



RAPPORT DE MISSION
Lucile CAVIGNEAUX



Projet 1334 - CAMEROUN
Documentation / Bibliothèque
Mission du 15/08/2016 au 26/08/2016
Formation à la numérisation du fonds documentaire
de la bibliothèque de l'association CEW

Sur le terrain : déroulement de la mission...

Appréciation Générale

Arrivée, accueil à l'aéroport :	Excellent
Informations reçues du partenaire :	Excellent
Hébergement :	Excellent
Repas :	Satisfaisant
Qualité de l'encadrement :	Excellent
Organisation des déplacements :	Excellent
Votre intégration dans le milieu de travail :	Excellent
Niveau général de satisfaction :	Excellent

Planning des activités quotidiennes

(Le détail des activités est repris du Rapport complémentaire et du Compte rendu de la Réunion de fin de mission).

Réalisations de la matinée de la journée de préparation :

- précision/validation des objectifs de la formation
- présentation de l'existant pour la partie archive
- début de présentation de l'existant (répertoire) pour la partie bibliothèque

Objectifs de la journée Jour 1 :

n° Objectif spécifique

1 Fixer le cadre pratique (horaires, tutoiement, appels téléphoniques, prise de note, feuille de présence ou pas) = Fait

2 Valider les objectifs généraux de la formation et les objectifs de la journée = validés

3 vérifier l'installation et la mise en réseau = installation ok ; mise en réseau : Serge est prévenu, peut-être demain

4 découvrir l'interface et les fonctionnalités BIB3000 et repartir de la procédure de Patrick procédure BIB3000.doc et de son inventaire excel = ok pour la procédure, inventaire excel non vu

5 constituer des échantillons de documents pour la création de Fiche de synthèse

a. bibliothèque

b. archives

= commencé pour bib Mémoire, Livre, NewsLetter. Archives pas commencé, à faire demain

6 créer manuellement une Fiche de synthèse :

a. repérer les champs disponibles, attention à la taille des champs

b. définir les champs, adapter les champs disponibles par rapport aux champs souhaités

c. tester la création de fiches simultanées (seulement si en réseau)

d. tester la gestion des doublons de Fiches (seulement si en réseau)

= Fait

Rappel des objectifs du jour 2

n° Objectif spécifique

1 Finir l'échantillon de la partie Bibliothèque : Guide, Carte, Brochures et bulletins d'information, Rapports = fait + Doc Officiel

2 Créer une Fiche par genre = 25 Fiches créées

3 Rechercher les doc partie Bibliothèque déjà disponibles en numérique (dont fichiers multimédia) = quelques éléments trouvés

4 Créer des Fiches pour les doc numériques = fait pour 1 fichier MP3

5 Etudier les possibilités d'export du catalogue => influencera le choix d'avoir une ou plusieurs bibliothèques. = commencé, intervention du webmaster programmée pour mardi prochain

6 Si temps restant, étudier l'import en masse

7 Commencer la procédure de création/màj d'une Fiche (Patricia) = commencé

Objectifs du jour 3

n° Objectif spécifique

1 Faire un échantillon de document d'Archives = ok

2 Créer au moins 5 Fiches par Archives = ok

3 Créer une Fiche Adhérent par participant = ok

4 Enregistrer un prêt/un retour = ok

5 Si temps restant, étudier l'import en masse = ok

6 Continuer la procédure d'utilisation de BIB 3000 (Lucile) dans un seul fichier = ok

Objectifs du jour 4

n° Objectif spécifique

1 Finir la découverte de toutes les fonctions de BIB3000 (inventaire, suivi des emprunts) = ok

2 Essayer d'avoir terminé la procédure pour la lire ensemble comme récapitulatif = pas fait, procédure pas finie

3 Imprimer les attestations = Patricia les a remplies, reste à les imprimer

4 Commencer la numérisation = ok

5 Rédiger la procédure de numérisation (Lucile) = ok, procédure terminée, enregistrée sur la machine principale, à lire ensemble

+ Installation et personnalisation du BIB3000 sur la machine serveur = réalisation en plus des objectifs prévus

Objectifs du jour 5

n° Objectif spécifique

1 Passer en revue la procédure d'utilisation de BIB3000 et la Procédure de Numérisation = ok , elles sont validées par les participants

2 Formater le Répertoire des titres selon la structure du .dbf, chacun un onglet, sur sa machine (10h-12h) = environ 80 lignes traitées sur les +300 de l'onglet FOR

3 Amélioration du cadre de classement avec Yvonne (+ les autres) = analyse avec Yvonne seule de 14h à 15h

4 Imprimer les attestations = Corrections à apporter : signature Dir. + Aurélien

5 Importer un fichier .dbf = Fait pour Emmanuel et Yvonne, à faire pour Serge, Patricia, Lucile

+ Essayer de créer un LAN = procédure transmise à Serge

Objectifs du jour 6

n° Objectif spécifique

1 Travail avec le webmaster sur la mise en ligne du Répertoire des titres électronique = la Formation (10h30-16h30) a répondu à l'objectif de publication du catalogue

Objectifs du jour 7

n° Objectif spécifique

1 Créer les menus/sous-menus Bibliothèque sur le site, constituer les fichiers du catalogue par GENRE, les insérer sur la page du site = ok, les sous-menus et liens de téléchargement sont créés tous les liens fonctionnent

2 Demander les contrats au Pr., les numériser et les intégrer dans BIB3000 (si reste du temps) = pas commencé

3 Imprimer les attestations = imprimées et signées

+ Validation de l'atteinte des objectifs de la formation = fait collectivement, voir CR Réunion fin mission

Objectifs du jour 8

n° Objectif spécifique

1 Informatisation d'une bibliothèque (ppt de présentation d'un SIGB) = ok

2 Présentation de ressources en lignes (BSFCampus) = ok

3 Présentation de la documentation sur le logiciel PMB = ok

Fin de la formation.

Support Matériel (salle, équipement à disposition...)

Appréciation Générale :	Satisfaisant
Remarques sur le lieu :	Salle de réunion pouvant accueillir une dizaine de personnes, pas de climatisation ni de ventilateur mais portes et fenêtres ouvertes sur l'extérieur.
Remarques sur l'équipement mis à disposition :	Un vidéoprojecteur, un poste fixe (machine serveur), un scanner HP 4615, connexion internet sur clé 3G ou device usb, pas de paperboard, pas de tableau. L'absence de paperboard et de tableau n'a posé aucune difficulté, nous n'en avons pas eu besoin.
Etat du matériel :	Certaines couleurs ne sont pas fidèlement rendues par le projecteur en raison de la défaillance des ampoules du projecteur. C'est un détail qui n'a eu aucune conséquence dans notre travail.

Les participants

Contact avec les participants :	NSPP
Nombre de participants présents :	5
Effectifs annoncés/inscrits/présents :	Pas d'écart.
Liste exhaustive des participants :	<p>Cédric Aurélien MATSAGUIM NGUIMDO, Doctorant en Géographie, occupe la fonction d'Assistant technique au sein du CEW. A ce titre il participe, entre autres, à la valorisation de la bibliothèque du CEW.</p> <p>Patricia Clémence POUHE NGO NYEMB, Assistante de gestion au CEW est en charge de l'administration et de la communication. Elle participe donc aussi à la gestion des documents et à la communication sur les ressources de l'ONG.</p> <p>Serge Louis TSAFACK NGOUFO, Doctorant en Géographie est Assistant cartographie. Il contribue également au développement des activités du CEW.</p> <p>Yvonne Jeannette DJIN BONA, Opératrice d'archivage est en charge du classement des archives du CEW et de la bibliothèque.</p> <p>Emmanuel TIOMO DONGFACK, Doctorant en Géographie est Responsable Cartographie et SIG, il participe également au fonctionnement de l'organisation et donc à la promotion de la bibliothèque.</p> <p>Tous les participants partagent l'idée que l'informatisation de la bibliothèque permettra d'augmenter sa notoriété et sa fréquentation. Le CEW disposant du logiciel de gestion de bibliothèque "Bibliothèque 3000", ils ont tous pour motivation de savoir utiliser cet outil. La numérisation des documents faisait aussi partie des attentes, comme moyen de parvenir à l'informatisation de la bibliothèque.</p>
Constitution de groupes :	Pas vraiment de groupes, vu le petit nombre de participants.

Méthodologie de travail :

Méthode pédagogique :	La principale méthode utilisée durant la formation a été "Learning by
-----------------------	---

doing", méthode qui se prête très bien à la maîtrise d'un logiciel. Le déroulement des activités était commun et chacun devait réaliser les manipulations sur son poste.

Le dernier jour, une fois que l'apprentissage du logiciel a été terminé, la formation a pris une forme plus magistrale (présentation ppt) pour aborder les perspectives futures lors de l'atelier appelé "Pour aller plus loin".

Outils de travail utilisés :

L'outil de travail essentiel a été le logiciel Bibliothèque 3000 lui-même. Je l'avais copié sur une clé avant le départ, ainsi nous avons pu l'installer sur tous les postes.

Nous avons utilisé les procédures produites par Aerosoft, l'éditeur du logiciel, elles aussi copiées depuis ma clé.

Nous sommes également repartis de la procédure d'utilisation du logiciel réalisée durant la mission du précédent volontaire, Patrick.

Se sont-ils révélés utiles :

Au moment du bilan de la formation, les participants étaient d'accord pour dire qu'ils maîtrisaient le logiciel et la configuration de numérisation du scanner.

Quels conseils pour le successeur ?

Prévoir de travailler hors connexion (charger sa clé usb avant le départ).

Sur le terrain : les réalisations...

Réalisations :

Rappel de l'objectif initial :

A la fin de la réunion de préparation (le 1er jour), le Pr. Ngoufo a validé les objectifs de la mission :

Objectif 1 : publier le catalogue de la bibliothèque sur le site internet du CEW pour augmenter sa visibilité.

Objectif 2 à plus long terme : créer une bibliothèque totalement numérique accessible en ligne (numérisation intégrale du fonds, accès direct aux documents numérisés/numériques, disposer d'un moteur de recherche inclus dans le catalogue grâce à un logiciel plus performant permettant de publier le catalogue en ligne).

Objectif 3 : Numérisation : essentiellement pour les archives car il va être difficile de numériser les livres reliés.

3.1 : gestion de risque, éviter la perte, logique de conservation, avoir une copie de sauvegarde pour les archives uniques

3.2 : pouvoir faire la publicité du fonds

3.3 : pouvoir produire rapidement les archives relatives au CEW

La formation a-t-elle répondu aux besoins ?

Excellent

Nouvelles connaissances acquises :

Les nouvelles connaissances acquises sont les suivantes :

- maîtrise du logiciel BIB3000

- maîtrise de l'utilisation et des réglages du scanner HP 4615

Afin de pouvoir mettre en ligne le catalogue sur le site du CEW, nous avons eu besoin de l'aide du webmaster. Le CEW a donc saisi cette occasion pour faire venir le webmaster une journée afin de former les participants à l'administration en autonomie de leur site internet.

Utilité de ces nouvelles connaissances :

A l'issue de la formation, les participants sont capables de :

• utiliser l'ensemble des fonctionnalités et administrer un SIGB

simple tel que BIB3000

- publier le catalogue de la bibliothèque sur le site internet du CEW
- numériser un document et l'associer à sa Fiche dans BIB3000

Impact concret dans leur travail :

A l'issue du travail commun accompli durant la formation, les participants sont en mesure :

- d'administrer de manière autonome leur SIGB (Système Intégré de gestion de bibliothèque) Bibliothèque 3000
- de planifier et de réaliser la numérisation des archives
- de mettre à jour le catalogue électronique publié sur le site internet
- de comprendre les fonctionnalités d'un SIGB plus performant (disposant d'un OPAC)

A la fin de la formation, peut-on dire des participants qu'ils sont capables de...

...travailler de manière autonome ?	Complètement
...mener à terme leurs projets ?	Complètement
...transmettre les acquis à leur entourage ?	Complètement

Sur le terrain : témoignage personnel...

Libre expression :

Ma mission s'est très bien passée. Ce qui m'a le plus marquée et qui m'apporte le plus de satisfaction, c'est que la formation a été efficace et qu'en 10 jours, nous avons réussi à atteindre l'objectif de départ. Le jour de la Réunion de fin de mission, je me suis sentie très fière des participants quand je les ai vus montrer au Professeur Ngoufo le fonctionnement du logiciel Bibliothèque 3000, les données que nous avons entrées dans l'outil et surtout quand ils ont montré la page du site internet du CEW (<http://cew-cam.org/index.php/bibliotheque/ouvrages>) qui permet de télécharger les fichiers du catalogue (cette réalisation était vraiment importante car c'était une priorité pour le Pr.). Ce que j'ai vraiment apprécié, c'est que le résultat soit le produit d'un travail collectif : d'une part les connaissances que j'ai transmises en tant que formatrice ont permis aux participants de savoir utiliser le logiciel pour pouvoir gérer leur bibliothèque de manière informatisée, d'autre part le rôle du CEW qui a réussi à coordonner cette formation avec la formation à l'administration du site et enfin le travail des participants, qui ont créé eux-même la nouvelle page du site et qui ont pu capitaliser en publiant un catalogue qui existait déjà. Le moment de la remise des attestations a été un moment fort pour moi, je me suis sentie fière d'avoir accompli ce pour quoi j'étais venue.

A mon retour...

Que vous a apporté cette mission ?	Cette mission est pour moi une expérience réussie de travail dans un contexte interculturel.
A-t-elle été conforme à vos attentes ?	Oui, en tous points
Pourquoi ?	Parce que cette première expérience s'est bien passée et que je me suis sentie utile.
Définition de la solidarité internationale ?	Donner de soi pour être utile à ceux qui en ont besoin.
Acquis transposables dans mon quotidien :	Animer cette formation a renforcé les compétences professionnelles que j'exerce au quotidien.