

**Conceptualisation pour la mise en place du
Centre d'information :**

***Grisélidis Réal – Documentation internationale
sur la prostitution***

Volume II – Annexes

Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES

par :

Patricia GUISADO

Doris QUINTAJÈ

Mila THULI

Conseiller au travail de Bachelor :

Michel GORIN, Chargé d'enseignement HES

Genève, 10 juillet 2009

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information documentaire

Table des matières

Annexe 1

Statuts du Centre Grisélidis Réal – Documentation internationale sur la prostitution

Annexe 2

Présentation du projet du Centre Grisélidis Réal – Documentation internationale sur la prostitution

Annexe 3

Rapport d'activité du Centre Grisélidis Réal – Documentation internationale sur la prostitution

Annexe 4

Document produit par Veronica Jud consultante en information documentaire

Annexe 5

Liste des ensembles de dossiers et documents du fonds d'archives de Grisélidis Réal (produite par Aspasia et le Centre Grisélidis Réal)

Annexe 6

Liste des ressources documentaires d'Aspasia (produite par Patricia Guisado et Doris Quintajè)

Annexe 7

Analyse des besoins des publics potentiels

- 7.1 Questionnaire des besoins des publics (divisé par publics)
- 7.2 Tableau de synthèse des besoins des publics : questions générales (rédigé en style télégraphique)
- 7.3 Tableau détaillé des « services attendus »
- 7.4 Tableau détaillé des « moyens utilisés pour les demandes en informations »
- 7.5 Tableau détaillé des « autres sources d'information utilisées »
- 7.6 Tableau de synthèse des besoins des publics : particularités (rédigé en style télégraphique)

Annexe 8

Visite d'une bibliothèque et d'un centre de documentation

- 8.1 Questionnaire des visites
- 8.2 Tableau de synthèse des visites (rédigé en style télégraphique)

Annexe 9

Charte institutionnelle

- 9.1 La charte institutionnelle
- 9.2 Code de déontologie des bibliothécaires suisses

Annexe 10

Politique documentaire

- 10.1 Formulaire de propositions d'achats
- 10.2 Règlement pour l'acquisition de dons
- 10.3 Formulaire pour l'acquisition de dons
- 10.4 Guide des sources pour la sélection des documents
 - 10.4.1 Les professionnels du livre
 - 10.4.2 Le public du Centre Grisélidis Réal
 - 10.4.3 Les associations des travailleurs du sexe
 - 10.4.4 Les autres organismes autour de la prostitution
 - 10.4.5 Les organisations internationales et les ONG
 - 10.4.6 Les médias
 - 10.4.7 Les bibliothèques
 - 10.4.8 Les bibliothèques de référence en Suisse
 - 10.4.9 Les revues spécialisées
 - 10.4.10 Les principaux journaux contenant des critiques littéraires
 - 10.4.11 Les sites Web critiques de livres
 - 10.4.12 Les encyclopédies spécialisées
 - 10.4.13 Portail de revues en sciences humaines et sociales
 - 10.4.14 Portail féministe de Suisse romande
 - 10.4.15 Les maisons d'édition
 - 10.4.16 Les maisons d'édition moins connues
 - 10.4.17 Les librairies en ligne
 - 10.4.18 Médiathèque
 - 10.4.19 Les librairies généralistes
 - 10.4.20 Les librairies spécialisées
 - 10.4.21 Les librairies de seconde main
 - 10.4.22 Les bases de données payantes

Annexe 11

Classification

- 11.1 La classification
- 11.2 Liste des codes internationaux des plaques minéralogiques (ordonnés par codes)
- 11.3 Liste des codes internationaux des plaques minéralogiques (ordonnés par pays)
- 11.4 Complément des codes régions dans le monde
- 11.5 Exemples d'ajouts aux différents niveaux de classification

Annexe 12

Indexation

- 12.1 La liste des mots-clés pour les noms communs
- 12.2 La liste des mots-clés pour les noms propres

Annexe 13

Catalogage

- 13.1 Catalogage des monographies
- 13.2 Catalogage des périodiques
- 13.3 Catalogage des DVD
- 13.4 Catalogage des rapports d'activité

Annexe 14

Site Web

- 14.1 Ordonnance sur l'élimination des inégalités frappant les personnes handicapées
- 14.2 Le cahier des charges du site Web

Annexe 1

**Statuts du Centre Grisélidis Réal – Documentation
internationale sur la prostitution**

STATUTS

CENTRE GRISELIDIS REAL
DOCUMENTATION INTERNATIONALE SUR LA PROSTITUTION

NOM ET SIEGE

Article 1

Sous la dénomination « Centre Grisélidis Réal » (ci-après l'association) est constituée une association sans but lucratif au sens des articles 60 et suivants du Code civil suisse. Son siège est à Genève.

BUTS

Article 2

L'association a pour buts de :

- a. poursuivre la mise en œuvre du centre de documentation internationale sur la prostitution, initié par Grisélidis Réal ;
- b. rendre accessible le matériel, les ressources et le savoir concernant la prostitution, auprès de toute personne intéressée ;
- c. préserver dans des conditions optimales, inventorier et valoriser les archives de Grisélidis Réal sur la prostitution et le mouvement de défense des droits des personnes prostituées ;
- d. réunir et tenir à jour un maximum d'informations et de documentation (livres, presse, recherches, sites internet, films, etc.) sur les thématiques en lien avec la prostitution, au niveau local, national et international ;
- e. créer un espace d'information, de réflexion, de débat, d'échange, d'action, d'aide à la recherche, accessible à toute personne ou institution intéressée ;
- f. faire de ce centre un outil au service de la reconnaissance des personnes concernées par la prostitution ;
- g. promouvoir ce centre par la réalisation d'événements tels que des expositions, des projections de film, des débats, etc.

Article 3

L'association remplit ses objectifs en mettant à disposition une équipe professionnelle pluridisciplinaire ainsi que des locaux adaptés.

Article 4

L'association est indépendante des organisations politiques et religieuses.

ORGANISATION

Article 5

L'association a pour organes :

- a. L'assemblée générale
- b. Le comité
- c. L'organe de contrôle (soit deux vérificateur-trice-s des comptes)

L'assemblée générale

Article 6

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par année.

Article 7

L'assemblée générale peut être convoquée à titre extraordinaire chaque fois que le comité ou au moins un cinquième des membres de l'association en fait la demande.

Article 8

Les assemblées générales ordinaires ou extraordinaires sont convoquées par le comité, par lettre circulaire, au moins 15 jours avant la séance. La convocation indique l'ordre du jour.

Article 9

L'assemblée générale est valablement constituée, quel que soit le nombre des membres de l'association présents. Elle prend toutes les décisions par vote à la majorité des 3/4 des voix.

Article 10

L'assemblée générale a les compétences suivantes :

- a. élection des membres du comité et de l'organe de contrôle ;
- b. approbation du rapport annuel du comité et des comptes révisés ;
- c. décisions sur les propositions du comité et des membres ;
- d. fixation des cotisations des membres de l'association ;
- e. modifications des statuts ;
- f. dissolution de l'association.

Article 11

A chaque assemblée générale un procès-verbal est tenu et signé par le ou la président-e et par le ou la secrétaire.

Le comité

Article 12

Le comité se compose d'au moins cinq membres actifs dont des personnes ayant ou ayant eu une expérience de prostitution.

Article 13

Les membres du comité, ainsi que le-la président-e, sont élus par l'assemblée générale pour une année, reconductible.

Article 14

Le comité s'organise lui-même. Il peut créer des groupes de travail.

Article 15

Le comité a les compétences suivantes:

- a. définir des directives concernant la gestion du fonds d'archive et de documentation de l'association, ainsi que sa mise à disposition auprès du public ;
- b. prendre toute décision relative à l'activité courante de l'association conformément aux statuts. En cas de besoin, le comité peut solliciter l'assemblée générale pour une prise de décision ;
- c. soumettre à l'assemblée générale les admissions, démissions et exclusions des membres du comité ;
- d. engager et licencier le personnel et définir le cahier des charges de celui-ci, en collaboration avec les membres de l'équipe professionnelle.

Article 16

Le comité prend toute initiative pour satisfaire aux buts de l'association. Il est chargé de son administration et de sa représentation à l'extérieur.

Article 17

Deux membres du comité ou le-la président-e et un membre de l'équipe professionnelle de l'association engagent l'association par leurs signatures.

L'organe de contrôle

Article 18

Il se compose de deux vérificateur-trice-s des comptes nommé-e-s par l'assemblée générale pour une année. Chaque année, ces personnes fournissent un rapport annuel à l'assemblée générale.

L'équipe professionnelle

Article 19

- Elle est constituée par le comité qui engage ses membres, les salarie et définit leur cahier des charges, en collaboration avec les membres de l'équipe.
- Dans le cas où un-e des membres de l'équipe professionnelle est détaché-e et salarié-e par un organisme tiers, son choix et l'établissement de son cahier des charges se fait conjointement entre cet organisme et le comité de l'association.
- Les membres de l'équipe professionnelle peuvent participer aux séances du comité avec une voix consultative.

MEMBRES

Article 20

Les membres de l'association sont des personnes physiques ou des collectivités qui paient des cotisations.

La qualité de membre se perd par la démission.

L'exclusion peut avoir lieu si un-e membre nuit aux intérêts de l'association.

RESSOURCES FINANCIERES

Article 21

Les ressources financières de l'association proviennent :

- a. de subventions ;
- b. de dons et legs publics et privés ;
- c. des cotisations de ses membres (dont le montant est fixé par l'assemblée générale).

Les membres ne sont pas personnellement responsables des dettes contractées par l'association.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 22

Tous les cas non prévus dans ce règlement sont tranchés par l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Article 23

La dissolution de l'association peut être décidée par l'assemblée générale en tout temps, par les deux tiers des membres présents, à condition que 3/4 des membres de l'association soient représentés à l'assemblée générale.

Article 24

En cas de dissolution ou d'interruption de l'activité, les biens disponibles de l'association seront attribués à une association ou fondation poursuivant des buts de même nature. En aucun cas, les biens ne pourront retourner aux membres de l'association, ni être utilisés à leur profit en tout ou en partie et de quelque manière que ce soit.

Article 25

La convention annexée aux présents statuts fait partie intégrante de ces derniers.

Article 26

Les présents statuts entrent en vigueur par leur adoption lors de l'assemblée générale constitutive.

Genève, le 17 juin 2008

Le président
Albert Rodrik

La vice-présidente
Marianne Schweizer

La secrétaire
Elodie de Weck

Annexe 2

**Présentation du projet du Centre Grisélidis Réal –
Documentation internationale sur la prostitution**

CENTRE GRISELIDIS REAL

Documentation internationale sur la prostitution

Présentation du projet

Février 2009



TABLE DES MATIERES

RESUME.....	3
CONTEXTE.....	4
LA CREATION DU CENTRE GRISELIDIS REAL.....	4
UTILITE SOCIALE.....	5
OBJECTIFS DU CENTRE GRISELIDIS REAL	6
PUBLICS-CIBLE	6
REALISATION ET ETAT DES LIEUX	9
MOYENS FINANCIERS.....	11

RÉSUMÉ

Grisélidis Réal, écrivaine, artiste et prostituée était une grande figure de la lutte pour la défense des droits des personnes exerçant le travail du sexe, à Genève comme ailleurs. Elle a également récolté, pendant plus de 30 ans et de manière systématique, quantité d'informations de toutes sortes (coupures de presse, correspondance, livres, rapports, films, photos, affiches, etc.) dans le but de créer ce qu'elle a appelé le "Centre de documentation internationale sur la prostitution".

Après son décès en 2005, ses enfants ont confié ces archives à l'association Aspasia qui a décidé de se mobiliser pour créer une structure indépendante sous la forme d'une association, afin de pérenniser l'œuvre d'avant-garde initiée par Grisélidis Réal. C'est ainsi que l'association "Centre Grisélidis Réal – Documentation internationale sur la prostitution" a vu le jour en date du 17 juin 2008.

Parmi les objectifs que s'est fixé l'association, notre priorité est d'assurer la conservation à long terme de ce fonds d'archives et d'en faire l'inventaire. Dans un deuxième temps, nous souhaitons récolter et tenir à jour un maximum d'informations et de documentation sur la prostitution, tant au niveau local qu'international.

Nous souhaitons que ces ressources documentaires soient mises à disposition du public et facilement accessibles par toute personne intéressée. La connaissance favorise en effet une meilleure compréhension de la prostitution en général et permet de reconnaître les personnes concernées comme actrices et acteurs sociaux à part entière. Ceci contribue également à favoriser l'accès aux droits, la défense des victimes et la diminution des risques.

Un tel lieu bénéficierait aux travailleuses et travailleurs du sexe, mais également à de nombreuses autres personnes et institutions, telles que des chercheur-euse-s en sciences sociales et des étudiant-e-s, des ONG et organisations internationales, les autorités politiques et juridiques, etc.

Le Centre Grisélidis Réal est ainsi également appelé à devenir un espace de réflexion et d'action qui favorise les rencontres, le débat et le dialogue entre les différent-e-s usager-ère-s. Sa promotion passera par la réalisation d'événements tels que des expositions, des projections de film, des conférences, etc.

Le budget nécessaire à la réalisation de ce projet s'élève à 239'555.75 francs.

CONTEXTE

La prostitution est un sujet d'actualité, évoqué quotidiennement dans les médias. Si la thématique est moins taboue depuis la fin des années 60, elle n'en est pas moins stigmatisée. Les clichés, les préjugés, le mystère et le rejet perdurent : une personne qui a l'expérience du travail du sexe est respectée dans la mesure où elle a changé d'activité et parle de son passé en termes de souffrance et de vécu douloureux.

En ce qui concerne les personnes qui exercent la prostitution, les avis, les considérations morales, les politiques divergent, faisant le grand écart entre deux extrêmes : criminalisation et victimisation versus professionnalisation et responsabilisation. Tout un éventail d'attitudes, de jugements, de législations tente de répondre à une réalité sociale vieille comme l'humanité et extrêmement complexe car tributaire de facteurs multiples découlant de raisons historiques, culturelles, sociologiques, psychologiques, etc.

Aujourd'hui, le débat entre abolitionnistes et réglementaristes reste d'une grande actualité politique. Les divergences ne suivent pas les clivages de pensée gauche-droite mais sont fortement influencées par les références émotionnelles et morales de chaque individu.

Il s'agit pourtant d'un secteur économique important. En effet, « *le sexe est une marchandise très demandée tant chez les riches que chez les pauvres. Il fait partie intégrante de l'économie informelle de la ville* » (Preston-Whyte et Varga, 2000). Reconnaître les personnes concernées comme acteur-trice-s sociaux, en tant qu'interlocuteur-trice-s non seulement valables mais indispensables, contribue à favoriser l'accès aux droits fondamentaux, ainsi que la défense des victimes et à la diminution des risques d'exploitation, d'abus et de trafic d'êtres humains.

LA CRÉATION DU CENTRE GRISÉLIDIS RÉAL

Grisélidis Réal (1929-2005) était écrivaine, peintre et prostituée. Militante très engagée, elle était une des figures de proue de la lutte pour les droits et la reconnaissance des personnes qui se prostituent, tant à Genève qu'ailleurs dans le monde. Pour Grisélidis, il était primordial que la réalité quotidienne et le vécu des travailleurs et travailleuses du sexe puissent être entendus. Elle a donc récolté quantité

de coupures de presse, revues, correspondance, livres, travaux de recherche, films, photos, affiches, etc., afin de créer, chez elle, ce qu'elle a appelé le **Centre de documentation internationale sur la prostitution**. A l'aide de sa photocopieuse, elle confectionnait des dossiers thématiques qu'elle distribuait ensuite gratuitement à toute personne intéressée : travailleur-euse-s du sexe, élèves et étudiant-e-s, chercheur-euse-s, journalistes, etc.

Grisélidis Réal est probablement la première personne qui, pendant 30 ans, ait réuni de manière systématique, une documentation de référence sur la prostitution avec l'intention de créer une base de données.

A sa mort, en 2005, ses enfants ont trié les objets et documents laissés par leur mère et ont constitué deux ensembles, selon des critères qu'ils ont eux-mêmes choisis. Le premier ensemble concerne la vie personnelle et l'activité littéraire de Grisélidis Réal. Ce lot a été vendu aux archives nationales de Berne. Le second ensemble concerne la vie militante de Grisélidis Réal, ainsi que toutes ses archives relatives à la prostitution et au travail du sexe. Cette partie a été confiée à Aspasia qui a décidé de s'investir pour la création d'une structure indépendante sous la forme d'une association, afin de pérenniser l'œuvre d'avant-garde initiée par Grisélidis Réal et de contribuer à la mémoire collective sur cette thématique.

Le **CENTRE GRISÉLIDIS RÉAL – DOCUMENTATION INTERNATIONALE SUR LA PROSTITUTION**, a ainsi vu le jour lors de l'assemblée générale constitutive du 17 juin 2008. Un comité a été élu, composé de onze personnes, dont la liste des membres est annexée au projet.

UTILITÉ SOCIALE

Une littérature abondante existe sur et autour de la prostitution : aussi bien scientifique (histoire, sociologie, psychologie, anthropologie...) que romanesque, poétique, ou journalistique. Cette dernière catégorie contient pléthore d'exemples traitant surtout le côté sulfureux du sujet, ce qui n'améliore pas forcément la situation des personnes concernées, mais aurait plutôt tendance à entretenir les préjugés, clichés et fantasmes.

Quelques personnes, associations, universités ou bibliothèques ont collecté de la documentation mais pas de manière exhaustive et souvent en lien avec une

préoccupation spécifique (santé, sida, migrations, législation, traite des êtres humains, etc.) ou concernant une situation locale.

Nous sommes convaincu-e-s de la pertinence et de l'importance de créer un centre de documentation traitant spécifiquement et largement du travail du sexe et des problématiques y relatives. Nous sommes également persuadés que Genève, ville internationale et cosmopolite, lieu de vie, de travail et de lutte de Grisélidis Réal, aurait beaucoup à gagner de posséder un tel espace.

OBJECTIFS DU CENTRE GRISÉLIDIS RÉAL

- Poursuivre la mise en œuvre du Centre de documentation internationale sur la prostitution, initié par Grisélidis Réal ;
- Rendre accessibles le matériel, les ressources et le savoir concernant la prostitution, auprès de toute personne intéressée ;
- Préserver dans des conditions optimales, inventorier et valoriser les archives de Grisélidis Réal sur la prostitution et le mouvement de défense des droits des personnes prostituées ;
- Réunir et tenir à jour un maximum d'informations et de documentation (livres, coupures de presse, recherches, sites internet, films, etc.) sur les thématiques en lien avec la prostitution, au niveau local, national et international ;
- Créer un espace d'information, de réflexion, de débat, d'échange, d'action, d'aide à la recherche, accessible à toute personne ou institution intéressée ;
- Devenir un outil au service de la reconnaissance des personnes concernées par la prostitution ;
- Promouvoir le Centre par la réalisation d'événements tels que des expositions, des projections de film, des débats, etc.

PUBLICS-CIBLE

- **Les personnes exerçant le travail du sexe** n'ont souvent pas le recul et ne disposent pas des moyens pour analyser leur situation ou profiter des réflexions qui pourraient déboucher sur une amélioration de leur qualité de vie. En même temps, il existe des sources et documents précieux et dispersés, produits par des

personnes pratiquant ou ayant pratiqué la prostitution et qui prennent la parole, s'expriment sur Internet, écrivent elles-mêmes leur histoire, leurs expériences, réflexions, revendications. Faire circuler et rendre plus accessibles ces témoignages et informations favoriserait une meilleure compréhension de la prostitution en général et instruirait en particulier les personnes concernées sur ce qui les rapproche. Cela contribuerait à développer des outils d'« empowerment » (renforcement des capacités d'agir), dont le besoin se fait toujours plus sentir.

- **Les universités et hautes écoles** offrent des cours ou proposent à leurs étudiant-e-s de se pencher sur la prostitution comme terrain pour acquérir des outils de sociologues, anthropologues, psychologues, etc. La démarche est plus riche si un lien avec une association de proximité existe. Plusieurs exemples montrent que la complicité entre talons aiguille et lunettes de chercheurs peut être féconde. Un espace réunissant des informations et de la documentation sur la prostitution, le travail du sexe et la sexualité en général faciliterait beaucoup le travail de certain-e-s étudiant-e-s et chercheur-euse-s. Il leur permettrait également d'entrer plus facilement en contact avec des travailleur-euse-s du sexe.
- **Les autorités** en charge de la gestion et du bon fonctionnement social produisent souvent des rapports d'experts contradictoires et peu accessibles et prennent parfois des décisions arbitraires qui, au lieu de résoudre les problèmes, les déplacent et/ou renforcent la stigmatisation et l'exclusion. Ceci est souvent dû au manque de connaissance de la réalité et au désintérêt pour une population méprisée. Une plateforme documentée, un lieu d'expertise pourrait devenir une référence pour les autorités publiques responsables de la surveillance du marché du sexe.
- **Les organisations internationales** sont actives dans l'élaboration de directives et développent des projets sur le terrain dont les objectifs répondent principalement à deux soucis : la santé publique et la lutte contre la traite d'êtres humains. Il y a régulièrement des conférences à Genève avec des représentant-e-s (politiques, administratifs, syndicaux, ONGs, travailleuses-eurs du sexe) du monde entier. Le Centre peut jouer un rôle important dans ce contexte, d'une part grâce à sa riche documentation, et d'autre part en tant que lieu d'échange et de débat.
- **Le mouvement pour la reconnaissance et les droits des personnes prostituées** débute dans les années 70 en Amérique. En 1973, Margot St-James

et ses collègues créent la première association pour la défense des personnes prostituées : *COYOTE* (Cut Off Your Old Tired Ethics). En France, les événements lyonnais du printemps 1975 ont été déterminants pour rendre visibles les militant-e-s décidé-e-s à influencer les décisions politiques prises à leur sujet. Le mouvement s'est étendu à Paris, puis à d'autres régions de France et d'Europe. Quelques associations nées de cette vague ont réussi à s'enraciner et se renforcer : *Hydra* à Berlin, *Comitato per i diritti delle prostitute* en Italie, *Aspasie* à Genève, etc. En 1985 est organisé à Amsterdam le premier Congrès mondial des prostituées qui met en place une nouvelle « grammaire politique », réglant les modalités de la prise de parole en plaçant les prostituées au centre. En 2005, une délégation internationale de 120 sex workers et leurs alliés est accueillie au parlement européen à Bruxelles. Mais, toujours confrontée aux répressions et discriminations, la lutte pour la reconnaissance est ardue.

Rares sont les personnes prostituées qui peuvent s'engager et plus rares encore celles qui persistent dans leur engagement. Le besoin de protéger ses proches, le client et soi-même, oblige à vivre dans le secret : une protection aussi indispensable qu'aliénante et lourde à porter. L'engagement collectif reste particulièrement difficile dans la plupart des pays, et pourtant quelques personnes sont motivées et s'y investissent. L'alliance avec les forces politiques et sociales (associatives et institutionnelles) est essentielle dans une perspective de progrès pour la reconnaissance et les droits des travailleur-euses-s du sexe, à moyen et long terme.

- D'un **point de vue juridique**, « *le législateur semble toujours se disperser : le droit pénal sanctionne la personne prostituée pour racolage public mais la considère comme victime du proxénétisme ; le droit civil s'intéresse à elle en cas de trouble de voisinage, de résiliation de bail, mais l'ignore en matière de protection du corps humain ; le droit fiscal la soumet à l'impôt sur le revenu ; le droit de la sécurité sociale lui réclame des cotisations ; le droit social tente d'organiser sa réinsertion ; le droit public présente le fait de se prostituer comme une liberté publique ; le droit international la condamne en tant qu'atteinte à la dignité humaine...* » (Ouvrard, L. 2000). Regrouper les références légales dans un lieu et tenir à jour leur évolution serait fort utile pour tou-te-s les intéressé-e-s potentiels mentionnés ci-dessus.

RÉALISATION ET ÉTAT DES LIEUX

La mise à disposition des archives de Grisélidis Réal a permis de donner l'impulsion nécessaire à la création d'un centre de documentation. Le fonds d'archives constitue donc la base de ce projet. Aspasia a accumulé, durant ses 26 ans d'existence, une grande quantité d'informations de toutes sortes (livres, rapports, études, presse, audio-visuel, etc.) qui viendra également enrichir ce fonds. Tout ce matériel doit être inventorié, afin de le rendre accessible et utilisable. Par la suite, ces deux premiers ensembles seront complétés grâce à une recherche et une mise à jour permanentes, en lien avec d'autres bases de données existant dans le monde.

Aspasia a développé une expertise dans le domaine du travail du sexe reconnue au niveau cantonal, national et international. En outre, elle dispose d'un réseau actif de contacts internationaux concernant les droits des personnes prostituées, ainsi que d'un réseau académique dans le domaine de la recherche en sciences humaines. L'envie de créer un centre de documentation spécifique à la prostitution et de rendre l'information dans ce domaine toujours plus accessible se justifie dès lors pleinement. L'expérience et les connaissances d'Aspasia vont également faciliter la réalisation des objectifs qui sont fixés.

Aspasia offre une aide au démarrage et parraine le Centre Grisélidis Réal, déjà indépendant par sa structure associative, mais qui doit encore devenir financièrement autonome.

L'équipe de travail

L'équipe de démarrage est constituée de deux coordinatrices du projet, dont une des permanentes d'Aspasia, Marianne Schweizer, et une collaboratrice chargée du projet, Elodie de Weck. Un-e historien-ne-archiviste viendra se greffer dès que possible à cette équipe, afin de commencer le travail de classification et de conservation des archives. Nous souhaitons également engager un-e professionnel-le en information documentaire (documentaliste), afin de commencer le travail de récolte et de mise à disposition des informations. Plusieurs autres personnes, notamment des membres du comité, travaillent déjà bénévolement pour la mise en place du projet. Enfin, nous collaborons avec la Haute école de gestion – filière information documentaire – et encadrons un groupe de trois étudiantes dont le travail de bachelor concerne la mise sur pied du Centre Grisélidis Réal.

Actions déjà réalisées/en cours

- Trouver un lieu pour s'installer. Depuis le 1^{er} novembre 2008, la Gérance immobilière municipale de la Ville de Genève nous a attribué une arcade, où nous avons pu déménager les archives et que nous sommes actuellement en train d'aménager.
- Premier inventaire du matériel mis à disposition par les enfants de Grisélidis Réal, afin de prendre connaissance des documents existant et de leur état.
- Travail en collaboration avec un informaticien à la création d'un logiciel adapté aux besoins du traitement des archives, ainsi qu'un site internet et une plateforme informatique sur laquelle l'inventaire des archives et des documents du Centre seront disponibles en ligne. Le but est qu'un maximum d'informations soient accessibles facilement (documents historiques, textes de lois, documentation sur les associations, enjeux, mouvements, droits humains et travail du sexe, etc.).
- Travail en collaboration avec trois étudiantes de bachelor en information documentaire (HEG) dont le mémoire porte sur la création et le développement du centre de documentation.
- Rechercher des fonds.
- Favoriser les adhésions à notre association.

Actions à court terme

- Engager et travailler en collaboration avec un-e archiviste afin de développer un arbre de classement des archives et assurer leur conservation dans les meilleures conditions.
- Mettre en place un logiciel adapté aux besoins du fonctionnement du centre de documentation (classement, inventaire, prêt, etc.), par exemple le logiciel libre PMB.
- Engager un-e documentaliste, afin de compléter la base de données et réunir un maximum d'informations de toutes sortes, aux niveaux genevois, suisse et international.
- Promouvoir la mise en place et le développement du Centre au niveau local, national et international.

Actions à plus long terme

- Renforcer et développer la structure, afin de valoriser le fonds d'archives et promouvoir le Centre Grisélidis Réal, non seulement comme centre de

documentation, mais également comme un espace d'information, de formation, de réflexion, de débat, d'échange, d'aide à la recherche, accessible à toute personne intéressée par cette problématique. Différents événements seront organisés dans ce but : conférences, discussions thématiques, expositions, projections de films et documentaires, etc.

- Développer les liens avec d'autres centres de documentation dans le monde.
- Renforcer et développer le lobby.

MOYENS FINANCIERS

Les ressources financières nécessaires au développement de ce projet sont importantes et nous disposons actuellement de très peu de moyens.

A ce jour, une arcade nous a été attribuée par la Gérance immobilière municipale (GIM) de la Ville de Genève, sise au 6 rue Amat, aux Pâquis. Le Département de la cohésion sociale, de la jeunesse et des sports (DCSJS) de la Ville de Genève a également décidé de participer au projet en nous octroyant une subvention en nature par le biais de la prise en charge du loyer de cette arcade.

Nous avons également la chance de pouvoir compter sur le soutien du Fonds Mécénat des Services industriels de Genève (SIG) qui a décidé de nous soutenir par une contribution de 10'000.- francs, ainsi que sur le don de 1'000.- francs de la fondation zürichoise Stiftung für Erforschung der Frauenarbeit.

En outre, l'association Aspasia parraine ce projet et lui donne un petit coup de pouce financier. Elle met également son infrastructure à disposition des personnes travaillant sur le projet. Nous comptons sur les cotisations de nos membres ainsi que sur la générosité de donateur-trice-s bienveillant-e-s et plusieurs personnes travaillent bénévolement pour nous aider à faire démarrer le projet.

Cependant, nous sommes toujours à la recherche de fonds nous permettant de développer ce projet de manière sérieuse. **Il nous manque encore 206'455.75 francs pour compléter le budget d'investissement.** Vous trouverez ce dernier annexé au présent projet, de même qu'un budget de fonctionnement.

Annexe 3

**Rapport d'activité du Centre Grisélidis Réal –
Documentation internationale sur la prostitution**

CENTRE GRISELIDIS REAL

Documentation internationale sur la prostitution

Rapport d'activités 2008 (et début 2009)



Centre Grisélidis Réal
6, rue Amat
1201 Genève
Mail : centregriselidisreal@gmail.com
Tel (c/o Aspasia) : 022 732 68 28
Web : www.centregriselidisreal.org

Pour des raisons de mise en page, deux images et la dernière page du document original ont du être supprimées.

Table des matières

Introduction	3
Les acteur-trice-s du Centre Grisélidis Réal.....	3
Le mot du président	4
La mise en place du Centre de documentation.....	5
<i>Les archives de Grisélidis Réal.....</i>	<i>5</i>
<i>L'arcade de la rue Amat</i>	<i>6</i>
<i>La recherche de fonds.....</i>	<i>6</i>
<i>La collaboration avec la Haute école de gestion</i>	<i>6</i>
<i>La collaboration avec les Archives littéraires suisses</i>	<i>7</i>
<i>Création d'un site internet</i>	<i>7</i>
<i>Collaboration avec l'OCE pour des emplois de solidarité (EdS).....</i>	<i>7</i>
Les évènements 2008.....	8
<i>16 octobre 2008 : vernissage du dernier livre de Grisélidis Réal "Suis-je encore vivante?"</i>	<i>8</i>
<i>17 décembre 2008 : journée contre la violence envers les travailleur-euse-s du sexe.....</i>	<i>8</i>
Les évènements et projets 2009	9
<i>9 mars 2009 : Transfert de Grisélidis Réal au cimetière des Rois.....</i>	<i>9</i>
<i>20 mars 2009 : Assises de la prostitution à Paris</i>	<i>10</i>
<i>Octobre 2009 : exposition "Prostituées d'Europe"</i>	<i>10</i>
<i>Inauguration officielle du Centre</i>	<i>11</i>
Demandes d'informations et services au public	11
Remerciements.....	12
Les comptes.....	13
<i>Rapport des comptes 2008</i>	<i>13</i>
<i>Rapport de la vérificatrice des comptes</i>	<i>14</i>

Introduction

Créé le 17 juin 2008, le Centre Grisélidis Réal est une association qui vise à mettre sur pied un centre de documentation internationale sur la prostitution, pérennisant ainsi l'oeuvre d'avantgarde que Grisélidis Réal avait initiée de son vivant.

Parmi les objectifs que s'est fixé l'association, notre priorité est d'assurer la conservation à long terme du fonds d'archives Grisélidis Réal et d'en faire l'inventaire. Ce fonds est constitué de documents que cette dernière a récoltés pendant plus de trente ans et qui concernent le travail du sexe, non seulement en Suisse, mais partout dans le monde.

Dans un deuxième temps, nous souhaitons récolter et tenir à jour un maximum d'informations et de documentation sur la prostitution, tant au niveau local qu'international.

Au-delà de ces deux objectifs centraux, le Centre Grisélidis Réal est fondamentalement appelé à devenir un espace de réflexion et d'action qui favorise le dialogue, les débats et les rencontres entre ses différent-e-s usager-e-s : travailleur-euse-s du sexe, chercheur-euse-s et étudiant-es, organisations internationales et ONG, autorités politiques et juridiques, journalistes, etc.

Les acteur-trice-s du Centre Grisélidis Réal

L'équipe	Christoph Jakob, bénévole Marianne Schweizer, permanente à Aspasiae Elodie de Weck, chargée de projet (50%)
Le comité	Albert Rodrik, président, Sylvie Burgnard, Gérard Laniez, Claudette Plumey, Benjamin Abt-Schiemann, Marie-Claire Gruffy, Marianne Schweizer, Rolando Lopez, Elodie de Weck, Igor Schimek, Tania Tornay
Le bureau – contrôle de gestion	Marianne Schweizer, Elodie de Weck, Albert Rodrik
Les appuis	François Burgy, archiviste, Frédéric Deshusses, Christoph Jakob, Vera Jud, spécialiste en information documentaire, Valentine Sarnau, Marianne Tsioli, bibliothécaire
Le réseau national et international – Aspasiae, ProCoRé, Assises de la prostitution, ICRSE	Marianne Schweizer, Elodie de Weck, Benjamin Abt-Schiemann, Claudette Plumey
Les collaborations	Archives contestataires, Archives littéraires suisses, EFI (Espace femmes international) – projet des archives du MLF, Haute école de gestion (filière information documentaire)

Le mot du président

Une année, c'est long et c'est court, très court, à la fois. Court pour toutes les formalités, les recherches, les démarches, etc. Nous les avons faites et nous continuons à les faire, le chemin qui reste à parcourir n'est pas anodin, si l'on veut assurer un avenir fiable à ce Centre voulu par Grisélidis et que nous voulons.

D'innombrables personnes, toutes serviables, disponibles, se sont ingéniées à nous rendre service, à nous faciliter les choses ou à faire preuve de générosité. Un très grand merci à la Ville de Genève en particulier et aux trois directeurs MM. Aegerter, Drahusak et Kannan, aux collaborateur-trice-s de la Gérance immobilière municipale, à M. François Burgy des Archives de la Ville de Genève, ainsi qu'à Mme Marianne Tsioli de la Bibliothèque de Genève et à son directeur, M. Jean-Charles Giroud. Remerciements aussi aux membres du comité, à Françoise Courvoisier qui sait si bien mettre en valeur l'oeuvre de Grisélidis Réal. Merci enfin à Aspasia.

Enfin, ma gratitude va à mes deux compagnes du bureau, Marianne Schweizer et Elodie de Weck. Cette dernière va gérer la vie quotidienne du Centre à compter du 1^{er} juin 2009. Je suis certain que la jeune « capitaine » saura tenir la barre pour faire du frêle esquif d'aujourd'hui, un fier voilier.

Albert Rodrik
Mai 2009

La mise en place du Centre de documentation

Les archives de Grisélidis Réal

Au moment du décès de Grisélidis Réal, ses archives ont été séparées en deux ensembles. D'une part des documents concernant sa vie personnelle, artistique et d'écrivaine qui ont été vendus aux Archives littéraires suisses (cf. ci-dessous). D'autre part, tout ce qui constituait le Centre de documentation internationale sur la prostitution que Grisélidis avait créé chez elle, c'est-à-dire de la documentation sur sa vie militante et de prostituée. Cet ensemble a été mis à disposition d'Aspasie qui a lancé le projet de Centre Grisélidis Réal dans le but de pérenniser l'oeuvre d'avant-garde initiée par cette dernière. Il s'agit de 32 cartons à bananes contenant des coupures de presse, des dossiers thématiques, des revues et journaux, des travaux et recherches universitaires, des affiches, des vidéos, etc. Il y a également environ 2'000 livres dont beaucoup concernent le travail du sexe et la sexualité, mais également des ouvrages sur des problématiques sociales (prisons, violence, exclusion, etc.), ainsi que des romans.



Photos : Elodie de Weck

Un premier inventaire des archives a été réalisé à l'automne 2008, afin de prendre connaissance de l'existant. Les documents ont ensuite été remis dans les cartons, mais cette fois selon une classification par thèmes et types de documents.

A ce jour, nous collaborons avec un informaticien pour la réalisation d'un logiciel d'archivage, en collaboration avec deux autres associations : Les archives contestataires et Espace Femmes International (EFI) – pour le projet d'archives du Mouvement de libération des femmes (MLF). Ce logiciel sera prêt à être utilisé d'ici l'été 2009, ce qui devrait permettre de commencer le travail de traitement et de classification des archives.

Outre les archives de Grisélidis Réal, plusieurs personnes, collectionneuses d'oeuvres et de pièces concernant la prostitution, nous ont d'ores et déjà promis de nous verser leurs fonds d'archives lorsque le Centre serait mis sur pied. L'association Aspasie compte également transférer sa documentation sur la prostitution au Centre, afin qu'elle puisse être inventoriée et mise à disposition du public.

L'arcade de la rue Amat

Au mois de novembre 2008, la Gérance immobilière municipale (GIM) de la Ville de Genève a mis à disposition du Centre une arcade de 45 m² sise à la rue Amat n°6, aux Pâquis. Nous avons ainsi pu déménager les cartons d'archives, la bibliothèque de Grisélidis, ainsi qu'une bonne partie de ses meubles qui se trouvaient encore dans son ancien appartement de la rue de Berne qui devait être libéré pour le 31 décembre. Nous avons également acquis du mobilier dont se débarrassait le Collectif éphémère du 78, rue Liotard.

Les quelques travaux de rafraîchissement des locaux (peinture, nettoyage, etc.) ont été effectués par des membres du comité du Centre ainsi que par des aides bénévoles.

A ce jour, l'arcade n'est pas encore aménagée, même si nous nous y réunissons régulièrement lors des séances du comité. Dans un premier temps, nous allons aménager l'espace avec les moyens du bord, c'est-à-dire avec les meubles à disposition. Le but est de rendre les locaux aménagés de telle sorte que la personne qui s'occupera du fonds d'archives puisse travailler dans de bonnes conditions. Nous souhaitons également que les livres puissent rapidement trouver une place sur les rayons des bibliothèques.

Dans un second temps, le Centre sera peu à peu aménagé dans le but de recevoir le public et d'y développer des services : cyber espace, accueil, prêt, informations, etc.

La recherche de fonds

Afin de mener à bien ce projet, nous recherchons activement des fonds. Nous avons à ce jour déjà reçu des dons de quelques fondations, ainsi que des subventions ponctuelles d'aide au démarrage du projet de la part de la Ville de Genève. Le montant du loyer de l'arcade est également pris en charge par cette dernière.

Nous sommes néanmoins à la recherche de subventions régulières et de généreux donateurs intéressés à soutenir le Centre, car la survie de ce projet et l'espoir de voir véritablement naître le *Centre de documentation internationale sur la prostitution*, dépendent essentiellement de l'aspect financier du projet...

La collaboration avec la Haute école de gestion

Depuis le mois de janvier 2009, nous avons mis en place une collaboration avec la Haute école de gestion (HEG), et particulièrement avec la filiale en information documentaire. En effet, trois étudiantes nous ont sollicitées pour réaliser leur travail de bachelor sur le Centre Grisélidis Réal et sur la mise en place du centre de documentation. En plus de leur mémoire, les étudiantes réaliseront un « guide pratique » à l'usage du Centre, avec toutes les informations utiles à la mise en place d'un centre de documentation : aménagement de l'espace, gestion de l'information, politique d'acquisition, services au public, etc. La masse de travail pour créer cette structure étant énorme, les étudiantes ont axé leurs priorités sur quatre aspects : la création du site web, la classification des documents, la politique d'acquisition et l'élaboration d'une charte.

La collaboration avec les Archives littéraires suisses

Les Archives littéraires suisses étant en possession de l'autre partie du fonds Grisélidis Réal, nous sommes en lien étroit avec elles. Actuellement, une personne a été engagée pour commencer le travail d'archivage des documents et il est prévu que le fonds soit inventorié et disponible pour consultation d'ici à 2010. L'objectif est vraiment de faciliter les liens entre leurs archives et les nôtres et de travailler ensemble à la promotion de ces fonds (expositions, prêts de documents, etc.).

Création d'un site internet

Pour la promotion et le développement du Centre, la création d'un site internet est indispensable. Actuellement, nous avons commencé à développer un petit site provisoire, dans le but de donner une visibilité au Centre et en attendant d'avoir les moyens de développer un site plus grand, plus beau, plus performant et en plusieurs langues. Vous pouvez déjà aller faire un tour sur : www.centregriselidisreal.org

Vos remarques, conseils et critiques concernant ce site sont les bienvenus et nous aideront à développer cet outil.

Collaboration avec l'OCE pour des emplois de solidarité (EdS)

Le Centre Grisélidis Réal a proposé une collaboration à l'Office cantonal de l'emploi, pour tenter de créer deux emplois de solidarité (EdS). En effet, le Centre n'est actuellement pas en mesure d'engager du personnel dans le cadre de postes de travail autofinancés, mais il nécessite néanmoins des compétences professionnelles, notamment en matière d'archivage et de documentation. Cette collaboration permettrait donc d'engager deux personnes au chômage et de minimiser les coûts pour le Centre.

Par ce projet, nous espérons pouvoir engager une archiviste d'ici l'été 2009, afin de s'occuper du traitement et de la classification des archives de Grisélidis Réal. Dans un deuxième temps, en 2010, nous souhaitons pouvoir engager un-e documentaliste, pour tout ce qui concerne la collecte et la gestion de la documentation et des ressources (classement, acquisitions, prêt, etc.).

Les évènements 2008

16 octobre 2008 : vernissage du dernier livre de Grisélidis Réal "*Suis-je encore vivante?*"

Après la mort de Grisélidis Réal, un manuscrit est retrouvé dans sa cave. Il s'agit en réalité du journal de prison qu'elle a tenu lorsqu'elle était incarcérée à Munich en 1963, pendant près de sept mois. Par la suite, le texte est édité aux éditions Verticales et sort en librairie, en octobre 2008, sous le titre de « *Suis-je encore vivante ?* ».

A cette occasion, le 16 octobre 2008, le Centre Grisélidis Réal a organisé un vernissage à la Librairie du Boulevard et au Café-librairie Livresse. Cet évènement avait pour but de rendre hommage à l'auteure, mais également de créer un espace de discussion sur la double question de la prostitution et de l'incarcération, ainsi que sur les nombreux aspects qui les font se rejoindre : stigmatisation, victimisation, enfermement, exclusion, etc.

Différent-e-s intervenant-e-s ont été appelé à s'exprimer sur cette double thématique. Des lectures du texte, ainsi que des intermèdes musicaux, sont également venus ponctuer les prises de parole.



Photos : Marie-Jo Glardon

17 décembre 2008 : journée contre la violence envers les travailleur-euses du sexe

A l'occasion de la journée contre la violence envers les travailleur-euse-s du sexe, le Centre Grisélidis Réal ouvre ses portes au public, dans sa nouvelle arcade attribuée par la Ville de Genève, sise au 6 rue Amat. Dès 19h, de nombreuses personnes sont passées boire un verre, visiter les lieux et nous rencontrer.



Photo : Marylise Holst

Les évènements et projets 2009

9 mars 2009 : Transfert de Grisélidis Réal au cimetière des Rois

Le transfert de Grisélidis Réal au cimetière des Rois est certainement l'évènement marquant du mois de mars 2009 et même peut-être de cette année.

Cet hommage a représenté un moment historique très important et fort ; en témoignent le nombre de personnes présentes, l'émotion suscitée par les différentes interventions, les réactions et les applaudissements de la salle. De nombreux journalistes sont venus couvrir l'évènement dont l'écho a résonné bien au-delà des frontières helvétiques. Quatre cinéastes ont également souhaité conserver la mémoire de cette journée sur leur pellicule, notamment dans le but de réaliser des documentaires.

Dès 14h, plus de 200 personnes se sont retrouvées dans la chapelle du cimetière des Rois pour écouter les différents intervenants invités à s'exprimer. Au total, neuf personnes pour nous rappeler au souvenir de Grisélidis, à son combat pour la reconnaissance et les droits des personnes exerçant le travail du sexe, mais également à son talent et à son oeuvre d'écrivaine et d'artiste-peintre. Autant de facettes de cette femme qui reste une figure emblématique pour la lutte des travailleuse-s du sexe et un exemple d'humanisme militant contre toute forme d'exclusion, d'oppression et d'exploitation.

Après la cérémonie et la verrée offerte par la Ville de Genève au restaurant de l'Arquebuse, la fête s'est poursuivie à la Maison des associations, avec une cinquantaine de personnes, jusque tard dans la soirée. La musique tzigane, les discussions animées et arrosées et les témoignages émouvants ont permis de parachever cette journée en l'honneur et en mémoire de Grisélidis.



Photo : Steeve luncker-Gomez

Comme le mentionne son épitaphe, "Grisélidis Réal, écrivain, peintre et prostituée", repose maintenant là où elle le souhaitait, parmi les "Grand-e-s" de Genève.

20 mars 2009 : Assises de la prostitution à Paris

Les assises de la prostitution se sont tenues vendredi 20 mars au théâtre de l'Odéon, à Paris. Elles ont réuni environ 300 personnes venues essentiellement de France, mais aussi des Pays-Bas, d'Angleterre, de Belgique, d'Allemagne, de Suisse, etc. Elles ont conduit à la création du Syndicat du travail sexuel, autrement nommé le Strass.

Une collaboratrice du Centre Grisélidis Réal s'y est rendue, avec les autres personnes de la "délégation suisse", composée de membres et collaborateur-trice-s de ProCoRé et d'Aspasie. Le Centre a ainsi pu être présenté à cette occasion.



Photo : Mélanie Pétremont

Samedi 21 mars, nous avons participé à la "Marche des fiertés des travailleurs du sexe", organisée par le Collectif Droits et prostitution, dans le but d'interpeller le pouvoir politique au lendemain de la création du premier Syndicat du Travail sexuel (Strass).

Un compte-rendu complet de ces deux journées est à votre disposition. Nous vous le ferons parvenir volontiers, par courrier ou par mail, à votre demande.

Octobre 2009 : exposition "Prostituées d'Europe"

Depuis le printemps 2007, l'association Aspasie puis, dès sa création, le Centre Grisélidis Réal, ont collaboré avec Mathilde Bouvard, photographe et artiste-peintre française. « Prostituées d'Europe » est un projet socio-artistique à dimension européenne entrepris par Mathilde Bouvard qui a parcouru l'Europe, entre 2006 et 2007, à la rencontre de travailleuse-s du sexe. Elle s'est rendue à Paris, Bruxelles, Berlin, Prague, Stockholm, Budapest, Hambourg, Amsterdam, Genève, Londres, Berne et Marseille.

De ces rencontres sont restés des témoignages, des photographies et parfois de simples moments de partage. Le but de l'artiste est de dévoiler ainsi un autre aspect du travail du sexe et des personnes qui l'exerce, que celui de la figure victimisante et criminalisante habituellement véhiculée par les médias. Pour soutenir cette idée, différents événements sont organisés autour de l'exposition tels que projections, débats, lectures, etc.

Depuis le mois de décembre 2008, soutenu par la Communauté Européenne, « Prostituées d'Europe » se déplace de ville en ville (Bruxelles, Paris, Berlin, Londres, Avignon, etc.). Nous souhaitons qu'elle termine son parcours à Genève en octobre 2009, là où l'artiste avait commencé son projet il y a deux ans. Néanmoins, nous sommes toujours à la recherche d'une salle qui accepte de recevoir l'exposition, cette entreprise étant d'autant plus difficile que le sujet rencontre beaucoup de craintes et de méconnaissance...

Inauguration officielle du Centre

D'ici l'automne 2009, nous souhaitons inaugurer le Centre Grisélidis Réal de manière officielle. Cela ne signifie pas pour autant que le centre de documentation sera fonctionnel, ni que les archives et l'information documentaire seront disponibles, mais nous espérons que l'arcade soit aménagée en espace de travail et que nous puissions y accueillir les personnes intéressées.

Demandes d'informations et services au public

De nombreuses personnes, telles que des cinéastes, des étudiant-e-s, des chercheur-euse-s universitaires ou des journalistes, nous ont sollicité au cours de cette première année d'existence pour avoir accès aux archives de Grisélidis Réal ou pour d'autres renseignements concernant la prostitution. Nous avons, dans une certaine mesure, pu répondre à leurs demandes et, dans certains cas, rendre les archives de Grisélidis Réal disponibles en l'état actuel, c'est-à-dire encore dans leurs cartons et sans classification. Néanmoins, beaucoup d'informations et de services ne peuvent pas encore être offerts au public sans l'existence d'un véritable centre de documentation.

Remerciements

Notre reconnaissance s'adresse tout d'abord aux personnes qui ont cotisé et/ou sont actives au sein de notre association, ainsi qu'à celles qui nous ont offert leur aide bénévole et leurs précieux conseils professionnels. Nous pensons particulièrement aux membres du comité ainsi qu'à François Burgy, Frédéric Deshusses, Christoph Jakob, Vera Jud, Valentine Sarnau et Marianne Tsioli.

Nous remercions également toutes les personnes qui croient en ce projet, qui nous font confiance et qui nous soutiennent.

Nous remercions enfin les institutions et fondations partenaires qui, par le versement de subventions ou de dons, nous ont témoigné leur confiance :

- Département de la Culture de la Ville de Genève
- Département de la cohésion sociale, de la jeunesse et des sports de la Ville de Genève
- Fonds Mécénat des SIG
- Stiftung für Erforschung der Frauenarbeit

Les comptes

Rapport des comptes 2008

Recettes

Cotisations des membres	732.40
Dons (privés)	800.00
Don des Services industriels genevois	10'000.00
Don de la Stiftung für der Frauenarbeit	1'000.00
Subvention en nature de la Ville de Genève (loyer)	2'850.00
Vente de livres	240.00
Intérêts CCP	0.35
	<u>15'622.75</u>

Dépenses

Loyer de l'arcade	2'850.00
Frais de travaux pour la nouvelle arcade	529.00
Frais de CCP	16.80
Frais divers	677.26
	<u>4'073.06</u>

Total	<u>11'549.69</u>
--------------	-------------------------

Liquidités au 31.12.2008

CCP	11'258.99
Caisse	290.70
TOTAL	11'549.69

Genève, le 16 avril 2009

Annexe 4

**Document produit par Veronica Jud consultante en
information documentaire**

Centre Grisélidis Réal

**Développement d'un Centre de
documentation autour de la prostitution**

Dossier

Veronica Jud, consultante en gestion de l'information

Table des matières

Table des matières	3
1 Contexte	5
1.1 <i>L'association « Centre Grisélidis Réal »</i>	5
1.2 <i>Le Centre de documentation international sur la prostitution</i>	5
1.3 <i>Objectifs</i>	5
1.4 <i>Publics-cible</i>	6
2 Organisation et gestion	7
2.1 <i>Le plan stratégique</i>	7
2.2 <i>Ressources humaines</i>	7
2.3 <i>Espaces et infrastructures</i>	8
2.3.1 <i>Espaces ouverts au public</i>	8
2.3.2 <i>Espace des archives documentaires</i>	9
2.3.3 <i>Espaces réservés au personnel</i>	9
2.3.4 <i>Equipement informatique</i>	9
2.4 <i>Le plan d'acquisition</i>	9
2.4.1 <i>Guide des sources</i>	10
2.4.2 <i>Le plan d'acquisition</i>	10
2.4.3 <i>Nature des acquisitions</i>	11
2.4.4 <i>Procédures d'achats et d'abonnements</i>	11
2.4.4.1 <i>Acquisition des monographies</i>	11
2.4.4.2 <i>Acquisition des publications en séries</i>	12
2.4.4.3 <i>Spécificité des acquisitions des sources sous format électroniques</i>	13
2.4.5 <i>Procédures de commande</i>	13
2.4.6 <i>Autres types d'acquisitions</i>	14
2.5 <i>Définition budgétaire</i>	14
3 Traitement de l'information	16
3.1 <i>Les archives Grisélidis Réal</i>	16
3.2 <i>Le fonds en ressources documentaires</i>	16
3.2.1 <i>Catalogue et catalogage</i>	16
3.2.1.1 <i>Logiciel de catalogage</i>	17
3.2.2 <i>Indexation</i>	18
3.2.2.1 <i>Thésaurus</i>	18
3.2.3 <i>Classification</i>	19
3.2.4 <i>Dossiers d'information</i>	20
3.2.4.1 <i>Les dossiers-outils</i>	20
3.2.4.2 <i>Les dossiers-produits</i>	20
3.2.4.3 <i>L'informatisation des dossiers</i>	20
4 Services	22
4.1 <i>Service questions-réponses / Service de références</i>	22
4.1.1 <i>Statistiques d'utilisation</i>	23
4.2 <i>Service de prêt</i>	24

4.3	<i>Bulletin de sommaires</i>	24
4.4	<i>Bulletin d'information/Newsletter</i>	24
4.5	<i>Dissémination Sélective d'Information (DSI)</i>	25
4.6	<i>Veille</i>	25
4.7	<i>Site Web</i>	25
4.8	<i>Index web</i>	27
4.9	<i>Cyberespaces</i>	27
4.10	<i>Qualité des services et facturation</i>	27
5	Promotion du Centre de documentation	29
6	Evaluation du Centre de documentation	30
6.1	<i>Indicateurs de performance</i>	30
6.2	<i>Mesures quantitatives</i>	32
6.2.1	<i>Enquêtes / questionnaires</i>	32
6.3	<i>Mesures qualitatives</i>	33
6.3.1	<i>Les groupes d'intérêts spécifiques</i>	33

1 Contexte

1.1 L'association « Centre Grisélidis Réal »

Ecrivaine, peintre, militante et prostituée, Grisélidis a été une figure de proue de la lutte pour les droits et la reconnaissance de personnes qui se prostituent, tant à Genève qu'ailleurs dans le monde. Pour Grisélidis, il était primordial que la réalité quotidienne et le vécu des travailleurs et travailleuse du sexe puissent être entendus. Elle a donc récolté quantité de coupures de presse, revues, correspondance, livres, travaux de recherche, films, photos, affiches, etc. afin de créer ce qu'elle a appelé le Centre de documentation internationale sur la prostitution.

A sa mort, en 2005, les objets et les documents laissés par Grisélidis ont été constitués en deux ensembles. Le premier ensemble, qui concerne la vie personnelle et l'activité littéraire de Grisélidis a été vendu aux archives nationales de Berne. Le second ensemble qui concerne sa vie militante ainsi que toutes les archives relatives à la prostitution et au travail du sexe a été confiée à Aspasie.

1.2 Le Centre de documentation international sur la prostitution

Aspasie a décidé de s'investir pour la création d'une structure indépendante sous la forme d'une association, afin de pérenniser l'œuvre d'avant-garde initiée par Grisélidis et de contribuer à la mémoire collective sur cette thématique. Le Centre Grisélidis Réal – Documentation internationale sur la prostitution a ainsi vu le jour lors de l'assemblée générale constitutive du 17 juin 2008.

Parmi les objectifs que s'est fixé l'association, une des priorités est d'assurer la conservation à long terme du fonds d'archive et d'en faire l'inventaire. Dans un deuxième temps, l'association souhaite récolter et tenir à jour un maximum d'informations et de documentation sur la prostitution, tant au niveau local qu'international, le but étant de mettre ses ressources documentaires à disposition du tout public.

En effet, une littérature abondante existe sur et autour de la prostitution : aussi bien scientifique (histoire, sociologie, psychologie, anthropologie...) que romanesque, poétique ou journalistique. Et si quelques personnes, associations, universités ou bibliothèques ont collecté de la documentation, celle-ci reste non exhaustive et est souvent en lien avec une préoccupation spécifique (sida, santé, migrations, législation, traite des êtres humains, etc.) ou ne concerne qu'une situation locale. C'est pourquoi l'association reste convaincue de la pertinence et de l'importance de créer un Centre de documentation traitant spécifiquement et largement du travail du sexe et des problématiques y relatives.

Un tel lieu bénéficierait aux travailleuses et travailleurs du sexe, mais également à de nombreuses autres personnes et institutions, telles que des chercheur-euse-s et sciences sociales et des étudiant-e-s, des ONG et organisations internationales, les autorités politiques et juridiques, etc.

Le Centre sera aussi également appelé à devenir un espace de réflexion et d'action qui favorise les rencontres, le débat et le dialogue entre les différent-e-s usager-ère-s. Sa promotion passera par la réalisation d'événements tels que des expositions, des projections de films, des conférences, etc.

1.3 Objectifs

Les principaux objectifs du Centre de documentation sont les suivants:

- Poursuivre la mise en œuvre du Centre de documentation internationale sur la prostitution, initié par Grisélidis Réal
- Rendre accessible le matériel, les ressources et le savoir concernant la prostitution, auprès de toute personne intéressée
- Préserver dans des conditions optimales, inventorier et valoriser les archives de Grisélidis Réal sur la prostitution et le mouvement de défense des droits des personnes prostituées
- Réunir et tenir à jour un maximum d'informations et de documentation (livres, coupures de presse, recherches, sites internet, films, etc.) sur les thématiques en lien avec la prostitution, au niveau local, national et international
- Créer un espace d'information, de réflexion, de débat, d'échange, d'action, d'aide à la recherche, accessible à toute personne ou institution intéressée
- Devenir un outil de service de la reconnaissance des personnes concernées par la prostitution
- Promouvoir le Centre par la réalisation d'évènements tels que des expositions, des projections de film, des débats, etc.

1.4 Publics-cible

Les futures utilisateur-rices du Centre de documentation seront principalement :

- Les personnes exerçant le travail du sexe
- Les personnes engagées dans le mouvement pour la reconnaissance et les droits des prostitués
- Les universités, hautes écoles et autres lieux de formation
- Les autorités
- Les ONG et organisations internationales
- Les acteurs juridiques
- Les médias

Bien que localisé à Genève, le Centre ambitionne de répondre aux demandes des utilisateurs tant sur un plan local, que national et international.

2 Organisation et gestion

2.1 Le plan stratégique

L'établissement du plan stratégique permet de déterminer les objectifs à satisfaire ainsi que les priorités, et de définir les ressources documentaires (acquisitions), humaines, matérielles et financières, nécessaires.

Il explicite, entre autres:

- le nombre de personnes à engager
- les équipements et infrastructures technologiques nécessaires (réseau, accès à distance)
- la politique d'acquisition
- la définition du budget
- le type de services à proposer

2.2 Ressources humaines

Le Centre de documentation devra être géré au minimum par une professionnelle de l'information au bénéfice d'un diplôme HES de spécialiste en gestion de l'information. Il est évident, que pour assurer le bon fonctionnement du Centre, il serait préférable d'assigner un poste et demi au minimum ; mais cela pourrait se faire sur un plus long terme.

Cette personne aura les tâches principales suivantes:

- l'identification et la recherche de documents imprimés et ou électronique (commandes, achats, etc.)
- l'organisation, l'analyse et l'interprétation de l'information (classification, catalogage, indexation, dossiers documentaires, mise à disposition des bases de données, etc.)
- le formatage et la diffusion des données (service de référence, service de prêt, Dissémination sélective d'information, service de veille, etc.)
- évaluation et promotion des services

En ce qui concerne la mise en place du Centre de documentation, l'association pourrait faire appel à la Haute Ecole de Gestion, section information documentaire, afin de proposer un travail spécifique de diplôme à des étudiant-es. Ce travail pourrait consister dans le développement d'un plan de classification pour les monographies et la documentation, le choix et l'application d'un thésaurus pour l'indexation matière, le développement d'une plateforme intranet/extranet, mise en place de services type veille électronique, etc. (à discuter avec Michel Gorin de la HES).

Finalement, il est prévu d'engager une personne pour un temps déterminé, ceci afin d'établir un inventaire des archives existantes ainsi qu'un plan de classement, afin de les répertorier de manière adéquate.

2.3 Espaces et infrastructures

Pour la mise en place du Centre de documentation, l'association « Centre Grisélidis Réal » a à disposition un local de 45 mètres carrés qui donne de plein pied sur la rue. Le local ne forme qu'une seule pièce. Son aménagement devra être particulièrement bien étudié.

Longtemps exclusivement consacrés à l'imprimé, les centres de documentations offrent de nos jours l'accès à des documents sur supports multiples. Leur organisation, leur conception architecturale ainsi que l'équipement nécessaire ont évolué en conséquence. Cette évolution porte sur l'accès libre aux collections, la prise en compte des besoins spécifiques des usagers, la mise à disposition de ressources documentaires sur des supports de plus en plus variés, et l'accès à distance à l'information.

Le mobilier donne un style, une ambiance et un confort aux espaces documentaires. C'est pour l'essentiel un mobilier spécifique dont les dimensions et les caractéristiques doivent être parfaitement adaptées aux usages du public comme du personnel.

Un centre de documentation est donc plus ou moins complexe selon l'importance et la diversité des collections qu'il contient, des services qu'il accueille et du type d'utilisateur qu'il reçoit. On peut cependant distinguer trois types d'espaces à équiper, à savoir : les espaces ouverts au public, les espaces d'archives documentaires et les espaces réservés au personnel du Centre.

2.3.1 Espaces ouverts au public

Les espaces ouverts au public comprennent en général:

- Un service d'accueil et d'orientation (questions/réponse ; référence) et un service de prêt:

Les banques d'accueil, d'information et de prêt sont des postes de travail pour le personnel situé à l'intérieur des espaces publics. Ce sont des points stratégiques de la vie d'un centre de documentation, à la fois point de repères, centre de renseignements et lieu d'échanges entre les usagers et le personnel. Leur fonctionnalité doit être particulièrement étudiée, car elles doivent être une invitation au dialogue.

- Des espaces de présentation des collections en libre accès:

Dans les espaces publics destinés aux usagers, on trouve les rayonnages et présentoirs à livres et à périodiques et autres documents s'apparentant physiquement à des documents imprimés. Leurs dimensions, notamment en hauteur, sont en fonction du type de documents à présenter. D'autre part, l'espace entre les rayonnages est aussi un aspect de l'aménagement à ne pas négliger.

- Des espaces de lecture et de consultation:

Les mobiliers des espaces de consultation sont de plus en plus diversifiés, et selon les établissements ils doivent permettre autant une lecture de travail et de recherche, que les moments de rencontre et d'échanges. Les places de lecture peuvent être regroupées autour de tables communes (4 à 8 places) ou être individuelles. En plus de la salle de lecture, on trouve, quand l'espace le permet, des petites salles dédiées au travail de groupe ou des boxes individuels fermés.

La lecture des documents informatiques (CD-Roms, catalogues informatisés, accès aux bases de données) donne lieu à des aménagements particuliers : postes de travail avec des ordinateurs et des imprimantes, connexions aux réseaux internes et externes, lecteurs de CD-Roms/DVDs,

éclairage en fonction de la lecture sur écran. La hauteur des postes de travail et des sièges doit être prise en considération selon l'usage : consultation rapide debout, consultation assise pour un travail de longue durée. La tendance aujourd'hui est de développer l'établissement de « cyberespaces » donnant accès aussi bien aux sources du Centre de documentation qu'à des sources externes.

- Un espace comprenant une photocopieuse, scanner, etc.

Finalement, de nombreux mobiliers d'accompagnement trouvent également leur place dans tout espace documentaire en fonction des activités pratiquées : espaces d'exposition, mobilier de salles de conférences ou séances de formation.

2.3.2 Espace des archives documentaires

Il est important de prévoir un espace distinct équipé de rayonnages qui soit essentiellement réservé aux archives des collections documentaires.

2.3.3 Espaces réservés au personnel

Ils comprennent, selon l'importance des centres de documentation:

- des espaces nécessaires à la gestion et à l'entretien des fonds documentaires (réception et manutention des collections, traitement des acquisitions et catalogage, établissement et maintien des fichiers documentaires manuels ou informatisés, traitement matériel des documents) comprenant des photocopieuses, fax, téléphones, ordinateurs, scanners, des espaces d'administration générale
- des espaces communs au personnel

2.3.4 Equipement informatique

Outil de base pour le fonctionnement du Centre de documentation, la planification de l'équipement informatique est une étape cruciale et le choix du matériel doit se faire soigneusement. Le parc informatique doit être unifié afin de répondre au mieux aux besoins des usagers comme du personnel. L'équipement informatique est constitué de:

- ordinateurs : on compte en général au minimum 1 ordinateur par membre du personnel et au moins 2 pour le « cyberespace », plus un pour le service de référence. Les machines doivent être dotées d'une capacité de mémoire suffisante, ainsi qu'être équipées des logiciels adéquats, permettant une connexion à Internet, que ce soit par modem, adsl ou autre (ligne louée, connexions par satellite, etc.)
- périphériques : les imprimantes, les scanners. etc.

2.4 Le plan d'acquisition

La nature des acquisitions a considérablement évolué depuis quelques années. Cela est principalement dû à une plus grande diversité des sources disponibles sur le marché, ainsi qu'aux différentes méthodes d'acquisition. Les changements sociaux-économiques, politiques et technologiques ont eu un impact

certain sur le type de sources utilisées, les différents formats (imprimé, électronique) proposés par les éditeurs, l'acquisition et la diffusion de l'information au sein d'une organisation.

Sélectionner des sources documentaires est devenue une tâche complexe pour le professionnel de l'information. La multitude de produits à disposition sur le marché et des formats (imprimés, CD-Roms, bases de données en ligne, Internet), la complexité de l'utilisation des licences, et les différentes méthodes de diffusion des documents rendent souvent le choix difficile.

Choisir entre des sources imprimées et des sources électroniques dépendra souvent de l'infrastructure technologique existante. Il faut aussi tenir compte des besoins des utilisateurs et de leurs préférences (certaines personnes favorisent encore nettement les versions papiers). Finalement, le coût relatif au format aura une grande incidence.

2.4.1 Guide des sources

Les guides de sources comprennent tous les documents comportant des informations de nature signalétique et/ou analytique. En d'autres mots, un guide de sources recense celles-ci de façon à faire connaître leur existence et à faciliter leur recherche. On peut distinguer les guides de sources suivantes :

- les bibliographies (répertoires sélectifs ou thématiques de références de documents primaires)
- les répertoires (liste détaillée ou non de noms, adresses)
- les catalogues de bibliothèques (listes organisées des références correspondant aux documents stockés dans la bibliothèque)
- les catalogues industriels ou commerciaux (répertoires des notices de présentation de produits élaborés ou diffusés par des fournisseurs)
- les bulletins signalétiques et/ou analytiques (bibliographies périodiques relatives à un sujet ou à un domaine d'activité donné)
- les index (répertoires de noms cités ou des sujets traités dans un document primaire, accompagné de références)

De nos jours, la plupart de ces guides de sources sont accessible électroniquement, via Internet. Internet est d'ailleurs devenu en lui-même une source importante d'information pour les centres de documentation. Grâce aux différents outils de recherche, il est possible d'obtenir assez facilement des renseignements bibliographiques, des articles, des rapports, etc..

2.4.2 Le plan d'acquisition

Le plan d'acquisition détermine le genre, le type et le nombre de documents qui doivent être proposés aux usagers et précise:

- la proportion des différents supports (monographies, périodiques, CD-Roms, bases de données)
- le niveau de spécialisation (vulgarisation, recherche, etc.)
- le genre particulier des ouvrages (répertoires, études, statistiques, etc.)

La plupart des plans d'acquisitions sont tacites et souvent spontanés. Pourtant ils doivent être formalisés et révisés constamment en fonction de l'évolution des besoins des utilisateurs.

2.4.3 Nature des acquisitions

Un certain nombre d'outils permettent de guider dans le choix des acquisitions. Ce sont entre autres :

- les catalogues des éditeurs spécialisés dans les aspects du commerce international
- les annonces et commentaires sur de nouvelles sources publiées dans les revues spécialisées
- les sources de références bibliographiques (Electre, etc.)
- les sites web

D'autre part, le Centre de documentation sera amené à développer des rapports avec des éditeurs et des vendeurs (revendeurs) qui sont souvent de bons conseils quant au choix de nouvelles ressources.

Les acquisitions peuvent être gratuites ou onéreuses. Sont comprises dans les acquisitions gratuites les dons, les legs, les duplicata offerts par les éditeurs ou vendeurs, les échanges. Les documents acquis à titre gratuit entrent aussi dans le plan d'acquisition.

2.4.4 Procédures d'achats et d'abonnements

Les procédures d'achats et d'abonnements concernent les monographies, les publications en série et les ressources électroniques (CD-Roms, Bases de données).

2.4.4.1 Acquisition des monographies

Ce sont usuellement les ressources les plus faciles à acquérir. On peut les acheter directement auprès des éditeurs, vendeurs ou via un site web. Pour les commandes urgentes d'ouvrages courants, il est d'usage de s'adresser à la librairie la plus proche qui en général offrira un certain pourcentage de réduction. Mais le prix proposé sera probablement plus élevé que celui d'un revendeur.

Il existe différents types de commandes pour les monographies:

- la commande unique pour un ouvrage spécifique
- la commande globale sur un auteur, une organisation ou un sujet particulier: tous les ouvrages d'un auteur ou sur un sujet seront fournis par le vendeur
- la commande selon profil prédéfini: le vendeur fournira tout ouvrage correspondant à un profil qui aura été prédéfini au préalable d'entente avec le Centre de documentation

Grâce à Internet, il est aujourd'hui plus facile d'acquérir des ouvrages qui ne sont plus édités. On y trouve des listings de centaines de fournisseurs, prix et disponibilité inclus. Les ouvrages peuvent se commander en ligne. D'ailleurs beaucoup de librairies électroniques (web) tel que Amazon (<http://www.amazon.fr>) proposent ce type de service et prennent même à leur charge les recherches spécifiques.

L'accès aux ouvrages électroniques (e-books et autres ressources) est en général directement fourni par un éditeur. Ils peuvent être achetés individuellement ou collectivement (l'ensemble d'une collection), moyennant un paiement initial plus les frais d'accès (licences) courants. Lors de l'achat de type de documents électroniques, il faut tenir compte, entre autres:

- des restrictions au niveau des accès: quelles sont les restrictions en ce qui concerne le nombre d'accès simultané, le nombre de transferts et de copies possibles (certains systèmes ne proposent qu'un seul accès à la fois)

- des titres additionnels d'une collection: sont-ils compris dans l'achat, à savoir sont-ils automatiquement rajoutés et accessibles sans frais supplémentaires

Les bibliographies, les dictionnaires et autres ouvrages de références sont aujourd'hui souvent disponibles sur le web et non plus uniquement sous forme papier. Accessibles gratuitement pour une période d'essai donnée, il faut ensuite payer les frais de licences. Le coût est sensiblement identique au prix du format imprimé, mais l'information qu'on y trouve est souvent plus mise à jour et les recherches y sont simplifiées. Néanmoins, il faut tenir compte des restrictions concernant l'accès et les copies des documents, des frais de connections liés à Internet ainsi que des frais de télécommunication en sus.

2.4.4.2 Acquisition des publications en séries

Publications à périodicité régulière ou irrégulière dont la durée de parution n'est pas connue, les publications en série peuvent paraître sur n'importe quel support (imprimé ou électronique) sous la forme de volumes ou de fascicules qui sont en général identifiés de façon chronologique ou par numéro. On regroupe sous ce terme générique les périodiques (journaux, revues) et les publications annuelles ou irrégulières (rapport d'activité d'une organisation, annuaire, répertoire, étude).

Commander des périodiques directement auprès de l'éditeur est une pratique assez rare dans le cadre d'un centre de documentation, surtout quand il s'agit de s'abonner à plusieurs titres. Il est donc conseillé d'avoir à faire à un seul interlocuteur (ou deux si nécessaire), un agent de regroupement, qui s'occupe de gérer tous les abonnements plutôt que de vouloir traiter directement et individuellement avec chaque éditeur.

Faire appel à une agence de regroupement réduit passablement tous les problèmes liés à la complexité de la gestion des abonnements, étant donné que c'est elle qui négociera directement avec les éditeurs des périodiques. De plus, le rôle du représentant de l'agence est aussi de conseiller, d'avertir s'il y a des changements de titres, des variations sur le contenu et sur la fréquence des parutions, et les suppléments. C'est aussi à lui qu'incombera la tâche du renouvellement des abonnements ou de réclamation des numéros manquants. Étant donné que les agences négocient auprès des éditeurs plusieurs abonnements pour leurs clients, elles obtiennent des réductions avantageuses. Ainsi les services qu'elles offrent aux bibliothèques et centres de documentation ne sont en général pas trop coûteux.

Il existe deux façons de recevoir des publications en série, à savoir:

- par abonnement
- en passant un ordre permanent

Les abonnements sont la plupart du temps liés aux périodiques et aux journaux. Ils doivent être renouvelés par avance à la fin d'une période spécifique ou d'un nombre déterminé de numéros. L'ordre permanent est principalement utilisé pour les commandes des annuaires, des suppléments, des actes de conférences ou de publications en plusieurs volumes. Une fois un ordre permanent passé, il continue jusqu'à résiliation du contrat.

De nos jours, beaucoup de titres de périodiques sont publiés simultanément sous format papier et sous format électronique. Les versions électroniques sont en général accessibles depuis le site de l'éditeur ou du revendeur. De même que pour les e-books, il faut tenir compte des contraintes liées à l'accès, mais aussi à d'autres aspects tels que:

- archivage: les numéros antérieurs sont-ils aussi accessibles électroniquement, et si oui, faut-il payer en plus pour y accéder ?

- contenu: la copie électronique contient-elle tous les articles publiés sous format papier ou seulement une sélection ?

2.4.4.3 Spécificité des acquisitions des sources sous format électroniques

Les ressources électroniques comprennent les CD-Roms/DVDs, les bases de données en ligne et toutes les ressources sur Internet. Les CD-Roms/DVDs s'acquièrent en général de la même manière que les périodiques, à savoir par abonnement renouvelable. En plus du coût effectif de l'abonnement, le prix variera en fonction du nombre simultané d'accès proposé ou, en d'autres termes, du nombre de licences achetées. Mettre un CD-Rom/DVD en réseau peut parfois faire tripler, voir quadrupler son prix. C'est pourquoi il est important d'en étudier la nécessité au préalable. Les bases de données en ligne ou sur Internet fonctionnent selon différents systèmes, soit: abonnement annuel (dont le prix variera en fonction du nombre de « mots de passe » ou du nombre d'accès simultanés achetés); « pay as you go ¹ » (frais de connections facturés selon des formules variables); facturation en fonction du nombre de téléchargements; paiement direct par carte de crédit (essentiellement sur Internet).

L'acquisition de produits électronique représente un important travail de planification, de coordination et de gestion afin de pouvoir garantir aux utilisateurs l'accessibilité aux sources demandées. En tout premier lieu, il faut s'assurer que l'infrastructure technique en place permette le fonctionnement du système prévu. Beaucoup de bases de données sont accessibles via Internet, mais les systèmes de sécurité informatique (sécurité du réseau, « firewalls ») propres au centre de documentation ne seront peut-être pas compatibles avec les modes d'accès requis. Le meilleur moyen de pallier ces problèmes est de systématiquement tester les outils en demandant de pouvoir bénéficier d'une période d'essai. Ce temps peut être mis à profit pour effectuer des essais technologiques, mais aussi pour vérifier si le contenu de la base correspond bien aux besoins des usagers.

2.4.5 Procédures de commande

Une fois les ressources sélectionnées, il faut encore choisir le revendeur ou l'éditeur à qui passer les commandes. Acheter directement à l'éditeur plutôt que de faire appel à un revendeur ou distributeur (et inversement) peut avoir des incidences sur le prix et l'efficacité des services.

Les avantages de s'adresser directement aux éditeurs sont :

- prix plus avantageux
- rapidité du service (si le document est en stock, il est immédiatement livré)
- exclusivité (certains éditeurs ne passent jamais par des vendeurs)

Par contre, cela entraîne plus de travail administratif pour le centre de documentation car il devra traiter une facture individuelle pour chaque éditeur.

Choisir un vendeur pour les acquisitions du centre comporte aussi des avantages et des désavantages, le plus difficile étant souvent de sélectionner celui qui pourra au mieux satisfaire les besoins en ressources du Centre de documentation. Beaucoup de revendeurs proposent les mêmes produits ; pour être compétitifs, ils offrent souvent des services additionnels, parfois « sur mesure », en fonction des besoins du centre de documentation. Les prix et la qualité des services offerts - avant et après vente - varient énormément d'un revendeur à l'autre.

¹ En général il faut aussi payer ce qu'on appelle un « pas de porte » afin de pouvoir utiliser ce système.

Les critères pouvant aider à faire le bon choix d'un revendeur sont, en autres:

- type de ressources proposées, le nombre d'éditeurs représentés et les sujets couverts
- les éditeurs représentés sont-ils internationaux ou uniquement locaux
- possibilité d'achat et d'abonnement (certains vendeurs ne se spécialisent que dans l'un ou l'autre)
- formats proposés : papier et électronique
- possibilité de passer des ordres permanents
- possibilité de retour des documents le cas échéant
- possibilité de fonctionner avec un compte client (modes de paiement)
- facturation simplifiée (version électronique)
- frais de livraisons et poste
- réductions
- délais de livraisons
- type de commandes acceptées (par fax, téléphone, e-mail)

2.4.6 Autres types d'acquisitions

Les échanges de documents avec d'autres centres de documentation sont une pratique qui permet aussi d'obtenir de l'information. Ce sont des accords réciproques selon lesquelles les centres envoient régulièrement et gratuitement des copies de documents publiés par leur organisation. Ce sont des publications qui ne peuvent souvent pas s'acquérir par d'autres moyens.

Le prêt interbibliothèque est un moyen d'acquérir momentanément des documents ne faisant pas partie des collections du Centre de documentation. Emprunter des ressources dans d'autres Centres spécialisés est une pratique qui permet de :

- évaluer un document avant de l'acquérir définitivement
- avoir accès pour une durée déterminée à des documents trop coûteux pour le Centre
- avoir accès pour une durée déterminée à des documents qui ne correspondent pas au profil défini par la politique d'acquisition du Centre

On peut considérer l'utilisation des services en ligne qui fournissent des documents comme une extension des ressources du Centre de documentation. Des articles et des documents complets peuvent être obtenus par ce système contre paiement à l'unité. En réalité, ce nouveau concept « d'accès à l'information », en opposition à la « possession de l'information » remet en question, dans une large mesure, les politiques d'acquisition. Par exemple, il est courant d'annuler les abonnements aux périodiques peu lus, sachant que si nécessaire, on peut obtenir certains articles via un service en ligne.

2.5 Définition budgétaire

Préparer un budget permet d'établir une situation financière, mais aussi de maîtriser les prévisions. Outre l'établissement et le suivi d'un budget annuel tant en ce qui concerne les dépenses que les recettes, il est important d'exploiter les données financières en vue de déterminer les coûts de revient d'une activité, de pouvoir comparer le coût de plusieurs solutions techniques, de choisir entre une réalisation interne ou de la sous-traitance (outsourcing), de fixer des tarifs le cas échéant, etc. Cela

affecte notamment la politique d'acquisition, la politique de partenariat et de coopération, la politique d'informatisation, la politique de diversification des produits et des services.

Dans un centre de documentation, la valeur ajoutée des services offerts provient essentiellement du personnel. Ainsi, la part de celui-ci peut représenter jusqu'à 70% des dépenses de fonctionnement, y compris dans les structures fortement informatisées. Un autre poste de dépense important concerne les acquisitions de documents imprimés ou électroniques (bases de données) puisqu'il s'agit en quelque sorte des « matières premières » principales du Centre de documentation. Avec le développement des outils technologiques dans le domaine de l'information, le coût des moyens techniques (logiciels, serveurs, télécommunications, etc.) a aussi pris une certaine ampleur.

Sur la base du choix établi par le centre de documentation en matière de politique d'acquisition, un budget de fonctionnement doit être défini de manière à assurer une répartition équilibrée des différents postes de dépense et garantir la viabilité des services.

A chaque poste sera attribué un coût estimé en fonction des besoins et développement des différents services. Il ne s'agit pas uniquement de tenir compte de l'inflation et de l'augmentation annuelle des produits, mais de prévoir les futures demandes des usagers et les innovations en matières d'outils technologiques.

Le budget de fonctionnement du centre de documentation reflète les éléments suivants:

- Le budget d'investissement qui couvre toutes les dépenses relatives à l'infrastructure du Centre et des équipements requis, comme l'achat d'un logiciel, de nouveaux rayonnages, la création d'un service supplémentaire. Ce type de dépense est souvent amorti sur plusieurs années.
- Le budget opérationnel est le plus usuel. Il comprend les dépenses courantes et inhérentes à tout centre de documentation : acquisitions, personnel, matériel bureau, cours et formation, etc.
- Les éventuels revenus du centre de documentation qui doivent aussi être budgétés. Traditionnellement ces revenus proviennent des produits et services documentaires, des photocopies, cartes d'adhérents.

3 Traitement de l'information

Les procédures de traitement des collections d'un centre de documentation sont nombreuses et variées. Elles dépendent du format des différentes ressources, et ont beaucoup évolués depuis l'avènement des nouvelles technologies et le développement de nouveaux outils documentaires.

Le Centre de documentation se doit de choisir un logiciel documentaire pour le traitement de l'information et le stockage des données qui soit entièrement compatible aux technologies de l'Internet, notamment en ce qui concerne l'OPAC (Online Public Access Catalogue), ceci afin de permettre une consultation via le web. Par ailleurs, dans la mesure du possible, le logiciel devrait intégrer un module de GED (gestion électronique des documents) qui permet le stockage, la consultation et l'impression de documents (texte intégral) numérisés.

De plus, dans la mesure du possible, la section des archives devrait aussi pouvoir être consultable via un logiciel spécialisé, qui ne sera pas le même que pour le reste de la collection.

3.1 Les archives Grisélidis Réal

Les archives Grisélidis Réal existantes devront être traitées selon les normes d'archivages. Un plan de classement devra être établi et les différents dossiers être décrits. Afin de donner accès à l'information contenue dans ces archives, il est prévu que le Centre de documentation acquiert le logiciel d'archivage étant actuellement développé par l'Espace Femmes International (EFI). Afin d'effectuer toutes ces tâches, le Centre a l'intention d'engager une historienne-archiviste.

Il est recommandé que l'accès aux archives ne soit pas en libre accès, ceci afin d'en préserver son intégrité. Les archives devraient pouvoir être consultées sur place et sur demande.

3.2 Le fonds en ressources documentaires

3.2.1 Catalogue et catalogage

Le catalogue est l'outil documentaire qui permet de repérer un document dans le fonds d'une bibliothèque ou d'un établissement documentaire. En d'autres mots, il sert à :

- permettre à l'utilisateur de trouver un document quel que soit l'élément bibliographique qu'il connaisse (titre, auteur, sujet)
- indiquer ce que possède le centre d'un auteur donné, sur un sujet donné, dans un type de littérature donné
- guider l'utilisateur dans le choix d'un document de part ses spécificités (format, contenu)
- localiser les documents

Le catalogage consiste en la description des caractéristiques extérieures spécifiques d'un document. Cette description permet, en suivant des règles normalisées, de constituer la notice bibliographique. C'est l'ensemble des notices d'une collection de documents qui forment un catalogue.

Le catalogage permet donc d'identifier un document, c'est-à-dire de donner les éléments qui le caractérisent comme le titre, les auteurs ou responsables intellectuels (éditeurs), éditeur commercial,, la

collection, etc. L'adoption du concept de contrôle bibliographique universel par la Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA) a débouché sur la définition de règles de catalogage, les normes ISBD (International Standard Bibliographic Description). L'objectif de ces règles est de permettre une reconnaissance des éléments bibliographiques malgré les barrières de langue ou d'écriture. Cette uniformisation facilite les échanges entre les catalogues et la conversion des notices en enregistrement des bases de données.

Les normes de catalogage ISBD définissent des zones dans lesquelles l'information est répartie:

- titre et mention de responsabilité (auteur, collectivité auteur, etc.)
- mention d'édition
- zone spécifique à certains type de documents (monographie, périodique, CD-Rom, etc.....)
- adresse, nom de l'éditeur (commercial) et date de publication
- description technique ou collation (nombre de pages, illustrations, etc.....)
- mention de collection
- notes

La source d'information est aussi une notion essentielle. Selon les types de documents (monographies, périodiques, CD-Roms, etc...), la description bibliographique devrait toujours être faite en fonction de la source originale. Cette source sera la page de titre (pour un livre), l'étiquette posée sur le support (pour un CD-Rom), l'écran d'accueil d'un site web, etc.

En plus du catalogage, les publications en série nécessitent un traitement supplémentaire afin de permettre le suivi des collections. Le bulletinage permet de vérifier l'arrivée des nouveaux fascicules des périodiques et de constater si certains numéros sont manquants. Cette opération consiste en la transcription de la date d'arrivée du fascicule et de sa numérotation (numéro, volume, année) particulière.

3.2.1.1 Logiciel de catalogage

Il est essentiel pour un centre de documentation, alors qu'il développe ses collections imprimées et électroniques, de mettre en place un catalogue informatisé permettant la gestion des ressources. Ce catalogue devrait être accessible sur l'ensemble du réseau informatique de l'organisation ainsi que via le site web.

Généralement relativement coûteux, certains de ces logiciels peuvent être acquis gratuitement. C'est le cas de la plupart des logiciels libres existants sur le marché.

Un logiciel libre est un logiciel dont le code source² est « libéré », à savoir accessible par tous et modifiable par tous. Les logiciels libres sont, par essence gratuits, même s'il existe parfois des « packs » payants qui contiennent les CD-Roms d'installation, un guide, voir un certain nombre de jours d'assistance. Il est clair que cette option demande un suivi informatique performant au sein du service pour l'installation et le développement du logiciel selon les besoins spécifiques inhérents à ses collections.

Un des logiciels libres de gestion de bibliothèque le plus connu et performant est le logiciel PMB (www.sigb.net/). Il est très facile d'usage et est disponible en plusieurs langues dont le français, l'anglais et l'italien.

² Instructions originales d'un programme informatique, écrites dans un langage lisible par l'homme et qui doivent être compilées pour être lues par un ordinateur. Le code source d'un logiciel libre est rendu disponible gratuitement pour qu'il puisse être modifié et redistribué, dans un contexte de développement communautaire.

En plus des tâches inhérentes à ce type de produit (catalogage, bulletinage, recherche, etc.), PMB permet notamment la gestion des prêts et utilisateurs, de la Dissémination Sélective d'information (DSI), et la gestion de documents électronique en attaché. Solution entièrement web, il propose un OPAC (Online Public Access Catalogue) très facilement paramétrable.

Il est vivement recommandé que le choix du Centre de documentation se porte sur PMB.

3.2.2 Indexation

Si le catalogage permet la description d'un document, l'indexation a pour but de faciliter l'accès à son contenu à partir d'un sujet ou d'une combinaison de sujets (mots-clefs, descripteurs). Indexer, c'est attribuer des mots-clefs à des documents en fonction des concepts ou sujets qu'ils traitent, dans le but de pouvoir y accéder facilement par la suite. L'indexation constitue une des opérations centrales du traitement des documents.

L'une des difficultés majeures de cette opération tient au fait qu'elle fait référence au document, mais qu'elle ne peut faire abstraction ni de l'environnement ni de son usage. L'indexeur doit à la fois considérer le document comme une entité en soi, et envisager, dans la mesure du possible, les utilisations qui pourront en être faites.

Par ailleurs, il n'est pas toujours évident d'évaluer le degré d'indexation à effectuer : une indexation trop légère tend à se rapprocher d'une classification systématique ; une indexation trop approfondie tend à mettre sur le même plan des notions fondamentales et des sujets secondaires.

3.2.2.1 Thésaurus

Le thésaurus est une liste normalisée et structurée (hiérarchique) de termes acceptés à l'indexation (les descripteurs). Les descripteurs sont reliés entre eux par des relations sémantiques (génériques et associatives), exprimées par des signes conventionnels. Les termes sont combinés entre eux pour décrire des documents de tout type (textes, images, etc.).

L'utilisation d'un thésaurus facilite les recherches dans une base de données en limitant le « bruit »³ et le « silence »⁴ documentaire, grâce notamment au contrôle des homonymes et au rapprochement des synonymes. La multiplicité des croisements entre les termes au moment de l'interrogation permet une stratégie de recherche optimale.

Un thésaurus comporte différents types de relations, dites relations sémantiques:

- les relations d'équivalence: elles permettent de renvoyer les synonymes d'un concept vers le descripteur choisi. Les signes ou abréviations utilisés pour décrire la relation sont : EM « employer » et EP « employé pour »
- les relations hiérarchiques: elles situent les descripteurs dans leur environnement sémantique ; la position des mots dans l'arborescence est représentée par le lien avec ses TG « termes génériques » et ses TS « termes spécifiques ».
- les relations associatives: elles indiquent des proximités sémantiques entre des termes situés dans des environnements sémantiques différents ; les signes utilisés pour décrire la relation sont: VA « voir aussi » et TA « terme associé ».

³ Nombres de réponses non pertinentes lors d'une recherche

⁴ Nombre de réponses pertinentes manquées lors d'une recherche.

En plus des relations, le thésaurus comporte des « notes d'applications », exprimée par le signe ou l'abréviation NA. Ces notes d'application précisent le contexte dans lequel le descripteur doit être employé ou offrent une définition des termes rares ou peu connus.

Les descripteurs sont la plupart du temps présentés de trois manières différentes:

- une liste alphabétique comprenant les descripteurs suivis de ceux auxquels ils sont reliés, les synonymes renvoyant aux descripteurs et les différentes notes d'application
- les champs sémantiques où l'arborescence des descripteurs est souvent représentée au moyen de graphiques (arbres, schémas fléchés)
- l'index permuté dans lequel les descripteurs sont présentés dans l'ordre alphabétique

Les noms propres sont, en général, organisés par ordre alphabétique sans hiérarchie. On parle alors de listes d'autorités ou lexiques.

La plupart des logiciels de gestion documentaire permettent le contrôle des relations entre les descripteurs et l'élimination des doublons, le cas échéant. Ils apportent une plus grande fiabilité à l'indexation en confrontant un terme trouvé dans le document à la liste des descripteurs. De plus, l'affichage thésaurus à l'écran permet un choix pertinent des descripteurs lors d'une recherche.

Le choix du Thésaurus utilisé par le Centre de documentation sera crucial. Il existe des Thésaurus généraux et des thésaurus spécialisés. Dans le cas présent, et au vu de la spécificité de la thématique, un thésaurus spécialisé serait la solution la plus adéquate. Le Centre a aussi la possibilité d'établir son propre thésaurus, mais le travail que cela implique n'est pas à négliger. Typiquement, cela pourrait faire l'objet d'un travail de diplôme de la HEG.

3.2.3 Classification

La classification se définit comme l'organisation des connaissances en un système ordonné de classes et de sous-classes établissant des relations entre les notions et leurs sujets. En bibliothèque, les classifications sont le plus souvent encyclopédiques et systématiques. Ces outils permettent à la fois le regroupement intellectuel par sujet et l'arrangement physique des documents.

On distingue plusieurs types de classifications dont les classifications encyclopédiques (Dewey Decimal Classification ; Classification Décimale Universelle) ou les classifications spécialisées. Si la structure des grandes classifications encyclopédiques est plutôt hiérarchique et va du général au particulier, avec une succession des classes elles-mêmes subdivisées, les classifications spécialisées, plus récentes, témoignent souvent d'une approche synthétique, multidimensionnelle.

Chaque classification comporte une notation. Ce système de codage est un ensemble de symboles appelés indices, qui utilise le plus souvent une codification très répandue, comme l'alphabet romain ou les chiffres arabes. Un des avantages de la notation est de permettre le dépassement des barrières linguistiques.

Il existe un lien très clair entre le développement du libre accès aux collections et l'usage des classifications. Avec le libre accès, le lecteur doit en effet pouvoir effectuer de façon autonome une recherche sur les rayons. L'organisation des collections par sujets, avec un codage explicite, s'avère être le meilleur moyen. Par ailleurs, une classification doit pouvoir évoluer en accueillant de nouvelles notions et subir les mises à jour qui en découlent. Pour le permettre, la structure de la table de classification ne doit pas être trop rigide.

De même que pour le thésaurus, le Centre de documentation aurait plutôt intérêt à se doter d'une classification spécialisée. Celle-ci peut parfaitement être développée de manière interne, ce travail n'étant de loin pas aussi complexe que l'établissement d'un thésaurus.

3.2.4 Dossiers d'information

Un dossier d'information rassemble des documents divers sur un sujet déterminé. Le contenu d'un dossier est varié : articles de presse (sous forme d'originaux ou de copies), articles de revues et périodiques, brochures, extraits d'ouvrages, de rapports, d'études de marché, bibliographies, listes d'adresses. Traditionnellement, les dossiers étaient contenus dans des boîtes d'archive ou des chemises cartonnées mais de nos jours, ils sont le plus souvent informatisés.

On distingue deux types de dossiers :

- les dossiers-outils, créé par et pour le Centre de documentation et figurant en permanence dans les collections
- les dossiers-produits réalisés à la demande d'un usager

3.2.4.1 Les dossiers-outils

Les dossiers-outils s'inscrivent dans la durée, « ouverts » en permanence et enrichis régulièrement. Leur classement peut se faire selon une logique différente que celle utilisée pour le reste de la collection du Centre. Dans certains services, le classement des dossiers est systématique, c'est-à-dire qu'il privilégie un découpage par grands thèmes eux-mêmes divisés en sujets plus restreints. D'autres services adoptent un classement alphabétique mettant sur un même plan chacun des dossiers et des sujets qui s'y rapportent.

Le classement des documents à l'intérieur d'un dossier peut lui aussi varier. Si le sujet traité est large, il convient de le segmenter en sous-sujets afin de permettre la couverture de tous les aspects. Sinon un simple classement chronologique (documents les plus récents en premier) suffit.

3.2.4.2 Les dossiers-produits

Les dossiers-produits sont en général préparé à la demande d'un usager et selon des délais spécifiés à l'avance. Ces dossiers sont faits « sur mesure » ; ils ont un caractère ponctuel et répondent à une question précise. Ils nécessitent rarement une mise à jour ou alors ils se transforment en veille documentaire.

Pour constituer un dossier-produit, les professionnels de l'information, ont d'abord recours aux dossiers-outils, en sélectionnant dans ceux-ci les documents les plus pertinents en fonction des besoins précis de l'utilisateur. Ils utilisent aussi d'autres outils documentaires tels que les bases de données, articles, Internet, etc.

3.2.4.3 L'informatisation des dossiers

Les dossiers peuvent être parfois proposés sous forme électronique. L'informatisation dépendra aussi bien de la nature de l'information que des besoins du centre de documentation. Il existe plusieurs degrés d'informatisation des dossiers, du plus simple au plus complet, à savoir:

- informatisation de la liste des thèmes couverts
- informatisation des références des documents contenus dans les dossiers
- informatisation des références avec indexation, résumés, et accès aux documents
- informatisation du contenu complet du dossier par numérisation et stockage, soit sur disque optique numérique, soit dans un logiciel documentaire avec module de Gestion électronique des documents (GED), permettant l'intégration et la lecture de documents numérisés

L'informatisation des dossiers comporte certains avantages, comme:

- gain de place
- conservation et mise à jour optimisée
- contenu diversifié et enrichi: possibilité d'intégrer des liens Internet
- diffusion multipliée: possibilité de consulter le dossier en réseau et donc par plusieurs usagers simultanément

4 Services

Les prestations de service proposées par les centres de documentation ont rapidement évolué ces dernières années, les nouvelles technologies ayant révolutionné les moyens d'accès et de diffusion de l'information. L'utilisateur a aujourd'hui accès à une multitude de sources sans avoir recours à un centre de documentation. Il a donc beaucoup plus de choix qu'auparavant et cela influence fortement les demandes qu'il aura auprès des services d'un centre de documentation.

L'accès aux services est un élément clef et doit être adapté aux besoins des utilisateurs. Les horaires d'ouvertures, la localisation (accueil) et les méthodes d'accès aux différentes prestations sont des critères importants pour leur succès. Les horaires des services sont souvent liés aux horaires d'ouverture du Centre.

La localisation des services d'aide aux usagers tels que services de références et services questions-réponses est stratégique et doit être centrale. C'est l'accueil et souvent le premier contact d'un utilisateur avec le centre de documentation. Que ce soit par téléphone, par fax ou par courrier électronique, les services sont en quelque sorte « l'image de marque » de la globalité des prestations d'un Centre.

Les services à valeur ajoutée impliquent une intervention intellectuelle importante. Les données rassemblées sont traitées et organisées de façon à générer un « sens » et apportent, en quelque sorte, une information complémentaire ou une facilité d'exploitation par le destinataire. Parmi ces services, on peut citer les prestations d'aide à la décision telles que la dissémination sélective d'information, la veille documentaire, etc.

Finalement, la satisfaction de l'utilisateur devrait être l'objectif premier de tous services. Les relations entretenues avec les usagers sont donc fondamentales et s'apparentent aujourd'hui à une culture marketing évidente.

Le Centre de documentation peut développer les services et activités suivants:

- Service de questions-réponses/Service de références
- Cyberspace
- Service de prêt
- Bulletin des sommaires
- Bulletin d'information
- Dissémination Sélective d'Information
- Site Web
- Formation des utilisateurs

En dehors des services questions-réponses et services de références qui sont des éléments essentiels d'un centre de documentation, du site Web qui est devenu un élément clé pour la diffusion de l'information, les services présentés ici dépendront des besoins des utilisateurs, des ressources en personnel, en information et financières. Néanmoins, dans la mesure de ses moyens, le service en information devrait tendre à développer une palette de services riches et variés.

4.1 Service questions-réponses / Service de références

Le service questions-réponses et le service de références représentent le point central du centre de documentation. C'est le lieu où les demandes sont traitées et les utilisateurs accueillis. Les demandes d'information des utilisateurs peuvent varier entre de simples questions et des recherches plus

approfondies. Si dans de grandes structures de services d'information, ces deux services sont séparés, dans de petites structures, ils n'en forment souvent qu'un seul.

Le service questions-réponses s'occupe principalement de demandes qui peuvent être traitées rapidement, voir immédiatement et qui portent sur des sujets simples, ce qui ne veut pas dire qu'il soit toujours facile d'y répondre.

Un service de références s'occupe de recherches approfondies qui demandent parfois un long délai de réponse. Il oriente l'utilisateur dans ses recherches et le forme aux outils documentaires. Certaines requêtes demandent une recherche détaillée qui se fait sur une longue période (de un jour à une semaine), particulièrement si l'information doit être obtenue à l'étranger ou si elle implique de contacter d'autres institutions.

Les utilisateurs devraient pouvoir avoir accès au Centre de documentation soit en s'y rendant et en ayant la possibilité de mener leurs propres recherches avec l'aide du personnel si besoin est, soit en adressant des requêtes par téléphone, fax, courrier électronique ou sur le site Web.

Le traitement des requêtes à distance requiert l'affectation d'une ligne de téléphone / fax dédiée ainsi que d'une adresse e-mail spécifique, ceci afin de maximiser l'efficacité du service. De manière générale, des procédures devraient être établies pour assurer la consistance et la qualité du service. Ces procédures peuvent entre autres porter sur :

- le temps (heures / jours) imparti au service pour répondre aux demandes à distance, en fonction du type de demandes
- le coût du service (dans l'éventualité où le service est payant)
- les restrictions dues au « copyright », notamment lors d'extraction d'information

Les services questions-réponses et services de référence requièrent l'affectation permanente ou par rotation d'un personnel spécifique pendant les heures d'ouverture du Centre de documentation afin d'éviter les attentes et servir au mieux les usagers.

4.1.1 Statistiques d'utilisation

Que ce soit au niveau d'un service questions-réponses ou d'un service de références, il est essentiel de tenir des statistiques sur leur utilisation. Ces statistiques sont un instrument de mesure pour la performance des prestations et leur amélioration. De plus, la collecte de ces données permet d'analyser de manière régulière l'utilisation des services et des outils documentaires et de justifier le développement de nouvelles activités ou l'achat de nouvelles ressources. Elles peuvent notamment servir d'arguments de base pour une demande d'augmentation du budget.

Les données statistiques à collecter devraient couvrir les informations suivantes :

- le nombre de demandes traitées par le service sur une période donnée
- le profil des utilisateurs (associations, étudiants, coordonnées, etc.)
- la date des demandes
- le moyen utilisé par l'utilisateur pour soumettre sa requête (visite, téléphone/fax, courrier électronique, formulaire sur site Web)
- le/s sujet/s de la requête
- les ressources et outils documentaires utilisés pour y répondre
- le temps mis pour effectuer la recherche
- le suivi de la demande (le cas échéant)
- les personnes/institutions vers lesquels l'utilisateur a été orienté (le cas échéant)

La collecte des données statistiques peut se faire manuellement ou au moyen d'un système informatisé.

4.2 Service de prêt

Traditionnellement une des plus grandes activités d'un centre de documentation, la place et l'importance de ce service sont liées à sa mission. Les documents susceptibles d'être prêtés sont pour l'essentiel les monographies. Les périodiques le sont en général un peu moins, d'autant plus que les derniers numéros reçus sont rarement destinés au prêt.

La gestion des prêts a grandement été facilitée par l'informatisation des logiciels de gestion de bibliothèques. En principe, un module à cet effet y est intégré. Le prêt est généralement consenti sous certaines conditions, comme l'inscription individuelle ou collective ou l'appartenance à une institution. Chaque centre de documentation définit lui-même les limitations au prêt en nombre, nature des documents, et en durée, ainsi qu'une éventuelle tarification.

De nos jours, ce service a trouvé sa limite dans le développement des accès à distance à l'information sur support électronique, puisqu'il n'est plus nécessaire de détenir un document physique pour en prendre connaissance.

4.3 Bulletin de sommaires

Le bulletin de sommaires est une publication imprimée ou électronique qui reproduit la table des matières ou le sommaire de journaux spécialisés, et dont l'objectif est de permettre aux usagers d'être tenu au courant des articles les plus récents relatifs à leur domaine d'intérêt. Ce service peut être personnalisé en fonction des besoins des utilisateurs.

Le bulletin de sommaires est habituellement hebdomadaire ou mensuel. Étant donné que la raison d'être de ce service est d'être d'actualité, le Centre de documentation n'aura pas besoin de garder en archive ces publications au-delà de trois ans.

4.4 Bulletin d'information/Newsletter

Le but principal de ce service est d'informer les usagers du Centre de documentation sur ses propres développements et activités, comme par exemple l'acquisition de nouvelles ressources, de nouveaux outils documentaires et bases de données et/ou l'établissement de nouveaux services. C'est aussi un outil promotionnel, utile à l'image du Centre de documentation. Il peut aussi inclure des informations sur l'association dont dépend le Centre.

Le bulletin ou Newsletter devrait être publié de manière régulière, à raison d'une fois par mois ou autre périodicité. De plus en plus, ces bulletins sont distribués électroniquement, par e-mail. Néanmoins, il est vivement recommandé de ne pas abandonner totalement le format imprimé, ceci afin de tenir compte des usagers qui n'ont pas accès au courrier électronique ou qui préfèrent les supports papier aux autres supports. Le bulletin peut aussi être disponible directement sur le site Web du Centre de documentation, mais cela ne devrait en aucun cas remplacer les envois.

4.5 Dissémination Sélective d'Information (DSI)

La Dissémination Sélective d'Information, consiste en la diffusion de données spécifiques à des utilisateurs en fonction de leur profil et de leurs intérêts. La DSI permet de suivre l'actualité et les tendances d'un sujet ou d'une activité particulière. Elle peut-être proposée comme un service régulier (sous forme d'abonnement) ou comme service ponctuel (sur une période donnée). Depuis le développement des nouvelles technologies d'information et de communication, la DSI connaît un essor certain parmi les prestations offertes par les centres de documentation.

Les DSI peuvent être basées sur des profils standard, auxquels cas les thèmes sont prédéfinis par le Centre de documentation en fonction de ses spécificités et des outils documentaires dont il dispose ainsi que du profil global de ses utilisateurs. Une approche plus personnalisée implique que la stratégie de recherche soit définie en collaboration avec le demandeur. Cette prestation sur mesure constitue un service à valeur ajoutée et pourra éventuellement être facturée.

Les éléments qui caractérisent la DSI sont, notamment:

- les informations collectées ne sont pas obligatoirement transmises au destinataire
- la périodicité de remise des données est fixée à l'avance
- les données remises sont formatées, structurées et organisées
- l'environnement et les résultats peuvent changer et conduire à une modification de stratégie d'observation (élargissement, rétrécissement du champ observé) ou un changement de méthode
- le niveau de traitement n'est pas uniforme: il peut être une simple fourniture d'informations brutes ou la remise de données accompagnées de commentaires et de prise de position

4.6 Veille

La prestation de veille est un processus continu et dynamique faisant l'objet d'une diffusion de l'information selon les besoins des utilisateurs, et pour laquelle la contribution d'une expertise professionnelle est souvent nécessaire.

L'organisme ou l'individu qui fait appel à un service de veille cherche principalement à anticiper sur un événement. Si la prestation peut s'appliquer à tous les sujets et couvrir tous les domaines, elle porte néanmoins souvent sur un thème d'actualité porteur de changements ou de nouvelles opportunités.

Les outils documentaires utilisés pour les activités de veille sont variés et c'est souvent la combinaison de leur emploi qui influe sur la qualité des résultats obtenus. Parmi ces outils, les bases de données sont idéales pour les démarches de veille et pour le suivi de l'évolution d'un sujet. Le dépouillement régulier de la presse et des périodiques spécialisés (imprimés ou électroniques) est aussi une tâche très utile aux prestations de veille.

4.7 Site Web

L'avènement de l'Internet a amené les centres de documentation à proposer une importante part de leurs prestations au travers d'un site Web, ou par courrier électronique. De plus, le site Web du centre de documentation sert la plupart du temps comme outil promotionnel. C'est pourquoi le développement d'un site Web est aujourd'hui un élément clé d'un centre de documentation.

Lors du développement d'un site Web, certains éléments doivent être pris en considération, à savoir :

- quel est le public ciblé

- quel type d'information veut-on y mettre
- comment cette information sera-t-elle gérée sur le site
- quels style et structure seraient les plus appropriés
- comment le site sera-t-il créé et maintenu
- quelle/s langue/s utiliser

En effet, diffuser de l'information au travers d'un site Web requiert une bonne connaissance des besoins des utilisateurs potentiels, mais aussi des utilisateurs eux-mêmes, comme par exemple de leurs aptitudes informatiques, leur niveau d'éducation, ou leur moyenne d'âge.

La création du site Web devrait répondre aux objectifs suivants :

- promouvoir un produit ou un service
- rendre un produit ou un service accessible
- informer sur les prestations offertes
- répondre à des requêtes
- donner un accès aux bases de données
- avoir un rôle d'appui et de formation
- être une plateforme de communication
- former un portail en intégrant d'autres institutions et ressources
- favoriser les discussions et les échanges

Les services proposés sur un site Web incluent généralement :

- accès au catalogue (OPAC) du centre de documentation
- accès à des bases de données
- accès à de l'information spécifique structurée par thème
- formulaire de requêtes pour les utilisateurs
- index de site Web incluant des sites d'autres centres de documentation ou des sites d'un intérêt tout particulier pour les utilisateurs
- accès au bulletin d'information et autres nouvelles mises à jour
- accès à un forum de discussion

En plus d'offrir un accès aux prestations du Centre de documentation, le site Web devrait servir à diffuser l'information sur les différentes procédures opérationnelles de ce dernier. Cette information consiste notamment dans les éléments suivants :

- coordonnées complètes du service
- heures d'ouverture
- noms et fonctions du personnel
- description des prestations offertes (quoi et pour qui)
- tarification (le cas échéant)
- réglementations du service

Les informations mises à disposition sur le site Web pourront soit être accessibles par le tout public, soit restreintes à une certaine partie des utilisateurs. Ce sera au Centre de documentation de juger ce qui devrait être du domaine public ou non, ceci en tenant compte de certaines restrictions contractuelles notamment en ce qui concerne les bases de données commerciales payantes.

4.8 Index web

L'évaluation et l'indexation de sites Web sur un thème particulier, et ceci pour le bénéfice des utilisateurs, sont des activités devenues inhérentes à tous les centres de documentation.

La création d'un index Web comprenant la sélection, l'analyse et la classification de différents sites font donc partie des tâches qu'un professionnel de l'information devrait entreprendre. En créant un index Web, il/elle augmente les collections du centre de documentation sans pour autant augmenter le budget, beaucoup de sites Web proposant aujourd'hui de l'information de qualité gratuitement.

L'index Web devrait être accessible sur le site Web du centre de documentation, ou le cas échéant sur sa plateforme intranet. Pour ce faire, deux options existent, à savoir soit en ajoutant et en indexant les liens de sites Web dans le catalogue du centre, soit en créant une liste des liens - classés par catégorie, par matières, par régions, etc. - directement sur le site Web. Dans les deux cas, il est conseillé d'ajouter de petits résumés du contenu des sites Web.

Cependant, il ne faut pas sous-estimer le travail que l'entretien d'une telle liste implique. En effet, les sites Web devront être régulièrement réévalués afin de vérifier si les liens sont encore valides ainsi que de s'assurer de la qualité de l'information qu'ils proposent.

4.9 Cyberespaces

Un nombre croissant de centres de documentation proposent aujourd'hui un cyberspace à leurs usagers et visiteurs. Les cyberespaces sont consacrés à toutes les ressources électroniques du Centre ainsi qu'à des ressources électroniques externes. L'utilisateur aura accès au catalogue informatisé, aux CD-Roms/DVDs et bases de données en lignes auxquels le Centre souscrit, ainsi qu'à Internet.

Le nombre d'ordinateurs et d'imprimantes mis à disposition dans le cyberspace dépendra de la taille du centre de documentation. Il est à noter que les cyberespaces offrent un environnement favorable à la formation des usagers aux recherches de l'information, au moyen d'outils informatiques.

4.10 Qualité des services et facturation

En faisant appel à un centre de documentation, l'utilisateur n'obtient pas seulement de l'information, mais reçoit aussi une prestation de service. Un professionnel de l'information ne pourra jamais répondre à toutes les demandes de manière adéquate et en temps voulu. Néanmoins, son rôle est de faire en sorte que l'utilisateur ait le sentiment d'avoir reçu le meilleur service possible, ce qui le déterminera à réutiliser le Centre.

La gestion et la maîtrise de la qualité sont importantes car elles contribuent à fidéliser les utilisateurs et à déterminer la crédibilité des services. Elles permettent aussi d'attirer un nouveau public en leur donnant confiance a priori.

Ainsi, la notion de qualité est fondamentale pour le maintien et la viabilité des services du centre de documentation. Surtout, elle est indispensable à la facturation de ces derniers dans la mesure où cette pratique peut se justifier en terme de valeur qualitative. En d'autres mots, il est nécessaire de miser sur la qualité d'un service pour pouvoir le transformer en valeur marchande.

Les utilisateurs n'hésitent pas à payer un produit ou un service s'ils estiment que les bénéfices à en retirer valent l'investissement. Et même si la valeur de l'information n'est pas obligatoirement liée à son coût, les services payants sont parfois mieux considérés par les utilisateurs que les services gratuits.

Faire payer pour certains services proposés par le Centre est donc devenue une pratique de plus en plus courante. Souvent, la vente et la facturation sont instaurées pour générer des revenus et couvrir en partie des investissements liés à l'achat ou la consultation de bases de données ou autres ressources et la mise en place de nouveaux services. Mais il existe d'autres raisons, comme par exemple:

- justifier les budgets de fonctionnement et d'investissement
- prouver l'utilité, la qualité et la valeur des services
- se concentrer sur les besoins spécifiques des utilisateurs
- fidéliser les utilisateurs
- motiver le personnel
- rehausser la perception de la valeur de l'information
- établir un indicateur de performance pour le service sur une période donnée

Les services payants s'appliquent généralement à des services individualisés comme les recherches sur profil, DSI, création de dossiers et interrogation en ligne. La consultation d'outils documentaires électroniques permet différentes modalités de tarification et parfois même les imposent. Ces modalités peuvent varier d'une tarification liée au temps utilisé pour effectuer la recherche, au nombre de téléchargements ou encore au paiement d'un abonnement forfaitaire donnant droit à une utilisation illimitée des services.

Pourtant il n'est pas toujours aisé pour un Centre de mettre en place une structure de tarification. Et même si l'expérience a montré qu'en général les services payants rencontrent un certain succès auprès des utilisateurs, certains obstacles sont à noter, tels que:

- surcroît de travail administratif: facturer les différents services, que ce soit au coup par coup, sur abonnement ou autre, engendre un suivi de tâches administratives qu'il n'est pas facile de toujours gérer
- qualité du service: l'utilisateur sera d'accord de payer un service s'il estime qu'il est de qualité, à savoir qu'il répond à ses besoins et qu'il en retire une valeur ajoutée; un centre de documentation ne devrait pas envisager de facturer ses prestations s'il n'est pas sûr de pouvoir répondre à ces critères
- l'introduction d'une tarification peut réduire le nombre des utilisateurs qui ne sont pas toujours prêts à payer des services, surtout s'ils étaient habitués à les obtenir gratuitement; néanmoins, ce facteur n'est pas toujours perçu comme un obstacle car, selon les professionnels de l'information, il permet dans une certaine mesure de « sélectionner » les usagers
- aspects légaux: certains organismes n'ont pas le droit de facturer des services

Finalement, la facturation des services ne devrait jamais avoir comme raison la viabilité financière du Centre. En effet, l'expérience dans le monde entier montre qu'il est très rare qu'un centre de documentation spécialisé puisse couvrir plus 15% de ses dépenses en faisant payer ses prestations.

5 Promotion du Centre de documentation

Un centre de documentation se doit de promouvoir les services et les produits qu'il propose auprès de ses utilisateurs et autres associations / organisations qu'il voudrait intégrer dans sa clientèle. Il s'agit d'être proactif et d'attirer de nouveaux utilisateurs en leur présentant la palette de services à leur disposition. De plus, cela permet de mettre en valeur l'information que le Centre gère et offre.

Les outils de promotion comprennent:

- Brochures: Les brochures d'information couvrent tous les services ou des services spécifiques, selon la stratégie voulue.
- Campagne par courrier: des campagnes périodiques d'envois postaux peuvent être entreprises. Le matériel envoyé peut inclure la brochure du centre de documentation, le bulletin d'information, des journaux et des communiqués de presse.
- Bulletins d'information / journaux: Les bulletins d'information et journaux peuvent être envoyés par courrier électronique ou sur papier.
- Couverture médiatique / Communiqués de presse: L'intérêt des médias peut être soulevé par des communiqués de presse appropriés et en développant des relations avec des journalistes spécialisés.
- Participation à des conférences: Il est important de chercher à participer comme orateur à des conférences liées au domaine.
- Journées « portes ouvertes »: Des journées « portes ouvertes » devraient être régulièrement tenues. Ces événements sont aussi propices aux discussions entre le personnel et les utilisateurs à propos de leurs besoins. Ces discussions jouent d'habitude un rôle essentiel pour l'amélioration des services. Une autre approche serait de mettre à disposition l'infrastructure et les équipements du Centre - en dehors des heures d'ouverture - pour les réunions d'associations ou autres qui n'en auraient pas.
- Formation / Ateliers: Proposer de la formation ou mettre sur pied des ateliers traitant de sujets spécifiques - sur le site ou hors-site - est aussi une manière pour le Centre de documentation de promouvoir ses services. Les ateliers peuvent être organisés sur demande ou alors proposés dans un programme annuel.
- Site web (cf. page 22)

6 Evaluation du Centre de documentation

Mesurer la performance des prestations d'un Centre est une activité clef dans la gestion des services d'information. Les indicateurs de performance permettent de fournir des renseignements sur l'efficacité et de l'impact des différentes activités du Centre, de la satisfaction des usagers ainsi que de la compétence du personnel. Mesurer la performance contribue à l'évaluation.

Les évaluations sont souvent effectuées pour convaincre l'organisation qui chapeaute et finance le centre de documentation du bien fondé de leurs investissements. C'est une manière de prouver que les services fournis sont à la hauteur des attentes et répondent à leurs missions. Elles servent aussi à vérifier que les ressources sont effectivement et efficacement utilisées. En réalité, la nature même du travail lié à l'information implique une constante évaluation des prestations. Ainsi, cela permet notamment de:

- collecter de l'information dans le but de justifier de nouvelles dépenses ou de défendre les dépenses actuelles, et pour permettre de prendre des décisions stratégiques
- évaluer la qualité des services offerts et planifier de futures activités
- identifier jusqu'à quel point les problèmes peuvent être résolus ou non
- identifier les besoins des utilisateurs en fonction de leur profil
- planifier la diffusion de l'information et la sélection des formats (imprimés, CD-Roms/DVDs, bases de données en ligne) en fonction du profil et des aptitudes des utilisateurs
- évaluer des produits et pouvoir en rendre compte aux vendeurs
- impliquer les usagers dans le choix des outils et l'orientation des services
- fournir des données de base pour les améliorations futures du Centre de documentation

6.1 Indicateurs de performance

Chaque centre de documentation est différent de par sa structure organisationnelle, ses produits, son marché, son aptitude à gérer l'information et la qualité de ses services. Mesurer les performances est donc parfois difficile, surtout en terme de comparaison avec d'autres entités (benchmarking). Par ailleurs, les mesures de performances qui ne portent que sur des activités internes ne sont pas suffisamment représentatives. Il est impératif d'obtenir aussi des données sur les utilisateurs et d'autres organismes similaires afin d'avoir une vision globale des prestations.

Un centre de documentation peut employer différents types d'indicateurs de performance, dont:

Facteur à mesurer	Indicateur de performance
Perception de l'utilisateur	Satisfaction moyenne de l'utilisateur <i>En plus de la satisfaction générale de l'utilisateur pour un service, les mesures de satisfaction peuvent se baser sur des facteurs spécifiques ; la satisfaction concernant les ressources, les services de référence, l'infrastructure, la formation.</i>

Service	Pourcentage de la population cible atteinte Visiteurs par personne de la population cible Utilisateurs à distance par personne de la population cible Coût par utilisateur Coût par visite Nombre de personnel par utilisateur Dépense en personnel par utilisateur Surface au sol par utilisateur Moyenne d'heures d'ouverture par semaine Revenu par personne
Services techniques	Temps médian pour l'acquisition de sources d'information Temps médian pour traiter une ressource Coût par titre catalogué Exactitude de l'objet catalogué
Ressources	Disponibilité des sources d'information Utilisation des sources d'information par personne Taux d'utilisation des sources d'information Dépense pour les ressources d'information par utilisateur Nombre de documents ajoutés à la collection par personne Age des ressources d'information
Recherche	Taux de réussites des recherches (catalogue) matières (sujets) Temps médian pour trouver un document en libre accès Temps médian pour trouver un article non en libre accès
Services de Référence/Requête	Requête par personne Taux de réponse correct Taux de réussite de l'information
Prêt des documents	Rotation / mouvement de la collection Prêts par personne Coût par prêt Prêts par employé
Infrastructure / Equipement	Disponibilité des équipements Taux d'utilisation des équipements Taux d'occupation d'une place
Formation	Pourcentage des utilisateurs cibles suivant les formations

Les critères de quantification peuvent être variés (quantité de monographies, de temps, nombre d'heures d'interrogation pendant une période donnée, etc.). L'indicateur peut être une valeur absolue ou un ratio, c'est-à-dire un rapport entre deux grandeurs. Ce sont ces données rapprochées qui permettent les comparaisons et mettent en évidence des évolutions. Par exemple, en étudiant le nombre de fois qu'une monographie a été empruntée par année, on peut faire des comparaisons sur plusieurs années et se faire une idée sur « l'utilité » de ce document en particulier.

L'élaboration d'indicateurs de performances suppose la mise en place d'un dispositif de collecte des données qui doit rester simple. Certaines données peuvent être générées automatiquement par le système informatisé du centre de documentation : nombre de prêt par utilisateur, données représentatives ou de la consultation d'une base de donnée ; d'autres sont répertoriées au fur et à mesure par le personnel du centre: statistiques des différents services (questions-réponses, références). Mais le traitement de la plupart des données nécessite une exploitation plus profonde, ce qui implique l'élaboration d'enquêtes d'évaluation de satisfaction des usagers, et la mise sur pied d'entretiens individuels ou de réunions de groupes « d'intérêts spécifiques » (focus groupes).

6.2 Mesures quantitatives

Plusieurs méthodes quantitatives sont employées pour collecter les données qui contribuent aux indicateurs de performances, qui ensuite peuvent être utilisés pour une évaluation des performances du centre de documentation:

- les enquêtes/questionnaires
l'objectif étant d'identifier différents éléments clefs concernant le contenu, les services, la gestion et les performances auprès d'un vaste « publique »
- analyse des fichiers log des sites web
l'objectif étant de mesurer les services Internet mis à disposition
- mesurer le « trafic » informatique
l'objectif étant de mesurer le trafic sur réseau informatique pour établir des statistiques quant au nombre d'utilisateurs, les points d'accès, les services en ligne utilisés, la charge sur le réseau et serveur

6.2.1 Enquêtes / questionnaires

C'est de loin la méthode la plus habituelle et la plus utilisée pour recueillir des données d'ordre quantitatives sur la satisfaction des utilisateurs. L'enquête permet de rassembler le point de vue d'une grande partie des usagers et offre par là-même une quantité d'information que les méthodes qualitatives ne proposent pas. Cependant, les questionnaires sont très rigides, à savoir qu'ils répondent seulement aux questions posées, ne donnent pas d'explications aux réponses, et reflètent les vues d'individus et non de groupes, bien que les résultats soient souvent présentés de manière globale.

Les enquêtes peuvent être générales comme porter sur des sujets plus spécifiques, comme par exemple:

- satisfaction globale des usagers
- disponibilité des documents et facilité d'accès aux ressources (enquête servant à déterminer si les usagers trouvent facilement les documents dont ils ont besoin)
- performance des services de référence ou services questions-réponses

Lors de la présentation de l'analyse des résultats du questionnaire, il est plus judicieux de ne pas s'étendre sur la méthodologie employée pour l'enquête. Toutefois, une description minimale de la méthode est nécessaire afin de permettre une meilleure compréhension sur l'ensemble du travail, mais aussi de permettre à d'autres personnes de réutiliser le questionnaire le cas échéant.

Le rapport d'analyse complet est destiné aux personnes responsables habilitées à prendre des décisions stratégiques, au personnel du centre de documentation et aux usagers. Ces derniers peuvent être particulièrement concernés par les résultats et les recommandations qui s'ensuivent. Des outils tels que Excel permettent de faire une bonne analyse des statistiques en pourcentage, avec graphiques à l'appui.

Les résultats peuvent être communiqués de deux manières : en écrivant des rapports qui résument les conclusions de l'enquête (communication dites « fermée ») ou en organisant des réunions de groupes spécifiques (communication dite « ouverte ») afin de discuter des différents aspects du questionnaire. Ce deuxième type de communication offre aux responsables de l'enquête la possibilité de justifier leurs méthodes et de répondre aux éventuelles demandes, commentaires ou critiques.

6.3 Mesures qualitatives

Il existe plusieurs méthodes pour obtenir des données de mesures qualitatives : études de cas, journaux statistiques, boîtes de suggestions, entretiens individuels ou en groupes. La mise sur pied de réunions de groupes d'intérêt spécifique «focus groups» est probablement une des méthodes les plus appréciées.

On appliquera plutôt une méthode qualitative qu'une méthode quantitative quand:

- il s'agit de clarifier et approfondir des aspects de fonctionnement qui, suite à une enquête, apparaissent comme insatisfaisants
- il s'agit d'identifier des problématiques sous-jacentes afin de les formuler et de pouvoir les inclure dans un questionnaire, le cas échéant

Les mesures qualitatives permettent de déceler des problèmes complexes et difficilement identifiables. Elles répondent au « pourquoi » d'une situation, et non pas au « combien de fois ». Pour cela, il est important d'encourager les usagers au dialogue et d'envisager une problématique selon leur perspective.

6.3.1 Les groupes d'intérêts spécifiques

On réunit des groupes d'intérêts spécifiques ou « forums » de discussion dans divers contextes. Dans le domaine de l'industrie, par exemple, ils ont pour objectif de tester de nouvelles idées de produits ou d'évaluer une campagne marketing. Typiquement, ces groupes sont formés de 8 à 12 personnes et d'un « modérateur » (responsable de l'enquête) dont la tâche est de gérer la discussion de manière non directive.

Les avantages d'un groupe d'intérêts spécifiques sont:

- Les participants utilisent leurs propres mots, langage
- les modérateurs peuvent poser des questions pour clarifier certains commentaires
- la procédure prend en général moins de temps qu'une enquête écrite
- le travail de groupe stimule des idées
- les questions posées aux participants sont « flexibles » car elles peuvent être reformulées plusieurs fois le cas échéant (en opposition aux questions par écrit qui sont « figées »)

La mise sur pied d'un groupe d'intérêt spécifique demande une certaine organisation et méthode. Ainsi, par exemple, il est conseillé de préparer un petit guide de discussion au préalable, basé sur les objectifs de l'enquête. Les participants doivent être choisis en fonction de leurs profils et un groupe ne devrait pas être formé d'utilisateurs ayant des intérêts et des besoins trop divergents.

Au moment de l'analyse et du résumé des discussions, il est important de retenir les tendances et les commentaires qui se répètent sur plusieurs séances de groupe, sans toutefois tomber dans le piège de la généralisation. Les groupes d'intérêts spécifiques sont souvent révélateurs de la différence de perception existant entre le personnel du centre de documentation et ses usagers. Les préoccupations de ces derniers ne sont pas toujours celles des professionnels (ou inversement) et les critères d'amélioration peuvent être très différents. En général, ces groupes sont un excellent outil de relation publique, étant donné qu'ils montrent que le centre s'appuie sur l'opinion des utilisateurs.

Annexe 5

**Liste des ensembles de dossiers et documents du
fonds d'archives de Grisélidis Réal (produite par
Aspasie et le Centre Grisélidis Réal)**

Liste des ensembles de dossiers et documents

1. ~~Clients~~ ⇒ déplacés 1 dossier dans n°30 (lettres) et 1 dossier dans n°3 (prostitution en Suisse)
2. Prostitution ailleurs qu'en Suisse (ex : Pigalle, Bois-de-Boulogne, Allemagne, etc.)
3. Prostitution en Suisse
4. Cours (université, Migros, etc.)
5. Dossiers sur des films, livres, disques
6. Associations (Cabiria, Le Nid, Habitants des Pâquis, etc.), sauf Aspasia
7. Eglise et mœurs
8. Débats, interviews, conférences, émissions, tables-rondes
9. Politique (projets, rapports, commissions, initiatives, pétitions, etc.)
10. Dossier sur des personnes (Mischa von S., etc.)
11. Aspasia et Mot de passe
12. Studios de la Rue Saint-Denis (5 dossiers) ⇒ mis avec carton n°2 (prostitution ailleurs qu'en CH)
13. Assassinats, meurtres, viols, faits divers
14. Congrès (une partie déjà en carton)
15. Administration privée de Grisélidis (impôts, assurance, etc.)
16. Drogue et alcoolisme
17. Folie, psychiatrie et antipsychiatrie
18. Sexualité (LGBT, mutilations sexuelles, etc.)
19. Prisons, asiles
20. Dossier Gérard et Joëlle Laniez
21. ~~Procès Grenoble~~ ⇒ déplacé avec dossier n°2 (prostitution ailleurs qu'en Suisse)
22. Guerre, paix, non-violence, armes
23. Immigration, « peuples tiers-monde », racisme (≠ prostitution)
24. Dossier « Grisel »
25. Macadam (articles)
26. Articles en cours de traduction et/ou non-classés
27. ONU, droits de l'homme
28. Solidarité internationale avec les prostituées en lutte
29. Esclavage, exploitation, traite
30. Lettres de prostituées et lettres ouvertes
31. Médecine (cancer, sida, maladies, médicaments, etc.)
32. Travaux universitaires et recherches I

- 33. Travaux universitaires et recherches II
- 34. Revues I
- 35. Revues II
- 36. Revues III
- 37. Revues IV
- 38. Revues V
- 39. Revues VI
- 40. Revues VII
- 41. Affiches et manchettes
- 42. Objets
- 43. Coupures de presse I
- 44. Coupures de presse II
- 45. Coupures de presse III
- 46. Coupures de presse IV
- 47. Féminisme
- 48. Textes divers sur la prostitution (articles, livres, témoignages, etc.)
(≠ textes Grisélidis)
- 49. Carton SIDA
- 50. Photos, cassettes, vidéos porno

Annexe 6

**Liste des ressources documentaires d'Aspasie
(produite par Patricia Guisado et Doris Quintajè)**

Liste des ressources documentaires d'Aspasie

Nous avons dégagé, pour les ressources en information, les principales thématiques qui ressortent des documents et avons repéré les différents types de documents :

Monographies :

Nous estimons le fonds à environ 150 monographies principalement en langue française. Il s'agit de documentaires et de fictions. Les thèmes principaux sont : les maisons closes, la prostitution masculine, l'histoire de la prostitution, la réglementation de la prostitution, le tourisme sexuel et le sida, la violence domestique, l'histoire d'Aspasie, l'échangisme, la stigmatisation de la prostitution, la prostitution à Cuba, le féminisme et la prostitution, les femmes et la migration, les différentes filières de prostitution et les marchés de la prostitution.

De plus, ce fonds contient des livres et poèmes de Grisélidis Réal mais aussi des témoignages de prostituées et, plus rarement, des livres qui ne sont plus édités.

Classeurs fédéraux placés sur les étagères :

Environ 11 classeurs contenant les Archives d'Aspasie de 1993 à 2007 ainsi que des classeurs avec des coupures de presse que l'équipe a récoltés au fil du temps. Ce travail peut être assimilé à de la veille documentaire.

D'autres classeurs contiennent la documentation en lien avec la France, la traite des femmes, les positions abolitionnistes, le magazine « Espace P... », des brochures en différentes langues et les rapports d'activité d'Aspasie de 1990 à 2005.

Dans une armoire fermée, se trouvent encore 4 classeurs concernant exclusivement Grisélidis Réal, des coupures de presse ou de la documentation d'ordre plus générale.

Une douzaine d'autres classeurs abordent les thèmes suivants : la prostitution, des récits de vie, le bulletin « Mot de Passe », la santé Aspasie, la santé-Sida, le Congrès sur les travailleurs du sexe de 1991 et les clients.

Les documents les plus anciens datent de 1995 et les plus récents de 2002 environ.

Boîtes de classement :

Une boîte en plastique contient des documents sur l'activisme international. Une autre récolte des informations sur Nelles ICRSE Suède-Hollande (comité international pour les droits des travailleurs du sexe en Europe).

Boîtes thématiques :

Environ 4 boîtes d'archivage regroupent des informations sur la transsexualité.

Une quinzaine de boîtes avec comme thèmes principaux : la prostitution, l'industrie du sexe, les femmes et la migration, des séminaires, les escorte girls, « le téléphone rose », les enfants mineurs et la pédophilie.

Une boîte avec les bulletins « Mot de Passe » publiés par Aspasia.

Flyers, dépliants :

On trouve aussi en bas des étagères, des piles de flyers et dépliants.

Travaux de diplômes :

Environ une trentaine de travaux de diplômes sont cumulés dans une armoire fermée.

Rapports répertoriés et non répertoriés :

Une vingtaine de rapports se trouvent sur les étagères et dans l'armoire fermée.

Les principaux thèmes des rapports répertoriés sont : la prostitution clandestine, le marché du sexe, la prostitution adolescente et l'action sociale, la prévention du sida et la prostitution, la réalité de la prostitution, la prostitution en tant que figure de marginalité, la prostituée en tant que travailleuse sociale, les clients, la masculinité, les femmes de l'Est, le quartier des Pâquis, le travail forcé, les différentes réactions face à la prostitution, la sécurité et le travail du sexe, le crime organisé et la prostitution, la traite des êtres humains et des séminaires.

Vidéos :

Environ une douzaine de cassettes VHS traitant de la prostitution de rue en Suisse romande, les Pâquis, la prostitution à Genève, la prostitution après la convention de New –York et les maisons closes.

Coupures de presse :

Enfin, il y a encore des coupures de presse dans des classeurs fédéraux se trouvant à la cave et couvrant la période de 1978 à 1993.

Annexe 7

Analyse des besoins des publics potentiels

7.1	Questionnaire des besoins des publics (divisé par publics)....	2
7.2	Tableau de synthèse des besoins des publics : questions générales (rédigé en style télégraphique).....	20
7.3	Tableau détaillé des « services attendus ».....	23
7.4	Tableau détaillé des « moyens utilisés pour les demandes en informations ».....	24
7.5	Tableau détaillé des « autres sources d'information utilisées ».....	25
7.6	Tableau de synthèse des besoins des publics : particularités (rédigé en style télégraphique).....	26

Avertissement :

Nous tenons à préciser que l'analyse des besoins des publics est à interpréter à titre indicatif. En effet, seul un échantillon restreint de personnes a pu être interviewé. C'est pourquoi cette analyse n'est pas représentative de l'ensemble des différents publics.

7.1 Questionnaire des besoins des publics (divisé par publics)

Enquêteur(s)

Nom, Prénom :

Lieu et date :

Durée de l'entretien :

Personne(s) questionnée(s)

Nom, Prénom :

Fonction :

Sexe :

Age :

- I. Questions générales
- II. Travailleurs du sexe
- III. Mouvement pour la reconnaissance et la défense des droits des personnes prostituées
- IV. Universités et Hautes écoles (public académique)
- V. Associations
- VI. Autorités
- VII. Médias
- VIII. Organisations internationales
- VIII. Clients
- X. Autres

Questions générales

Comment avez-vous défini les publics cibles ?

Quel est le public le plus demandeur ?

Tout public confondu, quelle quantité de demandes (besoin d'information, de service, de renseignement) arrive au Centre ? (Téléphone? E-mail ?)

Par mois/ semaines ?

De manière générale, quelle thématique en lien avec la prostitution est la plus sujette de demandes ?

Comment les gens connaissent-ils le Centre Grisélidis Réal ?

☐ Internet ☐ Médias ☐ Bouche à oreille ☐ Autres

Quel est le moyen le plus utilisé pour les demandes en information ?

☐ E-mail ☐ Téléphone ☐ Contact direct ☐ Fax ☐ Autres

Travailleurs du sexe

De quels types d'informations ont-ils besoin ? (Juridique ? Santé ? Histoire de la profession ? Autres ?)

Qu'est-ce qui motive leurs demandes en information ? (Problème à résoudre, informations générales, besoin d'une information ponctuelle, connaissances par rapport à la profession ?)

Comment ces personnes expriment-elles leurs questions ? (Gêne lors de la demande, problème de langue, compréhension de la question difficile, autres problèmes...)

Savez-vous s'il y a des problèmes d'illettrisme ou d'analphabétisme ?

Sous quelle forme l'information est-elle généralement demandée ? (Livres, articles, films ?)

Quels moyens privilégient les travailleurs du sexe pour leurs demandes en information ?

☐ Téléphone ☐ E-mail ☐ Contact personnel ☐ Autres

Quels sont les services attendus de la part de ce public ?

☐ Service en ligne ☐ Site Internet ☐ Prêts

☐ Espace d'échange ☐ Dossier documentaire

☐ Service de référence ☐ Veille informationnelle

Y a-t-il un besoin autre que strictement documentaire ?

☐ Film de fiction ☐ Roman ☐ Autres

Y a-t-il des demandes en information par rapport à la personne de Grisélidis Réal et/ou la consultation de ses archives ?

D'où proviennent la plupart des demandes de l'étranger? Dans quelles langues ?

A part le français quelles sont les langues les plus pratiquées par les travailleurs du sexe ?

A votre avis, quelles autres sources d'information utilisent-ils ?

☐ Internet ☐ Bibliothèques ☐ Associations ☐ Autres

Mouvement pour la reconnaissance et la défense des droits des personnes prostituées

A part les travailleurs du sexe qui sont les personnes engagées dans ce Mouvement ?

De quels types d'informations ont-ils besoin? (Juridique ? Santé ? Histoire de la profession ? Autres ?)

Sous quelle forme l'information est-elle généralement demandée ? (Livres, articles, films ?)

Ce Mouvement est-il le principal demandeur en information par rapport à la personne de Grisélidis Réal et/ou la consultation de ses archives ?

☐ Oui ☐ Non Pourquoi ?

Y a-t-il des demandes provenant d'associations liées au Mouvement à l'étranger ?

Si oui d'où principalement ? Dans quelles langues ?

Quels moyens privilégient les personnes travaillant pour ce Mouvement pour leurs demandes en information ?

☐ Téléphone ☐ E-mail ☐ Contact personnel ☐ Autres

Quels sont les services attendus de la part de ce public ?

☐ Service en ligne ☐ Site Internet ☐ Prêts ☐ Espace d'échange

☐ Dossier documentaire ☐ Service de référence ☐ Veille informationnelle

A votre avis, quelles autres sources d'information utilisent-ils ?

☐ Internet ☐ Bibliothèques ☐ Associations ☐ Autres

Universités et Hautes écoles (public académique)

Quels sont les types d'information (les thématiques) que viennent chercher les étudiants/universitaires qu'ils n'ont pas pu trouver dans les bibliothèques universitaires ?

Quels domaines sont étudiés par les personnes qui ont besoin d'information sur la prostitution ? De quelle filière, faculté proviennent la majorité des étudiants ?

Quel sujet lié à la prostitution est le plus demandé par les étudiants/universitaires ?

Quels types d'information (actes de colloques, travaux universitaires, biographies etc.) demandent-ils ?

Sous quelle forme (écrit, électronique) l'information est-elle demandée ?

Y a-t-il des demandes en information par rapport à la personne de Grisélidis Réal et/ou la consultation de ses archives ?

Y a-t-il des demandes provenant d'étudiants/universitaires étrangers ?

Si oui en quelles langues principalement ?

Quels sont les services attendus de la part de ce public ?

☐ Service en ligne ☐ Site Internet ☐ Prêts

☐ Espace d'échange ☐ Dossier documentaire

☐ Service de référence ☐ Veille informationnelle

Quels moyens privilégient les universitaires pour leurs demandes en information ?

☐Téléphone ☐E-mail ☐Contact personnel ☐Autres

A part le Centre, est-ce que les étudiants se sont rendus ailleurs pour trouver des informations ?

Si oui. Où ?

Associations

Quelles associations sont les plus demandeuses en information ?

Avez-vous connaissance d'autres associations qui traitent aussi de la prostitution ou de sujets qui sont proche?

Si oui, existe-t-il déjà une collaboration ?

De quels types d'information ont besoin les associations? (Juridique ? Santé ? Histoire de la profession ? Autres ?)

Sous quelle forme l'information est-elle demandée ?

Qu'est-ce qui motive principalement leur demande en information ?

Quel sujet lié à la prostitution est le plus demandé par les associations ?

Y a-t-il des demandes en information par rapport à la personne de Grisélidis Réal et/ou la consultation de ses archives ?

Y a-t-il des demandes provenant de l'étranger ? Si oui quelle langue est la plus demandée?

Quels sont les services attendus de la part des associations?

☐Service en ligne ☐Site Internet ☐Prêts

☐Espace d'échange ☐Dossier documentaire

☐Service de référence ☐Veille informationnelle

Quels moyens privilégient les associations pour leurs demandes en information ?

☐Téléphone ☐E-mail ☐Contact personnel ☐Autres

A votre avis, quelles autres sources d'informations utilisent-ils ?

☐Internet ☐Bibliothèques ☐Associations ☐Autres

Autorités

Quelles autorités sollicitent le Centre ?

Quel type d'information est demandé par les autorités ?

Sous quelle forme l'information est-elle demandée ?

Dans quels buts les autorités demandent-elles des informations? (Prise de décisions, statistiques, législation).

Quel sujet lié à la prostitution est le plus demandé par les autorités ?

Y a-t-il des demandes en information par rapport à la personne de Grisélidis Réal et/ou la consultation de ses archives ?

Quels sont les services attendus de la part des autorités?

☐Service en ligne ☐Site Internet ☐Prêts

☐Espace d'échange ☐Dossier documentaire

☐Service de référence ☐Veille informationnelle

Le Centre est-il reconnu auprès des autorités comme une référence documentaire en matière de prostitution ?

Si oui, aussi en dehors du territoire genevois ?

Quels moyens privilégient les autorités pour leurs demandes en informations ?

☐Téléphone ☐E-mail ☐Contact personnel ☐Autres

A votre avis, quelles autres sources d'informations utilisent-ils ?

☐Internet ☐Bibliothèques ☐Associations ☐Autres

Médias

Qui sont les médias qui sollicitent le Centre ?

Quel type d'information est demandé par les médias ?

Sous quelle forme l'information est-elle demandée ?

Quel sujet lié à la prostitution est le plus demandé par les médias ?

Y-a-t-il des demandes en information par rapport à la personne de Grisélidis Réal et/ou la consultation de ses archives ?

Y-a-t-il des demandes provenant de l'étranger ? Si oui quelle langue est la plus demandée?

Quels sont les services attendus de la part des autorités?

- ☐Service en ligne ☐Site Internet ☐Prêts ☐Espace d'échange
☐Dossier documentaire ☐Service de référence ☐Veille informationnelle

Quels moyens privilégient les médias pour leurs demandes en information ?

- ☐Téléphone ☐E-mail ☐Contact personnel ☐Autres

A votre avis, quelles autres sources d'informations utilisent-ils ?

- ☐Internet ☐Bibliothèques ☐Associations ☐Autres

Organisations internationales

Quelles organisations internationales sollicitent le Centre ?

Quel type d'information est le plus demandé par les organisations internationales ?

Sous quelle forme l'information est-elle demandée ?

Dans quel but ces organisations demandent-elles des informations ?

Quel sujet lié à la prostitution est le plus demandé par les organisations internationales ?

Y a-t-il des demandes en information par rapport à la personne de Grisélidis Réal et/ou la consultation de ses archives ?

La documentation en anglais est sans doute la plus demandée par ces organismes, est-ce juste ?

Quels sont les services attendus de la part des organisations internationales?

☐ Service en ligne ☐ Site Internet ☐ Prêts

☐ Espace d'échange ☐ Dossier documentaire

☐ Service de référence ☐ Veille informationnelle

Quels moyens privilégient les organisations internationales pour leurs demandes en informations ?

☐ Téléphone ☐ E-mail ☐ Contact personnel ☐ Autres

A votre avis, quelles autres sources d'informations utilisent-ils ?

☐ Internet ☐ Bibliothèques ☐ Associations ☐ Autres

Clients

Avez-vous eu des demandes provenant des clients des prostituées?

Si oui. Est-ce selon vous une quantité suffisante pour considérer ce public comme un des publics cibles ?

Quel type d'information est demandé par les clients/es des travailleurs/euses du sexe ?

Sous quelle forme l'information est-elle demandée ?

Dans quel but les clients demandent-ils des informations concernant la prostitution ?

Quel sujet lié à la prostitution est le plus demandé par les clients ?

Y a-t-il des demandes en information par rapport à la personne de Grisélidis Réal et/ou la consultation de ses archives ?

Y a-t-il des demandes provenant des clients en langues autres que le français ?

Si oui quelle est la langue la plus demandée ?

Quels sont les services attendus de la part des clients?

☐ Service en ligne ☐ Site Internet ☐ Prêts

☐ Espace d'échange ☐ Dossier documentaire

☐ Service de référence ☐ Veille informationnelle

Quels moyens privilégient les clients pour leurs demandes en information ?

☐ Téléphone ☐ E-mail ☐ Contact personnel ☐ Autres

A votre avis, quelles autres sources d'informations utilisent les clients ?

☐ Internet ☐ Bibliothèques ☐ Associations ☐ Autres

Autres

Y a-t-il d'autres personnes (morales ou physiques) demandeuses en information sur le travail du sexe?

Si oui, qui sont-elles?

De manière générale, qu'est-ce qui motive leurs demandes ?

Y a-t-il déjà eu des demandes par rapport aux archives Grisélidis Réal ?

7.2 Tableau de synthèse des besoins des publics : questions générales (rédigé en style télégraphique)

	Type info - Sujets	Forme de l'info	Demandes Grisélidis Réal/archives
Mvt. pour la reconnaissance & la défense des droits des T.S.	législation dans divers pays - actualités dans le monde de la prostitution - modèle dans divers pays	électronique	rarement
Travailleurs du sexe	juridique – citoyenneté -réseau socio-sanitaire - infos sur les statuts - « us et coutumes » du métier -sécurité social	infos orales – flyers – livres –films - électronique	rarement
Autorités	réalité du terrain - prostitution & sida	électronique	rarement
Organisations internationales	juridique - réalité du travail du sexe - projets déjà existants - sida & traite des humains	texte et articles	rarement
Clients	situation à problèmes -santé-situation de stress	infos sur internet	difficile à dire car clients se présentent rarement comme tel
Médias	statistiques - sujets insolites, « accrocheurs », thématiques sensationnalistes - pour presse spécialisée: socio-sanitaire	articles, résumés	oui surtout depuis polémique du cimetière des Rois
Étudiants-Universitaires	violence, prostitution forcée, prostitution des mineurs (intérêt dépend aussi des sujets à la « mode »)	articles non académiques - infos qui sont en dehors du circuit académique comme des autobiographies, les	oui intérêt pour les archives et la personne de G .R.

		Assises de la prostitution - Forme électronique préférée	
Associations	Histoire de la profession, compréhension du phénomène, santé, informations sur les prises de position politiques, législations, traite des êtres humains, égalités des droits, changement de loi	électronique pour les informations juridiques, monographies préférées pour l'histoire de la profession	oui sur la personne et sur l'histoire de la prostitution en général. Intérêt de la part des associations car c'est un personnage public
Autres			oui ce sont principalement les artistes qui demandent

	Étranger/langues	Services attendus	Moyens privilégiés pour demandes	Autres sources utilisées
Mvt. Reconnaissance & défense droits T.S.	le mouvement est international, mais plutôt langues européennes	tous. pas de spécificité	téléphone – mail - forum de discussion	Internet – associations - contacts personnel
Travailleurs du sexe	quasiment impossible à déterminer, fluctuation du marché. situation jamais stable. selon Marianne langues à privilégier; français-anglais-allemand-italien-espagnol-	espace d'échange - service en ligne - site Web - prêt	téléphone - forum de discussion - contact personnel	Internet et les associations en lien avec Mouvement pour la reconnaissance & la défense des droits des T.S. ou autres associations telles que SOS femmes
Autorités	-----	site Web	mail	Internet & bibliothèques, délégué recherches

				à des tiers
Organisations internationales	anglais mais pas seulement, dépend des ONG	pas de réponse possible	téléphone -mail - contact personnel	<i>pas de réponse possible</i>
Clients	pas de demandes en autres langues que FR.	sans doute service en ligne car permet anonymat	téléphone-mail	Internet
Médias	France et Allemagne	en premier service en ligne et site Web puis prêt	Mail – téléphone - contact personnel	d'abord Internet puis contact direct
Étudiants	français et anglais	en premier site Internet et service en ligne, mais aussi le prêt et la veille	en premier mail puis téléphone	les réseaux des bibliothèques universitaires, Portail suisse des périodiques, sites Internet d'associations des travailleurs du sexe, publications des ONG
Associations	demandes pourraient provenir des pays francophones, voire d'associations provenant d'ailleurs si site Internet et moyens de communication bien développés	service de référence, prêts, site Internet, service en ligne, dossier documentaire	Dans un premier temps le mail puis les contacts directs	Les associations utilisent beaucoup le réseau associatif comme source d'information. Internet est aussi employé

7.3 Tableau détaillé des « services attendus »

Services attendus							
	Service en ligne	Site Internet	Prêts	Espace échange	Dossier documentaire	Service de référence	Veille informationnelle
Travailleurs du sexe	1	1	1	1			
Mvt reconnaissance & défense des droits personnes prostituées	1	1	1	1	1	1	
Etudiants, universitaires, chercheurs	1	1	1	1			1
Associations	1	1	1		1	1	
Autorités		1					
Médias	1	1	1				
Org. Internationales	1	1	1		1	1	
Clients	1	1					
Total	7	8	6	3	3	3	1

7.4 Tableau détaillé des « moyens utilisés pour les demandes en information »

Moyens utilisés pour les demandes en information				
	Téléphone	E-mail	Contacts personnels	Autres
Travailleurs du sexe	1		1	1
Mouvement pour la reconnaissance & défense des droits des personnes prostituées	1	1		1
Etudiants, universitaires, chercheurs	1	1		
Associations		1	1	
Autorités		1		
Médias	1	1	1	
Organisations internationales	1	1	1	
Clients	1	1		
Total	6	7	4	2

7.5 Tableau détaillé des « autres sources d'information utilisées »

Autres sources d'information utilisées				
	Internet	Bibliothèques	Associations	Autres
Travailleurs du sexe	1		1	
Mouvement pour la reconnaissance & défense des droits des personnes prostituées	1		1	1
Etudiants, universitaires, chercheurs	1	1		
Associations	1		1	
Autorités	1	1		
Médias	1			
Organisations internationales	<i>pas de réponse possible</i>			
Clients	1			
Total	7	2	3	1

7.6 Tableau de synthèse des besoins des publics : particularités (rédigé en style télégraphique)

	Caractéristiques, spécificités	Besoins particuliers Besoins informationnels	Moyens, Actions
Mouvement pour la reconnaissance & la défense des droits des personnes prostituées	groupe de personnes appartenant au milieu du travail du sexe, mais aussi des « alliés » personnes adhérant au mouvement et non travailleurs du sexe	actualités dans le monde de la prostitution - situation législative dans divers pays - usage de langues autres que le français - diffusion de l'information par voie électronique	acquisition de documents sur situation législative des différents pays - varier les langues dans l'acquisition des documents - développer un service en ligne - favoriser la diffusion de l'information par voie électronique
Travailleurs du sexe	prostitution est une réalité - diversité des langues - petit pourcentage d'analphabétisme - crainte d'être mal reçu	besoin en information lié à des aspects très pragmatiques - informations sur réseaux socio-sanitaires, impôts, législation, droits et devoirs, statut, us et coutumes de la profession - intérêt pour la fiction - Centre comme lieu d'échange	documents audio-visuels - informations orales sur cours d'alphabétisation - Information sur forme de Flyer - fonds fiction à développer - cours d'écoute active pour le personnel du Centre - documentation concernant les aspects mentionnés dans les besoins - créer pour le Centre un lieu convivial & prévoir espace propice aux échanges - élaboration de dossiers documentaires sur les informations concernant des aspects pragmatiques
Autorités	un type d'autorités sollicite des informations ; ordre public, socio-sanitaire - demande des informations pour prise de décisions	informations sur la réalité du travail du sexe - socio-sanitaire & sida - législations dans les autres pays - migration & prostitution	acquisition de documents dans le domaine socio-sanitaire et législation dans divers pays, migration & prostitution
Organisations internationales	actives dans le domaine humanitaire, santé, travail - langues diverses	information sur la traite des humains, projets menés en matière de prostitution, retour d'expérience, dimension socio-sanitaire en lien avec la prostitution	acquérir des documents relatifs à la traite d'humains, et des projets (études, travaux d'étudiants, rapports etc.)

Clients	difficiles à cerner car souhaitent discrétion, anonymat	informations sur la santé - demandent des infos par rapport à une situation difficile vécue – sida - discrétion-	Diffusion de l'information et/ou de la documentation par voie électronique à favoriser
Étudiants	principalement les étudiants dans ces domaines; sociologie, médecine, histoire, travail social, politique migratoire, santé	recherchent dans le Centre des informations « hors circuit académique » tels des coupures de presse, autobiographies, rapport sur les Assises de la prostitution - intérêt pour Grisélidis Réal & archives - veille documentaire souhaitée	acquisition et mise en valeur des documents hors des circuits conventionnels - mise en place d'un service de veille informationnelle à la demande - mise en valeur des archives et les œuvres littéraires de G.R. ou sur elle
Associations	environ une trentaine d'associations en lien avec les femmes à Genève - d'autres associations sont aussi concernées par la prostitution (360°, Groupe Sida Genève, Dialogai, Première ligne) – pensent nécessaire qu'un tel Centre existe, le manque de littérature sur le sujet se fait ressentir	santé, législations, surtout comprendre le phénomène de la prostitution	mise en place d'un service d'un service en ligne – traitement des archives et mise en valeur -
Médias	Partagé en 2 ensembles ; presse généraliste et presse spécialisée	Aspects socio-sanitaires – la prostitution en tant que phénomène sociétal – intérêt pour le côté insolite et sensationnaliste	traitement des archives et mise en valeur – dossiers documentaires souhaités

Annexe 8

Visite d'une bibliothèque et d'un centre de documentation

8.1	Questionnaire des visites.....	2
8.2	Tableau de synthèse des visites (rédigé en style télégraphique).....	6

8.1 Questionnaire des visites

1. Contexte

Création

- Comment, dans quel contexte a été créé le centre de documentation ? (Qui l'a mis en place concrètement).

Publics cibles

- Qui sont vos publics cibles ?
- Quels sont leurs besoins en matière d'information ?

Mission – objectifs

- Quelle est votre mission et/ou principaux objectifs ?
- Possédez-vous des documents officiels? (Charte, etc.)

Réseaux

- Faites-vous partie d'un réseau documentaire avec qui vous travaillez en collaboration?

2. Gestion

Ressources humaines

- Quel est le profil des gens travaillant dans votre centre de documentation ? (Responsable, AID, ID).

Ressources financières

- Quelle est la provenance de vos ressources financières?

3. Organisation

Espaces et infrastructure

- Comment avez-vous procédé pour organiser cet espace ? (Espaces ouverts/fermés ; libre-accès ; circulation des usagers ; places de consultation ; prêt ; service de référence ; histoire ; évolutif).
- Faites-vous une différence entre l'espace consacré à la documentation et celui des archives ?
- Par votre expérience, avez-vous des conseils à nous donner ? (Mobilier ; espace aéré ; lumineux ; etc.)

Identité visuelle

- Comment s'organise votre signalétique et qui l'a créée ?
- Possédez-vous un logo qui identifie votre centre de documentation et qui l'a créé ?
- De manière plus générale, possédez-vous une charte graphique ? Si oui, de quoi se compose-t-elle ?

4. Collection

Collection

- Possédez-vous une politique/charte d'acquisition ?
- Avez-vous un plan de développement des collections ? Si oui, comment se décline-t-il ?
- Comment différenciez-vous les archives de la documentation et sur la base de quels critères faites-vous cette différenciation ?
- Recevez-vous des dons ? Comment les intégrez-vous à la collection ?
- Par quels canaux acquérez-vous la documentation ? (Monographies, périodiques, ressources électroniques, bases de données, périodiques électroniques, ...)

- Possédez-vous des documents sur la prostitution ? (Si oui, pourriez-vous nous donner une liste des documents se rapportant à ce sujet).
- Avez-vous connaissance d'éditeurs, de bases de données, de périodiques spécialisés dans le domaine de la prostitution ?
- Avez-vous un dossier thématique sur la prostitution ?

5. Traitement de l'information :

Catalogage

- Quelles sont les règles de catalogage que vous utilisez ?
- Jusqu'à quel degré de profondeur cataloguez-vous ?

Classification

- Comment avez-vous choisi la classification et pour quelles raisons?
- Quels sont les différents niveaux de classification se rapportant à la prostitution ?

Indexation

- Quel outil utilisez-vous pour l'indexation (thésaurus, mots clés, ...) ?
- Comment avez-vous réalisé cet outil ?
- Est-il facilement adaptable aux changements ?
- Comment avez-vous fait pour construire la liste de vedettes-matières autour de la prostitution ?
- De part votre expérience, avez-vous des conseils à nous donner pour ce qui concerne le traitement de l'information ou des erreurs types à ne pas faire ?

5. Services

Service de référence

- Possédez-vous un service de référence ? Si oui, comment fonctionne-t-il ?
- Faites-vous de la veille ? Si oui, de quelle manière procédez-vous ?

Service de prêt

- Possédez-vous un règlement pour le prêt ?
- Possédez-vous une charte et/ou une politique d'accueil ?

6. Promotion

Promotion

Faites-vous de la promotion pour le centre ? Si oui, de quelle manière ?
(Manifestations, expositions, dépliants, etc.)

8.2 Tableau de synthèse des visites (rédigé en style télégraphique)

	Filigrane	Médecins sans Frontières
Création	Rassemblement de plusieurs associations féministes, CLAFG en 1987. Prémices du Centre au Bureau de l'égalité - mise en place progressive selon subventions et courants politiques – en 1997 projet en danger, repris par F-information à condition d'avoir des subventions fixes.	Début en 1981 avec bénévoles se développe peu à peu – présence d'un professionnel de l'information documentaire en 1997. Grâce au Prix Nobel reçu en 99 → mise sur pied d'un service archives et Archiviste-documentaliste employé.
Public cible	Au début, universitaires puis élargissement au grand public - volonté de démocratisation.	Interne à la section - expatriés & personnel - refuse demandes externes.
Mission, objectifs	Charte en lien avec l'association F-Information	Fournir toute la documentation nécessaire aux activités de MSF Suisse - aucun document formel attestant la mission - flyer avec présentation du service.
Les réseaux	Réseau documentation femme, EFI, Viol secours, l'Estime, Rosa Canina - dons de la part de l'Ecole des parents, le SPAF, Viol-secours et des particuliers.	19 sections implantées dans divers Pays - centre travaille en collaboration directe avec les Centres de documentation MSF Espagne & France pour la veille - mensuel avec Centre Belgique & Pays-Bas - collaboration ponctuelle avec autres organisations ONU, CICR, ...
Ressources humaines	2 bibliothécaires 50% et 1 AID 80% qui travaillent aussi pour F-Information - 1,5 poste.	Documentaliste 80% - documentaliste-archiviste 90% - médecin-documentaliste - un libraire qui travaille sur le terrain.
Ressources financières	Budget de F-Information, Ville de GE, Canton de GE, communes, fonds privés (Loterie romande, pour une partie du matériel), cotisations des membres, Bureau fédéral.	Donations privées - budget à défendre chaque année.
Espace & infrastructure	Libre accès (pour les documents de moins de 10 ans) et semi libre accès (documents de plus de 10 ans), tous empruntables - une partie des archives dans le dépôt et la partie la plus consultée dans les rayons mais pas empruntable - atmosphère conviviale mais tout de même	Centre de documentation en « open space » avec des bureaux - pas satisfaisant mais pas d'autres possibilités - espace archives et documentation clairement séparé – conseil : absolument séparer documentation & archives - procédures précises pour accès aux

	fonctionnelle - esprit d'ouverture	archives - être inventif - capacité d'évolution - évaluation importante.
Identité visuelle	Signalétique : suppression du deuxième niveau car pas pris en considération par usagers - premier niveau peu utilisé - identité visuelle travaillée avec une personne du marketing social, ont identifié leurs « couleurs » ; jaune et violet car chaleur, douceur et dynamisme - logo fait avec un graphiste - charte pour F-info, pas Filigr.	Signalétique faite avec les « moyens du bord », car pas argent et « d'autres priorités », pas satisfaisant - pas de logo spécifique au centre de documentation, logo MSF - pas de charte graphique.
Collection	Charte plus ou moins officielle - décide ensemble du désherbage et augmentation du fonds (10% par année) – 2 à 3 séances d'acquisition par année en lien avec SPPE qui donne l'argent mais Filigrane propose aussi acquisitions - les deux associations sélectionnent ensemble la documentation - fonds développé pour le grand public avec le budget de F-information - si fonds spécial → demande fonds privés - dossiers documentaires font partie du fonds - dons importants, sont acceptés à condition de pouvoir en disposer librement, parfois dons vendus (prix à bien plaisir) ou sur « Price Minister » - achats : librairie l'Inédite et l'Ivresse ou Price Minister - dons intégrés dans la collection mais avec tampon du donateur - pas d'abonnement électronique, ni de BDD car trop coûteux - périodiques chez Edigrpoup - pas de périodiques électroniques - env. 40 monographies avec mot matière « prostitution » - sous « prostituée » ; « prostitution enfantine » ; « proxénétisme » il y a environ 200 documents. 29 documents avec le mot matière « traite des femmes » - thésaurus : thésaurus de l'université de Belgique utilisé comme modèle de base - pas de sous-classification concernant la prostitution - ne connaissent pas d'éditeurs spécialisés sur le sujet prostitution - 2 dossiers documentaires sur la prostitution	Pas de charte des collections ni développement des collections car petit fonds - demandes usagers acceptées si pertinentes - collection contient des documents externes à MSF - dons exceptionnels font tri - privilégie petites librairies pour achat - pour les périodiques utilisent groupes d'éditeurs - bases de données uniquement Factiva - frais partagés avec MSF Espagne & France.
Catalogage	ISBD assez pointu, utilisation de zones annexes bien remplies.	Pas de règles catalogage précises - minimum vital mais adapté au public.
Classification	CDU adaptée-romans avec R+3 premières lettres nom auteurs -vidéos documentaires CDU mais pas satisfaisant - vidéos fiction bandes couleur selon genre - classification utilisant mots = mieux comprise du	Classification par centres d'intérêt - ensembles larges -système satisfaisant.

	public - CDU convient bien au personnel.	
Indexation	Environ 5 à 10 mots clefs utilisés - thésaurus version électronique - thésaurus maison inspiré de l'Université des femmes de Belgique - thésaurus adaptable aux changements.	Thésaurus maison - inspiré sur celui de l'UNESCO - adaptable au changement - lors de l'ajout d'un terme → concertation dans l'équipe.
Conseils	Mieux vaut un catalogage pointu que l'inverse car possibilité de revenir en arrière et de perdre du temps.	s'adapter au public – signalétique doit être très claire.
Service de références	Pas de service de référence spécifique, c'est le bureau de prêt - veille au moyen de newsletters des institutions et ONG mais pas de fil RSS - pas de veille à proprement parler par contre font des recherches si des utilisateurs demandent des recherches spécifiques.	Activité principale & prioritaire du centre de documentation. But = fournir la bonne info à la bonne personne - service de réf=veille - veille avec mailing liste - sommaire pour périodiques médicaux et géopolitiques.
Service de prêt	Règlement de prêt - règlement utilisateurs et règlement plus détaillé pour l'interne – 10chf/année pour carte lecteur - 10 livres pour un mois - pas de charte d'accueil plutôt au « feeling » - sens accueil assez développé vu rôle social de F- information - cours d'écoute active suivis par les bibliothécaires.	Règlement de prêt pas très strict et pas très respecté - prête toute la documentation même période.
Promotion	Flyer et liste mail aux abonnés (sous inscription des utilisateurs) - expositions en lien avec F-information - Participation à des événements liés au livre afin de marquer leur spécificité bibliothèque - « A lire en Filigrane » sorte de coup de cœur de bibliothécaire, fidélise public et fait promotion - site Internet bien référéncé - dépliants – presse.	Diverses manières ; Flyer, veille, journal Interne. Promotion informelle comme apéro, dépouillage de programmes TV etc.
Remarques générales	Important d'avoir des professionnels de l'information sur place - subventions fixes assurent le projet sur le long terme - stratégiquement mieux vaut assurer un poste sur le long terme avec subventions fixes - pour projet ponctuel subventions se trouvent plus facilement - partenariats aussi importants	

Annexe 9

Charte institutionnelle

9.1	La charte institutionnelle.....	2
9.2	Code de déontologie des bibliothécaires suisses.....	5

9.1 La charte institutionnelle



CENTRE D'INFORMATION GRISÉLIDIS RÉAL
Documentation internationale sur la prostitution

CHARTE INSTITUTIONNELLE

Préambule

La présente charte témoigne des valeurs fondamentales auxquelles le Centre d'information se réfère afin de remplir ses missions et d'assurer ses activités. En proposant les grandes lignes de conduite, la charte institutionnelle guide l'ensemble des actions et fonde les décisions de cette institution dans le but de fournir des services de qualité à ses publics.

Identité

L'association et le Centre d'information, connus sous la dénomination de *Centre Grisélidis Réal – Documentation internationale sur la prostitution*, constituent, ensemble, une seule entité.

Tutelle

Le Centre d'information est sous la responsabilité du comité de l'association, son organisme de tutelle. À cet égard, le comité définit les directives concernant la gestion de la documentation ainsi que sa mise à disposition du public et pourvoit le Centre d'information de tous les moyens et ressources nécessaires à sa mise en œuvre.

Missions

Le Centre d'information a pour mission première d'assurer la conservation des archives de feu Madame Grisélidis Réal.

Sa deuxième vocation consiste à fournir une documentation, tenue à jour, sur la thématique du travail du sexe et ses problématiques aux niveaux local, national et international.

Objectifs

- Être un outil au service de la reconnaissance des personnes concernées par la prostitution ;
- Valoriser, par sa mise à disposition, le fonds d'archives de feu Madame Grisélidis Réal ;
- Proposer une collection multilingue et multi supports aussi complète que possible sur la thématique du travail du sexe ;
- Rendre accessibles le matériel, les ressources et le savoir concernant la prostitution auprès de toute personne intéressée ;
- Être un espace de rencontre, de dialogue et d'échange grâce à la mise en place d'animations, de conférences et d'expositions.

Publics

Le Centre d'information accueille toute personne intéressée par les collections qu'il met à disposition, sans aucune restriction.

Destiné en premier lieu aux personnes exerçant le travail du sexe, le *Centre Grisélidis Réal – Documentation internationale sur la prostitution* est également ouvert à d'autres publics tels que les clients, les personnes et institutions impliquées dans le Mouvement pour la reconnaissance et les droits des personnes prostituées, les associations, les autorités, les organisations internationales, le public académique (composé d'étudiants, de professeurs et de chercheurs) ou encore les médias.

Prestations et services

Le *Centre Grisélidis Réal – Documentation internationale sur la prostitution* met à disposition, en libre accès, toutes ses ressources documentaires. Les archives de feu Madame Grisélidis Réal sont également à disposition du public, cependant certaines restrictions dues à la conservation ou à la confidentialité du fonds peuvent limiter son accès.

Le personnel qualifié du Centre d'information est chargé, dans la limite de ses compétences, d'accueillir, d'orienter, de renseigner et de former ses usagers afin qu'ils puissent accéder à l'information demandée de manière aussi autonome que possible.

Outre les prestations habituelles d'un centre d'information, le *Centre Grisélidis Réal – Documentation internationale* veille à offrir des prestations et des services de qualité adaptés à la demande et aux besoins de ses usagers.

Éthique

Le Centre d'information revendique son indépendance politique et religieuse afin de garantir l'universalité de ses collections qui se veulent multilingues et qui tendent à être exhaustives.

Le personnel du Centre d'information s'engage à respecter le *Code de déontologie des bibliothécaires suisses*.¹

Le *Centre Grisélidis Réal – Documentation internationale sur la prostitution* et son personnel garantissent la confidentialité des informations qu'ils possèdent concernant leurs publics.

Collaboration

Le Centre d'information est associé dans un partenariat avec l'association Aspasia, l'association F-Information et sa Bibliothèque Filigrane, les Archives contestataires, Espace Femmes International et ses archives du Mouvement de libération des femmes ainsi qu'avec toutes les personnes et institutions impliquées dans le Mouvement pour la reconnaissance et les droits des personnes prostituées.

Le Centre d'information s'engage à collaborer avec diverses associations en lien avec le travail du sexe ainsi qu'avec des institutions culturelles et sociales à Genève, en Suisse ou ailleurs.

Finalement, le Centre d'information s'engage à trouver un ou plusieurs réseaux de bibliothèques au niveau régional, national ou international dans le but d'y participer et d'y collaborer activement.

Date de création : 2 juillet 2009

Date de modification :

¹ Association des Bibliothèques et Bibliothécaires suisses (BBS). *Code de déontologie des bibliothécaires suisses*. 1998. <http://www.bbs.ch/documents/deontologie.pdf> [en ligne]

9.2 Code de déontologie des bibliothécaires suisses

Berufsethik der Schweizer Bibliothekarinnen und Bibliothekare
Code de déontologie des bibliothécaires suisses



CODE DE DEONTOLOGIE DES BIBLIOTHECAIRES SUISSES

Principe général

Le métier de bibliothécaire est fondé sur un ensemble de compétences techniques et un projet culturel.

Le/la bibliothécaire appartient à un corps professionnel dont l'utilité sociale est reconnue. Sa mission est d'être au service et à l'écoute des besoins des usagers de sa bibliothèque. Il/Elle gère de l'information documentaire et lui confère une valeur ajoutée, quel que soit l'organisme où se déploie son activité.

La conscience de sa responsabilité à l'égard de la société en général est à l'origine de ce code. Celui-ci vise à définir aussi bien les devoirs que les droits liés à la profession de bibliothécaire.

Constitution des collections

En accord avec les missions propres à son institution, le/la bibliothécaire acquiert sans préjugés idéologiques, politiques ou religieux, et en dehors de toute pression, les documents significatifs de la production contemporaine et de la mémoire de l'humanité.

Il/Elle constitue des collections susceptibles de permettre aux individus de comprendre l'évolution de la société, d'exercer leurs droits démocratiques, de se développer culturellement et professionnellement, ainsi que de se divertir.

Accès aux documents

Le/La bibliothécaire met à disposition de tous, sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, d'appartenance politique ou de statut social, les documents présents dans les collections dont il/elle a la responsabilité et il/elle les promeut activement. Il/Elle offre un accès libre et illimité à la connaissance, la pensée, la culture et l'information, sous réserve de restrictions définies par la loi. Il/Elle veille à rendre les usagers/usagères autonomes.

Dans l'intérêt de toutes les catégories d'usagers/usagères, le/la bibliothécaire défend le principe de l'accès gratuit aux documents.

Le/La bibliothécaire fournit à tous, selon leurs besoins, les moyens nécessaires à l'obtention de ressources à distance, qu'elles soient électroniques ou non.



Préservation

Gardien/Gardiennne de la mémoire d'une société donnée, le/la bibliothécaire veille, en accord avec les missions propres à son institution, à la conservation et à la préservation des collections qui lui sont confiées.

Formation

Le/la bibliothécaire acquiert, entretient et approfondit les compétences professionnelles requises par l'exercice de sa profession. Il/Elle bénéficie d'une formation professionnelle continue et contribue à promouvoir la bonne image de sa profession.

Il/Elle œuvre pour l'obtention d'un statut professionnel reconnu et favorise l'engagement de personnel qualifié dans les bibliothèques. Il/Elle fait preuve de solidarité professionnelle en conseillant les bibliothèques et les bibliothécaires en fonction de leurs besoins.

Le/La bibliothécaire participe au développement de sa profession. Il/Elle partage et transmet ses connaissances, il/elle participe à la vie des associations professionnelles et les promeut, il/elle publie dans des revues bibliothéconomiques et contribue aux travaux de recherche dans son domaine.

Coopération

Le/La bibliothécaire appartient à des réseaux documentaires. Il/Elle travaille en liaison avec des collègues et des institutions ou personnes susceptibles de compléter les prestations qu'il/elle fournit. Il/Elle facilite la coopération entre bibliothèques et bibliothécaires.

Responsabilité

Le/La bibliothécaire engage sa responsabilité personnelle à l'égard de tous les usagers/usagères en faisant preuve d'efficacité, de disponibilité et de diligence.

Il/Elle garantit la confidentialité des informations qu'il/elle possède concernant les usagers/usagères et la nature de leurs demandes.

Il/Elle s'interdit de déformer l'information fournie selon ses préférences ou ses préjugés personnels.

Il/Elle sélectionne les sources utilisées pour collecter l'information demandée et dirige ses usagers/usagères vers d'autres spécialistes ou institutions lorsque ses compétences ou les ressources à sa disposition ne répondent pas efficacement à la demande.

Dans tous les cas, il/elle se doit d'agir avec discernement.



NOTES EXPLICATIVES

Remarques générales

Le code est destiné aux bibliothécaires suisses, à leurs employeurs/employeuses, aux usagers/usagères des bibliothèques ainsi qu'au grand public. Il énonce les droits et devoirs que tout-e bibliothécaire doit respecter et faire valoir. Il cerne les compétences particulières des bibliothécaires auxquelles tout individu peut faire appel.

Le code de déontologie des bibliothécaires suisses n'entend pas se substituer aux chartes des bibliothèques individuelles qui définissent, quant à elles, le champ d'activité, les missions, les politiques et les prestations particulières d'une bibliothèque donnée. Il ne devrait pas moins représenter l'exigence éthique de toute charte de bibliothèque.

Le terme „bibliothécaire“ désigne toute personne travaillant dans une bibliothèque et assumant un rôle de médiateur/médiatrice entre information documentaire et usagers/usagères. Les documentalistes et archivistes pourront se reconnaître dans certains passages du texte, même s'il n'a pas été rédigé à leur intention. Les spécificités de chacune des trois professions rendent difficile l'élaboration, dans un premier temps, d'un code commun. Souhaitons que dans un deuxième temps, des représentant(e)s des trois professions se réunissent pour élaborer un dispositif déontologique unique.

Remarques spécifiques

Principe général

„Valeur ajoutée“ : toute action du/de la bibliothécaire améliorant la valeur informative des documents (classement, indexation, résumés, bibliographies, etc.).

Constitution des collections

La constitution d'une collection pertinente implique le développement et l'actualisation des fonds (désherbage).

Par „document“, il convient d'entendre tous les types de supports (documentation traditionnelle et documents relevant des technologies modernes).



Accès aux documents

„Accès libre...“ : toute forme d'accès, y compris le prêt des documents.

„Restrictions définies par la loi“ : par exemple, ouvrages ayant fait l'objet d'interdictions légales. Il peut arriver, en outre, qu'une exigence éthique d'ordre supérieur limite le principe de l'accès libre aux documents, dans le cas notamment des publics qui méritent la protection du/de la bibliothécaire, comme les enfants.

„Accès gratuit aux documents“ : le code de déontologie définit les principes fondamentaux de la profession qui, dans certaines circonstances indépendantes de la volonté des bibliothécaires, peuvent être remis en question. C'est le cas de l'accès gratuit aux documents, principe que les bibliothécaires doivent rappeler et défendre avec vigueur, même si le pouvoir politique les contraint parfois à le transgresser pour des raisons économiques.

„Rendre les usagers/usagères autonomes“ : le/la bibliothécaire doit faire en sorte que les usagers/usagères de sa bibliothèque puissent acquérir un maximum d'autonomie dans l'utilisation des ressources documentaires mises à leur disposition. Dans cette optique, il/elle doit être à disposition pour les renseigner, il/elle peut rédiger des guides d'utilisation, organiser des séances d'information, des cours, etc.

Responsabilité

„Agir avec discernement“ : le/la bibliothécaire essaie de toutes les façons possibles de prendre conscience de ses préférences ou de ses préjugés personnels et tente, dans son travail, d'en faire abstraction.

Annexe 10

Politique documentaire

10.1	Formulaire de propositions d'achats.....	2
10.2	Règlement pour l'acquisition de dons.....	3
10.3	Formulaire pour l'acquisition de dons.....	4
10.4	Guide des sources pour la sélection des documents.....	6
10.4.1	Les professionnels du livre.....	6
10.4.2	Le public du Centre Grisélidis Réal.....	6
10.4.3	Les associations des travailleurs du sexe.....	6
10.4.4	Les autres organismes autour de la prostitution.....	9
10.4.5	Les organisations internationales et les ONG.....	9
10.4.6	Les médias.....	10
10.4.7	Les bibliothèques.....	10
10.4.8	Les bibliothèques de référence en Suisse.....	11
10.4.9	Les revues spécialisées.....	11
10.4.10	Les principaux journaux contenant des critiques littéraires.....	12
10.4.11	Les sites Web critiques de livres.....	12
10.4.12	Les encyclopédies spécialisées.....	13
10.4.13	Portail de revues en sciences humaines et sociales.....	14
10.4.14	Portail féministe de Suisse romande.....	14
10.4.15	Les maisons d'édition.....	14
10.4.16	Les maisons d'édition moins connues.....	15
10.4.17	Les librairies en ligne.....	16

10.4.18	Médiathèque.....	16
10.4.19	Les librairies généralistes.....	17
10.4.20	Les librairies spécialisées.....	17
10.4.21	Les librairies de seconde main.....	17
10.4.22	Les bases de données payantes.....	18
10.4.23	Les sites de droit.....	19

10.1 Formulaire de propositions d'achats

Centre Grisélidis Réal – Documentation internationale sur la prostitution

Rue Jean-Charles Amat 6 – 1201 Genève

Téléphone : 022 732 68 28 (Aspasie)

Site Web : <http://www.centregriselidisreal.org/>

E-mail : centregriselidisreal@gmail.com

Propositions d'achats

Toute personne peut faire une demande.

Nous examinerons votre proposition et vous informerons si nous procédons à l'acquisition du document souhaité.

Auteur :

Titre :

Éditeur :

Collection :

Support :

Année :

ISBN :

Prix du document :

Où trouver le document :

Vos coordonnées

Nom :

Prénom :

E-mail :

Téléphone :

Souhaitez-vous être informé du suivi de votre demande ☐ oui ☐ non

Date de la demande :

10.2 Règlement pour l'acquisition de dons

Centre Grisélidis Réal – Documentation internationale sur la prostitution

Rue Jean-Charles Amat 6 – 1201 Genève

Téléphone : 022 732 68 28 (Aspasie)

Site Web : <http://www.centregriselidisreal.org/>

E-mail : centregriselidisreal@gmail.com

Règlement pour les dons

Les dons, petits ou grands, constituent un complément important au budget annuel consacré à l'acquisition des documents. Ils sont donc les bienvenus. De plus, ceux-ci permettent de compléter les collections ou de remplacer des documents en mauvais état.

1. Les dons (livre, CD, CD-ROM, DVD, VHS, périodique...) sont retenus dans la mesure où ils présentent un intérêt manifeste par rapport aux objectifs et aux besoins du Centre.
2. Le Centre se réserve le droit d'accepter ou de refuser des dons.
3. Pour les documents non retenus, le Centre pourra suggérer d'autres institutions auxquelles les donner.
4. Si la personne à l'origine d'un don souhaite venir récupérer les documents qui n'ont pas été retenus, le Centre pourra les mettre de côté durant trois mois. Cependant, passé ce délai, le Centre pourra en disposer comme il le souhaite.
5. Une fois le don accepté, les documents deviennent la propriété du Centre. Ce dernier se réserve le droit d'en disposer selon sa politique documentaire.
6. Le Centre souhaiterait, dans la mesure du possible, que les documents soient en bon état, d'aspect récent et susceptibles d'intéresser un large public.
7. Le Centre peut se déplacer pour venir chercher les dons. Autrement, les personnes qui souhaiteraient faire un don sont priées de venir au Centre pendant les heures d'ouverture. Le Centre souhaiterait également que les dons ne soient pas déposés librement derrière la porte d'entrée, dans le cas où celui-ci serait fermé.

10.3 Formulaire pour l'acquisition de dons

Centre Grisélidis Réal – Documentation internationale sur la prostitution

Rue Jean-Charles Amat 6 – 1201 Genève

Téléphone : 022 732 68 28 (Aspasie)

Site Web : <http://www.centregriselidisreal.org/>

E-mail : centregriselidisreal@gmail.com

Formulaire pour les dons

Je soussigné(é)
désire faire un don au Centre Grisélidis Réal. J'ai pris connaissance du règlement ci-dessus et
j'en accepte les conditions.

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Date et lieu :

Le/la responsable du Centre :

Le/la donateur/donatrice :

Le/la donateur/trice et le Centre reçoivent un exemplaire de ce document.

10.4 Guide des sources pour la sélection des documents

Pour se tenir au courant de la production éditoriale, il ne faut pas hésiter à demander des renseignements autour de soi. Ainsi, nous avons relevé différents acteurs pouvant aider le Centre Grisélidis Réal.

Nos critères de choix pour la sélection de sources se sont basés sur les éléments suivants :

- **Sites Web** offrant une certaine quantité de documentation. Certains possèdent un onglet réservé à la documentation appelée aussi « ressources », « documentation », « books », « publications » ;
- **Qualité informationnelle** du site et sa mise à jour ;
- **Choix de la langue** : français, anglais, espagnol, allemand ont été privilégiés.

10.4.1 Les professionnels du livre

Qu'ils soient bibliothécaires, libraires, éditeurs ou diffuseurs, ils sont des professionnels du livre qui peuvent renseigner sur les besoins des divers publics, sur le milieu de l'édition, la diffusion des documents, etc.

10.4.2 Le public du Centre Grisélidis Réal

Grâce à l'utilisation des formulaires de proposition d'achats qui seront disponibles au Centre et sur le site Web de ce dernier, les documentalistes pourront se rendre compte des besoins informationnels du public.

Il est également important de noter les recherches documentaires effectuées par les publics qui sont restées vaines afin que le Centre puisse pallier à ce manque.

10.4.3 Les associations des travailleurs du sexe

Elles éditent souvent de la documentation (bulletin, revue, livre, brochure), très importante et intéressante. Sur les sites Web de ces associations, il est possible de commander ou d'avoir accès à cette précieuse littérature grise*. Afin de se tenir au courant, le Centre doit effectuer une veille continue de ces associations.

Notre critère principal a été de sélectionner les associations productrices de documentation. Ceci n'est qu'un premier listing qui devra, par la suite, être complété ou faire l'objet d'un produit documentaire.

La plupart de ces associations proposent généralement et gratuitement de la documentation au format PDF. D'autres, des bibliographies, des livres, des bulletins, des périodiques, etc.

A ce propos, les périodiques en ligne sur le travail du sexe sont presque tous produits par des associations et donc très souvent disponibles directement à travers leurs sites.

Voici le listing des sources que nous avons trouvées pour les associations des travailleurs du sexe :

L'Association de l'Action de santé communautaire avec les personnes prostituées propose des livres et des rapports. Lyon, France

- <http://www.cabiria.asso.fr/publications.html>

L'Association réflexion action prévention communautaire. Nîmes, France

- <http://arap-rubis.site.voila.fr/page8.html>

Bayswan travaille en collaboration avec Amazon qui sélectionne les ouvrages traitant du travail du sexe. États-Unis

- <http://www.bayswan.org/reviews1.html>

Commercial Sex Information Service. Vancouver, Canada

- <http://www.walnet.org/csis/biblios/malebib.html>

Cybersolidaires, dossier travail du sexe. Montréal, Québec

- http://cybersolidaires.typepad.com/ameriques/travail_du_sexe_publications/index.html

Espace P... Belgique

- http://www.espacep.be/?page_id=30

International Committee on the Rights of Sex Workers in Europe (ICRSE). Amsterdam, Pays-Bas

- http://www.sexworkeurope.org/site/index.php?option=com_docman&Itemid=198

International Sex Worker Foundation for Art, Culture and Education (ISWFACE). Etats-Unis

- <http://www.iswface.org/library.html>

Iprostitution est un site qui propose des monographies, des DVDs et autres produits dérivés. France

- <http://www.iprostitution.org/category/boutique/livres/>

Male Youth Prostitution. Canada

- <http://www.youth-suicide.com/gay-bisexual/links6.htm>

Network of Sex Work Projects

- <http://www.nswp.org/>

Pic Amsterdam. Pays-Bas

- <http://www.pic-amsterdam.com/bestellengb.html>

Redtrasex. Amérique latine et Caraïbes

- http://www.redtrasex.org.ar/documentos_redtrasex.htm

Research for Sex Work. Pays-Bas

- <http://www.researchforsexwork.org/>

Scarlet Alliance. Australie

- <http://www.scarletalliance.org.au/pub/>

Sex Industry Network (SIN). Australie

- <http://www.acsa.org.au/sin.html>

The Sex Worker Project. New-York, Etats-Unis

- <http://www.sexworkersproject.org/publications/>

Stella publie un magazine deux fois par année appelé ConStellation. Montréal, Québec

- <http://www.chezstella.org/stella/?q=constellation>

Sweat. Cape Town, Afrique du Sud

- http://www.sweat.org.za/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=9&Itemid=25

Tampep. Amsterdam. Pays-Bas

- <http://tampep.com/>

Travail du sexe : cybermagazine sur le travail du sexe. France

- <http://www.travaildusexe.com/>

Ziteng. Hong Kong, Chine

- http://www.ziteng.org.hk/pub/pub_e.html

10.4.4 Les autres organismes autour de la prostitution

Child Trafficking. Le Mont sur Lausanne, Suisse

- <http://www.childtrafficking.com/>

La Fondation Scelles, connaître, comprendre, combattre l'exploitation sexuelle. Paris, France

- <http://www.fondationscelles.org/index.php>

Global Alliance Against Trafficking Woman. Bangkok, Thailand

- http://www.gaatw.org/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=9&Itemid=17

Le Mouvement du Nid. France

- <http://www.mouvementdunid.org/-Documents->

10.4.5 Les organisations internationales et les ONG

Elles produisent également de la documentation sur le travail du sexe. La plupart possèdent elles-mêmes des bibliothèques.

10.4.6 Les médias

La radio, la télévision et la presse écrite sont des sources d'acquisitions. Il est donc nécessaire de développer des stratégies afin de collecter le plus de documentation générée par les médias. Pour ce faire, la veille documentaire s'avère indispensable.

10.4.7 Les bibliothèques

Il est intéressant de consulter régulièrement la liste des nouvelles acquisitions des bibliothèques qui peuvent avoir des champs connexes.

La Bibliothèque Filigrane : sur les thèmes de la condition féminine, de la famille, de l'égalité entre hommes et femmes. Genève, Suisse

- <http://www.f-information.org/filigrane/>

Le Centre de documentation Rosa Canina sur les femmes. Lausanne, Suisse

- http://www2.unil.ch/BCU/docs/region/bib_vd/bib_spe/rosa.htm

Le Centre de recherches internationales et de documentation sur l'exploitation sexuelle. Paris, France

- <http://crides.fondationscelles.org/index.php>

Hydra. Berlin, Allemagne

- <http://berlin.kauperts.de/public/external?url=http://www.hydra-ev.org>

Net Work of Sex Work Projects

- <http://www.uknswp.org/>

10.4.8 Les bibliothèques de référence en Suisse

Celles-ci ne sont pas directement liées au sujet du travail du sexe. Il s'agit cependant de bibliothèques de référence pour la Suisse.

La Bibliothèque centrale du Pouvoir judiciaire. République et canton de Genève

- http://www.geneve.ch/tribunaux/doc/Nouvelles_acquisitions/Web_Nouvelles08_01.pdf

La Bibliothèque nationale suisse

- <http://www.nb.admin.ch/slb/>

Le Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale

- <http://www.rero.ch/>

10.4.9 Les revues spécialisées

Elles sont utilisées pour sélectionner des ouvrages généraux couvrant tous les domaines. Elles fournissent des critiques de livres et sont utilisées par les professionnels du livre voire par le grand public.

Books : l'actualité par les livres du monde, mensuel. France

- <http://www.booksmag.fr/>

Lire : le magazine des livres et des écrivains, mensuel. France

- <http://www.lire.fr/>

Le Livres Hebdo, hebdomadaire. France

- <http://www.electre.com/Home.asp?UpdateTicker=1&Width=1024>

Le Magazine littéraire, mensuel. Paris, France

- <http://www.magazine-litteraire.com/>

Le Matricule des anges, mensuel. Montpellier, France

- <http://www.lmda.net/index.php>

Le Nouvel Observateur. France

- <http://bibliobs.nouvelobs.com/romans>

Sciences humaines, mensuel. Auxerre.France

- <http://www.scienceshumaines.com/>

Transfuge : littérature & cinéma, mensuel. Paris, France

- <http://www.transfuge.fr/index.php>

La Vie des idées. Paris, France

- <http://www.laviedesidees.fr/>

10.4.10 Les principaux journaux contenant des critiques littéraires

Utilisés par des professionnels du livre et le grand public.

Le Cahier Livres de Libé (jeudi). France

- <http://www.liberation.fr/livres>

Le Figaro (jeudi). France

- <http://www.lefigaro.fr/livres/index.php>

Le Monde des livres (vendredi). France

- <http://www.lemonde.fr/abojournal/index.html?xtor=AL-32280084>

Le Temps « Samedi culturel », quotidien. Suisse

- <http://www.letemps.ch/culture/livres>

10.4.11 Les sites Web critiques de livres

A à Z Guide de la bonne lecture. Saint-Eustache, Québec

- <http://www.guidelecture.com/index.asp>

Auteurs contemporains. France

- <http://auteurs.contemporain.info/>

Le club des rats de biblio-net. France

- <http://www.ratsdebiblio.net/index.html>

Contemporary Writers in the UK. Grande-Bretagne

- <http://www.contemporarywriters.com/>

Critiqueslibres.com. France

- www.critiqueslibres.com

Le Culturactif. Suisse

- www.culturactif.ch

Fluctuat.net. France

- <http://www.fluctuat.net/Livres>

Nonfiction.fr. France

- <http://www.nonfiction.fr/home.htm>

Salon double : observatoire de la littérature contemporaine

- <http://salondouble.contemporain.info/salondouble>

Voir. Canada

- <http://www.voir.ca/portal/section.aspx?section=10>

Whichbook.net. Grande-Bretagne

- <http://www.whichbook.net/>

10.4.12 Les encyclopédies spécialisées

- Encyclopedia of prostitution and sex work. Édité par Melissa Hope Ditmore. Westport : Greenwood Press, 2006.

Ce document est disponible sur le catalogue RERO.

10.4.13 Portail de revues en sciences humaines et sociales

Cairn.info. France, Belgique

- <http://www.cairn.info/accueil.php?PG=START>

10.4.14 Portail féministe de Suisse romande

Feminisme.ch. Suisse

- <http://www.feminisme.ch/index.php?op=edito>

10.4.15 Les maisons d'édition

Ces dernières sont largement connues et très généralistes. Elles sont cependant susceptibles de produire des monographies sur le travail du sexe.

Armand Colin. Paris, France

- <http://www.armand-colin.com/>

La Découverte. Paris, France

- <http://www.editionsladecouverte.fr/>

Dunod. Paris. France

- <http://www.dunod.com/>

Editions Bayard. Paris, France

- <http://www.editions-bayard.com/>

Editions Gallimard. Paris. France

- http://www.gallimard.fr/Vient_de_paraitre/accueil.go

Editions du Seuil. France

- <http://www.editionsduseuil.fr/>

Aubier intégré à Flammarion. Paris, France

- http://www.editions.flammarion.com/Catalogues_List.cfm?CategID=2861&levelCode=home

L'Harmattan. Paris, France

- <http://www.editions-harmattan.fr/index.asp>

PUF, Presses Universitaires de France

- <http://www.puf.com/wiki/Accueil>

10.4.16 Les maisons d'édition moins connues

Chacune est spécialisée dans des domaines variés (sciences sociales, érotisme, sciences humaines, pensées alternatives) et touche de près ou de loin au travail du sexe.

L'Altiplano. France

- <http://www.laltiplano.fr/>

Autrement. Paris, France

- <http://www.autrement.com/>

Editions Antipodes. Lausanne, Suisse

- http://www.antipodes.ch/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1

Editions d'En bas. Lausanne

- <http://www.enbas.ch/accueil.html>

Editions Verticales intégrées à Gallimard. France

- http://www.gallimard.fr/catalog/html/actu/index/index_verticales.html

EESP : Ecole d'études sociales et pédagogiques. Lausanne. Suisse

- <http://www.eesp.ch/rad/editions-eesp.html>

Le FER ULg. Université de Liège. Spécialisé sur les femmes et les études genres. Belgique

- <http://www.ferulg.ulg.ac.be/pages/association.php>

IES : Institut d'études sociales. Genève. Suisse

- <http://www.socialinfo.ch/cf/site/page.cfm?id=127>

La Musardine, la librairie érotique de Paris. France

- <http://www.lamusardine.com/BOU2/bin/accueil.cgi>

Raisons d'agir. France, Suisse

- <http://raisonsdagir.org/>

Réalités sociales. Lausanne, Suisse

- <http://www.socialinfo.ch/cf/site/page.cfm?id=13>

Sisyphé : un regard féministe sur le monde. Québec

- <http://sisyphe.org/>

10.4.17 Les librairies en ligne

Amazon

- <http://www.amazon.com/>

Decitre. France

- <http://www.decitre.fr/>

FNAC

- <http://www.fnac.com/>

PriceMinister, achat et vente d'occasion ou neuf

- <http://www.priceminister.com/>

10.4.18 Médiathèque

CeDe. Quadrilingue et très complète. Suisse

- <http://www.cede.ch/fr/games/partner.cfm?pid=934>

10.4.19 Les librairies généralistes

Libraire du Boulevard
Rue de Carouge 34
1205 Genève
Tél. : 022 328 70 54
Fax : 022 328 70 20
bouvelard@dplanet.ch
<http://www.librairieduboulevard.ch/>

Librairie Payot
Rue du marché 16
1204 Genève
Tél. : 022 319 79 40
Fax : 022 319 79 45
Rive-gauche@payot.ch
<http://www.payot.ch/fr/accueil.html>

10.4.20 Les librairies spécialisées

Libraire du cinéma
Rue de la Terrassière 9
1207 Genève
Tél. : 022 736 88 88
Fax : 022 736 66 16
info@ducinema.ch
<http://www.librairieducinema.ch/francais/presentation/index.htm>

Libraire Livresse (lesbiennes, gay, bisexuel, transsexuel, hétérosexuel)
Rue Vignier 5
1205 Genève
Tél. : 022 320 80 57
Fax : 022 320 84 36
cafe-libraire@livresse.ch
<http://www.livresse.ch/>

10.4.21 Les librairies de seconde main

Librairie Au point du jour
Alexandre Bachmann et David Rafatajah
Passage du Rond-Point 4
1205 Genève
Tél.: 0041 (0)22 800 10 65
librairie@aupointdujour.com

Les Recyclables
Rue de Carouge 53
1205 Genève
Tél. : 022 328 60 44
Fax : 022 328 23 75
recycl@span.ch
<http://www.recyclables.ch/>

La Trocante
Nicolas Barone
Livres d'occasion
Rue des Gares 15bis
1201 Genève
Tél : 022 740 14 82

Librairie des auteurs suisses
Roland Tolmatchoff
Rue Hugo-de-Senger 8
1205 Genève
Tél. : 022 320 23 23

10.4.22 Les bases de données

Après réflexion, les bases de données payantes ne sont pas proposées. En effet, vu le coût excessif de ces sources d'information, nous avons estimé qu'il n'est pas pertinent d'offrir actuellement une sélection puisque le Centre n'a pas de moyens financiers.

Pour illustrer la situation, mentionnons que même les universités et hautes écoles ne peuvent faire face aux coûts de ces bases de données, ce qui les oblige à se rassembler en consortium pour négocier et tenter de diminuer les prix auprès des éditeurs.

Néanmoins, une unique base de données est citée, ci-dessous, car elle est gratuite.

Pour le cinéma :

IMDB. Base de données du cinéma recensant plus de 400'000 titres de films, propriété d'Amazon.com.

- <http://www.imdb.com/>

10.4.23 Les sites de droit

La Confédération helvétique

Site officiel (admin.ch)

- <http://www.admin.ch/>

Recueil systématique du droit fédéral

- <http://www.admin.ch/ch/f/rs/rs.html>

Jurisprudence administrative (JAAC)

- http://www.vpb.admin.ch/homepage_fr.html

Jurisprudence - Tribunal fédéral (ATF)

- <http://www.bger.ch/fr/index/jurisdiction/jurisdiction-inherit-template/jurisdiction-recht.htm>

Objets parlementaires (curia vista)

- <http://www.parlament.ch/F/dokumentation/ed-berichte-parl-org/ed-pa-berichte-parlament-verhandlungen/Pages/cv-curia-vista.aspx>

Tribunal pénal fédéral

- <http://www.bstger.ch/index.asp?idL=fr>

Les cantons en Suisse

Jurisprudence genevoise – général

- <http://justice.geneve.ch/jurisprudence/index.html>

Jurisprudence genevoise - tribunal administratif

- <http://justice.geneve.ch/jurisprudence/TA/>

Législation genevoise

- <http://www.geneve.ch/legislation/welcome.html>

Législation jurassienne

- <http://rsju.jura.ch/extranet/common/rsju/index.html>

Législation neuchâteloise

- <http://www.ne.ch/neat/site/jsp/rubrique/rubrique.jsp?StyleType=bleu&CategoryId=8>

Législation valaisanne

- <http://www.vs.ch/Navig/departement.asp?MenuID=4486>

Législation vaudoise

- http://www.rsv.vd.ch/dire-cocoon/rsv_site/index.xsp

Les liens juridiques recensés par la bibliothèque de la Faculté de droit de Genève

- <http://www.unige.ch/biblio/droit/ressources/liensjuridiques.html>

Les sites de droit européen

Conseil de l'Europe - affaires juridiques

- http://www.coe.int/t/dg1/default_fr.asp

Cour européenne des droits de l'homme

- <http://echr.coe.int/echr/en/hudoc>

Cour de justice des communautés européennes

- <http://curia.europa.eu/jurisp/cgi-bin/form.pl?lang=fr>

Parlement européen – Eur-lex

- <http://eur-lex.europa.eu/fr/index.htm>

Portails juridiques français

Légifrance

- <http://www.legifrance.gouv.fr/>

Lexinter

- <http://lexinter.net/>

Portail recensé par la bibliothèque de droit de Cujas. France

- http://cujas-front.univ-paris1.fr/repons/portal/bookmark?Global=1&Body=5&Search_5=2&MenuItemSelected=consulter&MenuItemPosition=7&ShowHttp=

Portail de droit belge

- <http://www.droitbelge.be/index.asp>

Site privé suisse

Weblaw.ch

- <http://www.weblaw.ch>

Portail de droit international

World Legal Information Institute. Australie

- <http://www.worldlii.org/>

Annexe 11

Classification

11.1 La classification.....	2
11.2 Liste des codes internationaux des plaques minéralogiques (ordonnés par codes).....	5
11.3 Liste des codes internationaux des plaques minéralogiques (ordonnés par pays).....	14
11.4 Complément des codes régions dans le monde.....	21
11.5 Exemples d'ajouts aux différents niveaux de classification...	23

11.1 La classification

A GRISÉLIDIS RÉAL

A 01 Documentation, militantisme

B DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C TRAVAIL DU SEXE

C 01 Travail du sexe des femmes

C 02 Travail du sexe des hommes

C 03 Travail du sexe des transsexuels, transgenres

**C 04 Différentes formes du travail du sexe, différents lieux
du travail du sexe**

C 05 Travailleurs du sexe célèbres

C 06 Pratiques sexuelles

D SOCIAL, SANTÉ

D 01 Infections sexuellement transmissibles, sida, prévention

D 02 Dépendance et prostitution

D 03 Violence

D 04 Handicap et sexualité

D 05 Action sociale

E EXPLOITATION SEXUELLE

E 01 Prostitution enfantine

E 02 Traite des êtres humains

E 03 Tourisme sexuel

E 04 Proxénétisme

F HISTOIRE

F 01 Antiquité

F 01.1 Empire romain

F 01.2 Grèce antique

F 02 Moyen-âge

F 03 Temps Modernes (XVIe – XVIIIe siècle)

F 04 XIXe siècle

F 05 XXe siècle

G POLITIQUE

G 01 Mouvement pour la reconnaissance et la défense des droits des personnes prostituées

G 01.1 Différentes associations

G 02 Luttres contre la prostitution

G 03 Migration et prostitution

G 04 Législation

G 05 Mœurs

H ARTS

H 01 Littérature

H 02 Cinéma

H 03 Photographie

H 04 Peinture

H 05 Théâtre

I SCIENCES SOCIALES

I 01 Anthropologie

I 02 Sociologie

I 02.1 Féminisme

11.2 Liste des codes internationaux des plaques minéralogiques (ordonnés par codes)

A, B, C

A	Autriche
AFG	Afghanistan
AG	Antigua-et-Barbuda
AL	Albanie
AND	Andorre
ANG	Angola
ARM	Arménie
AUS	Australie
AZ	Azerbaïdjan
B	Belgique
BD	Bangladesh
BDS	Barbade (Barbados)
BF	Burkina Faso (précédemment : Haute Volta [HV])
BG	Bulgarie
BJ	Bénin (BJ se limiterait au domaine Internet)
BHT	Bhoutan
BIH	Bosnie-Herzégovine (Bosnie et Herzégovine)
BOL	Bolivie
BR	Brésil
BRN	Bahreïn
BRU	Brunei
BS	Bahamas
BU	Burundi
BVI	Îles Vierges britanniques

BY	Biélorussie
BZ	Belize (précédemment : British Honduras)
C	Cuba
CAM	Cambodge (aussi : KH)
CDN	Canada (Canadian dominion)
CG	Monténégro (Crna Gora)
CGO	République démocratique du Congo
CH	Suisse (Confédération helvétique)
CI	Côte d'Ivoire
CL	Sri Lanka (Ceylan)
CMR	Cameroun
CO	Colombie
COM	Comores
CR	Costa Rica
CV	Cap-Vert
CY	Chypre
CZ	République tchèque

D, E, F

D	Allemagne
DJ	Djibouti
DK	Danemark
DOM	République dominicaine
DY	Bénin
DZ	Algérie (al Djazair)
E	Espagne

EAK	Kenya (East african Kenya)
EAT	Tanzanie (East african Tanzania)
EAU	Ouganda (East african Uganda)
EC	Équateur
ER	Érythrée
ES	Salvador (El Salvador)
EST	Estonie
ET	Égypte
ETH	Éthiopie
F	France
FIN	Finlande (précédemment : SF Suomi-Finland)
FJI	Fidji
FL	Liechtenstein (Fürstentum Liechtenstein)
FR	Territoire autonome (Danemark) Îles Féroé (ou [FO]?)
FSM	Micronésie (Federated States of Micronesia)

G, H, I

G	Gabon
GB	Royaume-Uni (Grande-Bretagne)
GBA	Aurigny
GBG	Guernesey
GBJ	Jersey
GBM	Île de Man
GBZ	Gibraltar
GCA	Guatemala
GEO	Géorgie
GH	Ghana

GQ	Guinée équatoriale
GR	Grèce
GUY	Guyana
H	Hongrie
HK	Hong Kong
HKJ	Jordanie (Hashemite Kingdom of Jordan)
HN	Honduras
HR	Croatie (Hrvatska)
I	Italie
IL	Israël
IND	Inde
IR	Iran
IRL	Irlande
IRQ	Irak
IS	Islande
J, K, L	
J	Japon
JA	Jamaïque
K	Cambodge
KIR	Kiribati
KN	Groenland (Kalaallit Nunaat)
KG	Kirghizistan
KP	Corée du Nord
KS	Kosovo
KSA	Arabie saoudite (Kingdom of Saudi Arabia)
KWT	Koweït

KZ	Kazakhstan
L	Luxembourg
LAO	Laos
LAR	Libye (Libyan arab republic - n'est plus utilisé)
LB	Libéria
LS	Lesotho
LT	Lituanie (Lietuva)
LV	Lettonie (Latvija)

M, N, O

M	Malte (précédemment GBY)
MA	Maroc (al mamlaka al maghribia)
MAL	Malaisie
MC	Monaco
MD	Moldavie
MEX	Mexique
MGL	Mongolie
MH	Marshall
MK	Macédoine (Makedonija - ancienne république yougoslave)
MOC	Mozambique
MS	Maurice (Mauritius)
MV	Maldives
MW	Malawi
MYA	Birmanie (Myanmar)
N	Norvège
NA	Antilles néerlandaises
NAM	Namibie

NAU	Nauru
NEP	Népal
NIC	Nicaragua
NL	Pays-Bas (Nederland)
NZ	Nouvelle-Zélande
OM	Oman

P, Q

PI	Portugal
PA	Panama
PAL	Palaos
PE	Pérou
PK	Pakistan
PL	Pologne
PNG	Papouasie-Nouvelle-Guinée
PRC	République populaire de Chine (République populaire de Chine, précédemment ZH Zhong Guo)
PS	Territoires palestiniens occupés
PY	Paraguay
Q	Qatar

R, S, T

RA	Argentine (République argentine)
RB	Botswana
RC	Taïwan (Republic of China)
RCA	République centrafricaine
RCB	Congo (République du Congo Brazzaville)
RCH	Chili

RG	Guinée
RH	Haïti
RI	Indonésie (Republik Indonesia)
RIM	Mauritanie (République islamique de Mauritanie)
RL	Liban
RM	Madagascar
RMM	Mali
RN	Niger
RO	Roumanie
ROK	Corée du Sud (Republic of Korea)
ROU	Uruguay (Republica Oriental del Uruguay)
RP	Philippines
RSM	Saint-Marin (République de Saint-Marin)
RUS	Russie
RWA	Rwanda
S	Suède
SCN	Saint-Christophe-et-Niévès
SD	Swaziland
SGP	Singapour
SK	Slovaquie
SLO	Slovénie
SME	Suriname
SN	Sénégal
SOL	Salomon (Solomon Islands)
SOM	Somalie
SRB	Serbie
STP	Sao Tomé-et-Principe

SUD	Soudan
SY	Seychelles
SYR	Syrie
T	Thaïlande
TCH	Tchad
TG	Togo
TJ	Tadjikistan (aussi [TJK])
TL	Timor oriental (Timor Leste)
TM	Turkménistan
TN	Tunisie
TO	Tonga
TR	Turquie
TT	Trinité-et-Tobago
TUV	Tuvalu

U, V, W

UA	Ukraine
UAE	Émirats arabes unis
USA	États-Unis
UZ	Ouzbékistan
V	Vatican (précédemment SCV, Stato della citta del Vaticano)
VN	Viêt Nam
VU	Vanuatu
WAG	Gambie (West african Gambia)
WAL	Sierra Leone (West african Leone)
WAN	Nigeria (West african Nigeria)

WD	Dominique (West Indies Dominica)
WG	Grenade (West Indies Grenada)
WL	Sainte-Lucie (West Indies St Lucia)
WS	Samoa (Western Samoa)
WV	Saint-Vincent-et-les Grenadines (West Indies St Vincent)

X. Y, Z

YAR	Yémen (Yemen arab republic)
YV	Venezuela
Z	Zambie
ZA	Afrique du Sud (Zuid Africa)
ZW	Zimbabwe

11.3 Liste des codes internationaux des plaques minéralogiques (ordonnés par pays)

A, B, C

Afghanistan	AFG
Afrique du Sud (Zuid Africa)	ZA
Albanie	AL
Algérie (al Djazair)	DZ
Allemagne (Deutschland)	D
Andorre	AND
Angola	ANG
Antigua-et-Barbuda	AG
Antilles néerlandaises	NA
Arabie saoudite (Kingdom of Saudi Arabia)	KSA
Argentine (République argentine)	RA
Arménie	ARM
Aurigny	GBA
Australie	AUS
Autriche	A
Azerbaïdjan	AZ
Bahamas	BS
Bahreïn	BRN
Bangladesh	BD
Barbade (Barbados)	BDS
Belgique	B
Belize (précédemment : British Honduras)	BZ
Bénin	DY
Bénin (BJ se limiterait au domaine internet)	BJ
Bhoutan	BHT
Biélorussie	BY
Birmanie (Myanmar)	MYA
Bolivie	BOL
Bosnie-Herzégovine (Bosnie et Herzégovine)	BIH
Botswana	RB

Brésil	BR
Brunei	BRU
Bulgarie	BG
Burkina Faso (précédemment : Haute Volta [HV])	BF
Burundi	BU
Cambodge	K
Cambodge (aussi: KH)	CAM
Cameroun	CMR
Canada (Canadian dominion)	CDN
Cap-Vert	CV
Chili	RCH
Chypre	CY
Colombie	CO
Comores	COM
Congo (République du Congo Brazzaville)	RCB
Corée du Nord	KP
Corée du Sud (Republic of Korea)	ROK
Costa Rica	CR
Côte d'Ivoire	CI
Croatie (Hrvatska)	HR
Cuba	C

D, E, F

Danemark	DK
Djibouti	DJ
Dominique (West Indies Dominica)	WD
Égypte	ET
Émirats arabes unis	UAE
Équateur	EC
Érythrée	ER
Espagne	E
Estonie	EST
États-Unis	USA

Éthiopie	ETH
Fidji	FJI
Finlande (précédemment : SF Suomi-Finland)	FIN
France	F

G, H, I

Gabon	G
Gambie (West african Gambia)	WAG
Géorgie	GEO
Ghana	GH
Gibraltar	GBZ
Grèce	GR
Grenade (West Indies Grenada)	WG
Groenland (Kalaallit Nunaat)	KN
Guatemala	GCA
Guernesey	GBG
Guinée	RG
Guinée équatoriale	GQ
Guyana	GUY
Haïti	RH
Honduras	HN
Hong Kong	HK
Hongrie	H
Île de Man	GBM
Îles Vierges britanniques	BVI
Inde	IND
Indonésie (Republik Indonesia)	RI
Irak	IRQ
Iran	IR
Irlande	IRL
Islande	IS
Israël	IL
Italie	I

J, K, L

Jamaïque	JA
Japon	J
Jersey	GBJ
Jordanie (Hashemite Kingdom of Jordan)	HKJ
Kazakhstan	KZ
Kenya (East african Kenya)	EAK
Kirghizistan	KG
Kiribati	KIR
Kosovo	KS
Koweït	KWT
Laos	LAO
Lesotho	LS
Lettonie (Latvija)	LV
Liban	RL
Libéria	LB
Libye (Libyan arab republic - n'est plus utilisé)	LAR
Liechtenstein (Fürstentum Liechtenstein)	FL
Lituanie (Lietuva)	LT
Luxembourg	L

M, N, O

Macédoine (Makedonija - ancienne république yougoslave)	MK
Madagascar	RM
Malaisie	MAL
Malawi	MW
Maldives	MV
Mali	RMM
Malte (précédemment GBY)	M
Maroc (al mamlaka al maghribia)	MA
Marshall	MH
Maurice (Mauritius)	MS

Mauritanie (République islamique de Mauritanie)	RIM
Mexique	MEX
Micronésie (Federated States of Micronesia)	FSM
Moldavie	MD
Monaco	MC
Mongolie	MGL
Monténégro (Crna Gora)	CG
Mozambique	MOC
Namibie	NAM
Nauru	NAU
Népal	NEP
Nicaragua	NIC
Niger	RN
Nigeria (West african Nigeria)	WAN
Norvège	N
Nouvelle-Zélande	NZ
Oman	OM
Ouganda (East african Uganda)	EAU
Ouzbékistan	UZ

P, Q, R

Pakistan	PK
Palaos	PAL
Panamá	PA
Papouasie-Nouvelle-Guinée	PNG
Paraguay	PY
Pays-Bas (Nederland)	NL
Pérou	PE
Philippines	RP
Pologne	PL
Portugal	PI
Qatar	Q

République centrafricaine	RCA
République démocratique du Congo	CGO
République dominicaine	DOM
République populaire de Chine (République populaire de Chine, précédemment ZH Zhong Guo)	PRC
République tchèque	CZ
Roumanie	RO
Royaume-Uni (Grande-Bretagne)	GB
Russie	RUS
Rwanda	RWA

S, T, U

Saint-Christophe-et-Niévès	SCN
Sainte-Lucie (West Indies St Lucia)	WL
Saint-Marin (République de Saint-Marin)	RSM
Saint-Vincent-et-les Grenadines (West Indies St Vincent)	WV
Salomon (Solomon Islands)	SOL
Salvador (El Salvador)	ES
Samoa (Western Samoa)	WS
Sao Tomé-et-Principe	STP
Sénégal	SN
Serbie	SRB
Seychelles	SY
Sierra Leone (West african Leone)	WAL
Singapour	SGP
Slovaquie	SK
Slovénie	SLO
Somalie	SOM
Soudan	SUD
Sri Lanka (Ceylan)	CL
Suède	S
Suisse (Confédération helvétique)	CH
Suriname	SME
Swaziland	SD

Syrie	SYR
Tadjikistan (aussi [TJK])	TJ
Taiwan (Republic of China)	RC
Tanzanie (East african Tanzania)	EAT
Tchad	TCH
Territoire autonome (Danemark) Îles Féroé	FR
Territoires palestiniens occupés	PS
Thaïlande	T
Timor oriental (Timor Leste)	TL
Togo	TG
Tonga	TO
Trinité-et-Tobago	TT
Tunisie	TN
Turkménistan	TM
Turquie	TR
Tuvalu	TUV
Ukraine	UA
Uruguay (Republica Oriental del Uruguay)	ROU

V, W, X

Vanuatu	VU
Vatican (précédemment SCV, Stato della citta del Vaticano)	V
Venezuela	YV
Viêt Nam	VN

X, Y, Z

Yémen (Yemen arab republic)	YAR
Zambie	Z
Zimbabwe	ZW

11.4 Complément des codes régions dans le monde

Afrique

AFN Afrique du nord

AFS Afrique du sud

AFC Afrique centrale

AFO Afrique de l'ouest

AFE Afrique de l'est

Amériques

AMN Amérique du nord

AMC Amérique centrale

AMS Amérique du sud

Asie

ASN Asie du nord

ASS Asie du sud

ASC Asie centrale

ASO Asie de l'ouest

ASE Asie de l'est

Europe

EUN Europe du nord

EUS Europe du sud

EUC Europe centrale

EUO Europe de l'ouest

EUE Europe de l'est

11.5 Exemples d'ajouts aux différents niveaux de classification

Ajout d'une classe au premier niveau (classe principale)

A GRISELIDIS REAL

B DOCUMENTS DE REFERENCE

C TRAVAIL DU SEXE

D SOCIAL, SANTE

E EXPLOITATION SEXUELLE

F HISTOIRE

G POLITIQUE

H ARTS

I SCIENCES SOCIALES

J AJOUT D'UNE CLASSE PRINCIPALE

Ajout d'une classe au deuxième niveau :

D Social, santé

D 01 Infections sexuellement transmissibles, sida, prévention

D 02 Dépendance et prostitution

D 03 Violence

D 04 Handicap et sexualité

D 05 Action sociale

D 06 Ajout

Ajout d'une classe au troisième niveau :

G Politique

G 01 Mouvement pour la reconnaissance et la défense des droits des personnes prostituées

G 01.1 Différentes associations

G 01.2 Ajout

G 02 Luttres contre la prostitution

G 03 Migration et prostitution

G 04 Législation

G 05 Mœurs

Ajout d'une classe supplémentaire de quatrième niveau :

F Histoire

F 01 Antiquité

F 01.1 Empire romain

F 01.2 Grèce antique

F 01.21 Ajout

F 02 Moyen-âge

F 03 Temps modernes (XVIe - XVIIIe siècle)

F 04 XIXe siècle

F 05 XXe siècle

Annexe 12

Indexation

12.1	La liste des mots-clés pour les noms communs.....	2
12.2	La liste des mots-clés pour les noms propres.....	19

12.1 La liste des mots-clés pour les noms communs

19e siècle

20e siècle

A

Abolition

Abolitionnisme

Abus sexuel *voir aussi Violence sexuelle*

Accident de travail

Acteur porno *voir Hardeur*

Action sociale *voir aussi Aide sociale*

Administration publique

Adolescence *voir aussi Jeunesse*

Adulte

Adultère

AI *voir Assurances sociales*

Aide médicale

Aide sociale *voir aussi Action sociale*

AIDS *voir Sida*

Alcoolisme

Amour

Androgyne

Anthropologie

Antiféminisme

Antiquité

Argent

Art

Assistance sexuelle

Assistant sexuel

Association *voir Milieu associatif*

Assurance accident *voir Assurances sociales*

Assurance chômage *voir Assurances sociales*

Assurance invalidité *voir Assurances sociales*

Assurances sociales

Assurance-vieillesse et survivants *voir Assurances sociales*

Autobiographie

Avortement

AVS *voir Assurances sociales*

B

Bibliothèque

Biographie

Bisexualité

Bisexuel

Bordel *voir Maison close*

C

Cabaret

Call girl

Capitalisme

Caresseur

Célibat

Censure

Centre de documentation

Choix du sexe

Choix professionnel

Chômage

Cinéma

Citoyenneté

Clandestinité

Classe sociale

Client *voir Clientèle*

Clientèle

Code civil *voir Droit civil*

Code des obligations *voir Droit des obligations*

Code pénal *voir Droit pénal*

Communication

Communisme

Concurrence

Condition de travail

Conflit

Congé maternité

Congrès

Conservatisme

Constitution *voir Droit constitutionnel*

Contraception

Convention

Corps *voir Instrument de travail*

Cotisation

Couple

Courtisane

Criminalité

Crise économique

Croyance

Culture

D

Danse érotique

Défense des droits

Délinquance *voir Criminalité*

Dépénalisation

Dépendance

Désir

Dette

Dignité

Discrimination

Discrimination sexuelle

Divorce

Documentation

Dominateur

Domination sexuelle *voir Sadomasochisme*

Drab king

Drag king *voir Drab king*

Drag queen

Drogue

Droit

Droit cantonal

Droit civil

Droit constitutionnel

Droit d'asile

Droit des obligations

Droit du travail

Droit fédéral

Droit international

Droit pénal

Droit privé

Droit public

Droit social

Droits civiques

Droits de la femme

Droits de l'enfant

Droits de l'homme

E

Economie

Education sexuelle

Education *voir aussi Formation*

Egalité des sexes

Emigration *voir aussi Migration et voir aussi Immigration*

Emploi *voir Travail*

Employé

Employeur

Empowerment

Enfance *voir aussi Jeunesse*

Enlèvement

Erotisme

Esclavage sexuel *voir Travail forcé*

Escort

Etat *voir aussi Gouvernement*

Éthique

Ethnologie

Etranger

Etudiant

Exclusion sociale

Exode rural

Exploitation sexuelle

F

Famille

Fantasme

Féminisme

Féminité

Femme

Femme au foyer

Femme battue

Femme divorcée

Femme seule

Fétichisme

Fiction

Fondation

Formation *voir aussi Education*

G

Gay voir Homosexuel

Geisha

Gigolo

Gouvernement *voir aussi Etat*

Grossesse

Gynécologie

H

Handicap

Harcèlement

Harcèlement psychologique

Harcèlement sexuel

Hardeur

Hermaphrodite

Hétérosexualité

Hétérosexuel

Histoire

Homme

Homosexualité

Homosexuel

Hygiène *voir aussi Santé*

I

Identité sexuelle

Image de la femme

Image de l'homme

Immigration *voir aussi Migration et voir aussi Emigration*

Impôts

Indépendance

Industrie du sexe *voir aussi Marché du sexe*

Inégalité sociale

Infection sexuellement transmissible

Information

Insécurité

Insertion professionnelle

Instrument de travail

Intégration sociale

Internet

Intimité

IST *voir Infection sexuellement transmissible*

J

Jalousie

Jeunesse *voir aussi Adolescence et voir aussi Enfant*

Jurisprudence

Justice *voir Droit*

L

Légalisation

Législation *voir Droit*

Lesbianisme

Lesbienne *voir Homosexuel*

Libération sexuelle

Liberté

Libertin

Libertinage

Libido

Lieu de travail

Littérature

Loi

Lutte contre la prostitution

Lutte pour la reconnaissance des droits des personnes prostituées

Luxe

M

Machisme

Mafia

Maison close

Maladie sexuellement transmissible *voir Infection sexuellement transmissible*

Maladie *voir Santé*

Maltraitance *voir Violence*

Marché du sexe *voir aussi Industrie du sexe*

Marché du travail

Mariage

Masculinité

Massage érotique

Masseur érotique

Maternité

Médecine

Médias

Ménopause

Menstruation

Métier *voir Profession*

Migration *voir aussi Immigration et voir aussi Émigration*

Milieu associatif

Militantisme

Misogynie *voir aussi Sexisme*

Mœurs

Mondialisation

Morale

MST *voir Infection sexuellement transmissible*

Mutilation sexuelle

O

Objet érotique

Offre et demande

ONG *voir Organisation non gouvernementale*

Organes sexuels

Organisation internationale

Organisation non gouvernementale

Orgasme

Orientation sexuelle

P

Parti politique

Pauvreté

Pays en voie de développement

Pays industrialisé

Pédophilie

Peinture

Péripatéticienne *voir Prostitué*

Permis de séjour

Personnes âgées

Perversité

Petites annonces

Photographie

Plaisir sexuel

Poésie

Police

Politique

Politique sociale

Pornographie

Pouvoir

Pratique sexuelle

Préjugé

Préservatif *voir aussi Safe sex*

Prévention

Profession

Professionnalisme

Prohibition

Prohibitionnisme

Prostitué

Prostitution

Prostitution clandestine

Prostitution de rue

Prostitution enfantine

Prostitution féminine

Prostitution forcée

Prostitution indépendante

Prostitution masculine

Proxénète

Proxénétisme

Psychologie

Puritanisme

Putain *voir Prostitué*

Pute *voir Prostitué*

Q

Quartier chaud

R

Racolage

Rapport sexuel

Reconnaissance

Red light district *voir Quartier chaud*

Réglementarisme

Réglementation

Réinsertion professionnelle *voir Insertion professionnelle*

Relation sexuelle *voir Rapport sexuel*

Religion

Répression

Retraite

S

Sadomasochisme

Safe sex

Salaire

Salon de massage

Santé

Santé mentale

Science

Sécurité

Séduction

Sensualité

Sentiment amoureux

Sex shop

Sex toys *voir Objet érotique*

Sexe

Sexe biologique

Sexisme *voir aussi Misogynie*

Sexologie

Sexualité

Sida

Société

Sociologie

Solidarité

Solitude

Soumission

Statistiques

Statut social

Stigmatisation

Stress

Strip-tease

Strip-teaseur

Syndicat

T

Téléphone rose

Témoignage

Temps Modernes (XVIe - XVIIIe siècles)

Théâtre

Théorie Queer

Tiers-Monde *voir Pays en voie de développement*

Tourisme sexuel

Toxicomanie

Tradition

Trafic d'êtres humains *voir Traite des êtres humains*

Traite des Blanches

Traite des êtres humains

Transgenre

Transsexualité

Transsexuel

Travail

Travail du sexe

Travail forcé

Travail social

Travailleur du sexe

Travesti

Troubles psychiques *voir Santé mentale*

V

Victime

Victimisation

Vieillesse *voir Personnes âgées*

VIH *voir Sida*

Viol

Violation des droits de l'homme

Violence

Violence psychologique

Violence sexuelle *voir aussi Abus sexuel*

Virilité

X

XIXe siècle *voir 19e siècle*

XXe siècle *voir 20e siècle*

12.2 La liste des mots-clés pour les noms propres

A

Abt-Schiemann, Benjamin

Agence des Nations-Unies pour les réfugiés

Aide suisse contre le sida

Aids-Prävention im Sexgewerbe (Suisse, Bâle)

Aliena (Suisse, Bâle)

APIS *voir Aids-Prävention im Sexgewerbe*

Aspasie (Suisse, Genève)

Association Fleur de Pavé (Suisse, Vaud)

B

BCAS *voir Bureau central d'aide social*

BIT *voir Bureau international du travail*

Bureau central d'aide social (Suisse, Genève)

Bureau international du travail

Butler, Josephine Elisabeth

C

Cabiria : Action de santé communautaire avec les personnes prostituées
(France, Rhône)

Carthonnet, Claire

Casque d'Or

Centre de liaison des associations féminines genevoises (Suisse, Genève)

Centre Grisélidis Réal (Suisse, Genève)

Centre Lavi (Suisse, Genève)

Cicciolina, la

CICR *voir Comité international de la Croix-Rouge*

CLAFG *voir Centre de liaison des associations féminines genevoises*

Comité international de la Croix-Rouge

D

Département de l'économie et de la santé (Suisse, Genève)

DES *voir Département de l'économie et de la santé*

Despentes, Virginie

Dialogai (Suisse, Genève)

E

Espace P... (Belgique)

F

Filigrane (Suisse, Genève)

F-information (Suisse, Genève)

Fondation des services d'aide et de soins à domicile (Suisse, Genève)

Fondation Scelles (France, Paris)

Fonds des Nations-Unies pour l'enfance

FSASD *voir Fondation des services d'aide et de soins à domicile*

G

GRAAP *voir Groupe romand d'accueil et d'action psychiatriques*

Griséolidis - association de santé communautaire à Toulouse (France)

Groupe romand d'accueil et d'action psychiatriques (Suisse)

Groupe Sida Genève (Suisse)

H

HCR *voir Agence des Nations-Unies pour les réfugiés*

Herrmann

HG *voir Hospice général*

Hôpitaux universitaires de Genève (Suisse)

Hospice général (Suisse, Genève)

HUG *voir Hôpitaux universitaires de Genève*

I

ICRSE *voir International Committee on the Rights of Sex Workers in Europe*

IES *voir Institut d'études sociales*

INP *voir Institut national de la prostitution*

Institut d'études sociales (Suisse, Genève)

Institut national de la prostitution (France)

International Committee on the Rights of Sex Workers in Europe

International Network of sex work projects

IUSW *voir The International Union of Sex Workers*

L

Lahaie, Brigitte

Lovelace, Linda

M

Madame Claude - Grudet, Fernande

Maîtresse Nikita

Mata Hari

MLF *voir Mouvement de libération des femmes*

Morgan, Clara

Mouvement de libération des femmes (International)

Mouvement du Nid (France)

Mouvement pour la reconnaissance et la défense des droits des personnes prostituées (International)

N

Niehoff, Domenica

NSWP *voir International Network of sex work projects*

O

OCE *voir Office cantonal de l'emploi*

OFAS *voir Office fédéral des assurances sociales*

Office cantonal de l'emploi (Suisse, Genève)

Office fédéral de la santé publique (Suisse)

Office fédéral des assurances sociales (Suisse)

Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (Suisse, Genève)

OFPC voir *Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue*

OFSP voir *Office fédéral de la santé publique*

OMC voir *Organisation mondiale du commerce*

OMS voir *Organisation mondiale de la santé*

ONU voir *Organisation des Nations-Unies*

Organisation des Nations-Unies

Organisation mondiale de la santé

Organisation mondiale du commerce

P

Page, Betty

Partenza, Gabrielle

Playboy

Plumey, Claudette

Pro Dephie (Suisse, Genève)

Projet Grisélidis (Suisse, Fribourg)

Prokoré (Suisse)

Putes, les (France)

Q

Quan, Tracy

R

Réal, Grisélidis

S

Schauffauser, Thierry

Service pour la promotion de l'égalité entre hommes et femmes (Suisse, Genève)

Service social de la Ville de Genève (Suisse)

Siffredi, Rocco

SOS Femmes (Suisse, Genève)

SSVG *voir Service social de la Ville de Genève*

St.James, Margo

Stella (Canada, Québec)

T

The International Union of Sex Workers

Trinh Thi, Coralie

U

UE *voir Union européenne*

UNHCR *voir Agence des Nations-Unies pour les réfugiés*

UNICEF voir *Fonds des Nations-Unies pour l'enfance*

Union européenne

V

Verstappen, Sonia

X

Xenia (Suisse, Berne)

Annexe 13

Catalogage

13.1 Catalogage des monographies.....	2
13.2 Catalogage des périodiques.....	28
13.3 Catalogage des DVD.....	43
13.4 Catalogage des rapports d'activité.....	56

13.1 Catalogage des monographies

Les différentes zones utilisées pour les monographies :

- Zone de l'ISBN
- Zone de titre et de la mention de responsabilité
- Zone de l'éditeur
- Zone de la collation
- Zone de notes
- Zone d'indexation
- Zone langues de la publication
- Zone lien
- Zone information de gestion

Les étapes successives pour le catalogage, l'indexation et la classification d'une monographie « semi-réelle » :

Pour expliquer certaines étapes du catalogage nous avons « rajouté » certaines informations qui ne se trouvaient pas dans le document original, voilà pourquoi nous l'avons appelé « semi-réelle ».

Etape 1.

Pour procéder au catalogage d'un document, il suffit d'ouvrir le logiciel PMB et de cliquer sur l'onglet « Catalogue ». Puis, à gauche, dans le menu « Documents », cliquer sur « Nouvelle notice ».

The screenshot shows the PMB interface with the 'Catalogue' tab selected. On the left, there is a sidebar menu with sections: 'Recherche' (containing 'Toutes notices', 'Périodiques', 'Dernières notices'), 'Documents' (containing 'Nouvelle notice'), 'Périodiques' (containing 'Nouveau périodique', 'Bulletinage'), 'Paniers' (containing 'Gestion', 'Collecte', 'Pointage', 'Actions'), and 'Etagères'. The main area is titled 'Recherche : Auteur/titre' and contains a search form with fields for 'Auteur/titre', 'Catégories/Index. décimale', 'Termes des catégories', and 'Éditeur/co'. Below these fields are sections for 'Tous les champs', 'Titre', and 'Auteur', each with a text input field. A note states 'Votre saisie peut aussi être une expression booléenne.' Below this is a section 'Types de document :' with a dropdown menu currently set to 'Tous les types de documents'.

Etape 2. Zone de l'ISBN

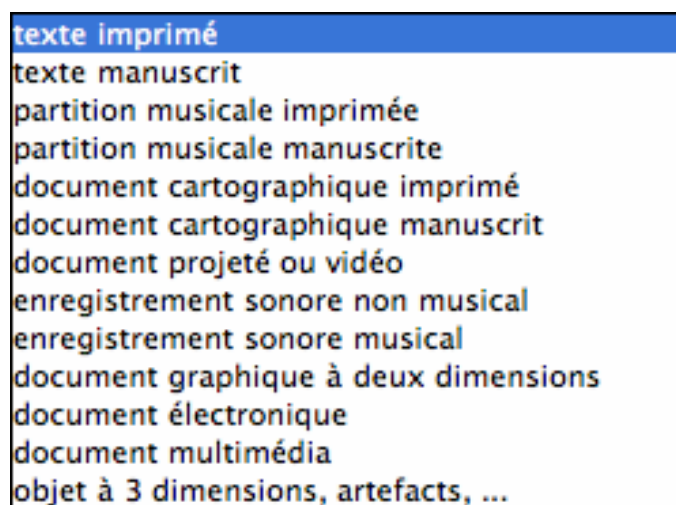
Arrivé sur la page « Nouvelle notice », insérer le numéro ISBN (numéro normalisé).
Puis, cliquer sur « Suivant ».



The screenshot shows a web form titled "Nouvelle notice" in a yellow header. Below the header, there is a label "ISBN, EAN ou no. commercial (facultatif)" in bold. Underneath this label is a text input field containing the value "ISBN 2-9513977-0-4". At the bottom of the form, there is a purple button with the text "Suivant" in white.

Etape 3. Zone de titre.

Dans la liste déroulante, choisir « texte imprimé ».



Ensuite, dans le champ « Titre propre », indiquer le titre principal de l'ouvrage :
Exemple : Prostitution et santé communautaire. Mettre en majuscule la 1ère lettre des titres et des noms propres. Le champ « Complément du titre » correspond au sous-titre du document.

Le formulaire « Documents - Nouvelle notice » est présenté sur un fond jaune. Il contient une liste déroulante pour le type de document, actuellement sur « texte imprimé ». En dessous, une section « Titre » est développée. Elle comprend quatre champs de saisie : « Titre propre » (contenant « Prostitution et santé communautaire »), « Titre propre d'un auteur différent », « Titre parallèle », et « Complément du titre » (contenant « essai critique sur la parité »). À la fin de la section, il y a un champ « Partie de » suivi de boutons « ... » et « X ». À droite, le champ « No. de part » est visible.

Il n'est pas nécessaire de remplir les champs : « Titre propre d'un auteur différent » et « Titre parallèle ». Le titre parallèle correspond par exemple au titre de l'ouvrage dans la langue d'origine.

Etape 4. Zone de la mention de responsabilité.

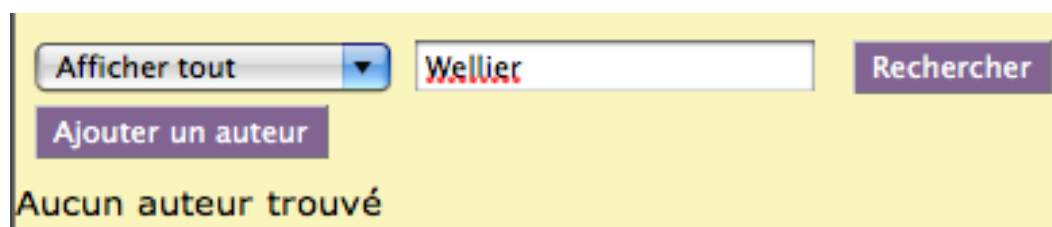
Indiquer le nom de l'auteur principal et des auteurs secondaires si c'est possible.

Cliquer sur « Responsabilité ». Il est important de faire une recherche avec le nom de famille de l'auteur afin de vérifier s'il existe déjà dans le logiciel.

Cliquer sur la petite icône violette.



Rentrer le nom de famille de l'auteur dans le champ libre et cliquer sur « Rechercher ».
Si l'auteur n'est pas encore dans la base de données, il faut dans ce cas l'ajouter.



Interface de recherche d'auteur. Elle comprend un menu déroulant « Afficher tout », un champ de texte contenant « Wellier », un bouton « Rechercher », un bouton « Ajouter un auteur », et le message « Aucun auteur trouvé ».

Cliquer sur « Ajouter un auteur », dans « Type » indiquer qu'il s'agit d'une personne physique. Dans le champ « Élément d'entrée ou nom » inscrire le nom de famille de l'auteur, suivi d'une virgule, d'un espace et du prénom de l'auteur. Le champ « Dates » n'est pas nécessaire. Puis enregistrer.



Formulaire « Ajouter un auteur ». Le « Type » est réglé sur « Personne physique ». Le champ « Élément d'entrée ou nom » contient « Wellier, Louis ». Les champs « Élément rejeté ou prénom » et « Dates » sont vides. Les boutons « Annuler » et « Enregistrer » sont en bas.

Pour ajouter le second auteur, répéter la même opération que précédemment, mais dans la deuxième ligne.

Documents - Nouvelle notice

Nouvelle notice

texte imprimé

+ Titre

- Responsabilité

Auteur principal		Fonction		
Wellier, Louis	...	Auteur	...	
Schiller, Claire	...	Auteur	...	Autre(s) auteur(s)
				+
Dubois, Michel	...	Auteur	...	Auteur(s) secondaire(s)
				+

Le champ « Fonction » n'est pas nécessaire. Pour effacer un auteur cliquer sur le bouton « X ».

Pour ajouter un auteur secondaire, par exemple un illustrateur, effectuer la même opération que précédemment, mais dans la troisième ligne.

Etape 5. Zone de l'éditeur.

Indiquer le nom de l'éditeur principal ainsi que la collection et la mention d'édition si possible. Remplir les champs « Editeurs », « Collections », « Mention d'édition » et « Année ». Comme pour l'auteur, il est important de rechercher dans le logiciel si le nom de l'éditeur y est déjà ou pas.

Cliquer sur l'icône violette.



Rentrer l'éditeur et cliquer sur « Rechercher ».

Selection

Sélection d'un éditeur

Dragon Lune Editions

Rechercher

Créer un éditeur

S'il ne l'est pas, il faut l'intégrer en cliquant sur « Créer un éditeur ».

Indiquer le nom, l'adresse, le code postal, la ville et le pays. Il est possible de mentionner l'adresse URL de l'éditeur. Puis, enregistrer.

Créer un éditeur

Nom

Le Dragon Lune Editions

Adresse (ligne 1)

Cabiria BP 1145

Adresse (ligne 2)

C.P. - Ville

120987 - Lyon cedex 01

Pays

France

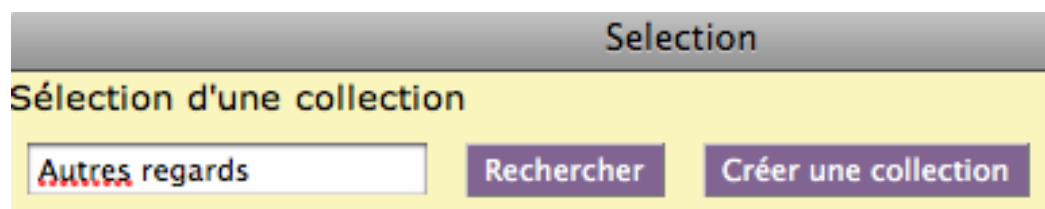
Site web

www.cabiria_editions.fr

Annuler

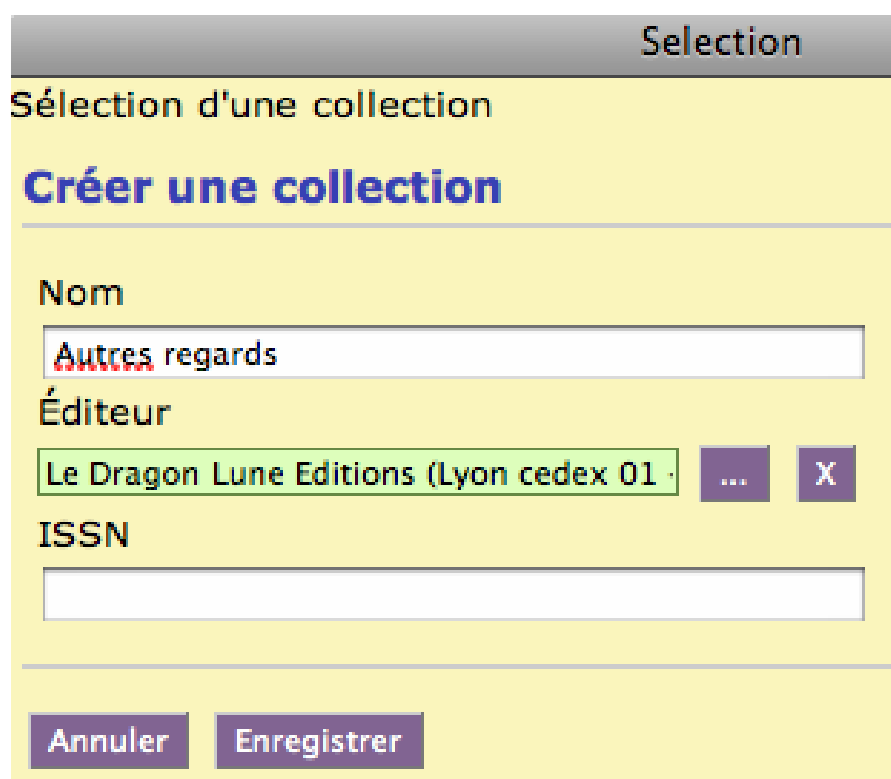
Enregistrer

Pour la collection, cliquer sur l'icône violette et rechercher si la collection est déjà dans le logiciel. Si elle ne l'est pas, cliquer sur « Créer une collection ».



The screenshot shows a dialog box titled 'Sélection d'une collection' with a grey header bar containing the word 'Sélection'. Below the header, there is a text input field containing 'Autres regards', a purple button labeled 'Rechercher', and another purple button labeled 'Créer une collection'.

Ajouter le nom de la collection et sélectionner l'éditeur qui la chapeaute. Puis, enregistrer.



The screenshot shows a dialog box titled 'Créer une collection' with a grey header bar containing the word 'Sélection'. Below the header, the title 'Créer une collection' is displayed in blue. The form contains the following fields and controls:

- Nom:** A text input field containing 'Autres regards'.
- Éditeur:** A text input field containing 'Le Dragon Lune Editions (Lyon cedex 01)', followed by a purple button with three dots and a purple button with an 'X'.
- ISSN:** An empty text input field.

At the bottom of the dialog, there are two purple buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Remplir ensuite le champ « Année ». Inscrire la date la plus récente qui se trouve dans le document. Inscrire aussi la mention d'édition si c'est possible.

Editeurs, collection	
Éditeur	
<input type="text" value="Le Dragon Lune Editions (Lyon cedex 01)"/>	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="X"/>
Collection	No. dans la collection
<input type="text" value="Autres regards"/>	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="X"/>
Sous collection	
<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="X"/>
Année	Mention d'édition
<input type="text" value="1999"/>	<input type="text" value="2ème édition"/>
Autre éditeur	
<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="X"/>


Les champs « Autre éditeur », « Sous collection », « No. dans la collection » ne sont pas nécessaires.

Passer la zone de l'ISBN qui a déjà été remplie.

Etape 6. Zone de collation.

Indiquer les caractéristiques matérielles du document.


Remplir les champs : « Importance matérielle », « Autre caractéristiques matérielles » s'il y a des illustrations, « Format », « Prix ». Le champ « Matériel d'accompagnement » n'est pas nécessaire.

	Collation
Importance matérielle (nombre de pages, d'éléments...)	
<input type="text" value="125 p."/>	
Autres caractéristiques matérielles (ill., ...)	
<input type="text" value="ill."/>	
Format	
<input type="text" value="15 X 18 cm"/>	
Prix	
<input type="text" value="20.-"/>	
Matériel d'accompagnement	
<input type="text"/>	

Etape 7. Zone de notes.

Cette zone est normalement facultative. Le bibliothécaire peut mentionner certaines informations qui n'ont pas pu être insérées précédemment.

Dans le champ « Résumé » insérer un bref résumé du livre.

 **Notes**

Note générale

Note de contenu

Résumé

Au delà de la moralité et des représentations convenues, des liens se sont établis entre prostitution et action collective dans le contexte de la lutte contre le sida...

Le champ « Note de contenu » n'est pas nécessaire.

Le champ « Note générale » peut être utilisé pour indiquer, par exemple, qu'une page est déchirée ou toute autre information générale sur le livre.

Etape 8. Zone d'indexation.

Indiquer entre 5 et 6 mots clés maximum. Seuls les champs « Catégories » et « Indexation décimale » sont remplis.

Le champ « Catégories » permet d'ajouter une catégorie du thésaurus interne de PMB. Les mots insérés dans le logiciel sont dans l'ordre alphabétique.

Pour sélectionner une catégorie cliquer sur l'icône violette.



Cliquer sur un mot pour qu'il s'inscrive dans la notice. Il est aussi possible de faire une recherche pour accéder plus rapidement à un mot clé.

Les modifications ou l'ajout de mots clés ne peut se faire que via la liste d'autorité sous l'onglet « Autorité ».

Dans le cadre du travail de Bachelor, une liste de mots-clés a été réalisée, elle est disponible dans les annexes. Ces mots clés devront être, par la suite, insérés dans le logiciel.

Avant de voir les étapes successives pour l'ajout d'une catégorie sur PMB, enregistrer impérativement les données.

Les étapes successives pour ajouter une catégorie :

Cliquer sur l'onglet « Autorités » de PMB puis sur « Catégories » dans le menu de gauche. Avant de rajouter une catégorie, il faut vérifier si elle existe déjà.



The screenshot shows the PMB interface with the 'Autorités' tab selected. The left sidebar contains a menu with the following items: **Auteurs**, Catégories, Éditeurs, Collections, Sous-collections, Titres de série, Titres uniformes, and Index. décimale. Below this is the 'Sémantique' section. The main content area is titled 'Gestion des autorités : Auteurs' and contains a 'Recherche : Auteurs' section. This section has a dropdown menu set to 'Afficher tout' and a search input field. Below the input field are two buttons: 'Rechercher' and 'Ajouter un auteur'.

Insérer le mot dans la barre de recherche. Si aucune catégorie n'est trouvée, il faut l'ajouter.



The screenshot shows the PMB interface with the 'Gestion des autorités : Catégories' section. The 'Recherche : Catégories' section has a search input field. Below the input field is a checkbox labeled 'Rechercher dans toutes les langues'. Below this are two buttons: 'Rechercher' and 'Ajouter une catégorie'. At the bottom of the page, there is an error message: 'Erreur' (in red) followed by an exclamation mark icon and the text 'Aucune catégorie trouvée avec la clé [Action sociale]'.

Indiquer le mot clé dans le champ « Libellé (Français) ». Utiliser uniquement ce premier champ ainsi que le champ « Renvoi voir » et Renvoi voir aussi » (selon les différentes catégories). Puis, enregistrer.

Catalogue **Autorités** **Éditions** **D.S.I.** **Administration**

Gestion des autorités : Catégories

Création d'une catégorie

Libellé (Français)
Action sociale

Note d'application (Français)

Catégorie Parente
 X

Renvoi voir
 X

Renvois voir aussi (Réciproque ☒)
 X

Numéro d'autorité

Annuler **Enregistrer**

Les mots clés enregistrés sont visibles en bas de la page.

Gestion des autorités : Catégories

Recherche : Catégories

☐ Rechercher dans toutes les langues

Rechercher **Ajouter une catégorie**

↑ TOP

- ☐ [Action sociale](#)
- ☐ [Bordel](#)
- ☐ [Maison clause](#)

Quitter l'onglet « Autorités » et revenir sur la notice.

Cliquer sur « Catalogue », puis sur « Dernières notices » et sélectionner la notice qui n'a pas encore été indexée.

Insérer une catégorie en cliquant sur l'icône violette.



Pour avoir accès à la liste des mots classés dans l'ordre alphabétique, cliquer sur « TOP » et cliquer ensuite sur le mot choisi qui se rajoute automatiquement dans le champ

Sélection d'une catégorie

Rechercher

☒ recherche hiérarchique ☐ recherche par termes

↑
TOP

- ☐ Action sociale
- ☐ Amour
- ☐ Aspasie
- ☐ Bordel
- ☐ Célibat
- ☐ Cinéma
- ☐ Féminisme
- ☐ Homosexualité
- ☐ Image de la femme
- ☐ Image de l'homme
- ☐ Maison clause
- ☐ Prostitution féminine
- ☐ Sida
- ☐ Travail du sexe

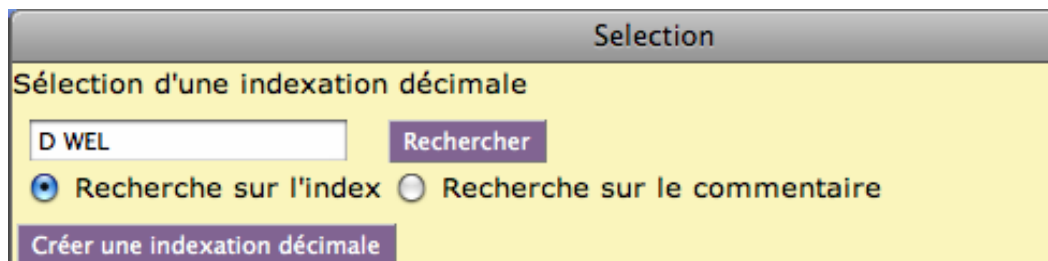
Pour ajouter une catégorie supplémentaire, cliquer sur le bouton « + ». Pour supprimer une catégorie, cliquer sur le bouton « X ».

Indexation

Catégories

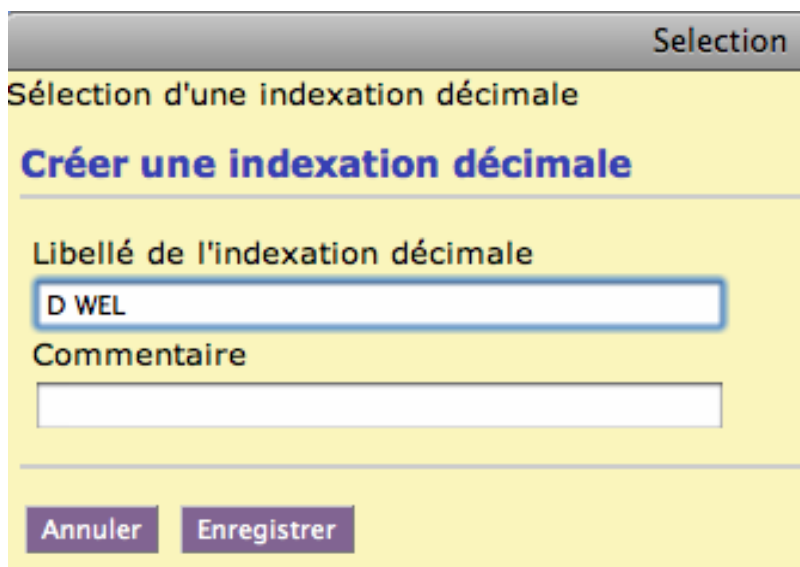
Maison clause	X	...	+
Prostitution féminine	X		
Sida	X		

Pour l'ajout d'une indexation décimale (il s'agit de la classification), cliquer sur l'icône violette et sélectionner une indexation décimale. Il est possible de faire une recherche en insérant le nom de l'indexation dans le champ vide et en cliquant ensuite sur « Rechercher ».



The screenshot shows a dialog box titled "Sélection" with a subtitle "Sélection d'une indexation décimale". It features a text input field containing "D WEL" and a purple button labeled "Rechercher". Below these are two radio buttons: "Recherche sur l'index" (which is selected) and "Recherche sur le commentaire". At the bottom is a purple button labeled "Créer une indexation décimale".

Si elle n'est pas encore dans le logiciel, il faut la rajouter en cliquant sur « Créer une indexation décimale ». Remplir uniquement le champ « Libellé de l'indexation décimale ». Puis, enregistrer.



The screenshot shows a dialog box titled "Sélection" with a subtitle "Sélection d'une indexation décimale". The main heading is "Créer une indexation décimale". It contains two text input fields: "Libellé de l'indexation décimale" (containing "D WEL") and "Commentaire" (empty). At the bottom are two purple buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

Puis cliquer sur l'indexation décimale qui vient d'être créée.

The screenshot shows a web interface titled "Selection". Below the title is the heading "Sélection d'une indexation décimale". There is a text input field followed by a purple button labeled "Rechercher". Below these are two radio buttons: "Recherche sur l'index" (which is selected) and "Recherche sur le commentaire". A purple button labeled "Créer une indexation décimale" is positioned below the radio buttons. At the bottom, the text "D WEL" is displayed.

Résultat final de l'indexation :

The screenshot shows a web interface titled "Indexation". It is divided into three sections: "Catégories", "Indexation décimale", and "Mots-clés".
- The "Catégories" section contains a list of categories in light green boxes: "Maison clause", "Prostitution féminine", "Sida", "Travail du sexe", and "Action sociale". To the right of each category is a purple button with an "X". To the right of the "Action sociale" button is a purple button with "...". To the right of the "Prostitution féminine" button is a purple button with "+".
- The "Indexation décimale" section contains a light green box with the text "D WEL". To its right is a purple button with "...". To the right of the "D WEL" box is a purple button with "X".
- The "Mots-clés" section contains a large, empty text input field.
At the bottom of the interface, there is a note: "Mots-clés : Saisissez les mots clés ou expressions séparés par ';'".

Le champ « Mots-clés » n'est pas utilisé, car les mots ne sont pas contrôlés et ne font donc pas forcément partie de la liste des mots-clés sur PMB.

Passer la zone « Titres uniformes » et aller directement sur la zone « Langues de la publication ».

Etape 9. Zone langues de la publication

Indiquer la langue du document.

Remplir uniquement le champ « Langues de la publication ». Indiquer la langue du document et cela via une liste prédéfinie de langues. Pour accéder à la liste, cliquer sur l'icône violette et sélectionner la bonne langue.

Selection	
Sélection d'une langue	
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z	
<u>Fang</u>	fan
<u>Fanti</u>	fat
<u>Feroïen</u>	far
<u>Fidjien</u>	fij
<u>Finno-ougrien</u>	fiu
<u>Finnois</u>	fin
<u>Fon</u>	fon
<u>Français</u>	fre
<u>Français (ancien)</u>	fro
<u>Français (moyen)</u>	frm
<u>Frison</u>	fri
<u>Fula</u>	ful

Etape 10. Zone lien.

Il est possible d'associer une adresse URL à la notice. Par exemple, une critique, un article intéressant et de voir si elle fonctionne en cliquant sur « Vérifier ».



The screenshot shows a yellow background for a form section. At the top, there are two expandable/collapsible headers: '+ Langues de la publication' and '- Lien (ressource électronique)'. The second header is expanded, revealing two sub-sections. The first sub-section is 'URL associée', which contains a text input field with the URL 'http://paca.lecrips.net/' and a purple button labeled 'Vérifier' to its right. The second sub-section is 'Format électronique de la ressource', which contains an empty text input field.

Passer la zone « Notice mère ».

Etape 11. Zone informations de gestion.

Cette zone est facultative. Le bibliothécaire a la possibilité d'indiquer le statut du document.

En commande
Prêt express
Sans statut particulier


Le champ « Commentaire » et « URL de la vignette » ne sont pas nécessaires.

Puis, enregistrer.

Une fois toutes les données entrées, enregistrer pour accéder à la notice bibliographique comme suit :

On arrive sur une page avec la notice bibliographique de base du document.

Il est possible de modifier la notice en cliquant sur « Modifier ».

**Prostitution et santé communautaire / Wellier, Louis**

Prostitution et santé communautaire [texte imprimé] : essai critique sur la parité / Wellier, Louis, Autre; Schiller, Claire, Auteur; Dubois, Michel, Auteur. - 2ème édition. - Le Dragon Lune Editions (Lyon cedex 01 - France), 1999. - 125 p.: ill.; 15 X 18 cm. - (Autres regards) .

ISBN 2-9513977-0-4 : 20.-.

Résumé : Au delà de la moralité et des représentations convenues, des liens se sont établis entre prostitution et action collective dans le contexte de la lutte contre le sida...

Prostitution féminine
Maison clause
Action sociale
Sida
Travail du sexe

Langues : Français (*fre*)
Indexation décimale : D WEL

[Modifier](#) [Remplacer](#) [Remplacer par Z3950](#) [Remplacer par une source externe](#)
[Dupliquer](#) [Créer notice fille](#)

Etape 12. Ajout d'un exemplaire :

Une fois le document catalogué il faut ajouter un exemplaire. Insérer un numéro et cliquer sur « Ajouter un exemplaire ». Ce numéro est un identifiant unique pour chaque document, par exemple, s'il y a deux documents identiques dans la collection, ils auront chacun un numéro différent.



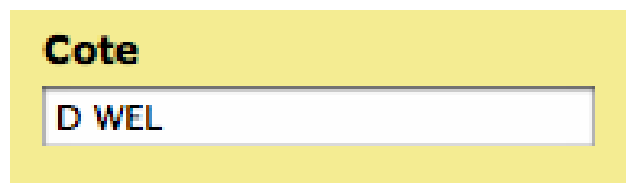
The screenshot shows a web form with a yellow background. At the top, the title 'Ajouter un exemplaire' is displayed in bold black text. Below the title, the label 'No. exemplaire' is followed by a text input field containing the number '2'. At the bottom of the form, there are two purple buttons with white text: 'Ajouter un exemplaire' on the left and 'Ajouter un document numérique' on the right.

Puis remplir les champs : « Cote », « Support », « Localisation », « Section », « Propriétaire », « Statut », « Code statistique » et enregistrer.

Le « No.exemplaire » s'affiche automatiquement.

- **La cote**

Elle se compose de l'indice du plan de classement suivi des trois premières lettres du nom de l'auteur.

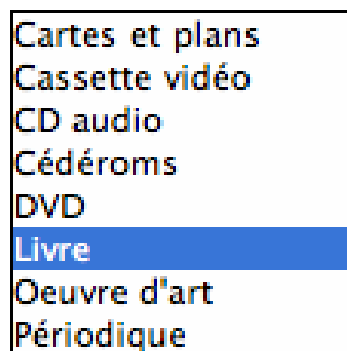


Cote

D WEL

- **Le support**

Il s'agit de sélectionner le type de support « Livre ».



Cartes et plans
Cassette vidéo
CD audio
Cédéroms
DVD
Livre
Oeuvre d'art
Périodique

- **La localisation :**

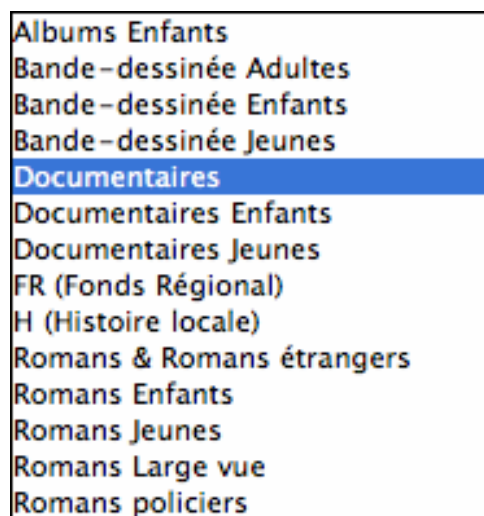
Sélectionner « Bibliothèque principale ».



Bibliobus
Bibliothèque principale

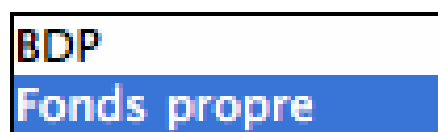
- **La section**

Sélectionner « Documentaires ».



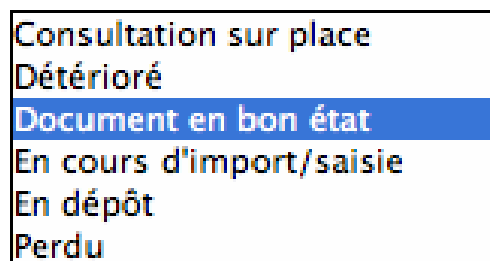
- **Le propriétaire**

Sélectionner « Fonds propre ».



- **Le statut**

Sélectionner par rapport à l'état du document ce qui convient le mieux.



- **Le code statistique**

Sélectionner « Adultes ».

Adultes
Indéterminé
Jeunes

Puis, enregistrer.

Les champs « Message exemplaire », « Commentaire non bloquant », « Prix » ne sont pas nécessaires.

Résultat : la notice bibliographique finale :

 **Prostitution et santé communautaire / Wellier, Louis** 

Prostitution et santé communautaire [texte imprimé] : essai critique sur la parité / Wellier, Louis, Autre; Schiller, Claire, Auteur; Dubois, Michel, Auteur. - 2ème édition. - Le Dragon Lune Editions (Lyon cedex 01 - France), 1999. - 125 p.: ill.; 15 X 18 cm. - (Autres regards) .

ISBN 2-9513977-0-4 : 20.-.

Résumé : Au delà de la moralité et des représentations convenues, des liens se sont établis entre prostitution et action collective dans le contexte de la lutte contre le sida...

Prostitution féminine
Maison clause
Action sociale
Sida
Travail du sexe

Langues : Français (fre)

Indexation décimale : D WEL

[Modifier](#) [Remplacer](#) [Remplacer par Z3950](#) [Remplacer par une source externe](#)

[Dupliquer](#) [Créer notice fille](#)

Exemplaires:

No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support
<u>1</u>	C01 WEL	Bibliothèque principale	Documentaires	Document en bon état Disponible	Livre   
<u>2</u>	D WEL	Bibliothèque principale	Documentaires	Document en bon état Disponible	Livre   

Dans le cas d'un doublon, le numéro d'exemplaire est différent (1; 2).

13.2 Catalogage des périodiques

Les différentes zones utilisées pour les périodiques :

- Zone de titre
- Zone de l'éditeur
- Zone de l'ISSN
- Zone de notes
- Zone de l'indexation
- Zone des langues de la publication
- Zone de lien

Les étapes successives pour le catalogage et l'indexation d'un périodique :

Le catalogage d'un périodique se fait à trois niveaux.

- La notice qui comprend la description du périodique (titre, périodicité, etc.)
- La notice pour chaque numéro de périodique
- La notice d'exemplaire

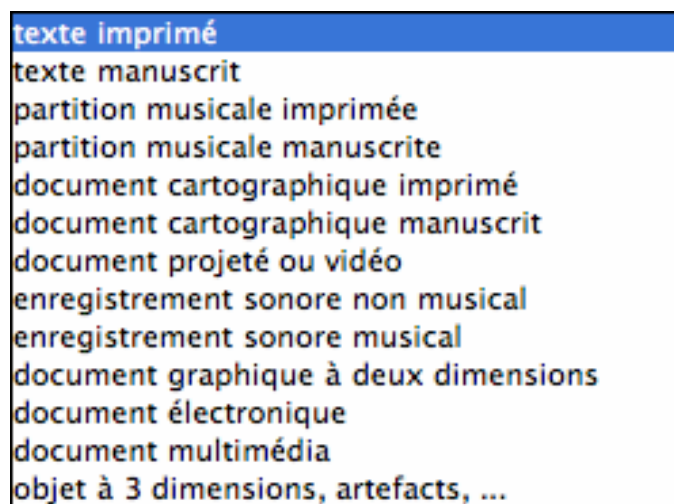
Il n'y a pas de classification pour les périodiques.

Etape 1.

Sous l'onglet « Catalogue » cliquer sur « Nouveau périodique ».

- **Type de support**

Choisir « texte imprimé ».



- **Zone de titre**

Remplir le champ « Titre propre » avec le titre complet du périodique. Le champ « Titre parallèle » n'est pas nécessaire. Le champ « Complément du titre » peut être utilisé pour les sous-titres.

Gestion des périodiques - Modification d'un périodique

Modification d'un périodique

texte imprimé ▼

+ -

- Titre

Titre propre

Nouvelles questions féministes : revue internationale francophone

Titre parallèle

Complément du titre

figures du féminin dans les industries culturelles contemporaines

Passer la zone « Responsabilité ».

Etape 2.

- **Zone de l'éditeur**

Indiquer le nom de l'éditeur. S'il n'est pas encore dans le logiciel, il faut l'insérer. Pour se faire effectuer les mêmes opérations que pour les monographies.

Puis indiquer la date du périodique.

Gestion des périodiques - Modification

Modification d'un périodique

texte imprimé ▼

+ -

+ **Titre**

+ **Responsabilité**

- **Editeurs**

Éditeur

Antipodes (Lausanne 7 - Suisse) ... X

Année

2009

Autre éditeur

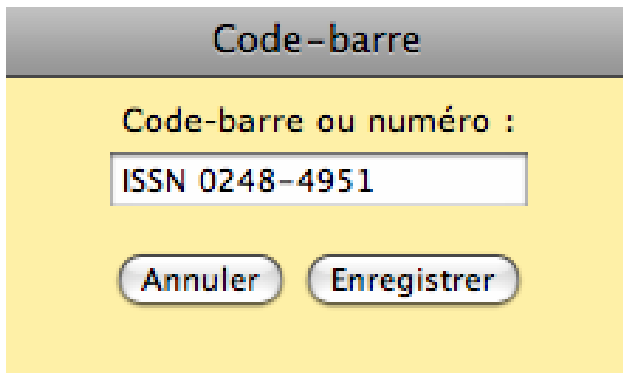
... X

Etape 3.

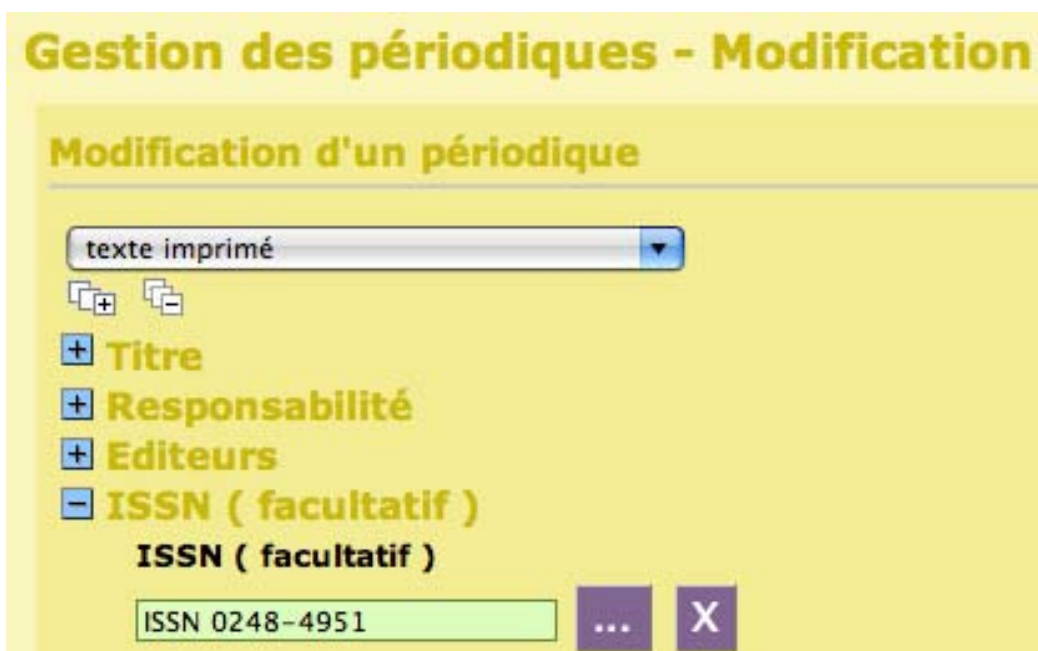
- Zone de l'ISSN

Indiquer le numéro ISSN. Pour ce faire, cliquer sur la petite icône violette. 

Une fenêtre s'ouvre. Insérer le numéro puis enregistrer.



A dialog box titled "Code-barre" with a yellow background. It contains a label "Code-barre ou numéro :", a text input field containing "ISSN 0248-4951", and two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".



A window titled "Gestion des périodiques - Modification" with a yellow background. It contains a section "Modification d'un périodique" with a dropdown menu showing "texte imprimé". Below this are four expandable sections: "Titre", "Responsabilité", "Editeurs", and "ISSN (facultatif)". The "ISSN (facultatif)" section is expanded, showing a label "ISSN (facultatif)" and a text input field containing "ISSN 0248-4951". To the right of the input field are two buttons: a purple square icon with three dots and a purple square icon with an 'X'.

Etape 4

- **Zone de notes**

Remplir le champ « Note générale » avec la périodicité (trimestriel, semestriel, mensuel, etc.). La périodicité est généralement spécifiée sur le périodique.

Notes

Note de contenu

Note générale

Trimestriel

Résumé

Etape 5.

- **Zone d'indexation**

Utiliser uniquement le champ « Catégories » et ajouter entre 5 et 6 mots-clés. Si une catégorie n'est pas présente dans la liste, il faudra donc l'insérer. Procéder comme pour l'indexation d'une monographie.

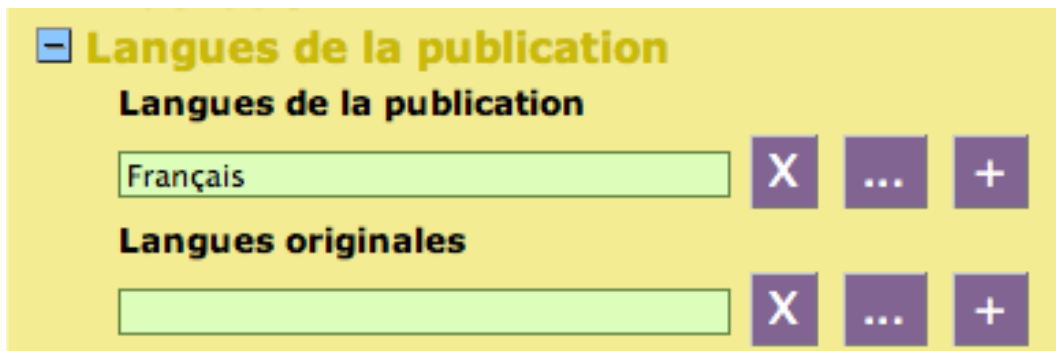
The screenshot shows a yellow background for the 'Indexation' section. At the top left is a minus sign icon and the word 'Indexation' in bold. Below it is the heading 'Catégories'. There are five light green input fields, each with a purple 'X' button to its right. The first field contains the text 'Homosexualité' and has an additional purple button with three dots and a plus sign to its right. The other four fields contain the text 'Cinéma', 'Image de la femme', 'Image de l'homme', and 'Féminisme' respectively, each with a purple 'X' button to its right.

Catégorie	Sélectionner
Homosexualité	X
Cinéma	X
Image de la femme	X
Image de l'homme	X
Féminisme	X

Etape 6.

- **Zone de langues de la publication**

Inscrire la langue de la publication du périodique. Si le périodique est en plusieurs langues, cliquer sur « + » afin de rajouter une langue.



The screenshot shows a yellow background with a blue minus icon and the title "Langues de la publication" in bold yellow text. Below this, the section "Langues de la publication" is shown in bold black text. It features a light green input field containing the word "Français". To the right of the input field are three purple buttons: a square with a white 'X', a square with three white dots, and a square with a white '+'. Below this, the section "Langues originales" is shown in bold black text. It features an empty light green input field. To the right of the input field are three purple buttons: a square with a white 'X', a square with three white dots, and a square with a white '+'. The entire form is set against a yellow background.

Etape 7.

- **Zone lien (ressource électronique)**

Il est possible d'indiquer une adresse URL en lien avec le périodique.

 **Lien (ressource électronique)**



URL associée

Vérifier

Passer les zones « Notice mère » et « Informations de gestion ».

Une fois toutes les données entrées, enregistrer pour accéder à la notice bibliographique comme suit :

Gestion des périodiques - Visualiser


 **Nouvelles questions féministes : revue internationale francophone** 

Nouvelles questions féministes : revue internationale francophone : figures du féminin dans les industries culturelles contemporaines. - Antipodes (Lausanne 7 - Suisse), 2009

Note générale: Trimestriel

Féminisme
Cinéma
Homosexualité
Image de la femme
Image de l'homme

ISSN : ISSN 0248-4951

 **Etat des collections**

[Modifier](#) [Ajouter un numéro ou un bulletin](#) [Ajouter un document numérique](#)

[Remplacer](#)

Pour faire des modifications, cliquer sur « Modifier ».

Etape 8.

- **Catalogage des numéros des périodiques**

A la notice bibliographique, il faut ensuite ajouter les numéros du périodique. Pour cela, cliquer sur « Ajouter un numéro ou bulletin ».

Remplir les champs « Numérotation », « Date de parution », et « Libellé de période ».

« Numérotation » : inscrire le numéro du périodique que l'on catalogue.

« Date de parution » : on note toujours le premier jour du mois du numéro reçu, toujours sous la forme jj/mm/aaaa. Il est possible d'insérer la date à l'aide du « Calendrier ».

« Libellé de période » : on note l'indication du ou des mois reçu(s) comme inscrit sur le périodique.

Puis enregistrer.

The screenshot shows a web form titled "Création d'un bulletin" on a yellow background. At the top, there is a dropdown menu with "texte imprimé" selected. Below it are two small square icons. A section titled "Informations du bulletin" is expanded, showing several input fields: "Numérotation" with the value "1", "Code-barre commercial" (empty), "Date de parution" with the value "01/01/2009" and a "Calendrier" button, "Libellé de période" with the value "Janvier 2009", and "Titre du bulletin" (empty).

Etape 9.

- **Ajout d'un exemplaire**

Il faut entrer un numéro dans le champ « No.exemplaire ». Ce numéro est un identifiant unique pour chaque document. Puis cliquer sur « Ajouter un exemplaire ».



The screenshot shows a yellow rectangular form titled "Ajouter un exemplaire" in bold black text. Below the title, the label "No. exemplaire" is followed by a text input field containing the number "100". At the bottom of the form, there are two purple buttons with white text: "Ajouter un exemplaire" on the left and "Ajouter un document numérique" on the right.

Etape 10.

Remplir les différents champs :

- **Cote**

Les périodiques ne sont pas classés selon la classification et n'ont donc pas de cote. Cependant, le logiciel n'accepte pas un exemplaire sans cote. Pour remédier à cela, insérer les 3 premières lettres du titre du périodique.

- **Support**

Indiquer périodique.

- **Localisation**

Indiquer bibliothèque principale.

- **Section**

Indiquer documentaires.

- **Propriétaire**

Indiquer fonds propre.

- **Statuts**

Indiquer l'état du document.

- **Code statistique**

Indiquer adultes.

Puis enregistrer.

Gestion des périodiques - Modification exemplaire

Nouvelles questions féministes : Revue internationale francophone. 1 (Janvier 2009)

Données d'exemplaire

No. exemplaire <input type="text" value="100"/> ...	Cote <input type="text" value="NOU"/>	Support <input type="text" value="Périodique"/>
Localisation <input type="text" value="Bibliothèque principale"/>	Section <input type="text" value="Documentaires"/>	Propriétaire <input type="text" value="Fonds propre"/>
Statut <input type="text" value="Document en bon état"/>	Code statistique <input type="text" value="Adultes"/>	
Notes <input type="text"/>		
Commentaire non bloquant <input type="text"/>		
Prix <input type="text"/>		


Résultat : la notice bibliographique finale :

Pour revenir à la notice du périodique, cliquer sur le titre du périodique qui se situe tout en haut de la fenêtre.

[Catalogue](#) [Autorités](#) [Éditions](#) [D.S.I.](#) [Administration](#)


Gestion des périodiques - Bulletinage

[Périodiques](#) ➔ [Nouvelles questions féministes : revue internationale francophone](#) ➔ **1 (Janvier 2009)**
[01/01/2009]

 ➔ **Nouvelles questions féministes : revue internationale francophone. 1 (Janvier 2009)**

[Modifier](#) [Remplacer](#) [Supprimer](#)

Exemplaires:

No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support
100	NOU	Bibliothèque principale	Documentaires	Document en bon état.	Périodique 

Gestion des périodiques - Visualiser

 **Nouvelles questions féministes : revue internationale francophone** 

Nouvelles questions féministes : revue internationale francophone : figures du féminin dans les industries culturelles contemporaines. - Antipodes (Lausanne 7 - Suisse), 2009

Note générale: Trimestriel

Féminisme
Cinéma
Homosexualité
Image de la femme
Image de l'homme

ISSN : ISSN 0248-4951

[+ Etat des collections](#)

[Modifier](#) [Ajouter un numéro ou un bulletin](#) [Ajouter un document numérique](#)
[Remplacer](#) [Supprimer](#)

[Bulletins](#) [Abonnements](#) [Modèles prévisionnels](#)

Etat des collections [Toutes les localisations](#) [Voir le bulletinage](#)

	Numérotation	Date de parution	Titre	Art.	Doc.	Expl.
	1	(Janvier 2009)			0	1

13.3 Catalogage des DVD

Les différentes zones utilisées pour les DVD :

- Zone de titre
- Zone de la mention de responsabilité
- Zone de notes
- Zone de l'indexation
- Zone des langues de la publication
- Zone lien

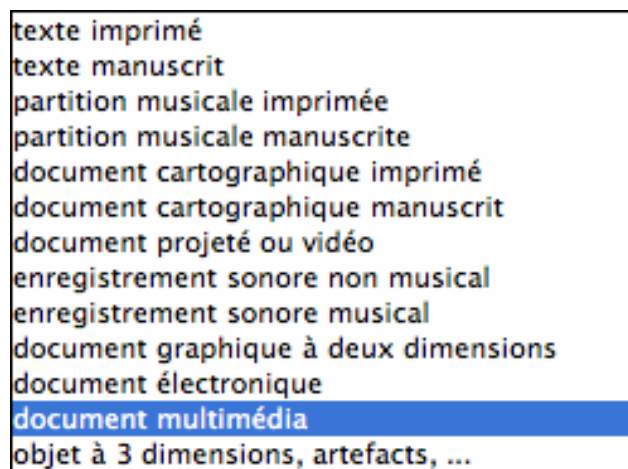
Les étapes successives pour le catalogage, l'indexation et la classification d'un DVD :

Etape 1.

Aller sous l'onglet « Catalogue » et cliquer sur « Nouvelle notice ». Passer le champ de l'ISBN en cliquant sur « Suivant ».

- **Type de support**

Choisir document multimédia.



- **Zone de titre**

Indiquer dans le champ « Titre propre » le titre principal du document. Le champ « Complément du titre » est utilisé en cas de sous-titres. Le champ « Titre parallèle » est utilisé pour indiquer le titre du film dans sa langue d'origine. Les autres champs ne sont pas utilisés.

Documents - Nouvelle notice

Nouvelle notice

document projeté ou vidéo ▼

+ -

- Titre

Titre propre

Princesas

Titre propre d'un auteur différent

Titre parallèle

Complément du titre

Etape 2.

- **Zone de la responsabilité**

Insérer le nom du réalisateur. Si le nom du réalisateur n'est pas dans le logiciel, il faut donc l'introduire. Pour cela, voir le traitement des monographies.

Responsabilité

Auteur principal

Leon de Aranoa, Fernando

...

X

...

X

...

X

Passer les zones « Editeurs », « Collation » et « ISBN ».

Etape 3.

- **Zone de notes**

Indiquer les informations sur la durée du film, la zone du film, etc.

Insérer un résumé comme informations supplémentaires. Le champ « Note de contenu » n'est pas utilisé.

Notes

Note générale

Film de 108 ~~mn~~, bonus 70 ~~mn~~, zone 2

Note de contenu

Résumé

C'est l'histoire de deux femmes, deux putes, deux princesses. L'une, révoltée, l'autre, déracinée. On dit que les princesses sont tellement sensibles, qu'elles peuvent même mourir loin de leur royaume.

Etape 4.

- **Zone de l'indexation**

Utiliser le champ « Catégories » ainsi que le champ « Indexation décimale ».

Insérer des mots clés, entre 5 et 6 maximum. Si certaines catégories ne sont pas dans le logiciel, il faut les insérer, voir le traitement des monographies.

Indiquer une indexation décimale, si elle n'est pas dans le logiciel, il faut la rajouter. Pour cela, voir également le traitement des monographies.

The screenshot shows a yellow-themed interface for indexing. It contains three main sections: 'Catégories' with a list of categories (Prostitution féminine, Travail du sexe, Cinéma, Amour) each with a delete 'X' button and an ellipsis '...' button; 'Indexation décimale' with a text field containing 'H02 LEO' and delete/ellipsis buttons; and 'Mots-clés' with a large text area. At the bottom, a note states: 'Mots-clés : Saisissez les mots clés ou expressions séparés par ';'.'

Pour cet exemple, nous avons choisi de classer ce film dans les documentaires. En effet, les ouvrages fictions ne sont pas séparés des ouvrages documentaires (cf. *Travail de Bachelor, chap. 11.1 Classification*)

Passer la zone des « Titres uniformes ».

Etape 5.

- **Zone des langues de la publication**

Indiquer dans le champ « Langues de la publication » les langues se trouvant sur le DVD.

Indiquer dans le champ « Langues originales » la langue originale du DVD.

The screenshot shows a yellow background with a blue minus icon and the title 'Langues de la publication' in bold yellow text. Below this, the section 'Langues de la publication' is repeated in bold black text. There are two input fields: 'Allemand' and 'Français', both highlighted in light green. To the right of each field are three purple buttons: 'X', '...', and '+'. Below these, the section 'Langues originales' is shown in bold black text, followed by an input field containing 'Espagnol', also highlighted in light green, with the same three purple buttons to its right.

Langues de la publication			
Allemand	X	...	+
Français	X	...	
Langues originales			
Espagnol	X	...	+

Etape 6.

- Zone lien

Insérer un lien Internet concernant le DVD.

-

Lien (ressource électronique)

URL associée

http://fribourg.cine.ch/film/Princesas-56956|

Vérifier

Format électronique de la ressource

Passer les zones « Notice mère » et « Informations de gestion ».

Une fois toutes les données entrées, enregistrer pour accéder à la notice bibliographique comme suit :

 **Princesas / Leon de Aranoa, Fernando** 

Princesas [document multimédia] / Leon de Aranoa, Fernando, Auteur. - [s.d.].

Film de 108 mn, bonus 70 mn, zone 2 .

Résumé : C'est l'histoire de deux femmes, deux putes, deux princesses. L'une, révoltée, l'autre, déracinée. On dit que les princesses sont tellement sensibles, qu'elles peuvent même mourir loin de leur royaume.

Prostitution féminine
Cinéma
Amour
Travail du sexe

Langues : Français (*fre*) Allemand (*ger*) **Langues originales** : Espagnol (*spa*)

Indexation décimale : H02 LEO

[Modifier](#) [Remplacer](#) [Remplacer par Z3950](#) [Remplacer par une source externe](#)
[Dupliquer](#) [Créer notice fille](#)

Etape 7.

- Ajout d'un exemplaire

Indiquer le numéro d'exemplaire et cliquer sur « Ajouter un exemplaire ». Ce numéro est un identifiant unique pour chaque document.

Modifier

Remplacer

Remplacer par Z3950

Remplacer par

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

Ajouter un exemplaire

Ajouter un document numérique

Puis remplir les différents champs suivants :

- **Cote**

La cote s'inscrit automatiquement suivi des 3 premières lettres du nom de famille du réalisateur.

- **Support**

Inscrire DVD.

- **Localisation**

Inscrire bibliothèque principale.

- **Section**

Inscrire documentaires même si c'est une fiction.

- **Propriétaire**

Inscrire fonds propre.

- **Statut**

Indiquer l'état du document

- **Code statistique**

Inscrire adultes

- **Indiquer également le prix du DVD dans le champ « Prix »**

Princesas / Leon de Aranoa, Fernando 

Princesas [document multimédia] / Leon de Aranoa, Fernando, Auteur. - [s.d.].

Film de 108 mn, bonus 70 mn, zone 2 .

Données d'exemplaire

No. exemplaire

150



Cote

H02 LEO

Support

DVD

Localisation

Bibliothèque principale

Section

Documentaires

Propriétaire

Fonds propre

Statut

Document en bon état

Code statistique

Adultes

Message exemplaire

Commentaire non bloquant

Prix

35.-

Puis enregistrer.

Résultat : la notice finale pour un document DVD :

 **Princesas / Leon de Aranoa, Fernando** 

Princesas [document multimédia] / Leon de Aranoa, Fernando, Auteur. - [s.d.].

Film de 108 mn, bonus 70 mn, zone 2 .

Résumé : C'est l'histoire de deux femmes, deux putes, deux princesses. L'une, révoltée, l'autre, déracinée. On dit que les princesses sont tellement sensibles, qu'elles peuvent même mourir loin de leur royaume.

Prostitution féminine
Cinéma
Amour
Travail du sexe

Langues : Français (*fre*) Allemand (*ger*) **Langues originales** : Espagnol (*spa*)

Indexation décimale : H02 LEO

[Modifier](#) [Remplacer](#) [Remplacer par Z3950](#) [Remplacer par une source externe](#)

[Dupliquer](#) [Créer notice fille](#)

Exemplaires:

No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support
150	H02 LEO	Bibliothèque principale	Documentaires	Document en bon état Disponible	DVD   

13.4 Catalogage des rapports d'activité

Les différentes zones utilisées pour les rapports d'activité :

- Zone de titre
- Zone de l'indexation
- Zone des langues de la publication

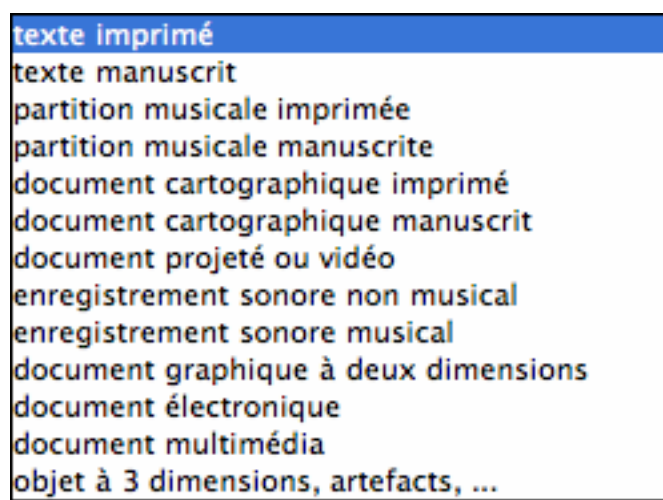
Les étapes successives pour le catalogage, l'indexation et la classification d'un rapport d'activité :

Etape 1.

Dans l'onglet « Catalogue », cliquer sur « Nouveau périodique ».

- **Type de support**

Choisir « texte imprimé ».



- **Zone du titre**

Entrer le nom de l'institution, suivi d'un point, d'un espace et « Rapport d'activité ».

Gestion des périodiques - Création d'un

Création d'un périodique

texte imprimé ▼

+ -

- **Titre**

Titre propre

Aspasia. Rapport d'activité

Titre parallèle

Complément du titre


Passer les zones « Responsabilité », « Editeurs », « ISSN » et « Notes ».

Etape 2.

- **Zone de l'indexation**

Insérer le nom de l'association comme catégorie. Si le terme n'est pas dans le logiciel, il faut l'ajouter. Pour cela, voir le traitement des monographies.

Indiquer une indexation décimale, si elle n'existe pas dans le logiciel, il faut l'insérer, voir le traitement des monographies.

 **Indexation**

Catégories

X...+

Indexation décimale

...X

Mots-clés

Mots-clés : Saisissez les mots clés ou expressions séparés par ';'.

Etape 3.

- **Zone des langues de la publication**

Choisir la langue du rapport d'activité.

+ Indexation

- Langues de la publication

Langues de la publication

Français X ... +

Langues originales

X ... +

+ Lien (ressource électronique)

+ Notice mère

+ Informations de gestion


Annuler Enregistrer

Passer les zones « Lien », « Notice mère », « Information de gestion ».

Puis enregistrer.

Une fois toutes les données entrées, enregistrer pour accéder à la notice bibliographique comme suit :

Gestion des périodiques - Visualiser

 **Aspasie. Rapport d'activité**
Aspasie. Rapport d'activité

Aspasie
Indexation décimale : D05 (CH) ASP

[+ Etat des collections](#)

[Modifier](#) [Ajouter un numéro ou un bulletin](#) [Ajouter un document numérique](#)
[Remplacer](#)

[Bulletins](#) [Abonnements](#) [Modèles prévisionnels](#)

Etape 4.

- **Ajout d'un numéro**

A chaque notice, ajouter un numéro en cliquant sur « Ajouter un numéro ou un bulletin ».

Pour les rapports d'activité dans le champ « Date de parution », inscrire le premier jour du premier mois de l'année suivant l'année inscrite sur la page de titre. Dans le champ « Libellé de période » inscrire l'année du rapport d'activité. Les autres champs ne sont pas utilisés.



The screenshot shows a web form titled "Création d'un bulletin" on a yellow background. At the top, there is a dropdown menu with "texte imprimé" selected. Below it are two small icons: a plus sign and a document. A section titled "Informations du bulletin" is expanded, showing several fields: "Numérotation" with an empty text box, "Code-barre commercial" with a light green text box, "Date de parution" with a date field containing "01/01/2002" and a "Calendrier" button, "Libellé de période" with a text box containing "2002", and "Titre du bulletin" with a long empty text box.

Puis enregistrer.

Etape 5.

- Ajout d'un exemplaire

Il faut entrer un numéro dans le champ « No. exemplaire ». Ce numéro est un identifiant unique pour chaque numéro. Cliquer ensuite sur « Ajouter un exemplaire ».

A screenshot of a web form titled "Ajouter un exemplaire" in a yellow header. Below the header, the label "No. exemplaire" is followed by a text input field containing the number "250". At the bottom of the form, there are two purple buttons: "Ajouter un exemplaire" and "Ajouter un document numér".

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

250

Ajouter un exemplaire **Ajouter un document numér**

Ensuite remplir les champs suivants :

- **Cote**

La cote s'affiche automatiquement suivi des 3 premières lettres de l'association.

- **Support**

Choisir périodique. Il n'existe pas rapport d'activité.

- **Localisation**

Choisir bibliothèque principale.

- **Section**

Choisir documentaires.

- **Propriétaire**

Choisir fonds propre.

- **Statut**

Indiquer l'état du document.

- **Code statistique**

Choisir adultes.

Puis enregistrer.

Aspasie. Rapport d'activité. 250 (2002)

Données d'exemplaire

No. exemplaire <input type="text" value="250"/>	Cote <input type="text" value="D05 (CH) ASP"/>	Support <input type="text" value="Périodique"/>
Localisation <input type="text" value="Bibliothèque principale"/>	Section <input type="text" value="Documentaires"/>	Propriétaire <input type="text" value="Fonds propre"/>
Statut <input type="text" value="Document en bon état"/>	Code statistique <input type="text" value="Adultes"/>	

Notes


Commentaire non bloquant

Prix

Résultat : la notice bibliographique finale :


Pour revenir à la notice du rapport d'activité, cliquer sur le titre du rapport qui se situe tout en haut de la fenêtre.

Périodiques ➔ **Aspasie. Rapport d'activité** ➔ **250 (2002) [01/01/2002]**

 **Aspasie. Rapport d'activité. 250 (2002)**

[Modifier](#) [Remplacer](#) [Supprimer](#)

Exemplaires:

No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support
250	D05 (CH) ASP	Bibliothèque principale	Documentaires	Document en bon état.	Périodique 

[Ajouter un exemplaire](#)

No. exemplaire

[Ajouter un exemplaire](#) [Ajouter un document numérique](#)


Dépouillements: [Ajouter un dépouillement](#)

Aucun article.

Réservation(s)

[Ajouter une réservation](#)

Gestion des périodiques - Visualiser

 **Aspasie. Rapport d'activité**

Aspasie. Rapport d'activité

Aspasie

Indexation décimale : D05 (CH) ASP


[+](#) **Etat des collections**

[Modifier](#) [Ajouter un numéro ou un bulletin](#) [Ajouter un document numérique](#)

[Remplacer](#) [Supprimer](#)

[Bulletins](#) [Abonnements](#) [Modèles prévisionnels](#)

Etat des collections Toutes les localisations ▼ [Voir le bulletinage](#)

Numérotation	Date de parution	Titre	Art.	Doc.	Expl.
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
 250	(2002)			0	1

Annexe 14

Site Web

14.1 Ordonnance sur l'élimination des inégalités frappant les personnes handicapées.....	2
14.2 Le cahier des charges du site Web.....	14

14.1 Ordonnance sur l'élimination des inégalités frappant les personnes handicapées

Ordonnance sur l'élimination des inégalités frappant les personnes handicapées (Ordonnance sur l'égalité pour les handicapés, OHand)

151.31

du 19 novembre 2003 (Etat le 22 décembre 2003)

Le Conseil fédéral suisse,

vu la loi du 13 décembre 2002 sur l'égalité pour les handicapés (LHand)¹,
arrête:

Section 1 Dispositions générales

Art. 1 Objet

¹ La présente ordonnance contient des dispositions sur:

- a. l'organisation du Bureau fédéral de l'égalité pour les personnes handicapées;
- b. l'exercice des droits subjectifs et le principe de la proportionnalité;
- c. les exigences requises pour l'édification ou la rénovation conforme aux besoins des personnes handicapées des constructions ou installations appartenant à la Confédération ou cofinancées par elle;
- d. les exigences requises pour l'aménagement conforme aux besoins des personnes handicapées des prestations de la Confédération;
- e. les mesures dans le domaine du personnel prises par la Confédération en sa qualité d'employeur;
- f. l'octroi des aides financières.

² Les mesures prises dans le domaine des transports publics sont régies par l'ordonnance du 12 novembre 2003 sur les aménagements visant à assurer l'accès des personnes handicapées aux transports publics (OTHand)².

Art. 2 Définitions

On entend par:

- a. *construire ou rénover* (art. 3, let. a, c et d, LHand): l'action d'édifier des constructions et installations ou de les transformer, dans la mesure où cette action est soumise à une procédure, ordinaire ou simplifiée, d'autorisation cantonale;

RO 2003 4501

¹ RS 151.3

² RS 151.34

- b. *constructions et installations* (art. 3, let. a, LHand): les aménagements et équipements provisoires ou durables;
- c. *constructions et installations accessibles au public* (art. 3, let. a, LHand): les constructions et installations:
 - 1. qui sont ouvertes à un cercle indéterminé de personnes,
 - 2. qui ne sont ouvertes qu'à un cercle déterminé de personnes qui sont dans un rapport de droit spécial avec une collectivité publique ou avec un prestataire de services qui y offre ses prestations; n'en font pas partie les constructions et installations qui constituent des infrastructures de combat et de commandement de l'armée, ou
 - 3. dans lesquelles des prestataires de services offrent des prestations personnelles;
- d. *discrimination* (art. 6 et 8, al. 3, LHand): toute différence de traitement particulièrement marquée et gravement inégalitaire qui a pour intention ou pour conséquence de déprécier une personne handicapée ou de la marginaliser;
- e. *employeurs* (art. 13 LHand): le Conseil fédéral, l'Assemblée fédérale, la Poste Suisse, les Chemins de fer fédéraux, le Tribunal fédéral et le Conseil des EPF pour leur personnel respectif;
- f. *Internet* (art. 14, al. 2, LHand): le réseau informatique utilisé par différentes applications, en particulier les navigateurs Web ou d'autres applications opérant sur le système de l'utilisateur.

Section 2

Bureau fédéral de l'égalité pour les personnes handicapées

Art. 3 Tâches (art. 19 LHand)

¹ Le Bureau fédéral de l'égalité pour les personnes handicapées (Bureau de l'égalité pour les handicapés, BFEH) est compétent pour l'exécution des tâches fédérales concernant l'égalité pour les personnes handicapées, dans la mesure où ces tâches ne relèvent pas de la compétence d'une autre unité administrative fédérale.

² Il favorise l'égalité entre les personnes handicapées et les personnes non handicapées dans les espaces publics et s'engage en faveur d'une politique propre à éliminer les inégalités de droit ou de fait.

³ Il remplit notamment les tâches suivantes:

- a. il informe le public et rassemble une documentation;
- b. il conseille les particuliers et les autorités;
- c. il examine les requêtes d'aides financières;
- d. il met en œuvre des programmes, des campagnes d'information et des projets pilotes;
- e. il traite les questions d'égalité aux niveaux national et international;

- f. il prépare la législation fédérale ainsi que les rapports et autres actes gouvernementaux fédéraux dans le domaine de l'égalité pour les handicapés;
- g. il se prononce sur les autres projets législatifs et mesures de la Confédération qui concernent particulièrement l'égalité pour les handicapés;
- h. il vérifie la qualité pour agir ou pour recourir des organisations d'aide aux personnes handicapées;
- i. il coordonne les activités des autres unités administratives fédérales;
- j. il collabore avec les organisations d'aide aux personnes handicapées;
- k. il adresse au Département fédéral de l'intérieur (DFI) un rapport périodique sur ses activités et sur les résultats des évaluations faites en vertu de l'art. 18, al. 3, LHand.

Art. 4 Organisation
(art. 19 LHand)

Le Bureau de l'égalité pour les handicapés est subordonné au Secrétariat général du DFI.

Section 3
Exercice des droits subjectifs et principe de la proportionnalité

Art. 5 Organisations qualifiées pour agir ou pour recourir
(art. 9 LHand)

¹ Ont qualité pour agir ou pour recourir au sens de l'art. 9, al. 2, LHand les organisations:

- a. qui sont dotées de la personnalité juridique;
- b. qui, conformément à leur but statutaire, s'occupent principalement, depuis dix ans au moins, des intérêts propres aux personnes handicapées;
- c. qui sont d'importance nationale, et
- d. qui sont mentionnées à l'annexe 1.

² Les requêtes visant à obtenir le statut d'organisation qualifiée pour agir ou pour recourir doivent être adressées au Bureau de l'égalité pour les handicapés. Elles contiennent les documents nécessaires à la vérification des conditions énumérées à l'al. 1, let. a à c.

³ Si une organisation qualifiée pour agir ou pour recourir modifie son but statutaire, sa forme juridique ou son nom, elle doit l'annoncer sans tarder au Bureau de l'égalité pour les handicapés.

⁴ Le Bureau de l'égalité pour les handicapés contrôle périodiquement si les organisations mentionnées à l'annexe 1 remplissent les conditions requises pour disposer de la qualité pour agir ou pour recourir. Si une de ces organisations ne remplit plus

ces conditions, le DFI propose au Conseil fédéral de modifier l'annexe 1 en conséquence.

Art. 6 Pesée des intérêts
(art. 11, al. 1, LHand)

¹ Pour déterminer s'il y a disproportion au sens de l'art. 11, al. 1, LHand, il convient de tenir compte notamment:

- a. du nombre de personnes qui utilisent la construction ou l'installation ou recourent à la prestation;
- b. de l'importance que revêt la construction, l'installation ou la prestation pour les personnes handicapées;
- c. du caractère provisoire ou durable de la construction, de l'installation ou de la prestation.

² Si l'intérêt des personnes handicapées doit être évalué au regard des intérêts de la protection de l'environnement, de la nature ou du patrimoine et des monuments (art. 11, al. 1, let. b, LHand), il convient de tenir compte de surcroît:

- a. de l'importance de la construction ou de l'installation du point de vue de la protection de l'environnement, de la nature ou du patrimoine et des monuments, et
- b. de la mesure dans laquelle les adaptations requises:
 1. portent atteinte à l'environnement;
 2. portent atteinte à la substance, à la structure et à l'aspect de la construction ou de l'installation du point de vue de la protection de la nature ou du patrimoine et des monuments.

Art. 7 Frais déterminants
(art. 12, al. 1, LHand)

¹ Le montant maximal de 5 % de la valeur d'assurance visé à l'art. 12, al. 1, LHand se calcule sur la base de la valeur d'assurance qu'avait le bâtiment avant la rénovation.

² Sont réputés frais de rénovation au sens de l'art. 12, al. 1, LHand les frais qui ont été projetés indépendamment des mesures à prendre spécialement pour les personnes handicapées.

Section 4 **Prescriptions en matière de constructions de la Confédération**

(art. 15, al. 2, LHand)

Art. 8

¹ La norme SN 521 500/1988 «Constructions adaptées aux personnes handicapées»³ est déterminante pour:

- a. les unités administratives visées à l'art. 6 de l'ordonnance du 14 décembre 1998 concernant la gestion de l'immobilier et la logistique de la Confédération⁴;
- b. les unités administratives qui édifient des habitations collectives ou les cofinancent;
- c. les unités administratives qui accordent des aides financières ou des indemnités au sens de la loi du 5 octobre 1990 sur les subventions⁵.

² Ces unités administratives élaborent, chacune pour son domaine de compétence, un programme propre à adapter les constructions et installations aux besoins des personnes handicapées dans le cadre des moyens disponibles.

³ Les dispositions de l'OTHand⁶ sont réservées.

Section 5 Prestations de la Confédération

Art. 9 Service direct au public

¹ Lorsqu'elles fournissent un service direct au public, les unités administratives centralisées et décentralisées de l'administration fédérale et les organisations et entreprises selon l'art. 2 de la loi fédérale du 21 mars 1997 sur l'organisation du gouvernement et de l'administration (LOGA)⁷ ainsi que les organisations et entreprises titulaires d'une concession fédérale prennent les mesures architecturales et techniques nécessaires pour rendre leurs prestations accessibles aux personnes handicapées.

² En particulier, elles équipent leurs automates de dispositifs adéquats pour que les personnes handicapées puissent les utiliser.

³ A commander auprès de Procap – Association Suisse des Invalides, Case postale, 4601 Olten; adresse électronique: bauen@procap.ch.

⁴ RS 172.010.21

⁵ RS 616.1

⁶ RS 151.34

⁷ RS 172.010

³ Elles assurent l'assistance nécessaire aux personnes handicapées qui, en raison de la nature de leur handicap, ne peuvent procéder aux démarches ou aux opérations requises à l'aide de moyens techniques.

⁴ Les dispositions de l'OTHand⁸ sont réservées.

Art. 10 Prestations sur Internet

¹ L'information et les prestations de communication ou de transaction proposées sur Internet doivent être accessibles aux personnes handicapées de la parole, de l'ouïe, de la vue ou handicapées moteurs. A cet effet, les sites doivent être aménagés conformément aux standards informatiques internationaux, notamment aux directives régissant l'accessibilité des pages Internet, édictées par le Consortium World Wide Web (W3C) et, subsidiairement, aux standards nationaux.

² Les unités administratives et organes suivants adoptent les directives nécessaires:

- a. le Conseil de l'informatique prévu à l'art. 11 de l'ordonnance du 26 septembre 2003 sur l'informatique dans l'administration fédérale⁹ et la Chancellerie fédérale, pour les unités administratives selon l'art. 2, al. 1, LOGA¹⁰;
- b. les organes responsables des unités administratives, organisations et entreprises selon l'art. 2, al. 3 et 4, LOGA ainsi que les organisations et entreprises titulaires d'une concession fédérale, pour leur domaine d'activité respectif.

³ Les directives sont établies en collaboration avec les organisations d'aide aux personnes handicapées et les organisations professionnelles qui sont spécialisées en matière d'informatique et de communication. Elles sont périodiquement mises à jour en fonction des progrès techniques réalisés dans la branche.

Art. 11 Mesures spéciales pour les personnes handicapées de la parole,
de l'ouïe ou de la vue
(art. 14, al. 1, LHand)

Les unités administratives, organisations et entreprises selon l'art. 2 LOGA¹¹ prennent, sur demande d'une personne handicapée de la parole, de l'ouïe ou de la vue, les mesures nécessaires pour que les responsables du dossier de cette personne puissent communiquer avec elle. Ces mesures doivent être prises dans un délai qui tient compte de l'urgence du cas et des circonstances.

⁸ RS 151.34
⁹ RS 172.010.58
¹⁰ RS 172.010
¹¹ RS 172.010

Section 6

Mesures dans le domaine du personnel de la Confédération

(art. 13 LHand)

Art. 12 Adaptation de l'environnement professionnel

¹ L'employeur prend les mesures nécessaires pour adapter l'environnement professionnel aux besoins de ses employés handicapés, notamment en aménageant:

- a. les locaux de travail;
- b. le poste de travail;
- c. les horaires de travail;
- d. les possibilités de perfectionnement professionnel;
- e. le plan de carrière.

² Il prend les mesures nécessaires pour aménager ses réseaux informatiques internes (Intranet) conformément aux principes énoncés à l'art. 10, al. 1.

Art. 13 Délégué à l'intégration des personnes handicapées

L'employeur désigne, parmi les membres de son personnel, une personne qui le conseille ainsi que l'employé handicapé pour les questions liées à l'intégration des personnes handicapées dans l'environnement professionnel.

Art. 14 Motivation d'un refus d'embauche

La personne handicapée qui a des raisons de penser que sa candidature n'a pas été retenue à cause de son handicap peut exiger de l'employeur qu'il indique par écrit les motifs pour lesquels la candidature a été écartée.

Art. 15 Coordination

L'Office fédéral du personnel coordonne la mise en œuvre des mesures de politique du personnel prises pour assurer l'égalité des personnes handicapées dans l'administration centrale.

Section 7 Aides financières

Art. 16 Programmes spéciaux pour les personnes handicapées de la parole, de l'ouïe ou de la vue

(art. 14, al. 3, LHand)

¹ La Confédération peut octroyer des aides financières aux cantons qui, dans le cadre de l'enseignement de base:

- a. prennent les mesures personnelles et organisationnelles nécessaires pour que les enfants et adolescents handicapés de la parole, de l'ouïe ou de la vue puissent suivre l'enseignement dispensé dans les classes régulières;
- b. dispensent aux enfants et adolescents non handicapés de la parole, de l'ouïe ou de la vue un enseignement du langage des signes ou de l'écriture braille.

² Elle peut octroyer des aides financières aux organisations et institutions à but non lucratif d'importance nationale qui:

- a. fournissent l'assistance nécessaire aux personnes handicapées de la parole, de l'ouïe ou de la vue pour qu'elles puissent communiquer entre elles et avec les autres personnes;
- b. participent à la formation d'assistants spécialisés dans la communication avec les personnes handicapées de la parole, de l'ouïe ou de la vue.

³ Les aides sont affectées à des programmes limités dans le temps.

Art. 17 Programmes en faveur de l'intégration des personnes handicapées
(art. 16, al. 3, LHand)

¹ La Confédération peut affecter des aides financières en particulier à des programmes limités dans le temps:

- a. qui sont fortement axés sur la pratique;
- b. dont l'impact perdure au-delà de la durée du versement de l'aide;
- c. qui sont propres à promouvoir la coopération avec d'autres organisations;
- d. qui permettent une liaison avec d'autres programmes, ou
- e. qui présentent un caractère expérimental.

² Elle peut également allouer des aides dans le but:

- a. de développer des bases pour les programmes;
- b. d'évaluer des programmes existants;
- c. de promouvoir le travail de sensibilisation.

Art. 18 Projets pilotes destinés à favoriser l'intégration professionnelle
(art. 17 LHand)

¹ La Confédération peut affecter des aides financières en particulier à des projets limités dans le temps:

- a. qui permettent d'intégrer des personnes handicapées dans des processus de travail;
- b. qui permettent de maintenir dans leur emploi des personnes menacées d'un handicap;
- c. qui favorisent, dans les entreprises, le développement de postes de travail adaptés aux personnes handicapées;

- d. qui permettent d'expérimenter des formes de collaboration entre les personnes handicapées et les personnes non handicapées.

² Des aides financières ne sont affectées à un projet que:

- a. s'il a un impact qui perdure au-delà de la durée du versement de l'aide;
- b. s'il est particulièrement bien adapté à l'organisation ou à l'entreprise bénéficiaires, ou
- c. s'il présente un caractère expérimental.

Art. 19 Contribution propre

Les aides financières au sens de la présente ordonnance ne sont versées que si les cantons, collectivités ou organisations responsables apportent aux programmes ou projets en cause la contribution qu'on peut attendre d'eux.

Art. 20 Dépôt des requêtes

¹ Les requêtes d'aide financière au sens de la présente ordonnance doivent être déposées auprès du Bureau de l'égalité pour les handicapés.

² Le Bureau de l'égalité pour les handicapés fixe le délai de dépôt annuel. Les requêtes tardives ne sont traitées que pour l'année suivante.

³ Sont joints à la requête:

- a. un descriptif détaillé du projet qui est à l'origine de la requête;
- b. une présentation des objectifs;
- c. un programme pour la mise en œuvre et la diffusion des résultats du projet (plan de transfert);
- d. un plan d'évaluation;
- e. un devis détaillé et un plan de financement;
- f. tout renseignement utile concernant les organisations participant au projet;
- g. un calendrier d'exécution.

Art. 21 Examen des requêtes

¹ Le Bureau de l'égalité pour les handicapés examine les requêtes d'aide financière. Il peut faire appel à des spécialistes.

² Il accorde une attention particulière aux projets tenant compte des besoins spécifiques des femmes handicapées.

³ Il peut exiger que les projets soient adaptés ou coordonnés avec d'autres.

Art. 22 Fixation du montant des aides financières

¹ Le montant de l'aide financière est, dans les limites des crédits accordés, proportionnel aux dépenses ou déterminé de manière forfaitaire. S'il est proportionnel aux dépenses, un plafond est préalablement fixé.

² L'aide financière est allouée sous forme de versement unique ou en plusieurs tranches.

Art. 23 Décision

Le DFI est compétent pour allouer les aides financières. Il peut déléguer cette compétence au Bureau de l'égalité pour les handicapés.

Art. 24 Supervision et établissement du rapport

¹ Le Bureau de l'égalité pour les handicapés supervise l'exécution du projet.

² Le requérant renseigne régulièrement le Bureau de l'égalité pour les handicapés sur le déroulement du projet et établit à son intention un rapport final, au plus tard trois mois après l'achèvement des travaux.

³ Le Bureau de l'égalité pour les handicapés édicte des instructions relatives à l'établissement du rapport.

Art. 25 Evaluation du projet

¹ Le Bureau de l'égalité pour les handicapés examine l'évaluation du projet effectuée par le requérant.

² Il peut faire appel à des spécialistes.

Section 8 Dispositions finales**Art. 26** Modification du droit en vigueur

La modification du droit en vigueur est régie à l'annexe 2.

Art. 27 Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2004.

Annexe 1
(art. 5)

Liste des organisations qualifiées pour agir ou pour recourir

1. Entraide Suisse Handicap (AGILE)
2. Federazione ticinese per l'integrazione degli handicappati (FTIA)
3. pro auditio schweiz
4. PRO INFIRMIS
5. Procap
6. Fédération suisse pour l'intégration des handicapés (FSIH)
7. Association suisse des paraplégiques (ASP)
8. Fédération suisse des aveugles et malvoyants (FSA)
9. Union suisse des aveugles Entraide des aveugles et des malvoyants (USA)
10. Union centrale suisse pour le bien des aveugles (UCBA)
11. Association suisse pour organisations de sourds et malentendants (Sonos)
12. Fondation en faveur d'un environnement architectural adapté aux handicapés

Annexe 2
(art. 26)

Modification du droit en vigueur

Les ordonnances suivantes sont modifiées comme suit:

1. Ordonnance du 14 décembre 1998 concernant la gestion de l'immobilier et la logistique de la Confédération¹²

Art. 3a, al. 1

...

2. Ordonnance du 28 juin 2000 sur l'organisation du Département fédéral de l'intérieur¹³

Art. 3, titre

...

Art. 3a

...

3. Ordonnance du 26 avril 1993 sur le droit d'auteur¹⁴

Chapitre 2a

...

Art. 17a

...

¹² RS 172.010.21. La modification mentionnée ci-dessous est insérée dans ladite ordonnance.

¹³ RS 172.212.1. Les modifications mentionnées ci-dessous sont insérées dans ladite ordonnance.

¹⁴ RS 231.11. Les modifications mentionnées ci-dessous sont insérées dans ladite ordonnance.

14.2 Le cahier des charges du site Web

1. Contexte

Le Centre Grisélidis Réal est une association indépendante qui souhaite mettre en place les moyens nécessaires pour la réalisation d'un site Web. L'association souhaite obtenir au travers de ce dernier plus de visibilité auprès du public et faire connaître Grisélidis Réal : son activité de militante, sa vie, ses archives et ses écrits. Le Centre souhaite aussi faire connaître et soutenir le Mouvement pour la reconnaissance et la défense des travailleurs du sexe. De plus, l'association désire également promouvoir la documentation qui se trouve au Centre ainsi que les services et les activités qui y sont proposés (conférences, colloques, expositions, etc.). L'association est actuellement en contact avec un informaticien qui réalisera techniquement le site. Cependant, pour le moment, faute de moyens financiers, il est encore difficile de déterminer quand ce dernier se concrétisera réellement. Parallèlement, trois autres personnes sont sollicitées pour la réalisation du site Web. D'une part, une personne se chargera de l'identité visuelle ; d'autre part, l'une de nos mandantes se chargera, avec une tierce personne, de créer quelques pages Web très simples et provisoires ayant pour seul but de signifier l'existence du Centre.

2. Objectifs du site

Informer, renseigner, offrir, partager...

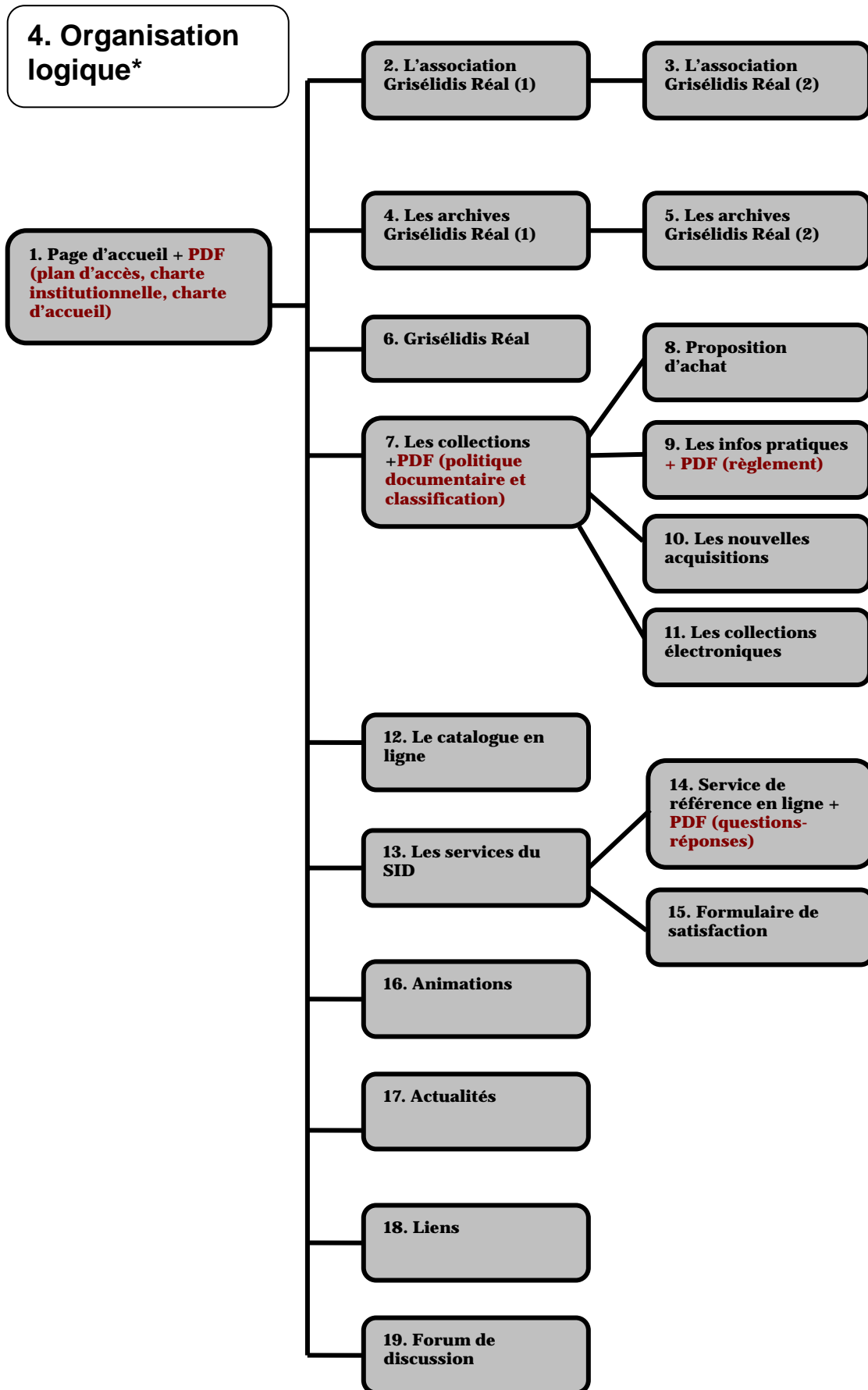
- Faire la promotion du Centre Grisélidis Réal et lui procurer une légitimité
- Diffuser la mission et les valeurs du Centre
- Attirer de futurs donateurs
- Présenter le Centre Grisélidis Réal, son association, son organisation et ses diverses activités (conférences, expositions, colloques, etc.)
- Fournir des informations sur Grisélidis Réal (sa vie, son militantisme, ses écrits, etc.)
- Mettre à disposition les archives de Grisélidis Réal (plan de classement, inventaire des archives, ...)

- Informer sur le Centre de documentation et les différentes collections (romans, films, CD, documentaires, etc.) autour de la thématique de la prostitution
- Permettre au public d'avoir accès au catalogue du Centre se trouvant sur le logiciel PMB
- Etre à l'écoute, cerner les besoins du public en matière de services. Par exemple : proposer un formulaire pour les propositions d'achat avec le questionnaire de satisfaction, une liste mail des nouvelles acquisitions, etc.
- Proposer des bouquets de liens sur des associations, des centres de documentation, des thématiques, etc.
- Veiller à ce que l'information sur le site soit toujours mise à jour régulièrement
- Mettre en place un service de référence en ligne
- Mettre en place un forum de discussion

3. Public cible

Le site Web est destiné aux publics cibles du Centre qui ont été définis précédemment dans le travail de Bachelor, les inscrits, les membres du comité Grisélidis Réal, mais aussi à toute personne cherchant de la documentation sur le sujet.

Au travers du site Web, le Centre ne cherche pas seulement à toucher un public local, mais plus largement un public international. Il se peut qu'une personne non-inscrite et géographiquement éloignée soit un visiteur régulier du site Web et de ses services en ligne. Il faut donc considérer l'ensemble de ces publics.



Toutes les pages seront construites comme suit :

- Une zone d'identification : nous trouvons une photo du Centre (sur la première page) et son logo (sur toutes les pages)
- Deux menus : le premier situé sur le côté gauche de la page, ainsi qu'un deuxième en bas de la page, afin de faciliter la navigation.
- Une zone d'information : dans cette zone nous trouvons les pages d'information suivantes :

1. Page d'accueil

Il s'agit d'une page de bienvenue où l'internaute doit pouvoir rapidement identifier le site. De plus, certaines informations de base comme les horaires ou les contacts doivent être tout de suite visibles. On y trouve :

- une introduction sur le Centre Grisélidis Réal
- le logo du Centre
- la photo du Centre ou de Grisélidis Réal
- la Charte institutionnelle (fichier PDF)
- la Charte d'accueil (fichier PDF)
- les horaires d'ouverture
- l'E-mail, l'adresse, et le numéro de téléphone (en bas)
- un plan d'accès (fichier PDF)
- des renseignements sur la/les personnes responsables du Centre
- des renseignements pour les personnes qui souhaiteraient faire des dons au Centre

2. L'association Grisélidis Réal (1)

Cette page présente l'association et le comité Grisélidis Réal. Elle contient :

- des informations sur l'histoire, la création de l'association
- une présentation du comité Grisélidis Réal, son organisation, ses statuts
- les missions, les objectifs de l'association et du comité
- les coordonnées bancaires du Centre pour les éventuels versements d'argent (dons)

3. L'association Grisélidis Réal (2)

Cette page complète la page précédente.

- l'organisation, les activités du comité et de l'association (la participation aux Assises de la prostitution, ...)
- etc.

4. Les archives de Grisélidis Réal (1)

Cette page renvoie directement vers le logiciel archivistique qui permet de prendre connaissance du détail du fonds d'archives.

L'inventaire contient :

- l'identité du fonds
- le contexte de création et de conservation
- le contenu et structure
- le plan de classement
- les conditions d'accès et d'utilisation
- les sources complémentaires
- le contrôle de la description

5. Les archives Grisélidis Réal (2)

Cette deuxième page contient la notice d'autorité de Grisélidis Réal :

- l'identification
- la description
- la date d'existence
- l'histoire
- les zones géographiques
- les fonctions et activités
- le contrôle de la description
- les ressources documentaires

De plus, il est probable qu'à l'avenir certaines archives de Grisélidis Réal soient numérisées et donc disponibles sur cette page.

6. Grisélidis Réal

Cette page contient des informations sur Grisélidis Réal, une biographie, des anecdotes de sa vie, des photos, etc.

7. Les collections

Dans cette zone sont décrites les différentes collections disponibles au Centre (par exemple : 300 monographies, 15 vidéos). La politique documentaire du Centre est également expliquée ici.

- un descriptif des collections (X monographies, X films, X périodiques, X dossiers documentaires, X bases de données, X CD-ROMS...)
- la classification (PDF)
- la politique documentaire (PDF)

8. Proposition d'achat en ligne

Cette page permet de faire une proposition d'achat en ligne qui sera soumise à la personne responsable des acquisitions du Centre. Pour cela l'utilisateur remplira un formulaire avec ses coordonnées, ainsi qu'avec les références du document souhaité.

9. Les infos pratiques – (le guide de l'utilisateur)

Sur cette page sont visibles toutes les informations concernant les modalités de prêt, les réservations, les prolongations... Le règlement du Centre qui est plus complet et plus précis est disponible en fichier PDF.

- les conditions d'inscription
- les conditions de prêt pour les documents divers (documentation, monographie, films, CD)
- les réservations
- les prolongations
- les pertes et détériorations
- les taxes de rappel
- le prêt interbibliothèques
- le règlement en fichier PDF

10. Nouvelles acquisitions

Les nouvelles acquisitions sont accessibles à cet endroit et mises à jour régulièrement (mensuellement). Il est également prévu que, sur cette page, le professionnel en information documentaire puisse recommander ses « coups de cœur » avec des résumés assez brefs sur certains ouvrages ou autres documents disponibles dans le Centre de documentation.

11. Les collections électroniques

Une description des collections en ligne avec accès aux ressources en ligne* (qu'elles soient réalisées par le Centre ou qu'elles soient commerciales) sera disponible sur cette page.

- un abonnement à des titres de périodiques électroniques (disponibles en texte intégral)
- un abonnement à des bases de données
- les dossiers documentaires réalisés par le Centre (texte intégral ou simplement les titres à voir)
- les encyclopédies de la prostitution, les bibliographies en ligne (des documents de référence sur le sujet)

12. Le catalogue en ligne

Cette page renvoie directement à l'OPAC* en ligne du logiciel PMB. Il sera donc possible pour l'utilisateur de faire des recherches, d'avoir accès aux différentes notices, d'avoir son propre compte lecteur...

13. Les services du Centre de documentation

Une description de tous les services physiques ou virtuels offerts par le Centre est accessible sur cette page. Les internautes auront donc une vision des services que les bibliothécaires mettent en place pour leur permettre d'être toujours bien informés, que ce soit physiquement dans le Centre à travers un espace adapté et convivial et/ou virtuellement, via le site Web.

- Le cyberspace qui se trouve dans le local du Centre et donne accès à différents supports d'information : le catalogue informatisé, l'accès aux documents électroniques, les postes de lecture/écoute pour les CD-ROMs, DVDs, CDs, les postes Internet à disposition avec des logiciels bureautiques et imprimantes.
- les places de consultation ainsi que les places de lecture
- le service de prêt

- le service de référence en ligne
- le service de référence sur place
- une description du/des différents types de veille utilisés (flux RSS*, coupures de presse...)
- une newsletter* (pour les usagers inscrits du Centre) qui permet d'être tenu informé des nouvelles acquisitions, des nouvelles expositions, de l'actualité concernant la prostitution...
- la formation des utilisateurs pour les recherches dans les bases de données et/ou le catalogue...
- le forum de discussion
- le futur coin café
- Etc.

14. Service de référence en ligne*

Certains centres de documentation/bibliothèques proposent un service de référence en ligne. Pour avoir une idée de la manière dont sont organisés les services de référence, voici deux liens Internet intéressants : l'un sur le Guichet du Savoir à Lyon <http://www.guichetdusavoir.org/> et l'autre sur le SwissInfodesk <http://www.nb.admin.ch/slb/dienstleistungen/swissinfodesk/index.html?lang=fr>

Il s'agit de fournir un service de référence différé qui permette à l'internaute de poser une question par mail ou en utilisant un formulaire. Le délai de réponse peut prendre maximum 3 jours. Les questions-réponses traitées sont ensuite généralement disponibles en ligne (dans un fichier PDF par exemple).

15. Formulaire de satisfaction des usagers

Le formulaire permet aux utilisateurs de pouvoir exprimer leurs opinions par rapport à toutes les prestations offertes par le Centre. A travers le formulaire de satisfaction, les bibliothécaires cherchent à améliorer la qualité de leurs services (en général) et à répondre le mieux possible aux attentes du public.

16. Les animations/événements

Le programme de toutes les animations, expositions, conférences déjà organisées dans le Centre et celles qui sont à venir sont décrites sur cette page ainsi que toutes les autres « actions politiques » organisées à l'extérieur du Centre (sortie à la place des Alpes, les parapluies rouges).

17. Actualités

Cette page rassemble toutes les actualités du Centre de documentation comme par exemple le transfert de Grisélidis Réal au cimetière des Rois, un nouveau film sur la prostitution, etc.

18. Liens

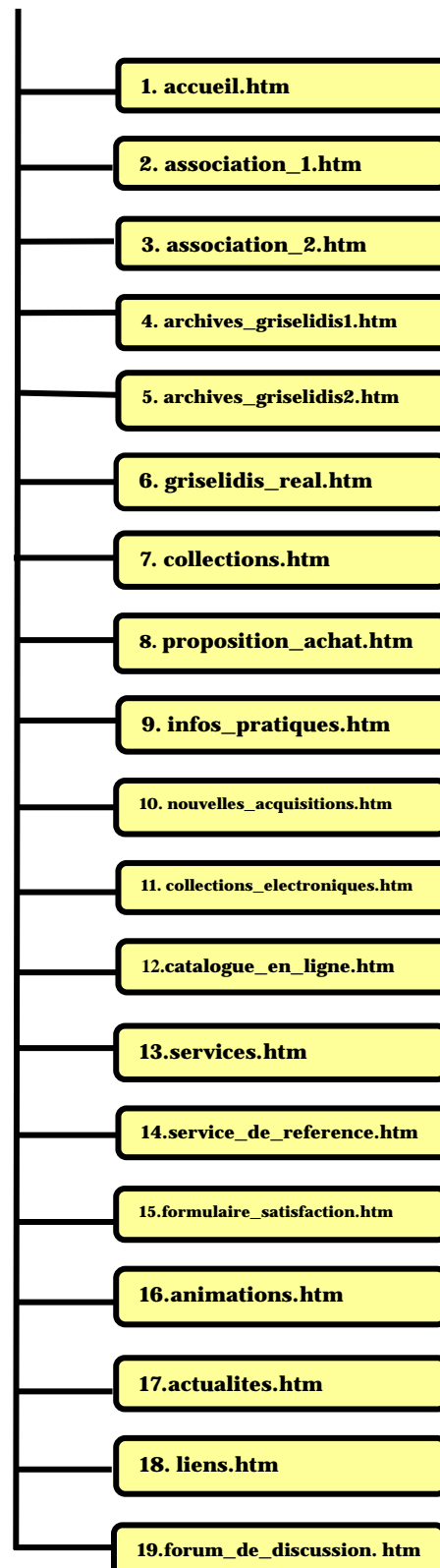
Cette page contient une liste de liens organisés par thématiques (autres centres de documentation, autres associations sur la prostitution...).

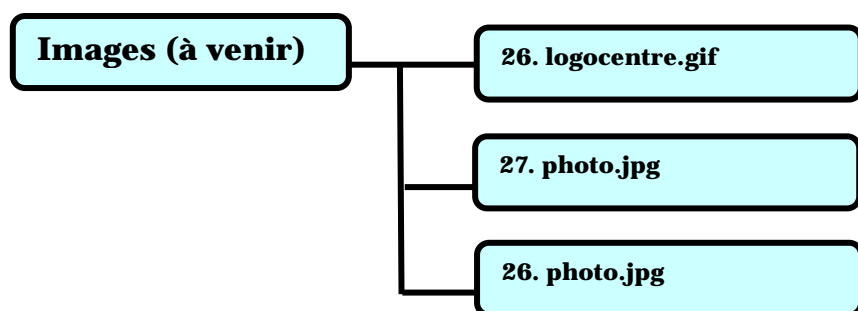
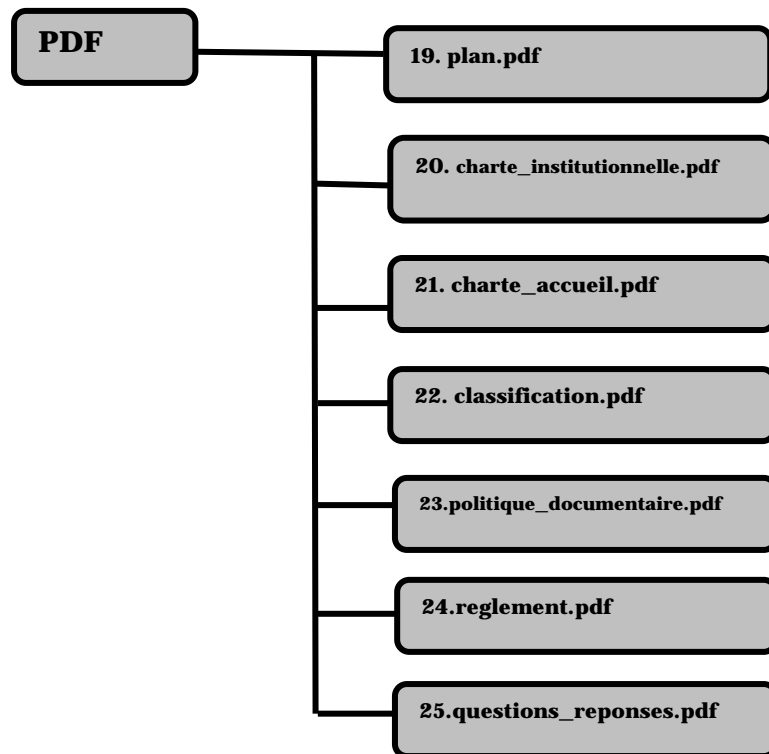
19. Forum de discussion

Il est important de réfléchir comment cadrer et/ou modérer les personnes qui souhaitent intervenir dans un forum de discussion et ce, d'autant plus quand il s'agit d'un sujet aussi porteur de réactions (positives, agressives, émotives...) que celui de la prostitution. En outre, après avoir consulté le site Web www.putes.org, nous avons remarqué qu'il fallait tout d'abord s'inscrire et ensuite utiliser un mot de passe afin de pouvoir participer au forum de discussion.

5. Organisation physique*

www.centregriselidisreal.org





6. Recommandations ergonomiques et graphiques

Le site doit avoir une bonne visibilité auprès du public ; pour cela, l'ergonomie doit être simple, intuitive et conviviale. Un graphisme plutôt sobre permettra une bonne interaction entre un utilisateur et le contenu du site. Il est conseillé d'utiliser des rubriques avec menus déroulants afin que l'internaute puisse avoir une vision rapide des différentes pages. Les noms de page seront représentatifs afin que l'utilisateur sache toujours où il se trouve sur le site.

Recommandations générales :

- Utiliser une adresse intuitive. Cette dernière doit être simple et la plus proche possible du nom habituel donné au Centre de documentation afin de devenir intuitive et facilement mémorisable par le public.
- Le site Internet doit être opérationnel sur tous les navigateurs (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari...)
- Utiliser un compteur statistique pour savoir combien de personnes consultent le site et quelles sont les pages les plus consultées.

Recommandations ergonomiques :

- Respect de la règle « des 3 clics »*.
- Respect de la norme 800X600 sur toutes les pages du site (grandeurs relatives)
- Permettre une impression correcte de chacune des pages
- Eviter la musique
- Pas d'utilisation excessive d'animations
- Utilisation d'une feuille de style externe (CSS*)
- Pas plus de 7 (8) zones par page
- Utilisation d'un javascript* permettant d'exécuter la commande de manière plus simple (calcul des totaux automatique).

- Utilisation d'un deuxième javascript permettant d'afficher automatiquement la date et l'heure de la dernière mise à jour effectuée.
- Deux menus : le principal sur la gauche et un secondaire en bas de page, afin de faciliter la navigation

Recommandations graphiques : utilisation d'une charte graphique pour les différents éléments :

- Lisibilité du texte
- Utilisation d'une police assez grande et sans empattements
- Couleurs : foncé sur fond clair (blanc) ou couleurs suffisamment contrastées
- Utilisation de couleurs validées pour les personnes malvoyantes
- Utilisation du logo (image + nom du Centre de documentation), sur chaque page, prenant toute la zone d'identification
- Une seule et même identité graphique pour toutes les pages
- Des images pouvant être rapidement chargées sur la page
- Renseigner l'attribut ALT* des balises img (important pour les images cliquables)
- Description détaillée des images complexes dans l'attribut LONGDESC des balises img

7. Evolution à moyen et long terme

Pour le moyen terme :

- Le « webmaster/documentaliste » s'occupera tous les 15 jours de mettre le site à jour avec des CMS* pour la maintenance. La gestion du site avec des CMS permet au responsable de se débrouiller tout seul sans l'aide d'un informaticien.
- Il veillera à ce que l'accessibilité du site soit toujours optimale (minimum niveau A).

- Il se tiendra aussi au courant des nouvelles technologies (moyen et long terme).

Pour le long terme :

- Créer un compte lecteur ou chacun pourra, à l'aide d'un mot de passe personnalisé, consulter son compte, faire des prolongations ainsi que des réservations en ligne.
- Proposer un plan du site
- Créer un site en plusieurs langues. Tout d'abord en français, ensuite en anglais, en allemand, en espagnol et en italien.