préalables aux Réceptions et aux Opérations préalables à la Livraison, participations aux réunions d'étape de la Maîtrise d'Ouvrage.	1
3	Coordination des AMO, estimation du coût de fonctionnement avec AMO.	1
4	Participation à la rédaction des CCTP de marchés de prestataires.	1
5	Rédaction du règlement de gestion commune du bâtiment, et des annexes aux conventions.	1
6	Participation aux formations de prise en main des équipements.	1
7	Création du service technique et logistique commun, définitions des tâches.	1
8	Participation aux déménagements des établissements et à l'installation du mobilier.	1
9	Encadrement technique des marchés complémentaires passés par les établissements, interface avec les entreprises du chantier dans le cadre de l'achèvement de leurs travaux.	1

3. BILAN DU CHANTIER DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT

Le retard de la livraison du chantier, reportée de fin décembre 2010 à fin août 2011 a permis aux établissements de recruter les effectifs de la DTB et de lancer les appels d'offre des prestataires nécessaires à l'exploitation du bâtiment.

En particulier, le projet 4 a permis avec d'autres intervenants de finaliser la rédaction de 9 appels d'offres :

- Le marché du prestataire de sécurité,
- Le marché du prestataire de ménage,
- Le marché du prestataire de maintenance technique lourde,
- Le marché du prestataire de maintenance des appareils de levage,
- Le marché du prestataire de maintenance du Système de Sécurité Incendie,
- Le marché du prestataire de maintenance des sorties de secours temporisées,
- Le marché du prestataire de remplacement et d'interfaçage du système de contrôle d'accès,
- Le marché du contrôleur technique,
- Le marché de téléphonie.

De même les contrats de fourniture d'électricité, de fourniture de chaleur, d'eau, les contrats Mairie de Paris (conteneurs à déchets) ont nécessité l'investissement de la DTB.

En parallèle de la rédaction de ces pièces écrites, le chantier de la DTB a nécessité dans le cadre du projet 1, l'argumentation permettant d'obtenir l'avis favorable à la demande de dérogation concernant la réduction du nombre d'agent de sécurité en période nocturne.

De même le projet 5 a été l'occasion d'anticiper et de formaliser dans un cadre réglementaire les usages futurs du bâtiment. La finalisation de ce document a finalement débordé sur l'année 2012, ce qui a permis de profiter de l'expérience acquise sur site par les équipes pionnières.

Dans le cadre des projets 3 et 8, la DTB a participé à l'encadrement des Assistants Maîtrise d'Ouvrage des établissements, concernant en particulier :

- MRC (AMO technique de l'INALCO)
- Besnier (AMO BULAC : estimation des coûts de fonctionnements)
- Assist Conseil (AMO déménagement INALCO)

Dans le cadre des projets 6 et 9, le chantier a été amené à gérer sur site les interventions des entreprises en tant qu'interlocuteur technique des utilisateurs, et souvent de la Maîtrise d'Ouvrage, voire de la Maîtrise d'Œuvre, en l'absence de celles-ci. Le projet 2 a rendu nécessaire une vigilance accrue dans la surveillance des travaux du fait des difficultés rencontrées par l'entreprise d'électricité, finalement défailante.

Les chantiers 8 et 9 ont nécessité l'installation sur site d'équipes pionnières qui ont participé à la réception du bâtiment, et à sa prise en main ainsi qu'à la préparation des locaux permettant l'emménagement des personnels.

RAPPORT D'ACTIVITÉ DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT

La Direction technique du bâtiment (DTB) a été créée au 1^{er} septembre 2011, clôturant ainsi un chantier de huit mois qui a permis la mise en service du bâtiment.

La mission principale de la DTB est la maintenance, l'aménagement, l'entretien et l'exploitation du bâtiment du Pôle des langues et civilisations, ERP de première catégorie de 30 000 m² SHON, englobant les locaux d'enseignement, d'administration, de salle de lecture de 900 places, entre autres locaux de l'INALCO et de la BULAC.

Échéances principales de l'année 2011 :

- Réception des travaux chantier au 31 août,
- Commission de sécurité au 29 septembre,
- Ouverture au public de l'université au 5 octobre,
- Ouverture de la BULAC le 12 décembre.

1. MISSIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION TECHNIQUE DU BÂTIMENT

1.1. MISSIONS ET OBJECTIFS 2011

1.1.1. Missions de la Direction technique du bâtiment

1.1.1.1. Encadrement des principaux prestataires de maintenances du site

- Ménage,
- Sécurité,
- Maintenance technique lourde électricité-CVC plomberie,
- Centrale SSI,
- UGCIS,
- Contrôles réglementaires,
- Moyens de levage.

Concernant ce dernier prestataire, on dénombre 93 interventions sur les 9 ascenseurs du site en 2011, dont 18 désincarcérations.

1.1.1.2. Encadrement technique des marchés complémentaires passés par les établissements

- MPEI,
- Signalétique,
- SCA,
- DPE,
- PNG,
- Sonorisation BULAC,
- Équipement informatique et mobilier des salles multimédia de l'INALCO.

1.1.1.3. Suivi quotidien des fiches de signalement des dysfonctionnements établies par les agents des établissements

131 interventions de maintenances courantes de niveau 1 ont été assurées par les effectifs internes de la DTB sur signalement des établissements entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre 2011 dont :

- 26 pour le Pôle,
- 51 pour la BULAC,
- 54 pour l'INALCO,

Soit :

- 35 interventions en menuiserie intérieure,
- 24 interventions d'urgence sur sanitaires,
- 14 interventions sur les éclairages, le courant fort et le courant faible,
- 7 interventions sur les équipements mobiliers,
- 6 interventions concernant le câblage,
- 5 interventions sur des menuiseries extérieures,
- 3 interventions sur contrôle d'accès,
- 2 interventions sur le chauffage.

1.1.1.4. Interventions sur dysfonctionnements signalés par le prestataire de sécurité

110 interventions de maintenances courantes de niveau 1 ont été assurées par les effectifs internes de la DTB sur signalement du prestataire de sécurité entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre 2011 dont :

- 36 interventions sur des accès, portes, condamnation,
- 15 interventions sur des moyens de secours,
- 14 interventions sur fuites en sanitaires,
- 13 interventions sur dysfonctionnements ascenseurs, encombrements divers,
- 2 interventions sur dysfonctionnements techniques,
- 1 intervention sur des dysfonctionnements liés au SSI,
- 9 interventions d'urgence sur dégâts des eaux.

1.1.1.5. Gestion interne des travaux d'appropriation du bâtiment

Les prestations concernées ont porté en 2011 aussi bien sur la pose complémentaire de ferme-portes, de climatisation d'urgence, de portes, de lecteurs de badges, de radiateurs, ou d'éléments de sécurisation comme la pose de digicodes. Il en est allé de même pour la modification de cloisonnements, l'installation de cinq cuisines dans les locaux de détente et dans le logement de fonction.

La consultation de fournisseurs et le chiffrage de pose de portes extérieures vitrées, de marquages réglementaires, de quincailleries, etc. fait également partie des missions régulières de la DTB pour le compte des établissements.

1.1.1.6. Gestion des consommations d'énergie et des principes de répartition des charges

La mutualisation des sites de la BULAC et de l'INALCO, le regroupement des activités des deux établissements au sein d'un même bâtiment bénéficiant d'un cadre RT2005, donc mieux isolé que les bâtiments anciens utilisés jusqu'alors, est un axe majeur de la politique d'économie engagée par les établissements. Cependant, une année entière d'exploitation sera nécessaire pour confirmer les hypothèses de consommations qui avaient servi de base à l'établissement des budgets prévisionnels. En particulier, la mise aux normes sanitaires (centrales de traitement d'air : 30 unités, armoires de climatisation des magasins des collections : 29 unités, groupes froids : 2 unités, etc.), et les solutions techniques rendues nécessaires par un classement ERP de première catégorie (désenfumage du type S, groupe

électrogène, etc.) généreront des coûts nouveaux à mettre en balance avec les économies d'échelle réalisées. La DTB a la charge d'optimiser ces coûts par une gestion rigoureuse des installations. L'absence d'organe centralisé de régulation technique du bâtiment (GTB) suite à la défaillance de l'entreprise du chantier en charge de cette prestation hypothèque la prise en main du bâtiment.

1.1.1.7. Interface technique avec les fournisseurs d'énergie, et les mitoyens

La DTB est l'interlocuteur naturel des établissements dans le dialogue technique et logistique quotidien des établissements avec les intervenants extérieurs, qu'il s'agisse de la gestion des lignes téléphoniques, de la gestion des déchets, de la fourniture de chaleur, ou des interventions sur site concernant aussi bien les relevés de compteurs, ou les remplacements de pièces défectueuses sur le primaire de sous-station CPCU (3 équipements changés à ce jour). Cette interface technique concerne également la gestion du concessionnaire CROUS, intégré au Pôle des langues et civilisations, ou, ultérieurement, les deux commerces SEMAPA. Dans chacun de ces cas l'établissement des limites de prestation et de responsabilité est le préalable nécessaire à toute décision, par la rédaction de clauses techniques intégrées aux conventions. Le démarrage du chantier de réhabilitation/reconstruction partielle de la cité-refuge de l'Armée du Salut, bâtiment mitoyen sollicitera la vigilance de la DTB à partir de 2012.

1.1.1.8. Gestion opérationnelle de la sécurité au sein du bâtiment

Responsable de l'exécution de marché du prestataire de sécurité, la DTB veille également, sous l'autorité du Président, au respect des règles de sécurité au sein de l'ERP, en relation avec les conseillers de prévention des établissements : respect des consignes aussi bien par les services administratifs (encombrement des circulations, stockages et respect des locaux à risques, etc.) que par les enseignants et le public (consignes de sécurité du type R), ou les intervenants extérieurs de l'auditorium (type L). Par ailleurs, la DTB a en charge l'organisation des exercices réglementaires de sécurité incendie. Un seul déclenchement intempestif d'une détection incendie en local technique a nécessité l'évacuation du bâtiment par l'ensemble des publics et personnels.

1.1.1.9. Astreinte liée à la sécurité incendie

Un agent au moins de la DTB a l'obligation d'avoir obtenu le diplôme de SSIAP 2, afin de pouvoir participer à des levées de doute la nuit et le dimanche : le bâtiment n'étant alors pas ouvert au public, et l'équipe du prestataire de sécurité étant réduite à un SSIAP 1 (dérogation obtenue auprès de la Préfecture), le bâtiment est cependant susceptible de recevoir un nombre restreint de chercheurs. Cet agent de la DTB assurant de fait une fonction relevant de l'astreinte, un logement a été mis à sa disposition dans le cadre de la nécessité de service. Aucun départ de feu n'a été à déplorer à ce jour.

1.1.1.10. Organisation des visites réglementaires et périodicités des visites préventives

Les obligations réglementaires lourdes imposées aux ERP de première catégorie s'étendent aux visites réglementaires dont la périodicité, la cohérence et les éventuelles mutualisations sont anticipées au sein du service : ainsi ont d'ores et déjà eu lieu cette année :

- Visite initiale de conformité électrique,
- Visite triennale SSI,
- Visite annuelle sur les moyens de levage,
- Visite annuelle de débit de désenfumage,
- Visite semestrielle de vérification des détections incendie.

L'enregistrement des interventions dans le registre de sécurité permet le suivi de chaque étape.

Les périodicités des visites techniques préventives s'appuie sur l'outil de GMAO mis à disposition par le prestataire de maintenance lourde. Cet outil est en cours de définition par la DTB.

1.1.1.11. Information et expertise auprès des directions (COCODIR : comité commun de direction, COMDIR : comité de direction de la BULAC, réunions des chefs de services INALCO) et du CHSCT commun

La représentation de la DTB au sein des instances de direction des établissements est l'occasion d'assurer un retour du service support auprès des demandeurs, concernant le traitement des dysfonctionnements ou les campagnes de travaux commandées par les établissements. Trois notes d'informations auprès des agents ont été soumises pour approbation aux établissements avant diffusion.

Par ailleurs, le rôle d'expertise de la DTB au sein des réunions du bureau ou à l'occasion des visites du CHSCT se révèle central dans un bâtiment neuf et dont l'occupation est récente. Les données factuelles et chiffrées (analyses d'air et d'eau, transmission du tableau de suivi des fiches de signalement, etc.) permettent aux directions d'expliquer à leur personnel les mesures correctives apportées.

1.1.1.12. Gestion des contrôles d'accès, des clés

La mise en œuvre et le remplacement du Système de contrôle d'accès installé dans le cadre du chantier par un outil performant a été suivi par la DTB, et a nécessité un accompagnement d'autant plus important que la modification intervenait sur un système initial non réceptionné. Le suivi quotidien des adaptations apportées par les établissements aux droits d'accès de leurs personnels, ou celui de l'émission, des remplacements ou annulations des badges des prestataires en fonction des rotations de personnels est assuré par la DTB, avec l'aide le cas échéant du prestataire de sécurité agissant sur ordre. De même, la mise à disposition des établissements des jeux de clés nécessaires à l'exploitation des locaux, la fabrication de jeux supplémentaires, la tenue d'un registre à jour listant les manques relève de la responsabilité de la DTB.

1.1.1.13. Relampage

La prestation de remplacement des lampes sur l'ensemble du bâtiment relève des compétences internes de la DTB. La rédaction d'un MAPA de relampage est en cours, encadrant la mise en concurrence de fournisseurs de sources lumineuses sur plusieurs années. La mise en place d'outils de suivi de commande et de stock destinés au remplacement des sources lumineuses sur une trentaine de modèle de luminaires suivra, permettant l'imputation par établissement. La formation des agents au travail en hauteur a eu lieu. Le besoin d'intervention en période de congés scolaires, voire de fermeture du bâtiment aux IATOS, nécessite une planification des congés des agents de la DTB en fonction des obligations de service.

1.1.1.14. Veille réglementaire, mise à niveau des installations

La nécessité d'une veille réglementaire dans un bâtiment public de cette ampleur se vérifie au quotidien : que ce soit à l'occasion de la rédaction des règlements intérieurs, des affichages réglementaires, ou des cas concrets rencontrés par les équipes de sécurité du site.

La proximité de 2015 et de la mise à niveau des établissements recevant du public vis-à-vis de la réglementation PMR nécessitera une anticipation des travaux nécessaires par la DTB.

1.1.2. Objectifs et/ou chantiers principaux et/ou prioritaires du Pôle en 2011

1.1.2.1. Obtention d'un avis favorable de la commission de sécurité

La participation aux réunions préparatoires au passage de la commission de sécurité, la vigilance réglementaire et sécuritaire dans le cadre de la formalisation des OPL, la gestion des accès, la pose de signalétique complémentaire ont été quelques-uns des éléments qui ont permis l'obtention d'un avis favorable de la commission 5 jours avant l'ouverture au public.

1.1.2.2. Installation dans le bâtiment

L'installation physique dans les lieux des équipes du prestataire de sécurité, de ménage et de maintenance technique lourde, leur formation à l'usage du bâtiment a nécessité de nombreuses heures de visites sur les 30 000m² et les 11 étages du site. La réception et l'enregistrement des clés pendant la période intermédiaire de l'été 2011 et après l'emménagement des services de l'INALCO, en septembre, a été rendue possible par la mise en place d'une permanence assurée en grande partie par la DTB. Enfin celle-ci a participé à l'appropriation du bâtiment par les personnels puis par le public, en transmettant à des agents « relais » les informations et les documents nécessaires.

1.1.2.3. Paramétrage / calibrage initial des organes de régulation

La DTB a signalé à ses établissements de tutelle le risque encouru en termes de responsabilité à réaliser ainsi les paramétrages sans avoir obtenu les éléments nécessaires à une parfaite connaissance des équipements : DOE exhaustif, intégralité des formations techniques dues au titre des marchés chantier. Le service a cependant dû pallier ces manques avec son prestataire de maintenance et compter sur ses moyens internes pour identifier les vannes, boîtes de dérivations, cheminements nécessaires en particulier à la régulation pendant la première période de chauffe. L'absence de formation sur l'outil de régulation GTC des installations de chauffage et de traitement d'air a nécessité l'acquisition en interne des compétences nécessaires.

1.1.2.4. Mise en œuvre de la GTB

La coopération et la participation de la DTB aux réunions et développements mettant en présence les intervenants chantier afin de pallier la défaillance de l'entreprise titulaire permettra à terme de raccourcir les délais de mise en œuvre de l'organe centralisé de régulation. De même la présence au sein de la DTB d'une compétence nouvellement recrutée, permettra l'accompagnement nécessaire aux phases de test et de paramétrages (comptages, alarmes, automates).

1.1.2.5. Gestion de l'année de Garantie de Parfait Achèvement.

119 fiches signalant des dysfonctionnements majeurs dans les domaines techniques ont été émises au 31 décembre 2011 par la DTB, et adressées au maître d'ouvrage délégué, pour relance des entreprises du chantier, le cas échéant arbitrage de la Maîtrise d'Ouvrage et mise en demeure. Deux réunions de suivi de GPA ont permis de mettre en évidence un taux de résolution de 25% des dysfonctionnements par les entreprises titulaires des marchés chantier, ce qui est largement insuffisant aux yeux de la DTB, quatre mois après la réception du bâtiment : en particulier, la totale absence de réactivité de l'entreprise de CVC du chantier, a nécessité un surcroît de travail du mainteneur prestataire de la DTB. La DTB doit anticiper que le dépôt de bilan de l'entreprise d'électricité du chantier rendra nécessaire la prise en charge en interne, ou par un prestataire, des dysfonctionnements constatés. A ce titre, le renforcement de l'équipe interne, en particulier dans le domaine de l'électricité et spécialement des courants faibles a poussé à engager des démarches de recrutement dans ce sens.

1.1.2.6. Vérification des DOE

Les Dossiers des Ouvrages Exécutés n'ayant pas été remis par les entreprises du chantier dans les délais contractuels (3 mois maximum), l'exploitation du bâtiment a dû commencer sur les quelques éléments à disposition de la DTB. La DTB a eu l'occasion d'expliquer au COMEX la difficulté et le risque que représente un démarrage d'exploitation sans les documents nécessaires à la parfaite connaissance des installations. Par ailleurs, la DTB a demandé à être associée à la validation des DOE entreprise, en particulier dans les domaines techniques. Ainsi elle a eu l'occasion de signaler à la Maîtrise d'Œuvre chantier les approximations constatées sur les DOE des lots CVC/Plomberie et Électricité.

1.1.2.7. Établissement des listes d'OPL et suivi des levées de réserves

La DTB a poursuivi entre le 1er septembre et le 31 décembre 2011 la rédaction des listes de réserve dans le cadre de la participation des utilisateurs aux Opérations Préalables à la Livraison, centralisant les observations interne du service ainsi que les remarques des prestataires.

1.1.2.8. Suivi des formations dues pas entreprises titulaires des marchés chantier dans le cadre de la prise en main du bâtiment

Sur les 19 formations programmées par le Maître d'Ouvrage du chantier à l'attention des futurs utilisateurs afin de leur permettre la prise en main du bâtiment, 13 ont été suivies en 2011 par la DTB :

- HTA,
- TGBT,
- Groupe électrogène,
- Onduleur,
- Autocom,
- SSI,
- SCA,
- Vidéo surveillance,
- UGCIS,
- Interphonie,
- Cheminements CFA/CF0,
- GTB,

- CVC,
- Plomberie.

1.1.2.9. Établissement des règles de gestion commune des établissements et des consignes

Le règlement commun de gestion du bâtiment ainsi que son annexe concernant les règles de répartition des charges entre établissements ont été rédigés par la DTB dans le cadre de son rôle de « syndic » et d'entité commune aux établissements. Les consignes aux prestataires, en particulier le prestataire de sécurité sont en cours de rédaction et feront l'objet d'une diffusion officielle courant 2012 après validation en COMEX.

1.1.2.10. Création du service technique du bâtiment, formation de l'équipe

La création *ex nihilo* d'un service commun à deux établissements réunissant des agents d'horizons différents, et ce, en menant de front le démarrage de l'activité nouvelle du service n'est pas sans présenter quelques difficultés. A ce titre il a été pénalisant de n'avoir pas pu anticiper de quelques mois la constitution de ce service afin de donner à chaque membre de l'équipe les connaissances et les outils nécessaires. La formation de chacun a ainsi dû se faire sur site et dans la précipitation due à l'emménagement.

1.1.2.11. Mise en œuvre des outils de gestion de la Direction technique

L'année 2011 a permis de mettre en œuvre les premiers outils nécessaires à l'exploitation du bâtiment, comme le plan de numérotation exhaustif des locaux. De même, le Planning annuel de vérification réglementaire, les tableaux de suivis de fiches de signalement, les tableaux de gestion des clés et des télécommandes sont en cours d'élaboration. Un outil web de suivi informatisé de gestion de tickets type GLPI est également en cours de développement en relation avec les services informatiques de la BULAC.

1.1.2.12. Établissement du plan de comptage

Dans les moyens de gestion de la DTB, le plan de comptage finalisé avec le mainteneur technique, est l'outil qui permet une refacturation par établissement des consommations réelles relevées mensuellement. Ce suivi régulier fait ressortir les consommations accidentelles liées aux mauvais usages (éclairages en l'absence de GTB), ou aux accidents (fuites).

Le travail nécessaire en amont a également mis en évidence les manques des installations en termes de comptages, de départs identifiés permettant l'application des clés de répartition arrêtées dans les différentes conventions et règlements.

1.1.2.13. Constitution du parc de matériel d'entretien et de maintenance

La commande de matériel nécessaire à l'exploitation et à la maintenance quotidienne d'un bâtiment universitaire sur les crédits de premier équipement alloués par la Région est en cours de finalisation au 31 décembre 2011.

1.2. ORGANISATION DE LA DIRECTION DU BÂTIMENT EN 2011

La DTB ne bénéficie pas d'effectifs qui lui sont propres : les effectifs de ce service commun sont issus des rangs de l'INALCO et de la BULAC, et font l'objet de refacturation entre établissements.

Le renouvellement à court terme (2012 et 2013) d'un tiers des effectifs de l'équipe, d'agents ayant fait valoir leur droit à la retraite ne permet pas de figer en 2011 l'organisation définitive de la Direction technique.

De plus, la charge de conseiller de prévention qui pèse sur l'adjoint au directeur, ne permet pas une disponibilité correspondant à la fonction. La DTB a donc émis le souhait de voir cette charge proprement liée à un des deux établissements redistribuée sur un poste à pourvoir.

Organisation du Pôle	Fonctions	Nombre d'agents	ETP
Responsable de la DTB	Directeur	1	1
Adjoint au responsable	Adjoint au directeur et conseiller de prévention	1	0,7
Administration	Assistante administrative et financière	1	0,8
Équipe maintenance DTB	Agents de maintenance	3	3
	Total :	6	5,5

2. RESSOURCES DU PÔLE

2.1. EFFECTIFS AU 31 JANVIER 2011

Nombre total d'agents de la DTB = 6

Nombre total d'ETP de la DTB = 5,3

- Budget État – Effectifs par emploi, catégorie et ETP

Emplois État INALCO	Nombre d'agents	Catégorie(s)	ETP	Dont contractuels sur poste vacants
Agents de maintenance	3	C	3	0
Assistante financière et administrative	1	C	0,8	0
Adjoint au directeur technique	1	B	0,7	0
Total	5	N/A	4,5	0

- Budget de fonctionnement – Effectifs par Équipe ou Mission, catégorie et ETP

Emplois sur budget de fonctionnement BULAC	Nombre d'agents	Catégorie	ETP	Dont contractuels étudiants
IR	1	A	1	0
Total	1	N/A	1	0

2.2. FORMATION DES PERSONNELS

- Formations externes reçues en 2011

Intitulé Formation	Date (s)	Nombre de jours	Nom Stagiaire	Prénom Stagiaire
Prévention du risque routier	16 décembre 2011	0,5	Cirany	Jean-Claude
Montage- Démontage Échafaudages	19-20 décembre 2011	2	Clotilde	Freddy
Montage- Démontage Échafaudages	19-20 décembre 2011	2	Cirany	Jean-Claude
Montage- Démontage Échafaudages	19-20 décembre 2011	2	Boina	Saïd
Libre Office	17-20 octobre 2011	4	Legendre	Josiane
Libre Office	28 novembre au 1 ^{er} déc 2011	4	Chagniot	Vincent

TOTAL

14,5

2.3. BUDGET

Le budget alloué à ces formations a été prélevé sur les enveloppes respectives des établissements employeurs.

3. COÛTS D'EXPLOITATION

3.1. CONTRATS ET DÉPENSES GÉRÉS PAR LA BULAC

Le montant de la quote-part BULAC des dépenses et contrats gérés par la BULAC s'élève à 172 247,70 euros TTC (voir annexe 5).

Fact. N°	Fournisseur	Désignation de prestation	total payé	Part BULAC	Part INALCO	Pourcentage
10043011948	Sécuritas	forfait sécurité octobre	42 424,80	21 212,40	21 212,40	50%
10043012082	Sécuritas	forfait sécurité novembre	42 424,80	21 212,40	21 212,40	50%
10043012205	Sécuritas	forfait sécurité décembre	42 424,80	21 212,40	21 212,40	50%
10043012000	Sécuritas	matériel securisisme	2 335,31	1 167,66	1 167,66	50%
10043011835	Sécuritas	prestation SSIAP 1 supp bon de commande n°2	5 414,00	2 707,00	2 707,00	50%
10043011683	Sécuritas	période du 1/08/ au 26/08/2011 bon de commande n°1	3 927,81	1 963,91	1 963,91	50%
		sous total du fournisseur	138 951,52	69 475,76	69 475,76	50%
111104668	Arc en ciel	prestation de nettoyage PLC du 25/09 au 30/11 lot 1	57 169,18	21 724,29	35 444,89	62%
111104669	Arc en ciel	prestation de nettoyage PLC du 25/09 au 30/11 lot 2	1 715,91	652,05	1 063,86	62%
111104670	Arc en ciel	prestation de nettoyage PLC du 25/09 au 30/11 lot 3	1 041,26	395,68	645,58	62%
111104671	Arc en ciel	prestation de nettoyage PLC du 25/09 au 30/11 lot 4	50 107,56	19 040,87	31 066,69	62%
111004208	Arc en ciel	enlèvement déchets mise en déchetterie	502,00	251,00	251,00	50%
		sous total du fournisseur	110 535,91	42 063,89	68 472,02	62%
1415425	Trénois decamps	fabrication de passes HDI	925,70	462,85	462,85	50%
1415428	Trénois decamps	fabrication de passes HDI	185,14	92,57	92,57	50%
1438419	Trénois decamps	fabrication de clé (5 passes pour l'INALCO)	352,16	234,77	117,39	
		sous total du fournisseur	1 463,00	790,19	672,81	
	V. Chagnot	partage de rémunération juillet 2011	9 124,73	4 562,37	4 562,37	50%
	V. Chagnot	partage de rémunération août 2011	9 131,37	4 565,69	4 565,69	50%
	V. Chagnot	partage de rémunération septembre 2011	9 128,05	4 564,03	4 564,03	50%
	V. Chagnot	partage de rémunération octobre 2011	9 128,05	4 564,03	4 564,03	50%
	V. Chagnot	partage de rémunération novembre 2011	9 128,05	4 564,03	4 564,03	50%
	V. Chagnot	partage de rémunération décembre 2011	9 128,05	4 564,03	4 564,03	50%
		sous total du fournisseur	54 768,30	27 384,15	27 384,15	50%
1121	A. Baldiger	modèles bureautiques + site web 75% réalisation	32 272,96	16 551,46	15 721,50	50% du lot 1A + lot 1C
1120	A. Baldiger	produits de communication 100% réalisation	34 934,40	15 982,25	18 952,15	50% du lot 1A + lot 1C
		sou total du fournisseur	67 207,36	32 533,71	34 673,65	
			372 926,09	172 247,70	200 678,39	

3.2. CONTRATS ET DÉPENSES GÉRÉS PAR L'INALCO

Le montant de la quote-part BULAC des dépenses et contrats gérés par la BULAC s'élève à 102 246,07 euros TTC (voir annexe 6).

Pourcentage BULAC	Mandat N°	Fournisseur	Désignation de prestation	total payé	Part INALCO	Part CROUS	part BULAC
50,00%	2382	Vinci CEGELEC	prestations GTB avance 5%	€ 8 897,58	€ 4 448,79		€ 4 448,79
50,00%	2464	Vinci CEGELEC	prestations GTB septembre	€ 20 397,88	€ 10 198,94		€ 10 198,94
50,00%	2569	Vinci CEGELEC	prestations GTB octobre- décembre	€ 44 487,91	€ 22 243,96		€ 22 243,96
			sous total du fournisseur	€ 73 783,37	€ 36 891,69		€ 36 891,69
50,00%	2182	CEGETEL- SFR	ligne analogique abonnement aout 2011+consommation juillet	€ 194,48	€ 97,24		€ 97,24
50,00%	2183	CEGETEL- SFR	ligne analogique abonnement aout 2011+consommation juillet	€ 218,36	€ 109,18		€ 109,18
50,00%	2235	CEGETEL- SFR	ligne analogique abonnement septembre 2011+consommation aout	€ 190,63	€ 95,32		€ 95,32
50,00%	2236	CEGETEL- SFR	ligne analogique abonnement septembre 2011+consommation aout	€ 41,86	€ 20,93		€ 20,93
50,00%	2621	CEGETEL- SFR	ligne analogique abonnement octobre 2011+consommation septembre	€ 190,21	€ 95,11		€ 95,11
50,00%	2624	CEGETEL- SFR	ligne analogique abonnement octobre 2011+consommation septembre	€ 41,86	€ 20,93		€ 20,93
50,00%	3013	CEGETEL- SFR	ligne analogique abonnement novembre 2011+consommation octobre	€ 209,18	€ 104,59		€ 104,59
50,00%	3015	CEGETEL- SFR	ligne analogique abonnement novembre 2011+consommation octobre	€ 41,86	€ 20,93		€ 20,93
50,00%	3480	CEGETEL- SFR	ligne analogique abonnement décembre +consommation novembre	€ 308,58	€ 154,29		€ 154,29
50,00%	3481	CEGETEL- SFR	ligne analogique abonnement décembre +consommation novembre	€ 41,86	€ 20,93		€ 20,93
50,00%	3933	CEGETEL- SFR	ligne analogique prévisionnel consommation décembre	€ 215,87	€ 107,94		€ 107,94
50,00%	3935	CEGETEL- SFR	ligne analogique prévisionnel consommation décembre	€ 41,86	€ 20,93		€ 20,93
			sous total du fournisseur	€ 1 736,61	€ 868,31		€ 868,31
46,00%	2470	Gestion des déchets	déchets non ménagers 2 ème trimestre 2011	€ 1 302,50	€ 703,35		€ 599,15
46,00%	3016	Gestion des déchets	déchets non ménagers 3eme trimestre 2011	€ 1 302,50	€ 703,35		€ 599,15
46,00%	4500000145	Gestion des déchets	déchets non ménagers 4 ème trimestre 2011	€ 4 461,39	€ 2 052,24	€ 356,91	€ 2 052,24
			sous total du fournisseur	€ 7 066,39	€ 3 458,94	€ 356,91	€ 3 250,54
50,00%	3343	CPCU	consommation octobre(pas de répartition donnée par Vinci)	€ 8 504,13	€ 4 252,07		€ 4 252,07
30,50%	3526	CPCU	consommation novembre	€ 15 030,26	€ 9 694,52	€ 751,51	€ 4 584,23
41,00%	3735	CPCU	consommation décembre	€ 18 237,93	€ 10 030,86	€ 729,52	€ 7 477,55
			sous total du fournisseur	€ 41 772,32	€ 23 977,44	€ 1 481,03	€ 16 313,85
63,00%	2625	EDF	abonnement octobre consommation septembre 2011	€ 16 097,07	€ 5 473,01	€ 482,91	€ 10 141,15
37,00%	3105	EDF	abonnement novembre consommation octobre 2011	€ 16 920,64	€ 9 644,76	€ 1 015,24	€ 6 260,64
43,00%	3548	EDF	abonnement décembre	€ 6 482,70	€ 3 035,14	€ 660,00	€ 2 787,56
40,00%	CAP	EDF	consommation prévisionnelle novembre 2011	€ 11 000,00	€ 6 050,00	€ 550,00	€ 4 400,00
43,00%	CAP	EDF	consommation prévisionnelle décembre 2011	€ 11 000,00	€ 5 945,86	€ 324,14	€ 4 730,00
			sous total du fournisseur	€ 61 500,41	€ 30 148,77	€ 3 032,29	€ 28 319,35
50,00%	1367	EAU	abonnement (tous les compteurs janvier 2011 à juin	€ 1 869,26	€ 934,63		€ 934,63
18,50%	2890	EAU	abonnement 01/10/2011 au 31/12/2011 +consommation15/07 au 18/10/2011	€ 378,81	€ 270,85	37,88	€ 70,08
18,50%	2891	EAU	abonnement 01/10/2011 au 31/12/2011 +consommation 15/07 au 18/10/2011	€ 113,72	€ 81,31	11,37	€ 21,04
18,50%	3107	EAU	abonnement 01/10/2011 au 31/12/2011 +consommation 15/07 au 18/10/2011	€ 936,70	€ 669,74	€ 93,67	€ 173,29
18,50%	3108	EAU	abonnement 01/10/2011 au 31/12/2011 +consommation 15/07 au 18/10/2011	€ 53,10	€ 37,97	€ 5,31	€ 9,82
18,50%	3109	EAU	abonnement 01/10/2011 au 31/12/2011 +consommation 15/07 au 18/10/2011	€ 2 431,29	€ 1 738,37	€ 243,13	€ 449,79
50,00%	CAP	EAU	rappel facture du15/07/2011	€ 203,98	€ 101,98		€ 101,98
50,00%	CAP	EAU	rappel facture du15/07/2011	€ 5 120,32	€ 2 560,16		€ 2 560,16
50,00%	CAP	EAU	rappel facture du 21/07/2011	€ 2 183,17	€ 1 091,58		€ 1 091,59
21,34%	CAP	EAU	Prévisionnel consommation d' eau du 16/10/2011 au 31/12/2011	€ 4 000,00	€ 2 613,20	€ 533,20	€ 853,60
			sous total du fournisseur	€ 17 290,32	€ 10 099,79	€ 924,56	€ 6 265,97
50,00%	3179	LEROY MERLIN	petit matériel	€ 507,11	€ 331,40		€ 175,71
50,00%	3178	LEROY MERLIN	petit outillage	€ 1 393,74	€ 696,87		€ 696,87
50,00%	3181	LEROY MERLIN	verroux code mécanique dont 955 € inalco	€ 975,10	€ 965,05		€ 10,05
			sous total du fournisseur	€ 2 875,95	€ 1 993,32		€ 882,63
50,00%	2549	ALLIGATOR	maintenance 4 ème trimestre	€ 3 638,53	€ 1 819,26		€ 1 819,27
			sous total du fournisseur	€ 3 638,53	€ 1 819,26		€ 1 819,27
50,00%	3182	MANUTAN	équipements divers	€ 5 587,88	€ 4 759,99		€ 827,89
50,00%	3345	MANUTAN	équipements divers	€ 5 106,08	€ 2 553,04		€ 2 553,04
			sous total du fournisseur	€ 10 693,96	€ 7 313,03		€ 3 380,93
50,00%	2964	Divers	cirany achats fournitures	€ 51,30	€ 25,65		€ 25,65
50,00%	3153		cirany achats fournitures	€ 35,70	€ 17,85		€ 17,85
50,00%	3038		cirany achats fournitures	€ 689,72	€ 344,86		€ 344,86
			sous total du fournisseur	€ 776,72	€ 388,36		€ 388,36
50,00%	3817	DEF	Maintenance préventive septembre à novembre	€ 5 797,61	€ 2 898,70		€ 2 898,91
50,00%	CAP	DEF	Maintenance préventive décembre	€ 1 932,54	€ 966,27		€ 966,27
			sous total du fournisseur	€ 7 730,15	€ 3 864,97		€ 3 865,18
			total	€ 228 864,73	€ 120 823,87	€ 5 794,79	€ 102 246,07

3.3. COÛT GLOBAL DE FONCTIONNEMENT DU BÂTIMENT POUR LA BULAC

Le coût global de fonctionnement du bâtiment pour la période courant du 1^{er} septembre au 31 décembre 2011 s'élève à 274 493,77 euros TTC.

Ce montant ne comprend pas les dépenses engagées par les établissements de façon autonome dans le cadre de marchés destinés à l'emménagement (AMO, remplacement du contrôle d'accès, PNG, sonorisation BULAC, Signalétique commune, etc.).

4. CONCLUSION

La Direction technique du bâtiment est un service nouvellement créé à l'occasion de l'emménagement commun des deux établissements dans un même bâtiment neuf.

Le caractère atypique d'une année 0 réduite à 4 mois d'activité ne permet pas de dégager pour 2011 de statistiques significatives. La montée en charge des prestataires de maintenance et d'entretien s'est étalée sur plusieurs mois. De même, l'absence d'anticipation du service avant la date de son lancement opérationnel n'a pas encore rendu possible la mise en œuvre d'outils qui permettront un suivi quantitatif sur les années avenir. Ce chantier fera partie des objectifs fixés à la DTB pour l'année 2012.