BULAC

[도서관] [शिक्षक] [ဘာသာစကား] [ሥልጣኔ]

Bibliothèque universitaire
des langues et civilisations



C2019-04

REFONDATION DU SITE WEB DE LA BULAC

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Version : 11 juin 2019





GIP BULAC
65 rue des Grands Moulins
F-75013 Paris

T +33 1 81 69 18 00
contact@bulac.fr
www.bulac.fr

CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE LA CONSULTATION

Numéro de la consultation	C2019-04
Intitulé de la consultation	**Refondation du site web de la BULAC**
Objet de la consultation	La BULAC souhaite refonder son site web pour unifier et dynamiser l'accès à ses ressources en ligne. Plusieurs plates-formes hébergent actuellement contenus institutionnels, ressources documentaires, contenus et actualités liés à l'action culturelle, la formation ou la recherche. Le nouveau site a pour objectif de remplacer ou d'articuler ces ressources en respectant la diversité des internautes et de leurs terminaux, les contraintes d'accessibilité de certains, l'identité visuelle de l'établissement, tout en permettant l'intégration de contenus tiers et une administration souple de l'ensemble.
Code CPV principal	**72413000** Services de conception de sites www (world wide web)
Nomenclature des achats	**CA.11** Communication : conception et réalisation de sites internet
Allotissement	Sans objet
Procédure de passation	Procédure avec négociation
Articles du Code de la commande publique en application desquels le contrat est passé	Articles **R2124-3, R2161-12 à R2161-20** du Code de la commande publique.
Date limite de remise des plis	Le vendredi 19 juillet 2019 à 17h00.
Adresse de l'appel d'offre sur le profil d'acheteur	https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=347894&orgAcronyme=d5q

Le présent cahier des clauses techniques particulières comprend 61 pages.

SOMMAIRE

1. CONTEXTE GÉNÉRAL....7
1.A. NOTE D'INTENTION....7
1.B. LA BULAC : PRÉSENTATION GÉNÉRALE....8
1. UN CONTEXTE SPÉCIFIQUE....8
2. COLLECTIONS....8
3. FORMATIONS....8
4. ACTION CULTURELLE....9
5. SERVICES AUX LECTEURS....9
1.C. SITE WEB EXISTANT....10
1.D. OBJECTIFS STRATÉGIQUES....10
1. FAIRE DU SITE UN OUTIL DE VALORISATION ET DE COMMUNICATION....10
2. AMÉLIORER LA NAVIGATION ET L'ERGONOMIE....10
a. Faciliter l'accès aux différentes plates-formes en ligne de la BULAC....10
b. Améliorer la navigation et l'expérience utilisateur....11
Une navigation par dates améliorée :....11
Une navigation facilitée et simplifiée :....11
Le profil de l'internaute pris en compte :....11
• Étudiants SHS du GIP BULAC....11
• Étudiants SHS, hors GIP....11
• Étudiants hors GIP BULAC....11
• Enseignants-chercheurs en langues et SHS....12
• Publics non universitaires....12
• Publics empêchés ou éloignés....12
• Publics professionnels/partenaires....12
3. AMÉLIORER LA GESTION DES ACTUALITÉS....12
4. PERMETTRE L'INTERACTIVITÉ....13
5. PRÉSENTER LES COLLECTIONS PAR DES GUIDES THÉMATIQUES....13
6. RENDRE LE SITE ACCESSIBLE À TOUS LES PUBLICS....13
7. AMÉLIORER L'ACCÈS AUX INFORMATIONS INSTITUTIONNELLES....14
8. UNE GESTION SIMPLIFIÉE DU SITE PAR LES ÉQUIPES DE LA BIBLIOTHÈQUE : *WORKFLOW*, GABARITS DE PAGE, RÉCUPÉRATION AUTOMATIQUE DE DONNÉES....14

2. DÉROULEMENT DE LA PRESTATION....14
2.A. PRESTATIONS ATTENDUES....14
2.B. EXIGENCES MINIMALES....15
2.C. MÉTHODOLOGIE ET CONDUITE DE PROJET....15
1. ATTENTES EN MATIÈRE DE MÉTHODOLOGIE....15
a. Méthodologie : rigueur et agilité....15
b. Équipe, profils et compétences....15
c. Organisation générale, conduite de projet et planning....16
2. LIVRABLES....16
2.D. DÉROULEMENT DE LA PRESTATION....16
1. NOTIFICATION ET LANCEMENT....16
2. CONCEPTION....16
3. RÉALISATION....17

❹ MISE EN ORDRE DE MARCHE....17
2.E. LIVRAISON, RECETTE ET VÉRIFICATIONS....17
❶ LIVRAISON, RECETTE, TESTS....17
❷ VÉRIFICATION D'APTITUDE (VA)....17
❸ VÉRIFICATION DE SERVICE RÉGULIER (VSR)....18
2.F. ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION....18
❶ CONSEILS ET ACCOMPAGNEMENT....18
❷ FORMATION....18
2.G. GARANTIE....19
3. DESCRIPTION DU FUTUR SITE WEB....19
3.A. CADRAGE NORMATIF....19
❶ RESPECT DES STANDARDS DU W3C....19
❷ CONFORMITÉ EN MATIÈRE D'ACCESSIBILITÉ....19
❸ RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)....20
3.B. CADRAGE TECHNIQUE....20
❶ CONTRAINTES DE SÉCURITÉ....20
❷ *RESPONSIVE WEB DESIGN*....21
❸ SOCLE TECHNIQUE....21
❹ COMPATIBILITÉ AVEC LES NAVIGATEURS....21
❺ GESTION MULTI-SITES....22
❻ *PLUGINS*....22
3.C. CADRAGE FONCTIONNEL *BACK-OFFICE*....22
❶ GÉNÉRALITÉS SUR LA GESTION DES CONTENUS....22
❷ TABLEAU DE BORD PERSONNEL....23
❸ *WORKFLOW* DE PUBLICATION (CIRCUITS DE VALIDATION)....23
❹ GESTION MULTI-PROFILS....23
❺ ÉDITEUR DE TEXTE....24
❻ GABARITS....24
❼ PERSONNALISATION DE RUBRIQUES OU DE SECTIONS....24
❽ ZONES CONTEXTUELLES....24
❾ FORMATS D'IMAGES....25
❶❼ FICHIERS MULTIMÉDIA, VIDÉO, AUDIO....25
❶❶ DOCUMENTS EN TÉLÉCHARGEMENT....25
❶❷ RÉFÉRENCEMENT ET INDEXATION....25
❶❸ PUBLICATION, DÉPUBLICATION AUTOMATIQUES....26
❶❹ ARCHIVAGE....26
❶❺ PUBLICATION DIRECTE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX....26
❶❻ OUTIL STATISTIQUE....26
❶❼ EXPORT DE DONNÉES....26
3.D. MODULES ET FONCTIONNALITÉS DU SITE WEB....26
❶ AGENDA....26
❷ OUTIL DE RECHERCHE....29
a. Un champ de recherche unique....29

b. Intégration des résultats de recherche issus du catalogue Koha et de l'outil de découverte EDS 29
c. Le moteur de recherche général 29
❸ « MISE EN AVANT » — ARCHIVES 29
❹ GESTION D'INSCRIPTIONS 30
❺ CRÉATION DE FORMULAIRES 30
❻ TABLEAU DE BORD DE GESTION DES RÉPONSES AUX FORMULAIRES 31
❼ FORMULAIRE DE CONTACT 32
❽ GESTION DE *NEWSLETTERS* 32
❾ HORAIRES ACTUALISÉS EN TEMPS RÉEL 32
❶❼ RÉSEAUX SOCIAUX ET PARTAGE 32
❶❶ FLUX ATOM-RSS 32
❶❷ CITATIONS AUTOMATISÉES DE RESSOURCES 33
a. Un besoin de citation automatisée de ressources 33
b. Sources des données 33
c. Gabarit et format de citation 33
d. Mincer 36
❶❸ GESTION DE FICHIERS 37
a. Diaporamas – galeries photos 37
b. Vidéos, audio et multimédia 37
c. Publications feuilletables en ligne 37
❶❹ GLOSSAIRE DES SIGLES ET ACRONYMES 37
❶❺ FOIRE AUX QUESTIONS 37
❶❻ MULTILINGUISME 38
❶❼ GESTION DE VERSIONS 38
❶❽ PAGE D'ERREUR 38
3.E. NAVIGATION 38
❶ PRINCIPES GÉNÉRAUX 38
❷ LES TYPES D'ACCÈS 38
❸ OUTILS D'AIDE À LA NAVIGATION 39
❹ LES PAGES D'ACCUEIL 39
a. Accueil principal 39
b. Accueil de la section « institutionnelle » 39
c. Accueil spécifique des différentes rubriques (types de contenus) 39
❺ LES MARQUEURS 40
3.F. SECTIONS 40
❶ LA SECTION « USAGERS » 41
❷ LA SECTION « INSTITUTIONNELLE » 41
3.G. TYPES DE CONTENUS 42
❶ ARTICLES 42
❷ ACTUALITÉS 43
❸ ÉVÉNEMENTS 43
a. Formats d'événements 43
b. Informations des pages Événements 43
c. Visibilité et fonctionnalités des pages Événements 44
❹ FORMATIONS 44
a. Informations des pages Formations 44
b. Fonctionnalités des pages Formations 44
❺ SERVICES 45

a. Favoriser l'ergonomie de navigation 45
b. Fonctionnalités spécifiques 45
❻ INTERVENANTS / PERSONNES PHYSIQUES / INSTITUTIONS / LIEUX 45
❼ GUIDES THÉMATIQUES 46
a. Présentation générale 46
b. Éléments composant les guides 46
c. Organisation et navigation 46
d. Fonctionnalités souhaitées 47
❽ DOCUMENTS ET MÉDIAS 47
3.H. IDENTITÉ VISUELLE 47
❶ PRÉSENTATION DE L'IDENTITÉ VISUELLE DE LA BULAC 47
a. Une identité visuelle triple 47
b. L'identité visuelle de la BULAC 48
❷ PRÉCONISATIONS GÉNÉRALES 48
❸ TRAVAIL AVEC L'ATELIER BALDINGER•VU-HUU 48
3.I. REPRISE DES CONTENUS EXISTANTS 49
4. ANNEXES 49
4.A. GLOSSAIRE 49
4.B. DROITS PAR CATÉGORIES DE LECTEURS 49
4.C. LISTE DES GUIDES THÉMATIQUES 50
4.D. PRÉSENTATION DE L'IDENTITÉ VISUELLE DE LA BULAC PAR L'ATELIER BALDINGER•VU-HUU 51
4.E. LISTE INDICATIVE DES PAGES DU SITE ACTUEL 51

1. CONTEXTE GÉNÉRAL

1.A. NOTE D'INTENTION

La BULAC souhaite proposer au public **un site web refondé** qui soit le reflet des nombreux événements se déroulant à la BULAC ainsi que du dynamisme de l'établissement, unique dans le contexte français (bibliothèque spécialisée dans les aires culturelles, ouverte à tous, desservant un public universitaire et répondant aux besoins de chercheurs dans ses domaines de spécialité).

Le projet de refondation du site web vise à répondre à plusieurs défauts de l'écosystème actuel de la BULAC en ligne :

- un éclatement des ressources, compartimentées sur de nombreuses plates-formes qui ne communiquent pas ou peu entre elles (site web, catalogue des ressources imprimées, ressources numérisées, ressources électroniques acquises ou sur abonnement, catalogues des manuscrits, blogs Carreau de la BULAC et Croisée de la BULAC) ;
- une actualité de la BULAC toujours plus riche et de plus en plus difficile à valoriser dans un site qui n'a pas été conçu pour gérer le cycle de vie d'événements diversifiés et assortis de contenus multimédia (formations, manifestations culturelles, manifestations scientifiques organisées ou accueillies par la BULAC, mise en ligne des captations de ces événements, publications sur le « Carreau de la BULAC », actualités des collections et de la recherche aréaliste) ;
- l'absence de gabarits de page web appropriés à la construction de guides thématiques par profils de lecteurs, en fonction de leur niveau et des domaines géo-linguistiques étudiés, et permettant la citation des ressources par récupération de données ;
- une présentation des services et informations pratiques statique et difficile d'accès au sein d'une arborescence complexe, non adaptative ;
- une accessibilité aux personnes handicapées qui ne respecte pas le Référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA).

Le constat est ainsi établi d'un éparpillement du signalement des services et des ressources sur les sites actuels et d'une navigation malaisée du fait d'une organisation trop complexe, dont l'arborescence tend à dissimuler l'information plutôt qu'à la mettre en valeur.

Le projet de refondation du site web prend acte de ces limites et propose de fournir un nouveau service tant aux **utilisateurs** (auxquels il faudra proposer un accès unique, simplifié, plus accessible, tout en accroissant la richesse du site en termes de contenus), qu'aux **équipes** de la BULAC qui souhaitent pouvoir valoriser aisément et rapidement leurs productions et leurs outils. Ce site refondé conservera sa fonction de présentation des informations concernant le GIP BULAC ou s'adressant aux **professionnels**.

L'objectif à terme pour l'utilisateur est qu'à tout moment de sa navigation l'usager puisse :

- lancer une recherche sur tous les contenus et toutes les ressources ;
- disposer d'une aide et de conseils sur les collections et les services ;
- ne rien manquer de l'actualité de la BULAC ;
- ne pas être limité par le terminal qu'il utilise ou par un handicap.

Car si le projet de refondation du site web souhaite répondre à des besoins exprimés par les équipes de la bibliothèque, il vise principalement à améliorer **l'expérience de l'utilisateur,** afin d'une part que les demandes d'information de premier niveau des usagers soient aisément satisfaites (horaires de la bibliothèque en temps réel, disponibilité d'un ouvrage, date et lieu d'une formation, accès à un calendrier dynamique, etc.), et d'autre part que des segments jusqu'ici peu visibles des sites internet de la BULAC soient davantage accessibles et contribuent à mettre en valeur la richesse de la documentation. Ainsi, par exemple, des guides documentaires, qui ont vocation à faciliter l'appréhension des collections en tenant compte du niveau universitaire de l'utilisateur et en l'orientant vers les ressources correspondant à ses besoins. La mise en relation sur le site refondé

des productions de toutes natures de la bibliothèque (médias, guides, tutoriels, catalogues, etc.) permettra d'éviter un éparpillement dommageable, tout en offrant une navigation plus riche.

Le site sera donc conçu comme un accès unifié aux ressources et services de la bibliothèque, avec une mise en valeur de l'actualité de l'établissement.

1.B. LA BULAC : PRÉSENTATION GÉNÉRALE

La Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC) est une bibliothèque universitaire et patrimoniale, ouverte à tous, spécialisée dans les langues et civilisations des aires culturelles du monde non occidental, ouverte au public depuis 2011.

En 2017, 28 779 lecteurs étaient inscrits à la bibliothèque, 885 376 entrées ont été comptabilisées pour occuper les 910 places de travail réparties entre les salles de lecture, les salles de groupe et les carrels individuels, sur trois étages.

La BULAC est un groupement d'intérêt public (GIP), composé de 9 établissements fondateurs. Son pilotage est assuré par une assemblée générale et un conseil scientifique.

❶ UN CONTEXTE SPÉCIFIQUE

Du fait de son positionnement particulier en matière d'accueil des publics — la BULAC est une bibliothèque universitaire qui dessert un public d'étudiants et d'enseignants, mais aussi une bibliothèque de recherche qui propose des fonds patrimoniaux importants, tout en accueillant toute personne majeure ou titulaire du baccalauréat — la présentation des formations et de l'action culturelle gagnera à pouvoir être déclinée selon les profils de publics.

De même, du fait de l'implication particulière de certains établissements dans la structure du GIP, certains des services proposés par la BULAC sont segmentés et ne s'adressent qu'à certains publics (répartis selon leur établissement universitaire, leur année d'étude et leur filière), tels la réservation d'espaces ou de places de travail et l'emprunt d'ouvrages à domicile. La présentation des services tiendra donc nécessairement compte de cette diversité de profils et de droits associés.

❷ COLLECTIONS

Les collections imprimées et électroniques concernent l'Europe balkanique, centrale et orientale, le Moyen-Orient, l'Afrique du Nord, l'Asie centrale, l'Afrique subsaharienne, l'Asie, l'Océanie, les Amériques et le Groenland (civilisations autochtones). Elles couvrent plus de 180 pays, 350 langues et 80 écritures (liste complète des pays). Ces régions sont représentées à travers des documents aussi bien en langues occidentales (français, anglais, allemand, etc.) qu'en langues vernaculaires, dans les disciplines des sciences humaines et sociales, en particulier : la littérature, l'histoire, la géographie, l'apprentissage de la langue et la linguistique, la philosophie, la religion, les sciences sociales…

Les collections de la BULAC sont sur le site web actuel présentées dans la rubrique *Découvrir les collections* du menu de navigation et propose les sous-rubriques suivantes :

- Collections par aire géographique
- La Réserve de la BULAC
- Histoire des fonds
- Bibliothécaires référents par domaine
- Vie des collections
- Les collections patrimoniales exposées hors les murs

❸ FORMATIONS

Tout au long de l'année universitaire, la BULAC déploie une offre de formations variée, à destination de tous : étudiants en licence, master et doctorat, enseignants-chercheurs ainsi que toute personne inscrite à la bibliothèque.

Ces formations guident les lecteurs à travers l'offre documentaire et de services de la bibliothèque. Plus largement, elles proposent d'explorer des méthodes et des outils pour effectuer des recherches documentaires en lettres, sciences humaines et sociales (LSHS).

Les formations peuvent être ouvertes à tous ou intégrées dans les cursus de licence et de master. Enfin, les enseignants de l'Inalco peuvent solliciter l'équipe Formation pour coconstruire des séances sur mesure à destination de leurs étudiants.

➔ *Le futur site permettra aux étudiants de s'inscrire en ligne, via un formulaire en ligne.*

❹ ACTION CULTURELLE

L'action culturelle est une mission documentaire, inscrite au projet d'établissement de la BULAC en 2011. L'objectif principal de cette mission est de multiplier à l'attention des publics de la bibliothèque les motifs de rencontres qui leur permettront d'emprunter d'autres voies pour découvrir ses collections. Et ce *via* un programme annuel de conférences, rencontres, projections, expositions…

L'objectif est de donner à voir toute la singularité et la richesse du patrimoine documentaire de la BULAC afin de favoriser la transmission des savoirs et la transdisciplinarité en créant des possibilités d'échanges entre les différents domaines de la connaissance. L'ambition est de compléter et d'enrichir les enseignements ou la culture personnelle ou professionnelle des publics.

➔ *Le futur site permettra aux personnes qui souhaiteront y participer de s'inscrire aux différents événements, et de repérer rapidement les informations pratiques afférentes (horaires, localisation, salle).*

❺ SERVICES AUX LECTEURS

La BULAC est ouverte du lundi au samedi, de 10h00 à 22h00, y compris pendant les vacances universitaires, à l'exception des jours fériés, d'une semaine en décembre et de 3 semaines en août.

➔ *Sur le futur site ces informations pratiques pourront être rapidement identifiées, et les horaires seront visibles en temps réel.*

De nombreux services sont proposés aux lecteurs.

Les services sur place :

- Prêt de documents pour certaines catégories de lecteurs
- Un espace d'« autoformation en langues »
- Un « espace audiovisuel » pour consulter des DVD
- Un espace dédié à la presse internationale, le « Kiosque »
- Des espaces dédiés à la reprographie
- Le prêt d'ordinateurs portables, de casques audios, de câbles Ethernet
- La possibilité de demander des documents des magasins
- La possibilité de mettre des documents de côté
- Des services dédiés aux lecteurs en situation de handicap
- La réservation de places de travail et d'espaces de travail pour certaines catégories de lecteurs

Les services à distance :

- L'accès à la préinscription à distance
- Accès au catalogue des collections physiques de la bibliothèque (Koha)
- Accès au catalogue des collections en ligne de la bibliothèque (EDS via Koha)
- Accès aux ressources en ligne payantes ou en open-access (EDS ou EDS via Koha)
- Accès aux manuscrits numérisés de la BULAC (BiNA, bibliothèque numérique de la BULAC)
- Un service de prêt entre bibliothèque
- Un service de numérisation à la demande
- Services accessibles via le compte lecteur (prolongation d'emprunts, réservation de documents, d'espaces ou de places de travail, etc.)

- L'inscription en ligne à des formations ou événements
- Consultation des conférences et rencontres enregistrées (vidéos stockées sur la chaîne Youtube de la BULAC)
- Accès aux réseaux sociaux (Facebook, Twitter) et blogs de la BULAC (Carreau de la BULAC, Croisée de la BULAC).

En fonction de leur statut et de leur établissement de rattachement, les lecteurs sont inscrits dans différentes « catégories de lecteurs » qui leur ouvrent différents ensembles de droits (cf. annexe 4.B, Droits par catégories de lecteurs, p. 49).

1.C. SITE WEB EXISTANT

Le site web de la BULAC (www.bulac.fr) utilise le CMS TYPO3 version 4.7.20, installé sur un serveur virtuel Debian Wheezy.

1.D. OBJECTIFS STRATÉGIQUES

❶ FAIRE DU SITE UN OUTIL DE VALORISATION ET DE COMMUNICATION

Le site est l'élément central de la communication de la BULAC. Il doit présenter à travers des interfaces dynamiques et ergonomiques l'ensemble des ressources, qu'elles soient destinées au public ou aux professionnels. Il doit permettre aux différents publics d'accéder rapidement aux ressources pertinentes en fonction de leur niveau d'études et des domaines géo-linguistiques étudiés.

Pour ce faire, **la qualité de la navigation est l'un des objectifs prioritaires du projet.** Elle doit permettre une découverte aussi aisée et complète que possible des contenus du site, en se gardant d'une organisation figée qui cloisonnerait excessivement les contenus.

❷ AMÉLIORER LA NAVIGATION ET L'ERGONOMIE

A. FACILITER L'ACCÈS AUX DIFFÉRENTES PLATES-FORMES EN LIGNE DE LA BULAC

Le futur site doit améliorer la **visibilité** des diverses ressources en ligne de la BULAC, en devenant le point d'accès privilégié et **unifié** à ces ressources, dont les modes d'hébergement sont divers :

- Le catalogue Koha qui permet l'accès aux ressources imprimées et aux services de la bibliothèque (compte lecteur, réservation de documents, d'espaces de travail…)
- L'outil de découverte *EBSCO Discovery Service* (EDS), qui assure l'accès aux ressources en ligne
- Le blog de recherche : https://bulac.hypotheses.org
- Le blog de veille : https://veillebulac.hypotheses.org
- Les ressources numérisées : https://bina.bulac.fr
- Les réseaux sociaux :
  https://www.facebook.com/BULAC.Paris
  https://twitter.com/b_u_la_c
  https://www.youtube.com/channel/UCDKy5NKdrXiDkUkcklRFJEA
  https://www.flickr.com/photos/bulac/albums

Le site doit apporter à ces différentes ressources une cohérence aujourd'hui inexistante. Il doit prioritairement fournir un accès rapide au catalogue en ligne et à l'outil de découverte.

Un retour aisé et facilité depuis ces ressources vers le site, une fois que l'usager a « basculé » sur l'une d'elles, doit également être assuré par un travail sur l'ergonomie : **il est essentiel que lors de la navigation, l'usager ne « sorte pas » visuellement du site en consultant le catalogue par exemple, mais puisse percevoir qu'il évolue toujours dans un sous-ensemble du site**, et qu'il lui est possible de revenir à volonté vers la page d'accueil.

Une bannière commune pourrait permettre de circuler entre les différentes plates-formes de la BULAC (Koha, EDS, Omeka, blogs). L'identité visuelle sera donc commune à ces espaces.

B. AMÉLIORER LA NAVIGATION ET L'EXPÉRIENCE UTILISATEUR

UNE NAVIGATION PAR DATES AMÉLIORÉE :

Le calendrier des événements devra assurer une gestion facilitée des événements en cours, à venir ou passés, et permettre à l'usager de s'informer aisément et d'avoir accès aux archives des événements.

UNE NAVIGATION FACILITÉE ET SIMPLIFIÉE :

La navigation sera facilitée par un système de marqueurs (*tags* ou étiquettes) et par une arborescence rendue aussi simple que possible, qui fera figurer à chaque étape de la circulation sur le site la possibilité de rebonds vers les autres rubriques et fonctionnalités.

LE PROFIL DE L'INTERNAUTE PRIS EN COMPTE :

Le futur site doit permettre :

- aux utilisateurs de s'orienter vers les ressources ;
- de valoriser les contenus ;
- de répondre aux attentes des usagers, au-delà de la seule communauté étudiante (un lectorat de professionnels des bibliothèques est à prévoir).

Les profils d'usagers envisagés sont les suivants :

• *Étudiants SHS du GIP BULAC*

De niveau licence, master ou doctorat, ils sont susceptibles d'être intéressés par l'ensemble des informations proposées par la BULAC, ses services comme ses collections. Ainsi, ils seront à la recherche de renseignements sur les modalités d'inscription et les droits d'emprunt, les réservations de place et de salle, les formations, l'action culturelle et intéressés par les collections et les guides thématiques qui les présentent.

Avec des variantes de disciplines et de niveau, ils constituent le public principal de la bibliothèque (35 % des inscrits en 2017).

Catégories de lecteurs :
- Étudiant L SHS du GIP BULAC
- Étudiant M1 SHS du GIP BULAC
- Étudiant M2 ou D SHS – Inalco, P3, P7, EHESS
- Étudiant M2 ou D SHS – P1, Sorbonne université, EPHE, EFEO, CNRS

• *Étudiants SHS, hors GIP*

Des étudiants en langues et SHS, venus d'universités extérieures au GIP, fréquentent aussi la bibliothèque. Si leurs droits sont plus restreints que ceux des étudiants du GIP, ils peuvent néanmoins consulter sur place l'ensemble des collections (y compris les documents des magasins) et profiter de l'ensemble des services.

Catégories de lecteurs :
- Autres lecteurs

• *Étudiants hors GIP BULAC*

Les étudiants des établissements franciliens, français ou étrangers viennent nombreux à la bibliothèque, le plus souvent à la recherche d'un espace de travail. La BULAC les accueille et leur donne accès à de nombreux services : reprographie, prêt d'ordinateurs, de casques, accès internet. Par ailleurs, ils peuvent avoir accès à certaines formations généralistes, et s'intéresser à la programmation culturelle même si elle est sans rapport direct avec leurs études.

Catégories de lecteurs :
- Autres lecteurs

• *Enseignants-chercheurs en langues et SHS*

Les enseignants et chercheurs en études aréales vont trouver à la BULAC des collections, imprimées ou en ligne, qui les intéressent particulièrement et qu'ils vont pouvoir consulter sur place ou emprunter. Ils seront aussi intéressés par le soutien logistique (réservation de salles pour des cours), ainsi que par les apports pédagogiques ou scientifiques que la BULAC pourra leur fournir : formations, guides thématiques, organisation d'événements.

Catégories de lecteurs :
- Enseignant et chercheur SHS – Inalco, P3, P7, EHESS, CNRS
- Enseignant et chercheur SHS – P1, Sorbonne université, EPHE, EFEO, CNRS
- Enseignant et chercheur sous tutelle du ministère Enseignement supérieur
- Autre enseignant-chercheur ou doctorant SHS hors GIP sur dérogation

• *Publics non universitaires*

De nombreux usagers, hors des cursus scolaires ou universitaires s'inscrivent à la BULAC. Il peut s'agir de personnes qui souhaitent profiter des espaces de travail. Ils devront pouvoir s'informer rapidement sur leurs possibilités d'accès à la bibliothèque et ses services : conditions d'inscription, horaires, accès à internet.

La BULAC a également pour vocation de leur fournir une documentation sur place sur les aires culturelles, à des fins professionnelles ou pour leur enrichissement personnel. Les événements et actions culturelles peuvent aussi les intéresser.

Catégories de lecteurs :
- Autres lecteurs

• *Publics empêchés ou éloignés*

La BULAC, référence dans le domaine des études aréales, propose des collections uniques et des services qui peuvent intéresser de nombreuses personnes en France et au-delà. Le site web constitue pour ces publics le principal « point de contact » avec la bibliothèque et il doit donc leur présenter les services et ressources qui leur sont accessibles à distance. Il pourra s'agir des guides thématiques, des captations d'événements, ou des informations diffusées sur les blogs et les réseaux sociaux dont le site se fera l'écho.

Catégories de lecteurs :
- Autres lecteurs

• *Publics professionnels/partenaires*

Les membres du GIP BULAC, les tutelles ministérielles ou les autres bibliothèques pourront trouver sur le site des précisions sur le fonctionnement et les activités de la BULAC. Il pourra s'agir de rapports ou notes programmatiques, de résultats d'enquêtes auprès des publics ou d'éléments budgétaires.

Les bibliothécaires d'autres établissements seront particulièrement intéressés par les retours d'expérience en matière de catalogage et d'acquisitions de documents à l'étranger, domaines dans lesquels la BULAC qui traite des ouvrages dans 80 systèmes d'écriture, dispose d'une expertise unique. L'expertise technique autour de l'utilisation des logiciels libres en bibliothèque est également un point d'intérêt. Très active au sein des réseaux professionnels, la BULAC organise régulièrement des rencontres et formations qui seront diffusées via le site.

Catégories de lecteurs :
- Divers

❸ AMÉLIORER LA GESTION DES ACTUALITÉS

Le futur site présentera l'actualité des événements organisés ou accueillis par la BULAC et de son activité en ligne.

L'espace d'administration du site devra permettre de gérer toutes les actualités : formations, services, manifestations culturelles, manifestations scientifiques organisées ou accueillies par la

BULAC, annonce de mise en ligne des captations de ces événements, annonce de publications sur le Carreau de la BULAC, actualités des collections et de la recherche aréaliste, etc.

La gestion de ces actualités doit être souple et facile d'accès, qu'il s'agisse de la nature et de l'organisation des contenus publiés (texte, image, vidéo, ressources externes) ou du cycle de vie de l'information et son archivage (cf. 3.D.3 « Mise en avant » — archives, p. 29).

Le partage automatisé vers les réseaux sociaux sera aussi assuré.

❹ PERMETTRE L'INTERACTIVITÉ

Le site permettra aux lecteurs de contacter la BULAC ou d'interagir avec elle pour :

- **s'inscrire** aux événements et aux formations,
- **formuler des demandes** diverses via un formulaire de contact capable d'orienter la demande vers différentes adresses en fonction de sa nature,
- **gérer son inscription** à une ou plusieurs *newsletters*.

La présentation des services devra être facilement accessible et adaptée aux divers publics de la bibliothèque.

❺ PRÉSENTER LES COLLECTIONS PAR DES GUIDES THÉMATIQUES

Les collections imprimées (monographies et périodiques) de la BULAC représentent près d'1,5 million d'exemplaires. À cela s'ajoutent des collections numériques (abonnements à des périodiques électroniques, *ebooks*…) et des collections de manuscrits.

Les collections de la BULAC présentent des particularités :

- elles sont de provenances diverses : les fonds sont pour une part constitués des acquisitions de la BULAC, pour une autre part, issus de dépôts ou de cessions d'autres bibliothèques (EFEO, EHESS…) ;
- elles sont de natures diverses : ainsi ces collections sont aussi bien imprimées que numériques ou manuscrites, contemporaines qu'anciennes, courantes ou patrimoniales ;
- elles sont hétérogènes en termes de niveaux et donc de publics potentiellement intéressés à leur consultation : les collections du libre-accès Mezzanine intéressent les cibles « tous publics », « étudiants de licence/master » ; les collections du rez-de-chaussée, les étudiants de licence/master et secondairement, « tous publics » ; les collections du rez-de-jardin, prioritairement le public Recherche (masters, doctorants, chercheurs) ; les collections de la réserve, le public Recherche, mais aussi potentiellement tout public curieux de certains documents rares, etc.

À travers des guides thématiques (en cours de constitution, et amenés à évoluer régulièrement), la BULAC souhaite améliorer la présentation de ses collections, en permettant à l'usager de :

- trouver rapidement les informations qu'il recherche au sujet d'une collection/d'un document,
- avoir accès à des présentations des collections (histoire, description, actualités du fonds…) qui soient attractives et d'une navigation aisée,
- connaître les ressources et les outils de recherche adaptés à son niveau (licence, doctorat, etc.) et au domaine géo-linguistique étudié,
- connaître les actualités d'un fonds (nouvelles acquisitions, nouveaux billets du Carreau de la BULAC, nouveaux événements…).

❻ RENDRE LE SITE ACCESSIBLE À TOUS LES PUBLICS

Le site respectera le référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA[1]).

Les tests d'accessibilité seront réalisés par la BULAC ou un par un prestataire extérieur au présent marché mandaté par elle ; la BULAC ou ce tiers prestataire assurera la rédaction de la déclaration

1 https://references.modernisation.gouv.fr/rgaa-accessibilite/guide-accompagnement-RGAA.html#Niveaux-de-conformite-aux-normes-d-accessibilite

de conformité sur une page dédiée. Sauf dérogations prévues par les textes, les contenus non accessibles devront être modifiés par le titulaire avant la mise en ligne, la BULAC fournissant toutes les informations nécessaires.

❼ AMÉLIORER L'ACCÈS AUX INFORMATIONS INSTITUTIONNELLES

Le site refondé devra donner un accès spécifique aux contenus qui, dans ce document, sont qualifiés d'« institutionnels ». La partie principale du site, dédiée aux besoins courants des usagers de la bibliothèque, et la partie dédiée aux informations intéressant les tutelles, les professionnels, ou le public désireux d'en savoir plus sur le fonctionnement de la BULAC, seront **différenciées** afin de distinguer les usages. Cette partie « institutionnelle » ne sera pas moins dynamique que la partie « usagers », et offrira la possibilité de communiquer efficacement sur des actualités intéressant les professionnels (rapports d'activité, chiffres-clés, offres d'emploi…).

❽ UNE GESTION SIMPLIFIÉE DU SITE PAR LES ÉQUIPES DE LA BIBLIOTHÈQUE : *WORKFLOW*, GABARITS DE PAGE, RÉCUPÉRATION AUTOMATIQUE DE DONNÉES

La gestion du site devra faciliter le travail des équipes en *back-office*. Le circuit de publication/validation actuellement en place n'est pas jugé satisfaisant car chronophage et complexe ; l'actuel CMS (version 4.7 de TYPO3) présente pour sa part une navigation et une interface jugées obsolètes. La future gestion par les équipes des contenus et de la publication devra donc être plus simple et plus efficace.

Le titulaire proposera par conséquent, en plus d'une amélioration du back-office, **une modélisation de *workflow*** (propositions, validations, mises en ligne de contenus…), avec identification précise des intervenants, des différents rôles, éventuellement décliné selon les types de contenus.

Cette simplification du travail des équipes passera également par **la mise en place de gabarits de pages, et par la récupération automatique de données,** qui permettront de limiter au minimum la saisie de données lors de la rédaction d'articles.

Des gabarits de page spécifiques seront ainsi proposés pour chaque type de contenus (cf. 3.G Types de contenus, p. 42), et permettront de définir la place et l'intitulé des zones de textes et d'images ; ces gabarits resteront adaptables (ajout, suppression, déplacement des zones) (cf. 3.C.6 Gabarits, p. 24).

Quant à la récupération de données, elle a pour vocation d'éviter la saisie d'informations de nature bibliographique d'ores et déjà présentes ailleurs, principalement dans le catalogue (cf. 3.D.12 Citations automatisées de ressources, p. 33).

2. DÉROULEMENT DE LA PRESTATION

2.A. PRESTATIONS ATTENDUES

Sont attendues les prestations suivantes :

- Conduite et gestion de projet.
- Conception du site (*web design*, ergonomie orientée expérience utilisateur).
- Travail conjoint avec le prestataire en charge de la conception graphique web.
- Développements et paramétrages fonctionnels *front-* et *back-office*.
- Intégration dans *Google Analytics*.
- Optimisation SEO.
- Livraison sur les serveurs de la BULAC.
- Reprise des contenus du site actuel.
- Documentation fonctionnelle et technique.

Il n'est prévu ni prestation d'hébergement ni prestation de maintenance.

2.B. EXIGENCES MINIMALES

Certaines attentes exprimées dans le présent document constituent des exigences minimales, c'est-à-dire des points qui **ne pourront pas** faire l'objet de négociation durant la procédure de passation du contrat.

Le reste du présent cahier des charges peut faire l'objet de négociations mais n'en demeure pas moins l'expression du besoin de la BULAC et doit, à ce titre, être pris en compte dans toute offre proposée.

Les exigences minimales sont indiquées par un **encadré** de ce type dans le corps du document.

Ces exigences sont :

- **d'ordre technique :** utilisation de logiciels libres ; respect du RGAA ; respect du RGPD ; fonctionnalités du CMS…
- **d'ordre fonctionnel :** respect des principes de la navigation souhaitée (cf. 3.E Navigation, p. 38); mise en place des fonctionnalités décrites (cf. 3.D Modules et fonctionnalités du site web, p. 26); création de gabarits et pages d'accueil pour les différents types de contenus ;
- **des exigences organisationnelles :** travail en coopération avec l'atelier Baldinger•Vu-Huu.

La BULAC tient en effet à ce que l'identité visuelle créée pour l'ensemble des supports de communication de la BULAC par l'atelier Baldinger•Vu-Huu soit maintenue sur le futur site. **À cette fin, un travail de coopération entre l'atelier Baldinger•Vu-Huu et le titulaire est nécessaire.** Les modalités de cette coopération sont décrites ci-dessous et au § 3.H.3 (Travail avec l'atelier Baldinger•Vu-Huu, p. 48) de ce document.

Les modalités de mise en œuvre des exigences fonctionnelles sont quant à elles laissées à la libre appréciation du titulaire : ainsi, un agenda est demandé, qui devra présenter un certain nombre de fonctionnalités (cf. 3.D.1 Agenda, p. 26) ; mais le format de l'agenda, son affichage, son emplacement, etc. feront l'objet de suggestions créatives de la part du titulaire.

2.C. MÉTHODOLOGIE ET CONDUITE DE PROJET

❶ ATTENTES EN MATIÈRE DE MÉTHODOLOGIE

Une attention toute particulière est portée sur la qualité de la méthodologie ainsi que sur la démarche qualité suivie.

A. MÉTHODOLOGIE : RIGUEUR ET AGILITÉ

Il est attendu du titulaire une vraie capacité d'adaptation et de souplesse indispensables à la mise en œuvre d'un projet de ce type qui par nature ne peut être figé totalement lors de l'élaboration du CCTP. Des attentes (notamment fonctionnelles) peuvent par exemple évoluer en cours de projet, des besoins nouveaux peuvent être exprimés ; le titulaire doit être en mesure de prendre en compte ces évolutions de la demande initiale en proposant à la BULAC soit de les intégrer dans le cadre du présent contrat, soit de les reporter à un contrat ultérieur, d'apporter ses conseils et de proposer des solutions adaptées pour y répondre.

B. ÉQUIPE, PROFILS ET COMPÉTENCES

Le titulaire constitue une équipe de collaborateurs dont les compétences et l'expérience sont parfaitement adaptées aux prestations demandées. Le chef de projet choisi par le titulaire est l'interlocuteur principal de la BULAC tout au long de la réalisation. Tout changement éventuel est conforme aux stipulations de l'article 1.7.2 du CCAP.

C. ORGANISATION GÉNÉRALE, CONDUITE DE PROJET ET PLANNING

Le titulaire veille au respect du planning, de l'organisation générale et du plan de conduite de projet qu'il a proposés dans son offre et qui auront été discutés, affinés et validés par la BULAC lors de la réunion de lancement en début de mission. Ce planning comprend les ateliers et réunions d'étapes régulières prévus dans les locaux de la BULAC ainsi que les modalités d'échanges et de points réguliers avec la BULAC par téléphone, voire par visioconférence.

La BULAC prévoit la mise en place d'un comité de pilotage composé des membres suivants :

- le directeur de la BULAC ou son représentant,
- le directeur scientifique,
- les responsables des pôles Médiation, Développement des collections et Flux et données,
- les responsables de projet BULAC,
- le responsable de l'équipe Informatique.

❷ LIVRABLES

Il est attendu du titulaire la fourniture des livrables suivants :

- Le cahier de reprise des contenus existants.
- Les *wireframes* et maquettes graphiques (*back-office* et *front-office*).
- Les cahiers des spécifications fonctionnelles et techniques du site web.
- L'ensemble des documentations techniques et fonctionnelles se rapportant aux solutions techniques déployées.
- Le cahier de recette, le plan de tests et notamment de tests de montée en charge.
- La documentation concernant les procédures opérationnelles d'installation et de maintenance.
- La documentation support de la formation dont au moins un guide didactique d'utilisation de l'outil d'administration adapté effectivement au périmètre déployé pour la BULAC.
- Les fichiers images et maquettes graphiques liés, sous forme de fichiers *Gimp* avec calques.
- Le plan de marquage *Google Analytics* et le paramétrage correspondant.
- Les éléments de contenu pour la Politique de traitement des données personnelles.
- Les rapports de conformité W3C.
- Les rapports de conformité et le plan de mise en conformité RGAA.

L'ensemble des livrables est fourni en version numérique.

2.D. DÉROULEMENT DE LA PRESTATION

La réalisation du projet se déroule comme suit. Les dates et durées sont indiquées ici à titre purement indicatif : font foi les dates proposées par le titulaire dans son offre technique et acceptées par la BULAC.

❶ NOTIFICATION ET LANCEMENT

Date : *date-notif*

Interaction avec l'atelier Baldinger•Vu-Huu : l'atelier Baldinger•Vu-Huu expose au titulaire dès le lancement du développement le concept d'identité graphique de la BULAC et les attendus en matière d'interaction entre la conception graphique et le web design. Le titulaire trouvera dans le présent document une note d'intention rédigée par l'atelier Baldinger•Vu-Huu explicitant le concept qui sous-tend l'identité graphique de la BULAC (cf. 3.H.1 Présentation de l'identité visuelle de la BULAC, p. 47).

❷ CONCEPTION

Durée : *date-notif* ⇒ *date-notif* + 3 mois

Réalisation de maquettes **sans l'habillage graphique définitif** pour les éléments suivants en *front-office* :

- les différentes pages d'accueil,
- les pages correspondant aux différents types de contenus, mettant en œuvre les principes de navigation retenus et notamment la navigation par marqueurs,
- la page de résultats de recherche,
- toutes autres pages particulières qui figureraient dans l'offre finale du titulaire.

Réunion : validation de la conformité de ces maquettes avec le cahier des charges de l'offre finale du titulaire.

Réalisation de **maquettes fonctionnelles** pour les éléments suivants du *back-office* :

- les interfaces de saisie des différents types de contenus,
- les interfaces d'administration des différentes fonctionnalités (agenda, recherche, mise en avant, formulaires, gestion des inscriptions, gestion des formulaires, gestion des newsletters, réseaux sociaux, médiathèque, données externes, multilinguisme, notifications, etc.).

Réunion : validation de la conformité de ces maquettes avec le cahier des charges de l'offre finale du titulaire.

Rédaction et livraison du **cahier de reprise** des contenus de l'ancien site.

❸ RÉALISATION

Durée : *date-notif* + 3 mois ⇒ *date-notif* + 6 mois

Livraison par l'atelier Baldinger•Vu-Huu des préconisations détaillées pour chaque type de page et d'affichage nécessaires à la mise en place du *web design* par le titulaire.

Le titulaire implémente ces spécifications et finalise le développement du site.

Réunion de calage de la reprise de contenus.

❹ MISE EN ORDRE DE MARCHE

Date : *date-notif* + 6 mois

Livraison du site sur les deux serveurs de la BULAC : 1 serveur de tests et de développement, 1 serveur de production.

2.E. LIVRAISON, RECETTE ET VÉRIFICATIONS

❶ LIVRAISON, RECETTE, TESTS

Le titulaire effectue des tests de fonctionnement préalablement à la mise en ordre de marche.

La livraison comprend l'installation du site web dans un environnement de préproduction fourni par la BULAC, destiné aux tests et recettes, la livraison d'un cahier de recette et d'un plan de tests, ainsi que les rapports de conformité W3C. Une fois ces documents validés par la BULAC, le titulaire notifie la mise en ordre de marche (MOM) en transmettant un procès-verbal de mise en ordre de marche.

❷ VÉRIFICATION D'APTITUDE (VA)

La vérification d'aptitude intervient à compter de la notification de la MOM. Elle a pour objet de constater que les caractéristiques techniques et fonctionnelles prévues par le marché sont bien respectées. La VA est effectuée sur la base du cahier de recette précédemment livré.

Le délai de vérification d'aptitude est de **2 mois** à compter de la notification de la MOM. Toute période d'indisponibilité ou de dysfonctionnement sérieux prolonge d'autant la période de VA.

Interaction avec l'atelier Baldinger•Vu-Huu : une série de séances de travail (max. 3 séances) réunit le titulaire, la BULAC et l'atelier Baldinger•Vu-Huu, pour régler et corriger au besoin le paramétrage.

À l'issue des 2 mois, la BULAC notifie sa décision au titulaire dans un délai maximum de 15 jours calendaires. À défaut, la VA est acquise à compter du dernier jour de la période de 2 mois. En cas d'ajournement, le titulaire notifie après résolution des points d'insatisfaction une nouvelle MOM soumise au même traitement.

La validation de la VA déclenche l'installation sur l'environnement de production et la mise en ligne du site web.

Une fois le site installé sur les serveurs de production, le prestataire organise des tests de montée en charge permettant de garantir les performances et les temps de réponse.

❸ VÉRIFICATION DE SERVICE RÉGULIER (VSR)

La vérification de service régulier a pour objectif de constater un service régulier dans les conditions d'exploitation normales.

La VSR se réalise dans un délai de 3 mois à compter de la date de vérification d'aptitude (VA). Toute période d'indisponibilité ou de dysfonctionnement sérieux prolonge d'autant la période de VSR.

À l'issue des 3 mois, la BULAC notifie sa décision au titulaire dans un délai maximum de 15 jours calendaires. À défaut, la VSR est acquise à compter du dernier jour de la période de 3 mois.

2.F. ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION

❶ CONSEILS ET ACCOMPAGNEMENT

Le prestataire accompagne et conseille la BULAC dans sa réflexion sur l'organisation, la hiérarchisation et la structuration de l'information à présenter sur le site, ainsi que sur la mise en œuvre des interfaces de navigation au sein de ces contenus.

Le prestataire prodigue veille et conseil en matière d'obligations imposées aux sites internet publics par les différents organismes prescripteurs dans le domaine : W3C, DINSIC, SGMAP, ANSSI, CNIL, etc., notamment les obligations liées à l'accessibilité.

Le prestataire assiste la BULAC et en particulier son délégué à la protection des données (DPO) dans la rédaction de la documentation nécessaire au respect du RGPD.

Son rôle et sa vigilance s'appliquent à tout moment pendant l'élaboration et la réalisation du site.

De manière plus globale, le prestataire est force de proposition pour conseiller la BULAC tout au long de la prestation.

❷ FORMATION

Le prestataire assure la formation des webmestres et contributeurs pressentis de la BULAC à l'utilisation du *back-office* du site web ; ces derniers devront savoir éditer et mettre à jour les contenus, utiliser et gérer l'ensemble des fonctionnalités du socle technique. Les personnes à former auront une bonne connaissance des outils bureautiques et l'habitude d'utiliser internet, mais pas de compétence particulière en informatique.

Cette formation est prévue pour 8 à 10 agents dont 4 « administrateurs ou webmestres » généraux ; elle aura lieu dans les locaux de la BULAC.

Le prestataire forme les utilisateurs pour qu'ils soient opérationnels dans les fonctions et pour les tâches qui leur incombent ; la BULAC attend du prestataire :

- **Une session de formation générale** à l'utilisation de la solution déployée pour le site web, destinée à l'ensemble des contributeurs et webmestres/administrateurs : principes généraux,

interfaces et fonctions de base, création et modification de contenus, les bases de l'accessibilité, etc.
- **Une session de formation complémentaire** pour les webmestres/administrateurs : présentation approfondie des solutions déployées, présentation et gestion des différents modules fonctionnels, gestion des contenus et des arborescences, gestion des affichages et de la visibilité, gestion des utilisateurs et des droits, gestion des *newsletters*, gestion des *workflows*, etc.

Un guide didactique complet gravé sur cédérom est remis à l'issue de la formation, ainsi qu'une version papier pour chaque participant. Le guide didactique et l'ensemble des documents remis sont rédigés en français ; il ne s'agit pas de documents génériques mais de guides adaptés et personnalisés à la solution technique développée et livrée à la BULAC.

2.G. GARANTIE

La période de garantie démarre de manière effective à compter de l'émission du procès-verbal de vérification de service régulier (VSR) qui valide et clôt la procédure de recette de la solution technique et de l'ensemble des composants permettant de couvrir le périmètre fonctionnel attendu.

La durée de garantie minimale exigée est de 12 mois pour l'ensemble des outils mis en place ou développés.

Elle porte sur tout vice, défaut de conception ou de fonctionnement normal, qu'ils soient visibles ou cachés. Le prestataire s'engage à effectuer le diagnostic, à remplacer, réparer ou modifier, tout élément défectueux.

Les éléments relatifs à la garantie s'appliquent de plein droit au titulaire ou son repreneur éventuel ou toute personne agissant pour le compte de l'un ou l'autre.

3. DESCRIPTION DU FUTUR SITE WEB

3.A. CADRAGE NORMATIF

❶ RESPECT DES STANDARDS DU W3C

Le site web respecte les standards HTML5 et CSS3 établis par le *World Wide Web Consortium* (W3C) afin d'assurer une compatibilité optimale avec les futurs outils de navigation. Le site doit passer avec succès les validateurs HTML et CSS du W3C.

Le prestataire effectue les tests de validation *avant* la mise en ordre de marche et corrige les éventuelles erreurs constatées en prenant les mesures nécessaires pour se conformer aux standards du W3C. Le prestataire transmet un document établissant la validation des sites au regard des standards précités.

Les pages du site web respectent les spécifications **HTML5** et **CSS3** pour le développement en *Responsive Web Design*.

❷ CONFORMITÉ EN MATIÈRE D'ACCESSIBILITÉ

L'accessibilité des services publics aux personnes handicapées est une nécessité aux termes de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. L'article 47 de cette loi précise que « les services de communication publique en ligne des services de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent doivent être accessibles aux personnes handicapées ».

Le référentiel général pour l'accessibilité des administrations (RGAA), sous la responsabilité du Secrétariat général pour la Modernisation de l'action publique (SGMAP), fixe les modalités techniques de mise en œuvre de cette accessibilité pour ce qui concerne le canal web.

Le site web de la BULAC respecte ces obligations.

Le prestataire veille à ce que le niveau AA du référentiel RGAA version 3 2017 soit atteint, sauf cas exceptionnels complexes où le niveau A sera le minimum requis.

Le prestataire s'assure de cette conformité en effectuant l'ensemble des tests associés aux points de contrôles définis dans le RGAA, sur la base d'un nombre significatif de pages du site représentatives des types de contenus publiés. Il transmet un document établissant le niveau de conformité du site. Sur la base de cette vérification, et en cas de non-conformité, il énonce et met en œuvre toutes les mesures techniques nécessaires d'adaptation ou de correction (plan de mise en conformité). Ce document doit permettre à la BULAC de maintenir la conformité de son site web au fil de ses évolutions et de ses mises à jour.

La BULAC attend du prestataire un réel accompagnement en matière de respect du cadre légal de l'internet public et des normes en matière d'accessibilité. La phase de formation prévue dans la prestation comporte à cet effet un volet « accessibilité ».

Le site web est conforme aux exigences du Référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA).

❸ RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Le titulaire met en œuvre toutes les mesures permettant de respecter les obligations légales relatives à l'exploitation d'un site web.

La plate-forme mise en place garantit la sécurité et la confidentialité des traitements de données personnelles des usagers. Les internautes sont informés sur tous les traitements opérés (base juridique du traitement, durée de conservation, coordonnées du délégué à la protection des données, etc.) et tous les moyens adaptés au contrôle de leurs données personnelles et à l'exercice de leurs droits sont mis à leur disposition. Sont notamment concernés les formulaires de collecte de données, l'introduction de *cookies* sur le poste client, la gestion des lettres d'information électroniques, les services interactifs et les services en ligne.

De manière générale, le titulaire conseille et accompagne la BULAC dans la préparation et l'accomplissement des travaux nécessaires au maintien de la conformité du site web en termes de traitement des données personnelles.

Tous les traitements développés dans le cadre du présent marché sont conformes au RGPD et aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (mécanismes de recueil du consentement, éléments de documentation pour la politique de gestion des données personnelles, etc.).

3.B. CADRAGE TECHNIQUE

❶ CONTRAINTES DE SÉCURITÉ

Le titulaire tient compte des contraintes de sécurité inhérentes aux risques de *hacking* dont peuvent être victimes les sites internet du secteur public.

Les contraintes de sécurité ont des incidences multiples sur la prestation attendue en termes de qualité de développement, de fiabilité des solutions technologiques déployées et de leurs modules fonctionnels, de maintenance technique préventive et corrective, et d'hébergement.

À ce titre le titulaire prend comme bases de référence en matière de sécurité :

- Le RGS (Référentiel Général de Sécurité)
  https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-referentiel-general-de-securite-rgs/
- La note technique de recommandations pour la sécurisation des sites web
  http://www.ssi.gouv.fr/uploads/IMG/pdf/NP_Securite_Web_NoteTech.pdf

En particulier, et afin d'assurer la sécurité des échanges entre la BULAC et ses usagers, l'intégralité du site et *a fortiori* les formulaires utilisent le protocole HTTPS. La configuration des serveurs tient compte de cette contrainte. Les certificats nécessaires sont fournis par la BULAC.

❷ *RESPONSIVE WEB DESIGN*

Le site web devra répond aux besoins de lisibilité imposés par les formats d'écrans des terminaux mobiles (tablettes, smartphones).

Pour cela, le site est développé selon la technique du *Responsive Web Design* basée notamment sur le HTML5 et l'élaboration de feuilles de style CSS3 spécifiques, de manière à ce que les éléments des sites (menus, blocs images, articles, etc.) se dimensionnent, s'organisent dans la page, se déplacent ou disparaissent en fonction de la largeur disponible de l'écran utilisé.

Cette prestation implique du prestataire, lors de l'élaboration des *zonings* et des maquettes graphiques, une étude rigoureuse des comportements attendus selon plusieurs seuils de rupture adaptés aux formats des principaux écrans mobiles (tablettes et smartphones notamment, en format vertical et horizontal).

Les supports pris en compte sont au moins : écran d'ordinateur, tablette en position verticale, smartphone en position verticale et smartphone en position horizontale.

❸ SOCLE TECHNIQUE

Afin de garantir pérennité et évolutivité, le site web est développé à partir de solutions technologiques *open source*, dans leurs versions stables et standards les plus récentes. Les possibilités d'évolution du noyau technique doivent être fortes.

Le choix s'orientera vers une architecture de type : Linux, Apache, PHP, MySQL.

Le site web est élaboré à partir d'une solution technique de type CMS (*content management system*), comme TYPO3, Drupal, WordPress, Joomla, eZPublish, etc. Il doit s'agir d'un CMS fiable et sécurisé, intégrant nativement de nombreuses fonctionnalités, en mesure de gérer de façon optimale la configuration attendue.

Les logiciels utilisés pour le développement du CMS doivent eux-mêmes avoir fait leurs preuves et ne pas être basés sur des langages obsolètes ou spécifiques.

Sans *a priori* sur le choix de l'outil, la solution employée devra avoir fait ses preuves de bon fonctionnement et avoir démontré son « utilisabilité » dans des conditions d'exploitation similaires.

Toutes les technologies, langages et formats utilisés sont **libres et ouverts**.

❹ COMPATIBILITÉ AVEC LES NAVIGATEURS

La solution doit être accessible à partir de toutes les plates-formes susceptibles d'être utilisées par les internautes depuis un ordinateur de bureau, un smartphone ou une tablette (Linux, Android, iOS, Microsoft Windows, Mac OS).

Le site web et l'ensemble des contenus associés seront compatibles avec les principaux navigateurs web du marché (Internet Explorer version 11 et supérieures, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera, etc.) dans leurs versions les plus répandues.

Le rendu des pages devra être similaire d'un navigateur à l'autre, sauf différences motivées par le candidat.

❺ GESTION MULTI-SITES

La solution doit être permettre de gérer un environnement multi-sites. Elle doit disposer de fonctionnalités permettant de piloter de façon différenciée plusieurs sites et plusieurs domaines installés sur la même instance du socle technique ainsi que de gérer des contributeurs et gestionnaires multiples pouvant être dotés de droits sur un ou plusieurs sites.

❻ *PLUGINS*

L'accès aux informations du site ne nécessite pas de *plugin* additionnel. Les *players* standard gratuits (*Flash, Acrobat Reader*) ne sont autorisés que dans la mesure où leur usage est limité et justifié. L'accès à l'interface de gestion et d'administration ne nécessite ni *plugins* ni scripts spécifiques tels qu'*applets* Java ou contrôles *ActiveX*.

3.C. CADRAGE FONCTIONNEL *BACK-OFFICE*

❶ GÉNÉRALITÉS SUR LA GESTION DES CONTENUS

Le socle technique est constitué des différents modules permettant de générer dynamiquement les contenus du site web et de répondre à l'ensemble des fonctionnalités demandées.

L'ensemble des fonctionnalités du module de gestion des contenus a pour objectif de permettre, de manière simple et efficace, l'utilisation, l'acquisition, l'organisation et la publication (création, validation, diffusion) des contenus. La solution de gestion des contenus permet de gérer l'ensemble des contenus, aussi bien pour les pages qui évoluent peu dans le temps que pour les pages régulièrement actualisées.

Toutes les informations sont gérées à partir d'une interface d'administration simple et ergonomique, à partir de formulaires de saisie ; elles sont associées à différents modèles de présentation (gabarits). Le module de gestion du contenu est accessible à partir d'un navigateur standard du marché via le réseau internet.

À partir de la plate-forme d'administration les webmestres et contributeurs autorisés peuvent également intégrer des contenus audio et vidéo et proposer des documents à télécharger (comme des documents bureautiques et des fichiers PDF).

Selon une logique de gestion décentralisée, la solution permet :

- La saisie d'information *via* une interface de saisie de type WYSIWYG depuis une interface accessible en mode *back-office* (une mise à jour en mode *front-office* pour certains contributeurs est envisageable), sécurisée et personnalisée en fonction des contributeurs et des niveaux de droits.
- L'intégration de fichiers et documents, structurés ou non (CSV, XML, ODT, PDF, etc.)
- L'intégration de ressources multimédia (images, animations, vidéos, sons, etc.)
- L'intégration d'informations provenant de flux en temps réel (RSS, XML, etc.)

Chaque information ou contenu peut être utilisé à plusieurs endroits du site.

Les contenus sont répertoriés et accessibles dans le *back-office* selon diverses caractéristiques telles que :

- Des données génériques (auteur, date de création, etc.),
- Des données spécifiques par type de contenu permettant de structurer la mise en page selon des gabarits définis,
- L'appartenance à diverses catégories,
- Leur statut au regard du cycle de vie (à paraître, publié, archivé, etc.),

- La destination de l'information (version française, en langue étrangère, section institutionnelle, etc.).

Certains contenus peuvent nécessiter des actualisations périodiques prévisibles à l'avance : la solution permet d'envoyer une **alerte par courriel** au contributeur concerné n jours avant la date de réactualisation prévue. Ce délai d'alerte peut être modifié au cas par cas.

❷ TABLEAU DE BORD PERSONNEL

Les contributeurs, webmestres et administrateurs du site ont accès à un **tableau de bord** pour pouvoir retrouver l'ensemble de l'information nécessaire à la gestion des contenus et des fonctionnalités selon les droits qui leur sont attribués.

Ce tableau de bord est accessible par un identifiant et un mot de passe individuel attribué aux contributeurs, webmestres et administrateurs. Il est accessible uniquement en HTTPS.

Les webmestres et administrateurs peuvent y visualiser l'état des publications, les validations en attente et l'état des réactualisations faisant l'objet d'une alerte.

❸ *WORKFLOW* DE PUBLICATION (CIRCUITS DE VALIDATION)

Le CMS permet à des contributeurs différents d'intervenir sur des rubriques ou des pages du site. Chaque contributeur peut disposer de droits différents sur chaque rubrique.

Le webmestre peut définir les différents droits attribués aux contributeurs pour modifier des pages ou des rubriques de l'arborescence, dont des droits de publication directe ou de soumission à validation. Dans ce cas, l'action de « publier » conduira soit à la publication de l'article, soit à l'envoi de sa soumission dans un circuit de validation préétabli.

L'outil de validation permet de bâtir différents schémas de *workflow* à plusieurs niveaux de validation. L'outil permet de travailler dans un cycle de publication paramétrable en fonction des besoins, des types de contenus et des contributeurs.

L'outil permet de suivre le cycle de vie de l'information (en cours de validation, publié, archivé, etc.).

Les administrateurs, webmestres et gestionnaires de contenus peuvent recevoir une alerte par courriel pour tout contenu modifié, envoyé à validation ou publié ; quoi qu'il en soit, ils disposent comme énoncé plus haut d'un tableau de bord pour gérer ces différents contenus.

❹ GESTION MULTI-PROFILS

Le prestataire livre une interface d'administration multi-profils. Quatre niveaux d'administration éditoriale sont attendus :

- **Administrateur** disposant de tous les droits, autorisé à saisir, modifier ou supprimer et publier l'ensemble des informations et à valider les informations des webmestres et des contributeurs. Il peut gérer l'ensemble des modules fonctionnels, créer et modifier les comptes utilisateurs et la gestion de leurs droits.
- **Webmestre,** autorisé à saisir, modifier, supprimer ou publier l'ensemble des informations et à valider les informations des contributeurs. Il peut gérer l'ensemble des modules fonctionnels mais ne peut pas créer d'utilisateurs ni gérer leurs droits.
- **Validateur** d'article ou de rubrique autorisé à saisir, modifier et supprimer et publier un article ou les contenus liées à une rubrique.
- **Contributeur** autorisé à saisir et modifier certaines informations, sans droit de publication directe ou avec des droits de publication restreints. Ce niveau doit présenter de préférence une interface d'édition simplifiée.

Les droits des uns et des autres peuvent être modulés selon les types de contenu et la topographie du site.

❺ ÉDITEUR DE TEXTE

L'outil dispose d'un éditeur WYSIWYG pour la création des nouveaux contenus. Il dispose des principales fonctions d'édition ; le contenu produit sur le site reste néanmoins toujours conforme aux règles d'accessibilité. L'éditeur est adapté aux différents gabarits. Il permet d'utiliser différents *headers* pour les titres et intertitres et de sélectionner les styles prédéfinis.

La création de tableaux est simple. Les cadres et couleurs de fond sont prédéfinis lors de l'élaboration des maquettes.

L'éditeur WYSIWYG offre des fonctions de copier-coller depuis LibreOffice sans distorsion ni surcharge inutile du code HTML produit. La duplication d'un contenu afin d'en créer un nouveau est possible.

❻ GABARITS

Le webmestre peut choisir lors de la création d'une information parmi plusieurs modèles de pages, ou gabarits, prédéfinis au moment de l'élaboration structurelle, ergonomique et graphique, correspondant à divers types de pages (gabarits de page d'accueil ou d'atterrissage de rubrique, gabarits de résultats de recherche, gabarit de liste, gabarits de galerie photo, etc.), ou à divers types de contenus (gabarit d'article, d'actualité, d'événement, de formation, de guide thématique, etc.).

Ces gabarits organisent, de façon diversement structurée selon les rubriques (cf. 3.G Types de contenus, p. 42), les contenus de la page, en définissant la place du texte, des diverses fonctionnalités souhaitées, des liens, des accès aux ressources externes, etc. Ils déterminent le format, les champs adaptés (titre, chapeau, intertitres, corps du texte, zone contextuelle, blocs de remontée éventuels), la justification, le positionnement des éventuelles images, les styles des textes (corps, graisse, typo, interlignage, couleur) en y appliquant des styles définis (CSS).

1. Des gabarits sont fournis pour chaque type de contenu.
2. Ces gabarits sont partiellement **adaptables** : ajouts ou suppressions de champs, champs libres, etc., en particulier pour les contenus de type Événements et Actualités, afin de permettre d'enrichir les contenus et d'éviter une uniformité excessive.
3. L'édition de textes longs se fait en mode *wysiwyg*.

Les gabarits permettent la récupération de données tierces (via des liens dynamiques). Certains des gabarits disposent d'un champ faisant figurer sous forme de listes de références les listes bibliographiques élaborées par la Bibliothèque dans le catalogue Koha (cf. 3.D.12 Citations automatisées de ressources, p. 33), avec plusieurs options de mise en forme (simple aperçu avec liens cliquables, liste complète, etc.).

Les gabarits sont éditables par l'administrateur du site web. La solution technique garantit la souplesse du site web (évolution des types de contenus ou de l'habillage graphique).

❼ PERSONNALISATION DE RUBRIQUES OU DE SECTIONS

Le webmestre peut associer à une rubrique ou section du site des images spécifiques de fond de page ou pour certaines zones visuelles principales. De la même manière, à chaque rubrique peut être associée une image spécifique dans le bandeau de têtière du site et/ou dans un autre emplacement de la page. La phase de conception graphique déterminera de manière précise de quelle manière et sur quels éléments le webmestre aura la possibilité d'intervenir.

❽ ZONES CONTEXTUELLES

Dans un article ou une rubrique, le contributeur peut adjoindre de manière simple, automatique dans certains cas, des objets complémentaires en lien avec le sujet (liens vers articles, liens vers fichiers, liens externes, liens vers galerie photo, liens vers cartographie dynamique, coordonnées

de contact, actualités et événements en lien avec le sujet traité ou la rubrique d'appartenance, etc.).

Une ou plusieurs zones ou blocs contextuels sont prédéfinis à cet usage dans les principaux gabarits.

❾ FORMATS D'IMAGES

Pour faciliter l'intégration de photos ou d'images d'illustration dans les articles, plusieurs formats de base sont prédéfinis (au moins 3 formats de base : vignette, taille moyenne, taille maximum) et l'outil effectue un ajustement automatique de l'image au format choisi par le webmestre (ou défini par le gabarit). La solution n'impose pas de limite sur la taille des illustrations à insérer.

Dans tous les cas, chaque image peut être vue en format original *via* un système de type *Lightbox*.

Métadonnées : l'outil permet de gérer les métadonnées relatives aux images (formats, *tags*, auteurs, légendes, licences de diffusion, et plus généralement toutes informations utiles et pertinentes).

❶❿ FICHIERS MULTIMÉDIA, VIDÉO, AUDIO

L'outil permet d'intégrer facilement tout fichier vidéo, photo ou audio et notamment des fichiers hébergés provenant de sites tels que *YouTube, Dailymotion, Instagram, Pinterest*, etc. Un lecteur vidéo adapté est mis au point lors de l'élaboration de la maquette.

Dans le respect des normes d'accessibilité, l'outil permet d'associer facilement à toute vidéo, animation ou à tout fichier son un lien permettant d'accéder à une version texte alternative.

Métadonnées : L'outil permet de gérer les métadonnées relatives aux fichiers audio et vidéo, etc., que ceux-ci soient importés sur le serveur ou simplement référencés en restant hébergés sur un site tiers, de manière aisée (formats, *tags*, auteurs, légendes, licences de diffusion, et plus généralement toutes informations utiles et pertinentes).

❶❶ DOCUMENTS EN TÉLÉCHARGEMENT

L'outil permet l'intégration de documents téléchargeables depuis les pages du site (documents issus de suites bureautiques telles que LibreOffice, documents PDF, etc.).

Métadonnées : L'outil permet de gérer les métadonnées relatives aux documents, fichiers PDF, etc. de manière aisée (formats, *tags*, auteurs, légendes, licences de diffusion, et plus généralement toutes informations utiles et pertinentes).

❶❷ RÉFÉRENCEMENT ET INDEXATION

Le socle technique est conçu de manière à faciliter le référencement naturel du site internet par les principaux moteurs de recherche, dont Google.

Pour cela le prestataire s'engage à prendre toutes les mesures techniques de base (sitemap.xml, *Google Search Console*, etc.) de manière à garantir une sensibilité maximale à l'indexation automatique.

Le socle technique doit permettre :

- L'utilisation d'URLs explicites et le nommage correct d'autres éléments (répertoires, liens, fichiers, etc.).
- L'utilisation d'URLs pérennes pour garantir la citabilité des contenus.
- Le renseignement automatique et/ou manuel des méta-balises (*title*, *description* et *keyword*).
- Le rajout manuel par les webmestres de mots-clefs associés à des articles ou des rubriques.

❶❸ PUBLICATION, DÉPUBLICATION AUTOMATIQUES

À chaque nouveau contenu et pour toutes les pages du site peut être associée une date de publication et une date de dépublication automatiques. Le webmestre peut à tout moment modifier ces dates ou les supprimer.

En outre, l'affichage des événements du module agenda et des publications liées peut être déterminé par l'appartenance de l'événement au passé ou au futur.

❶❹ ARCHIVAGE

Une fois dépubliée automatiquement ou manuellement, une information (l'article ou le document) est conservée dans l'outil d'administration tant que le webmestre ne la supprime pas manuellement. L'information dépubliée rejoint une catégorie d'archivage accessible à tout moment par le webmestre.

❶❺ PUBLICATION DIRECTE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Depuis le *back-office*, le webmestre ou l'administrateur peut publier un contenu du site directement vers un ou plusieurs comptes sociaux de la BULAC (page Facebook ou compte Twitter de la BULAC par exemple), par une simple case à cocher.

Il est possible de programmer la publication sur les comptes sociaux à une date ultérieure.

❶❻ OUTIL STATISTIQUE

Le prestataire met à disposition du webmestre un outil d'analyse des statistiques de visites. Il s'agit d'un outil de type *Google Analytics* ou proposant les mêmes fonctions et la même simplicité d'emploi.

Les statistiques permettent au moins d'identifier les pages les plus visitées, de suivre l'évolution du nombre de visites, de suivre les parcours de visite, de répertorier les expressions recherchées et de suivre de manière générale l'impact et la visibilité du site internet pour pouvoir le faire vivre et évoluer.

Les informations relatives aux statistiques sont archivées et doivent pouvoir être visualisées et analysées aux niveaux mensuel, hebdomadaire et journalier.

Le prestataire accompagne la BULAC dans la gestion et l'utilisation des outils de statistiques.

Ces fonctionnalités sont implémentées dans le strict respect du RGPD.

❶❼ EXPORT DE DONNÉES

Tous les contenus du site et les informations ou métadonnées qui leur sont associées, y compris les images, les fichiers multimédias ou bureautiques, peuvent facilement être exportés vers un format ouvert.

3.D. MODULES ET FONCTIONNALITÉS DU SITE WEB

❶ AGENDA

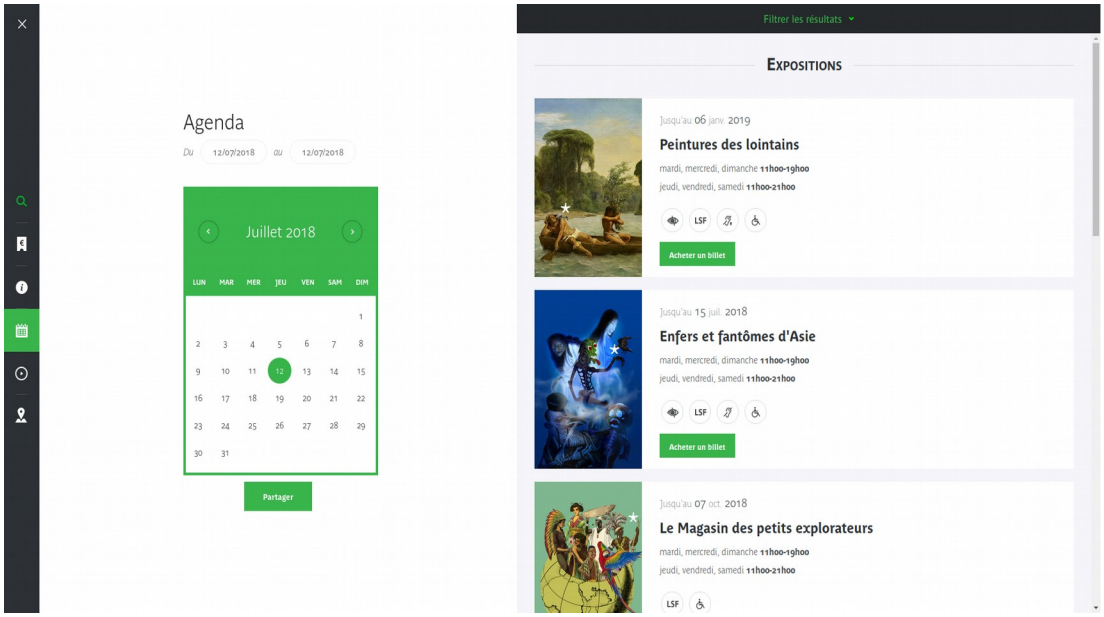
Les événements, formations et actualités sont accessibles *via* un agenda. Il permet de visualiser l'ensemble des activités de la Bibliothèque sur une journée, une semaine ou un mois.

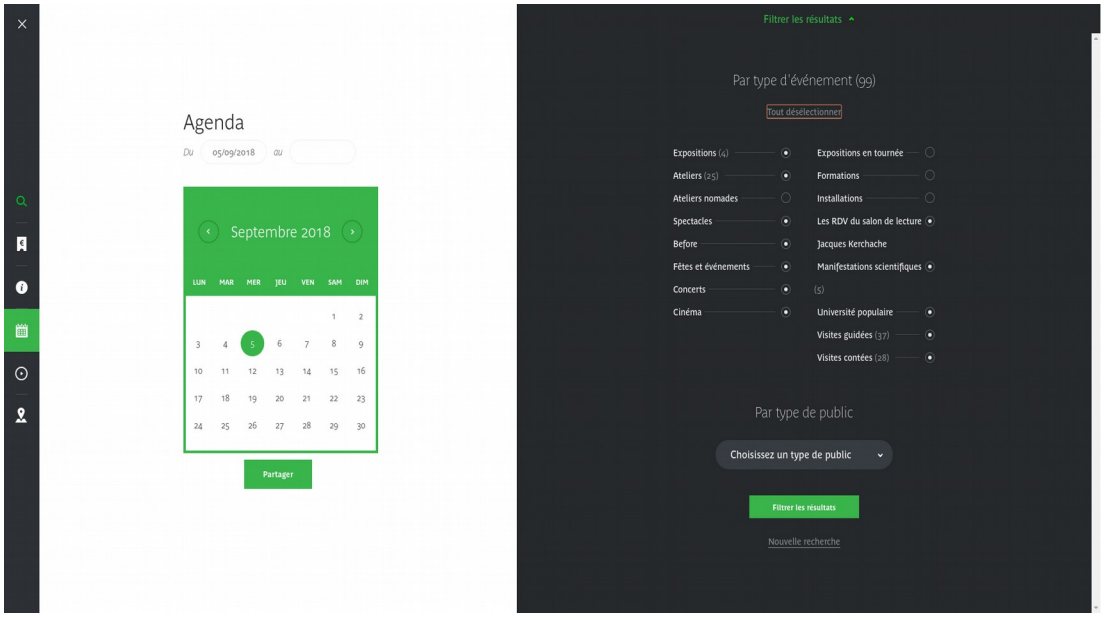
Cet agenda figure en page d'accueil du site ; il est accessible à toutes les étapes de la navigation.

L'agenda est l'un des outils essentiels de la communication de la BULAC. Il synthétise de façon claire l'ensemble des événements se déroulant à la BULAC sur une période donnée et renvoie vers les pages du site en relation. Il sera est facile à trouver, simple d'utilisation et visuellement attrayant.

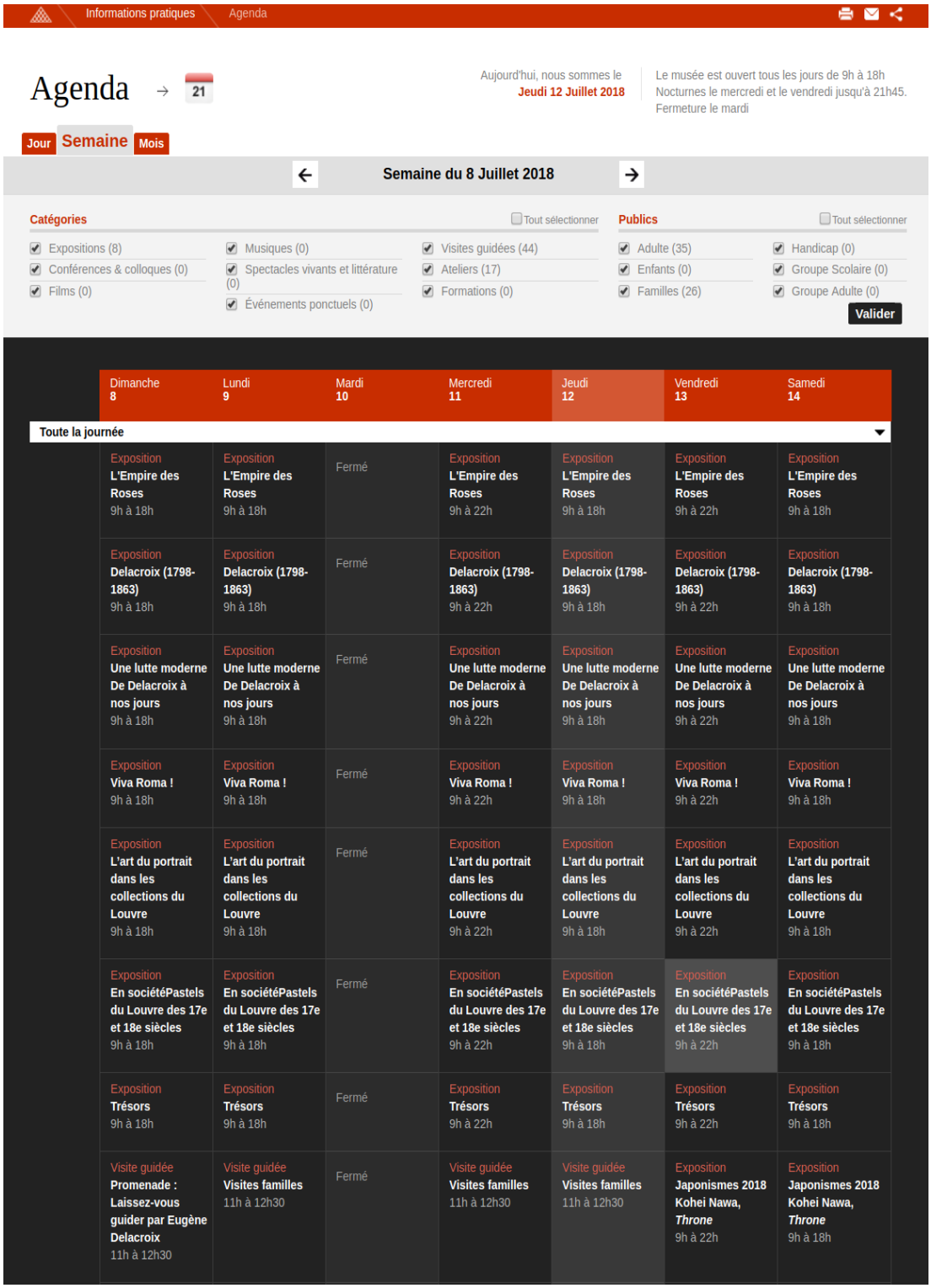
- Comme sur les exemples ci-dessous, **en plus d'une vue calendaire**, l'agenda permet de visualiser les événements se déroulant **à une date ou une période sélectionnée par les utilisateurs.**
- **Un filtre par type d'événements** (recherche dans le calendrier par type d'événements : colloque, table-ronde, exposition, formation…) et par **cible** (étudiants, chercheurs, tous publics) **ainsi qu'une recherche par mots-clefs** sont également être proposés. Un clic sur une date donne accès à la liste des événements, présentés par ordre antéchronologique.
- La navigation s'effectue **aussi bien dans les événements passés que dans les événements à venir**.
- **Une image ou des pictogrammes** peuvent être insérés en complément du titre de l'actualité, de la date et de la localisation le cas échéant.
- **Un lien vers un formulaire d'inscription** peut être inséré le cas échéant.

Ex. : Agenda Quai Branly





Ex : Agenda Louvre



❷ OUTIL DE RECHERCHE

A. UN CHAMP DE RECHERCHE UNIQUE

Au cœur de la page d'accueil et en tête de chaque page figure un champ de recherche unique, afin de simplifier l'accès aux ressources de toutes natures produites par la BULAC.

Le moteur de recherche utilisé permet la recherche approximative capable de prendre en compte les fautes de frappe, de syntaxe et d'orthographe, l'auto-complétion prédictive, les facettes (catégorisation et tri des résultats avancés, par thèmes, par types de contenus par exemple).

Ce champ de recherche unique donne accès à :

- La recherche dans le site *via* le moteur de recherche général (cf. *infra*).
- La recherche dans les ressources documentaires de la BULAC *via* Koha/EDS (ressources imprimées, numériques, et numérisées dans la BiNA).

L'usager peut orienter sa recherche soit sur les ressources du site (informations sur les collections, les services, les événements…), soit sur les ressources documentaires, auquel cas la recherche fait appel au moteur de recherche concerné : moteurs d'*EDS*, de *Koha* (*Elastic Search*) ou d'*Omeka*.

B. INTÉGRATION DES RÉSULTATS DE RECHERCHE ISSUS DU CATALOGUE KOHA ET DE L'OUTIL DE DÉCOUVERTE EDS

Les résultats de recherche de Koha et d'EDS sont intégrés au sein du site.

Une recherche dans la barre de recherche unique du site renvoie des résultats de recherche triés par sources, par exemple sous format *bento* (résultats issus du site lui-même, du catalogue, d'EDS…), puis en cas de clic sur les résultats issus du catalogue ou d'EDS, bascule vers les interfaces concernées, affichées avec un habillage institutionnel.

NB : EDS est intégrable à n'importe quel CMS *via* une API.

C. LE MOTEUR DE RECHERCHE GÉNÉRAL

L'efficacité fonctionnelle du moteur de recherche général par mot-clef du site est un enjeu primordial. Elle doit par exemple porter sur le contenu des documents PDF et bureautiques intégrés au site.

La liste des résultats est triée par pertinence. Elle peut également faire l'objet d'un affichage chronologique (date des publications ou des événements). Elle peut être filtrée par type de contenu ou selon les marqueurs appliqués aux résultats. Une recherche pourra ainsi faire apparaître de façon catégorisée et chronologiquement ordonnée l'ensemble des événements, actualités ou publications en lien avec la recherche initiale.

Les résultats mettent en évidence les mots de la requête. Le clic sur un résultat redirige vers la page concernée. Le module de recherche est accessible sur chaque page.

❸ « MISE EN AVANT » — ARCHIVES

L'intégralité du cycle de vie des contenus, comprenant leur création, leur mise en ligne, le cas échéant leur « mise en avant » et leur archivage, est pris en charge par le site.

L'appartenance d'un contenu au passé, ou au contraire à l'avenir, est prise en charge de manière pertinente et automatique sur toutes les pages concernées : les informations de dates provenant du module « agenda » sont prises en compte dans le fonctionnement de la « mise en avant ».

Le comportement attendu ne doit pas être confondu avec la notion d'archivage. Un contenu « archivé » n'est pas supprimé du site (il est toujours accessible en *back-office*) mais il n'est plus accessible aux internautes.

La « mise en avant » permet de positionner certains éléments de contenu dans certains dispositifs spécifiques des pages d'accueil (carrousel par exemple).

Ainsi :

- Une actualité créée ponctuellement (par exemple pour annoncer une interruption ou une reprise de services) a vocation à être mise en avant dès sa création, puis archivée.
- Un événement, une formation, etc., apparaissant dans la rubrique correspondante, peuvent être mis en avant sur une ou plusieurs pages d'accueil pour un temps défini. La grande majorité de ces contenus ne sont pas « archivés » dans la mesure où bien que finissant par appartenir au passé ils constituent des contenus pertinents pour certaines requêtes ou certains usagers.

La « mise en avant » s'accompagne des fonctionnalités suivantes :

- La mise en avant sur les différentes pages d'accueil est gérée par le site de façon semi-automatisée à partir des données saisies dans les contenus, à leur création ou ultérieurement : modalités de mise en avant, démarrage x jours avant la date de l'événement ou de la formation, fin de mise en avant, avec ou sans archivage, à la date de programmation, ou à telle date fixée, date éventuelle d'archivage, rang de priorité pour la mise en avant, nombre minimum ou maximum d'éléments mis en avant à un endroit donné, etc.
- Cependant le choix des éléments mis en avant et des modalités de leur mise en avant sur chaque page d'accueil peut toujours être modifié manuellement.

❹ GESTION D'INSCRIPTIONS

Le site permet de gérer les inscriptions des participants aux formations ou à certains événements.

- **L'outil de gestion des inscriptions aux formations** dispose des fonctionnalités suivantes :
  - formulaire de recueil des profils des inscrits (nom, prénom, établissement, niveau d'étude, filière, numéro d'étudiant, thème de recherche…),
  - envoi automatique d'une confirmation d'inscription,
  - envoi automatique d'un courriel de rappel,
  - envoi d'un courriel pour informer d'un changement de salle, de date, etc.,
  - prise en compte éventuelle d'un nombre maximal d'inscriptions,
  - prise en compte éventuelle d'une date limite d'inscription,
  - gestion d'une liste d'attente,
  - gestion des désistements,
  - édition d'une liste d'émargement,
  - édition des attestations de présence,
  - formulaire de contact avec les formateurs pour les participants.
- **L'outil de gestion des inscriptions aux événements** (action culturelle) dispose des fonctionnalités suivantes :
  - formulaire de recueil des profils des inscrits (nom, prénom, type de public, etc.),
  - envoi automatique d'une confirmation d'inscription,
  - envoi automatique d'un courriel de rappel,
  - prise en compte éventuelle d'un nombre maximal d'inscriptions,
  - prise en compte éventuelle d'une date limite d'inscription,
  - gestion d'une liste d'attente,
  - gestion des désistements.

Ces deux outils permettent d'indiquer en *front-* et *back-office* le nombre d'inscrits et le nombre de places restantes à une formation ou à un événement.

Il est possible d'exporter sous forme éditable le tableau de la liste des inscrits.

Tous les dispositifs nécessaires sont mis en œuvre pour que cette fonctionnalité soit conforme au RGPD.

❺ CRÉATION DE FORMULAIRES

Le site permet aux agents autorisés de créer des formulaires, de gérer le stockage des données recueillies en base de données, de déclencher l'envoi automatique de messages vers des adresses

paramétrables (réponses apportées aux formulaires, notifications de modifications, etc.), d'exporter les données recueillies sous format CSV ou ODT, etc.

Des notifications peuvent être envoyées à une ou plusieurs adresses de courriel afin de signaler la saisie d'un formulaire d'inscription, une modification de demande, etc. Cette fonction de notifications est paramétrable par les agents responsables (possibilité de suspendre, réorienter, préciser les notifications).

Le prestataire prévoit un système de Captcha anti-robot adapté aux contraintes d'accessibilité définies par le RGAA, associé automatiquement et systématiquement à chaque formulaire édité.

Tous les dispositifs nécessaires sont mis en œuvre pour que cette fonctionnalité soit conforme au RGPD.

Un exemple d'application est le suivant :

Gestion des demandes de prêt entre bibliothèques ou de copies, à destination des lecteurs ou des bibliothèques hors SUPEB. Ce formulaire de demande contiendrait les champs suivants :

- Vous êtes : Un lecteur de la BULAC / Une institution publique (hors SUPEB)
- Vous souhaitez faire venir à la BULAC / recevoir de la BULAC (en fonction du choix à la question précédente) : un ouvrage original / une reprographie / une copie numérique (uniquement pour les œuvres dont l'auteur est mort il y a plus de 70 ans)
- Nom Prénom
- Courriel
- Téléphone
- Adresse postale
- Document à reproduire
- Lien vers la notice du catalogue de la BULAC (avec champ libre pour faciliter l'identification du document) / vers la notice du catalogue SUDOC / vers la notice du catalogue de la bibliothèque (pour les bibliothèques étrangères)
- Cote
- Titre
- Auteur
- Année d'édition
- Pages à reproduire
- Informations complémentaires (champ libre)
- Ces reproductions sont demandées dans un but (liste déroulante) : personnel, d'étude et de recherche, de publication, d'exposition, Autre :
- Informations et remarques
- Traitements de données personnelles.

Les formulaires créés permettent aux internautes d'accompagner leur message de fichiers attachés (fichiers bureautiques, PDF, images).

La gestion des formulaires est conforme aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration et en particulier ses articles L112-7 à R112-20. À chaque envoi de formulaire, un accusé de réception automatique est envoyé au demandeur et l'informe éventuellement d'un délai de traitement théorique maximum (variable en fonction du service concerné et modifiable à tout moment par le webmestre).

L'outil permet de gérer le circuit de destination des demandes envoyées par formulaires : destinataire principal unique ou non, destinataires en copie, etc.

Les adresses effectives de destination ne sont pas visibles par l'internaute. Le webmestre peut modifier les circuits de destination des formulaires créés.

❻ TABLEAU DE BORD DE GESTION DES RÉPONSES AUX FORMULAIRES

Toutes les données reçues via les formulaires en ligne sont facilement exportables sous des formats tels que XML, ODS, CSV.

Elles sont accessibles *via* un module d'administration de type tableau de bord. Seuls les gestionnaires détenteurs des droits requis pour leur traitement y ont accès. Des filtres permettent de trier (par formulaire, par date, par service instructeur, etc.) et de faciliter la recherche dans le stock des demandes des internautes.

Toute nouvelle demande reçue via un formulaire en ligne fait l'objet d'une notification par courriel au service destinataire chargé du traitement. Cette notification contient tout ou partie des données renseignées par l'utilisateur et le lien vers la version complète stockée en ligne.

❼ FORMULAIRE DE CONTACT

Un lien vers un formulaire de contact est proposé en pied de page.

Ce formulaire contient au moins les champs suivants : nom, prénom, courriel, nature de la demande (menu déroulant), champ libre de formulation de la demande.

Il permet d'adresser les demandes à différentes adresses fonctionnelles de la BULAC (contact@bulac.fr, reproduction@bulac.fr, peb@bulac.fr, copies@bulac.fr, service-handicap@bulac.fr, emploi@bulac.fr, mediation@bulac.fr, collections@bulac, etc.), en fonction de la nature de la demande.

Tous les dispositifs nécessaires sont mis en œuvre pour que cette fonctionnalité soit conforme au RGPD.

❽ GESTION DE *NEWSLETTERS*

Le CMS utilisé permettra de gérer une ou plusieurs *newsletters* (gestion des abonnements, désabonnements, à une ou plusieurs publications, des rebonds (*bounce),* import/export des données d'abonnements, rédaction des messages à partir d'éléments de contenu du site web ou *ex nihilo*, édition des gabarits de mise en forme, consultation (et archivage) sur le site du contenu des envois effectués, etc.).

Une fonction de prévisualisation permet de vérifier la mise en forme de la lettre avant validation et envoi à la liste des abonnés.

Les lettres peuvent être archivées dans le *back-office* du site et éventuellement proposées en *front-office*.

Si le client de mail de l'internaute ne lit pas le HTML, soit un lien est proposé pour que ce dernier puisse visualiser la *newsletter* sur le site, soit une version texte de la *newsletter* est générée automatiquement.

Tous les dispositifs nécessaires sont mis en œuvre pour que cette fonctionnalité soit conforme au RGPD.

❾ HORAIRES ACTUALISÉS EN TEMPS RÉEL

Une fonctionnalité visible en page d'accueil permet de savoir en temps réel si la bibliothèque est ouverte ou fermée au moment de la consultation du site par l'usager, et dans combien de temps cet état va changer.

❶❼ RÉSEAUX SOCIAUX ET PARTAGE

- Les fonctionnalités **« Nous suivre sur… » et « Partager »** figurent sur toutes les pages du site et en pied de page.
- **Des aperçus** des derniers messages publiés sur Twitter et Facebook figurent sur la page d'accueil du site.

Tous les dispositifs nécessaires sont mis en œuvre pour que cette fonctionnalité soit conforme au RGPD (*cookies* de suivi).

❶❶ FLUX ATOM-RSS

Le site génère des flux Atom-RSS, liés aux contenus de la page d'accueil principale et de toutes les pages d'accueil secondaires. Les internautes doivent pouvoir s'abonner à un flux RSS des actualités du site.

Inversement il est possible d'agréger des contenus provenant de flux externes dans certains conteneurs dédiés.

❶❷ CITATIONS AUTOMATISÉES DE RESSOURCES

A. UN BESOIN DE CITATION AUTOMATISÉE DE RESSOURCES

Afin d'éviter toute double saisie d'informations figurant déjà dans d'autres ressources de la BULAC, les équipes de la bibliothèque souhaitent pouvoir **faire figurer dans une page de façon automatique :**

- les ressources bibliographiques produites par la BULAC (listes sélectives d'ouvrages),
- les dernières acquisitions de la bibliothèque,
- les derniers articles du blog le Carreau de la BULAC.

Les notices des ouvrages composant ces listes bibliographiques (ou listes de nouvelles acquisitions) seront collectées automatiquement depuis le catalogue pour apparaître certaines pages du site, au sein d'encarts « Bibliographies de la BULAC » / « Nouvelles acquisitions ».

De la même manière, les articles publiés sur le « Carreau de la BULAC » peuvent être récupérés dans des encarts dédiés.

Le nombre d'éléments visibles (notices, articles, billets) est limité et paramétrable dans chaque encart ; c'est le cas également de l'ordre de tri lorsque c'est possible ; un bouton renvoie vers les listes complètes sur le catalogue ou sur le Carreau.

Ce type d'affichage dynamique est utilisé principalement dans les pages consacrées aux collections et aux événements, mais aussi potentiellement sur toute autre page, afin de signaler les bibliographies élaborées par la BULAC, ainsi que les nouvelles acquisitions, sélectionnées selon les pays ou domaines géo-linguistiques.

B. SOURCES DES DONNÉES

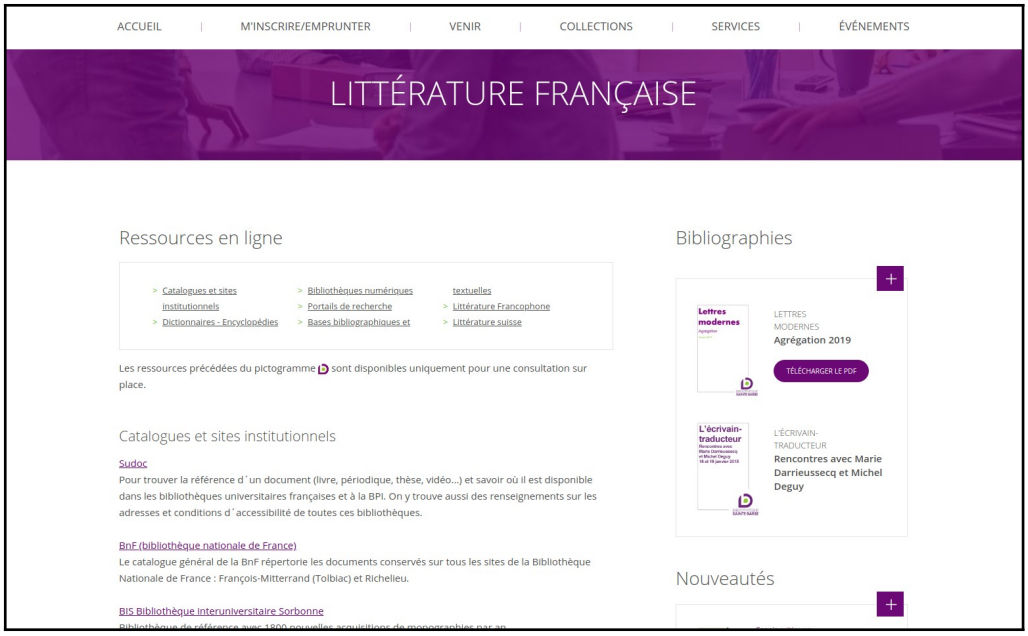
- **le catalogue Koha :** les listes bibliographiques sont constituées par les agents de la BULAC dans le catalogue Koha via la fonctionnalité « listes Koha » qui permet de constituer une liste de notices directement dans Koha ; de même, les notices des nouvelles acquisitions peuvent être extraites du catalogue Koha ;
- le blog du Carreau de la BULAC ;
- la chaîne Flickr, les chaînes et dépôts youtube, MédiHAL, CanalU.

C. GABARIT ET FORMAT DE CITATION

Chaque référence est construite via un format de citation donné ; pour les nouvelles acquisitions, par exemple : titre cliquable avec renvoi vers le catalogue sur la notice de l'exemplaire, Nom auteur, Prénom auteur, date d'entrée dans les collections, édition, date d'édition, cote, vignette de couverture si fournie par le catalogue. Ce format type vaut également pour les listes bibliographiques. Pour les billets Carreau, on peut envisager : titre du billet, Prénom et nom Auteur, date, [début du] chapeau.

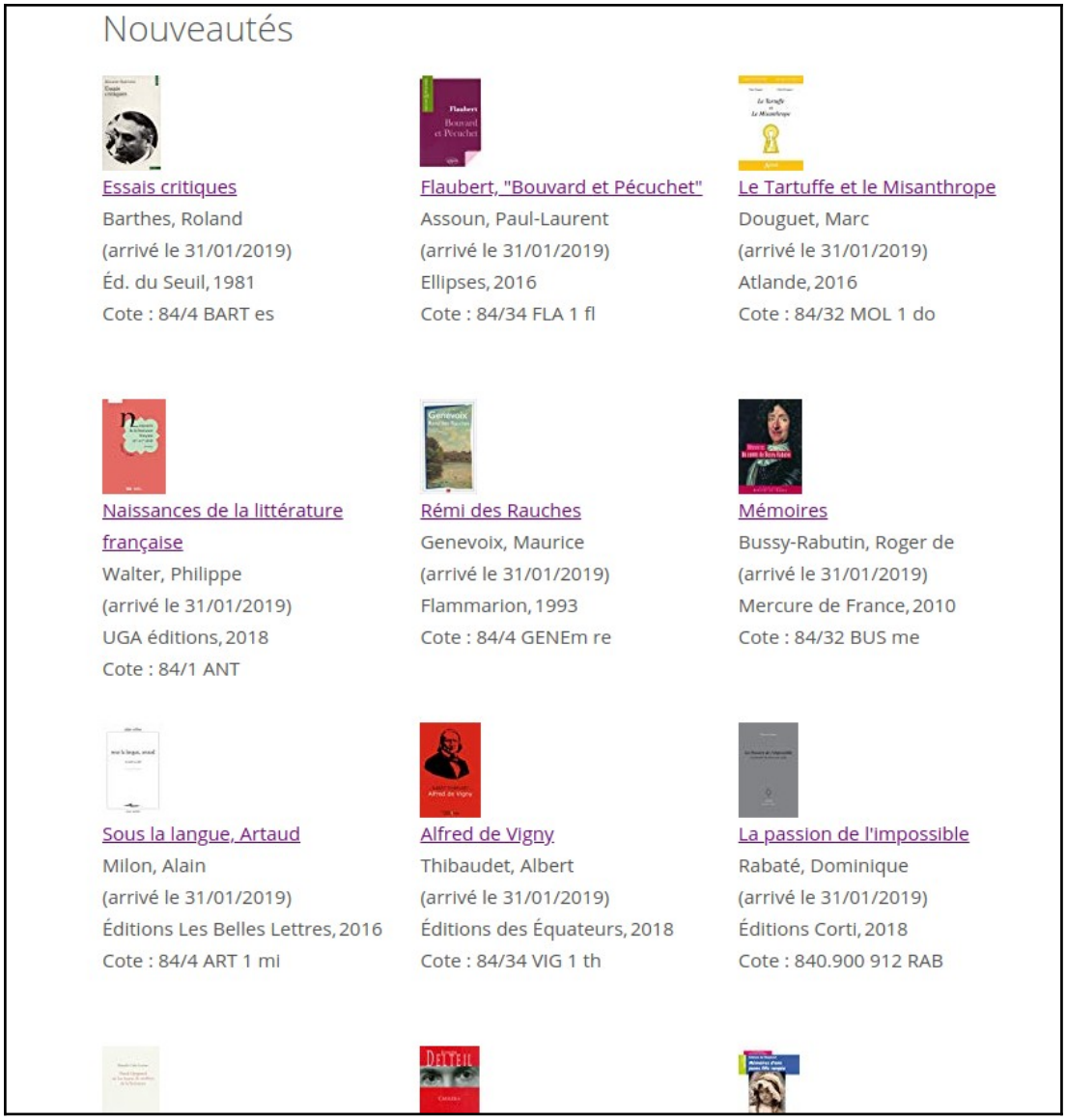
Le format utilisé pour ces listes de référence est modifiable selon les besoins.

En matière de gabarit, le site web de la bibliothèque Sainte-Barbe permet de rendre compte de la fonctionnalité attendue ; il propose en effet un aperçu sous forme de fenêtres faisant figurer les dernières bibliographies ainsi que les trois dernières acquisitions entrées dans les fonds ; un clic sur le "+" permet d'afficher la liste complète des titres.



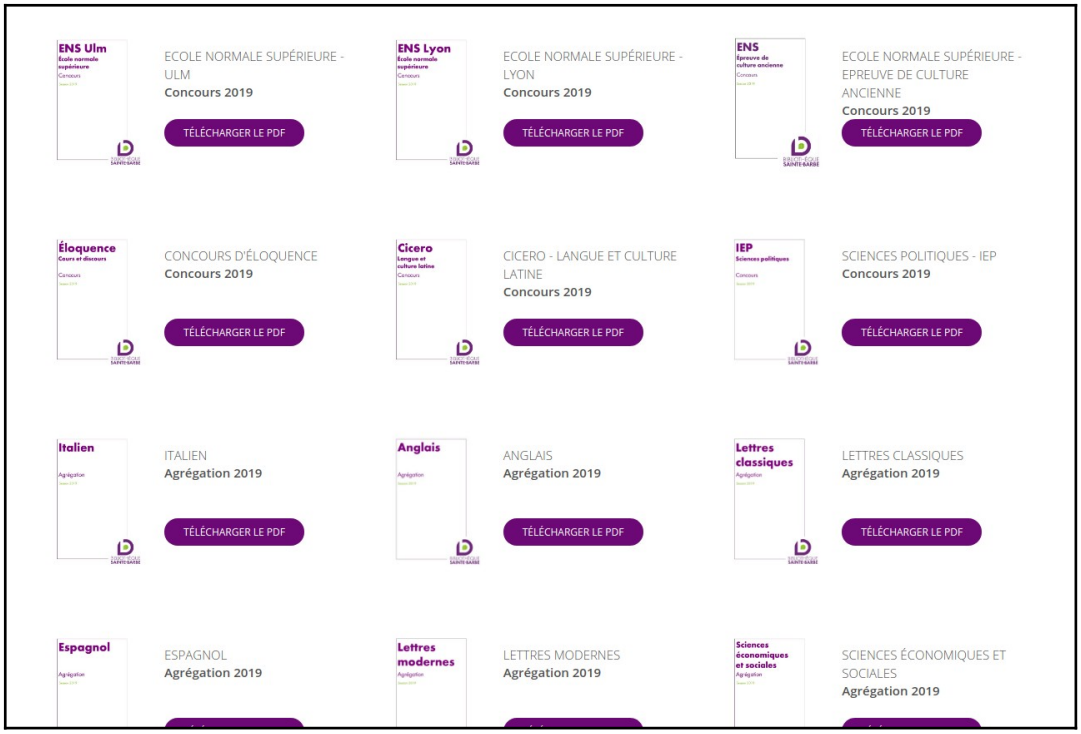


https://www.bsb.univ-paris3.fr/menu-ressources-par-discipline/langues-et-litteratures/litterature-generale-et-litterature-francaise



https://www.bsb.univ-paris3.fr/menu-ressources-par-discipline/langues-et-litteratures/litterature-generale-et-litterature-francaise





D. MINCER

Un outil développé en interne à la BULAC, *Mincer*, permet d'ores et déjà de faire remonter sur une page une liste Koha.

Mincer permet l'affichage de résultats de recherche provenant de plusieurs sites externes, dont le catalogue de la BULAC. Cette application permet d'intégrer dans une page web des éléments

spécifiques d'autres pages web, par exemple des résultats de recherche, et ce à partir de n'importe quel site, tout en permettant leur mise en forme selon la feuille de style du site hôte.

Mincer requiert les compétences d'un webmestre pour intégrer de nouvelles sources à une page web, sans recours à des développements supplémentaires. Il a été développé sous licence libre AGPL v.3, déposé sur le Github de la BULAC et peut y être librement téléchargé ou modifié : https://github.com/BULAC/mincer.

Le titulaire est libre de recourir ou non à cet outil et de l'intégrer au futur site.

❶❸ GESTION DE FICHIERS

Photothèque et vidéothèque du site peuvent être explorées en *front office* par les internautes. En particulier, la totalité des vidéos produites par l'Action culturelle figure dans la vidéothèque : **un interfaçage avec Youtube, sur lequel les vidéos sont hébergées, et avec Flickr, qui héberge la photothèque, est donc à prévoir.** Images et vidéos devront pouvoir être recherchées comme toutes les autres ressources dans le site *via* la fonctionnalité de recherche.

Par ailleurs, la **version multimédia de la plaquette institutionnelle** de la BULAC sera constituée d'une série de **mini webdocs** (montage de photos et de sons), et une **pastille** (photos et sons) sera réalisée pour chaque interview : la gestion du multimédia est donc un élément-clé du site.

A. DIAPORAMAS – GALERIES PHOTOS

Le site peut proposer l'affichage de diaporamas ou de galeries photos. Ils ne nécessitent pas de *plugin* additionnel et optimisent automatiquement la taille et le poids des images chargées par le navigateur.

B. VIDÉOS, AUDIO ET MULTIMÉDIA

Des vidéos hébergées sur des sites tiers peuvent être intégrées et visionnées dans les pages du site. L'intégration se fait à partir du lien provenant de la chaîne. Le lecteur vidéo intègre systématique un lien vers un article servant d'alternative textuelle aux images diffusées.

Cette fonctionnalité s'applique à tous types de fichiers multimédia, animations, fichiers audio, panoramiques 360°, etc.

C. PUBLICATIONS FEUILLETABLES EN LIGNE

Les fichiers PDF multi-pages intégrés dans les pages du site web peuvent être feuilletés directement.

❶❹ GLOSSAIRE DES SIGLES ET ACRONYMES

La mise en œuvre d'un « glossaire » permet d'expliciter les abréviations, sigles et acronymes présents dans les textes, en utilisant par exemple la balise HTML <abbr>.

Le contributeur peut créer cette balise et le texte de signification *via* le *back-office* lors de l'édition d'un contenu.

L'ensemble des termes ainsi balisés enrichit une page « glossaire » présentant une liste des termes associés à leur signification.

❶❺ FOIRE AUX QUESTIONS

Une page de type « Foire aux questions » est mise en œuvre. Elle propose aux internautes différentes questions courantes et leurs réponses. Les questions sont regroupées par thèmes. Un formulaire permet de poser une nouvelle question.

Le webmestre peut à tout moment créer une nouvelle question et sa réponse dans une zone spécifique du *back-office*.

❶❻ MULTILINGUISME

Certains contenus sont susceptibles d'être présentés aux internautes en plusieurs langues. Le site web dispose des outils nécessaires à une gestion fine du multilinguisme.

❶❼ GESTION DE VERSIONS

Le site dispose d'un système de gestion de version de tous ses contenus. Le webmestre peut retrouver, reprendre, rééditer les différentes versions d'un contenu.

❶❽ PAGE D'ERREUR

En cas d'indisponibilité d'une page du site, ou d'appel à une page inexistante, la mention *404 not found* ne doit pas apparaître. Elle est remplacée par un texte en français dans une page personnalisée identifiant graphiquement la BULAC, permettant à l'internaute de revenir au menu principal, d'effectuer une recherche au sein du site et de signaler cette erreur au webmestre.

3.E. NAVIGATION

❶ PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les pages sont bien structurées et offrent une information claire, hiérarchisée qui facilite l'accès aux contenus. La lisibilité est parfaite, quel que soit le contexte et le type d'illustration ou de média choisi.

La qualité de la navigation au sein du site est l'une des priorités du projet. Les outils de navigation accessibles en permanence. La navigation est simple, fluide et met en valeur les contenus.

Le titulaire ne crée pas une nouvelle arborescence en remplacement de l'ancienne : la navigation s'appuie sur d'autres possibilités de circulation entre les contenus.

Une navigation transversale par types de contenu (vidéos, articles, présentations, guides) et par marqueurs permet de s'affranchir de l'arborescence classique pour décloisonner les contenus.

Les collections, les activités et les services sont présentés par rubriques correspondant aux divers types de contenus. Ces rubriques sont les suivantes :

- Les événements (produits par la BULAC = action culturelle),
- Les services,
- Les formations,
- Les guides thématiques (= les collections).

❷ LES TYPES D'ACCÈS

Les dispositifs de navigation facilitent un accès rapide aux informations essentielles.

Quelles que soient les interfaces retenues, les accès aux contenus du site sont organisés autour des trois concepts suivants :

- les rubriques (ensembles correspondants aux types de contenus),
- les profils d'usagers,
- les marqueurs.

Par ailleurs :

- Toutes les pages proposent un accès à la section **« institutionnelle »** du site.
- Toutes les pages disposent d'un menu de navigation en **pied de page ;** il contient par exemple : accès direct à certains contenus : contacts ; direction de la publication ; « venir à la BULAC » ; « Pour les professionnels » ; mentions obligatoires, informations légales, crédits, données personnelles, accessibilité, etc. ;

- La page d'accueil générale ainsi que les pages de la rubrique « services » contiennent un lien vers le compte-lecteur de Koha et notamment le module de réservation d'espaces.

❸ OUTILS D'AIDE À LA NAVIGATION

Le socle technique génère dynamiquement un « plan de site ».

❹ LES PAGES D'ACCUEIL

En plus de la page d'accueil principale du site (cf. 3.E.4a Accueil principal, p. 39), une page d'accueil spécifique est associée à chaque grand type de contenus (services, événements, guides thématiques, etc.), ainsi qu'à la section « institutionnelle ».

A. ACCUEIL PRINCIPAL

La page d'accueil principale à destination des « usagers » de la Bibliothèque fait l'objet d'une attention particulière : elle affirme l'identité visuelle de la BULAC, elle offre des outils de navigation clairement identifiables, elle met en valeur de façon dynamique les actualités et les événements BULAC, enfin elle propose très visiblement un champ de recherche dans les ressources (contenus du site et ressources documentaires).

- **Le cœur de la page d'accueil et l'en-tête de chaque page sont constitués d'un champ de recherche unique permettant un accès rapide aux ressources documentaires de la BULAC** (ressources imprimées, électroniques, manuscrites, numérisées ou produites par la BULAC) **ainsi qu'aux contenus du site lui-même**. La barre de recherche unifiée est immédiatement et clairement visible, et se signale comme le point d'accès prioritaire vers la recherche documentaire et dans le site.
- La page d'accueil assure l'orientation initiale de l'usager ; elle propose une organisation de premier niveau la plus simple et la plus immédiate possible. **Sa lisibilité est essentielle ;** elle garantit un confort de lecture, tant par une forme visuellement agréable que par une recherche aisée de l'information. Les considérations esthétiques ne nuisent pas à la clarté d'exposition.
- Dynamique, la page d'accueil porte les actualités de la BULAC, dont font partie les événements à venir organisés par la BULAC.

Il est possible d'y mettre en avant n'importe quelle actualité (cf. 3.G.2 Actualités, p. 43) ou même n'importe quel contenu, *via* un carrousel ou tout autre dispositif apte à mettre en valeur l'actualité de la bibliothèque.

- La possibilité de naviguer selon son profil d'usager est proposée dès la page d'accueil (cf. 3.E.2 Les types d'accès, p. 38).

- **Un retour à la page d'accueil** est possible d'un seul clic depuis n'importe quelle autre page.

Un accès direct au **compte lecteur** (Koha), au **calendrier, aux horaires actualisés en temps réel** est proposé sur la page d'accueil.

B. ACCUEIL DE LA SECTION « INSTITUTIONNELLE »

Comme la page d'accueil principale, la page d'accueil de la section « institutionnelle » met en valeur de façon dynamique **les actualités correspondantes** (marqueurs spécifiques) et des contenus tels que la dernière lettre d'information, les chiffres-clés de l'année, une offre d'emploi, etc.

C. ACCUEIL SPÉCIFIQUE DES DIFFÉRENTES RUBRIQUES (TYPES DE CONTENUS)

Chaque rubrique du site dispose d'une page d'accueil spécifique, qui permet de signaler et de mettre en valeur les contenus correspondants.

Chacune de ces pages met en avant des informations spécifiques liées à la rubrique concernée ; ainsi, la rubrique Formations peut proposer en Une les prochaines formations, au moyen par exemple d'un carrousel, sans que cette mise en avant n'ait nécessairement d'impact sur la page d'accueil principale, qui pourra proposer mettre en avant d'autres actualités.

❺ LES MARQUEURS

En matière de navigation, **l'accent est mis sur les marqueurs**, qui structurent les contenus et se substituent à une navigation via la seule arborescence. L'objectif est d'éviter une navigation « en silo », qui enferme l'usager dans la rubrique consultée au sein d'une arborescence, et d'offrir au contraire la possibilité de rebonds vers d'autres pages du site et d'autres événements associés, afin d'en permettre une meilleure découverte.

Les marqueurs eux-mêmes, en revanche sont organisés selon une structure hiérarchique arborescente.

Par exemple, sont reliés autour d'un marqueur « berbère » la page concernant l'histoire du fonds, celle dédiée aux ressources en berbère, qu'elles soient imprimées ou électroniques, les diverses pages Événements marquées « berbère » ; le clic sur le marqueur fait remonter sous forme d'une liste de résultats cliquables (format/disposition à définir) les pages qui lui sont associées. Les résultats sont triés par niveau de cohérence.

Le site met en œuvre au minimum les marqueurs suivants (cette liste a vocation à être enrichie sous le contrôle des responsables de publication) :

Niveaux d'étude : licence, master, doctorat.

Profils d'usagers : étudiants SHS du GIP, étudiants SHS hors GIP, étudiants non SHS, enseignants-chercheur SHS, non-universitaires, publics empêchés/éloignés, professionnels.

Aires : Afrique, Afrique du Nord, Afrique subsaharienne, Moyen-Orient, Asie(s), Asie méridionale, Asie orientale, Asie centrale, Europe balkanique, centrale et orientale/Europe médiane, Océanie, Amérique et Groenland.

Pays : Chine, Russie, Inde, etc.

Langues.

Disciplines et thématiques : Philosophie, Histoire des idées, Religions, Sciences sociales, Linguistique, Sciences, Médecine, Technologies, Arts et artisanat, Bibliothèques, Musées, Muséographie, Catalogues, Littérature, Géographie, Histoire, etc.

Types de contenus, d'événements, de document : actualité, exposition, nouveauté, formation, conférence, colloque, table-ronde, billet/publication, guide thématique, histoire du fonds, etc.

Un marqueur spécifique est dédié à une série d'entretiens et d'articles, regroupés sous une même dénomination *« La BULAC vue par… »*.

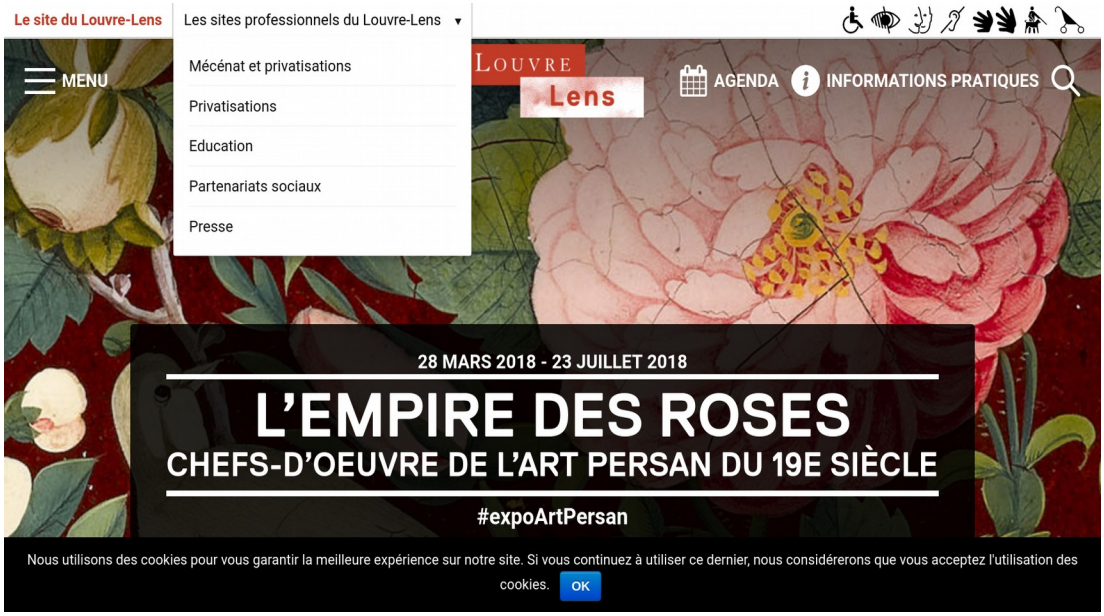
Cette série d'entretiens s'inscrit dans le cadre plus large de la communication institutionnelle de la BULAC. Elle est issue du projet de plaquette institutionnelle actuellement en cours d'élaboration. La plaquette, qui ne contiendra qu'une part synthétique de ces articles et entretiens, renverra vers le site : à la fin de chaque texte figurera la mention « Lire la suite sur bulac.fr ». Sur le site, le marqueur *« La BULAC vue par… »* permet de répartir ces entretiens et articles dans les pages concernées et de les regrouper dans une des pages institutionnelles.

3.F. SECTIONS

Les contenus sont répartis en deux grandes sections.

Chaque section dispose d'une page d'accueil spécifique qui permet la mise en avant d'une actualité spécifiquement en lien avec la section (cf. 3.E.4 Les pages d'accueil, p. 39).

Un exemple de distinction efficace du site « public » et du site « professionnel » : le site du Louvre Lens :



❶ LA SECTION « USAGERS »

Cette section rassemble les contenus tournés vers l'usager de la bibliothèque, qui concernent les informations recherchées prioritairement par les usagers, autour des horaires, des services, des collections, des formations, de l'action culturelle, des actualités.

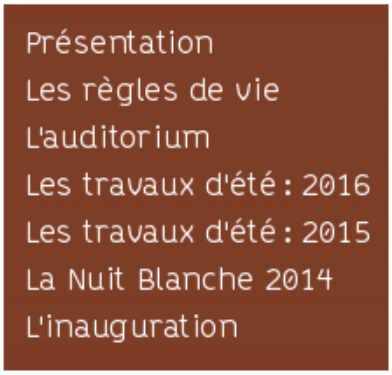
La page d'accueil de la section « usagers » est la page d'accueil principale du site.

❷ LA SECTION « INSTITUTIONNELLE »

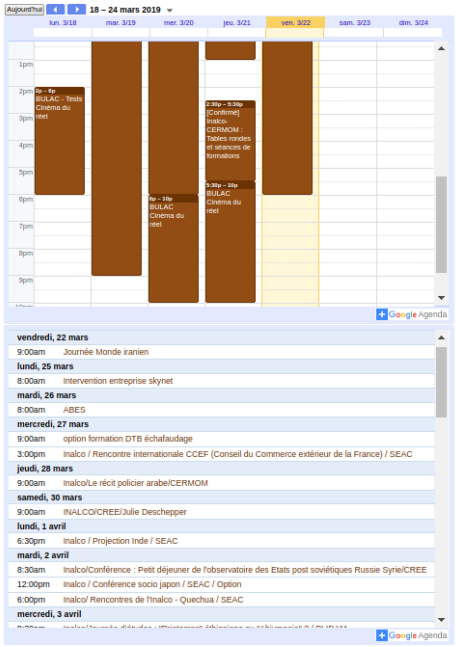
La section institutionnelle du site regroupe les pages du site actuel qui touchent à l'établissement et à son fonctionnement (rubrique « La BULAC » du site actuel), les informations destinées aux professionnels des bibliothèques (informations concernant l'expertise professionnelle de la BULAC), les informations destinées aux fournisseurs. Les contenus concernés font l'objet d'un accès spécifique et sont regroupés autour des points suivants :

- *La BULAC : un groupement d'intérêt public* (pages sur le GIP BULAC, fonctionnement des instances du GIP).
- *Mieux connaître la BULAC* (indicateurs et statistiques, visite virtuelle, informations professionnelles, contacts, etc.).
- Partage d'expérience avec les professionnels des bibliothèques : informatique documentaire, écritures non latines, projets et outils (Mistara, NumaHOP…), cahiers des charges, communications, etc.
- Accès fournisseurs/Prestataires : marchés publics, offres fournisseurs, informations réglementaires, dématérialisation.
- Offres d'emploi.
- Espace presse (dossiers de presse).
- Présentation institutionnelle des fonds.

Un traitement spécifique est prévu pour les informations relatives au fonctionnement du *Pôle des langues et civilisations*, bâtiment géré conjointement par la BULAC et l'Inalco. Les contenus correspondants sont visibles actuellement à l'adresse https://www.bulac.fr/pole/presentation). (Cf. 3.E.2 Les types d'accès, p. 38).



Parmi ces contenus figurent les informations suivantes : une présentation générale du Pôle et de chacun des espaces partagés (auditorium, foyer, club, galerie, futur espace de la pointe Cantagrel en cours de construction), des archives, des documents joints (règlements, etc), l'agenda des réservations de ces différents espaces.



3.G. TYPES DE CONTENUS

❶ ARTICLES

Il s'agit de contenus banalisés sans structure ni métadonnées particulières, qui ne sont pas non plus associés à des fonctionnalités spécifiques. Ces contenus sont composés de texte, d'hyperliens, d'images, d'éléments multimédias, etc.

Comme tous les contenus ils font l'objet d'un marquage en vue de leur intégration dans les dispositifs de navigation.

Ils sont notamment utilisés dans la section « institutionnelle » du site.

❷ ACTUALITÉS

Ce type de contenu a pour objet principal la mise en avant d'informations à caractère éphémère ou temporaire :

- annonces concernant des ouvertures/fermetures exceptionnelles,
- annonces concernant des services (nouveaux services, interruptions de services, etc.),
- nouvelles acquisitions,
- accueil de personnalités,
- vœux,
- etc.

Les actualités peuvent apparaître dans tous les contextes appropriés selon leurs données (notamment date de création, date d'activation, date d'archivage…) et les marqueurs qui leur sont associés. Comme les autres types de contenu elles peuvent faire l'objet d'une « mise en avant ».

❸ ÉVÉNEMENTS

Les contenus de type « événement » permettent de rassembler un ensemble d'informations et de ressources au sujet d'une **activité organisée par l'action culturelle ou de tout autre événement professionnel, institutionnel ou scientifique organisé par la BULAC**.

A. FORMATS D'ÉVÉNEMENTS

Trois formats principaux d'événements sont susceptibles d'être signalés :

- les expositions (différents emplacements possibles dans les locaux, éventuellement « hors les murs »),
- les rencontres (culturelles, professionnelles…),
- les événements « hybrides » joignant exposition et rencontre.

Selon le format d'événements, les informations à signaler peuvent différer.

B. INFORMATIONS DES PAGES ÉVÉNEMENTS

Les pages Événements proposent les informations suivantes :

Informations générales obligatoires pour tout événement :

- Présentation de l'événement.
- Quand ? ➔ lien avec le calendrier.
- Où ? ➔ localisation d'un espace interne de la bibliothèque ou d'un espace « hors les murs ».
- Marqueurs associés.
- Date de signalement dans le calendrier.

Informations facultatives qui peuvent être alimentées ou non selon le type d'événement :

- Présentation détaillée.
- Ajout de pièce-jointe.
- Intervenants.
- Lien vers des sélections bibliographiques (listes Koha hébergées sur le catalogue Koha) le cas échéant.
- Lien vers la page du domaine géolinguistique BULAC concerné le cas échéant.
- Actualités : la vie de l'événement, avant, pendant et après l'événement, peut être actualisée : ajouts de médias à tous les stades du cycle de l'événement, liens vers un billet du blog du Carreau de la BULAC, liens externes…
- Organisateurs.
- Lieux.
- Médias.
- Formulaire d'inscription à l'événement, accessible à partir d'une date donnée.
- Nombre de places disponibles restantes pour les événements sur inscription.

- Pour aller plus loin : liens externes, entre autres vers le Carreau de la BULAC, autres médias ajoutés a posteriori…
- Gestion de sous-événements (dans le cas de manifestations composées de plusieurs manifestations secondaires, avec gestion de plusieurs dates et lieux).

C. VISIBILITÉ ET FONCTIONNALITÉS DES PAGES ÉVÉNEMENTS

Les événements et actualités peuvent être signalés ou mis en avant dans les contextes appropriés et sont **reliés au reste du site** par leur marquage. Ils sont donc présents dans leur propre rubrique mais aussi dans les rubriques auxquelles ils sont liés : ainsi, un événement organisé autour d'un pays/d'une langue et marqué en conséquence est automatiquement signalé sur la page de la rubrique Collections consacrée au pays ou à la langue en question.

Les pages Événements comprennent également les fonctionnalités suivantes (cf. 3.D Modules et fonctionnalités du site web, p. 26) :

- la gestion des inscriptions (inscription en ligne via un formulaire ouvert aux utilisateurs),
- la gestion des places disponibles (*numerus clausus* automatique signalant par une jauge le nombre de places restantes),
- la gestion de la localisation,
- la gestion du calendrier,
- la gestion de la mise à disposition des captations et autres supports associés.

Les pages « événements » sont composées de textes, d'images, d'éléments multimédia (audio et/ou vidéo), de documents à télécharger.

Les champs « Intervenants » et « organisateurs » sont alimentés via un répertoire interne avec lequel elles interagissent (cf. 3.G.6 Intervenants / Personnes physiques / Institutions / Lieux, p. 45).

❹ FORMATIONS

Les différents types de formations sont recensés dans un catalogue de formations.

Les formations sont de trois types :

- Formations intégrées à un cursus (étudiants de l'Inalco).
- Formations à la carte (ouvertes à tous).
- Formations à la demande (public universitaire).

A. INFORMATIONS DES PAGES FORMATIONS

Les informations renseignées pour chaque formation proposée sont les suivantes :

- Titre de la formation.
- Descriptif.
- Durée.
- Public concerné / Pré-requis.
- Nombre de places.
- Salles.
- Formulaire d'inscription (les inscriptions sont obligatoires), avec *numerus clausus*.
- Bouton « Consulter la liste des prochaines formations ».
- Champ libre le cas échéant.

B. FONCTIONNALITÉS DES PAGES FORMATIONS

Les pages Formations proposent **les fonctionnalités suivantes** (cf. 3.D Modules et fonctionnalités du site web, p. 26) :

- gestion des inscriptions (même fonctionnalité que pour les événements),
- gestion des places disponibles (même fonctionnalité que pour les événements),
- gestion de la localisation (salles de la BULAC),

- gestion du calendrier,
- gestion de la mise à disposition des supports pédagogiques,
- possibilité :
  - de filtrer la liste des formations par niveau : Licence, Master, Doctorat, ouvertes à tous,
  - d'avoir une vue globale de la carte des formations,
- téléchargement de supports de formations,
- intégration de liens vers des ressources extérieures (cf. 3.D.12 Citations automatisées de ressources, p. 33),
- intégration d'une vue *Google Maps* (par ex : signalement sur une carte de centres de ressources parisiens).

❺ SERVICES

A. FAVORISER L'ERGONOMIE DE NAVIGATION

Les informations concernant les services proposés par la BULAC, sur place ou à distance, doivent répondre efficacement aux questionnements des usagers. **Les pages du site actuel sont jugées trop chargées en texte : le site cible offre davantage d'efficacité dans la recherche d'informations de premier niveau** (horaires, inscriptions, réservation de salles, etc.).

Ce type de contenus requiert tout particulièrement une circulation par profils d'usagers : un choix multiple (« Vous êtes… étudiant », etc.) oriente l'usager vers les informations le concernant directement.

L'usage de pictogrammes dans ces pages est un moyen économe et efficace de transmettre l'information. Ces pictogrammes pourront être fournis par l'atelier graphique Baldinger•Vu-Huu.

B. FONCTIONNALITÉS SPÉCIFIQUES

Les pages Services proposent **une actualisation, si possible automatique, des informations selon les horaires, les dates et les profils des lecteurs.**

Certaines d'entre elles offrent **un lien vers le module de réservation d'espaces** de Koha (cf. 3.E.2 Les types d'accès, p. 38).

❻ INTERVENANTS / PERSONNES PHYSIQUES / INSTITUTIONS / LIEUX

Les intervenants aux différentes manifestations (formations, événements de l'action culturelle) peuvent faire l'objet d'une fiche relatant leur parcours professionnel, biographique, bibliographique, etc.

Il s'agit tout autant de personnes physiques (intervenants, auteurs d'articles…) que d'institutions (laboratoires, bibliothèques, universités…).

Les lieux sont par exemple les espaces communs du Pôle des langues et civilisations (auditorium, foyer, galerie) ou des salles spécifiques (salles de formation), ou encore des lieux « hors les murs ». Les données spécifiques des lieux sont notamment l'adresse, les modalités d'accès, la capacité.

Ces répertoires de fiches évitent les doubles saisies lors de la rédaction d'une page mentionnant une personne ou une institution.

La fonctionnalité est gérée dans le cadre d'un filtre de recherche qui permet, grâce à la recherche par mots-clefs, de remonter des résultats sous forme de liste ; chaque résultat permet d'accéder à la fiche détaillée d'une personne ou d'une institution.

Une fiche détaillée ou un lien peuvent être intégrés dans tout contenu du site en appelant la ressource concernée par simple recherche dans l'annuaire.

❼ GUIDES THÉMATIQUES

Ces guides présentent les collections de la BULAC pour un domaine géo-linguistique, un pays ou une aire géographique donnée. Ils permettent de rationaliser la présentation des collections physiques et électroniques de la BULAC.

A. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Les guides sont conçus comme une aide à l'usager, proposant à tout lecteur : une aide à la recherche documentaire, des repères bibliographiques, une connaissance des fonds documentaires, les modalités d'accès aux services sur place et en ligne. La clarté de l'exposition, la fluidité du parcours utilisateur et la possibilité de découvrir les collections à la fois par approche géo-linguistique (par zone géographique et langue) et par niveau (tous publics, licence, recherche) sont primordiales pour organiser la navigation dans cette rubrique.

Plusieurs dizaines de guides seront publiées (chiffre amené à évoluer ; voir la liste en annexe) : **l'organisation choisie pour structurer l'ensemble de ces guides est souple** et ne repose pas sur une arborescence qui empêche de faire évoluer le nombre ou l'organisation des guides.

Les guides thématiques permettent de valoriser les contenus déjà présents sur l'actuel site de la bibliothèque. Ils ne sont pas créés *ex nihilo* (bien que ces guides aient vocation à évoluer constamment en fonction de la vie des collections), mais résultent de la reprise du contenu actuel parfois éparpillé sur plusieurs plates-formes (site, catalogue, portail des ressources électroniques, Carreau de la BULAC…).

La structure des guides n'est pas fixe, mais peut contenir les éléments listés ci-dessous. L'organisation visuelle des guides, la navigation entre leurs différents composants et entre les différents guides sont fluides.

B. ÉLÉMENTS COMPOSANT LES GUIDES

Les guides proposent tous les contenus suivants :

- une **brève présentation générale** du fonds (typologie, volumétrie…) et une **présentation détaillée du fonds** (historique, dons, etc.), qui est accessible à la suite de la présentation générale sur la même page, sous forme de lien « pour en savoir plus » par exemple ;
- une **approche bibliographique par axes : civilisation** (histoire, géographie, littérature, sociétés, anthropologie) / **approches de la langue.** Au sein de chacune de ces deux sections, on trouvera une répartition 1er cycle / recherche avec :
  - « Je suis débutant » : une sélection d'ouvrages pour le premier cycle,
  - « pour aller plus loin » : une sélection d'ouvrages pour la recherche.

Ces deux entrées peuvent se présenter sous forme d'éléments dépliables, afin de limiter le défilement sur la page.

- un **guide de recherche** dans le fonds,
- les **actualités du fonds ;** cette partie présente des données du catalogue collectées automatiquement, par exemple sous forme de flux RSS (ou autre protocole de collecte de données) et comporte les contenus suivants :
  - les « événements » (action culturelle de la BULAC ou accueillie à la BULAC) en lien avec le domaine/pays (appel d'une page du type Événements) ;
- les nouvelles acquisitions en lien avec le domaine/pays par exemple sous forme de flux RSS (cf. 3.D.12 Citations automatisées de ressources, p. 33) ;
  - les derniers billets du Carreau (idem)
  - enfin, la partie « Pour aller plus loin », qui propose une approche de l'actualité de la recherche dans le domaine.

C. ORGANISATION ET NAVIGATION

L'organisation générale des pages (contenus sur les pages et liens entre les pages) n'est pas fixée : le titulaire est force de proposition sur le sujet.

Est cependant d'ores et déjà décidée une organisation décloisonnée et sans arborescence fixe, dans laquelle **des marqueurs permettent d'associer les guides** qui relèvent d'une même aire. Ainsi, un clic sur un marqueur « Asie orientale » permet de faire remonter l'ensemble des guides marqués de la même façon, soit Japon, Chine, Corée, etc., mais aussi les événements associés, les listes Koha, les formations, etc. qui portent ce marqueur.

Des pages par aire ou domaine proposent une vue d'ensemble sur un domaine géolinguistique complet, par exemple : une page Asie orientale, qui renverra vers l'ensemble des guides associés.

Chaque partie d'un guide (histoire du fonds, actualité du fonds, etc.) constitue une page autonome qui peut elle-même être marquée : *Caucase-Arménie-Licence* ou *Asie orientale-Japon-histoire du fonds*.

Cette approche transverse permet de faire remonter sur une page de résultats toutes les pages présentant l'histoire d'un fonds par un clic sur le marqueur « histoire du fonds ».

D. FONCTIONNALITÉS SOUHAITÉES

- Les éléments bibliographiques présents sur les pages sont importés directement depuis le catalogue Koha, par exemple sous forme de flux RSS, de même que les « dernières acquisitions » et les billets du Carreau (cf. 3.D.12 Citations automatisées de ressources, p. 33).
- Une acquisition à faire peut être suggérée *via* un formulaire.
- Une demande de renseignement peut être adressée *via* un formulaire (présent par ailleurs sur le site).
- Les enseignants peuvent proposer leur bibliographie *via* un formulaire.

Les contenus de type « guide thématique » contiennent, outre des textes : des images, des documents à télécharger, des éléments bibliographiques, mais également des liens vers d'autres parties du site (vers des pages de l'action culturelle par exemple, ou vers des listes d'ouvrages constituées dans le catalogue Koha) : **loin d'être des pages figées, elles offrent un contenu dynamique en lien étroit avec la programmation culturelle, dans le but de valoriser la vie des collections et de l'établissement.**

❽ DOCUMENTS ET MÉDIAS

Tous les fichiers utilisés sur le site (images, vidéos, clips sonores, documents PDF, etc.) sont des contenus à part entière auxquels sont rattachés des informations qui peuvent faire l'objet d'un affichage spécifique : auteur, titre, légende, date et lieu de création, de captation, droits de diffusion, conditions d'utilisation, etc.

Ces fichiers peuvent être soit hébergés sur le serveur du site web après leur téléchargement, soit rester hébergés sur des sites tiers (par exemple YouTube).

3.H. IDENTITÉ VISUELLE

❶ PRÉSENTATION DE L'IDENTITÉ VISUELLE DE LA BULAC

Ainsi s'exprime l'atelier Baldinger•Vu-Huu, auteur de cette identité visuelle :

A. UNE IDENTITÉ VISUELLE TRIPLE

« L'identité visuelle de la BULAC a été créée en parallèle avec l'identité de l'Inalco et du Pôle des langues et civilisations pour créer un ensemble cohérent.

Le Pôle des langues et civilisations accueille deux institutions – la BULAC et l'Inalco – ayant des objectifs à la fois communs et complémentaires : étudier et faire connaître les langues et les civilisations orientales, transmettre la langue écrite et parlée.

Les trois identités visuelles reflètent leur proximité grâce à ce nouveau lieu qui facilite les échanges/synergies tout en conservant les spécificités de chacune des institutions (langues parlées et langue écrite, bibliothèque et école).

Notre réponse est basée sur un système modulaire avec une base commune. »

B. L'IDENTITÉ VISUELLE DE LA BULAC

« Le sujet principal des langues et des cultures est soutenu par **l'utilisation des traductions dans des écritures issues des différentes cultures,** et par l'iconographie qui complète et accompagne ces écritures.

Le logo de la BULAC (comme celui de l'Inalco) existe dans un jeu de trois variantes avec des traductions différentes.

Cet ensemble de logos et les jeux de traduction également présents dans les applications représentent ainsi un panel de plus de 90 langues. »

❷ PRÉCONISATIONS GÉNÉRALES

Les interfaces graphiques sont épurées et mises au service des contenus produits par la BULAC. L'image (photos, vidéos, etc.) tiennent une part importante mais non prépondérante dans la ligne graphique.

Réactivité : Le site est conçu pour s'adapter à tous types de terminaux (*responsive design,* un seul code HTML pour tous les types d'écrans).

❸ TRAVAIL AVEC L'ATELIER BALDINGER•VU-HUU

La coopération avec l'atelier Baldinger•Vu-Huu nécessite :

- d'intégrer au code les préconisations fournies par l'atelier ;
- de participer aux réunions et points d'étapes prévus pour valider le paramétrage.

Lorsque les types de page, structures de page, éléments de navigation, éléments et gabarits de mise en page, etc. nécessaires à la mise en œuvre du site et de ses fonctionnalités auront été listés, définis et maquettés par le titulaire, l'atelier Baldinger•Vu-Huu, fournisseur de l'identité visuelle de la BULAC, concevra leur habillage graphique.

L'habillage conçu par Baldinger•Vu-Huu respectera les dispositions applicables du RGAA.

Les livrables fournis par l'atelier Baldinger•Vu-Huu à la BULAC et au titulaire seront les suivants :

- maquettes de prototypes Adobe XD
- spécifications techniques pour intégration en CSS, javascript et HTML avec les valeurs précises pour mise en code (codes couleur, tailles des typographies, styles des typographies, dimensions et placement des éléments graphiques, etc.)
- éléments graphiques : icônes, boutons et autres éléments graphiques.

Il permettra de différencier la section « usagers » de la section « institutionnelle » du site.

Par habillage graphique, on entend la spécification des éléments suivants :

- polices de caractères ;
- pictogrammes et icônes (réutilisation pour des raisons de cohérence des pictogrammes (calendrier, info, loupe, PC, etc.) déjà dessinés pour la salle de lecture ;
- typographie : tailles de police, alignements, marges, espacements ;
- images : bannière d'en-tête illustrée ; placement du logo ; icône de rubrique, d'onglet ; boutons ; etc.

Le titulaire intègre cet habillage graphique (rédaction des fichiers CSS, intégration des logos, pictogrammes, etc.) et plus largement coopère avec l'atelier Baldinger•Vu-Huu pour assurer, au-

delà du simple habillage graphique, une cohérence globale, un développement de principes de navigation et une transcription interactive du concept de l'identité visuelle.

3.I. REPRISE DES CONTENUS EXISTANTS

Les contenus du site web actuel sont pour beaucoup essentiels, comme les informations concernant les services ou les collections, ou encore les archives de l'action culturelle : **ils feront l'objet d'une reprise de données *in extenso*, qui préserve non seulement les textes, mais aussi les images,** en particulier pour les contenus liés à l'action culturelle qui ont pu représenter un travail créatif de la part des agents de la bibliothèque. **La logique des contenus sera donc à préserver.**

D'autres types de contenus, principalement associés à des actualités jugées dépassées, pourront être supprimés définitivement.

Pour établir cette distinction et assurer la présence des contenus indispensables sur le site à son lancement, le titulaire établit dès le lancement du projet un cahier de contenus exhaustif qui permettra aux équipes de la BULAC de sélectionner les contenus à reprendre ou à supprimer.

La reprise concerne :

- les textes,
- les illustrations,
- les légendes des illustrations,
- les liens, internes et externes,
- l'association textes-illustrations.

Lorsqu'une liste bibliographique issue de Koha est mentionnée dans une page, le lien actuellement affiché est remplacé par un aperçu des références (cf. 3.D.12 Citations automatisées de ressources, p. 33).

Les pages de la rubrique actuelle *Pôle des langues et civilisations* sont reprises dans la section institutionnelle.

4. ANNEXES

4.A. GLOSSAIRE

Section : le site est divisé en deux grandes sections (« usagers », « institutionnelle »).

Rubrique : l'ensemble des contenus appartenant à un type identifié (événements, formations, services, guides thématiques, etc.).

Type de contenu : structure de données rassemblant toutes les informations relatives aux objets gérés par la Bibliothèque (événements, formations, services, guides thématiques, etc.).

Marqueur : étiquette, libellé, *tag,* servant à indexer les contenus du site et permettant une navigation transversale entre ces contenus.

Catégorie de lecteur : attribut d'un usager dans le SIGB Koha qui détermine précisément ses droits d'accès aux différents services offerts par la Bibliothèque.

Profil d'usager : catégorisation des internautes, construite sur la base des catégories de lecteurs, permettant d'orienter la présentation du site.

4.B. DROITS PAR CATÉGORIES DE LECTEURS

1 : Étudiants L SHS du GIP BULAC
2 : Étudiants M1 SHS du GIP BULAC

3 : Étudiants M2 ou D SHS — INALCO, P3, P7, EHESS
4 : Étudiants M2 ou D SHS — P1, Sorbonne université, EPHE, EFEO, CNRS
5 : Enseignants et chercheurs SHS — INALCO, P3, P7, EHESS, CNRS
6 : Enseignants et chercheurs SHS — P1, Sorbonne université, EPHE, EFEO, CNRS
7 : Enseignants et chercheurs sous tutelle du ministère Enseignement supérieur
8 : Autres enseignants-chercheurs ou doctorants SHS hors-GIP sur dérogation
9 : Autres lecteurs

Catégorie de lecteurs	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Consultations sur place	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Prêts à domicile : 5 documents / 3 semaines	*	*					*		
Prêts à domicile : 15 documents / 6 semaines			*	*	*	*			
Réservation des documents empruntés	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Place RdC	*	*	*	*	*	*	*	*	
Salle de groupe L et M1	*	*							
Place RdJ		*	*	*	*	*	*	*	
Carrel demi-journée			*	*	*	*	*	*	
Salle de groupe					*	*	*		
Salle de formation					*	*	*		
Carrel de nuit			*		*				
Salle de groupe de nuit					*				

Les autres services sur place et à distance (cf. 1.B.5) sont susceptibles d'intéresser toutes les catégories de lecteurs.

4.C. LISTE DES GUIDES THÉMATIQUES

Guides sur une aire / un domaine géolinguistique	Guides sur un pays / une langue
Europe orientale	Russe
Europe du Nord et pays baltes	
Europe centrale	
Europe du Sud-Est et ex-Yougoslavie	Grec Albanais Polonais OU Tchèque
Transcaucasie et Asie centrale	Arménien Géorgien
Afrique	Éthiopien Malgache Swahili
Moyen-Orient / Maghreb	Berbère Kurde Hébreu arabe Turc persan
Asie orientale	Mongol Japonais Chinois Coréen Taiwan

Asie du Sud	Tibétain Hindi Ourdou Bengali Tamoul telougou pashto cingalais
Asie du Sud-Est	Khmer Vietnamien Indonésien+Malais Birman Thaï Lao
Océanie	
Amériques, Groenland	Quechua Guarani

4.D. PRÉSENTATION DE L'IDENTITÉ VISUELLE DE LA BULAC PAR L'ATELIER BALDINGER•VU-HUU

Voir document joint.

4.E. LISTE INDICATIVE DES PAGES DU SITE ACTUEL

- La BULAC en bref...
  - L'essentiel
  - Trouver un document
  - S'asseoir et travailler à la BULAC
  - Les bibliothèques associées du GIP BULAC
- BULAC in english
  - Where and how to find a document?
  - Collections
    - The collections according to geographical sector
  - Digital resources
  - Before your visit
    - With your reader card
  - At the library
  - Who are we?
- Préparer sa venue
  - Horaires – accès
  - S'inscrire
  - S'informer
    - La Lettre (électronique) de la BULAC
      - Mai-juin-juillet 2019
      - Mars-avril 2019
      - Janvier-février 2019
      - Novembre-décembre 2018
      - Rentrée 2018
      - Juin-juillet 2018
      - Mai 2018
      - Mars - avril 2018

- Janvier - février 2018
- Novembre - décembre 2017
- Rentrée 2017
- Mai - juin 2017
- Mars - avril 2017
- Janvier - février 2017
- Décembre 2016
- Automne 2016
- Mai 2016
- Février - mars 2016
- Janvier 2016
- Novembre 2015
- Rentrée 2015
- Juillet - août 2015
- Juin 2015
- Mai 2015
- Mars 2015
- Février 2015
- Décembre 2014 - janvier 2015
- Novembre 2014
- Rentrée 2014
- Juin 2014
- Mai 2014

- Enquêtes de satisfaction des publics
  - Enquête des publics 2017
  - Enquête des publics 2015
  - Enquête des publics 2013
    - Les places disponibles
    - L'accueil des publics
    - Les carrels
    - L'accès à Internet
    - Le catalogue et les collections
    - Le site Web de la BULAC

- Les espaces de travail
  - Places et espaces non réservables
    - La mezzanine
    - La salle de la Réserve
  - Places et espaces réservables
    - Réserver une place en rez-de-jardin
    - Réserver une place au rez-de-chaussée
    - Réserver un carrel de jour
    - Réserver une salle de groupe de jour
    - Réserver une salle de formation
    - La Bibliothèque de nuit
    - Publics à autonomie réduite
  - Accessibilité des publics à autonomie réduite
- Visite virtuelle

- Règlement public
- Services
  - Sur place
    - Consulter
    - Demander des documents des magasins
    - Emprunter
    - Réserver un document emprunté
    - Autoformation en langues
    - Services aux membres du GIP BULAC

        - Reproduire, imprimer, numériser
            - Les espaces de reprographie
        - Emprunter un PC portable
        - Imprimer depuis votre PC portable
        - La connexion en salle
        - Prêt entre bibliothèques
        - Services dédiés aux lecteurs en situation de handicap
    - Services accessibles à distance
        - Reproduction à la demande
        - Pré-inscription
        - À partir de votre compte lecteur
        - Accéder à la documentation en ligne
    - Formations
        - Les prochaines formations
        - Formations ouvertes à tous
        - Formations intégrées dans les cursus de licence et de master
        - Formations à la demande des enseignants-chercheurs
        - Ateliers d'écriture : l'envie d'écrire…
        - Salles de formation
- Le catalogue
    - Accès direct
    - Un catalogue multi-écritures
        - Langues et écritures du catalogue
        - Normes internationales
    - Les dernières fiches papier
    - Autres catalogues
- Découvrir les collections
    - Collections par aire géographique
        - Afrique
            - Domaine Afrique
            - Domaine éthiopien
            - Domaine haoussa
            - Domaine malgache
            - Domaine mandingue
            - Domaine peul
            - Domaine swahili
            - Domaine wolof
            - Domaine yorùbá
        - Moyen-Orient, Maghreb, Asie centrale
            - Domaine arabe
            - Domaine Asie centrale
            - Domaine berbère
            - Domaine hébraïque
            - Domaine persan
            - Domaine turcique
        - Europe balkanique, centrale et orientale
            - Domaine albanais
            - Domaine balte
            - Domaine biélorusse
            - Domaine bulgare
            - Domaine caucase
            - Domaine géorgien
            - Domaine grec
            - Domaine hongrois
            - Domaine polonais
            - Domaine roumain

- Domaine rrom
- Domaine russe
- Domaine slovaque
- Domaine tchèque
- Domaine ukrainien
- Domaine de l'ancienne Yougoslavie

- Asie
  - Domaine bengali
  - Domaine birman
  - Domaine chinois
  - Domaine coréen
  - Domaine hindi
  - Domaine indonésien et malais
  - Domaine japonais
  - Domaine khmer
  - Domaine mongol
  - Domaine ourdou
  - Domaine tamoul
  - Domaine thaï (siamois)
  - Domaine tibétain
  - Domaine vietnamien
- Amérique et Groenland
- Océanie-Pacifique

- La Réserve de la BULAC
- Histoire des fonds
  - Langues orientales (BIULO)
    - Les origines
    - L'essor
    - Les collections en provenance de la BIULO
  - James Darmesteter : études iraniennes
    - Don Lazard
  - Le don Robert Bergère
- Bibliothécaires référents par domaine
- Vie des collections
  - Haratch ! en ligne
  - Une double actualité pour la collection de périodiques du Cambodge
    - Visite officielle de la délégation du Royaume du Cambodge
- Les collections patrimoniales exposées hors les murs
  - L'Empire des roses
  - À l'aube du japonisme - 2017-2018
  - Language matters - 2017-2018
  - Politique de l'art - 2016
  - Léon Chestov - 2016
- Donner des livres

- Les collections en ligne
  - Accès direct au portail
  - Présentation des collections en ligne
  - Sélection de ressources en linguistique
  - Sélection de ressources transversales en SHS
  - Sélection par aire géolinguistique
    - Domaine africain
    - Domaine Maghreb/Moyen-Orient
    - Domaine hébraïque
    - Domaine japonais
    - Domaine chinois
    - Domaine Asie de l'Est et du Sud

        - Domaine Europe balkanique, centrale et orientale
        - Domaine russe
    - En pratique…
        - Comment se connecter à distance ?
        - Comment effectuer une recherche ?
        - Apprendre une langue en ligne
    - Collections patrimoniales numérisées
- Espace recherche
    - L'appui à l'enseignement et à la recherche à la BULAC
    - Les services à la recherche
    - La BULAC et la recherche
    - Suggestions d'achat, réserves de cours, bibliographies
    - Les carnets de recherche et de veille de la BULAC
    - Bibliothécaires référents par domaine
- Conférences, Rencontres…
    - Les prochains rendez-vous
    - L'action culturelle à la BULAC
    - Expositions
        - Au nom des peuples !
        - Pouchkiniana parisienne
        - À la découverte de l'Europe
        - Gelem, gelem, voyage en langue rromani
        - Les Pérégrinations du Roi Singe
    - Rencontres
        - Éditer en albanais
        - Au-delà de la Ligne verte
        - Repenser Stanislavski
        - Les collections spécialisées des bibliothèques de recherche en Allemagne
        - Cinéma du réel à la BULAC - édition 2019
        - Nuit de la lecture 2019 - La Nuit du Roi Singe
    - Expositions 2011-2018
        - Délicieux tamoul, instrument des poètes !
        - Les Tchèques dans la Grande Guerre
        - Traversées tibétaines
        - Otahiti, Nave Nave Fenua / Tahiti, terre délicieuse
        - Les autres 68
        - L'attrait de l'Orient : les illustrations d'Andrée Karpelès
        - Voyager avec Nasr Eddin Hodja
        - Autour des manuscrits en caractères arabes
        - Trente ans qui ont changé l'Éthiopie
        - Centenaire des révolutions russes
            - 1917 : Émergence de l'Ukraine
            - La naissance d'un patrimoine soviétique en France
            - La révolution du livre pour enfants dans la Russie soviétique
        - Regards sur les Aïnous du Japon
        - La dévotion au quotidien
        - TYPOGRAPHIAe ARABICAe
        - À la recherche des manuscrits naxi
        - Un village falacha en 1949
        - Femmes de Sänbäté
        - Frontières, migrants et réfugiés
    - Rencontres 2008-2018
        - 2018
            - Saison culturelle 2017-2018 : les vidéos
            - Numériser : en route pour l'éternité ?
            - La presse grécophone comme presse allophone

- Le Printemps des Balkans
- Cinéma du réel à la BULAC - édition 2018
- Rencontre autour de l'Atlas historique de la Russie
- Arts Visuels : contextualiser nos regards
- Nuit de la lecture 2018 - Voyager avec Nasr Eddin Hodja et son âne
- Autour des manuscrits arabes (III)

- 2017
  - Autour des manuscrits arabes (II)
  - « Open Access Week » 2017 à la BULAC
  - De la catastrophe, que peut dire la littérature ?
  - Qu'est-ce qu'une langue survivante ?
  - Cinéma du réel à la BULAC - édition 2017
  - L'Europe au miroir
  - Genre et mobilisations collectives en Afrique
  - Concert de Moh! Kouyaté
  - Les littératures des diasporas d'Afrique (MOCA) Édition 2017
- 2016
  - Yémen, le patrimoine en danger
  - Autour des manuscrits arabes (I)
  - Hal, revue.org, etc. : diffuser la science dans un nouveau contexte juridique
  - L'Occident vu de Russie
    - « L'Occident vu de Russie, anthologie de la pensée russe de Karamzine à Poutine »
  - Mois des cultures d'Afrique (MOCA) Édition 2016
- 2012
  - La photographie comme source historique, l'exemple éthiopien 2012
  - Le livre arménien : une culture en diaspora 2012
    - Résumés des communications
  - Les archives sonores de l'Europe du Goulag 2012
    - Résumés des communications
- 2011
  - Estonie tonique 2011
    - Trois écrivains pour une rencontre
- 2010
  - Salon du livre de Paris 2010
    - Arabe (Égypte) : Alaa Al-Aswany
    - Chinois : Yan Lianke
    - Indien : Tarun J. Tejpal
    - Russe : Ludmila Petrusevskaa
    - Ukrainien : Andrei Kourkov
  - Soirée cinéma 2010
    - Cinéma africain : Sia, le rêve du python
  - À Vous de Lire 2010
  - Tirez la langue !
- 2009
- 2008
- Colloque 2008

- Cycle "À la table du traducteur" 2014-2018
  - Deux rencontres : littérature albanaise
  - Penser en plusieurs langues
  - Publier les littératures tamoules en France
  - Paysage littéraire de la Géorgie contemporaine
  - Le roman kurde moderne et contemporain 2016

- Littérature iranienne : être lue au-delà des frontières
- Traduire la littérature des peuples autochtones de Sibérie
- Jakarta–Paris
- Un traducteur et son auteur : un roman bulgare
- Sciences sociales « d'ailleurs » ?
- Léon de Rosny, passeur de cultures
- Un traducteur et son auteur : un roman serbe
- La Fabrique des traducteurs : encres fraîches de l'atelier français-chinois
- Écritures chinoises, littérature d'ailleurs
- Festival VO-VF 2014
    - Rencontre Vassilis Alexakis
    - Carte blanche à André Markowicz
        - Photos Carte blanche André Markowicz
    - Un traducteur et son auteur : un roman vietnamien
- Cycle "D'autres regards sur le monde" 2015-2016
    - Le bibliothécaire-philosophe
    - Ce que l'art peut à Gaza, 1re partie : cinéma
    - Histoire du prince Norzang, fragments d'un manuscrit tibétain retrouvé
    - À la recherche des manuscrits naxi
    - «Haratch», la voix arménienne de France
    - Quand d'autres historiens décryptent le monde
    - Les collections orientales de Naples et de Rome
    - Pages retrouvées d'un manuscrit à peintures de Kalila wa Dimna
    - À la découverte de la Corée
    - Une résidence d'écriture
    - Gilbert Lazard et les études iraniennes
    - Magie et sciences occultes dans les manuscrits arabes
    - Quechua et guarani, langues écrites
- Cycle "Prendre la parole" 2015-2016
    - La vie n'est pas immobile
    - La culture inuit contemporaine
    - La dévotion au quotidien
    - La carte du temps
    - Ils sont tous Charlie ?
- Cycle "Littératures en mouvement" 2013-2014
    - L'expérience d'une ville : Istanbul, d'Orhan Pamuk à Nedim Gürsel
    - Faut-il habiter le monde pour l'écrire ? Échanges géographiques et littéraires sur l'habitat humain
    - Traduire la littérature mondiale, un impératif de la révolution soviétique
    - Exister dans l'espace littéraire mondial
    - Littérature et Géographie
    - Écrire, traduire
    - Traduction et circulation des œuvres littéraires
- Rencontres "Regards sur le monde à géométrie variable" 2013-2014
    - Les collections orientales de la Bayerische Staatsbibliothek (BSB)
    - Les lieux de la traduction
    - « Traduire », un film de Nurith Aviv
    - Cinéma sri-lankais
    - De l'Éthiopie à Madagascar
    - Branislav Nusic, une œuvre théâtrale en voie de traduction(s). Premier acte : Les (des)héritiers
    - Le voyage, un pré-texte
- Cycle "La contestation du pouvoir" 2012-2013
    - Les zones grises échappent-elles au contrôle des États ?
        - Biographies des intervenants
    - Reconquérir l'espace public, les fondements de l'engagement

- Le pouvoir des idées dans le monde arabe
- Fukushima ou l'administration du désastre
  - Bibliographie sélective et travaux récents
- Construire la citoyenneté au Sénégal
- Agir sur la place publique
- Une géographie de la révolte en Syrie

- Une résidence d'écrivain 2012
  - Publier son premier roman
  - Rentrée littéraire 2012
  - Résidence de Claire Fercak : soirée de clôture
  - L'abécédaire de Mathias Énard
- Rencontres autour du livre 2012-2013
  - Focus sur deux bibliothèques étrangères partenaires de la BULAC
  - Témoigner au risque de sa vie
  - Littérature féminine en Corée du Sud
  - Lire et écrire en Grèce
  - Littérature et société en Asie centrale
  - Pour une histoire globale du travail
  - Sauvegarder pour transmettre
  - La diffusion des idées dans les Balkans
  - Création et contestation dans le théâtre russe
    - Biographies des intervenants
- Rencontres autour du livre 2011-2012
  - Bibliothèques sans frontières
  - Éditer et diffuser la bande dessinée africaine en Europe : 40 ans de combat
  - La nature dans la ville japonaise. Un carnet de voyage…
  - Image et création, aujourd'hui en Iran
    - Gohar Dashti
    - Mana Neyestani
  - Pourquoi une Antigone palestinienne ?
  - Regards croisés sur les collections chinoises de la BULAC
  - L'URSS 20 ans après
  - Rencontre avec Andreï Kourkov
- Cycle "À quoi servent les frontières ?" 2011-2012
  - À quoi servent les frontières ?
  - Les découpages du monde
  - L'eau et ses territoires en Himalaya
    - Biographies des intervenants
  - Afrique, permanence et artificialité des frontières
    - Biographie des intervenants
  - La Chine et ses frontières maritimes
  - De la carte au territoire : les nouvelles frontières de l'Asie centrale
  - Diasporas, une histoire en devenir : vers un monde transnational ?
    - Biographies des intervenants
  - Un territoire à réinventer. Les multiples frontières de la Russie
    - Biographies des intervenants
- Club de lecture

- Le coin des pros
  - Bibliothécaires référents par domaine
  - Formations pros
  - Rencontres pros
  - Centre du réseau SUDOC-PS 28
  - Espace presse
    - TYPOGRAPHIAe ARABICAe
      - Dans les médias

- Communiqués de presse BULAC 2013
- Dossier de presse BULAC 2013
- La BULAC dans les médias
  - La forte fréquentation de la BULAC
- Événements inauguraux
- Cérémonie de Fondation
- Signalétique de la BULAC
- Journée professionnelle
  - Programme
  - Documents des ateliers
- Offres d'emploi
- Achats
  - Mises en concurrences
  - Conditions générales d'achat
  - Nomenclature des achats
  - Liste des marchés conclus
- Échanges documentaires
  - Documents à échanger
  - Partenaires
- Logiciel libre
  - Symposium Koha 2016
  - 2008, le choix du SIGB Koha
- Boîte à outils
  - Le catalogue en un clic (LibX)
  - Le catalogue de la BULAC comme moteur de recherche
- On veille !
- Consortium CEDDREJ
- Classification BULAC
- Intranet BULAC

- La BULAC
  - La Lettre institutionnelle de la BULAC
    - La Lettre institutionnelle # 1 [Printemps 2019]
      - Nouveau service de réservation de places : un premier bilan
  - La BULAC en chiffres
    - Chiffres 2018
  - Nos missions
  - Le GIP BULAC
    - Convention constitutive modifiée
    - Assemblée générale
      - 30 novembre 2018
      - 9 mars 2018
      - 7 décembre 2017
      - 17 février 2017
      - 6 décembre 2016
      - 1er mars 2016
      - 15 décembre 2015
      - 30 mars 2015
      - 17 décembre 2014
      - 16 octobre 2014
      - 17 mars 2014
      - 13 décembre 2013
      - 25 avril 2013
      - 21 mars 2013
      - 7 décembre 2012
      - 26 avril 2012
      - 12 décembre 2011

- 17 octobre 2011
- 28 avril 2011
- 17 décembre 2010
- 7 mai 2010
- 19 novembre 2009
- 9 octobre 2009
- 19 mai 2009
- 10 mars 2009
- 24 novembre 2008
- 4 juin 2008
- 17 avril 2008
- Comptes rendus précédents

- Conseil scientifique
  - 12 novembre 2018
  - 28 mai 2018
  - 10 novembre 2017
  - 1er juin 2017
  - 2 décembre 2016
  - 17 juin 2016
  - 25 novembre 2015
  - 12 juin 2015
  - 28 novembre 2014
  - 13 juin 2014
  - 6 décembre 2013
  - 14 juin 2013
  - 14 décembre 2012
  - 15 juin 2012
  - 8 décembre 2011
  - 17 juin 2011
  - 10 décembre 2010
  - 11 juin 2010
  - 11 décembre 2009
  - 19 juin 2009
  - 11 décembre 2008
  - 6 juin 2008
  - 4 juin 2008
  - Comptes rendus précédents
- Programmes et rapports d'activités
  - Programme d'activité 2019
  - Rapport d'activité 2018
  - Programme d'activité 2018
  - Rapport d'activité 2017
  - Programme d'activité 2017
  - Rapport d'activité 2016
  - Programme d'activité 2016
  - Rapport d'activité 2015
  - Programme d'activité 2015
  - Rapport d'activité 2014
  - Programme d'activité 2014
  - Rapport d'activité 2013
  - Programme d'activité 2013
  - Rapport d'activité 2012
  - Programme d'activité 2012
  - Rapport d'activité 2011
  - Programme d'activité 2011
  - Rapport d'activité 2010

- Programme d'activité 2010
- Rapport d'activité 2009
- Programme d'activité 2009
- Rapport d'activité 2008
- Programme d'activité 2008
- Rapport d'activité 2007
- Programme d'activité 2007
- Rapport d'activité 2006
- Programme d'activité 2006
- Rapport d'activité 2005
- Programme d'activité 2005
- Rapport d'activité 2004
- Programme d'activité 2004

- Plans d'action triennaux
  - Plan d'action triennal 2019-2021
  - Bilan du plan d'action triennal 2016-2018
  - Plan d'action triennal 2016-2018
  - Plan d'action triennal 2013-2015
  - Plan d'action triennal 2010-2012
  - Plan d'action triennal 2006-2008
  - Plan d'action triennal 2003-2005

- Le rapport Garden
- Les brèves
  - Actualités des collections
  - Evénements BULAC
  - Informations pratiques
  - Informations institutionnelles
  - Ailleurs...
  - Archives
  - Rechercher dans les actualités
- Visites officielles
  - Visite de S.A.R. la princesse de Thaïlande, Maha Chakri Sirindhorn
  - Visite officielle de la délégation d'Ouzbékistan
  - Visite officielle de la délégation du royaume du Cambodge
- Lettre d'information
  - N° 5 - le dossier en ligne
    - Histoire d'un caractère
    - Alphabets latins et cyrilliques
    - Entretien
    - Collections chinoises
    - Le Moyen-Orient
      - Le paysage éditorial
      - Dans le monde arabe
      - Le milieu de l'édition turc
      - La production éditoriale iranienne
      - Les acquisitions
      - Les pays et les langues
- Organigramme
- Contacts