

Licence Professionnelle

Métiers des Bibliothèques et de la Documentation 2010-2011

Inventaire des collections de périodiques dans le cadre d'un recensement national



LAURA TROPHIME LECUYER

Stage effectué du 04 avril 2011 au 02 juillet 2011

Carsat Centre Ouest

Service Information - Documentation

Maître de stage

Nadine Martig-Bonheme

Responsable Information - Documentation,

Carsat Centre Ouest



**Université
de Limoges**

FACULTÉ
DES LETTRES
ET DES SCIENCES
HUMAINES

Remerciements

Je tiens tout d'abord à remercier Madame Nadine Martig-Bonheme, mon maître de stage, responsable du service Information – Documentation de la Carsat Centre Ouest, pour son accueil et l'encadrement qu'elle m'a donnée tout au long de mon stage.

Je remercie également l'ensemble du personnel de ce service pour leur soutien, leurs conseils et leurs enseignements professionnels sur le fonctionnement d'un service de documentation et sur le métier de référent documentaliste : Marie-Dominique Dutheil, Laurie Malterre et Mireille Regnaud.

Un grand merci également à Catherine Catinus, enseignant référent, pour ces conseils avisés sur la rédaction de ce rapport de stage et pour sa disponibilité ainsi qu'à Laurent Léger pour son soutien technique.

Enfin, je remercie la direction de l'entreprise Carsat Centre Ouest pour m'avoir permis de réaliser mon stage au sein de son service Information – Documentation ainsi que les employés des différents services que j'ai rencontrés dans le cadre de la réalisation de mon projet.

Table des matières

<u>I.</u>	<u>Présentation de l'entreprise et du service Information - Documentation</u>	<u>6</u>
1.	La Carsat Centre Ouest	6
A.	L'organisation interne du siège de la Carsat	6
B.	Les trois domaines d'intervention des Carsat	7
2.	Les missions du service information – documentation	8
A.	Informer	9
a-	Le traitement de la presse	9
b-	L'Officiel	10
B.	Conserver	11
<u>II.</u>	<u>L'inventaire des collections de périodiques</u>	<u>12</u>
1.	La réflexion générale autour du projet	12
A.	Les outils et les normes de départ du projet	12
B.	Le choix de forme de l'inventaire	14
2.	Dans le service Information – Documentation	16
C.	La réflexion	16
D.	La réalisation	17
c-	L'inventaire dématérialisé	17
d-	Les revues papiers	18
3.	Dans les autres services de la Carsat Centre Ouest	21
A.	La réflexion	21
B.	La réalisation	22
a-	Les revues en bon état	22
b-	Les revues inexploitables	23
<u>III.</u>	<u>Du centre de ressources à l'inter-mutualisation</u>	<u>25</u>
1.	Les constats qui ressortent de cet inventaire	25
A.	Un contexte de déménagement	25
B.	L'état des collections	26
2.	La Carsat Centre Ouest : centre de ressources pour certaines collections	27
3.	Une proposition pour optimiser l'espace : un plan de localisation des archives	29
	<u>Conclusion</u>	<u>31</u>
	<u>Glossaire</u>	<u>32</u>
	<u>Bibliographie et webliographie</u>	<u>33</u>
	<u>Annexes</u>	<u>34</u>
<u>I-</u>	<u>Schéma de l'organisation de la Sécurité Sociale</u>	<u>35</u>
<u>II-</u>	<u>Message de recensement des abonnements transmis aux différents services</u>	<u>36</u>
<u>III-</u>	<u>Tableau complet des périodiques inventoriés</u>	<u>37</u>
<u>IV-</u>	<u>Deux premières pages de la liste du recensement des collections</u>	<u>38</u>
<u>V-</u>	<u>Tableau final de l'état des collections</u>	<u>40</u>

Table des illustrations

Figure 1 : Organisation des départements de la Carsat	7
Figure 2 : Photographie de la Carsat Centre Ouest	8
Figure 3 : Organigramme du service « Gérer la performance » de la Direction Générale	8
Figure 4 : Chiffres clés 2010 du service Information – Documentation	10
Figure 5 : Photographie des archives sous-sol	11
Figure 6 : Tableau récapitulatif des abonnements gérés par le service de documentation	13
Figure 7 : Tableau du lieu et de la durée d'archivage	14
Figure 8 : Tableau expérimental d'archivage des collections	14
Figure 9 : Tableau de localisation des archives de la documentation (extrait)	16
Figure 10 : Exemple de boîte d'archivage et de la marque distinctive apposée (photographie)	18
Figure 11 : Présentoir des numéros de périodiques récents (photographie)	19
Figure 12 : Photographie d'une partie de la bibliothèque du service	20
Figure 13 : Photographie des collections à pilonner	25
Figure 14 : Tableau d'état des collections	26
Figure 15 : Tableau de comparaison des titres entre différentes Carsat (+ Cnav)	28
Figure 16 : Photographie du service Information - Documentation	30

Introduction

Lors de ma demande de stage au service Information - Documentation de la Carsat Centre Ouest¹ (anciennement CRAMCO²), il m'a été proposé l'objectif suivant : réaliser un inventaire des collections de périodiques au sein de la Carsat Centre Ouest. Cet objectif s'inscrit dans un projet plus large de recensement national effectué dans le cadre de travaux documentaires nationaux. A terme cet inventaire va ainsi permettre d'avoir une connaissance détaillée du fonds que possède chacune des 16 Carsat de France et de le mettre en commun dans un processus de mutualisation inter-Carsat.

Ce travail d'inventaire de collections que doit réaliser chaque Carsat va prendre corps dans un catalogue national répertoriant l'ensemble des fonds. Ce catalogue mis à disposition dans le futur espace documentaire inter-Carsat permettra un meilleur échange entre les structures.

Mon rôle au sein du service Information - Documentation a donc été la réalisation de cet inventaire pour la Carsat Centre Ouest et la formation de propositions pour mutualiser ce travail au niveau national.

Tout d'abord, pour mieux répondre aux objectifs qui m'ont été fixés, il m'a paru important de faire des recherches sur l'entreprise, ses différents secteurs et sa mission de service public. J'ai ensuite pris connaissance des missions et du positionnement du service de documentation au sein de la Carsat. C'est pourquoi j'aborderai dans une première partie la présentation de la structure générale puis du service information – documentation en particulier.

Dans une seconde partie, j'entrerai dans le cœur du projet que j'ai mené à bien en abordant les démarches et la réflexion qu'il convient d'établir avant la réalisation de l'inventaire puis en décrivant les étapes suivies et les problèmes rencontrés dans cette réalisation.

Enfin le projet s'inscrivant dans un processus de recensement national des fonds documentaires, je mettrai en valeur dans une dernière partie les constats que j'ai pu tirer à partir de cet inventaire. J'ai ainsi croisé les données de différentes Carsat et proposé une solution concrète pour optimiser l'espace et la mise en commun.

¹Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé Au Travail depuis le 01/07/2010

²Caisse Régionale d'Assurance Maladie Centre Ouest

I. Présentation de l'entreprise et du service Information - Documentation

La Carsat Centre Ouest est un organisme privé chargé d'une mission de service public pour le Régime Général. Elle fait partie de l'Institution Sécurité Sociale. La Sécurité Sociale, née le 4 octobre 1945, s'organise en un ensemble d'organismes autonomes (Régime Général, Régimes spéciaux, Régime Agricole, Régime des marins, etc) sans exclure pour autant l'intervention de l'État. Lien vers le site de la Sécurité Sociale : <http://www.securite-sociale.fr/>

Ainsi le Régime Général s'articule en 4 branches autonomes : la branche retraite, la branche maladie et accidents du travail/maladies professionnelles, la branche famille et la branche recouvrement. Il existe 16 Carsat en France (dont la Carsat Centre Ouest) qui relèvent toutes de deux établissements publics : la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse (CNAV) et la Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM).

Cf Annexe I : Schéma de l'organisation de la Sécurité Sociale

1. La Carsat Centre Ouest

La Carsat Centre Ouest englobe les régions Limousin et Poitou-Charentes. Elle est donc présente dans 7 départements (Haute-Vienne, Creuse, Corrèze, Deux-Sèvres, Vienne, Charente, et Charente-Maritime). Elle est constituée de 800 employés, dont 500 uniquement pour le siège social (Limoges) et 300 personnes réparties sur les 7 départements dans le réseau d'Agences retraite, de services sociaux départementaux et du service risques professionnels.

A. L'organisation interne du siège de la Carsat

Les salariés de la Carsat sont soumis comme dans toute entreprise à un règlement intérieur incluant des clauses de secret professionnel dont j'ai pris connaissance dès mon arrivée (la Carsat étant un organisme au service du public gérant des données privées). La Carsat Centre Ouest a obtenu en juillet 2006 la certification AFAQ-ISO 9001 pour l'ensemble de ses activités sur tous ses sites du Limousin et du Poitou-Charentes. Ce label, revalidé chaque année par l'AFAQ, traduit la démarche qualité mise en œuvre par la Carsat pour améliorer le service qu'elle propose à ses différents publics.

La Carsat Centre Ouest s'organise en 7 branches qui font fonctionner cette entreprise à vocation publique. Tous ces services sont sous la tutelle du Comité de direction chargé de gérer le fonctionnement de la structure. Il existe aussi un Conseil d'administration de 25 membres chargés de délibérer des affaires de la Carsat Centre Ouest.

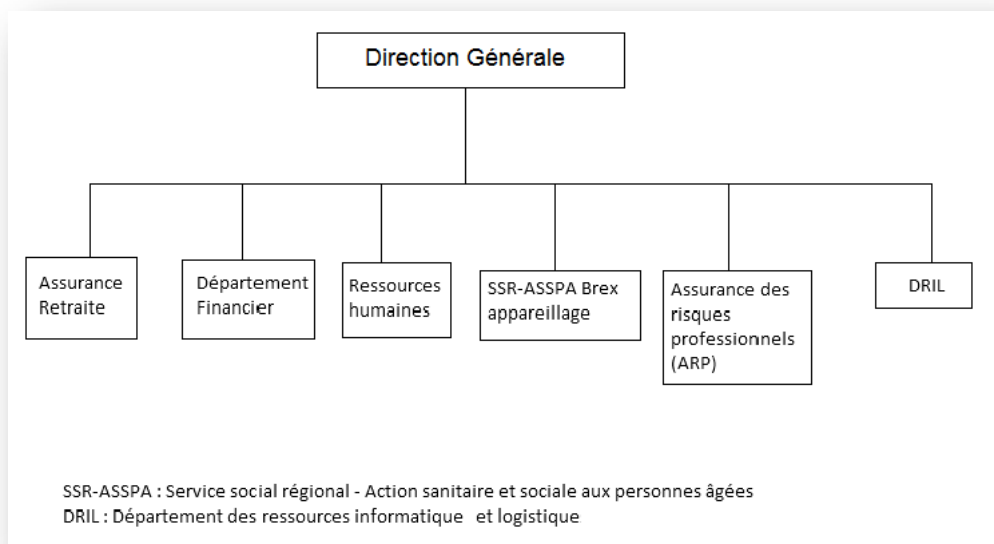


Figure 1 : Organisation des départements de la Carsat Centre Ouest

B. Les trois domaines d'intervention des Carsat

Depuis les ordonnances de 1967, les missions des Carsat (anciennement Cram³) s'inscrivent au niveau régional dans trois domaines d'intervention : la retraite, la santé et les risques professionnels :

- **La retraite** : Cette branche œuvre pour gérer les comptes individuels et conserver la mémoire de la carrière de chaque assuré, pour conseiller les assurés en répondant à leurs questions et en simplifiant les démarches et les formalités à accomplir lors du passage à la retraite et surtout pour assurer la continuité des ressources et la régularité du paiement de la retraite. A ce titre, elle a versé pour l'année 2010, 3,132 milliards d'euros à 481 070 assurés.
- **La santé** : La branche santé s'articule autour de ***l'Action sanitaire pour personnes âgées*** qui se traduit par des aides individuelles en faveur des retraités et des actions collectives pour les établissements de santé et d'accueil pour les personnes âgées et handicapées, et ***du Service social*** qui permet d'apporter une aide aux malades invalides, accidentés et personnes âgées. Depuis 2010 ***la Gestion du risque hospitalier*** a été transférée aux Agences Régionales de Santé (ARS).
- **Les risques professionnels** : Pour assurer auprès des entreprises une politique de prévention adaptée aux réalités de leur entreprise, cette branche propose des missions qui s'organisent autour de 2 axes : ***la prévention des accidents du travail***, et ***le calcul et l'information sur la tarification accidents du travail***.

Pour mieux répondre aux missions de ces 3 domaines d'intervention, le siège de la Carsat Centre Ouest se structure donc en divers services, chacun spécialisé dans un domaine particulier. Le centre de documentation chargé d'une mission d'information auprès de tous les services, joue donc un rôle capital dans la mise à disposition de l'information de ces services.

³Caisse Régionale d'Assurance Maladie



Figure 2 : Photographie de la Carsat Centre Ouest
Source (<http://goo.gl/UKHzE>)

2. Les missions du service information – documentation

Le service Information - Documentation de la Carsat Centre Ouest est composé de 3 documentalistes et d'un cadre. Il répond à l'ensemble du personnel et assure donc une mission pour un public essentiellement interne.

Ce service est rattaché hiérarchiquement au département Direction Générale et au service « Gérer la performance » :

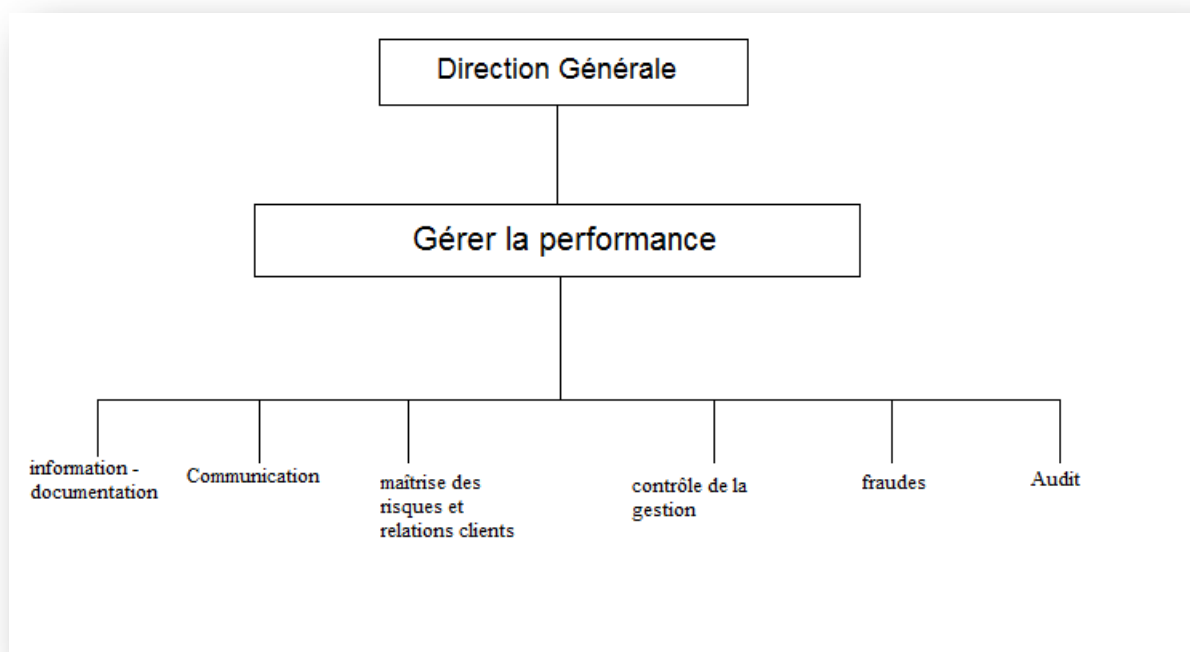


Figure 3 : Organigramme du service « Gérer la performance » de la Direction Générale

Ses missions sont diverses et variées :

- Mettre à disposition et diffuser, à jour J, les informations législatives, réglementaires, générales et la presse liées aux missions de l'organisme.
- Alimenter quotidiennement la rubrique documentaire Kiosque du portail interne Temporal en réalisant des produits d'information.
- Répondre aux demandes de recherche de textes formulées par les agents de l'organisme et les partenaires de l'institution.
- Assurer et valider le suivi des abonnements payants et des commandes d'ouvrages.
- Mémoriser, actualiser et tenir à disposition un fonds documentaire.
- Guider et conseiller les différents interlocuteurs demandeurs d'une assistance dans l'utilisation des bases de données nationales ou sur internet.

Source : Rapport d'Activité et Relations avec les Usagers 2010, Carsat Centre Ouest.

A. Informer

Durant mon stage, j'ai été amenée à prendre part à une partie des missions de ce service.

a- Le traitement de la presse

Le matin est essentiellement consacré à la collecte des informations à traiter à Jour J. Après une sélection d'articles, la diffusion ciblée de la presse nationale et régionale est adressée aux différents services grâce à des panoramas de presse dématérialisés.

La presse est exploitée sous différentes formes :

❖ Papier :

L'Echo 87, le Populaire du Centre édition Limoges, *Le Monde* et *Le Quotidien du Médecin* sont récupérés à 9h au service courrier.

❖ Dématérialisée :

- Les journaux de Centre-France (*Le Populaire du Centre* édition Limoges, *La Montagne* édition Brive, *La Montagne* édition Creuse) et *Le Monde* sont téléchargés chaque matin sous format .pdf.
- Les journaux du Poitou-Charentes (*La Nouvelle République* éditions Deux-Sèvres et Vienne, *Charente-Libre*, *Centre Presse* édition Vienne, *Sud-Ouest* édition Charente-Maritime) ainsi que toute la presse nationale sont disponibles à travers une sélection sur l'agrégateur *Europresse* par un accès payant en ligne sur le site <http://www.europresse.com>.

L'exercice de cette activité concrétisé par la réalisation de panoramas de presse quotidiens m'a permis de mettre en pratique mon enseignement théorique de veille documentaire.

b- L'Officiel

L'autre grande partie de la journée est consacrée à la création d'une publication documentaire mise en ligne sur le portail interne de l'entreprise. Elle présente les textes réglementaires concernant les domaines d'intervention de la Carsat, émanant des caisses nationales CNAV et CNAM⁴, de l'UCANSS⁵, des Journaux Officiels et des *Liaisons Sociales*. Elle est complétée de rapports, d'études et d'analyses de revues sur la protection sociale (*Actualités Sociales Hebdomadaires*, *Travail Social Actualités*,...) ainsi que d'informations issues de veille documentaire quotidienne sur les sites gouvernementaux. Toutes les informations doivent répondre aux différents besoins d'informations de tous les agents de la Carsat.

La publication intitulée « L'Officiel » présente sous forme de mots clés, de résumés édités en langage XHTML et de références, l'ensemble des textes sélectionnés chaque jour. Des liens internet ou vers des fichiers .pdf, .doc, .xls permettent aux lecteurs de prendre connaissance des textes publiés, sous leur format natif, dans le respect des droits de mise en ligne.

Les appels à candidature pour l'entreprise sont aussi intégrés sur Temporal de la même façon par le centre de documentation.

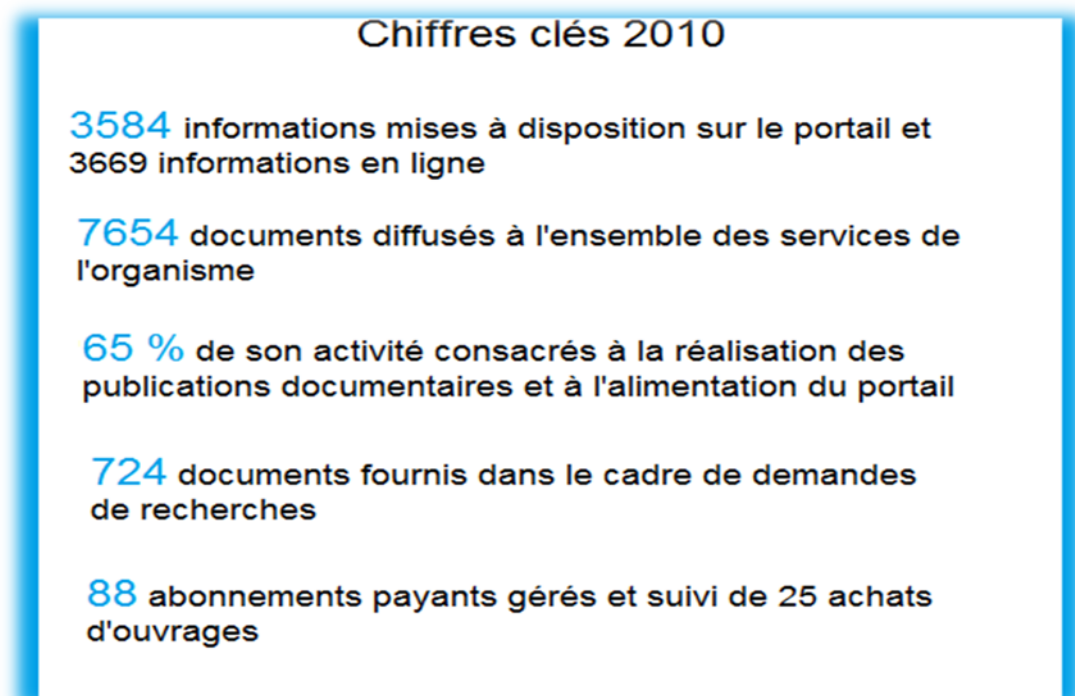


Figure 4 : Chiffres clés 2010 du service Information – Documentation
Source (Rapport d'activité et relations avec les usagers 2010 Cram Centre-Ouest)

⁴Caisse nationale d'assurance maladie

⁵Union des caisses nationales de sécurité sociale

B. Conserver

Les documentalistes du centre de documentation sont aussi responsables d'autres activités telles que la mise en circulation de toutes les revues à chaque service concerné après enregistrement, la gestion de prêt de documents pour les membres du personnel de l'entreprise, la mise à disposition de revues en libre service au centre de documentation,

Toutes ces activités ont pour but la bonne localisation des documents archivés soit par le service Information – Documentation soit par un autre service.

Le service Information - Documentation archive plusieurs collections vivantes en accord avec les autres services de la Carsat Centre Ouest mais aussi des collections anciennes dont l'abonnement a cessé ou encore des textes réglementaires (circulaire, lettre réseau, enquête questionnaire, lettre ministérielle, note de service,...)

En tant que mémoire de l'entreprise, ce service joue un rôle essentiel dans la conservation des textes publiés, des revues détenues, et de la presse. Le poste de documentaliste est aussi un poste de recherche d'informations dans les archives ce qui oblige à toujours garder un espace d'archivage ordonné et propre et à entretenir le fonds documentaire.

Outre la partie archives, le service gère aussi tous les abonnements de la Carsat Centre Ouest de leur commande à leur facturation. Cette centralisation permet de ne pas commander en double une revue déjà détenue par l'entreprise ou encore de faire un suivi des collections organisé avec l'inscription systématique du lieu d'archivage.

C'est à partir de toutes les données de conservation des revues que j'ai pu établir un inventaire aux fondations solides avec une organisation réfléchie.



Figure 5 : Photographie des archives au sous-sol

II. L'inventaire des collections de périodiques

Le but principal de mon passage au service Information - Documentation a été la réalisation d'un inventaire des collections de périodiques qui s'inscrit dans un projet de recensement national des fonds documentaires à l'initiative de la CNAV.

1. La réflexion générale autour du projet

A. Les outils et les normes de départ du projet

Cet inventaire national va présenter par titre, l'ensemble des revues détenues par les services documentation des Carsat. La consolidation de cet inventaire va permettre de désigner des Carsat garantes de la conservation des titres d'abonnements car elle détiendra les collections complètes et deviendra ainsi, centre ressources pour des recherches ultérieures.

Ce travail se traduira à terme par une suppression de titres de revues conservées dans plusieurs Carsat et donc à une rationalisation – gain de place, gain de temps – des fonds d'archives de l'ensemble des Documentations du réseau. Néanmoins on ne peut réaliser ce type d'inventaire sans une préparation antérieure et une bonne méthodologie pour que le projet soit mené de manière professionnelle.

Après avoir pris connaissance de la structure et des différents services qui m'entouraient, je me suis intéressée plus spécifiquement à la réalisation de cet inventaire.

J'ai en premier lieu, avec l'autorisation de la CNAV, fixé les limites suivantes à l'inventaire pour ne pas recenser de collections obsolètes, inutilisables ou introuvables :

- Arrêt du recensement au 31 décembre 2010 (les derniers numéros parus circulant encore librement dans la structure)
- Recensement uniquement des collections vivantes (dont l'abonnement court encore)

Tout d'abord j'ai recensé 58 revues grâce à un tableau récapitulatif des abonnements gérés par le service information – documentation. Voici un extrait du tableau sur lequel je me suis appuyée :

Nombre	Titre d'abonnements et destinataires	Prix unitaire	Prix total en euros	Date validation de la facture par Information - Documentation
1	Archimag _ Information documentation Archivage : Information -doc	148	148	01.2011 Echéance : Décembre 2011
1	Archives des maladies professionnelles _ ARP – CIRP Archivage : à compléter	366	366	10.2010 Echéance : Novembre 2011
1	Caractère _ Imprimerie Archivage : à compléter	132	132	02.2011 Echéance : Décembre 2011
1	Code des marchés publics _ Gestion des Moyens Archivage : à compléter	215	215	12.2010 Echéance : décembre 2011

Figure 6 : Tableau récapitulatif des abonnements gérés par le service de documentation

Ce tableau présente les titres à recenser par ordre alphabétique avec notamment la date d'échéance et parfois le lieu d'archivage. En m'appuyant sur ce tableau, j'ai commencé la réflexion autour de ce projet. Néanmoins, quelques problèmes sont apparus dès l'analyse du tableau tel que l'absence de lieu d'archivage. Il est écrit comme on le voit sur le tableau ci-dessus : « Archivage : à compléter ». Par ailleurs, la durée totale de conservation des revues ne figure pas sur ce tableau car la date de validation de la facture ne correspond pas à la date du début d'abonnement.

Pour régler les problèmes rencontrés, il m'a fallu m'appuyer sur d'autres documents. Le service Information – Documentation conserve toutes les données relatives aux débuts d'abonnements, aux facturations, ainsi que la date précise de réception de chaque numéro pour toutes les collections transitant par le service. J'ai donc étudié les différents classeurs du service Information – Documentation. Ces classeurs correspondent au bulletinage, à la facturation et à l'historique des revues.

J'ai ainsi réussi, dans une grande majorité, à établir la durée de vie jusqu'à aujourd'hui des abonnements reçus au sein de la Carsat en croisant les données. J'ai également évalué le temps nécessaire pour réaliser l'inventaire de chaque titre.

Et, pour connaître la localisation de l'ensemble des titres d'abonnements, j'ai, dans un premier temps, pris connaissance de l'histoire interne de chaque revue, des lieux d'archivages et des destinataires notés sur le tableau ci-dessus et dans les différents classeurs. Puis, grâce aux organigrammes des différents services de l'organisme, j'ai listé avec mon maître de stage les détenteurs d'abonnements afin d'établir l'endroit où j'allais devoir me rendre pour inventorier chacune des revues.

Ainsi après cette phase de réflexion, j'ai établi le tableau suivant : (*Cf Annexe III* : Tableau complet des périodiques inventoriés)

Titre des revues archivées par la doc	Titre des revues archivées par autres services	Nom du service	Durée
	Actualités sociales hebdomadaires	SSR	5 ans
Archimag			inconnue
	Archives des maladies professionnelles	ARP - CIRP	Illimitée
	Caractère	Imprimerie	2 ans
Droit social			5 ans

Figure 7 : Tableau du lieu et de la durée d'archivage (extrait)

Puis je me suis intéressée plus particulièrement à la méthode à choisir pour retranscrire l'inventaire et le rendre lisible facilement.

B. Le choix de forme de l'inventaire

Compte-tenu du nombre de revues à inventorier, il m'a paru judicieux et crucial de m'interroger sur la méthode à adopter pour que l'inventaire une fois sur papier (ou sur écran) soit parfaitement lisible.

Ainsi je suis partie d'un format de tableau sur EXCEL sur lequel je précise le titre de la revue, les numéros par année, les numéros manquants, le lieu d'archivage et l'état des collections.

Titre des revues	Archives 7e	Archives sous-sol	N° Manquants	Etat
Archimag	2010 : n° 230 à n° 240	1997 n° 100 à 109	n° 238 octobre	Très Bon
		1998 : n° 110 à 119		
		1999 : n° 120 à 129		
		2000 : n° 130 à 139		
		2001 : n° 140 à 149		
		2002 : n° 150 à 159		
		2003 : n° 160 à 169		
		2004 : n° 170 à 179		
		2005 : n° 180 à 189		
		2006 : n° 190 à 199		
		2007 : n° 200 à 209		
		2008 : n° 210 à 219		
		2009 : n° 220 à 229		
Liaisons Sociales	2008 : n° 15026 à 15271	1964 : n° 4847 à 4934 puis n° 4434 à 4529	n°4848_4849_4850_4855	Bonne (chan- gement de numérotation en Août 1964)
	2009 : n° 15272 à 15517	1965 : n°4530 à 4774	n° 4548_4617_4622	
	2010 : n° 15518 à 15763	1966 : n° 4775 à 5020	n° 4976	

Figure 8 : Tableau expérimental d'archivage des collections (extrait)

Néanmoins je me suis très vite rendue compte de la mauvaise lisibilité d'un tel support car l'ancienneté des collections rendaient les cellules innombrables et le nombre de page énorme. Dans l'exemple donné ci-dessus, Les *Liaisons Sociales* conservées depuis 1964, soit sur 46 ans, auraient nécessité à elle-seule un grand nombre de lignes. Cette solution s'est donc avérée néfaste à la bonne compréhension de l'inventaire.

Ainsi après cette première expérience, j'ai fait plutôt le choix d'établir cet inventaire sous forme de liste sur Word que j'ai intitulé « Recensement des collections de la Carsat Centre Ouest, Mai 2011 ».

J'ai choisi ce support car il offre une meilleure lisibilité pour le service de documentation :

- Un gain de place tout en permettant un interligne espacé.
- La possibilité de faire une recherche rapide de titre dans Word, ou grâce à Adobe Acrobat Professionnel après conversion en .pdf.
- La clarté des informations avec la mise en place d'une légende couleur :

Légende

	<u>Titre de la revue</u>
	<u>année entière manquante</u>
	<u>numéros manquants</u>
	<u>seuls numéros présents</u>
<u>P = sommaire photocopie mais n° manquant</u>	
<u>Bibliothèque = présent en bibliothèque 7^e ou ss-sol</u>	
<u>7^e = archivage dans le service doc</u>	
<u>ss-sol = archivage dans le local sous-sol du service doc</u>	

J'ai ainsi pu intégrer dans ma liste de nombreuses données que j'ai jugées essentielles (présence en bibliothèque, lieu d'archivage, sommaire photocopie...). De plus lorsque tous les numéros d'une année étaient présents j'ai précisé à chaque fois « complète » au bout de la ligne (*cf Annexe IV* : Deux premières pages de la liste du recensement des collections.)

Lorsque j'ai réalisé cette liste il m'a aussi semblé important que la liste soit établie selon un classement alphabétique et utile d'introduire une pagination automatique et une note de bas de page « inventaire des collections de périodiques Carsat Limoges ».

Après avoir décidé de la forme globale du projet j'ai fait le choix de diviser mon inventaire en deux parties qui **vont** être abordées différemment car elles suivent une méthodologie différente.

2. Dans le service Information – Documentation

Etant présente tous les jours au service Information – Documentation, j’ai décidé de commencer l’inventaire dans ce service. Tout d’abord, il m’a fallu établir un plan d’action pour visualiser la localisation des archives.

C. La réflexion

En effet, le service recevant la majorité de ses abonnements sous forme papier, il possède plusieurs lieux d’archivage :

- o Un présentoir à disposition de tout le personnel à l’entrée du service : numéros de revues les plus récents
- o Des placards d’archive au 7ème étage (étage du service Information – Documentation) : numéros de revues des 5 dernières années
- o Une bibliothèque détenant l’essentiel des ouvrages de la Carsat
- o Une réserve (température froide mais non contrôlée) au sous-sol : numéros de revues plus anciens

Les revues sont archivées dans ces différents lieux en fonction de leur ancienneté, avec néanmoins comme j’ai pu le constater des numéros mal archivés. J’ai ainsi fait un premier état des lieux pour visualiser l’ensemble des collections à inventorier, et les transcrire, sous forme de tableau, par titre alphabétique, lieu de localisation et durée de conservation :

	Présentoir	Archives Haut (7^e)	Archives sous-sol
Archimag	non	2007 à 2010	1997 à 2006
Droit social	Année en cours +fin2010	2009 à 2010	1969 à 2008
Elan social EN3S	non	1990 à 2009	non
En Contact	non	non	non

Figure 9 : Tableau de localisation des archives de la documentation (extrait)

Après la création de ce tableau, il était déjà plus simple de visualiser les collections conservées par la documentation, et donc d'établir les revues « à problème » comme par exemple la revue *En Contact* qui malgré mes recherches demeurait introuvable, au début de mon inventaire. Le nombre et l'antériorité de certaines collections de revues à inventorier étant relativement conséquents, j'ai fait le choix de ne pas me focaliser immédiatement sur le problème et de commencer l'inventaire des collections présentes.

D. La réalisation

Pour commencer, j'ai choisi d'inventorier les collections dématérialisées, disponibles sur les sites des éditeurs ou sur le serveur de la documentation. En effet, l'inventaire qu'il m'a été demandé de faire ne contenait pas seulement des collections papiers mais aussi des abonnements dématérialisés tel que les journaux quotidiens ou la revue les *Liaisons Sociales*. Je me suis donc rendue sur le site des éditeurs concernés, à savoir : *Centre-France*, *Le Monde*, les *Liaisons Sociales*. A l'heure actuelle, le service de documentation reçoit ces abonnements aussi bien en dématérialisé qu'en édition papier.

c- L'inventaire dématérialisé

➤ Les journaux

Les journaux sont conservés actuellement en papier 15 jours pour *Centre-France* et 1 mois pour *Le Monde*. Pour ce qui est des journaux reçus quotidiennement, leur consistance (papier recyclé) et le volume ne permet pas la conservation à long terme des éditions papier.

Une conservation dématérialisée est effectuée mais elle demeure limitée dans le temps car les journaux en .pdf « pèsent » lourds et l'espace disque du serveur dédié au service doit être respecté (920Go dédiés au service Information - Documentation). Il existe par ailleurs l'archivage sur les sites des éditeurs mais ceux-ci ne sont accessibles que si l'abonnement court encore. La recherche sur les bases archives des éditeurs de presse est possible car le service dispose pour les titres de presse du Limousin d'un forfait de consommations d'articles dématérialisés. Pourtant, il reste impossible de compter sur ces bases d'archives uniquement.

Tous ces points nous amènent donc à faire un choix sur la durée de conservation numérique **sur le serveur** : 1 mois me semble suffisant pour prendre en compte les retombées médiatiques et vérifier la non-publication en double d'un article dans la revue de presse faite par le service et envoyée aux autres services. De plus une exploitation des données issues de numéros de journaux plus anciens n'a pas été observée ce qui va dans le sens d'une conservation courte.

➤ Les Liaisons Sociales

Pour ce qui est des *Liaisons Sociales* elles sont conservées **depuis 1964** en papier et **depuis 2004** en dématérialisé sur le serveur. La question principale a été de savoir s'il est nécessaire de conserver en papier lorsque les revues sont disponibles en dématérialisé ou inversement. La conservation sur les deux supports fait en effet double emploi et prend beaucoup d'espace tant sur le serveur qu'en rayonnage d'archives. Je précise que la Carsat Centre Ouest possède une collection des *Liaisons sociales* très importante et, à l'échelle de la collection, très complète : l'abonnement quotidien a débuté en avril 1964 et court encore actuellement (soit environ 11 000 numéros archivés). Je préconise plutôt pour cette revue quotidienne et dont l'exploitation est très importante pour le service (publication sur Temporal dans l'Officiel), une conservation illimitée en support papier (à plus forte raison si la Carsat Centre Ouest se porte garante) et une conservation de 1 mois dématérialisé pour pouvoir répondre aux diverses demandes d'envoi d'un numéro.

d- **Les revues papiers**

➤ L'inventaire et ses difficultés

L'essentiel de l'inventaire concerne des revues papiers archivées dans les 3 lieux à disposition du service information – documentation : Présentoir, Archives 7^e, et Archives sous-sol. J'ai en totalité (sans compter la presse dématérialisée) recensé 17 revues papiers au service Information – Documentation dont les $\frac{3}{4}$ des titres se trouvent au sous-sol. Il m'a donc fallu établir un système de navette entre le 7^e étage et le sous-sol, ce local présentant un problème d'éclairage. De l'espace pour entreposer les revues a aussi dû être trouvé pour me permettre de travailler dans de bonnes conditions. Disposant de mon propre bureau ainsi que d'un ordinateur attitré, j'ai pu sans mal m'organiser. Pour chaque revue, j'ai ainsi refait des boîtes d'archives propres, étiquetées en précisant les numéros manquants pour permettre de retrouver plus facilement un numéro lors d'une recherche. Comme le service commence à manquer considérablement de place, il m'a aussi semblé important, en attendant la décision de la CNAV sur les revues à conserver, de signaler les revues qui ont fait l'objet de l'inventaire par une marque distinctive pour ne pas qu'elles soient supprimées par mégarde.



Figure 10 : Exemple de boîte d'archivage et de la marque distinctive apposée (photographie)

L'inventaire de ces revues s'est fait dans de bonnes conditions ce qui m'a permis d'avancer très vite. Dans sa grande globalité les revues archivées par le service information –documentation sont plutôt complètes surtout celles qui, en principe, ne quittent pas le service. La revue « Entreprise et Carrières » est la seule revue très incomplète, sans doute du fait que les numéros sont envoyés au service des ressources humaines puis au service Communication avant de devoir normalement revenir à la documentation pour archivage (ce qui n'est vraisemblablement pas toujours le cas).

J'ai rencontré quelques difficultés :

- Matérielle : le mauvais état des boîtes d'archives m'a souvent amené à les refaire pour une meilleure visibilité.
- D'archivage : la présence de revues de l'année précédente sur le présentoir a nécessité le déplacement de ces numéros vers les archives 7^e et parfois la création d'une boîte d'archive 2010.
- Techniques : les erreurs de numérotation de l'éditeur (surtout pour Les *Liaisons Sociales*) m'ont souvent induite en erreur et forcée à comparer les numéros entre eux.



Figure 11 : Présentoir des numéros de périodiques récents (photographie)

La seule difficulté qui demeure irrésolue à laquelle j'ai du faire face est l'absence de la revue En Contact. Cette revue va normalement, après enregistrement au service de documentation, vers la plate-forme téléphonique. Après avoir été lu, il avait été convenu entre les deux services, que ce soit le service de documentation qui archive cette revue pendant un an. Or, cette revue n'est pas présente dans le service ce qui sous-entend que la plate-forme l'a conservé. J'ai tenté de les contacter à plusieurs reprises (par mail et par téléphone) mais, à ce jour, aucune réponse ne m'a pas été adressée. Cette revue demeure donc non-inventoriée.

➤ Un cas particulier : les revues archivées en bibliothèque

Le service Information – Documentation possède un fonds empruntable et mis à la disposition de tous. Un accès à la bibliothèque sur le Portail de l'entreprise permet de réserver un ouvrage puis de venir l'emprunter dans le service. Cette bibliothèque est gérée depuis une base de données interne GESDOC, qui permet de réaliser les actions nécessaires à la gestion du fonds : insertion d'un titre, côte, informations générales sur l'ouvrage, réservation, nom du client... La bibliothèque est divisée en divers thèmes (divers, droit, hygiène et sécurité, informatique, économie, sécurité sociale, travail, organisation-gestion, sociologie, statistiques) et n'est pas indexée selon Dewey mais selon une indexation propre au service.

Les ouvrages sont indexés dans des sections selon les thématiques définies ci-dessus. Chaque section commence à 1, suivi des initiales du thème. Par exemple 1SS correspond au premier ouvrage indexé en Sécurité Sociale, et 45E au quarante-cinquième ouvrage de la section Economie.

Dans le cadre de mon projet, j'ai été amenée à parcourir la bibliothèque pour rechercher des numéros de revues manquants dans les autres lieux d'archives. En parcourant GESDOC et le répertoire papier de la bibliothèque j'ai pu retrouver certains des ouvrages manquants. Le but de l'inventaire étant d'être garant (ou non) d'une collection, il m'a semblé essentiel d'établir un inventaire permettant de retrouver les ouvrages facilement. Ainsi les ouvrages archivés en bibliothèques sont suivis de la mention BIBLIOTHEQUE sur la liste que j'ai créée des collections inventoriées. Par ailleurs, j'ai aussi ajouté dans les boîtes d'archives des années concernées, des fantômes mentionnant la présence de la revue en bibliothèque avec la côte écrite dessus.



Figure 12 : Photographie d'une partie de la bibliothèque du service

3. Dans les autres services de la Carsat Centre Ouest

Le plus gros de l'inventaire général a nécessité le déplacement dans les différents services de la Carsat. Néanmoins il n'était pas envisageable de se rendre dans les autres services sans connaître les revues détenues par chacun, sans convenir au préalable d'un rendez-vous et sans avoir expliqué brièvement le projet.

A. La réflexion

La première étape de la réflexion a donc été de faire la liste des personnes à contacter pour visiter les services où des revues sont à recenser puis d'élaborer un modèle de courriel depuis la boîte mail du service de documentation, en expliquant le projet et en demandant un accord pour accéder aux archives de chaque service. (*Cf Annexe II : Message de recensement des abonnements transmis aux différents services*)

A l'origine dans ce courriel, j'avais employé le terme de documentation « inventaire », mais mon maître de stage m'a signalé que l'inventaire correspondait pour le personnel de l'entreprise à un inventaire physique des biens matériels ou informatiques. C'est pourquoi, je parlerai ici plutôt de **recensement** des abonnements, terme que j'ai employé en objet dans mes courriels et au moment de mes rendez-vous avec les différents services. Lors de mes échanges avec les différents services, j'ai parfois dû préciser l'origine et le sens de ma démarche pour que cet inventaire ne soit pas assimilé à un contrôle.

J'ai donc envoyé des mails à 14 personnes des différents services, ce qui a nécessité une organisation avec l'élaboration d'un emploi du temps, chacun ne répondant pas à la même vitesse (à cause de déplacement, de vacances, ...).

Dès réception des premières réponses j'ai pu éliminer des titres car il s'agissait :

- ❖ De revues- classeurs professionnelles à mise à jour (MAJ) et donc inutile à recenser.
- ❖ D'un abonnement à la revue « Etapes » que le service communication ne souhaitait pas poursuivre et donc inutile à recenser.

Ainsi j'ai dû éliminer 11 revues de ma liste ce qui a réduit à 23 le nombre de revues à recenser dans les différents services.

La date limite de réponse que j'avais précisée lors de l'envoi du courriel était le 15 Avril 2011 ce qui devait me permettre d'organiser mon emploi du temps pour finir l'inventaire des services avant le 08 Mai en respectant ainsi les délais de la CNAV. Dans la pratique, cela s'est fait un peu différemment, car le personnel étant souvent en déplacement et assez occupé, j'ai eu beaucoup de difficultés à organiser des rendez-vous selon ce planning ; ce qui m'a obligé à adapter mon emploi du temps aux disponibilités de chacun et donc à décaler la date limite fixée. Ainsi je n'ai terminé le recensement des services qu'aux alentours du 20 mai 2011. Des relances ont aussi été nécessaires pour rappeler l'importance de ce recensement à certains services (tel que le service social régional - SSR) qui n'avaient pas eu la disponibilité pour me recevoir. A noter que ce décalage n'a pas posé de problème car la Cnav a reporté la date limite de retour des recensements de collection.

Une fois les rendez-vous fixés, j'ai pu débiter la réalisation de l'inventaire à proprement parler.

➤ Un cas particulier : le service CIRP-ARP⁶

Comme je l'ai déjà précisé dans la première partie de ce mémoire, tous les services de la Carsat sont centralisés au siège, lieu où j'ai réalisé mon stage, à l'exception du service ARP qui se trouve rue de la Reynie au centre-ville de Limoges et, à l'exception des services décentralisés dans les 7 départements. Ainsi pour recenser les collections détenues par ce service, une organisation spéciale a dû être pensée. En effet, il est interdit dans le règlement de l'entreprise de se rendre par ses propres moyens sur un autre lieu de travail. Il nous a donc fallu (mon maître de stage m'ayant accompagnée) emprunter une voiture au service « flottes automobiles » et remplir une feuille de déplacement après avoir convenu d'un rendez-vous avec le centre d'information des risques professionnels (CIRP) qui reçoit et traite les revues du service ARP.

B. La réalisation

La réalisation et le constat autour de cet inventaire peuvent se scinder en deux catégories : les revues en bon état de conservation et au contraire, les revues inexploitable. J'ai en effet, en me déplaçant dans beaucoup de services, pu noter des différences énormes dans les méthodes de conservation des revues par chacun.

a- Les revues en bon état

Les revues dont je vais parler dans cette sous-partie sont des revues bien conservées et donc exploitables tant au niveau local (Carsat Centre Ouest) qu'au niveau national (CNAV et autres Carsat). Une grande majorité de ces revues ont été archivées dans des boîtes étiquetées (année ; 1^{er} numéro ; dernier numéro) et classées dans des armoires fermées et donc sans soleil direct.

⁶Centre d'Information des Risques Professionnels – Assurance des Risques Professionnels

Deux des services (flottes automobiles et contentieux) que j'ai visité disposent d'une collection relativement complète (il manque seulement un ou deux numéros) sur laquelle on peut s'appuyer avec l'assurance, d'accéder facilement à des collections bien ordonnées et en excellent état de conservation. Par ailleurs, dans ces deux services, j'ai, de même que pour le service Information – Documentation, précisé sur chaque boîte les numéros manquants ou au contraire la présence de tous les numéros pour chaque année. Ces deux services ne sont cependant pas les seuls à posséder des titres exploitables.

Mon passage au service de l'agent comptable a permis à l'assistante du service de consacrer un peu de temps au devenir de leurs collections et donc à leur conservation. Suite à de nombreux déménagements, ce service a en effet égaré et éparpillé ses collections. Ainsi après des recherches dans les locaux et dans leurs archives sous-sol, j'ai pu rassembler les différents numéros éparpillés pour en faire des collections relativement complètes, et exploitables, en listant les numéros manquants, et en leur transmettant cette liste à jour. Maintenant que ces collections sont regroupées et rendues à leur service d'archivage, je pense pouvoir dire qu'une exploitation au niveau national est envisageable.

C'est le cas aussi pour les revues du service social régional (SSR) qui étaient disséminées dans leurs archives sous-sol et que j'ai dû remonter au service de documentation pour les reclasser et créer des boîtes étiquetées par année en précisant les numéros manquants. Toutefois des années entières de ces revues sont restées manquantes malgré mes longues recherches soit à cause d'un problème avec l'éditeur à l'époque, soit à cause du déménagement entre les étages, soit à cause d'une élimination non concertée avec le service de documentation. Néanmoins, au vu du nombre d'années complètes, je pense qu'il reste possible pour la Carsat Centre Ouest d'être garante des collections du SSR.

b- Les revues inexploitables

Certains services, à l'inverse, détiennent des revues sur lesquelles il est impossible de s'appuyer.

C'est le cas surtout d'un des services informatiques qui laisse sa revue *01 Informatique* sur un présentoir à disposition de tous et qui jette la première colonne du présentoir lorsqu'il n'y a plus de place. Il conserve ainsi environ 6 mois avec beaucoup de numéros manquants du fait du libre-service et donc d'une absence de politique de conservation. Par ailleurs une autre revue : *l'ordinateur individuel* est demeurée introuvable, chaque service informatique m'affirmant ne pas la détenir. Je n'ai donc pas pu réaliser l'inventaire de celle-ci car elle demeure, encore à l'heure actuelle, introuvable.

Le service imprimerie possède aussi une collection très incomplète de la revue *Caractère* car ils ont fait le choix (par manque de place) de ne conserver que les numéros dont ils ont jugés le contenu intéressant. Ce choix de conservation n'est pas compatible avec le processus de conservation national.

Pour ce qui est du service CIRP-ARP, lors de mon passage en centre-ville de Limoges, le personnel m'a annoncé ne pas conserver un grand nombre de revues car il existe maintenant l'équivalent sur internet. Ainsi 8 des 10 revues détenues par le CIRP-ARP ne sont pas conservées ce qui a réduit considérablement le fonds

d'archives du service. Néanmoins sur les deux revues qu'ils conservent : *Préventique* et *Archives des maladies professionnelles*, la conservation se fait dans une cave sans lumière et froide, dans un environnement humide qui, à terme, dégrade les collections. C'est pour cette raison que je recommande, si la Carsat Centre Ouest se porte garante de ces collections, que celles-ci soient rapatriées au sous-sol du service Information - Documentation pour en garantir la conservation sur une longue durée. Par ailleurs, quelques numéros de ces deux revues se trouvent non pas à la cave mais dans la bibliothèque du CIRP, indexés selon DEWEY, ce qui peut poser problème si la collection venait à être déplacée. Il faudrait, soit les laisser dans cette bibliothèque en signalant leur présence et en interdisant leur destruction, soit les rapatrier avec les autres numéros en organisant un système de prêt entre les deux services si parfois le CIRP en avait besoin.

III. Du centre de ressources à l'inter-mutualisation

1. Les constats qui ressortent de cet inventaire

A. Un contexte de déménagement

Actuellement situé au 7^{ème} étage, le service Information – Documentation devrait à court terme (avant fin 2011) déménager dans un bureau plus petit ce qui nécessite une bonne organisation de l'espace au préalable, pour réaliser ce déménagement sans perdre du fonds par mégarde pendant le transfert. Cette réduction de l'espace entraîne aussi un besoin de rationaliser les collections et donc obligatoirement de supprimer des archives.



Figure 13 : Photographie des collections à pilonner

Le service de documentation manque déjà d'espace tant le fonds est dense. Il existe pour l'instant 16 meubles d'archivage dont ceux de la bibliothèque. Lors de l'installation dans son nouveau bureau, le service devrait perdre 1/3 de son mobilier d'archivage ce qui va considérablement diminuer son espace. Ainsi cet inventaire n'a pas seulement un intérêt au niveau national car il va être utilisé dans les prochains mois pour le service de documentation lui-même.

En effet, lors d'un déménagement d'archives, il est préférable d'avoir une bonne connaissance du fonds détenu pour pouvoir mieux sélectionner le fonds nécessaire ou au contraire celui qui encombre l'espace inutilement. Il n'existe pas d'archives à proprement dites inutiles mais, si on considère les missions du service de documentation, certaines collections n'ont plus lieu d'être archivées, étant peu ou plus utilisées par le service ou même par l'entreprise.

B. L'état des collections

Une fois la réalisation physique de l'inventaire terminé, il m'a fallu mettre en place un tableau qui résumait mon travail et me permettait aisément de voir l'état global des collections, leur lieu d'archivage réel et l'état de conservation.

Ce tableau ainsi créé n'a pas pour vocation d'être transmis aux autres Carsat car il intègre le nom du service.

A la fin de mon inventaire dans les différents services, j'ai pu établir un tableau intermédiaire du type suivant :

Nom de la revue	Etat de la collection	Nom du service	Remarques
Archives des maladies professionnelles	Manque 4 ans et quelques numéros	CIRP-ARP	Exploitable si archivage dans lieu moins humide
Flottes automobiles	Manque 1 numéro	Inventaire et Desk	Exploitable – bonne conservation
Informations sociales	Manque 3 ans et quelques numéros	SSR	Exploitable – bonne conservation
01 Informatique	Manque nombreux numéros	Logistique Informatique et Sécurité	Inexploitable – Libre service

Figure 14 : Tableau d'état des collections (extrait)

Dans ce tableau j'ai regroupé tous les titres recensés au service documentation et dans les autres services ce qui m'a permis d'avoir une vue d'ensemble des titres exploitables et inexploitables. L'extrait de tableau ci-dessus montre les titres les plus caractéristiques avec les différentes remarques que j'ai pu tirer grâce aux conditions d'archivages, de l'état des collections et du nombre de numéros présents.

Ces réflexions à propos des revues archivées m'ont donc permis de faire des propositions concernant celles qu'il serait possible d'exploiter au niveau national et celles dont aucune exploitation externe n'est envisageable à l'heure actuelle.

Si on tire un constat de cet inventaire, on se rend compte que sur 42 revues recensées au total, 11 titres sont complets et 5 quasiment complets soit 38 % du fonds d'archives. Ces 38 % représentent le pourcentage d'archives à proposer pour la mutualisation.

2. La Carsat Centre Ouest : centre de ressources pour certaines collections

Après la réalisation de l'inventaire et à la suite des constats évoqués précédemment, le projet prend toute sa valeur puisque le but n'était pas seulement d'avoir une connaissance précise du fonds mais de pouvoir annoncer à l'échelle nationale les revues exploitables. Ainsi une fois le travail physique terminé, j'ai conçu un tableau, selon les normes données par la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse (CNAV). Ce tableau présente le fonds de collections vivantes détenues à ce jour par la Carsat Centre Ouest et le désir d'exploitation et de mutualisation. Ce tableau-là est un résumé de l'inventaire et permet une vue d'ensemble de l'inventaire réalisé. J'ai ajouté en pièce jointe (onglet) l'inventaire complet auquel il faut se reporter pour avoir le détail des collections.

Dans ce tableau, deux notions particulières apparaissent :

- Désir d'archivage partagé en binôme : Cet intitulé signifie que deux Carsat se partageraient le travail soit pour la conservation soit pour l'exploitation soit pour les deux.
- Désir d'exploitation réseau : Cela signifie qu'une Carsat travaillerait pour toutes les autres Carsat en exploitant une revue et en transmettant les informations utiles pour toutes.

Le tableau final réalisé sous EXCEL a donc été envoyé le 25.05.2011 à la CARSAT de Lille qui centralise les travaux sous délégation de la CNAV : *cf Annexe V: Tableau final de l'état des collections*

Dans le même temps, les différentes Carsat et la CNAV ont transmises un tableau faisant état de leur collection. En analysant 5 des tableaux reçus, j'ai pu croiser quelques uns des titres archivés par chacune des Carsat et par la CNAV.

Il en ressort le tableau suivant :

	Carsat Limoges	CNAV	Carsat Dijon	Carsat Toulouse	Carsat Strasbourg
Droit social	De 1969 à 2010 Désir archivage et exploitation réseau	De 1949 à 2010 Renseignements non communiqués	De 1948 à 2010 Désir archivage et exploitation réseau	Renseignements non communiqués	De 1977 à 2010 Désir archivage mais non à exploitation réseau
Espace social européen	De 1989 à 2010 Désir archivage et exploitation réseau	De 2008 à 2010 Renseignements non communiqués	De 2008 à 2010 Désir archivage et exploitation réseau	De 2008 à 2010 Renseignements non communiqués	De 1989 à 2010 Désir archivage mais non à exploitation réseau
Liaisons sociales quotidien	De 1964 à 2010 Désir archivage et exploitation réseau	De 2002 à 2010 Renseignements non communiqués	2010 Pas d'archivage ni exploitation réseau	2010 Renseignements non communiqués	De 1986 à 2010 Désir archivage mais non à exploitation réseau
Retraite et société	De 1992 à 2010 Désir archivage et exploitation réseau	De 1992 à 2010 Renseignements non communiqués	De 1995 à 2010 Pas d'archivage ni exploitation réseau	De 1992 à 2010 Renseignements non communiqués	De 1992 à 2010 Pas d'archivage ni exploitation réseau

Figure 15 : Tableau de comparaison des titres entre différentes Carsat (+ Cnav)

Dans ce tableau j'ai choisi 4 titres dont la Carsat Centre Ouest (Limoges) désire se porter garante et les ai comparés entre différentes Carsat. Sur ces 4 titres on remarque tout d'abord qu'à l'heure d'aujourd'hui, de nombreuses informations restent inconnues car aucun inventaire précis n'a encore été fait dans les autres Carsat. Néanmoins l'envoi de mon inventaire a lancé une impulsion et beaucoup de Carsat devrait, d'ici quelques mois, fournir à leur tour un inventaire plus détaillé.

Au regard de ce croisement de données on peut déjà établir quelques constats tels que :

- Pour Droit Social : La Carsat Bourgogne-Franche Comté possède la plus longue durée d'archivage et souhaite être garante de cette collection.
- Pour Espace Social Européen : La Carsat Centre Ouest possède la plus longue durée d'archivage et souhaite être garante de cette collection.
- Pour Liaisons Sociales Quotidien : La Carsat Centre Ouest possède la plus longue durée d'archivage et souhaite être garante de cette collection.

- Pour Retraite et Société : La Cnav étant l'éditeur de cette revue et possédant l'intégralité, il semble probable qu'elle soit garante de la collection même si les renseignements ne sont pas encore donnés pour corroborer cette hypothèse.

La Carsat Centre Ouest possède donc maintenant une idée précise des collections qu'elle archive et d'ici la fin de l'année, des mesures devraient être mis en place pour démarrer la mutualisation. Ces mesures visent autant à organiser le système d'archivage qu'à faciliter le travail de chaque service de documentation. Ainsi la Carsat Centre Ouest devrait pouvoir désherber ces collections et optimiser son espace de travail grâce à cet inventaire.

3. Une proposition pour optimiser l'espace : un plan de localisation des archives

Dans le cadre de ce projet, j'ai été bien souvent soumise à des difficultés issues de l'organisation des archives. En effet la localisation des archives a constitué une part importante de mon temps. C'est pourquoi dans l'idée de permettre une bonne conservation des documents du service Information – Documentation surtout de ceux dont la Carsat serait garante, je propose un nouveau plan organisationnel s'appuyant sur les meubles déjà existant.

Tout d'abord la bibliothèque d'entreprise étant actuellement divisée en deux morceaux, je propose de les réunir dans un même ensemble pour permettre la continuité des titres et un gain de temps lors de la recherche d'une côte ou d'un nouveau classement en bibliothèque. Le personnel du service de documentation – information ayant l'habitude de sa classification, je conseille fortement de la conserver pour ne pas trop perturber les méthodes actuelles de travail.

Pour ce qui est des meubles d'archives contenant les textes réglementaires nécessaires à la publication dans l'Officiel de Temporal, ils sont actuellement classés selon le type de publication (ex : URSSAF, CNAV, CNAM, Liaisons sociales,...). Je propose un archivage toujours par type de publication mais avec un meuble spécialement dédié à l'archivage de l'année en cours. Cette stratégie devrait permettre un gain de temps lors du classement des documents car au lieu d'ouvrir plusieurs armoires de rangements, une seule sera nécessaire.

Pour ce qui est des collections à désherber, je pense qu'aux archives sous-sol de nombreuses revues dont l'abonnement a pris fin il y a longtemps peuvent passer au pilon car elles contiennent des informations obsolètes et mises à jour dans les derniers numéros actuels. Ainsi après un désherbage plus qu'utile au vue de l'énorme problème d'espace de la réserve (certaines boîtes sont à même le sol par manque de place sur les étagères), les collections dont les informations témoignent d'événements à caractère historique devraient être placées au fond des archives. Pour ce qui est des collections vivantes, certaines pourront être pilonnées ou envoyées aux autres Carsat du réseau, alors que les autres revues, dont la Carsat Centre Ouest serait garante pourront être archivées.

En effet je préconise pour les collections vivantes dont la Carsat serait garante un archivage selon le modèle suivant :

- ✚ Les 5 dernières années archivées au 7^e dans des boîtes avec la mention « ne pas détruire »
- ✚ Les années plus anciennes archivées au sous-sol dans une étagère avec l'inscription « revues Carsat garante : ne pas supprimer »

Pour ce qui est des revues conservées par les autres services et dont la Carsat serait garante, deux possibilités sont envisageables :

- ✚ Soit l'envoi d'une missive expliquant en détail le projet de conservation et son importance en précisant bien l'interdiction formelle de détruire ses collections. Dans cette option, les services garderaient l'archivage de leur collection.
- ✚ Soit le retour à la documentation de toutes les revues dont la Carsat serait garante. Dans cette option, il serait judicieux d'expliquer les raisons de ce choix aux services et de leur proposer de conserver les deux derniers mois (pour leur travail) avant le retour à la documentation.

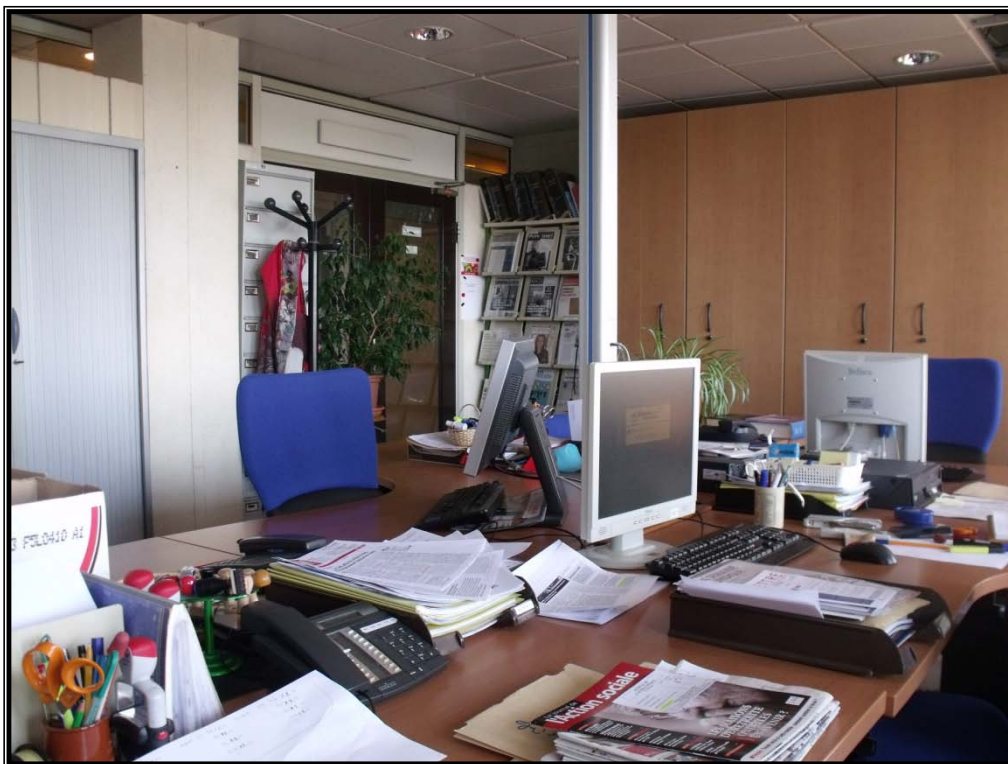


Figure 16 : Photographie du service Information – Documentation

Conclusion

Au cours de mon stage j'ai été amené à découvrir véritablement les missions d'un service de documentation au sein d'une entreprise privée à vocation publique telle que la Carsat Centre Ouest.

Tout comme je l'ai précisé dans ce mémoire, les missions du service de documentation sont avant tout d'informer et de conserver. Travailler au sein de ce service m'a donc permis de mettre en avant l'enseignement que j'ai reçu au cours de ma formation universitaire en construisant des panoramas de presse et en manipulant quotidiennement des produits de veille documentaire.

J'ai pu, au cours de mon stage me rendre compte de l'importance d'un service de documentation dans une entreprise de la taille de la Carsat. Les documentalistes sont souvent sollicitées pour mener à bien des recherches documentaires, des veilles ciblées ou simplement pour donner des réponses aux questions sur les normes et la conservation d'archives. Dans le cadre de mon stage j'ai ainsi pu prendre connaissance de la nécessité d'avoir le sens du contact humain pour exercer ce métier. J'ai dû en effet, entrer en contact avec un grand nombre d'agents, de personnalité et de formation différente, ce qui m'a conduit à découvrir l'importance du relationnel pour un centre de documentation.

En mettant en œuvre cet inventaire, j'ai découvert la différence qu'il peut y avoir entre un inventaire théorique et un inventaire pratique. Cet inventaire-ci s'inscrivant dans un processus de mutualisation, il m'a fallu recueillir un volume important d'informations pour réaliser un inventaire précis et exploitable.

Le public visé étant interne, les notions de diffusion spécifique de l'information (DSI) que j'ai apprise à la faculté se sont révélées très utiles pour mieux appréhender le travail d'un documentaliste d'entreprise.

De mon point de vue, la documentation revêt une importance capitale quant à la collecte, au traitement d'informations et surtout dans l'appréhension des nouvelles technologies et des outils de recherche documentaire dans l'entreprise.

Je retire de ce stage, une expérience très enrichissante pour mon futur professionnel ainsi que pour ma culture générale. J'ai pu découvrir le fonctionnement interne d'un organisme de sécurité sociale et sa complexité.

Cette expérience m'a permis de consolider mon souhait d'entrer dans la vie active en tant que documentaliste, métier que je trouve fascinant. Un documentaliste doit avoir, comme je l'ai appris, le sens du contact humain, de la rigueur, un bon esprit de synthèse et une curiosité naturelle.

L'inventaire et le partage de l'exploitation des revues et de son archivage devraient être intégrés dans le portail documentaire national, ouvert et alimenté par les services de documentation de toutes les Carsat à partir de septembre 2011. Cette expérience m'a ainsi montré que dans la société actuelle, un centre de documentation en entreprise doit savoir travailler dans un réseau pour ne pas rester isolé et pour aller de l'avant.

Glossaire

ARP : Assurance risques professionnels

CARSAT: Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail

CIRP : Centre d'information des risques professionnels

CNAM : Caisse nationale d'assurance maladie

CNAV : Caisse nationale d'assurance vieillesse

CRAMCO : Caisse régionale d'assurance maladie du Centre-Ouest

DRIL : Département des ressources informatique et logistique

SSR –ASSPA : service social régional – action sanitaire et sociale personnes âgées

UCANSS : Union des caisses nationales de sécurité sociale

Bibliographie et webliographie

Archimag. Revue Mensuelle n° 242 (2011, mars). Paris : Editions des nouvelles techniques en documentation et archivage, 2011.

CARSAT CENTRE OUEST. Rapport d'Activité et Relations avec les Usagers 2010. Limoges : Carsat Centre Ouest, 2011.

DORION Georges, GUIONNET André. La sécurité sociale, 7^{ème} éd. Paris : PUF, 2000 (DL1983), 1 volume, 127 pages. (Collection Que sais-je).

DUPEYROUX Jean-Jacques, PRETOT Xavier. Droit de la sécurité sociale. Paris : Dalloz, 2008, 1 volume, 215 pages. (Collection Mémentos).

Site Internet de la Carsat Centre Ouest [en ligne] : Page disponible sur : <http://www.carsat-centreouest.fr/> (Page consultée le 10 Avril 2011)

Site Internet de la Cnav [en ligne] : Page disponible sur : <http://www.lassuranceretraite.fr/> (Page consultée le 10 Avril 2011)

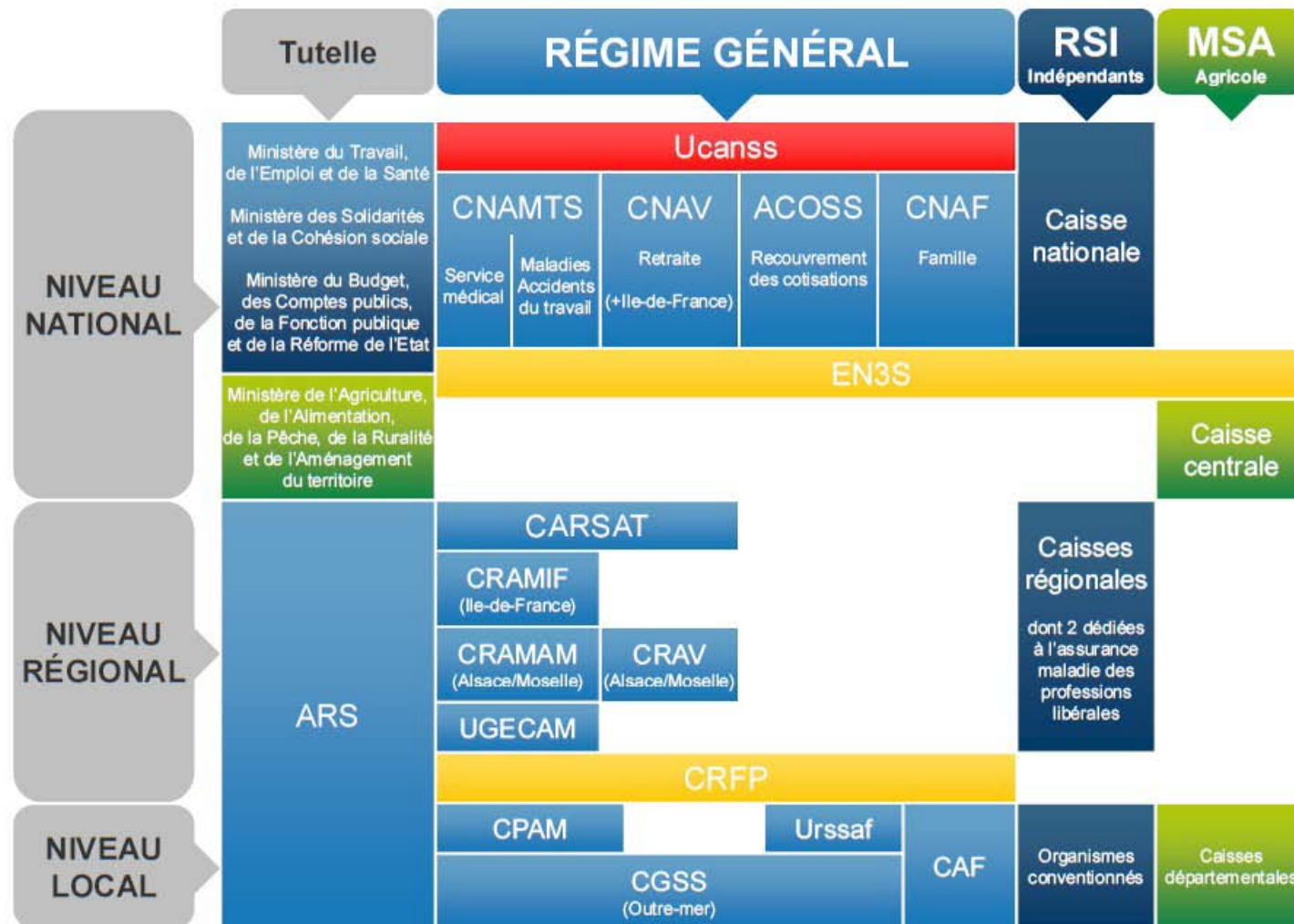
Site Internet de la Sécurité Sociale [en ligne] : Page disponible sur : <http://www.securite-sociale.fr/> (Page consultée le 10 Avril 2011)

Site Internet de l'Ucanss [en ligne] : Page disponible sur : <http://www.ucanss.fr/> (Page consultée le 10 Avril 2011)

Site Intranet de la Carsat Centre Ouest [en ligne] : Page disponible seulement en interne (Page consultée le 10 Avril 2011)

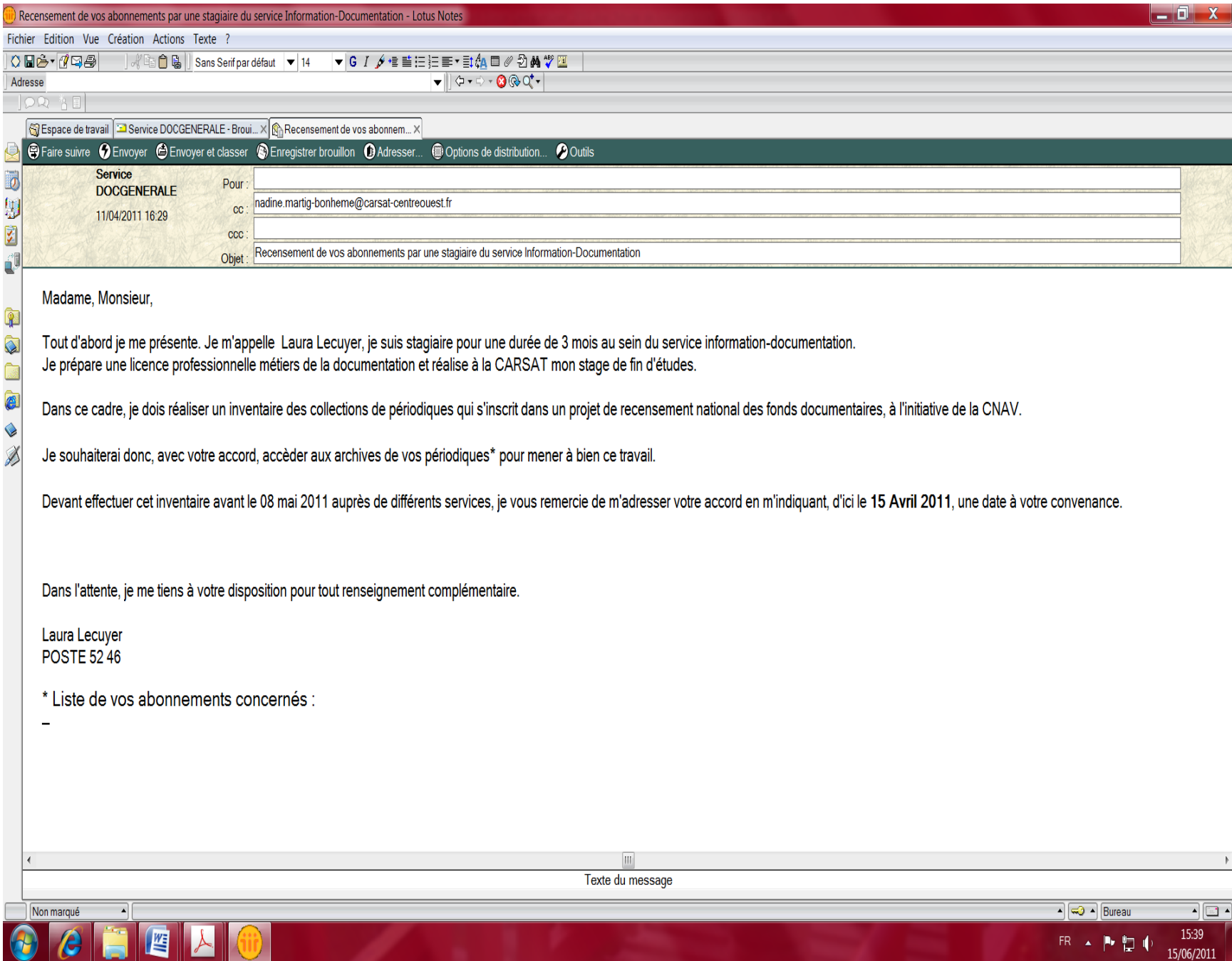
Annexes

L'organisation de la Sécurité sociale



II- services

Message de recensement des abonnements transmis aux différents



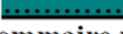
III- Tableau complet des périodiques inventoriés

Titre des revues archivées par la doc	titre des revues archivées par autres services	nom du service	durée
	Actualités sociales hebdomadaires	SSR	5 ans
Archimag			
	Archives des maladies professionnelles	ARP - CIRP	Illimitée
	Caractère	Imprimerie	2 ans
Droit social			5 ans
Elan social EN3S			5 ans
En contact			1 an
Entreprise et carrières			3 ans
Espace social européen			5 ans
	Face au risque	ARP - CIRP	
	Flottes automobiles	Céline Labrousse	5 ans
	Guide Familial	SSR	
	Inffo Formation	Formation	
	Informations sociales	SSR	10 ans
	01 Informatique	Informatique	6 mois
Journal en PDF			15 jours
Journal de l'action sociale			5 ans
Journal des professionnels Lim-PC			1 an
	La prévention routière dans l'entreprise	ARP - CIRP	
	La revue fiduciaire	Agent comptable	
	La revue fiduciaire comptable	Agent comptable	
	La semaine juridique hebdomadaire	Contentieux	
L'Echo 87			15 jours
Le Monde + PDF			1 mois
	Le Moniteur des travaux publics	ARP - CIRP	6 mois
Le Populaire du Centre HV			15 jours
Le Quotidien du Médecin			1 mois
Liaisons sociales			Illimitée
Liaisons sociales Magazine			5 ans
	L'ordinateur individuel	Informatique	6 mois
	Mesures	ARP - CIRP	
Personnel			5 ans
	Préventique sécurité	ARP - CIRP	
	Programmez !	Informatique	
	Questions écrites et jurisprudences	ARP - CIRP	Illimitée
Retraite et société CNAV			Illimitée
	Revue de l'industrie agro-alimentaire	ARP - CIRP	
	Revue de l'infirmière	Infirmière	
Revue française des affaires sociales			5 ans
	Revue française de service social	SSR	10 ans
	Santé et travail	ARP - CIRP	
	Usine nouvelle	ARP - CIRP	6 mois
	Travail social actualités	SSR	5 ans

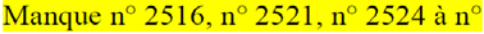
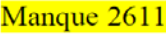
IV- Deux premières pages de la liste du recensement des collections

RECENSEMENT COLLECTIONS CARSAT CENTRE OUEST MAI 2011

Légende

 Titre de la revue
 année entière manquante
 numéros manquants
 seuls numéros présents
P = sommaire photocopié mais n° manquant
Bibliothèque = présent en bibliothèque 7^e ou ss-sol
7^e = archivage dans le service doc
ss-sol = archivage dans le local sous-sol du service doc

ASH (Actualités sociales hebdomadaires) (Service information – documentation) 7e

-  2006 : du n° 2480 (24 nov.) au n° 2484 (15 déc.) (complète)
-  2007 : du n° 2488 (5 jan.) au n° 2537 (28 déc.)  Manque n° 2516, n° 2521, n° 2524 à n° 2527, n° 2532
-  2009 : du n° 2590/2591 (9 jan.) au n° 2638 (25 déc.)  Manque 2611
-  2010 : du n° 2639 (1^{er} jan.) au n° 2689 (complète)

ARCHIMAG (Service information – documentation) 7e et ss-sol

-  1997 : n° 100 à n° 109 (complète)
-  1998 : n° 110 à n° 119 (complète)
-  1999 : n° 120 à n° 129 (complète)
-  2000 : n° 130 à n° 139 (complète)
-  2001 : n° 140 à n° 149 (complète)
-  2002 : n° 150 à n° 159 (complète)
-  2003 : n° 160 à n° 169 (complète)
-  2004 : n° 170 à n° 179 (complète)

- 2005 : n° 180 à n° 189 (complète)
- 2006 : n° 190 à n° 199 (complète)
- 2007 : n° 200 à n° 209 (complète)
- 2008 : n° 210 à n° 219 (complète)
- 2009 : n° 220 à n° 229 (complète)
- 2010 : n° 230 à n° 240 (manque n° 238 octobre)

Archives des maladies professionnelles (CIRP)

- _ 1970 : Tome 31 du n° ½ (janv.-fév.) au n°12 (déc.) Manque n° 3 à n° 5
- _ 1971 : Manquante
- _ 1972 : Manquante
- _ 1973 : Tome 34 du n° ½ (janv.-fév.) au n°12 (déc.) Manque n° 4 à n° 6, n°10/11
- _ 1974 : Tome 35 du n° ½ (janv.-fév.) au n°12 (déc.) Manque n° ½, n° 6, n° 7/8, n° 10/11
- _ 1975 : Tome 36 du n° ½ (janv.-fév.) au n°12 (déc.) Manque n° ½, n° 4 à n° 12
- _ 1976 : Manquante
- _ 1977 : Tome 38 du n° ½ (janv.-fév.) au n°12 (déc.) (complète)
- _ 1978 : Tome 39 du n° ½ (janv.-fév.) au n°12 (déc.) (complète)
- _ 1979 : Tome 40 du n° ½ (janv.-fév.) au n°12 (déc.) (complète)
- _ 1980 : Tome 41 du n° ½ (janv.-fév.) au n° 8 (déc.) (complète)
- _ 1981 : Tome 43 du n° ½ (janv.-fév.) au n° 8 (déc.) Manque n° 5
- _ 1982 : Tome 44 du n° ½ (janv.-fév.) au n° 8 (déc.) (complète)
- _ 1983 : Tome 45 du n° ½ (janv.-fév.) au n° 8 (déc.) (complète)
- _ 1984 : Tome 44 du n° ½ (janv.-fév.) au n° 8 (déc.) Manque n° 7
- _ 1985 : Tome 46 du n° ½ (janv.-fév.) au n° 8 (déc.) (complète)
- _ 1986 : Tome 47 du n° ½ (janv.-fév.) au n° 6 (déc.) (complète)

V- Tableau final de l'état des collections

TITRE ABONNEMENT	Papier/ Numérique	Archivage partagé en binôme	Exploitation par le réseau	Collection Année/année	Etat des collections
Actualités sociales hebdomadaires (Hebdo)	Papier	oui		Depuis 2006	manque quelques n°
Archimag (Mensuel)	Papier	oui	oui	Depuis 1997	Complète (manque 1 seul numéro)
Archives des maladies professionnelles (bimestriel)	Papier	oui	non	Depuis 1970	manque quelques n°
Caractère (mensuel)	Papier	non	non	Depuis 1999	inexploitable
Droit Social (Mensuel)	Papier	oui	oui	Depuis 1969	manque quelques n°
Elan Social EN3S (trimestriel)	Papier	oui	non	Depuis 1990	manque quelques n°
Entreprise et Carrières (hebdo)	Papier	non	non	Depuis 2005	incomplète
Espace social européen (hebdo)	Papier	oui	oui	Depuis 1989	manque quelques n°
Face au risque (Hebdo)	Papier	non	non		inexploitable
Flottes automobiles (mensuel)	Papier	oui	oui	Depuis 2010	complète (manque 1)
Guide Familial (bimestriel)	Papier MAJ	non	non		inexploitable
Info Formation (bi-mensuel)	Papier MAJ	non	non		inexploitable
Informations sociales (mensuel)	Papier	oui	oui	Depuis 1998	manque quelques n°
01 informatique (hebdo)	Papier	non	non	Depuis 2009	inexploitable
Journal en PDF	numérique	oui	oui	15 jours	complète
Journal de l'action sociale (mensuel)	Papier	non	non	Depuis 2006	incomplète
Journal des professionnels LIM-PC	Papier	non	non		inexploitable
La prévention routière dans l'entreprise (bimestriel)	Papier	non	non		inexploitable
La revue fiduciaire (bi-mensuel)	Papier	oui	non	Depuis 2004	manque quelques n°
La revue fiduciaire comptable (mensuel)	Papier	oui	non	Depuis 2009	manque quelques n°
La semaine juridique hebdomadaire (hebdo)	Papier	oui	oui	Depuis 1996	complète (manque 1)

L'Echo 87(presse quotidienne)	Papier	oui	oui	15 jours	complète
Le Monde (presse quotidienne)	Papier + numérique	oui	oui	1 mois	complète
Le Moniteur des travaux publics	Papier	non	non		inexploitable
Le Populaire du Centre (presse quotidienne)	Papier + numérique	oui	oui	15 jours	complète
Le Quotidien du Médecin (presse quotidienne)	Papier	oui	oui	1 mois	complète
Liaisons sociales quotidien + n° spéciaux	Papier + numérique	oui	oui	Depuis 1964	manque quelques n°
Liaisons sociales magazine (mensuel)	Papier	oui	oui	Depuis 2001	manque 3 numéros
L'ordinateur individuel (mensuel)	Papier	non	non		inexploitable
Mesures	Papier	non	non		inexploitable
Personnel (mensuel)	Papier	non	non	Depuis 1987	incomplète
Préventique sécurité (bimestriel)	Papier	non	non	Depuis 1985	incomplète
Programmez ! (mensuel)	Papier	non	non	Depuis 2006	incomplète
Questions écrites et jurisprudences	Papier MAJ	non	non		inexploitable
Retraite et société (trimestriel)	Papier	oui	oui	Depuis 1992	complète
Revue de l'industrie agro-alimentaire	Papier	non	non		inexploitable
Revue de l'infirmière (mensuel)	Papier	non	non	Depuis 2000	manque quelques n°
Revue française des affaires sociales (trimestriel)	Papier	oui	non	Depuis 2005	complète (manque 1)
Revue française de service social	Papier	non	non	Depuis 2004	incomplète
Santé et travail (trimestriel)	Papier	non	non		inexploitable
Usine nouvelle (hebdo)	Papier	non	non		inexploitable
Travail social actualités (hebdo)	Papier	oui	oui	Depuis 2009	complète (manque 1)

Inventaire des collections de périodiques dans le cadre d'un recensement national

Résumé :

Mon stage au sein de l'entreprise Carsat Centre Ouest, dans son service information – documentation, a pour but la réalisation d'un inventaire des collections de périodiques. Ce travail s'inscrit dans le cadre d'un projet de recensement national des collections de toutes les Carsat de France sous la directive de la CNAV. Cet inventaire doit permettre à terme de désigner des Carsat garantes de la conservation de titres d'abonnements complets. Il doit également permettre un désherbage des collections doublons et enfin, un réaménagement structuré de l'espace d'archivage. La mutualisation des collections facilitera à terme les échanges d'informations issus d'une veille documentaire sur les revues conservées par chacune des Carsat en les mettant à disposition sur un portail réseau. Afin d'atteindre cet objectif, j'ai en premier lieu, découvert la structure et les missions du service documentation. Dans un second temps, je me suis intéressée aux collections à inventorier grâce à un tableau de départ qui recensait toutes les titres gérés par le service de documentation ; à partir de celui-ci j'ai construit mon inventaire en respectant une méthodologie précise. Cet inventaire a permis d'aboutir à divers constats sur l'état de conservation et sur l'exploitation des collections par la Carsat Centre Ouest. J'ai conclu mon rapport en formulant des propositions pour optimiser l'espace et pour faciliter la mutualisation nationale.

Mots-clés : mutualisation ; inventaire ; collections de périodiques ; veille documentaire ; désherbage ; fonds documentaire

Abstract :

My training course within Carsat Centre Ouest company's documentation service has for goal the realization of a complete serials's inventory. This inventory is in keeping with the national pattern of the CNAV's policy, which co-ordinate an inventory of all the French Carsat periodical's collection. It will permit in the long term to put some Carsat in charge of the conservation of complete issues's titles. It should permit at least a weeding of doublons collections, and a structural re-amenagement of the archives spaces. The collections mutualization will permit a documentary wakefulness on reviews conserved by every Carsat, and spreading of gathered informations on an intranet portal. In order to reach this goal, I, at first, discover the company background and the documentation service's missions. In a second time I had worked, thanks to an existing board who listed all the serials handled by the service, and thanks to a good methodology, at the realization of the census. It brings to conclusions about the collections's conservation state, and their build on by Carsat Centre Ouest. I conclude my work by formulating some proposals to facilitate space optimization and to improve the national mutualization.

Keywords : mutualization ; inventory ; reviews collections ; documentary wakefulness ; weeding ; documentary fund