

Élèves bibliothécaires

La veille éditoriale sur les périodiques du dépôt légal.

Projet d'aide à la décision.

Louise Béraud

Sous la direction de Catherine Lancha
Tuteur pédagogique, ENSSIB

Conseiller
professionnel
Geneviève Escomel
Coordinatrice information et veille
Agence Rhône-Alpes pour le
développement des industries du
numérique

Correspondant
d'établissement
Sophie Mazens
Directrice du département du Dépôt légal
Bibliothèque nationale de France

Résumé : Le Département du Dépôt Légal de la BnF est chargé de la collecte des documents imprimés, lorsque ceux-ci sont édités en France. A ce titre, il doit assurer la complétude de la collecte et des collections, ce qui se traduit par la mise en place d'une cellule de veille éditoriale pour chaque service des entrées du département. Le service de la gestion des périodiques cherche à mettre en œuvre sa propre cellule de veille.

Descripteurs : Dépôt légal—France.

Périodiques français.

Toute reproduction sans accord express de l'auteur à des fins autres que strictement personnelles est prohibée.

Abstract :

Keywords : Legal Deposit—France
French Periodicals

Sommaire

| | |
|--|-----------|
| GLOSSAIRE | 6 |
| INTRODUCTION | 7 |
| PARTIE 1 : CONTEXTE DE RÉALISATION DE LA VEILLE | 9 |
| 1. Contexte de l'établissement | 9 |
| 1.1. La BnF..... | 9 |
| 1.2. Présentation de l'institution du dépôt légal et de ses objectifs..... | 11 |
| 1.2.1.Historique | 11 |
| 1.2.2.Des objectifs fixés par la législation sur le dépôt légal. | 12 |
| 1.2.3.Organisation du département du Dépôt Légal..... | 13 |
| 1.3. Le service de la Gestion des périodiques | 14 |
| 1.3.1.Missions..... | 14 |
| 1.3.2.Organisation. | 15 |
| 1.3.3.Moyens..... | 16 |
| 1.3.3.1.Les locaux..... | 16 |
| 1.3.3.2.L'informatisation. | 16 |
| 2. Le projet de veille éditoriale | 17 |
| 2.1. La veille sur les périodiques aujourd'hui à la BnF..... | 17 |
| 2.2. Définition du projet et méthodologie | 19 |
| 2.2.1.Problématique..... | 19 |
| 2.2.2.Objectifs et enjeux de la veille éditoriale..... | 20 |
| 2.2.3.Méthodologie du projet. | 20 |
| PARTIE 2 : ENQUÊTE SUR DIFFÉRENTES SITUATIONS DE VEILLE | 22 |
| 1. Eléments théoriques de formalisation de la veille | 22 |
| 1.1. La norme XP-50-053. | 23 |
| 1.2. Les apports du « management des savoirs »..... | 25 |
| 1.2.1.Les modèles organisationnels..... | 25 |
| 1.2.2.La veille sur Internet..... | 25 |
| 1.2.3.Le Plan de recherche : « instrument de management de la collecte ». | 26 |
| 2. Pratiques de veille. | 26 |
| 2.1.1.Les éditeurs commerciaux | 27 |
| 2.1.2.Les BDLI | 27 |
| 2.1.3.La Bibliothèque nationale du Canada..... | 28 |
| 2.1.4.Pratiques de veille à la BnF | 29 |
| 2.1.4.1.Les livres au dépôt légal | 29 |
| 2.1.4.2.Les documents multimédias pour le dépôt légal. | 31 |
| 2.1.4.3.Des campagnes de veille spécifiques. | 32 |
| 2.2. Typologie des méthodes de veille. | 34 |
| 2.2.1.Le veille par contrôle croisé..... | 35 |
| 2.2.2.La veille systématique. | 35 |
| 2.2.3.La veille thématique..... | 36 |
| 2.2.4.La veille constante. | 36 |
| 2.2.5.Synthèse des expériences. | 37 |

PARTIE 3: ELABORATION D'UNE MÉTHODOLOGIE DE LA VEILLE POUR LES PÉRIODIQUES..... 39

| | |
|--|----|
| 1. Des apports communs à tous les types de périodiques – pour une boîte à outils du veilleur. | 39 |
| 1.1. Proposition d'organisation. | 39 |
| 1.2. Les outils. | 40 |
| 1.2.1. Le matériel documentaire..... | 40 |
| 1.2.1.1. Les périodiques | 40 |
| 1.2.1.2. Sites Internet. | 42 |
| 1.2.1.3. Catalogues de bibliothèques spécialisées..... | 43 |
| 1.2.1.4. Les annuaires spécialisés. | 43 |
| 1.2.2. Le matériel informatique. | 45 |
| 1.2.2.1. La base de production. | 45 |
| 1.2.2.2. Les outils de veille sur Internet. | 45 |
| 1.2.2.3. L'application du bulletinage. | 47 |
| 1.3. La cellule de veille une entité communicante. | 47 |
| 1.3.1. Communiquer à l'extérieur. | 47 |
| 1.3.2. Communiquer dans le service. | 48 |
| 1.4. Quelles organisations?..... | 48 |
| 1.4.1. Les étapes de l'organisation. | 48 |
| 1.4.2. Plusieurs outils organisationnels. | 49 |
| 1.5. Pour une gestion des compétences. | 50 |
| 1.6. Evaluation..... | 51 |
| 2. Des organisations spécifiques à un type de document: les publications officielles. | 52 |
| 2.1. Etat de lieux. | 52 |
| 2.2. Outils. | 54 |
| 2.2.1. Les outils de veille. | 54 |
| 2.2.1.1. Documentation..... | 54 |
| 2.2.1.2. Logiciels | 54 |
| 2.2.2. Les outils d'évaluation. | 54 |
| 2.3. Scénarios d'organisation. | 55 |
| 2.3.1. Premier scénario. | 56 |
| 2.3.2. Deuxième scénario. | 58 |
| 2.3.3. Troisième scénario..... | 59 |
| 2.3.4. Synthèse | 62 |

CONCLUSION 63

BIBLIOGRAPHIE..... 65

TABLE DES ANNEXES 67

Glossaire

Bulletinage : Consiste à noter le numéro du fascicule qui est reçu et le nombre d'exemplaires déposés. La cote de la série est ensuite apposée sur le document qui est lui-même dirigé vers le département concerné, pour conservation et communication aux chercheurs.

BDLI : Bibliothèque Dépôt Légal Imprimeur. Les BDLI sont des bibliothèques pôles associés de la BnF.

Contrôle croisé : Activité qui consiste à vérifier si les publications qui ont été reçues par le biais du dépôt légal imprimeur ont été également collectées dans le cadre du dépôt légal éditeur.

DAE : Application informatique utilisée à la BnF pour la gestion des entrées par dépôt légal et acquisitions à titre onéreux. Elle permet d'enregistrer les titres, de gérer les abonnements, les commandes et les réclamations, etc.

DCO : Direction des Collections à la BnF.

Dépôt légal diffuseur : Dépôt obligatoire des publications éditées à l'étranger mais qui disposent d'un circuit de diffusion en France.

DLE : Dépôt Légal Editeur. La collecte se fait à la Bibliothèque nationale de France, au Département du Dépôt Légal ou dans les départements spécialisés habilités à recevoir le dépôt légal.

DLI : Dépôt Légal Imprimeur. La collecte se fait en région par les bibliothèques habilitées (BDLI).

ETP: Equivalent temps plein

Titre mort : Ce dit d'un titre qui a cessé de paraître, quel que soit le type d'information qui est parvenu au service de la gestion des périodiques. Il peut s'agir d'un titre qui a annoncé sa cessation de parution ou bien d'un titre qui ne dépose plus et dont les réclamations sont restées sans réponse.

NPAI : Abréviation utilisée par les services postaux, signifie « N'habite pas à l'adresse indiquée ».

POF : Publications officielles françaises.

Introduction

Consacré à la collecte de la production éditoriale française, le dépôt légal en tant qu'institution de droit public est particulièrement sensible aux aléas qui perturbent le secteur de l'édition. La multiplication des supports et des différents modes de diffusion de l'information a permis à l'édition française de s'étendre, en quantité et en diversité. Cette dispersion rend difficile le travail du Département du dépôt légal de la BnF. Il ne peut plus se positionner en simple récepteur à l'égard de l'ensemble de l'édition française, et se doit d'endosser un rôle actif dans la collecte des documents.

Un certain nombre de services ont déjà engagé des moyens et une politique en vue d'une collecte volontaire, parmi lesquels le service de la gestion des périodiques qui requiert une attention particulière. A la fois concerné par le monde de l'édition, et à l'écart de celui-ci, il doit prendre en compte les spécificités de la publication périodique. En effet, le document périodique, par sa valeur communicante particulière, intéresse des organismes variés. Pour parvenir à ses objectifs de complétude, le service des périodiques doit donc mettre en place une veille qui, seule, lui permettra d'identifier les multiples éditeurs et leurs publications.

Anciennement agent au sein du service de la gestion des périodiques et affectée au Département du dépôt légal en tant que bibliothécaire, j'ai été chargée de réaliser une étude sur l'élaboration du projet de veille au sein du service. En outre, j'occuperai le poste de correspondant du service de la gestion des périodiques pour la bibliographie nationale française des périodiques. Cette fonction me place dans une situation d'observateur et d'intermédiaire, entre ces deux services. Sans prendre part directement à l'activité de veille des périodiques, je représente en tant que correspondant, un des services qui récoltera les bénéfices de la veille à travers l'élaboration d'une bibliographie nationale des périodiques plus complète.

Les publications officielles sont particulièrement concernées car, jusqu'alors, elles n'ont pas été prises en compte dans les multiples campagnes de veille du service, d'autre part, récolter les publications produites par la nation est une des missions prioritaires du dépôt légal.

L'étude des contextes historiques, législatifs et organisationnels nous amènera, dans un premier temps, à découvrir quels sont les enjeux de la collecte du dépôt légal et comment la veille trouve sa juste place comme processus déterminant. L'étude de quelques théories sur la veille, mais surtout d'exemples proches du contexte des périodiques, permettra ensuite de définir quelques modèles récurrents, parmi lesquels le service pourrait trouver des éléments d'inspiration. Enfin, une réflexion sur les outils disponibles pour les périodiques conduira à l'élaboration de deux scénarios de réalisation pour la veille des publications officielles, dont l'importance et la présence légitime dans les collections de la BnF nécessitent une stratégie particulière.

Partie 1 : contexte de réalisation de la veille

1. Contexte de l'établissement

1.1. La BnF

La présence d'une bibliothèque à vocation nationale dans le paysage français remonte à la période de la révolution, où il est question pour la première fois de bibliothèque « nationale »¹. Pourtant, il est fait référence à des collections constituées dans un but encyclopédique et à vocation « nationale », dès le 14^{ème} siècle (constitution d'une « librairie des rois » sous Charles V). Ces collections sont déplacées des bâtiments du Louvre jusqu'à ceux de la rue Vivienne, après un passage par le château de Fontainebleau (sous François 1^{er}). Enrichie par les campagnes d'Italie, la Bibliothèque royale ne va cesser de croître durant les 17^{ème} et 18^{ème} siècles. Elle devient Bibliothèque Nationale sous la Révolution et bibliothèque de l'Empire dans la deuxième moitié du 19^{ème} siècle : sa gestion est alors assurée par des conservateurs. Dès 1721, sous la direction de Jean-Paul Bignon nommé bibliothécaire du roi, la bibliothèque connaît une première répartition par départements (manuscrits, imprimés, estampes et médailles). Ils perdureront à la Bibliothèque Nationale jusqu'à la création de l'établissement public de la Bibliothèque nationale de France.

Après le rapport alarmant de Prosper Mérimée, chargé d'élaborer un programme pour un meilleur fonctionnement de la bibliothèque impériale, les lieux sont agrandis et une partie des bâtiments sont reconstruits par Henri Labrousse. Suivent la création d'une salle B (fermée en 1935) et de la salle ovale. Hormis les dispositions de Victor Hugo qui lègue à la Bibliothèque Nationale la totalité de ces manuscrits, ce sont les modifications architecturales qui ont primé au 19^{ème} siècle. Dans la première moitié du 20^{ème} siècle, les changements les plus

¹ Renoult, Melet-Samson. 2001, p.19

importants sont d'ordre administratif et bibliothéconomique, qui voient le regroupement des bibliothèques nationales (BN, Mazarine, Sainte-Geneviève et Arsenal), la création du Catalogue collectif des périodiques, des nouveaux départements pendant la guerre tels ceux des entrées (gestionnaire entre autre du dépôt légal), des services de catalogage, des Cartes et Plans et de la Musique imprimée, ainsi que la création du Catalogue collectif des ouvrages étrangers (CCOE) et de l'Inventaire permanent des périodiques en cours.

Après la seconde guerre mondiale, la Bibliothèque Nationale connaît un accroissement important des publics. Le nombre des étudiants a presque quadruplé en l'espace de 20 ans. Par ailleurs les entrées aux titres du Dépôt Légal et des acquisitions ont aussi augmenté. La Bibliothèque Nationale ne parvient plus à gérer la masse acquise, ni le nombre de lecteurs.

En 1988, le président de la République François Mitterrand annonce la création d'une nouvelle bibliothèque dont le but est d'être « la plus moderne bibliothèque du monde ». Le décret du 3 janvier 1994 porte création de la Bibliothèque nationale de France, réunissant les établissements de la bibliothèque de France et de la Bibliothèque Nationale. La bibliothèque ouvre le 20 décembre 1996 offrant au public l'accès des salles de lecture du Haut-de-Jardin, tandis que les salles du Rez-de-Jardin ouvriront leurs portes aux chercheurs deux ans plus tard.

La Bibliothèque nationale de France est aujourd'hui organisée autour de trois directions et de trois délégations. La Direction des collections regroupe quatre départements thématiques (« Philosophie, Histoire, Sciences de l'Homme », « Droit, Economie, Politique », « Sciences et techniques », et « Littérature et Arts ») ainsi que les départements spécialisés (« Arts du spectacle », « Cartes et Plans », « Estampes et Photographie », « Manuscrits », « Monnaies et Médailles », « Musique », « Recherche bibliographique » et « Audiovisuel »). La Direction de l'administration et du personnel regroupe quant à elle, les services d'organisation interne. Enfin la Direction des services et réseaux inclut le Département du dépôt légal et celui de l'Agence bibliographique nationale (anciennement regroupés dans un même département) mais aussi les départements consacrés aux questions informatiques et à la conservation. En outre, l'ensemble des locaux de la

Bibliothèque nationale de France est dispersé sur sept sites : quatre sites dans Paris intra-muros qui sont : la bibliothèque François Mitterrand, la bibliothèque Richelieu, la bibliothèque de l’Arsenal et celle de l’Opéra (installée dans les locaux de l’Opéra Garnier), un site installé dans la banlieue parisienne à Bussy-Saint-Georges ; et deux sites en province, la maison Jean Vilar à Avignon et le centre de restauration à Sablé-sur-Sarthe².

Les services du dépôt légal sont dispersés entre la Direction des services et réseaux et la Direction des collections, et non comme on pourrait l’imaginer, rassemblés en un seul et même département.

1.2. Présentation de l’institution du dépôt légal et de ses objectifs.

1.2.1. Historique

Institué en 1537 par François 1^{er}, le dépôt légal sera réellement appliqué un siècle plus tard, sous Colbert. Néanmoins, cette première ordonnance sur le dépôt légal, inscrit l’institution dans les activités de la « librairie royale ». L’ordonnance de Montpellier prescrit de « *faire retirer mettre et assembler en notre librairie toutes les œuvres dignes d’être vues qui ont été ou qui seront faites [...]de notre tems pour avoir recours auxdits livres [...]* »³. L’obligation de dépôt sera supprimée pendant la révolution et rétablie en 1810 de façon mieux organisée. L’histoire de l’institution demeure chaotique jusqu’aux grandes modifications apportées au début du 20^{ème} siècle. Ainsi, le bibliothécaire Eugène Morel est l’instigateur d’une nouvelle loi qui ajoute au dépôt légal de l’éditeur, le dépôt des imprimeurs dont le but est de permettre un contrôle croisé pour une plus grande exhaustivité. Il instaure par ce biais et dans le cadre de la loi, les premiers principes d’une veille sur les publications.

² Cf. Annexe 1-1 « Organigramme de la BnF »

³ BLASSELLE ,B , 1989, p. 77. Cette première décision politique de récolter l’ensemble de la production éditoriale française montre la volonté d’exhaustivité à l’origine de l’institution.

1.2.2. Des objectifs fixés par la législation sur le dépôt légal.

A l'heure actuelle, le dépôt légal est régi par le *Code du patrimoine*. Entré en vigueur le 20 février 2004, il remplace la loi du 20 juin 1992.

Il fixe, entre autre, les objectifs du dépôt légal :

- la collecte des publications éditées en France.
- la constitution des bibliographies nationales.
- la consultation des documents déposés (dans les limites imposées par la loi) ainsi que la conservation.

Il détermine les modalités et l'organisation de ce dépôt, en précisant à qui incombe l'obligation de dépôt, et quels sont les organismes dépositaires.

Le décret du 31 décembre 1993 fixe les modalités d'application des lois du Code du patrimoine. Il précise :

- les responsabilités des organismes dépositaires en matière de traitement documentaire.
- les formalités qui accompagnent ce dépôt.
- il fournit une liste d'exclusion des publications qui ne sont pas soumises au dépôt.

Enfin, les arrêtés de janvier 1995, établit une liste des éléments d'information contenus dans les déclarations de dépôt légal qui accompagnent les publications déposées.

Les textes législatifs cités ci-dessus définissent les contours et les objectifs de l'activité de dépôt légal dans les différentes institutions chargées de sa mise en œuvre, mais laissent néanmoins une grande part d'interprétation sur les modalités et les domaines de son application. Ainsi, même si l'exhaustivité de la collecte n'est pas explicite dans les textes de la loi, elle est sous-entendue par l'obligation qui est faite pour tous les éditeurs de déposer leurs publications⁴. Le rôle actif des

⁴ Cf. le Code du patrimoine qui remplace la loi du 20 juin 1992, abrogée en 2004. « Les documents imprimés [...] quel que soit leur procédé technique de production, d'édition et de diffusion, font l'objet d'un dépôt obligatoire, dénommé dépôt légal dès lors qu'ils sont mis à la disposition d'un public »

organismes dépositaires découle de cette obligation. Celle-ci pourrait être interprétée dans une lecture purement linéaire de la législation et de là, mener à une collecte de la totalité de la production éditoriale française. Dans cette perspective, s'ajoutent des réflexions sur la vocation patrimoniale de l'institution en faveur de la collecte totale. Elle se justifierait alors par le fait qu'un plus grand nombre de documents collectés permettrait une plus juste représentativité de la production éditoriale française. Un autre argument est celui de l'impossibilité de déterminer ce qui pourrait intéresser les générations futures et qui pourrait présenter une quelconque valeur. Dans le doute il conviendrait alors de procéder à la collecte de tous les documents.

A ces arguments quantitatifs et qualitatifs, Olivier Delangle⁵ oppose une réflexion axée sur la nécessité d'un traitement pertinent des documents reçus par dépôt légal. En effet, il ne peut être question de recevoir une telle masse de documents sans organiser une conservation, un classement et un traitement bibliographique adéquats. Eux seuls permettraient de communiquer dans de bonnes conditions, monographies, périodiques et recueils. Or, la profusion des documents freine leur traitement qualitatif. Par ailleurs, la conservation de tous ces documents sans réel souci de cohérence dans la collecte, amène la Bibliothèque nationale de France à un engorgement de ses magasins. De ce fait, la réflexion d'Olivier Delangle penche vers une pratique de la collecte par échantillonnage représentatif, ce qui pour lui représente un des moyens de parvenir à une « exhaustivité raisonnée ».

1.2.3. Organisation du Département du dépôt légal.

Pour remplir les missions de collecte qui lui était imparties, la Bibliothèque nationale de France a réorganisé le dépôt légal après son ouverture. En 1999, jusqu'alors rattaché à l'Agence bibliographique nationale, le dépôt légal devient un département indépendant. Malgré tout, en raison de la profusion des types de documents soumis à la collecte et des spécificités de certains d'entre eux, en terme de traitement bibliographique et de conservation, les différents services habilités à traiter les documents reçus sont dispersés. Ils sont répartis entre le Département du

⁵ Delangle, 2003, p.36-39.

dépôt légal⁶, le Département de l'audiovisuel, le Département des estampes et photographies, le Département des cartes et plans, ainsi que le département de la musique (pour la musique imprimée). Les missions du Département du dépôt légal sont inscrites dans les textes du Code du patrimoine relatifs au dépôt légal.

Une tentative de rationalisation du travail intervient avec ces modifications: la chaîne du document au sein du département est formalisée avec un nouvel organigramme et des tâches précises réparties entre chacun des services. Le Département du dépôt légal est désormais composé de cinq services. Deux services gèrent les entrées des documents: d'une part le Service de la gestion des livres, de l'autre, le Service de la gestion des périodiques. Deux services assurent le traitement bibliographique des documents reçus aux entrées: respectivement la Bibliographie nationale française des livres et la Bibliographie nationale française des périodiques. Enfin, le Service des échanges est chargé de la répartition des 3^{ème} et 4^{ème} exemplaires du dépôt légal destinés aux bibliothèques et organismes partenaires de la BnF (CTLES, BDLI, départements spécialisés de la BnF, bibliothèques thématiques sous convention, bibliothèques étrangères et bibliothèques départementales).

1.3. Le Service de la gestion des périodiques

1.3.1. Missions.

Le Service de la gestion des périodiques remplit trois missions. Il doit d'une part, être à jour dans le traitement des documents entrés et les transférer le plus rapidement possible vers les départements thématiques, en vue de leur conservation en magasin. Il veille à la complétude des collections: par les informations qu'il reçoit des éditeurs, par les réclamations et les révisions systématiques des fichiers manuels, par les prospections, ainsi que par le contrôle croisé entre le dépôt légal imprimeur et le dépôt légal éditeur. Enfin le service traite les nouveautés, à travers un repérage des nouveaux titres parvenus au dépôt légal et l'établissement d'un titre clé.

⁶ Cf. Annexe 1-2 « Organigramme du Département du dépôt légal »

1.3.2. Organisation.

En 2003, le Service de la gestion des périodiques a reçu et traité 335 442 dépôts, ce qui représente une légère hausse par rapport aux chiffres de l'année précédente, mais une nette diminution par rapport à 2001, année durant laquelle plus de 370 000 dépôts ont été traités. Ces chiffres concernent l'ensemble des périodiques reçus, fichier général et fichiers spécifiques confondus. Cela représente une masse de plus de 60 000 titres. Ainsi, 2 507 nouveaux titres ou changement de titres ont été enregistrés par le service⁷.

Le service, composé de 33 agents est organisé en trois équipes :

- La première équipe est chargée de la manutention des entrées. Il s'agit de réaliser le tri des exemplaires reçus par courrier, en libérant les publications de leur emballage éventuel et en les triant pour les distribuer aux agents chargés du bulletinage. A l'heure actuelle, cette équipe comprend huit agents, un magasinier spécialisé titulaire, chargé de la coordination de l'équipe, sept autres magasiniers spécialisés titulaires et un agent contractuel sur crédit de vacation. Ils trient l'ensemble des publications, hormis les quotidiens (bulletinés directement par l'équipe du tri) et certains fichiers spécifiques comme les bulletins paroissiaux qui reçoivent un traitement particulier.
- La deuxième équipe est composée de seize personnes dont une coordinatrice et quatre agents répartis sur des fichiers spécifiques (bulletins municipaux, publications officielles, publications des DOM-TOM, publications de ressources continues à feuillets mobiles et publications déposées au titre du dépôt légal diffuseur). Cette équipe est chargée de l'enregistrement des publications dans le fichier. Les agents procèdent également aux réclamations et révisions systématiques et répondent aux appels des éditeurs.
- La dernière équipe compte cinq agents, dont une coordinatrice de la veille et une coordinatrice bibliographique pour le bulletinage. L'équipe intervient lorsque les publications n'ont pu être enregistrées par défaut de renseignement, lorsque la publication est nouvelle ou lorsqu'elle change de titre. Par ailleurs, elle procède à la veille éditoriale sur les titres non déposés.

⁷ Service de la gestion des périodiques, 2003, p.5.

A ces trois équipes, s'ajoutent deux agents administratifs chargés du secrétariat du service, ainsi que le chef de service (conservateur) et son adjointe (bibliothécaire).

1.3.3. Moyens

1.3.3.1. *Les locaux*

La répartition des locaux à la Bibliothèque nationale de France est telle que de nombreux services se trouvent éclatés. C'est ainsi que le Service de la gestion des périodiques est réparti entre deux grandes salles consacrées au tri et au bulletinage, dans le socle de la bibliothèque. Tandis que le quatrième étage de la tour la plus proche, abrite trois bureaux réservés à l'équipe de veille, au secrétariat et à la direction du service.

1.3.3.2. *L'informatisation.*

Dans le cadre de l'amélioration des moyens mis en œuvre dans la collecte du dépôt légal, le service des périodiques procède à l'informatisation du bulletinage. Celle-ci devrait être effective entre la fin de l'année 2004 et le début de l'année 2005. Pour se faire, il a été choisi le module de bulletinage du système intégré de gestion de bibliothèque « Millenium ». Il permet d'identifier, sélectionner et bulletiner un titre de périodique à partir de différents index (titre, auteur, cote, ISSN) une recherche booléenne est également possible. En outre, il permet de produire des réclamations et de produire des croisements de données (périodicité, nombre d'exemplaire, département de destination, type de fichier, données contenues dans les zones de catalogage) et par-là même de sélectionner un type ou un secteur de publication.

Ce nouvel outil devrait permettre d'assurer plus aisément la complétude de la collecte au service de la gestion des périodiques.

2. Le projet de veille éditoriale

2.1. La veille sur les périodiques aujourd'hui à la BnF.

La veille éditoriale sur les périodiques est réalisée dans le service par une équipe de cinq agents, anciennement dévolue aux activités de traitement bibliographique ainsi qu'à la veille, dans une part moindre. La première activité ayant été réduite à partir du 16 septembre 2003, à la suite d'un regroupement des tâches de catalogage au Service de la bibliographie nationale française des périodiques, l'équipe est aujourd'hui principalement en charge de la veille. Elle comprend une bibliothécaire qui la coordonne, deux bibliothécaires adjoints spécialisés et deux contractuels (catégorie B). Tous ses agents participent à d'autres activités au sein du service (traitement bibliographique sommaire) et de l'établissement (service public). Nous pouvons considérer qu'ils consacrent en moyenne 50% de leur temps de travail à l'activité de veille proprement dite.

Pour mener à bien sa mission de veille éditoriale, l'équipe dispose actuellement de trois types d'outils : les outils informatiques, les outils documentaires et les outils « relationnels ».

Les outils informatiques regroupent plusieurs bases de production installées sur l'Intranet de la BnF (Lotus Note). Il s'agit de bases qui recensent les titres (avec des informations sur l'éditeur, le domaine thématique, le support du document, etc.) et les éditeurs prospectés. L'équipe utilise aussi une base répertoriant les réclamations qui ont été produites suite à une prospection. Ces réclamations ne répondent pas directement aux objectifs de la veille, mais représentent une part de travail et de résultats considérable, pour la complétude de la collecte des périodiques. Elles permettent de compléter certaines collections lacunaires, de rectifier les informations obtenues sur des titres considérés comme « morts », et de cette manière de reprendre le traitement de titres jusque là interrompu.

Outre l'outil que représente Internet, l'équipe dispose de plusieurs outils documentaires. Certains titres de périodiques reçus au dépôt légal comme *La correspondance de la presse* ou *Tarif Media*, offrent une source d'information importante pour les activités de veille. De ce fait, une liste de ces ressources a été

établie et les personnes chargées de leur enregistrement les transmettent aux veilleurs pour consultation. A cette liste de publications papiers, il a été ajouté une liste de sites Internet qui proposent des informations sur la presse⁸. La recherche ne s'arrête pas là, puisque l'équipe dispose aussi de certaines bases de données auxquelles est abonnée la BnF (ISSN et Electre, par exemple).

Enfin, les outils « relationnels » constituent une part informelle du processus d'information. Tout d'abord, un échange régulier existe entre la coordinatrice de la veille pour les périodiques et la personne chargée de la veille pour les livres. Cette dernière transmet un certain nombre d'informations, qui aboutissent parfois à des prospections. Ensuite, une formalisation a été tentée, entre les départements de la direction des collections et les différents services de dépôt légal de la BnF. En effet, il arrive que les demandes des lecteurs permettent de découvrir des publications qui n'ont jamais été déposées. Les informations récoltées dans le cadre du service public devraient donc être répercutées aux différents services d'entrées du dépôt légal. Sur l'initiative du Département de l'audiovisuel, une circulaire a également été publiée à l'intention de la DCO pour tenter de formaliser la communication de telles informations. Mais dans la pratique, il semble difficile de demander à des agents chargés de service public ou à des acquéreurs, de remplir au cas par cas un formulaire pour faire état des lacunes de la collecte.

Outre la veille éditoriale formalisée, le service des périodiques consacre un temps important aux prospections qui permettent de tenir à jour les fichiers. Les publications évoquées ci-dessus sont à l'origine du repérage d'un certain nombre de titres. Néanmoins, toutes ces pratiques n'étaient pas formalisées, ni spécifiquement encadrées. Le récent remaniement du service en matière de veille (constitution de l'équipe de veille après abandon d'une partie du traitement bibliographique) fait montre de la volonté de développer les activités de veille et non plus seulement les simples prospections.

Au-delà de certaines campagnes clairement définies comme celle qui concerne les bulletins municipaux⁹, l'équipe de veille a développé ses recherches à partir d'éléments de renseignements comme la base ISSN, les annuaires des éditeurs

⁸ Cf. Annexe 1-3 « Liste d'outils documentaires pour la veille ». Cette liste n'est plus à jour (plusieurs titres sont morts), mais une nouvelle liste est proposée dans le cadre du présent projet.

⁹ Cf. *supra*, p.32-33

professionnels, les sites Internet d'universités et laboratoires, les listes de titres par cote « non reçu au dépôt légal ». Certaines recherches thématiques ont également été abordées, notamment pour les fanzines.

Mais la veille consiste en grande partie, à vérifier l'état des collections établies par le dépôt légal en fonction des titres trouvés. Quelles que soient les publications recherchées, le processus est toujours le même. Il se décline en trois étapes : recherche et identification d'un titre de périodique, vérification dans les bases de production et dans le catalogue (pour savoir si le titre est déjà répertorié), établissement des réclamations. Il s'agit donc d'un travail dont certaines étapes sont répétitives. Par ailleurs, à l'exception des publications scientifiques¹⁰ et des publications officielles¹¹, les directives sur les objectifs de la veille restent difficiles à déterminer.

En outre, la motivation des veilleurs n'est pas soutenue par des résultats encourageants. Les agents pratiquent la veille par session (demi-journée ou journée) entre leurs différentes activités. Certaines sessions de recherche n'aboutissent pas. Ceci pose la question de la manière dont on doit encadrer une équipe quand celle-ci ne reconnaît pas la valeur du travail qu'elle fournit.

2.2. Définition du projet et méthodologie

2.2.1. Problématique.

Pour les personnes chargées du bon fonctionnement de l'institution du dépôt légal la question de la qualité de la collecte est primordiale. Compte tenu des textes officiels sur le dépôt légal parus à ce jour, et de la profusion des documents publiés, une lecture et une application linéaire de la législation mèneraient la Bibliothèque nationale de France vers une impasse. Il ne s'agit pas seulement d'assurer la réception et l'enregistrement des publications, ni de récolter l'ensemble de la production française. La problématique qui se dégage dans la mise en œuvre de la veille tient en une question : comment le dépôt légal peut-il

¹⁰ Directives données lors d'une réunion entre les agents chargés de la veille et le chef de service, avec pour objectif de récolter les publications dont l'édition commerciale est à l'étranger mais l'éditeur intellectuel en France, et qui échappent donc au dépôt légal éditeur tout en étant assujetties au dépôt légal diffuseur.

¹¹ Une veille sur les publications officielles a été préconisée par l'agent chargé de la tenue de ce fichier et une bibliothécaire, dans une note de service.

être représentatif de la production éditoriale française alors que la BnF qui l'abrite émet elle-même des directives spécifiques en matière de politique documentaire?

2.2.2. Objectifs et enjeux de la veille éditoriale.

L'objet du présent projet est de proposer une mise en place effective de l'activité de veille pour les périodiques. De ce fait, les objectifs à atteindre sont prescrits à travers les lacunes exprimées par le commanditaire du projet, directrice du département du dépôt légal, ainsi que par le personnel impliqué jusqu'alors dans le travail de veille. Il s'agit de formaliser l'activité de veille, de proposer des éléments de méthodologie, des outils opérationnels, ainsi que des indicateurs de performance de l'activité, dans l'objectif d'une évaluation partagée entre les encadrants et les agents impliqués.

Les enjeux d'une veille éditoriale sur les périodiques procèdent du même intérêt que sur les livres. Il s'agit avant tout de rationaliser la collecte du dépôt légal. En effet à l'issue de la veille, il serait souhaitable que le service des périodiques acquiert une connaissance exhaustive de la production éditoriale française, pour parvenir ensuite à une meilleure prise de décision sur les limites de la collecte¹². Par ailleurs, l'activité de veille étant largement avancée pour les livres, il s'agit aussi d'établir et assurer une cohérence entre les « politiques » des différents services d'entrée du dépôt légal.

2.2.3. Méthodologie du projet.

Travailler sur la veille éditoriale supposait de connaître la définition d'un tel terme. Or la « veille éditoriale » est un terme peu employé, si ce n'est dans le cadre du dépôt légal à la Bibliothèque nationale de France. Quelques occurrences trouvées par le biais des moteurs de recherche et souvent sur des pages de recherche scientifique, proposent une autre acception du terme. Il s'agit dans ce cas, de veille documentaire ce qui semble tout à fait différent de ce que peut représenter le terme « veille éditoriale » dans le cadre du dépôt légal. En effet, il s'agit alors d'une pratique de surveillance des publications sur un sujet spécifique, et non pas de toutes les publications quels que soient leur sujet.

¹² Cf. . infra p.13

La littérature sur la veille éditoriale est inexistante, mais il semblait préférable de partir d'éléments théoriques pour comprendre quelles peuvent être les attentes. La notion simple de « veille » a donc été privilégiée. Par ailleurs, le « management des savoirs » est souvent évoqué comme élément de base dans les pratiques de veille, il semblait pertinent de s'y intéresser pour comprendre l'environnement de ces activités.

Malgré une littérature sur la veille assez abondante, les domaines concernés semblaient souvent éloignés de la production éditoriale dans le cadre des périodiques. En effet, si la veille concurrentielle s'applique parfaitement au secteur commercial des publications, il n'en est rien pour tout ce qui concerne les éditions associatives, les publications officielles ou bien les publications scientifiques (diffusées sur abonnement ou dans des lieux restreints, à destination d'un public averti). Il fallait donc aussi recueillir différentes expériences de veille éditoriale.

Quelques que soient ces expériences, la spécificité des périodiques intervient comme un élément frein. La veille éditoriale des livres consiste le plus souvent à retrouver le producteur (éditeur) de la publication. Une fois l'éditeur trouvé, le veilleur peut prendre en compte l'ensemble du catalogue que fournira l'éditeur. Dans le cadre de la veille des périodiques, il est rare qu'un éditeur produise plusieurs publications (si ce n'est dans le cas de la presse commerciale). Le témoignage des expériences de veille n'est donc pas suffisant, et il faut y ajouter les pratiques déjà en place dans le service des périodiques.

L'analyse des expériences extérieures combinée à celles des expériences menées au sein du département du dépôt légal et de la BnF, a permis d'élaborer une méthodologie générale applicable à tous les types de périodiques. Néanmoins, conformément aux souhaits du Service de la gestion des périodiques, et du Département du dépôt légal, l'élaboration de scénarios a été consacrée aux seules publications officielles françaises, dont le fichier reste toujours à l'état lacunaire à ce jour. De fait, la mise en place d'une méthodologie adaptée à ce type de publication est urgente.

Partie 2 : Enquête sur différentes situations de veille

1. Éléments théoriques de formalisation de la veille

Il n'existe aucune littérature sur la veille éditoriale hormis un travail de recherche fourni par Pascale Gilbert dans le cadre de l'ENSSIB¹³ et qui a pour sujet la veille au sein du service de la gestion des livres. A défaut d'information sur ce type particulier de veille, il semble nécessaire de comprendre quelles sont les acceptions du terme de « veille ». Qu'il s'agisse des résultats de recherches dans les catalogues de bibliothèques ou bien dans les ouvrages de références, le terme apparaît systématiquement accompagné d'un attribut. Il existe de nombreuses définitions de la veille. Cette activité est qualifiée en fonction du domaine concerné : organisée dans une entreprise, on considère l'activité comme de la veille concurrentielle ou stratégique, quoi que cette dernière puisse également se rapporter à l'information industrielle et politique. Mais il existe aussi une veille sanitaire liée à l'analyse démographique et géographique. Laurent Hermel¹⁴ dans son ouvrage sur la veille stratégique reprend plusieurs définitions, et parmi celles-ci, deux pourraient correspondre aux attentes du dépôt légal ; celle de Jean-Michel Ribault « *C'est la surveillance globale et intelligente de l'environnement de l'entreprise à l'affût d'informations factuelles porteuses d'avenir* » et celle de Humbert Lesca dont on peut retenir deux points essentiels :

- observer l'environnement stratégique de l'entreprise.
- repérer les informations attenantes aux changements qui peuvent s'y produire.

Notons qu'il ne s'agit pas toujours d'informations précises et qu'il est souvent question « *d'environnement* », terme plutôt vague qui ne saurait désigner une entité nettement identifiable.

¹³ Pascale Gilbert, 1998.

¹⁴ Laurent Hermel, 2001.

Il faut donc replacer la veille dans le contexte qui nous intéresse. Pour le dépôt légal, il importe de récolter toutes les informations susceptibles de permettre l'élaboration d'un panorama constant de l'activité éditoriale en France, et ce quel que soit le type d'édition. De ce fait, dans le contexte strict de l'activité de veille, on peut apparenter le dépôt légal à une entreprise qui chercherait à connaître les activités de ses « partenaires » sur le marché. Mais il faut aussi admettre que contrairement à la veille concurrentielle ou stratégique, la veille éditoriale est basée sur des informations ponctuelles, puisqu'il s'agit de savoir, si une société, un organisme, une association, etc. édite ou non. Le cas échéant, il faut s'informer sur le type de publication que ces collectivités produisent. Et enfin, il convient de vérifier si oui ou non elles font déjà l'objet d'un dépôt légal. Par ailleurs, en raison de la diversité des « collectivités éditrices », la recherche d'information ne se résume pas à un marché. Certes, le secteur commercial est concerné mais, d'une part c'est le secteur le mieux déposé, d'autre part, c'est aussi le plus visible. La veille éditoriale doit donc développer ses recherches dans des directions multiples. Nonobstant certains aspects très éloignés des préoccupations du dépôt légal, la veille stratégique présente des éléments de formalisation que pourrait reprendre à son compte le service de la gestion des périodiques.

1.1. La norme XP-50-053¹⁵.

Dans un contexte économique mondialisé, où de nombreux pays ont intégré les notions d'« intelligence économique » et de « veille stratégique », sans toujours en conserver le même sens, l'AFNOR a souhaité intervenir en tant qu'instance de normalisation sur la définition de l'activité de veille.

Au-delà des multiples définitions de la veille, la norme fixe les éléments que doit offrir un prestataire à un commanditaire, pour un service de veille ou de mise en place d'un service de veille. Elle propose une définition de la veille, plus vaste que celles exposées ci-dessus. Il s'agit d'une « *activité continue et en grande partie itérative visant à une surveillance active de l'environnement technologique, commercial, etc. pour en anticiper les évolutions* ¹⁶ ». Cette nouvelle définition

¹⁵ *ibid.*

¹⁶ *ibid.*, p.49

porte l'accent sur l'aspect prospectif de la veille. En outre, la norme énonce les spécificités de l'activité telles que, la terminologie employée, les particularités des prestations, les processus de réalisation, les compétences nécessaires ou encore son application. Elle présente ici un intérêt dans la présentation des différentes caractéristiques de la veille, parmi lesquelles on trouve :

- La finalité (laquelle peut être opérationnelle ou stratégique) ;
- Le nombre de destinataires et leur degré d'implication ;
- L'étendue des champs et des thèmes à surveiller (nombres de sujets élémentaires, de pays, d'entreprises...);
- La nature et la diversité des sources ou supports mobilisés ;
- La présentation des résultats de la surveillance ;
- Les modalités de fournitures des résultats ;
- Les modalités de réajustement ou d'interactivité ;

Toutes ces caractéristiques permettent de connaître les présupposés d'une telle activité et de l'appliquer au champ des périodiques.

Outre l'énonciation des éléments normatifs de la veille, l'ouvrage de Laurent Hermel propose une organisation de la veille. Il définit deux types de veille, tous deux essentiels : la veille passive et la veille active.

- La veille passive est réalisée de manière régulière, voire journalière. Elle désigne le fait d'être attentif à l'environnement. Elle suppose que l'organisation ait défini des objectifs précis de veille et les ait offerts à la connaissance de tout le personnel. Elle nécessite un système efficace de collecte des informations, associé à un moyen de communication collectif qui permet de valoriser l'activité.
- La veille active est organisée dans le cadre d'une recherche d'information très ciblée. Elle répond à une demande précise, lorsque l'entreprise sait ce qu'elle recherche.

L'auteur préconise six étapes dans l'organisation de ce type de veille, mais dans le cadre de notre projet nous pouvons en retenir trois : « définition des axes de recherches », « choix des indicateurs pertinents », « collecte, traitement et exploitation de l'information » (les trois termes recouvrent une seule et même étape).

1.2. Les apports du « management des savoirs ».

1.2.1. Les modèles organisationnels.

Dans les domaines où a été développée la veille stratégique, les entreprises ont répondu à des lacunes dues à la rapidité des changements dans les différents secteurs économiques. Une réponse probante est venue de l'élaboration d'un nouveau type d'organisation dite *learning organization* (organisation apprenante). Elle est fondée sur le partage des connaissances dans l'entreprise. Cette idée part du principe que tous les savoirs d'une entreprise, formels ou informels, pourraient être capitalisés. Dans cette perspective l'apprentissage n'est plus à considérer comme un transfert des savoirs mais comme « *une construction induite par une mise en rapport du sujet de l'apprentissage à son environnement* »¹⁷. En d'autres termes, on peut voir dans cette définition de l'apprentissage un processus interactif entre les personnes détentrices d'un certain savoir et les personnes destinées à recevoir ce savoir, au lieu d'un simple transfert unilatéral. En toute logique, François Dupuich-Rabasse distingue deux types de connaissances : le savoir (informations stockées, éléments d'apprentissage explicites) et le savoir-faire (expériences cumulées, éléments d'apprentissage tacites). Ces deux types de connaissances véhiculés dans l'entreprise, interviennent en partie dans une construction du savoir qui demeure le plus souvent informelle, voire intuitive.

1.2.2. La veille sur Internet.

Les recherches sur Internet semblent un moyen performant de réalisation de la veille stratégique. Ainsi l'article de Grégory Zouane¹⁸ fait état des méthodes applicables à ce vecteur d'information et des outils disponibles. Il faut tout d'abord déterminer quelles sont les informations dont on a besoin dans le cadre de la veille et vérifier si elles sont disponibles sur Internet. Une fois l'utilité d'Internet prouvée, un plan de recherche¹⁹ s'avère nécessaire, pour définir les priorités. En prévision de ce plan de recherche deux questions peuvent être posées :

- Quelles sont les origines géographiques des sociétés à surveiller ?

¹⁷ Dupuich-Rabasse F., 2002, p.61.

¹⁸ Zouane G., mai 2001, 37-40.

¹⁹ Cf. *supra*, p.26

- A quel type d'entreprise est-on confronté (publique ou privée)?

Ces données permettent de choisir ensuite les outils pertinents pour la recherche d'information. Ainsi, dans le cadre d'une entreprise reconnue on peut espérer établir une surveillance à partir d'outils spécifiques comme « WebsiteWatcher » ou « TimelyWeb » mais on peut également établir une veille à partir des « newsgroups » en utilisant un moteur de recherche spécialisé comme « Dejanews » (Google).

1.2.3. Le Plan de recherche : « instrument de management de la collecte ».

Le plan de recherche est à la base de l'organisation d'une collecte d'information. Il permet d'éviter la redondance de l'information récupérée entre les différentes personnes qui y participent, et d'optimiser les moyens en fonction des résultats obtenus. Il s'agit tout à la fois d'organiser et d'évaluer la collecte. Plusieurs étapes sont nécessaires à son élaboration : identification et analyse des besoins, définition des limites de la recherche, décomposition du plan en axes de recherche, et identification des sources. La mise en place de tableaux de bords communs, permet d'évaluer les résultats d'un plan de recherche, sa qualité, la charge et la qualité de travail des différents collaborateurs²⁰.

Néanmoins, si la veille stratégique et ses éléments de normalisation constituent une source d'inspiration dans le cadre de ce projet, une application *stricto sensu* des méthodes proposées ne permettrait pas d'atteindre les objectifs visés dans le cadre d'un projet sur la veille éditoriale des périodiques.

2. Pratiques de veille.

Afin de connaître différentes pratiques de veille éditoriale, un certain nombre d'organisations ont été interrogées. Il paraissait aussi intéressant de sortir du cadre de la Bibliothèque nationale de France le plus souvent possible, dans le but de trouver des processus différents.

²⁰ Iwochewitsch, septembre 2001, p.41-44

2.1.1. Les éditeurs commerciaux

Il semble pertinent d'enquêter sur les pratiques des éditeurs de presse, dans la mesure où leur intérêt dans ce domaine est de faire de la veille concurrentielle. A partir d'une liste des groupes de presse, proposée sur le site du Premier ministre (www.premier-ministre.gouv.fr), une enquête a été réalisée auprès de ces entreprises. Les groupes qui ont été choisis dans le cadre de l'enquête devaient représenter une part spécifique du marché de la presse française : Bayard, Le Monde, Groupe de presse Michel Hommell (spécialisé dans l'édition technique), groupe Marie-Claire, etc... Tous ces groupes étaient susceptibles d'apporter un éclairage sur leur organisation en matière de veille et les méthodes qu'ils mettent en œuvre dans le cadre de leurs activités stratégiques. Pourtant un certain nombre ont déclaré ne pratiquer aucune veille (Prisma Presse, Emap Marketing). Les autres groupes interrogés (Le Monde, Bayard Presse, Hachette) ont refusé de répondre arguant de la valeur stratégique que représente de telles informations. On ne peut donc qu'imaginer l'importance de la veille concurrentielle et stratégique pour ces entreprises.

2.1.2. Les BDLI

L'expérience des BDLI semblait *a priori* enrichissante, dans la mesure où elle aurait montré le fonctionnement des activités de veille dans un environnement restreint (une région par BDLI). Un courrier a donc été envoyé à l'attention de dix-neuf BDLI sur lesquelles seules sept ont répondu. Sur sept réponses cinq pouvaient être exploitées, ce qui a permis de réaliser un tableau faisant état des initiatives des différentes bibliothèques en matière de veille.

Sur ces cinq réponses de bibliothèques, une seule est réellement susceptible de fournir des informations intéressantes sur les activités de veille. Elle a été fournie par la BDLI de Nancy qui est la seule à réaliser une véritable veille éditoriale.

Quelques points essentiels peuvent être retenus :

- La prospection sur le terrain : déplacement dans un salon régional, étude des réseaux soutenus par le Centre régional du livre, visites des kiosques
- La veille sur références : dépouillement de bibliographies parues dans des revues locales et des catalogues d'éditeurs, tracts reçus par la bibliothèque.

- Mise en place d'un réseau de collaborateurs : informations fournies par les collègues ; voire par les lecteurs.

On peut également noter la proposition de la BDLI de Dijon, consistant à établir un partenariat avec les archives départementales.

| Bibliothèques | Contrôle sur bibliographie nationale | répérage des éditions locales par médias | participation d'un spécialiste du fond local | déplacement dans des manifestations | contact avec les CRL | dépouillement des bibliographies paraissant dans des revues locales | informations des lecteurs/collègues | publicité reçue par la bibliothèque | Retours | idées |
|---------------|--------------------------------------|--|--|--|----------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|--|
| Rouen | oui, sur les monographies | oui, idem | | | | | | | Peu | |
| Caen | oui, sur les monographies | | | | | | | | | |
| Orléans | oui, sur les monographies | oui, idem | | | | | | | | veille commune avec les archives pour les bulletins municipaux et paroissiaux |
| Dijon | | | oui | | | | | | Peu | DLI peu fiable pour les périodiques car l'imprimeur peut changer d'un numéro à l'autre |
| Nancy | | | | oui, salon régional du livre, avec stand sur les périodiques | oui, lors du salon | oui | oui | oui | | |

2.1.3. La Bibliothèque nationale du Canada.

En tant qu'établissement aux missions similaires à celles de la BnF, la Bibliothèque nationale du Canada est un sujet d'étude intéressant. Elle permet en effet de découvrir quelles sont les pratiques bibliothéconomiques dans un univers proche du nôtre. En effet, récemment devenue « Bibliothèque nationale et Archives du Canada » elle dispose, comme la plupart des bibliothèques nationales, de services voués au dépôt légal. Le principe du dépôt légal au Canada est similaire à celui du dépôt légal français. Un questionnaire²¹ a été envoyé aux responsables du service du dépôt légal de la Bibliothèque nationale et Archives du Canada afin de récolter des informations sur leur pratique en matière de veille éditoriale. Ces

²¹ Cf. Annexe 2-1 « Questionnaire sur la veille éditoriale dans le cadre du dépôt légal »

activités sont organisées autour du service « Legal Deposit Section » qui compte six bibliothécaires, chacun responsable d'un type de publication. Les monographies francophones, la musique et l'audiovisuel, les monographies anglophones, les publications en séries, les publications gouvernementales, et les publications émanant des communautés « ethniques » ou « aborigènes ».

En elle-même, l'organisation du service du dépôt légal à la Bibliothèque et Archives du Canada, ne présente pas beaucoup d'éléments spécifiques. On peut tout de même noter l'intérêt des partenariats externes avec des organismes chargés de la protection du droit d'auteur. Par ailleurs, si le découpage par type de publication ressemble fort à celui que connaît la BnF, la présence d'une section vouée au traitement des publications locales dites « aborigènes » par le correspondant canadien reste originale.

2.1.4. Pratiques de veille à la BnF

2.1.4.1. *Les livres au dépôt légal*

Le Service de la gestion des livres est chargé de la collecte et du traitement des entrées des livres et brochures, provenant du dépôt légal éditeur et du dépôt légal imprimeur pour la région Ile-de-France. Ce service est composé de 27 agents, répartis dans plusieurs locaux et sur deux niveaux, deux bureaux situés dans un entresol de la BnF et plusieurs bureaux installés au quatrième étage d'une tour à proximité. On constate le même éclatement dans la répartition des locaux que celui que connaît le Service de la gestion des périodiques. En 2003, le service a reçu 55 302 dépôts de livres et 13 126 dépôts de documents traités en recueil.

Dans ce contexte, la veille éditoriale permet de contrôler l'exhaustivité des dépôts reçus et amène à une amélioration sensible de la collecte. A titre d'exemple, 7 099 titres ont été réclamés en 2003 par le biais de la veille éditoriale, dont les deux tiers ont été ensuite déposés (soit 9% de la totalité des dépôts).

Au service des livres, la cellule de veille est opérationnelle depuis 1998. Avant cette date, seuls le contrôle croisé et l'évaluation statistique des entrées existaient. L'organisation de la veille est répartie entre quatre agents (plus un agent chargé du contrôle croisé DLE/DLI). Sur l'activité de veille proprement dite, ceci équivaut à 3,8 temps pleins. La répartition des points de vigilance se situe sur quatre grands

types d'éditeurs : les grands éditeurs traditionnels (pour surveiller les oublis), les nouveaux éditeurs, les éditeurs spécialisés ou régionaux (avec des circuits de diffusion et distribution différents de ceux utilisés traditionnellement), les éditeurs occasionnels (collectivités).

Plusieurs types d'outils permettent la réalisation d'une telle veille :

- Les outils documentaires : Internet, les catalogues d'éditeurs, Livres-Hebdo et Electre, le fichier Dilicom, les catalogues d'universités et du SUDOC (permet une validation intellectuelle du document sur des sujets pointus)
- Les outils informatiques : une application spécifique pour la gestion des titres: le DAE (Domaine des accroissements et des entrées) avec production d'une notice par titre prospecté, bases de production répertoriant les éditeurs, et production de statistiques.
- L'outil informel : signalisation par les lecteurs ou les collègues acquéreurs d'ouvrages manquants, visites au Salon de Livre.
- Le contrôle-croisé.

A partir de ces outils trois formes de veille se sont dégagées. D'une part la veille régulière : elle n'a pas de but prédéfini, mais elle est réalisée quotidiennement et rendue possible par l'état de vigilance de l'équipe (autour des outils documentaires, des médias, de toutes les informations susceptibles de mener vers un éditeur ou une publication isolée), elle peut souvent avoir un caractère accidentel (une information récoltée hors du travail) ; la veille systématique produite à partir d'éléments récurrents comme le DLI ou les listings réguliers ; et enfin la veille par chantiers, qui s'attache à développer les recherches autour d'un sujet spécifique ou un type de publication (ex : les catalogues d'exposition, les sociétés d'amis d'auteurs, sociétés savantes, associations d'artistes, laboratoires de recherche).

A l'heure actuelle, l'équipe se répartit les tâches selon un schéma qui rappelle les formes de veille pratiquées : la coordinatrice, bibliothécaire, travaille à plein temps sur l'activité de veille, procède à une surveillance constante ainsi qu'à la vérification régulière de certaines sources. Un deuxième agent de catégorie A travaille dans la perspective d'objectifs thématiques (ex : les publications scientifiques). Un autre agent se charge du contrôle croisé DLE/DLI, ainsi que de

certaines chantiers thématiques. On peut noter que la configuration des bureaux de l'équipe de veille permet une communication fluide. Ainsi, les bureaux sont voisins, et certains agents travaillent dans la même pièce. De plus, une réunion mensuelle avec le chef de service permet de redéfinir les objectifs et les nouveaux chantiers à mener.

La mise en place d'indicateurs tels que les statistiques de réclamations et retours, ainsi que les statistiques de répartition des entrées consécutives à la veille comparées aux statistiques d'entrées de la Bibliographie française des Livres, permettent d'évaluer la pertinence des champs d'investigation choisis dans le cadre de la veille.

2.1.4.2. *Les documents multimédias pour le dépôt légal.*

Le Département de l'audiovisuel est chargé du traitement des documents sonores, vidéogrammes, et multimédias entrés à la Bibliothèque nationale de France par le biais des acquisitions ou du Dépôt légal. Contrairement aux documents imprimés, dont les entrées, l'enregistrement, la conservation et la communication sont répartis entre la Direction des collections et le Département du dépôt légal, le dépôt légal et les acquisitions des documents audiovisuels sont traités par un seul et même département. Lui-même est divisé en plusieurs services. Il comprend trois services dédiés aux différents types de documents : le Service son, le Service image, et le Service multimédia, qui nous intéresse ici.

La section des documents multimédias mono-support est composée de sept agents dont deux plus spécifiquement chargés de la veille sur ce type de document. Elle concerne les cartouches de consoles, les DVD-Roms et les Cd-Roms. La loi sur le dépôt légal permet de fixer les objectifs de la collecte²². Elle a pour but de constituer une collection de référence de la production multimédia en France, de constituer la bibliographie nationale française de ce type de document, de permettre la consultation et de servir de preuve en cas de litiges²³.

²² Cf. le *Code du patrimoine*, articles L-131-1 à L-133-1.

²³ Cf. le site de la BnF « Informations pour les professionnels » : <http://www.bnf.fr/pages/zNavigat/frame/infopro.htm>

Mais la veille jusqu'en 1993 n'était pas formalisée (prérogative des personnes chargées du catalogage dans la mesure de leur disponibilité). A partir de juin 1993 une cellule de veille est mise en place et organise la prospection. Néanmoins les moyens informatiques mis à la disposition du service (DAE) ne sont pas adaptés aux documents multimédias et les réclamations sont réalisées manuellement. On peut distinguer quatre grands axes dans l'organisation de la veille pour le multimédia mono-support :

- La communication : publication d'articles dans les revues professionnelles à destination des services de communication des organismes et entreprises, organisation de journées d'information pour les professionnels en partenariat avec d'autres organismes (ex : ARCADE pour les documents d'entreprise). Ces méthodes permettent de balayer un grand nombre d'éditeurs potentiels et stimulent les réseaux professionnels (NB : les partenariats avec les délégations à la communication et à la valorisation culturelle);
- La prospection sur le terrain : déplacement dans certains salons spécialisés. (I-expo –salon de l'information numérique, Online, salon MEDEC –salon consacré à la médecine, salon des Maires, salon de l'éducation, Expo-langues –salon des langues du monde entier), butinage des catalogues récupérés, comparaison avec les sorties chez les distributeurs;
- La veille systématique : à partir de la classification Dewey, par couverture géographique (régions);
- La veille spécifique : utiliser la signalisation des dernières acquisitions dans les CADIST, coller aux thèmes abordés dans l'actualité dans une démarche ponctuelle (ex : les élections européennes).

2.1.4.3. *Des campagnes de veille spécifiques.*

Au sein de la Bibliothèque nationale de France certains types de publications ont bénéficié de campagnes de prospections spécifiques. Les méthodes engagées à ce titre, malgré le champ restreint d'application, produisent des exemples intéressants dans le cadre de notre projet.

Les bulletins municipaux.

Le traitement des entrées des bulletins municipaux appartient au Service de la gestion des périodiques. Ils sont rassemblés dans un fichier spécifique et

bénéficient d'un traitement particulier²⁴. Ils sont définis comme « *toute publication réalisée et éditée par une commune, dans laquelle on trouve des informations sur la vie municipale ainsi que l'état civil et les comptes-rendus de conseil municipal* »²⁵. Depuis le printemps 2002, la gestion de ce fichier a été réorganisée et rationalisée. Jusqu'alors, les bulletins municipaux étaient envoyés au gré des différentes mairies. Ainsi, certaines villes ne déposaient pas ou peu, tandis que certains villages pouvaient envoyer leur publication régulièrement. De ce fait la collecte devenait incohérente. Pour améliorer la qualité de la collecte deux étapes ont été nécessaires :

- Dans un premier temps le désherbage du fichier. Une sélection des villes concernées par le dépôt a été réalisée, elle résulte d'un choix systématique. Ainsi toutes les publications émanant des mairies de préfectures et sous-préfectures métropolitaines sont conservées. En Ile-de-France, l'ensemble des communes est conservé dans le fichier. Cette sélection (1593 communes²⁶) permet d'aboutir à une logique dans la collecte ainsi qu'à une meilleure représentativité des publications par secteur géographique.
- Dans un second temps une phase de réclamations systématiques a été engagée. Toutes les villes concernées par la sélection, et dont aucune publication n'était recensée, ont fait l'objet de courriers de réclamation. Cette prospection systématique est toujours d'actualité car un certain nombre de villes n'ont toujours pas répondu.

La base de recensement des périodiques et monographies en ligne.

Depuis l'essor d'Internet, des constats concernant la mutation des supports de publications ont été faits. D'une part, le service de la Bibliographie nationale de France a enregistré une baisse des documents déposés sur trois ans (370 103 en 2001, 332 102 en 2002 et une légère hausse avec 335 442 dépôts enregistrés en 2003²⁷). Par ailleurs de nombreux éditeurs qui publiaient à l'origine sur papier signalent la parution d'une version électronique de leur publication qui complète ou qui se substitue à la version papier. En outre, le projet de loi autour du dépôt

²⁴ Cf. *infra* le chapitre de présentation du service.

²⁵ Définition proposée dans une note de service.

²⁶ Service de la gestion des périodiques, 2003, p.15

²⁷ Service de la gestion des périodiques, 2003, p.5

légal Internet nécessitait des travaux préparatoires. Il s'agit à la fois d'assurer une continuité des collections qui ont subi une mutation du support papier vers le support électronique mais aussi de concevoir la conservation des documents électroniques qui prennent les mêmes formes que les documents papiers. Des expérimentations ont ainsi été menées conjointement par l'INA et la BnF depuis 1998. Il ne s'agit plus ici de la réception de dépôts mais plutôt d'une collecte dont l'exhaustivité n'a plus lieu d'être, elle a pour objectif d'être représentative de la production éditoriale française. Le projet de collecte des monographies et périodiques en ligne a débuté en novembre 2002. Des modalités de sélection ont été instaurées pour aider le travail des agents qui y collaboraient :

- La cessation de parution papier remplacée par la parution en ligne.
- Les numéros ISSN.

Trois groupes de travail ont respectivement exploré les domaines des périodiques, des publications officielles, et des monographies. L'exploration des périodiques en ligne a pris plusieurs directions comme par exemple les signets de la BPI et de la BnF ou encore les grands éditeurs scientifiques. A l'issue d'une enquête réalisée par Aline Hartemann sur l'utilisation d'une base informatisée élaborée à cette occasion, 1267 notices avaient été enregistrées, soit 40% de monographies et 60% de périodiques²⁸.

Cette campagne qui s'apparente à une activité de veille occasionnelle présente l'intérêt d'explorer un champ extrêmement vaste. La mise en place de plusieurs équipes dont les participants ont travaillé sporadiquement, tout en poursuivant leurs activités respectives, a permis d'obtenir un panel plus large des domaines potentiels d'investigation.

2.2. Typologie des méthodes de veille.

Tous les témoignages récoltés sur les différentes organisations de la veille en milieu bibliothéconomique permettent d'en dresser un panorama. Dans le cadre du projet, nous avons distingué quatre types de veille, qui suggèrent des méthodes et des organisations différentes.

²⁸ Aline Hartemann, 2003, p.27

2.2.1. Le veille par contrôle croisé.

C'est une des formes de veille les plus anciennes dans le domaine des imprimés. Elle est d'ailleurs préconisée dans les textes de la loi sur le dépôt légal du 19 mai 1925, par la création du dépôt légal imprimeur. Elle est permise grâce à la complétude théorique de la collecte auprès des imprimeurs en région. Jusqu'en 1997, les BDLI envoyaient systématiquement un des exemplaires reçus à la BnF. Cela augmentait considérablement le volume des documents à traiter, pour des titres le plus souvent redondants. Aujourd'hui les BDLI vérifient, au préalable, les lacunes sur les notices de la Bibliographie nationale française, activité facilitée par l'accès du produit via Internet. Ne parviennent donc que les documents susceptibles de combler les manques de la collecte du dépôt légal éditeur.

Cette organisation de veille par contrôle croisé pourrait être développée en d'autres circonstances. On pourrait imaginer des partenariats avec des organismes susceptibles de recevoir ou d'être informés de l'ensemble de la production éditoriale sur un territoire donné ou sur un domaine disciplinaire précis. Les préfetures de région représentent ce que la loi sur le dépôt légal définit comme « le service chargé du dépôt légal du ministère de l'intérieur. »²⁹. Elles pourraient représenter un partenaire pertinent dans ce type de campagne de veille.

2.2.2. La veille systématique.

Ce type de veille correspond à une démarche qui privilégie la recherche auprès des collectivités ou éditeurs potentiels, plutôt que la recherche directe de documents. Elle nécessite le recensement de la totalité des collectivités dont on définit au préalable le type ou la nature, puis une sélection représentative (principe d'échantillonnage) dans le cadre d'une campagne spécifique. Une fois la sélection des collectivités déterminée, une vérification de la représentativité des collectivités en terme de dépôt s'impose. Les collectivités peu présentes ou inexistantes dans le catalogue de la Bibliographie nationale française, feront l'objet d'une prospection dans le cadre d'une action de communication. Ce type de veille ne peut être mis en place que lorsque les objectifs à atteindre en terme de collectivité sont précis (syndicats, administration, établissements publics, etc...).

²⁹ Cf. Article L 132-3 du Code du patrimoine.

2.2.3. La veille thématique.

La veille thématique pourrait être une forme déclinée de la veille systématique. En effet, de la même façon elle s'appuie sur une exploration systématique; l'une et l'autre nécessitent la mise en place d'un plan de recherche. Seulement au lieu de s'ancrer sur des systèmes externes (typologie des organismes en dehors d'un cadre bibliothéconomique), elle est basée sur les classifications Dewey et CDU ou la nomenclature des périodiques³⁰. Les différentes classes sont tour à tour explorées et évaluées pour permettre une meilleure représentativité de la collecte, cette fois-ci par domaine. Le champ d'investigation est toutefois plus large que dans le cas de la veille systématique. Il faut à la fois prendre en compte les éditeurs mais aussi les multiples évocations de publications isolées. C'est une méthode qui nécessite la consultation de sources diverses de renseignement, d'une part Internet, mais aussi les catalogues de bibliothèques spécialisées ou le catalogue du SUDOC. En outre, la veille thématique peut s'appuyer sur un des outils propres au service de la Bibliographie française des périodiques, la nomenclature des périodiques. Cette nomenclature établit une dissociation entre le domaine de l'éditeur d'une publication et le sujet de la publication elle-même (ex: une publication sur les loisirs offerts au personnel d'EDF-GDF). Ces différenciations permettent d'envisager des cas de figures spécifiques aux périodiques, que les grandes classes Dewey ne suffiraient pas à évaluer.

2.2.4. La veille constante.

Contrairement à toutes les autres formes de veille évoquées ci-dessus, la veille constante ne nécessite pas de fixer des objectifs précis. Plus qu'une méthode, il s'agit d'un « savoir-être ». En effet, elle demande un état d'éveil permanent et n'est pas limitée dans le temps. Toute information récoltée, même en dehors du cadre de travail, même éloignée du domaine de l'édition, est susceptible de devenir intéressante, à partir du moment où, par déduction, le veilleur peut retrouver un éditeur ou un document. Elle peut apporter des éléments intéressants voire inattendus, parfois elle peut être à l'origine d'une campagne plus large. Deux sous types se distinguent. D'une part la veille sur objet est possible grâce à des outils

³⁰ Classification propre au Service de la bibliographie française des périodiques.

spécifiques et réguliers comme Livres-Hebdo. D'autre part la veille à l'aveugle ou « veille surprise », qui n'est basée sur aucun média spécifique mais sur une qualité d'écoute et de curiosité. Elle ne ramène pas forcément de résultat. De ce fait, il semble que cette forme de veille ne puisse être l'objectif principal d'une cellule. Néanmoins elle apparaît comme un complément nécessaire. C'est un élément de souplesse dans l'activité: en effet, elle permet de faire le lien entre les différentes campagnes engagées, de combler certaines lacunes en aval. Elle est consécutive à la connaissance et à l'intuition acquises sur les différents domaines, on y retrouve les principes de la *learning organization* évoquée plus haut³¹.

2.2.5. Synthèse des expériences.

Le tableau ci-après signale pour chaque type de veille décrit plus haut, les services concernés et surtout les outils engagés. Il propose une vision synoptique des outils utilisés dans les différents cas.

Outre l'apport des témoignages sur les pratiques de veille, l'étude de quelques textes sur le management des savoirs nous fournit des indications primordiales sur les contextes de transmission de l'information. On peut retenir le caractère informel que prennent les échanges d'informations dans un grand nombre de situations et ce malgré une volonté de formalisation manifeste. Il semble donc intéressant de considérer ces échanges comme un élément positif et constructif dans le cadre de l'élaboration d'une cellule de veille.

³¹ Cf. *infra* p.25

| Types de veille | Organismes ou services concernés | Types de publications ou catégorie d'éditeur | Outils | Evaluation | Effectifs |
|-----------------------------|----------------------------------|---|---|---|---------------------------|
| Le contrôle croisé | Le DL livres | | exemplaires imprimeur | statistiques | 2 agents |
| | Le DL périodiques | | exemplaires imprimeur | statistiques | 1 agent |
| | Les BDLI | | bibliographies nationales françaises | | différents selon les BDLI |
| La prospection systématique | Le DL périodiques | Les bulletins municipaux | Le Bottin des communes | statistiques | 1 agent |
| | Le DL livres | Les catalogues d'exposition | listes des musées et galeries | | 1 agent |
| | Le DL audiovisuel | Publications d'entreprises | Communication dans les magazines et salons spécialisés | | 2 agents |
| La prospection thématique | Le DL livres | Les publications à caractère scientifiques | | comparaison entre les chiffres d'entrée à la BFL et ceux des entrées suite à veille | 2 agents |
| | | Les livres d'artistes Les sociétés ou associations d'amis d'auteur | répertoires | | |
| | Le DL audiovisuel | | catalogues des CADIST | | |
| La veille constante | Le DL livres | | périodiques à parution rapprochée spécialisés dans le domaine éditorial | | 2 agents |
| | | | médias (radio, télévision, presse) | | |
| | | | salon du livre | | |
| | Le DL périodiques | | périodiques d'information éditoriale ou possédant une rubrique de ce type | | |
| | Le DL audiovisuel | | salons spécialisés | | |
| BDLI Nancy | | | salon régional | | |
| | | | revues d'information locales | | |
| | | | communication de proximité | | |

Synthèse des pratiques de veille 1

Partie 3: Elaboration d'une méthodologie de la veille pour les périodiques.

1. Des apports communs à tous les types de périodiques – pour une boîte à outils du veilleur.

1.1. Proposition d'organisation.

Nous avons décrit précédemment quatre types de veille. Dans la plupart des organismes, les agents chargés de la veille en utilisent plusieurs simultanément. En fonction des objectifs à atteindre, les choix d'un type de veille à mettre en œuvre diffèrent.

Le service des périodiques a pour principal objectif de parvenir à la complétude et à la représentativité de la collecte. Il semble donc que l'intérêt de l'équipe de veille réside en un partage des tâches, et en une distinction claire des types de veille que pourra effectuer chacun des agents. Notons que l'équipe constituée de cinq agents jusqu'à présent, sera diminuée d'une personne à partir de septembre 2004. En outre un magasinier est chargé du contrôle croisé DLE/DLI pour l'ensemble des publications restantes.

Nous pouvons donc considérer que la charge du travail de la cellule de veille, sera répartie sur deux équivalents temps plein³², ce qui équivaut à peu près aux effectifs dont dispose le service de la gestion des livres. Néanmoins pour des raisons de transmission de l'information et d'assimilation des pratiques, il semblerait préférable pour la cellule de veille que ces deux ETP soient répartis sur un minimum d'agents. Aussi, il est nécessaire de bien distinguer les tâches pour éviter des redondances, non pas tant dans les résultats (ce qui reste inéluctable), que dans les parcours et processus de recherche engagés par les différents membres

³² Cf. *infra* le temps imparti à la veille, p.15

de l'équipe. A partir des quatre modèles de veille établis nous pouvons tenter une répartition en fonction du temps disponible. Hormis la veille par contrôle croisé qui est gérée par un agent extérieur à l'équipe, nous pouvons évaluer le temps passé à cette activité à une journée par mois.

1.2. Les outils.

1.2.1. Le matériel documentaire.

La veille éditoriale sur références peut s'appuyer sur plusieurs types de sources : les publications périodiques, les catalogues d'éditeurs, les catalogues de bibliothèques, les annuaires professionnels et tous les annuaires qui recensent les différentes organisations existantes en France (annuaires administratifs, d'associations, de sociétés savantes, de laboratoires de recherche, de syndicats, etc.), ainsi que certains sites spécialisés.

1.2.1.1. Les périodiques

La masse de documents déposés au service de la gestion des périodiques représente une importante source d'information. Chaque publication traitée peut être consultable par les agents dans la mesure où, physiquement, au moins un exemplaire circule dans le service. Les publications étant destinées aux magasins, on ne peut prévoir qu'une consultation temporaire. Le tableau ci-après est une mise à jour de la liste à disposition des agents chargés de la veille aux périodiques. Il recense les publications déposées qui peuvent servir de matériau pour la veille. Les publications sont classées par périodicité, ceci permet en effet de connaître les priorités de consultation dans l'organisation de la veille.

| LES SOURCES PERIODIQUES DISPONIBLES | | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|--|
| Titre | Domaine | Caractéristique | Intitulé rubriques |
| QUOTIDIENS | | | |
| Correspondance de la presse | Généraliste | Annonces des nouveaux titres, changements de titres et cessations | |
| HEBDOMADAIRES | | | |
| Inrockuptibles | Culture | Toutes les parutions, nouvelles ou non | "en kiosque" |
| Intermédia | Régional (Rhône-Alpes) | Annonces des nouveaux titres, changements de titres et cessations | |
| Livres-Hebdo | Edition | | |
| Titres infos | Presse | Nouveaux titres, changement de titres et n° spéciaux | |
| BIMENSUELS | | | |
| Quinzaine littéraire | Littérature et arts | | "d'une quinzaine à l'autre" (édition et revues) "bibliographie" "la quinzaine recommande" |
| MENSUELS | | | |
| Bo doi | BD, fanzines | Nouvelles publications mais pas de distinction entre les livres et les périodiques | "calendrier" |
| Magazine littéraire | Littérature | | "le revue des revues" |
| Monde diplomatique | Politique | | "dans les revues" |
| Revue littéraire | Littérature | | |
| Tribune de la vente | Généraliste | Nouveaux titres (descriptif) et changements de titres | |
| Union presse | Généraliste | | |
| BIMESTRIELS | | | |
| Tarif Média | Edition de presse | | |
| Culturemédias | Régional (Nantes) | | |
| Non violence actualités | Education -Quartier | | |
| Poésie | Littérature | | |
| Revue des livres pour enfants | Jeunesse | Annonces des nouveaux titres, changements de titres et cessations | "revues pour enfants" "revues des revues" |
| Tête en noir | Revue sur les polars | | |
| UN A QUATRE NUMEROS PAR AN | | | |
| Verso | Littérature et arts | | "revue des revues + adresse éditeur) |
| Revue des revues | Généraliste | | "nouvelles revues" "autres nouvelles revues" |
| Rézine | Fanzines | | |
| Guide presse News | Presse | Informations sur les éditeurs des principaux titres de presse | |
| Intermédia: le guide | Presse Rhône-Alpes | | |

1.2.1.2. Sites Internet.

De nombreux organismes liés à la presse présentent des annuaires sur Internet. Ils recensent toutes les publications qui paraissent en kiosque et certains s'étendent même jusqu'à la presse spécialisée, moins diffusée. La consultation de ces sites permet de se tenir informé de la parution, mais elle est relativement peu intéressante dans la mesure où la presse de kiosque est dans l'ensemble bien reçue au dépôt légal. Néanmoins, le tableau suivant présente les différents sites dans un hypothétique ordre de priorité de consultation. Les sites les mieux renseignés sur les nouveaux titres sont placés en haut tandis que les sites qui proposent des informations annexes sont présentés en dernier.

| ANNUAIRES DE PRESSE SUR INTERNET | | | | | |
|--|----------------------------|---|--|-------------|----------------------------------|
| Titres | Domaines | Caractéristiques | Rubriques | Périodicité | Adresse |
| Association des revues scientifiques et culturelle | Publications scientifiques | beaucoup de titres édités sont francophones mais pas édités en France | "nouveau-tés", possibilité de s'abonner à une Newsletter qui signale les nouveau-tés | mensuel | www.arsc.be |
| Journaux.fr | Presse | nouveaux titres avec photo de couverture, date de mise en vente et nom de l'éditeur | "nouveau-tés du mois" | mensuel | www.journaux.fr |
| Portail-presse | Presse | nouveaux titres et cessations | "N°1, hors-série et n° spéciaux" | mensuel | www.portail-presse.com |
| Presse de France | Presse | nouveaux titres avec photo de couverture, date de mise en vente et nom de l'éditeur | "numéros un" | mensuel | www.pressedefrance.com |
| NMPP | Presse | nouveaux titres avec photo de couverture, date de mise en vente et nom de l'éditeur | "index des titres" puis sélectionner "nouveau-tés seulement" | | www.nmpp.fr |
| Via presse | Presse | alerte par email sur les nouveaux titres | "nos alertes" "nouveau-tés en kiosque" | | www.viapresse.com |
| Approche sociologique des Media | généraliste | pas de signalement systématique des nouveaux titres | "nouveau-tés" | | belgique.iffance.com/sociomedia/ |
| Guide de la presse | Presse | pas de signalement systématique des nouveaux titres | | | g.rossignol.free.fr/ |
| Press index | Presse | pas de signalement systématique des nouveaux titres mais panorama large | "annuaires-les titres de presse" | | www.pressindex.com/fr |

1.2.1.3. *Catalogues de bibliothèques spécialisées.*

Dans le cadre d'une veille thématique, les catalogues de bibliothèques spécialisées sont une source d'information particulièrement intéressante et pertinente. En effet, par le degré des collections offertes dans ces bibliothèques on peut voir un instrument de validation intellectuelle des publications scientifiques.

Il existe plusieurs moyens d'accéder aux catalogues en ligne des bibliothèques spécialisées. La démarche la plus simple consiste à faire une recherche dans le Catalogue collectif de France (CCFr), puis de sélectionner le répertoire « Bibliothèques » et de choisir les bibliothèques spécialisées avec site Internet. On peut aussi utiliser le SUDOC qui représente une source d'information intéressante pour les publications scientifiques. Dans le cadre de la veille éditoriale, la consultation sur le catalogue risque de se révéler laborieuse, il vaut donc mieux privilégier une recherche par index de titres quand cela est possible. Dans un domaine proche, les bases de données bibliographiques représentent un moyen intéressant de se tenir informer des parutions de publications de recherche. Malheureusement pour la plupart, les index de titres ne sont pas élaborés et ils regroupent des publications de toutes provenances, ce qui représente un bruit manifeste en terme de veille éditoriale.

1.2.1.4. *Les annuaires spécialisés.*

Dans le cadre de la veille systématique, les différents annuaires disponibles permettent d'évaluer l'ensemble des organismes de même nature sur le territoire français. De ce fait, leur consultation est précieuse. Il faut néanmoins veiller à utiliser les versions les plus récentes qu'il s'agisse de support papier ou électronique. La mise à jour régulière d'une liste des annuaires disponibles pour les agents chargés de la veille est donc primordiale. Le tableau suivant en propose une première version.

| LISTE DES ANNUAIRES | | | | | | |
|---|---|--|--------------|---|------------------------|---|
| Titres | Domaine | Rubriques (pour l'électronique) | Support | Types d'index ou recherches | Dernières mises à jour | Adresses |
| Bottin administratif | Administration française | | papier | services centraux et déconcentrés | 2004 | |
| Bottin des communes et de l'intercommunalité | Mairies | | papier | | 2004 | |
| Annuaire des groupement de communes | Communautés de communes | | papier | | 1996 | |
| Kompass (Entreprises) | Secteur privé | | papier | alphabétique, géographique, par branche d'activité, | 1999 | |
| Annuaire des fondations et des associations | Fondations et associations | | papier | alphabétique, géographique, thématique | 1997 | |
| Annuaire nationale des universités | Enseignement supérieur | | papier | géographique, diplômes, par formations, laboratoires | 2001 | L'étudiant, 27 rue du Chemin Vert, 75543 Paris cedex 11, 01 48 07 41 41 |
| Editeurs et diffuseurs de France | Edition | | papier | | 2004 | |
| France annuaires | Répertoire d'annuaires | | papier | thématique, mots-clés du titre, type de support, éditeurs, géographique | 1997 | Varenne entreprise, 6, cité de Paradis, 75010 Paris; 01 53 24 24 19 |
| Annuaire alternatif | Monde alternatif | | électronique | thématique, régional | août-04 | www.annuaire-alternatif.com |
| Assofrance | Associations | "média", "fédération", "culturel" | électronique | thématique | juil-04 | www.assofrance.net |
| Réf asso | Associations, fondations et fédérations | "annuaires" | électronique | thématique (mots-clé), géographique, historique | 2001 | www.refasso.com (nécessite un abonnement au moins 1,10€ le résultat) |
| Décrypt politique | Partis et associations politiques | "partis politiques" | électronique | alphabétique | | decrypt.politique.free.fr |
| Annuaire des sociétés savantes | Sociétés savantes | | électronique | alphabétique | | www.recherche.gouv.fr/socsavantes/index.htm |
| CTHS- comité des travaux historiques et scientifiques | Sociétés savantes | "les périodiques des sociétés savantes", "les sociétés savantes" | électronique | alphabétique, thématique, géographique, chronologique | | www.cths.fr |

1.2.2. Le matériel informatique.

1.2.2.1. *La base de production.*

Pour garder la trace des recherches réalisées dans le cadre de la veille, il est important qu'une base adaptée soit utilisée. Le modèle de la base de donnée (type Access) semble intéressant car il permet à terme de croiser les informations contenues dans des tableaux différents. La contrainte d'un tel outil est de veiller à ce que les tables soient remplies régulièrement et précisément. Or, l'expérience montre que dans l'élan de la recherche sur Internet, il est fastidieux de s'arrêter et d'ouvrir la base de travail pour y inscrire le processus de recherche. Rappelons que les veilleurs doivent vérifier, pour chaque titre qu'ils ont identifié, s'il n'est pas déjà présent dans le catalogue de la bibliothèque. La base de données pourrait donc être construite comme suit :

- Une première table consacrée aux **titres**, dans laquelle les éléments d'information proposés dans la base actuelle (liste des prospections³³) seraient repris hormis ce qui concerne les modalités de réclamations. On y trouverait donc le nom de l'agent, le titre de la revue prospectée, l'éditeur, le domaine - classe Dewey-, le type de support et le mode de renseignement.
- Une deuxième table consacrée aux **réclamations** ferait figurer les éléments propres à la réclamation elle-même (titre de la publication réclamée, réclamation d'un titre déposé et abandonné ou réclamation d'un titre jamais reçu au dépôt légal, date de la réclamation, type de réclamation –téléphone, courrier, email -, date d'entrée au dépôt légal).

Ces deux tables pourraient faire l'objet de formulaire dont l'ergonomie et la lisibilité simplifieraient le travail des veilleurs en supprimant le tableau à remplir, celui-ci n'apparaîtrait qu'en dernier lieu pour les besoins de la synthèse.

1.2.2.2. *Les outils de veille sur Internet.*

Internet offre aujourd'hui la possibilité de rechercher des informations et de percevoir en permanence les modifications survenues sur les pages, à partir d'outils spécifiques. Dans le cadre de la veille éditoriale sur les périodiques, ces

³³ Cf. *infra* p.17

outils ne sont pas toujours pertinents, il faut donc que le veilleur puisse les manier avec précaution et surtout avec des objectifs précis.

- Les moteurs et métamoteurs de recherche: il existe un site qui répertorie les moteurs de recherche et explique leur principe et leur histoire (www.lesmoteursderecherche.com). Parmi les nombreux moteurs disponibles signalons que certains fonctionnent grâce à des programmes chargés de sonder les pages web en fonction des mots les plus fréquents dans une page en supposant qu'ils reflètent l'argument principal (*Crawler*). Ce système basé sur une analyse discutable des contenus paraît hasardeux et ne semble par répondre aux besoins de la veille éditoriale, au regard du bruit qu'il génère. Il est plus pertinent de l'utiliser dans le cadre de recherche de pages isolées. Par ailleurs, la plupart des moteurs (Altavista, AOL France, Francité, Lycos ou encore Yahoo) fonctionnent à la fois sur la base du sondage et sur la base de l'indexation des sites, il s'agit en fait d'annuaires de sites. Cette fonctionnalité est plus intéressante dans la mesure où elle dispense le veilleur de trouver les mots-clés pertinents, l'annuaire proposant lui-même les catégories et les sujets. Les métamoteurs quant à eux permettent d'interroger simultanément de nombreux moteurs de recherche. Ils restent pertinents dans le cadre d'une recherche approfondie sur un sujet spécifique. On peut donc considérer que l'intérêt des moteurs et métamoteurs de recherche, réside dans la possibilité de trouver des informations sur un sujet précis. L'utilisation de tels outils est donc complémentaire, elle permettra de trouver l'adresse d'un éditeur ou l'éditeur d'une publication, quand ceux-ci ont été identifiés au préalable.
- Les agents intelligents : ce sont des logiciels qui permettent d'informer le veilleur sur les changements intervenus sur des pages web sélectionnées. Pour la veille éditoriale, ils sont d'un faible secours pour les mêmes raisons que les moteurs de recherche. Néanmoins, ils revêtent un intérêt lorsqu'une source d'information potentiellement régulière a été identifiée. Dans ce cas, les agents intelligents permettent de surveiller les modifications de contenu survenues sur cette source. La plupart de ses agents d'alerte sont payants et demandent un

téléchargement (*Néo Crawler, Copernic Agent Basic, EndNote, Are you there?, Check 4 New, etc...*)³⁴.

1.2.2.3. *L'application du bulletinage.*

Le service de la gestion des périodiques prépare actuellement l'informatisation du bulletinage. L'application si elle révolutionne complètement les pratiques de bulletinage au dépôt légal, présente aussi un intérêt pour les agents chargés de la prospection et veille éditoriale. En effet, le logiciel permettra à terme d'extraire des données non pas à partir du catalogue - les données statistiques qui ne se rapportent pas directement au produit de la Bibliographie nationale française peuvent être erronées en raison des nombreux doublons encore présents dans le catalogue - mais à partir de données intégrées dans l'application à travers un système de codage (codes éditeur, région, type de publications, etc.). En outre, les statistiques pourront être éditées par le service, ce qui n'est pas le cas pour les données du catalogue pour lesquelles il faut s'adresser à une personne du Département des services d'information de la BnF.

1.3. La cellule de veille une entité communicante.

Il est important que la cellule de veille constituée au sein du service acquiert une cohérence et une identité à la fois pour les collaborateurs des différents services de la BnF mais aussi pour tous les éditeurs de publications périodiques, que ce soit à titre professionnel ou non.

1.3.1. Communiquer à l'extérieur.

Comme l'exemple de la veille au service de l'audiovisuel l'a démontré, la communication externe peut permettre de limiter les prospections à venir en informant les éditeurs des modalités du dépôt légal et des obligations qui en découlent. De ce fait, il est important que la cellule de veille se tienne informée des différents salons, colloques ou regroupements professionnels, afin de réfléchir sur la pertinence d'une proposition de communication dans le cadre de ces manifestations. Il pourrait être envisagé d'envoyer une brochure du dépôt légal aux

³⁴ On peut trouver la liste des agents intelligents et leur description sur deux sites spécialisés www.veille.com et www.agentland.fr

directions de fédérations, associations à vocation nationale ou bien de proposer une intervention dans le cadre de leurs réunions. Cela suppose de créer des liens avec les cellules de communication des organismes quand celles-ci existent. Deux réunions sont déjà susceptibles d'intéresser le service de la gestion des périodiques, d'une part le Salon de la revue qui se tient à Paris au mois d'octobre, organisé par l'association Entr'revues, et d'autre par un congrès de la presse dont on ne connaît pas encore la périodicité, mais dont la dernière édition a eu lieu à Bordeaux en 2003.

1.3.2. Communiquer dans le service.

A l'heure actuelle, une grande partie des sources périodiques qu'utilisent les veilleurs provient des exemplaires déposés à la BnF. Ces documents leur parviennent grâce à une signalétique sur les fiches de bulletinage prenant à partie les agents chargés du traitement des publications déposées. Tous ces agents reçoivent l'ensemble de la production éditoriale pour la traiter. Dès lors, ils sont parmi les seuls à pouvoir consulter les publications, ne serait-ce que sommairement. Mis à contribution dans le cadre des activités de veille, et intéressés par les résultats obtenus, ils pourraient représenter une force de collaboration non négligeable.

1.4. Quelles organisations?

1.4.1. Les étapes de l'organisation.

Quels que soient les outils dont dispose l'équipe de veille, ils ne sauraient présenter de valeur sans une réflexion préalable sur l'organisation. En effet, comme nous l'avons évoqué plus haut³⁵, l'élaboration d'un plan de recherche est nécessaire car il permet de donner des points de repère sur les objectifs à atteindre. Les étapes que nous avons évoquées permettent de définir le champ d'action de l'équipe et de chacun de ses membres.

- Identification et analyse des besoins (elles sont rendues possibles à travers les lacunes rencontrées et à partir de l'instant où elles présentent un caractère

³⁵ Cf. *infra* p.26

systématique, par ailleurs c'est aussi l'objet d'une décision politique à l'échelle du service).

- Définition des limites de la recherche (peut être élaborée à partir des listes d'exclusion du champs du dépôt légal ou des périodiques sans ISSN).
- Décomposition du plan et axe de recherche (amène à définir la part de travail impartie à chacun des acteurs de la veille sur un même objet).
- Identification des sources (le travail est en partie réalisé dans le présent projet, mais il est nécessaire de réactualiser la liste des sources régulièrement).

1.4.2. Plusieurs outils organisationnels.

Certains « outils » non matériels peuvent intervenir tout au long des étapes que nous venons de décrire. Ils permettront de développer les relations de collaboration à la fois entre les différents agents, mais aussi dans le service tout entier, au sein de la BnF, voire à l'extérieur de l'établissement.

- Développement d'un réseau de coordination : ce réseau devrait pouvoir s'appuyer sur les collaborations déjà existantes entre les personnels du dépôt légal et ceux de la Direction des collections. La circulaire lancée par le Département de l'audiovisuel pour le signalement des documents lacunaires au dépôt légal, a servi de point de départ à ce réseau. On pourrait envisager à terme de proposer la présence d'un correspondant dans chaque service de la DCO. Celui-ci pourrait servir d'intermédiaire entre le dépôt légal et les différents acquéreurs susceptibles de prodiguer des informations essentielles pour la veille.
- Les réunions régulières: comme il est écrit plus haut la communication est un outil majeur, à l'intérieur comme à l'extérieur du service. Ces réunions régulières permettent de raviver l'activité de veille quel que soit le niveau de la réunion. Le tableau de bord commun est particulièrement intéressant dans le cadre de telles réunions. Il pourrait intervenir comme un élément permanent de comparaison entre les différents services d'entrée du dépôt légal à la BnF. Outre la mise en place d'une évaluation transversale des résultats, cet outil présente l'intérêt de transmettre de façon régulière des informations sur la qualité de la veille et les domaines prospectés (on pourrait y placer des rubriques telles que les types d'éditeurs –collectivité, éditeur commercial

association, etc.-, leur nom, les domaines de publication, les effectifs consacrés à la veille, les nouveaux outils disponibles). Elles peuvent être envisagées tous les mois entre les agents chargés de la veille, elle permet un échange entre le coordinateur et les agents, celui-ci peut ainsi rester informé des points positifs et négatifs de l'activité inscrite au tableau de bord et analysée lors de ces réunions (quelles sont les démarches qui ont données des résultats, quelles sont celles qui ont été vaines, quelles sont les raisons d'une baisse ou d'une hausse d'activité des veilleurs, quelles nouvelles lacunes ont pu être identifiées). Elle permet d'établir un premier niveau d'évaluation, informel mais indispensable dans la mesure où il permet de modifier les directives à courte échéance. Une réunion bimestrielle peut être envisagée entre les différents coordinateurs ou responsable de veille, des services des livres, des périodiques et de l'audiovisuel. Elle permet un échange sur les différentes pratiques de veille mises en œuvre dans les services et leur résultats respectifs, sur les nouvelles campagnes engagées ainsi que sur les informations sur le monde de l'édition qui auraient échappées à l'un des services.

- Les campagnes communes : lors d'une campagne organisée par un des services du dépôt légal, les autres services gagneraient en temps et crédibilité à se joindre au service instigateur de la campagne dans la mesure où elle apparaît pertinente pour lui. Ainsi les redondances pourraient être évitées dans la prospection des éditeurs. Ceci permettrait de développer des relations de confiance et de compréhension auprès d'éditeurs souvent surpris par la disparité des services du dépôt légal.

1.5. Pour une gestion des compétences.

Les agents chargés de la veille pour le service des périodiques ont des profils divers, et ne bénéficient pas des mêmes expériences. Certains ont reçu des formations professionnelles conséquentes, tandis que d'autres, recrutés en tant que contractuels ont acquis leurs savoirs et leurs méthodes par l'expérience et la pratique. En outre, la pratique de la veille s'appuie sur des technologies récentes et sans cesse renouvelées. La cohérence de l'activité de veille ne peut perdurer sans

une certaine linéarité dans le savoir-faire originel. Certains organismes spécialisés et affiliés aux métiers du livre et de la documentation, dispensent des formations auxquelles il serait utile de faire participer l'équipe de veille. Ainsi Mediadix propose un stage de formation continue intitulé « La recherche d'information et la récupération de données sur Internet : outils et méthodes ». L'ADBS propose quant à elle, plusieurs stages sur la recherche et les méthodes de recherches sur Internet³⁶.

1.6. Evaluation

La veille éditoriale sur les périodiques nécessite un perpétuel remaniement. En effet, la plus importante partie de la recherche consiste à récupérer des titres dont on ignorait jusqu'alors l'existence. Il s'agit donc d'un travail à l'aveugle, durant lequel il est difficile d'évaluer la qualité de l'activité. Néanmoins, la veille a pour objectif de parfaire une collecte qui se doit d'être représentative de la production éditoriale en France. Pour évaluer la valeur ajoutée que la veille donne à la collecte plusieurs indicateurs entrent en compte :

- Le premier indicateur pourrait être la représentativité de la collecte par veille, par rapport au flux ordinaire des entrées par dépôt légal. En répartissant les entrées consécutives à la veille par grande classe Dewey, et en comparant ce résultat à la répartition actuelle de tous les titres reçus, on pourrait déterminer si la répartition de la collecte par veille est proportionnelle à la répartition de la totalité des titres reçus et de cette manière, représentative du dépôt légal. Cet indicateur peut néanmoins se révéler trompeur. En effet, ce n'est pas un gage de représentativité de la production française. Le dépôt légal s'il utilise ces propres résultats comme source de vérification ne peut cependant pas déterminer ce dont il n'a pas connaissance.
- Le deuxième indicateur pourrait s'articuler autour du résultat même des prospections. En effet, certaines prospections demeurent sans réponses et ont néanmoins mobilisé les agents. Un tri en fonction du degré de la lacune pourrait être établi (qu'il s'agisse d'une NPAI ou d'une totale absence de réponse).

³⁶ Liste de formations dispensées par l'ADBS disponible sur le site www.adbs.fr

- Pour la veille systématique dans laquelle les objectifs sont clairs on peut imaginer un troisième indicateur, qui serait en fonction de l'objectif fixé (par exemple : collecter les publications de toutes les préfectures de région), le taux de préfectures couvertes par la collecte.

2. Des organisations spécifiques à un type de document: les publications officielles.

Lors de la définition de ce projet, le service commanditaire proposait une étude sur la mise en place d'une cellule de veille pour l'ensemble des périodiques, en orientant la réflexion sur le cas particulier des publications officielles.

2.1. Etat de lieux.

Comme il a déjà été expliqué dans ce projet³⁷, le traitement des publications officielles reçues par dépôt légal, fait l'objet d'un fichier spécifique. Un fichier de bulletinage (kardex) indépendant, permet d'enregistrer les nouveaux exemplaires déposés. Néanmoins en raison de la définition fluctuante du terme « publication officielle »³⁸, certains titres sont répartis sur le reste du fichier général des périodiques. Cette situation est telle, qu'il est difficile d'observer une vision d'ensemble de ce type de publication.

Il existe déjà une veille pour les publications officielles. Elle est réalisée par un agent (Bibliothécaire) pour le service des livres. En l'absence d'une activité semblable pour les publications officielles périodiques, la bibliothécaire a pris en charge les deux types de publications. La proximité des recherches et des démarches faites auprès des collectivités éditrices explique aussi une telle situation.

L'activité de veille sur les POF existe depuis dix ans. Elle est fondée sur deux types de prospections :

³⁷ Cf. *infra* p.15

³⁸ Marion Chovet, dans son Projet professionnel et personnel, évoque la définition des publications officielles qui avait été retenue par l'UNESCO en décembre 1958 « tout document exécuté par ordre et frais du gouvernement », mais inscrit toutefois les publications relevant des collectivités territoriales dans le cadre des publications officielles. Cf. Marion Chovet,

- la veille sur référence, à partir du dépouillement régulier de certains périodiques comme le Monde, les bulletins et revues des différents ministères, à partir des catalogues d'éditeurs spécifiques comme la Documentation française ou l'INSEE, à partir de sites Internet publics³⁹, et enfin à partir du répertoire de l'administration.
- La communication, à travers le contact avec certains services de communication des administrations. Cette activité est d'ailleurs assujettie à la rotation importante des personnels de l'administration.

L'activité en elle-même reste toutefois informelle, elle est fonction des anomalies repérées, mais il n'y a pas d'organisation spécifique. Cette situation pose un autre problème, celui de la transmission des connaissances acquises, aucune méthodologie n'étant privilégiée. En outre, il ne demeure pas de traces écrites des processus de veille mis en place.

Un service de la Direction des collections est aussi concerné par les POF. Il s'agit du service des publications officielles du Département « Droit, Economie, Politique ». Ce service a pris la suite d'un service ancien créé dans les années 50, et qui bénéficiait d'une certaine indépendance liée à sa position transversale. Ce service était chargé de la réception du dépôt légal des POF, mais également de l'acquisition des publications officielles étrangères et de la conservation de l'ensemble de ces publications. Cette organisation a été morcelée, et à l'heure actuelle le service des publications officielles ne prend en charge que l'acquisition des publications officielles étrangères et la conservation de toutes les publications officielles, quels que soit leur type d'entrée à la BnF. Néanmoins pour combler les lacunes qui persistent dans les collections de POF, la personne chargée des acquisitions pour les POF (alimentation du libre-accès en Haut et Rez-de-Jardin) effectue elle-même certaines prospections.

³⁹ Guide des sites Internet publics, 2001

2.2. Outils.

2.2.1. Les outils de veille.

Quelle que soit l'organisation choisie par le service de la gestion des périodiques certains outils demeurent indispensables.

2.2.1.1. *Documentation.*

La documentation qui permet de réaliser une veille éditoriale sur les publications périodiques officielles est de deux sortes :

- Les annuaires et répertoires administratifs sous forme papier ou électronique qui permettent une vision globale du paysage de l'administration française (au sein des ministères on peut s'appuyer sur les organigrammes disponibles sur les sites).
- La documentation d'actualité : journaux, périodiques d'information interne, publications officielles, qui permettent de relever les modifications survenues dans les différentes administrations.

2.2.1.2. *Logiciels*

Le catalogue de la BnF est le premier outil dont disposent les agents. A partir de celui-ci des recherches par collectivités et par année pourraient être envisagées. Cela pourrait permettre d'évaluer les lacunes par collectivité.

La mise en place de l'application informatique du bulletinage de Millenium devrait permettre de faciliter les recherches sur les publications présentes dans le catalogue, que ce soit par titres, par collectivités ou zones géographiques. Elle pourrait donc intervenir dans la mise en place de tableaux de bords pour le suivi de l'activité de veille.

En outre, l'utilisation de certains outils disponibles sur Internet devraient permettre de trouver et surveiller plus aisément les informations sur les administrations et les collectivités.

2.2.2. Les outils d'évaluation.

La seule évaluation des résultats quantitatifs de la veille présenterait un intérêt limité. Certes, il est intéressant de voir la progression du nombre de titres identifiés par le biais de la veille au cours des mois voire des années. Néanmoins,

sans idée préalable de ce que représente la totalité de la production éditoriale française l'évaluation resterait lacunaire. Il convient donc de comparer le chiffre des titres identifiés, au total des nouveaux titres reçus pour avoir une idée de l'efficacité de la veille. En sus, les résultats de la veille ne sont pas forcément représentatifs de la qualité (bonne couverture géographique, administrative ou disciplinaire) de la collecte. De ce fait, il semble intéressant de mettre en place des indicateurs de performance de la veille relatifs à l'ensemble de la collecte. Ils pourront être répartis comme suit :

- Couverture géographique : pour une période donnée le nombre de titres identifiés, comparé au nombre de nouveaux titres et au total des titres par zone géographique.
- Couverture administrative : pour chaque administration (assemblée, ministère, conseil, etc.) comparaison du nombre de titres identifiés au nombre de nouveaux titres et au nombre total de titres reçus et vérification de la réception de rapports d'activités annuels (obligatoires pour les administrations de l'état voir la circulaire de février 2000⁴⁰).

2.3. Scénarios d'organisation.

Dans le cadre de l'organisation de la veille des publications officielles deux scénarios sont réalisables dans le contexte actuel. Leurs différences résident essentiellement dans les priorités que respectent l'un et l'autre. Un troisième scénario plus éloigné du contexte actuel du dépôt légal, est aussi proposé : il propose une configuration plus lisible dans un souci de communication externe. Il s'agit donc ici de différencier les parcours méthodiques qui dans les trois cas permettront d'assurer la complétude de la collecte des publications officielles françaises.

⁴⁰ Cf Annexe 3-1 « Circulaire du 21 février 2000 relative à l'établissement de rapports d'activité et de compte rendus de gestion budgétaire ministériels »

2.3.1. Premier scénario.

Objectif du scénario.

Le but ici est d'identifier tous les services de l'administration française susceptibles de publier des périodiques. Il s'agit de donner la priorité à une représentativité de la collecte par administration.

Modalités de fonctionnement.

L'organisation de l'action nécessite la mise en place de deux types de veille qui joueront un rôle complémentaire :

- d'une part la veille systématique permettra de dresser un tableau exhaustif des administrations potentiellement éditrices. Il convient de garder à l'esprit une « carte » des administrations : en effet, l'exploration des services centraux, déconcentrés et décentralisés est indispensable. Un plan de recherche permettrait une visibilité des objectifs à atteindre⁴¹. Il peut être alimenté à partir de plusieurs types de documents : le site Internet Service Public (cf. www.service-public.fr) fournit de nombreuses informations concernant les services des administrations centrales et décentralisés. Il propose un annuaire des ministères et organismes d'état dans lequel on trouve les coordonnées des services de communication. D'autre part, le plan de cotation des POF du libre-accès permet de compléter la liste des administrations rattachés aux ministères ou sous tutelle⁴². A l'issue de ce plan, lorsque les administrations auront été prospectées, que la présence de sites web aura été vérifiée, on peut envisager l'utilisation d'agents intelligents pour surveiller des pages spécifiques dédiées à la communication ou aux publications, susceptibles d'annoncer la parution de nouveaux périodiques ou bien leur cessation (ce qui permettra de gagner du temps dans la gestion des fichiers et d'éviter de faire des réclamations sur des titres interrompus). Une liste de contacts pourra aussi être dressée et tenue à jour en tenant compte des changements fréquents afin de faciliter la communication entre le Dépôt légal et les administrations concernées afin de les impliquer davantage dans la collecte. A ce titre, il convient d'éviter les redondances avec le travail fourni par l'agent chargé de la veille pour les

⁴¹ Cf. Annexe 3-2 « Plan de recherche »

⁴² Cf. Annexe 3-3 « Plan de cotation des publications officielles françaises, pour le libre-accès à la BnF »

publications officielles des livres, qui entretient également des contacts réguliers avec certains d'entre ces services. A terme une étroite collaboration entre le service des livres et celui des périodiques sur la communication entre administration et dépôt légal est à prévoir. Elle pourrait comprendre la rédaction d'une note, rappelant le caractère public des documents administratifs (Cf. la Circulaire du 20 mars 1998 relative à l'activité éditoriale des administrations) et donc le double intérêt du dépôt des documents visés (obéir à l'obligation de dépôt et répondre à l'obligation édictée par la circulaire).

- D'autre part la veille constante permettra de pister l'information ponctuelle qui peut survenir autour des nouvelles publications. Cette veille doit s'organiser autour d'une lecture régulière de la presse nationale quotidienne, des bulletins et revues des différents ministères.

Moyens matériels et humains.

Les deux types de veilles sont indissociables l'une de l'autre dans une telle organisation. En effet, l'information récupérée dans le cadre de la veille constante permettra d'étoffer le plan de recherche autour des administrations. De ce fait, il semble que la répartition la plus adaptée en terme d'effectif soit la prise en charge de l'ensemble des activités de veille par un agent disponible à temps complet, sur le modèle de la cellule de veille du service des livres.

Il est souhaitable que l'agent concerné par la veille des publications officielles périodiques suivent certaines formations :

- une formation sur la structure de base de l'administration française (il pourrait s'agir, par exemple de négocier avec le service des POF du « Département Droit, Economie, Politique » une journée de présentation)
- une formation sur les dispositifs de la veille (il existe notamment une formation sur l'« Organisation d'un système de veille » dispensés par l'ADBS⁴³)

Ce dispositif nécessite, en outre, la mise en place d'une base de données qui permettra d'évaluer rapidement les performances de la veille et d'en modifier les dispositions, si elle se révélait peu ou pas fructueuse. La mise en place d'une surveillance régulière des sites administratifs qui disposent de pages

⁴³ Sur cette formation voir le site de l'ADBS ou voir la page suivante : http://www.adbs.fr/site/formations/detail_formation.php?id=74&version=2 , on peut aussi consulter les propositions de formations disponibles sur le site www.veille.com voir sur : http://www.veille.com/fr/annuaire.php3?id_rubrique=39

d'informations sur leur publications pourra être réalisée grâce aux agents intelligents évoqués plus haut.

Opportunités du scénario

La mise en place d'une organisation de la veille à dominante systématique présente certains avantages. D'une part, elle évite la dispersion des ressources humaines en impliquant une seule personne; en terme d'encadrement, cette implication pourrait se révéler propice à la prise de responsabilité; l'agent engagé pourrait organiser le travail de veille indépendamment des autres activités du service. Néanmoins la charge de travail est telle, que les objectifs devront être fixés et réévalués périodiquement avec le chef de service.

Cette organisation permettrait également à terme une diminution de l'activité de veille sur le secteur. Une fois le plan de recherche réalisé, seule une mise à jour régulière des données serait nécessaire, à partir des informations issues de la veille constante, de la surveillance des sites, et des annonces publiques de modifications comme lors des élections. On peut supposer que le plan de recherche pourrait être rempli et clos au terme de deux années de veille à temps plein.

2.3.2. Deuxième scénario.

Objectif du scénario

Ce scénario donne la priorité à une veille de type thématique. Ici la couverture administrative n'est plus requise, mais en contrepartie une analyse plus fine des documents est opportune. Ainsi une distinction entre le sujet et le type de document permettra de délimiter le travail.

Modalités de fonctionnement.

Les recherches s'articuleront autour de deux types de veille. D'une part, une veille thématique, à partir d'un plan de recherche spécifique à partir de quatre grandes régions qui pourront être réparties comme suit : Grand Ouest (Basse et Haute-Normandie, Bretagne, Pays de Loire, Centre, Poitou-Charente) Sud (Aquitaine, Languedoc-Roussillon, Limousin, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Auvergne) Est (Rhône-Alpes, Bourgogne, Franche-Comté, Alsace, Lorraine, Champagne-Ardennes) Nord (Ile-de-France, Picardie, Nord, Haute et Basse-Normandie, Champagne-Ardennes). A partir de ce découpage une grille de recherche sera établie

Moyens matériels et humains.

Pour parvenir à une bonne répartition des tâches l'activité pourrait être partagée entre cinq personnes, une personne chargée de la veille sur l'administration centrale et quatre personnes qui se partagent la veille sur les quatre grandes régions. Cette répartition allège la part de travail de chacun sur le fichier spécifique des POF; elle permettrait aux veilleurs de maintenir une activité de veille sur les autres fichiers.

Ici la prospection ne nécessite pas de base de données commune, les secteurs étant bien délimités pour chacun des agents, néanmoins une veille sur Internet sera nécessaire, pour la mise à jour des informations.

Le dispositif de formation cité dans le premier scénario pourrait être repris. Néanmoins, ici on pourrait envisager la présence d'un coordinateur qui recevrait les formations externes, et dispenserait à son tour les formations en interne. Ce qui supposerait également une formation de formateur, telle que peut en proposer un organisme comme Grand Format auquel la BnF fait appel régulièrement.

Opportunité du scénario.

Cette configuration plus souple que la première - dans la mesure où elle ne mobilise pas d'agent à temps complet sur la veille - pourrait être mise en place dans l'état actuel des choses. La charge plus faible de travail permet une rotation plus importante des informations et des mises à jours plus régulière, il est plus facile *a priori* d'avoir une vision globale sur la production éditoriale sur cinq ou six régions que sur la France entière. La veille sur les publications émanant de l'administration centrale pourrait être du ressort de l'agent chargé du bulletinage de la tranche.

Chacun des deux premiers scénarios connaît des particularités en terme de gestion des personnels, leur application est donc en partie influencée par les dispositions des agents.

2.3.3. Troisième scénario.

Objectif du scénario.

Il s'agit ici de réaliser une veille systématique et constante, sur l'ensemble des documents relevant du domaine des publications officielles françaises (imprimés monographies et périodiques, recueils, audiovisuel). Une cellule de veille

transversale pourrait être proposée dans le Département du dépôt légal avec l'accord du Département de l'audiovisuel. On pourrait imaginer aussi d'y associer le Département des cartes et plans et le Département des estampes et photographies dans l'hypothèse où ils seraient également concernés par le dépôt légal des publications officielles.

Modalités de fonctionnement.

L'activité de veille pourrait s'articuler autour de différents types de méthodes. D'une part, la veille systématique permettrait d'établir un tableau régulier les organismes éditeurs et des moyens de communications mis en œuvre pour chacun d'eux. La veille thématique pourrait s'appuyer sur cette première recherche pour tenter de cibler le document en lui-même, en cherchant à établir une représentativité de la veille par rapport à la collecte général. Une veille constante serait également requise.

Moyens humains et matériels.

La mise en place d'une telle cellule peut trouver deux alternatives : d'une part des agents répartis dans chacun des services d'entrée du dépôt légal, qui partageraient leur temps entre l'activité dans la cellule de veille et l'activité dans leur propre service. D'autre part, les agents pourraient être recrutés pour le seul fonctionnement de la cellule de veille. Ceci pose néanmoins un inconvénient, celui de l'éloignement de la veille par rapport aux services d'entrée du dépôt légal. L'avantage est que les agents disponibles à temps complet pour la veille, verraient leur mission clairement explicitée.

Le recrutement se fait sur la base d'un niveau de compétence élevé et requiert des catégories B et A (pour l'encadrement). Deux agents seraient nécessaires pour remplir les tâches liées à la veille systématique, ainsi que les tâches attenantes à la veille thématique. On doit aussi envisager la présence d'un coordinateur de l'équipe.

D'un point de vue logistique, un matériel récent pour la consultation d'Internet par chacun des agents serait nécessaire. La mise en place de la surveillance de pages Internet à haute teneur informative pourra encore ici être développée à partir des services offerts par les agents intelligents. Enfin une base de données commune à

tous les agents reprendrait le modèle de la base de données proposée ci-dessus⁴⁴ avec, dans la table destinée aux titres une entrée supplémentaire pour les types de documents.

La formation pourrait être organisée ici, de la même manière que dans le deuxième scénario, avec néanmoins une visite des services d'entrée dans le cas où l'équipe de veille serait totalement indépendante de ces services-là. La formation de l'équipe pourrait être assurée en interne par le coordinateur.

Opportunité du scénario.

Cette organisation, en évitant toute redondance dans les démarches prospectives des différents services, permettrait une meilleure visibilité de l'institution du dépôt légal à l'extérieur de la BnF. De plus, elle engagerait des décisions politiques au niveau de l'établissement sur les limites du dépôt légal et la coopération avec les services qui ne sont pas directement concernés(ex : la collaboration entre les services de la DCO et ceux du dépôt légal en cas de titre manquant identifié par les acquéreurs ou les agents chargés du service public).

⁴⁴ Cf. *infra* p.45

2.3.4. Synthèse

| SYNTHESE DES SCENARIOS | | |
|------------------------|--|--|
| Organisation | Avantages | Inconvénients |
| 1er scénario | <p>Exploration exhaustive des collectivités éditrices</p> <p>Implication de l'agent chargé de la veille: facteur mobilisant, c'est le seul interlocuteur des collectivités éditrices</p> <p>Au terme de la période de veille active (deux ans) induit une forte diminution de la charge de travail</p> <p>Indépendance de la cellule de veille par rapport aux autres activités du service</p> | <p>Bruit: les collectivités identifiées ne seront pas forcément éditrices d'un périodique</p> <p>Redondance avec le travail fourni par la cellule veille des POF-Livres</p> <p>Isolement si un suivi régulier entre l'agent chargé de la veille et son supérieur hiérarchique n'est pas prévu</p> <p>Scénario provisoire: au bout des deux nécessite l'élaboration d'une nouvelle organisation</p> |
| 2ème scénario | <p>Document périodique précisément ciblé dans les recherches.</p> <p>Répartition de la charge de travail sur une équipe, donc moins de risque d'abandon de la veille en cas d'absence</p> <p>Diversité dans les activités des veilleurs, ne se cantonnent pas aux seules POF</p> <p>Mise à jour plus rapide des informations</p> | <p>Incohérence dans les méthodes engagées par chacun des veilleurs</p> <p>Plan de recherche vaste, qui peut laisser apparaître des manques dans la collecte</p> <p>Coût élevé en terme de personnel</p> |
| 3ème scénario | <p>Bonne couverture administrative, géographique et thématique car combine les deux types d'organisations précédents</p> <p>Permet une meilleure crédibilité et lisibilité auprès des collectivités éditrices.</p> | <p>Nécessite une vision plus large du dépôt légal - ne dépend pas seulement du service mais aussi de la BnF</p> <p>Eloignement du point d'origine de la veille (les services d'entrées du dépôt légal)</p> |

Conclusion

Depuis près de six siècles, le Dépôt Légal instauré en France permet de collecter et conserver la production éditoriale française. Les moyens qui ont été accordés à l'institution ont augmenté au fil des années, en même temps que les exigences de la législation se sont accrues : la collecte au caractère exhaustif a pris un caractère sélectif (avec les listes d'exclusion parues dans les décrets), le rôle actif des organismes mandatés a été précisés.

De ce fait, le département du Dépôt Légal a progressivement instauré des cellules de veille au sein de ses services d'entrée. Le service des périodiques récemment impliqué dans ces changements, doit faire face à la spécificité des documents dont il a la charge. C'est dans ces circonstances qu'il fallait réfléchir à l'organisation de l'activité de veille éditoriale au service de la gestion des périodiques.

L'étude reste néanmoins lacunaire à la lumière de la complexité de l'édition des périodiques. D'une part, ce n'est pas un secteur d'activité, mais une forme d'expression. Elle ne répond donc à aucune logique et ne connaît aucun modèle de prévision en matière d'éditeur. D'autre part, les nouvelles technologies permettent aux éditeurs de périodiques de multiplier leur support de publication, mais aussi de les modifier. Ces changements interviennent comme un frein dans la réalisation des missions du Dépôt Légal car celui-ci est organisé selon les types de publications à traiter mais aussi selon les supports. Ce cloisonnement ne permet pas, aujourd'hui, d'appréhender les modifications des collections et donc d'en assurer la continuité.

Dans une certaine mesure, l'institution du dépôt légal tend à s'éloigner des objectifs d'une bibliothèque : la collecte continue mais quel intérêt y a-t-il à conserver des collections incomplètes ? Les documents offerts à la consultation n'obéissent pas toujours à un impératif de continuité : la logique documentaire liée au dépôt légal est encore très attachée au type de support. En ce sens, le projet de loi sur le Dépôt légal Internet qui sera intégré au *Code du patrimoine* et qui devrait contenir des directives concernant le dépôt légal d'Internet, pourrait intervenir

comme un nouveau fondement dans la réalisation de la complétude des collections et ce, quel que soit le support du document visé.

Bibliographie

La Bibliothèque Nationale et la Bibliothèque nationale de France.

RENOULT, Daniel ; MELET-SANSON, Jacqueline (dir.). *La Bibliothèque nationale de France : collections, services, publics*. Paris : Editions du cercle de la Librairie, 2001. (Collections Bibliothèques) 240 p.

BLASELLE, Bruno. *La Bibliothèque nationale*. Paris : Presses universitaires de France, 1989. (Collections Que-sais-je ?)128 p.

Le dépôt légal.

BNF. DEPARTEMENT DU DEPOT LEGAL. *Rapport d'activité*, 2003

BNF. DEPARTEMENT DU DEPOT LEGAL. GESTION DES PERIODIQUES. *Rapport d'activité*, 2003

DELANGLE, Olivier. *Le dépôt légal à la Bibliothèque nationale de France, pour une exhaustivité raisonnée*. Villeurbanne :ENSSIB, 2003.

GILBERT, Pascale. *La veille éditoriale des ouvrages, hors contrôle croisé dépôt légal éditeur/dépôt légal imprimeur, au service du dépôt légal de la Bibliothèque nationale de France*. Villeurbanne : ENSSIB, 1998.

HARTEMANN, Aline. *Le département du dépôt légal à la Bibliothèque nationale de France à la croisée des chemins*. Villeurbanne : ENSSIB, 2003. 40 p.

La veille

DUPUICH-RABASSE, François. *Gestion des compétences et knowledge management*. Paris, Editions Liaisons, 2002

HERMEL, Laurent. *Maîtriser et pratiquer la veille stratégique*. Paris-la-Défense : AFNOR, 2001.

IWOCHWITSCH, Michel. « Le management du plan de recherche et de collecte » in *Technologies internationales*. Strasbourg : Septembre 2001, n°77, p.41-44

ZOUANE Grégory. « Suivre ses concurrents sur Internet » in *Technologies internationales*. Strasbourg : Mai 2001, n°74, p. 37-40.

Les publications officielles.

Guide des sites Internet publics. Paris : la Documentation française, 2001, 390 p.

CHOVET, Marion. *Conservation de l'information gouvernementale et des publications officielles diffusées sur Internet*. Villeurbanne :ENSSIB, 2000.

Table des annexes

ANNEXE 1 : DOCUMENTS RELATIFS AU CONTEXTE DE LA VEILLE ÉDITORIALE DES PÉRIODIQUES. I

Annexe 1-1 : « Organigramme de la Bibliothèque nationale de France (mai 2004) ». II

Annexe 1-2 : « Organigramme du département du dépôt légal (2004) » I

Annexe 1-3 : « Liste d'outils documentaires pour la veille » III

ANNEXE 2 : MODÈLES DE VEILLE..... V

Annexe 2-1 : « Questionnaire sur la veille éditoriale dans le cadre du dépôt légal. » VI

ANNEXE 3 : ELABORATION D'UNE MÉTHODOLOGIE DE LA VEILLE IX

Annexe 3-1 : «« Circulaire du 21 février 2000 relative à l'établissement de rapports d'activité et de compte rendus de gestion budgétaire ministériels » X

Annexe 3-2 : « Plan de recherche » XII

Annexe 3-3 : « Plan de cotation des publications officielles françaises, pour le libre-accès. » XIV

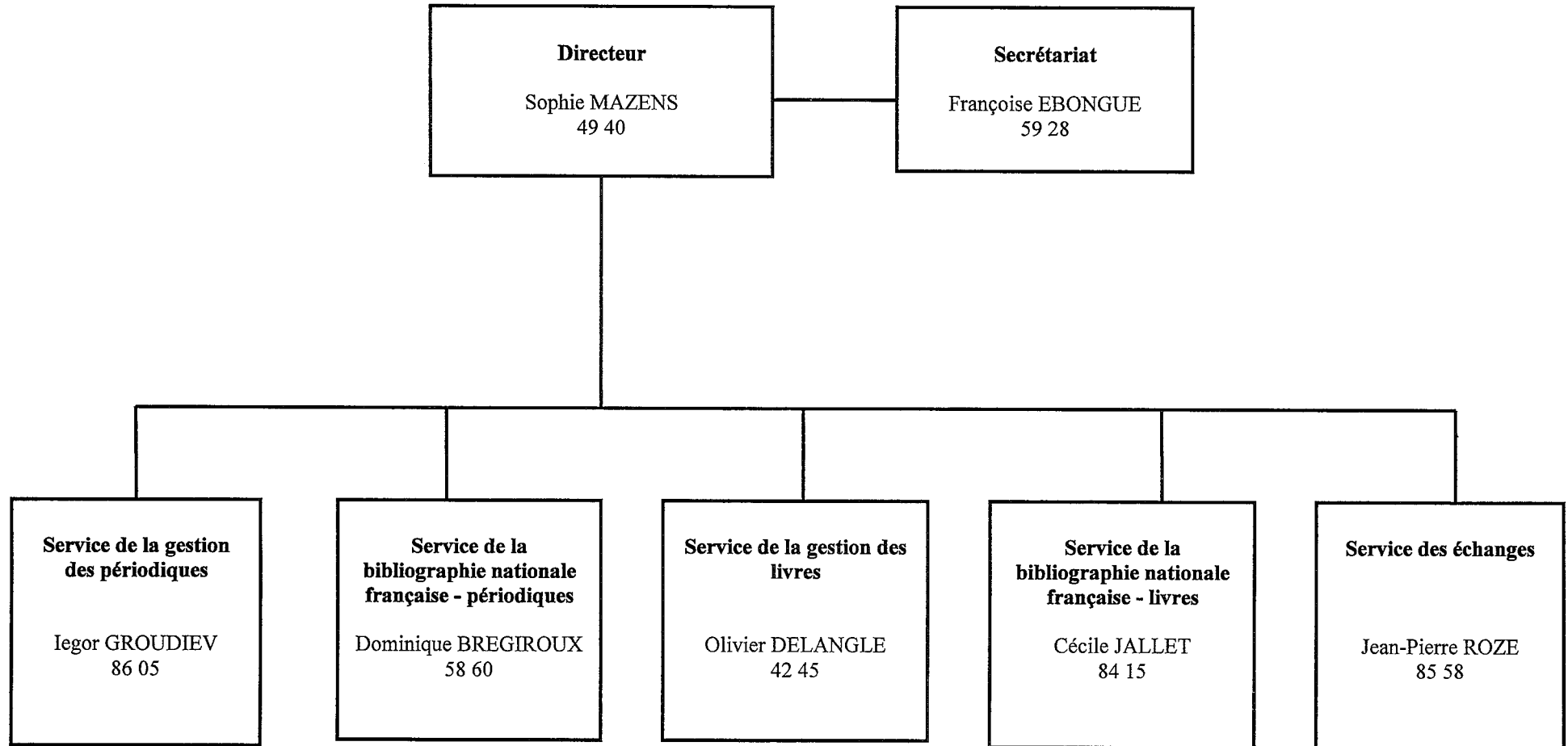
***Annexe 1 : Documents relatifs au
contexte de la veille éditoriale des
périodiques.***

Annexe 1-1 : « Organigramme de la Bibliothèque nationale de France (mai 2004) ».

Organigramme de la Bibliothèque nationale de France



**Annexe 1-2 : « Organigramme du département du dépôt légal
(2004) »**



Annexe 1-3 : « Liste d'outils documentaires pour la veille »

PROCEDURE PROSPECTION

REPERAGE D'UN NOUVEAU TITRE

Veille documentaire

⇒ Recherche dans la presse professionnelle ou spécialisée

| TITRE DE LA REVUE | DOMAINE COUVERT | CARACTERISTIQUES |
|------------------------------------|--------------------------|--|
| Armor magazine P | Presse bretonne | Rubrique médias nouveautés |
| Bo Doi SEi | BD, fanzines | Mention du nom + <i>adresse éd.</i> |
| Correspondance de la presse P | Généraliste | Annonce NT, CT + cessations |
| Gruik ! < <i>à lire</i> | | |
| Culturemédias P | | |
| Guide des alternatives | | |
| Intermédia P | Presse Rhône-Alpes | Annonce NT, CT + cessations |
| Lingua | | |
| Magazine littéraire P | | |
| Monde diplomatique P | | |
| Non violence actualités SEi | Education - Quartiers | |
| On a faim ! Label | Fanzines | |
| Poésie SEi | | |
| Quinzaine littéraire SEi | Littérature et arts | |
| Revue des livres pour enfants SEi | Jeunesse | Annonce NT, CT + cessations |
| Revue des revues SEi | | |
| Rézine P | Fanzines | |
| Tarif média P | Généraliste + spécialisé | |
| Tête en noir P | Revue sur le polar | |
| Titres infos P | Distribués par les NMPP | NT + CT + n° spéciaux |
| Tribune de la vente P | Généraliste | NT (descriptif) + CT |
| Union presse P | Généraliste | |
| Verso P (<i>change de titre</i>) | Littérature et arts | Rubrique revue des revues <i>adresse éd.</i> |

Revue littéraire Leo Scheer
Liase Hebdo

⇒ Recherche sur sites Internet spécialisés

<http://www.nmpp.fr> : Site des nouvelles messageries de la Presse Parisienne

Recherche dans l'Index, sélectionner « nouveautés seulement »

+ photo de la couverture, date de mise en vente, nom de l'éditeur

<http://www.aisc.be> : Catalogue de l'Association des Revues Scientifiques et Culturelles

Consulter la rubrique « nouveautés »

<http://www.presse-news.com> : Donne les coordonnées des journaux

<http://www.journaux.fr> :

<http://www.portail-presse.com> :

<http://www.pressedefrance.com> :

<http://www.unionpresse.fr> : Reprend les infos de la revue sur papier.

Consulter la rubrique « nouveautés »

<http://www.entrevues.org> : Catalogue des revues francophones culturelles et scientifiques

<http://sociomedia.ibelgique.com> : Site sur l'approche sociologique des médias.
Consulter la rubrique « nouveautés »

<http://www.quinzaine-litteraire.presse.fr> : Rubrique Brèves puis Revue

Vérification dans le catalogue de la bibliothèque

! certains titres annoncés peuvent être pris de façon différente dans notre catalogue

! vérifier dans les collections des autres départements, notamment audiovisuel car certaines revues peuvent être accompagnées d'un CD-ROM ou d'une K 7 sans que cela soit mentionné

(Certaines revues annoncent également les cessations de parution : noter les infos pour éviter aux bulletineurs des réclamations inutiles)

PROSPECTION

Attendre environ 1 mois après la mise en vente

Recherche de l'adresse de l'éditeur à l'aide des pages jaunes, Tarif média et répertoires d'éditeurs

Envoi de la prospection après enregistrement au secrétariat

Créer une fiche « fantôme » dans le fichier en cours

| | |
|-----------------------------|-------------|
| Date de la prospection | PROSPECTION |
| TITRE DE LA REVUE | |
| Source de la prospection | |
| Référence de la prospection | |

RELANCE

En cas de non réponse, au bout de 2 mois environ envoyer un formulaire de relance

STATISTIQUES

Annexe 2 : Modèles de veille

Annexe 2-1 : « Questionnaire sur la veille éditoriale dans le cadre du dépôt légal. »

Questionnaire sur la veille éditoriale dans le cadre du dépôt légal.

1) Quel est l'organisme bénéficiaire de la veille ?

The obvious beneficiary is of course the Library and Archives Canada. Through our perspicacity we build our collection of Canadian publications. However, in the end, it is the Canadian public who use our collection that truly benefit.

2) Comment sont réparties les tâches imparties au service du dépôt légal ? (Pouvez-vous joindre un organigramme au questionnaire ?)

While I cannot attach an organization chart, I can fairly easily describe how we organize ourselves. The Legal Deposit Section is headed by a section head. Reporting to her are 6 librarians each of whom is responsible for a particular publication format or area. These units are: French monographs; Music & AV; English monographs; Serials; Government publications; and, Aboriginal/Ethnic publications.

Reporting to each of these units is either one or two library technicians who assist the librarians in searching out and acquiring new publications not yet deposited.

3) Existe-t-il des directives politiques sur la qualité de la collecte du dépôt légal ? (textes de loi, directives internes à la Bibliothèque nationale)

As my colleague Francine Bédard reported on earlier, we have legal deposit regulations in existence, but are within 2-3 months moving to new regulations which extend legal deposit to e-publications. I believe she appended a reference to that legislation in her email.

Supporting this is our collection policy which refines and elucidates on what we collect.

4) Organisation de la veille :

- **Existe-t-il une équipe spécialement chargée de retrouver et de collecter les documents non déposés?**

There is no special team. As described above all librarians and their library technician support staff maintain a vigil on new materials appropriate to their area.

- **De combien de personnes est-elle constituée ?**

As described, there is one section head, seven area librarians, 12 library technicians.

- **Quelles sont les fonctions de chacun de ses membres?**

The section head ensures consistency of application of the legal deposit regulations among the areas, resolves difficult problems with publishers, administers the section.

The librarians and library technicians are constantly on the lookout for new publications and publishers who may not know about their legal deposit responsibilities. These they contact and follow-up on where necessary. A wide number of sources are consulted, checked against existing holdings, and selected from. This includes such sources as the Internet for listing of electronic and conventionally published materials; tips on forthcoming publications from data collection areas such as: ISBN, ISSN and Cataloguing-in-Publication programs; press clippings; trade and other specialty publications; contacts made at trade shows; lists of publications that the government or postal service subsidize, etc.

Librarians generally handle the bulk of the contacts with publishers whether this is in writing, email or by phone. They also handle recalcitrant publishers.

5) Méthode et stratégie de mise en œuvre :

- **Le cas échéant, une stratégie a-t-elle été mise en œuvre pour organiser la veille ?**

- **Certains types de publications ont-ils été privilégiés dans le cadre de la veille ?**

Yes, sometimes. Currently, Library and Archives Canada has determined that it would like to emphasize the acquisition of aboriginal and ethnic publications. Therefore, we have one librarian who is dedicated full-time to searching out such publications.

- **Avez-vous mis en place un processus d'évaluation de la qualité de la veille et de ses résultats?**

No. Although we would like to have such an evaluation process in place, we have always run into a major problem, namely, that there is no single and comprehensive enough source of publishing in Canada against which to measure our success. Our intake or selection is extremely broad; so broad in fact, that most of the lists or sources of publications against which we compare pale by comparison. While we use them from time to time to check if we have a publication on deposit or not, our collecting generally is far broader than they are.

- **Avez-vous réalisé des partenariats avec d'autres organismes (par exemple dans le cadre d'une veille partagée) ?**

For the most part, no. The single exception is that for music sound recordings. We get lists of copyright registrations from the various music copyright agencies in Canada. They often make references to sound recordings we don't normally hear of from other sources.

6) Autres remarques ?

Merci de votre collaboration

Annexe 3 : Elaboration d'une méthodologie de la veille

**Annexe 3-1 : «
« Circulaire du 21 février 2000 relative à
l'établissement de rapports d'activité et de compte rendus de
gestion budgétaire ministériels »
»**

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

PREMIER MINISTRE

Circulaire du 21 février 2000 relative à l'établissement de rapports d'activité et de comptes rendus de gestion budgétaire ministériels

NOR : PRMX0003983C

Paris, le 21 février 2000.

Le Premier ministre
à Mesdames et Messieurs les ministres

1. La transparence de la gestion publique constitue une exigence démocratique. Il importe en effet que chaque administration rende compte de la manière la plus claire et la plus aisément accessible de la façon dont elle met en œuvre les politiques relevant de sa compétence et dont elle utilise les moyens qui lui ont été attribués à cet effet. Ce devoir d'information procède des articles 14 et 15 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen. Il vaut à l'égard de la représentation nationale, mais aussi de chaque citoyen.

Afin de mieux répondre à cette exigence, je souhaite que, conformément aux orientations retenues par le comité interministériel pour la réforme de l'Etat en date du 13 juillet 1999, à partir des travaux menés par le Comité central d'enquête sur le coût et le rendement des services publics, chaque département ministériel s'engage dans l'élaboration de rapports d'activité annuels. Dans le même esprit, devront être établis des comptes rendus de gestion budgétaire, destinés à être joints au projet de loi de règlement.

Ces deux types de documents ont naturellement vocation à être établis en utilisant les nouveaux instruments mis au point dans le cadre de la modernisation de la gestion de l'administration, qu'il s'agisse de la politique de pilotage par objectifs ou des indicateurs élaborés pour mettre en œuvre le contrôle de gestion dans les services. Ils pourront ainsi refléter et, en même temps, soutenir les efforts engagés par les ministères pour moderniser leurs techniques de gestion.

2. A partir d'une définition des orientations de l'action du ministère et des fonctions qu'il exerce, les rapports d'activité devront faire apparaître, de manière claire et objective, un ensemble d'indicateurs permettant de mieux appréhender en quoi a consisté l'activité du ministère durant l'année écoulée, d'apprécier l'évolution des résultats obtenus par rapport aux années précédentes et de comprendre les perspectives adoptées pour les années à venir. On s'attachera tout particulièrement à concilier l'intérêt et la pertinence des informations qui y seront contenues avec les impératifs de clarté et d'accessibilité auxquels doivent répondre des documents destinés à une large diffusion. Ils seront en effet directement accessibles au public au moyen des technologies modernes de l'information ; le Parlement et les organismes paritaires compétents en seront parallèlement destinataires.

Afin de préparer les administrations à cet exercice et de leur permettre de mieux appréhender l'objet comme la teneur de ces rapports, j'ai décidé qu'une première expérience serait menée, durant l'année 2000, par six départements ministériels. Il s'agit du ministère de l'emploi et de la solidarité, pour sa partie correspondant aux affaires sociales, du ministère de la justice, du ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, du ministère de la défense, du ministère de l'aménagement du territoire et de l'environnement et du ministère de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de la décentralisation.

Les indications utiles au déroulement de cette expérience figurent en annexe à la présente circulaire. Les ministères qui y participent la conduiront en liaison avec la délégation interministérielle à la réforme de l'Etat.

3. Par ailleurs, chaque ministère élaborera, dès cette année, un compte rendu de gestion budgétaire.

Ce document permettra d'assortir le compte rendu comptable de la consommation des crédits, tel qu'il ressort de la loi de règlement, d'éléments d'appréciation sur l'efficacité des politiques conduites et sur les efforts faits par les administrations pour améliorer la qualité du service rendu à l'usager. Accompagnant le projet de loi de règlement, dont le dépôt sera lui-même anticipé, il permettra de mieux préparer la discussion du budget de l'exercice à venir grâce à un examen plus approfondi de la gestion écoulée, conformément aux préoccupations récemment exprimées par les députés qui ont animé un groupe de travail sur le thème du contrôle parlementaire et de l'efficacité de la dépense publique.

Une circulaire de la secrétaire d'Etat au budget vous donnera prochainement toutes indications utiles à l'élaboration de ces documents, dont le contenu pourra être progressivement enrichi.

LIONEL JOSPIN

ANNEXE

Support de communication, le rapport d'activité doit être facilement lisible par le citoyen, qui en est le principal destinataire. Il répond aux interrogations que celui-ci peut être amené à formuler en ce qui concerne l'action publique. On se gardera d'une approche institutionnelle qui correspondrait davantage aux préoccupations des services eux-mêmes. La démarche pourra en tant que de besoin être validée, au cours de l'expérimentation ou *a posteriori*, par la consultation des utilisateurs des rapports. L'effort de clarté qui préside à la rédaction du rapport, et qui amène à synthétiser l'exposé des politiques tout en l'illustrant de manière concrète, doit aller de pair avec une exigence de rigueur et de précision se traduisant notamment par la fourniture de données quantitatives. Le service d'information du Gouvernement sera associé à la mise en œuvre de ces orientations.

1. Dispositions générales

Le rapport d'activité d'un département ministériel expose les orientations, les faits et les données qui ont caractérisé la gestion, l'activité et, en définitive, les résultats de l'action de ce département au cours de l'année écoulée. Il a donc notamment un caractère rétrospectif. Ces informations doivent être replacées dans une évolution propre à les situer dans le temps et à les éclairer par rapport aux objectifs fixés. Les données de l'année concernée sont donc présentées en lien avec le rappel des données des années précédentes. Un éclairage est également apporté sur les évolutions en cours ou attendues, et des objectifs d'évolution sont le cas échéant fixés. Les rapports d'activité ministériels doivent intégrer progressivement les principes d'un pilotage par objectifs, mode de gestion susceptible d'être associé à la contractualisation que le Gouvernement met en place dans le cadre de la réforme de l'Etat.

2. Sujets à traiter

Après une partie introductive qui comporte notamment une réflexion sur la stratégie du ministère et l'évolution de ses missions,

un tableau synthétique des données du champ d'activité du ministère et un calendrier des événements majeurs de l'année écoulée, le rapport présente successivement :

- les politiques, leurs objectifs et leurs réalisations ;
- lorsque le ministère possède des services déconcentrés, l'activité de ces services par zone d'action ;
- les structures publiques dépendant du ministère ou placées sous sa tutelle, ainsi que leur activité (établissements publics, commissions administratives...);
- les structures de l'administration centrale et leur activité.

La présentation des activités met en évidence la dimension managériale de leur pilotage.

3. Indicateurs à utiliser

Chaque section du rapport inclut la présentation d'indicateurs pertinents en fonction du sujet traité. Ces indicateurs traduisent à un niveau d'agrégation adéquat les objectifs recherchés, les moyens mis en œuvre, les prestations fournies et les résultats obtenus en termes d'impact des politiques conduites. Ils rapprochent, pour l'année de compte rendu, les données prévisionnelles et les données constatées, replacent celles-ci dans une série chronologique et énoncent les objectifs recherchés pour l'avenir. Les données seront enrichies à mesure que la pratique du rapport et les outils de gestion disponibles s'amélioreront, et les séries chronologiques rétrospectives seront portées progressivement à au moins trois années. Fondé notamment sur l'arrêté des comptes budgétaires et établi à peu près simultanément au compte rendu de gestion budgétaire, le rapport d'activité reprendra certains des indicateurs de résultat figurant dans celui-ci.

4. Articulation des différents rapports ministériels

Les rapports ministériels d'activité viennent en complément des documents existants. En raison de la diversité des destinataires potentiels et de leurs attentes, il ne peut en effet être rendu compte de l'ensemble de l'activité d'un ministère dans un seul et unique document. Une démarche modulaire s'impose ainsi autour de quatre documents complémentaires :

Le rapport annuel sur l'état de l'administration, dit « bilan social », axé sur la gestion des ressources humaines et destiné au personnel et aux représentants du personnel, qui est réalisé selon les termes de la circulaire du 12 novembre 1987 le plus tôt possible dans l'année et soumis au comité technique paritaire ministériel (CTPM) ;

Le compte rendu de gestion budgétaire joint à la loi de règlement, destiné à rendre compte au Parlement de l'exécution de la loi de finances et de la manière dont les objectifs qui s'inscrivent dans le cadre de la loi de finances initiale (LFI) ont été réalisés, qui doit être produit pour le 1^{er} juin ;

Le bilan annuel du programme pluriannuel de modernisation (PPM), de large diffusion interne et externe, qui doit être produit avant la fin du mois de juin ;

Enfin, le rapport d'activité ministériel proprement dit, document destiné à mettre en relief l'efficacité de l'action et des politiques conduites par chaque ministère, qui doit être lui aussi produit avant la fin du mois de juin et mis à la disposition du public.

Document de synthèse générale, le rapport d'activité doit être cohérent avec les trois autres documents. Il pourra valablement se substituer à d'autres documents établis antérieurement et dont il reprendrait les fonctions.

MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA SOLIDARITÉ

Décret n° 2000-147 du 23 février 2000 relatif au contrôle de l'exécution des engagements auxquels est subordonnée l'aide prévue à l'article 3 de la loi n° 98-461 du 13 juin 1998 modifiée d'orientation et d'incitation relative à la réduction du temps de travail

NOR : MESC0010181D

Le Premier ministre,
Sur le rapport de la ministre de l'emploi et de la solidarité,
Vu le code du travail ;

Vu la loi n° 98-461 du 13 juin 1998 modifiée d'orientation et d'incitation relative à la réduction du temps de travail ;

Vu la loi n° 2000-37 du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail, et notamment l'article 20 ;

Vu l'avis du conseil d'administration de la Caisse nationale d'assurance vieillesse des travailleurs salariés en date du 18 janvier 2000 ;

Vu l'avis du conseil d'administration de l'Agence centrale des organismes de sécurité sociale en date du 21 janvier 2000 ;

Vu l'avis du conseil d'administration de la Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés en date du 25 janvier 2000 ;

Vu l'avis du conseil d'administration de la Caisse nationale des allocations familiales en date du 25 janvier 2000 ;

Vu l'avis de la commission des accidents du travail et des maladies professionnelles visée à l'article L. 221-4 du code de la sécurité sociale en date du 26 janvier 2000 ;

Le Conseil d'Etat (section sociale) entendu,

Décète :

Section I

Dispositions particulières applicables
aux divers cas d'attribution de l'aide

Art. 1^{er}. - Les dispositions suivantes sont applicables aux conventions conclues conformément au IV ou au V de l'article 3 de la loi du 13 juin 1998 susvisée :

I. - L'autorité signataire de la convention suspend celle-ci dans les cas suivants :

a) Non-respect des clauses de l'accord collectif autres que celles relatives à la réduction de l'horaire collectif de travail, aux embauches et au maintien de l'effectif ;

b) Non-respect des dispositions de l'article 9 du présent décret ;

c) Non-respect des dates ou de l'ampleur des étapes prévues par l'accord lorsque la réduction du temps de travail est organisée par étapes en application du deuxième alinéa du I de l'article 3 de la loi du 13 juin 1998 susvisée.

II. - L'autorité signataire de la convention dénonce celle-ci dans les cas suivants :

a) Absence de mise en œuvre de la réduction de l'horaire collectif de travail prévue par l'accord de branche, d'entreprise ou d'établissement ;

b) Non-réalisation des embauches prévues par la convention liant l'Etat et l'entreprise.

Elle peut également dénoncer la convention lorsque l'accord relatif à la réduction du temps de travail cesse de produire ses effets à la suite de la dénonciation de cet accord.

III. - L'autorité signataire de la convention suspend ou dénonce celle-ci en cas de non-respect de l'obligation de maintien de l'effectif pendant la période fixée par la convention liant l'Etat et l'entreprise.

Elle suspend ou dénonce les clauses de la convention relatives aux majorations de l'aide en cas de non-respect par l'entreprise des engagements supplémentaires prévus au deuxième alinéa du VI de l'article 3 de la loi du 13 juin 1998 susvisée.

IV. - Pour prendre les décisions prévues aux I, II et III ci-dessus, l'autorité signataire de la convention tient compte, le cas échéant, de circonstances exceptionnelles qu'elle apprécie.

Art. 2. - Les dispositions suivantes sont applicables aux entreprises dont l'effectif est inférieur ou égal à 20 salariés et auxquelles l'aide est attribuée sur la base d'une déclaration en application du IV de l'article 3 de la loi du 13 juin 1998 susvisée :

I. - L'autorité administrative qui a reçu la déclaration suspend l'aide dans les cas suivants :

Annexe 3-2 : « Plan de recherche »

| Plan de recherche | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|--------------|---------------|-------|--|
| Type d'administration | Administration | Groupes | Communication | Dépôt | |
| Administration centrale | Présidence de la république | | | | |
| | Parlement | Assemblées | | | |
| | Gouvernement | Ministères | | | |
| | Organismes d'état | | Commissions | | |
| | | | Conseils | | |
| | | | Instituts | | |
| | | | Missions | | |
| | Observatoires | | | | |
| Services déconcentrés | Préfectures | Régions | | | |
| | | Départements | | | |
| | Académies | Régions | | | |
| | | Départements | | | |
| Administrations décentralisées | Conseils régionaux | | | | |
| | Conseils généraux | | | | |

Annexe 3-3 : « Plan de cotation des publications officielles françaises, pour le libre-accès. »

| | | |
|----------------------|--|---|
| SB (064) | PUBLICATIONS OFFICIELLES DE LA FRANCE - GENERALITES | |
| 064 | Publications officielles de la France | Coter ici les manuels et les bibliographies avec en \$tA--- Intitulé à revoir |
| 064.348 à 064.349 | Lois, Traités, Budget | |
| 064.348 1 | Traités | \$t à choisir en fonction des cotes déjà utilisées |
| 064.348 11 | Constitution | \$t à choisir en fonction des cotes déjà utilisées |
| 064.348 2 | JO dont: | |
| 064.348 2 | Lois et décrets | \$t blanc |
| 064.348 2 | Lois et décrets: tables | \$t blanc |
| 064.348 2 | JO. Associations | \$t blanc |
| 064.348 2 | JO. Documents administratifs | \$t blanc |
| 064.348 2 | BALO | \$tBALO |

| | | |
|-----------------|--|---|
| 064.348 2 | BODAC, séries A,B,C | \$tBODAA, BODAb, BODAc |
| 064.348 2 | Codes JO | \$t4 caractères identifiant le titre, \$v à blanc |
| 064.348 2 | Conventions collectives | \$tCONV (coter ici brochures JO 3000) |
| 064.348 2 | BO. Décorations et médailles | \$tDECO |
| 064.348 2 | Marchés publics | \$tMP (Coter ici les brochures JO 2000 et 5000 concernant les marchés publics) |
| 064.348 2 | Traitements, soldes et indemnités des fonctionnaires | \$tTRAI |
| 064.348 3 | Textes législatifs et réglementaires | Brochures JO 1000 (\$t4 chiffres, \$v si besoin) + Brochures 5000 sauf marchés publics |
| SB (064.351) | PUBLICATIONS OFFICIELLES DE LA FRANCE - ASSEMBLEES PARLEMENTAIRES | |
| 064.351 | Publications officielles de la France - Assemblées parlementaires | |
| 064.351 | Assemblée nationale | \$tAN. Pour les rapports, mettre l'année et le n° en \$v (Ex. pour année 94: \$v94/121) |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| 064.351 | Sénat | \$tSENA. Pour les rapports, mettre l'année et le n° en \$v (Ex. pour année 94-95: \$v94/316. Classer ici les rapports mixtes AN et Sénat en introd. \$v le n° sous Sénat |
| SB (064.352) | PUBLICATIONS OFFICIELLES DE LA FRANCE - INSTITUTIONS FINANCIERES, INSTITUTIONS CONSULTATIVES ET DE CONTROLE | |
| 064.352 | Banque de France | \$tBDF |
| 064.352 | Conseil économique et social | \$t CES |
| 064.352 | Conseil d'Etat | \$t CE |
| 064.352 | Conseil constitutionnel | \$t CC |
| 064.352 | Cour de cassation | \$t CASS |
| 064.352 | Cour des comptes | \$t COMP |
| 064.352 | Médiateur | \$tMEDI |
| 064.352 | CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés) | \$t CNIL |
| 064.352 | CSA (Conseil supérieur de l'audiovisuel) | \$t CSA |
| 064.352 | Haut conseil de la Francophonie | \$t FRAN |
| 064.352 | Commission nationale des comptes de campagne et des financements politiques | \$t CCCF |
| 064.352 | Conseil supérieur de la Magistrature | \$tCSM |
| 064.352 1 | Publications officielles de la France - Présidence de la République | \$t 4 caractères du titre |
| SB (064.353) | PUBLICATIONS OFFICIELLES DE LA FRANCE - MINISTERES | |
| 064.353 | 1er Ministre | \$t 1MIN |
| 064.353 | Action humanitaire | \$t EXTE ou \$t SOCI |
| 064.353 | Affaires étrangères | \$t EXTEa |
| 064.353 | Affaires sociales | \$t SOCIa. Classer ici les doc. émanant du Min. de la solidarité entre les générations. |
| 064.353 | Agriculture | \$t AGRI |
| 064.353 | Aménagement du territoire | \$t PLANa. Coter ici la DATAR |
| 064.353 | Anciens combattants | \$t DEFEa |
| 064.353 | Budget | \$t ECOFb |
| 064.353 | Commerce et artisanat | \$t ECOFc |

| | | |
|---------|--|--|
| | | \$t ECOFe |
| 064.353 | Commerce extérieur | \$t COMM |
| 064.353 | Communication | \$t FEMM |
| 064.353 | Condition féminine | \$t ECOFo |
| 064.353 | Consommation | \$t EXTec |
| 064.353 | Coopération | \$t CULT. Coter ici Ecole nationale du patrimoine |
| 064.353 | Culture | \$t DEFE |
| 064.353 | Défense | \$t INTEc |
| 064.353 | Collectivités locales, Décentralisation, Citoyenneté | \$t DOMT |
| 064.353 | DOM-TOM | \$t ECOF |
| 064.353 | Economie | \$t EDUCe |
| 064.353 | Education | \$t EDUCs |
| 064.353 | Enseignement supérieur | \$t ENVI |
| 064.353 | Environnement | \$t EQUI |
| 064.353 | Equipement | \$t FPUB |
| 064.353 | Fonction publique | \$t SOClf |
| 064.353 | Formation professionnelle | \$t CULTf |
| 064.353 | Francophonie | \$t INDU |
| 064.353 | Industrie | \$t INTE |
| 064.353 | Intérieur | \$t JEUN |
| 064.353 | Jeunesse et sports | \$t JUST |
| 064.353 | Justice | \$t EQUll |
| 064.353 | Logement | \$t AGRIm |
| 064.353 | Mer | \$t PLANp. Coter ici le Commissariat général du Plan |
| 064.353 | Plan | \$t INDUp |
| 064.353 | Postes | \$t DEFer |
| 064.353 | Rapatriés | \$t EDUCr |
| 064.353 | Recherche | \$t SOClS |
| 064.353 | Santé | \$t INTEa |
| 064.353 | Sécurité/Police | \$t INDUt |
| 064.353 | Technologies de l'information | \$tINDU |
| 64.353 | Télécommunications | \$t EQUIt |
| 064.353 | Tourisme | \$t EQUlr |
| 064.353 | Transports | \$t SOClt |
| 064.353 | Travail | \$t SOClv. Classer ici les doc. de la Direction de la population et des migrations |
| 064.353 | Ville et intégration | |

| SB (064.354) | PUBLICATIONS OFFICIELLES DE LA FRANCE - ORGANISMES RATTACHÉS AUX MINISTÈRES OU SOUS TUTELLE | |
|-----------------|---|--|
| 064.354 | Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie | \$tADEME |
| 064.354 | Caisse des dépôts et consignations | \$t CDC |
| 064.354 | Caisse nationale de l'assurance maladie des travailleurs salariés | \$tCNAM |
| 064.354 | Centre de hautes études sur l'Afrique et l'Asie modernes | \$t CHEAM |
| 064.354 | Centre d'étude des revenus et des coûts | \$t CERC |
| 064.354 | Centre d'études de l'emploi. A rattacher à l'INED | \$tINED |
| 064.354 | Centre d'études et de recherches sur les qualifications | \$t CEREQ |
| 064.354 | Centre de formation et d'études de la protection judiciaire de la jeunesse | \$t CNFE |
| 064.354 | Centre de recherche pour l'étude et l'observation des conditions de vie | \$tCREDO |
| 064.354 | Centre français du commerce extérieur | \$t CFCE |
| 064.354 | Centre national de la documentation pédagogique | \$t CNDP |
| 064.354 | Centre national de la fonction publique territoriale | \$tCNFPT. Préférer une autre cote à celle-ci |
| 064.354 | Collège de la prévention des risques technologiques | \$t CPRT |
| 064.354 | Comité consultatif national d'éthique pour les sciences de la vie et de la santé | \$t CCNE |
| 64.354 | Comité consultatif pour la révision de la constitution | \$tCCRC |
| 064.354 | Comité Écologie et gestion du patrimoine | \$tEGPN |
| 064.354 | Comité interministériel de l'évaluation des politiques publiques | \$t CIEP |
| 064.354 | Comité national chargé de la publications des travaux préparatoires des institutions de la Ve République | \$t CNCP |
| 064.354 | Comité national d'évaluation de la recherche | \$t CNER |
| 064.354 | Comité national d'évaluation des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel | \$t CNE |
| 064.354 | Commission bancaire | \$t CB |
| 064.354 | Commission centrale des marchés | \$t CCM Pour les marchés publics voir à la cote 064.348 2 MP |
| 064.354 | Commission d'accès aux documents administratifs | \$t CADA |
| 064.354 | Commission de codification du droit de la consommation | \$t CCDC |
| 064.354 | Commission de coordination de la documentation administrative | \$t CCDA |

| | | |
|---------|--|--|
| 064.354 | Commission de développement des responsabilités locales | \$t CDRL |
| 064.354 | Commission de la nationalité | \$t CNAT |
| 064.354 | Commission de la sécurité des consommateurs | \$t CSC |
| 064.354 | Commission de la sécurité routière | \$t CSR |
| 064.354 | Commission de refonte du droit de la consommation | \$t CRDC |
| 064.354 | Commission des clauses abusives | \$tCCLA |
| 064.354 | Commission des comptes de la SS | \$t CCSS |
| 064.354 | Commission des opérations de bourse | \$t COB |
| 064.354 | Commission du bilan | \$t CDB |
| 064.354 | Commission nationale consultative des droits de l'Homme | \$t CNCD |
| 064.354 | Commission nationale d'évaluation | \$t CRMI |
| 064.354 | Commission nationale de contrôle des interceptions de sécurité | \$t CNCIS |
| 064.354 | Commission pour la simplification des formalités (COSIFORM) | \$tCOSI |
| 064.354 | Commission sur l'égalité sociale et le développement économique dans les DOM | \$t CESD |
| 064.354 | Conseil d'analyse économique | \$tCAE |
| 064.354 | Conseil de la concurrence | \$t CC |
| 064.354 | Conseil des impôts | \$t CI |
| 064.354 | Conseil national de l'habitat | \$t CNH |
| 064.354 | Conseil national de l'insertion par l'activité économique | \$tCNIAE |
| 064.354 | Conseil national de la comptabilité | \$t CNCm |
| 064.354 | Conseil national de la consommation | \$t CNCc |
| 064.354 | Conseil national de la vie associative | \$t CNVA |
| 064.354 | Conseil national du crédit | \$t CRED. Comprend les publ. du Comité des établissements de crédit, du Comité de la réglementation bancaire, du Comité consultatif. |
| 064.354 | Conseil national du SIDA | \$tCNS |
| 064.354 | Conseil national du tourisme | \$tCNT |
| 064.354 | Conseil scientifique de l'évaluation | \$t CSE |
| 064.354 | Conseil supérieur de l'emploi, des revenus et des coûts | \$t CSER |
| 064.354 | Conseil supérieur de la prud'homie | \$t CSPH |
| 064.354 | Conseil supérieur des bibliothèques | \$tCSB |

| | | |
|---------|--|---|
| 064.354 | Délégation à l'insertion professionnelle et sociale des jeunes en difficulté | \$t DIJ |
| 064.354 | Délégation à la formation professionnelle | \$t DFP |
| 064.354 | France Télécom | \$t FTEL |
| 064.354 | Groupe d'action financière sur le blanchiment de capitaux | \$t GAFI |
| 064.354 | Haut comité de la santé publique | \$tHCS |
| 064.354 | Haut comité Education Economie | \$t HCEE |
| 064.354 | Haut conseil à l'intégration | \$t HCI |
| 064.354 | Haut conseil du Secteur public | \$t HCSP |
| 064.354 | Institut des hautes études de la sécurité intérieure | \$t IHESI |
| 064.354 | Institut international d'administration publique | \$t IIAP |
| 064.354 | Institut national de l'audiovisuel | \$t INA |
| 064.354 | Institut national de la propriété industrielle | \$t INPI |
| 064.354 | Institut national de la recherche agronomique | \$tINRA |
| | Institut national de la statistique et des études économiques | Voir à la cote 069 |
| 064.354 | Institut national de recherche sur les transports et leur sécurité | \$t INRE |
| 064.354 | Institut national des études démographiques | \$t INED |
| 064.354 | Mission d'étude sur la spoliation des Juifs de France | \$tMISJ |
| 064.354 | Mission de liaison interministérielle pour la lutte contre le travail clandestin; l'emploi | \$t MILU |
| 064.354 | Mission interministérielle de lutte contre la toxicomanie | \$t MILT |
| 064.354 | Mission interministérielle Recherche-expérimentation | \$tMIRE |
| 064.354 | Mission sur l'évaluation de la recherche française en écologie | \$t MERF |
| 064.354 | Observatoire de la vie étudiante | \$tOVE |
| 064.354 | Observatoire des entreprises | \$tOENT |
| 064.354 | Observatoire économique et statistique des transports | \$t OEST |
| 064.354 | Observatoire interministériel sur les sectes | \$tOIS |
| 064.354 | Observatoire national de la pauvreté et de l'exclusion sociale | \$tONPE |
| 064.354 | Observatoire national interministériel de sécurité routière | \$tONISR |
| 064.354 | Office des migrations internationales | \$t OMI |
| 064.354 | Service d'étude des stratégies et des statistiques industrielles | \$t SESSI. \$v à blanc pour toutes les séries |
| 064.354 | Service juridique et technique de l'information et de la communication | \$t SJTI |
| 064.354 | Union nationale des fédérations d'organismes d'habitations à loyer modéré | \$tUNFOH |
| 064.354 | Université René Descartes - Paris V | \$tUNPa5 |

| | | |
|----------------------|---|--|
| SB (064.355-064.357) | PUBLICATIONS OFFICIELLES DE LA FRANCE - COLLECTIVITÉS TERRITORIALES | |
| 064.355 | Publications officielles de la France - Collectivités territoriales | |
| 064.355 | Régions | En \$t les 4 lettres de la région |
| 064.355 1 | Publications officielles de la France - Région Ile de France | |
| 064.355 1 | Région - Ile de France - Conseil régional | \$tCREG |
| 064.355 1 | Région - Ile de France - Conseil économique et social | \$tCES |
| 064.355 1 | IAURIF (Institut d'aménagement et d'urbanisme de la région Ile de France) | \$tIAURI |
| 064.355 1 | Préfecture de région | \$tPREF |
| 064.355 1 | Région - Ile de France - publications diverses | \$tZ |
| 064.356 | Publications officielles de la France - Départements | En \$t les 4 lettres du département |
| 064.357 | Publications officielles de la France - Villes | En \$t les 4 lettres de la ville |
| SB (065-067.2) | PUBLICATIONS OFFICIELLES DES AUTRES PAYS D'EUROPE | |
| 065 | Publications officielles de l'Italie | Coter ici les manuels et les bibliographies avec en \$t A---, \$t 4 caractères du titre pour les autres généralités. |
| 065.348 | Publications officielles de l'Italie - Lois, traités, budget | \$tL, \$tT, \$tB, \$t à blanc pour la constitution |
| 065.351 | Publications officielles de l'Italie - Assemblées | |
| 065.351 | Chambre des députés (Camera dei deputati) | \$tCAME |
| | Sénat (Senato) | \$tSENA |
| 065.352 | Publications officielles de l'Italie - Institutions financières, consultatives et de contrôle | |
| 065.352 | Banque d'Italie (Banca d'Italia) | \$tBDI |
| 065.352 | Conseil d'Etat (Consiglio di Stato) | \$tCE |
| 065.352 | Cour des comptes (Corte dei conti) | \$tCOMP |