

Mise en place d'un concept de gestion documentaire pour l'Association Genevoise des Malentendants (AGM)



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

par :

Fanny CHANSON

Conseillère au travail de Bachelor :

Ariane REZZONICO, chargée d'enseignement HES

Genève, 16 juillet 2012

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information documentaire

Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de spécialiste en information documentaire. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Genève, le 16 juillet 2012

Fanny Chanson

Remerciements

Je tiens à remercier toutes les personnes qui ont été présentes tout au long de ce travail :

Toute **l'équipe de l'AGM** pour son accueil et sa disponibilité,

Madame **Ariane Rezzonico**, conseillère au travail de Bachelor, pour sa disponibilité et ses conseils,

Madame **Geneviève Dessarzin** pour avoir accepté le rôle de jurée,

Toutes les **institutions** qui ont bien voulu répondre à mon questionnaire,

Mesdames **Christiane Chanson** et **Bénédicte Dupré** pour la relecture,

Mes **camarades de classe** pour leur soutien et leur gentillesse,

Jérémie pour sa présence à la fois apaisante et dynamisante,

Toute ma **famille** et mes **amis** pour leur entourage plus que précieux,

Et enfin toutes les **personnes** qui m'ont encouragée de près ou de loin durant la réalisation de ce travail.

Résumé

Nous avons été mandatés par l'Association Genevoise des Malentendants afin d'élaborer un concept de pôle d'information documentaire sur la surdité. Les objectifs avaient pour buts principaux l'organisation de la documentation en proposant des outils documentaires adéquats pour la gestion et le traitement de l'information.

Le travail débute avec un état des lieux de l'association, présentant ses activités et ses différentes ressources. De plus, une analyse des besoins des collaboratrices de l'association est synthétisée.

Il se poursuit avec une collecte d'informations comprenant une analyse d'autres centres de documentation dans le domaine de la surdité et de la santé et une revue de la littérature professionnelle sur les outils de gestion d'un service d'information documentaire.

Le dernier chapitre concerne toute la réalisation pratique qui a été mise en place pour la gestion du pôle d'information. Il présente les outils nécessaires à la bonne marche du service et propose une sélection de ressources pour son futur développement. Enfin, des solutions de promotion du pôle d'information sont abordées et un aide-mémoire a été réalisé pour aider à sa prise en charge.

Les recommandations données dans ce travail devraient permettre à l'AGM de représenter un lieu de référence dans le milieu de la surdité à Genève.

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Table des matières.....	iv
Liste des tableaux	vi
Liste des figures.....	vi
Liste des abréviations	vii
Introduction	1
Présentation du mandat.....	1
Objectifs.....	1
Contraintes.....	2
Méthodologie	2
Structure du mémoire	3
1. Etat des lieux	4
1.1 Présentation de l'Association Genevoise des Malentendants (AGM).....	4
1.1.1 Activités de l'association	5
1.1.2 Ressources humaines	5
1.1.3 Ressources financières.....	5
1.1.4 Ressources matérielles.....	5
1.1.5 Ressources informationnelles	6
1.2 Analyse des besoins	7
1.2.1 Un questionnaire pour les collaboratrices	7
1.2.2 Synthèse des résultats.....	8
1.2.2.1 Fonctionnement de l'association.....	8
1.2.2.2 Pratiques documentaires	9
1.2.2.3 Besoins et attentes.....	10
2. Collecte d'informations.....	12
2.1 Introduction de la thématique	12
2.1.1 Le concept de « centre de documentation »	12
2.1.2 Le concept de « pôle d'information »	13
2.2 Analyse de centres de documentation.....	13
2.2.1 Sélection de centres de documentation	13
2.2.2 Synthèse des résultats.....	14
2.3 Revue de la littérature	16
2.3.1 Politique documentaire	16
2.3.1.1 Mission	18
2.3.1.2 Politique d'acquisition.....	19
2.3.1.3 Politique de désherbage	19
2.3.2 Traitement du fonds.....	20
2.3.2.1 Catalogage	20
2.3.2.2 Classification	21
2.3.2.3 Indexation.....	23

3. Le pôle d'information en pratique	25
3.1 Politique documentaire	25
3.1.1 <i>Mission</i>	25
3.1.2 <i>Politique d'acquisition et grille d'aide à la sélection</i>	26
3.1.3 <i>Désherbage</i>	28
3.2 Traitement intellectuel et physique du fonds	28
3.2.1 <i>Classification et classement des documents</i>	28
3.2.2 <i>Inventaire des ressources</i>	31
3.2.2.1 <i>Recherche</i>	35
3.2.3 <i>Signalétique</i>	36
3.3 Recherche de ressources informationnelles	38
3.3.1 <i>Feuillets d'information</i>	38
3.3.2 <i>Bouquet de liens</i>	38
3.3.2.1 <i>S'abonner à des newsletters</i>	39
3.3.3 <i>Propositions d'achat de monographies</i>	39
3.4 Promotion du pôle d'information	39
3.5 Gestion du pôle d'information	41
3.5.1 <i>Fiche aide-mémoire</i>	41
Conclusion	44
Bibliographie	45
Annexe 1 Questionnaire pour les collaboratrices	48
Annexe 2 Liste des institutions contactées	53
Annexe 3 Questionnaire pour les institutions	55
Annexe 4 Politique documentaire	57
Annexe 5 Grille d'aide à la sélection	62
Annexe 6 Classification	65
Annexe 7 Catalogue des ressources	69
Annexe 8 Répertoire d'institutions	75
Annexe 9 Bouquet de liens	78
Annexe 10 Sélection de livres	90

Liste des tableaux

Tableau 1	Priorité des ressources nécessaires.....	11
Tableau 2	Grille d'aide à la sélection	27
Tableau 3	Catalogage des feuillets d'information.....	33
Tableau 4	Catalogage des livres.....	33
Tableau 5	Catalogage des revues	34
Tableau 6	Catalogage des documents audiovisuels	34

Liste des figures

Figure 1	Schéma d'une vedette matière.....	23
Figure 2	Extrait de la classification	30
Figure 3	Pose de filtre dans Excel.....	35
Figure 4	Filtre personnalisé.....	35
Figure 5	Tri des données	36

Liste des abréviations

AACR	Anglo-American Cataloguing Rules
AGM	Association Genevoise des Malentendants
AVS	Assurance-vieillesse et survivants
AI	Assurance-invalidité
BNF	Bibliothèque nationale de France
CDD	Classification décimale de Dewey
CDU	Classification décimale universelle
EMS	Etablissement médico-social
ENSSIB	Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques
FSS	Fédération Suisse des Sourds
FFSB	Fédération Francophone des Sourds de Belgique
HEG	Haute Ecole de Gestion
IFLA	International Federation of Library Associations and institutions
IRD	Institut Raymond-Dewar
ISBD	International standard bibliographic description
LSF	Langue des signes française
NLM	National Library of Medicine
OFAS	Office fédéral des assurances sociales
ORL	Oto-rhino-laryngologi(st)e
SID	Service d'information documentaire
SIGB	Système intégré de gestion de bibliothèque

Introduction

Présentation du mandat

Le présent travail fait l'objet d'un mandat proposé par l'Association Genevoise des Malentendants (AGM), située au 27, Boulevard Helvétique à Genève. Depuis sa fondation, l'AGM poursuit son but principal, celui de la défense des malentendants et des sourds. De manière générale, ses activités consistent à dispenser de l'information, des conseils et du soutien auprès de personnes sourdes¹ et de leur entourage.

L'objectif de ce travail est d'élaborer un concept global de pôle d'information au sein de l'association, proposant une organisation intellectuelle et physique de la documentation afin que les collaboratrices puissent mieux s'y retrouver et ainsi répondre de manière plus efficace aux demandes de leur public. En effet, celles-ci rencontrent aujourd'hui des difficultés à se retrouver dans leur documentation qui a besoin d'être gérée de manière systématique et professionnelle. L'équipe a donc décidé de faire appel à la filière Information documentaire de la Haute Ecole de Gestion pour les aider à trouver des solutions. L'idée de mettre en place un « petit centre de documentation » a émergé l'an dernier, motivée par le fait qu'à Genève il n'existe pas, à leur connaissance, de centre de documentation spécialisé sur la surdité.

Objectifs

En vue de la réalisation de ce travail, les objectifs suivants ont été définis :

1. Faire un état des lieux et évaluer la structure informationnelle et documentaire de l'association.
2. Identifier les besoins de l'association en matière documentaire, en prenant en compte les différentes catégories d'utilisateurs potentiels.
3. Etablir un concept global de pôle d'information, basé sur différents moyens de diffusion (sur place et à distance, par l'intermédiaire du site web).
4. Concevoir l'organisation du pôle d'information en proposant des outils quant à l'organisation, la gestion et le traitement de l'information.
5. Concevoir la promotion du pôle d'information auprès de ses utilisateurs potentiels.
6. Former la personne qui sera en charge de la maintenance et de la mise à jour de ce pôle d'information.

¹ Le terme générique de « personnes sourdes » renvoie à tout type de perte auditive, qu'elle soit complète ou partielle, ainsi qu'à toute origine, qu'elle soit de naissance ou acquise au cours de la vie.

Contraintes

Différentes contraintes liées au cadre du mandat sont à prendre en compte dans la réalisation de ce projet. Les difficultés émanent des points de vue financier, matériel et humain. Actuellement, aucun budget n'est prévu pour la documentation. Pour remédier à cela, il convient de trouver des solutions à faibles coûts, voire gratuites. D'autre part, la structure succincte des locaux est à prendre en considération, du fait que l'espace ne prévoit pas d'acquérir un très grand nombre d'ouvrages. Ensuite, le peu de ressources humaines travaillant au sein de l'association à un taux d'activité inférieur à 100% ne permet pas de mettre en place une gestion qui demande un trop grand temps de maintenance, étant donné que les collaboratrices sont déjà bien occupées par leurs activités. De plus, en l'absence de professionnels de l'information, il est nécessaire de trouver des solutions simples et adaptées au personnel de l'association. Enfin, le temps à disposition pour accomplir le mandat est assez limité, ce qui pourrait empêcher la pleine réalisation des objectifs.

Méthodologie

Pour mener à bien l'organisation du projet et dans le but d'atteindre ses objectifs, une méthodologie a été établie afin de répartir le temps de travail à disposition.

Tout d'abord, la première étape consiste à poser le cadre du mandat en faisant un état des lieux de l'AGM, incluant une analyse interne de l'association et une analyse des besoins par l'intermédiaire d'un questionnaire soumis à l'équipe de l'AGM.

Sur la base de l'état des lieux, la deuxième étape fait l'objet d'une collecte d'informations dans la littérature professionnelle relative à l'organisation d'un centre de documentation et aux outils bibliothéconomiques utilisés afin de favoriser la réflexion sur la mise en place du pôle d'information de l'AGM. En parallèle, la prise de contact auprès d'autres institutions gérant de la documentation dans le domaine de la surdité ou du handicap permet de prendre connaissance des pratiques existantes liées au sujet afin de s'en inspirer.

Ces étapes sont essentielles à la bonne conduite du projet et permettent finalement l'élaboration d'outils pour la gestion documentaire de l'AGM.

Structure du mémoire

Ce mémoire comporte trois étapes. Le premier chapitre débute avec l'état des lieux qui présente l'association, ses activités et ses différentes ressources tout en évaluant la structure informationnelle et documentaire existante. Il se termine par une analyse des besoins de l'équipe de l'AGM, permettant d'identifier, par l'intermédiaire d'un questionnaire, ses attentes en matière documentaire.

Le deuxième chapitre consiste à récolter diverses informations utiles à la mise en place d'une structure documentaire au sein de l'AGM. D'une part les pratiques de différents centres de documentation dans le domaine de la surdité sont analysées et d'autre part, une synthèse de la revue de la littérature professionnelle apporte les notions nécessaires à la gestion d'un service d'information documentaire.

Enfin, le troisième et dernier chapitre conçoit l'organisation intellectuelle et physique des ressources de l'association en proposant des outils adéquats pour la future gestion documentaire de l'AGM. De plus, une recherche de ressources informationnelles est présentée, des propositions relatives à la promotion du pôle d'information sont suggérées et un petit guide aide-mémoire est fourni pour en assurer sa maintenance.

1. Etat des lieux

Ce premier chapitre a pour but de poser les bases du travail, présentant une analyse de l'existant et une analyse des besoins, afin de situer le contexte dans lequel ce travail est réalisé.

L'analyse de l'existant consiste en une brève présentation de l'association, ses activités, ses ressources humaines, financières, matérielles et documentaires. L'analyse des besoins présente une synthèse d'informations récoltées à l'aide d'un questionnaire permettant de cibler les besoins en information documentaire de l'association.

1.1 Présentation de l'Association Genevoise des Malentendants (AGM)²

Fondée en 1924, l'association genevoise des malentendants est une association sans but lucratif, apolitique et sans distinction confessionnelle. Elle a pour principal objectif la défense des droits et intérêts des malentendants et des sourds, quelle que soit leur origine socioculturelle, respectant la liberté individuelle de chacun et éliminant toute forme d'exclusion ou de discrimination. Comme ses statuts l'indiquent, elle tient également à combattre l'isolement auquel peuvent être exposées les personnes présentant une atteinte auditive et agir en ce sens pour leur intégration. Elle souhaite aussi mener des actions d'information et de sensibilisation pour « intéresser le public et les autorités à leur cause ». Enfin, par le biais de son service social, elle conseille, aide et soutient les malentendants, leur entourage et les professionnels.

Actuellement, l'association compte environ 250 membres, composés de malentendants appareillés, pour la majorité des personnes âgées, de leurs proches ou de personnes qui pour une raison ou une autre se sentent concernées et ont envie de soutenir l'association. Ils participent aux assemblées générales qui ont lieu chaque année. Outre les membres, l'association est ouverte à un large public s'intéressant de près ou de loin à la problématique, recherchant des conseils ou de l'aide auprès de son service social notamment.

² Les informations de ce chapitre sont tirées du site et des statuts 2009 de l'association, ainsi que des personnes sur place. AGM. *Site de l'Association genevoise des malentendants* [en ligne]. <http://www.agdm.ch/> (consulté le 15.03.2012).

1.1.1 Activités de l'association

Les différentes prestations dispensées par l'AGM sont :

- un **secrétariat** ouvert à tout renseignement,
- un **service social** ouvert à toutes les personnes, de la naissance à la retraite, malentendantes ou sourdes, ainsi qu'à leur entourage et à tous les professionnels d'administrations concernées par la surdité,
- une **permanence sociale avec interprète en LSF**³ tous les jeudis après-midi,
- une **conseillère en aide auditive** pour contrôler le bon fonctionnement des appareils auditifs pour les seniors en EMS, en milieu hospitalier ou à domicile lorsqu'ils ont des problèmes de mobilité,
- un **atelier recherche d'emploi** pour aider les personnes sourdes ou malentendantes à réaliser un dossier de candidature en vue de trouver un emploi.

1.1.2 Ressources humaines

L'AGM fonctionne actuellement avec une équipe de quatre collaboratrices. La responsable et secrétaire-comptable de l'association travaille à 90%, deux assistantes sociales travaillent respectivement à 60% et 70% et une conseillère en aide auditive exerce à 70%. Par ailleurs, l'association est aujourd'hui composée d'un comité de huit personnes en charge d'administrer l'association de manière générale.

Pour le moment, la personne qui aura la charge de la maintenance du pôle d'information n'est pas encore nommée, mais l'association est à la recherche d'un-e collaborateur-trice bénévole pour occuper cette tâche.

1.1.3 Ressources financières

Les revenus de l'association proviennent principalement des subventions de l'OFAS, des cotisations des membres ou autres dons. Pour l'heure, les frais de fonctionnement ne permettent pas l'établissement d'un budget d'acquisition de documents, mais la possibilité d'une demande d'aide allant dans ce sens-là n'est pas exclue à l'avenir.

1.1.4 Ressources matérielles

Les locaux de l'AGM s'étalent sur une surface relativement petite. Ils comptent quatre bureaux, une salle d'attente et une salle de réunion. Les bureaux sont équipés d'ordinateurs avec connexion Internet, imprimante et photocopieuse. La salle d'attente est meublée d'une table, d'un canapé et de chaises, ainsi que d'une petite

³ La liste des abréviations et leur signification se trouve en début de mémoire.

bibliothèque. La salle de réunion est occupée par une grande table ovale avec des chaises autour et des armoires murales au fond. Dans les locaux, on trouve également deux séries de présentoirs placés contre les murs où sont disposés les brochures et prospectus.

1.1.5 Ressources informationnelles

Afin de se rendre compte de toute la documentation existante au sein de l'association, il a été nécessaire de rester une après-midi sur les lieux, afin de découvrir d'une part la typologie des documents, et d'autre part se familiariser avec leurs contenus pour avoir un premier aperçu des différents domaines inhérents à la surdité.

L'information se trouve dispersée entre les différentes pièces des locaux. Elle est rangée soit dans des classeurs, des armoires fermées, des étagères ou disposée sur les présentoirs.

Concernant la typologie des documents, on trouve principalement des feuillets d'information (page seule), des prospectus (dépliants) et des brochures (livrets de plusieurs pages agrafées) rangés sur les présentoirs. Ces feuillets d'information⁴ proviennent de la production d'autres associations, institutions, fondations ou entreprises impliquées dans le domaine de la surdité et sont en général gratuits. Il s'agit en fait d'une cinquantaine de feuillets différents. On trouve également quelques revues payantes (deux) et gratuites (trois) auxquelles l'association souscrit. Dans les bureaux des collaboratrices, on trouve des classeurs s'apparentant à des dossiers thématiques sur la surdité contenant des pages imprimées, coupures de journaux ou autres prospectus. On remarque que l'information contenue dans ces classeurs n'est pas tenue à jour. C'est d'ailleurs le principal inconvénient des dossiers documentaires : ils prennent du temps à être mis en place et ont une durée de vie limitée dans le temps. Dans ces conditions, ils ne sont plus très utilisables, mais ils pourraient être gardés en archive. D'autre part, on trouve dans les bureaux des assistantes sociales des mémentos d'assurances, très utiles pour se référer aux droits des personnes avec handicap auditif, ainsi que des dossiers suspendus relatifs au réseau institutionnel social⁵. Enfin, l'AGM possède également une dizaine de livres et deux BD, une dizaine de cassettes VHS et trois DVD sur la surdité en général. Pour ce qui est des

⁴ Pour simplifier, nous emploierons ce terme pour parler de tout ce qui est dépliant, prospectus, brochure, fascicule, affiche, etc.

⁵ Notons que pour ce travail, nous avons décidé de nous concentrer sur les ressources traitant de la surdité et non sur toutes les ressources propres au service social et autres documents de travail.

ressources électroniques, le site de l'association propose l'accès à différents liens utiles via le web, dont certains ne fonctionnent plus, faute d'avoir été mis à jour.

Bien que la majorité des ressources soit en langue française, on trouve quelques ressources en langue allemande pour les publications provenant de Suisse alémanique.

De manière générale, l'information n'est ni triée, ni classée. De ce fait, on peut trouver des feuillets d'information ou des documents totalement obsolètes (comme les VHS par exemple). Aucun outil documentaire n'a pour l'instant été mis en place. Cependant, une collaboratrice nous a montré une liste avec des exemples de thèmes en rapport avec la documentation de l'AGM qu'elle avait commencé à faire. C'est une ébauche, mais on voit que le souci de classer la documentation est réel.

1.2 Analyse des besoins

1.2.1 Un questionnaire pour les collaboratrices

Dans le cadre de l'analyse des besoins, nous avons choisi d'élaborer un questionnaire⁶ à faire passer auprès de l'équipe de l'AGM. La démarche a pour but de comprendre les rôles de chaque collaboratrice dans l'association, pouvoir mieux situer leur public et enfin cerner leurs pratiques, besoins et attentes en matière documentaire. Pour l'élaboration de ce questionnaire, nous avons bénéficié des apports de différents guides d'entretien et questionnaires réalisés lors de travaux de Bachelor des années précédentes⁷.

Il aurait également été intéressant de pouvoir sonder les utilisateurs de l'association par rapport à leurs attentes en information mais cela n'a pas pu être réalisé, étant donné le large panel auquel l'AGM s'adresse. Comme mentionné précédemment, le 90% des membres de l'association sont des seniors et sont de ce fait moins actifs dans les activités de l'association. De plus, il ne s'agit pas d'un échantillon très représentatif. En effet, le public potentiel de l'association est vaste, puisque cette dernière accueille toutes les personnes, qu'elles soient membres ou non, de la naissance à la retraite et qui de près ou de loin se sentent concernées ou intéressées par le handicap de la surdité. Cela peut être des sourds de naissance, des personnes devenues sourdes, des malentendants, leur entourage, des professionnels de toute institution en relation

⁶ Cf. Annexe 1

⁷ Ces travaux de Bachelor sont mentionnés en bibliographie.

avec des particuliers présentant une déficience auditive ou toute personne recherchant des renseignements sur la question.

Le questionnaire est organisé en trois phases : le fonctionnement de l'association, les pratiques documentaires et les besoins et attentes. Dans l'ensemble, les questions sont de types ouvertes, avec parfois des propositions mises entre parenthèses afin de suggérer le type de réponse attendu. L'objectif était de laisser les personnes interrogées s'exprimer librement, en leur laissant le temps de réflexion nécessaire. Ci-dessous, une synthèse présente les résultats essentiels qui se sont dégagés des informations recueillies.

1.2.2 Synthèse des résultats

Le questionnaire a été soumis aux quatre collaboratrices de l'AGM qui ont toutes répondu, de manière plus ou moins complète selon leur rôle au sein de l'association. Certains compléments de réponses ont été pris après coup, directement auprès des personnes, par e-mail ou par téléphone.

1.2.2.1 Fonctionnement de l'association

L'AGM fonctionne avec quatre collaboratrices qui tiennent chacune un rôle spécifique. La secrétaire-comptable gère toute l'administration du secrétariat, la comptabilité et s'occupe également de la mise en place des projets et de la recherche de fonds. Les assistantes sociales sont là pour aider, conseiller et guider toutes les personnes malentendantes, sourdes et leurs proches. Le service social fonctionne comme un autre service social généraliste, avec en plus les connaissances liées au monde de la surdité et une permanence avec interprète en LSF organisée toutes les semaines ou sur rendez-vous si besoin. La conseillère en aide auditive s'occupe quant à elle de contrôler et entretenir les appareils auditifs pour personnes âgées en EMS ou milieux hospitaliers. De plus, elle forme et renseigne le personnel soignant sur ces pratiques.

L'AGM collabore avec plusieurs autres associations : celles qui font partie du réseau surdité ainsi que tous les services sociaux et administrations d'aide aux personnes handicapées. Ces collaborations ont lieu de manière occasionnelle, par exemple lors de réunions de réseau, de comités ou d'entretiens (téléphoniques ou non). Elles ont pour but la défense des intérêts des personnes sourdes et permettent par la même occasion de faire connaître l'association.

1.2.2.2 Pratiques documentaires

Le type de documentation le plus utilisé par les collaboratrices de l'AGM sont les feuillets d'information⁸ et Internet, via les liens de leur site ou autre. En effet, les feuillets d'information sont essentiels, car ils sont remis aux personnes qui viennent se renseigner à l'association et/ou aux personnes qui n'ont pas accès à Internet.

Concernant les types de recherches effectués par les collaboratrices, quelques exemples ont été donnés. Il s'agit de recherches sur les prestations de diverses assurances sociales, les cours de langue des signes, les aides à domicile, les protections auriculaires, les manifestations et journées de sensibilisation au bruit, à la surdité, etc.

La documentation présente à l'AGM est acquise par différents moyens : soit elle arrive automatiquement par courrier par différentes institutions qui envoient leurs informations en lien avec le handicap auditif, soit l'association la demande par e-mail ou la téléchargement via Internet. La plupart de la documentation acquise est gratuite : ce sont tous les feuillets d'information, les magazines édités par d'autres fondations ou associations et les téléchargements gratuits sur des sites Internet. Cependant, quelques ressources sont payantes : l'AGM souscrit à l'abonnement de deux revues, mais n'achète que très rarement un livre traitant de la surdité ou une brochure d'information sociale. Par contre, elle achète des autocollants avec le pictogramme « surdité ».

L'AGM est elle-même productrice de documents. Depuis sa création, l'association a publié des documents à plusieurs reprises. A l'occasion de son 75^{ème} anniversaire, elle avait par exemple édité « L'oreille perdue », une BD pour mieux comprendre les malentendants, ainsi qu'une monographie des conférences tenues lors d'un symposium. Elle avait également lancé « S'Entendre », un journal d'information de l'association. Mais à l'heure actuelle, ces publications ne sont plus diffusées. Aujourd'hui, l'AGM ne produit plus que le rapport annuel de l'association ainsi qu'un dépliant présentant l'association et ses prestations. Ces documents sont diffusés par courrier aux membres, aux organismes subventionneurs, aux médecins ORL et audioprothésistes, aux EMS, à d'autres fondations, à la Ville de Genève et aux communes genevoises.

⁸ Pour rappel, ce terme regroupe tout ce qui est dépliant, prospectus, brochure, fascicule, etc.

L'association ne connaît aucun recensement ni tri des ressources documentaires qu'elle possède.

1.2.2.3 Besoins et attentes

Les problèmes documentaires que rencontre l'AGM aujourd'hui sont liés à un manque de systématique, de classement et de tri. En effet, l'absence de structure ne permet pas une bonne exploitation de la documentation et ne rend pas son accès facile aux collaboratrices. En outre, de l'absence de tri résulte un manque de « fraîcheur » de l'information, car elle n'est pas maintenue à jour.

Le besoin le plus urgent des collaboratrices est la mise en place d'un système de classement pour leur documentation externe, afin de pouvoir notamment l'organiser dans la salle d'attente et mettre ainsi mieux en valeur l'image de l'association. Elles aimeraient voir développer leur documentation papier, surtout les feuillets d'information.

Afin d'évaluer le type d'information dont les collaboratrices ont besoin en priorité, nous avons établi une liste des ressources nécessaires mentionnées par l'AGM et l'avons soumise aux collaboratrices afin qu'elles les classent par ordre de priorité (1 = prioritaire et 7 = moins prioritaire). Les résultats obtenus dans le tableau ci-dessous montrent clairement que les informations concernant le remboursement des prothèses auditives et des moyens auxiliaires sont importantes, car très souvent demandées. Les résultats suivants avec les degrés de priorité 2, 3 et 4 sont assez proches dans l'estimation de leur priorité au niveau du score obtenu. Notons également que nous avons reçu une autre demande, en plus des propositions déjà formulées, s'agissant de la prévention des troubles auditifs. Pour ce travail, nous allons retenir les quatre premiers résultats comme étant ceux à obtenir en premier lieu lors de la recherche de ressources pertinentes pour l'association.

Tableau 1
Priorité des ressources nécessaires

Type d'information	Collab. 1	Collab. 2	Collab. 3	Collab. 4	Score obtenu (score le plus faible = prioritaire)	Degré de priorité
Lois sur le remboursement des prothèses auditives et moyens auxiliaires.	3	1	1	1	6	1
Associations ou fondations œuvrant pour les malentendants.	4	2	2	4	12	2
Langue des signes et autres moyens de communication.	1	5	3	5	14	3
Ouvrages traitant de la surdité/malentendance en général.	2	7	4	2	15	4
Programmes télévisés francophones en langue des signes, canaux et horaires.	5	6	6	3	20	5
Statistiques concernant les sourds et malentendants.	7	3	5	7	22	6
Centres de recherche sur l'audition dans le monde.	6	4	7	6	23	7
Autre : prévention des troubles auditifs.	-	-	3 bis	-	-	-

Pour terminer, nous avons trouvé intéressant de questionner les collaboratrices à propos de la vision qu'elles se font d'un centre de documentation en général et du leur en particulier, étant donné que l'équipe n'est pas professionnelle de l'information documentaire. En général, les réponses obtenues décrivent un lieu ouvert à tous, où l'information est organisée et qui permet de trouver la réponse à ses questions. Pour ce qui est de leur association, les collaboratrices conçoivent un endroit organisé permettant de retrouver facilement la documentation adéquate pour répondre à leur public. En revanche, elles ne comptent pas mettre en place un système de prêt des documents, compte tenu du fait que la documentation de l'AGM se compose principalement de feuillets d'information gratuits à distribuer.

Le concept de « pôle d'information » semble donc très bien convenir pour l'AGM. La documentation se doit d'être organisée prioritairement pour les collaboratrices, premières usagères de la documentation, puisque ce sont elles qui jouent le rôle d'intermédiaires entre l'information et le public. Enfin, pour ce qui est de la mission principale de leur pôle d'information, elles s'accordent toutes à dire que sa fonction est bien celle d'informer le public.

2. Collecte d'informations

Cette étape essentielle, qui fait l'objet de ce deuxième chapitre, permet de récolter des informations utiles à la réflexion du travail. Pour commencer, nous proposons une introduction de la thématique en présentant les concepts de « centre de documentation » et de « pôle d'information ». Ensuite, nous analysons les pratiques documentaires d'autres centres de documentation ou institutions s'apparentant à l'AGM, soit dans le domaine de la surdité, soit dans le domaine du handicap ou de la santé en général, cette démarche permettant de prendre connaissance de ce qui se fait ailleurs. Pour terminer, ce chapitre présente une synthèse des sujets étudiés dans la littérature professionnelle, à savoir l'élaboration d'une politique documentaire, le catalogage, la classification et l'indexation.

2.1 Introduction de la thématique

Il paraît intéressant de présenter ici les concepts de « pôle d'information » et « centre de documentation », ceci dans un souci de précision du vocabulaire utilisé dans ce travail. En effet, si ces termes peuvent être employés dans une connotation assez proche, ils diffèrent de par leurs définitions. C'est aussi l'occasion d'expliquer pourquoi le terme de « pôle d'information » semble mieux convenir à la situation de l'AGM.

2.1.1 Le concept de « centre de documentation »

Un centre de documentation offre un service d'information documentaire, souvent spécialisé dans un domaine, qui implique toute l'organisation d'un fonds afin qu'il soit utilisable en interne, à l'externe ou les deux. Voici comment est défini un « service de documentation » d'après l'ouvrage *Le métier de documentaliste* et qui en résume très bien le concept :

« Lieu physique, entité ou unité qui assure l'acquisition, le traitement et la diffusion de l'information en fonction des missions définies selon la stratégie de l'institution. »
(Accart, Réthy, 2008 : 418)

Il s'agit donc d'un organisme dont la gestion des documents constitue l'activité principale, chaque institution ayant sa propre façon de gérer et d'organiser ses ressources.

2.1.2 Le concept de « pôle d'information »

Le terme de « pôle d'information » désigne selon nous un lieu destiné à un large public, dont la mission principale est l'accueil et le renseignement. Ce lieu peut disposer d'une documentation plus ou moins importante, mais la gestion de fonds documentaire n'est pas au cœur de l'activité⁹. Cette locution semble tout à fait appropriée à l'AGM, puisqu'elle résume assez bien les aspirations de cette association. En effet, comme évoqué précédemment, l'AGM ne dispose pas de compétences professionnelles dans le domaine et de temps nécessaires à la gestion d'un « grand centre de documentation ». Elle aimerait cependant tenir à jour une petite documentation organisée permettant de répondre de manière adéquate à son public. Son pôle d'information sera organisé de manière à ce que le public puisse être informé sur place, par les collaboratrices et au moyen de la documentation, ou à distance, via le site Internet de l'association.

Pour ce travail, nous présenterons donc la gestion professionnelle d'un fonds d'un centre de documentation, tout en proposant des solutions simples et adaptées à l'AGM.

2.2 Analyse de centres de documentation

2.2.1 Sélection de centres de documentation

Après une recherche sur Internet, nous avons sélectionné quinze institutions¹⁰ dans les secteurs de la surdité, du handicap et de la santé en général, sachant qu'elles avaient un centre de documentation ou qu'elles géraient du moins un petit fonds documentaire. A cet effet, nous les avons contactées par e-mail, leur soumettant un petit questionnaire¹¹ afin qu'elles puissent nous apporter un retour d'expérience qui puisse être bénéfique pour la suite de notre travail. Ce questionnaire a été réalisé après consultation de formulaires similaires ayant été créés lors de travaux de Bachelor antérieurs¹². Le questionnaire est composé de treize questions, scindées en deux parties. L'une traite du fonctionnement du centre de documentation, tandis que l'autre interroge sur les outils de gestion utilisés. Au total, nous avons reçu les

⁹ Nous avons pu bénéficier des bons conseils de l'ENSSIB pour nous aider à clarifier ce terme.

¹⁰ Cf. Annexe 2

¹¹ Cf. Annexe 3

¹² Ces travaux de Bachelor sont mentionnés en bibliographie.

réponses de sept institutions, dont quatre dans le domaine de la surdité et trois dans le domaine de la santé. Bien que nous ayons obtenu un bon taux de réponses, nous regrettons de ne pas en avoir obtenu davantage malgré nos relances, particulièrement de la part des institutions dans le domaine de la surdité, et notamment du centre de documentation de la FFSSB.

Toutefois, cela nous aura permis d'obtenir un bon panorama des pratiques adoptées au sein d'institutions plus ou moins similaires à notre association.

2.2.2 Synthèse des résultats

Pour commencer, voici la liste des sept institutions qui ont bien voulu répondre à notre questionnaire :

Domaine de la surdité :

- Bibliothèque de la Fédération Suisse des Sourds (FSS Lausanne)
- Centre d'Information sur la Surdité (CIS d'Aquitaine)
- Bibliothèque de Chaptal avec pôle sourd (Paris)
- Centre de documentation de l'Institut Raymond-Dewar (IRD Montréal)

Domaine de la santé :

- Centre de documentation en santé (CDS) – Faculté de Médecine de l'Université de Genève
- Centre de documentation de la Haute Ecole de Santé (HEDS Genève)
- Centre de documentation (CEDOC) de l'Institut et Haute école de la Santé - La source (Lausanne)

La taille des fonds documentaires dans le domaine de la surdité varie entre 300 et 6300 ouvrages, tandis que les fonds des centres de documentation en santé comptent entre 9250 et 14'700 documents. Cette différence avec le domaine de la santé s'explique par le fait que les trois SID contactés s'intègrent au sein de hautes écoles et d'une université, d'où le plus grand nombre de documents à gérer.

Une exception dans le domaine de la surdité est celle du Centre d'information sur la surdité d'Aquitaine. En effet, ce CIS a la particularité de ne générer de l'information que sur Internet par le biais de son site. Par conséquent, il ne possède que très peu de livres (reçus en don) et quelques abonnements à des revues spécialisées. Ce centre fonctionne en réalité plus comme un bureau de renseignement et d'orientation et n'est pas destiné à gérer de la documentation, d'où son nom « centre d'information » et non pas « centre de documentation ». Nous n'allons donc pas le prendre en compte dans les résultats de notre analyse.

Les documents proposés sont en général des livres, des revues, des documents audiovisuels et des travaux de diplôme. Toute la documentation peut être prêtée selon les conditions propres à chaque institution.

Si la mission de chaque centre de documentation est définie de manière implicite, seulement la moitié de nos enquêtés l'ont formalisée. De même pour la politique d'acquisition, une grande majorité n'en a pas mis en place. Cependant, ils acquièrent tous selon des critères bien précis, prenant en compte la valeur actuelle du document, l'exactitude et l'impartialité de l'information, la réputation de l'auteur et de l'éditeur, le prix et la présentation générale du livre. Pour ce qui est du désherbage ou élimination des documents, les pratiques varient selon les cas. En effet, la majorité exerce cette procédure soit tous les ans, soit tous les deux voire cinq ans. Les critères retenus pour cette opération sont liés à l'état du document, au contenu éventuellement obsolète du livre et aux statistiques de prêt.

Tous font la promotion de leur centre de documentation et cela par différents moyens. Pour les services d'information intégrés au sein d'un institut ou d'une école, la promotion se fait déjà en interne, en indiquant la présence du SID dans des vitrines et par des panneaux, et auprès des élèves et enseignants en organisant des visites. Autrement, la promotion se fait par la diffusion de la plaquette de présentation du centre de documentation distribuée à d'autres organismes, par le biais du site Internet, par mailing, par la page web d'un réseau social ou un blog, par l'organisation de conférences, d'expositions ou d'animations ou encore ponctuellement par la presse.

Pour la gestion de leurs ressources, tous les centres de documentation utilisent un logiciel de gestion de bibliothèque, exception faite pour l'un d'entre eux qui répertorie ses documents sur un fichier Word. Le catalogage des documents se fait selon les normes AACR¹³ ou ISBD¹⁴. L'indexation des documents se fait principalement à l'aide d'un thésaurus, sinon par mots-clés. Quant à la classification, presque tous les SID en utilisent une officielle (CDU, CDD, NLM¹⁵), à l'exception de l'IRD qui utilise une classification dite « maison ».

13 AACR : règles de catalogage anglo-américaines.

14 ISBD : description bibliographique internationale normalisée.

15 NLM : Classification de la bibliothèque nationale américaine de médecine.

Tous les centres de documentation de notre enquête sont gérés par au moins un professionnel de l'information, ce qui démontre l'importance de la spécialisation qu'offre, en ce sens, notre profession. C'est la raison pour laquelle il est difficile de comparer ces institutions au pôle d'information de l'AGM puisque celui-ci sera en principe géré par un-e bénévole. Il aurait été intéressant de voir si les autres institutions de notre échantillon qui n'ont pas répondu étaient quant à elles gérées par des professionnels ou non. Néanmoins, cette enquête nous aura permis d'en apprendre davantage sur les différents outils utilisés pour la gestion d'un centre de documentation spécialisé. De plus, certaines pratiques sauront certainement nous guider pour la suite de notre travail.

2.3 Revue de la littérature

2.3.1 Politique documentaire

Qu'est-ce qu'une politique documentaire ? A quoi sert-elle ? Telles sont les questions que toute personne non initiée se pose légitimement. Nous allons en expliquer brièvement les grandes lignes de la manière la plus compréhensive possible.

Le concept de « politique documentaire » a été largement étudié par Bertrand Calenge, conservateur général des bibliothèques et responsable aujourd'hui de l'évaluation prospective à la bibliothèque municipale de Lyon¹⁶.

S'il est difficile de définir avec précision ce qu'est une politique documentaire, étant donné son large champ d'application, nous pouvons tout de même en tirer une définition générale. Il s'agit d' « un ensemble d'outils et de méthodes [permettant] de concrétiser et contrôler le développement des collections et leur adéquation aux missions et projets de la bibliothèque ». ¹⁷

La mise en place d'une politique documentaire est indispensable en milieu bibliothéconomique car la gestion des collections a besoin d'être maîtrisée. En effet, dans un environnement où la production documentaire est en pleine croissance, il y a nécessité d'avoir de bons critères de sélection afin de proposer aux publics une offre documentaire pertinente et diversifiée. De plus, il y a le souci de la saturation des

¹⁶ Informations biographiques tirées de la quatrième de couverture de l'ouvrage de Bertrand Calenge intitulé *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*, 2008.

¹⁷ Définition tirée du cours « Gestion stratégique des collections » par Joëlle Muster, 2012. Définition elle-même reprise de l'ouvrage de Bertrand Calenge intitulé *Conduire une politique documentaire*, 1999, p.11.

espaces de libre accès qui fait prendre conscience de la nécessité d'éliminer les documents de façon régulière, permettant du même coup le maintien de la collection à jour. Enfin, il y a la question de la légitimité envers les publics et les autorités de tutelle, la formalisation des processus de gestion des collections permettant de pouvoir justifier les actions et décisions prises par la bibliothèque (Calenge, 1999 : 18-20).

Puisque la vocation d'une bibliothèque est de servir ses usagers, elle se doit de fixer ses objectifs en fonction des besoins d'information de ces derniers. En ce sens, « la politique documentaire fonde la politique de la bibliothèque vis-à-vis de l'ensemble des publics (...) » (*ibid.* : 24).

Mettre en place une politique documentaire demande du temps, de faire appel à une réflexion collective, d'analyser au préalable les collections existantes, d'évaluer aussi l'environnement et les pratiques des publics. « Entreprendre une politique documentaire, c'est agir sur la population comme sur la bibliothèque, et ce pour plusieurs années car les collections, même modifiables et amendables, ne sont pas objets éphémères. Il faut donc prendre du temps, prendre son temps » (*ibid.* : 33).

En parlant des outils de la politique documentaire, Calenge (2006) avance qu'« une équipe de bibliothécaires (...) a besoin de points de repères identifiables par tous, d'autant plus que l'activité documentaire est une activité continue. »¹⁸ Cela témoigne encore une fois de l'utilité d'établir une telle politique. D'autre part, les outils se doivent d'être dynamiques, dans le sens où ils doivent être revus régulièrement et adaptés en fonction des différentes évolutions de la bibliothèque et réflexions de ses acteurs.

Une politique documentaire s'appuie donc sur plusieurs outils pour être formalisée. Oui, mais lesquels ? Selon Calenge (2008 : 75-76), une politique documentaire se décline en trois axes :

- La **politique d'acquisition** : dans le but d'enrichir la collection, elle fixe les procédures de sélection et d'acquisition des ressources documentaires.
- La **politique de conservation** ou de désherbage : elle définit les modalités de traitement des documents de la collection, fixant ainsi les principes de conservation ou d'élimination des documents.
- La **politique de communication** ou d'accessibilité : elle détermine les principes d'accessibilité aux collections en fonction des différents publics concernés.

¹⁸ CALENGE, Bertrand. Quand peut-on établir qu'une bibliothèque dispose d'une politique documentaire? In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 2006, t. 51, no 1, p. 18-23. <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-01-0018-002> (consulté le 23.05.2012).

De ces trois axes découlent quatre documents principaux qui permettent de formaliser la politique documentaire, venant fixer les objectifs d'un établissement (*ibid.* : 94-96) :

- La **charte des collections** : document public de la politique documentaire, elle précise les missions et objectifs du SID et établit les principes généraux de la constitution des collections de la bibliothèque.
- Les **plans de développement des collections** : ils établissent pour une durée pluriannuelle les objectifs de développement des thèmes de la collection.
- Le **programme budgétaire** : il permet de répartir le budget annuel d'acquisition entre les thèmes et supports des documents.
- Les **protocoles de sélection** : aide-mémoire des sélectionneurs, ils regroupent les règles et procédures de sélection propres à chaque thème du fonds documentaire.

Si en théorie l'élaboration d'une politique documentaire préconise la conception de ces quatre documents, en pratique rares sont les bibliothèques qui les ont tous rédigés. En effet, chaque établissement conçoit des outils selon sa spécificité (*ibid.* : 97).

2.3.1.1 Mission

L'ouvrage de Wallace (2004) s'avère un petit guide approprié en matière de formalisation des objectifs poursuivis par une bibliothèque. En effet, Wallace met en avant l'importance de communiquer de façon claire et synthétique la mission de l'institution pour laquelle on travaille, et ce dans plusieurs optiques. La mission d'une bibliothèque doit non seulement refléter, reproduire par écrit ses actions et ses objectifs, mais elle doit également pouvoir servir d'outil de communication et de promotion afin de diffuser, faire connaître ses prestations et donner envie au public visé de venir fréquenter sa bibliothèque ou son centre de documentation.

Pour résumer cela selon les termes de Wallace, « a well-written mission statement should both guide your library's planning and drive its marketing effort » (*ibid.* : 2). Elle ajoute : « To be effective as a communication tool, your mission statement should (...) deliver a clear, brief, and dynamic message » (*ibid.* : 4). Nous l'aurons compris, la mission se doit d'être véhiculée par un message court et accessible, de façon à mettre en valeur le rôle de la bibliothèque en quelques mots. Wallace (*ibid.* : 9) suggère même le concept de « slogan-type mission » qui consiste en trois mots ou plus à faire ressortir l'essentiel de la mission à la manière d'un slogan.

2.3.1.2 Politique d'acquisition

La politique d'acquisition fixe les lignes directrices de la constitution d'un fonds documentaire, constitution qui va de la sélection à l'achat des documents. Les choix des acquisitions, qui découlent de règles bibliothéconomiques établies, sont étroitement liés aux priorités que la bibliothèque se donne dans ses missions de service au public. En outre, ces choix devront être validés par la tutelle de la bibliothèque¹⁹. En ce sens, la politique d'acquisition est « un réel outil de mise en œuvre des missions et objectifs assignés à la bibliothèque »²⁰. S'il est préférable que le choix des acquisitions soit issu d'une réflexion collective, il faudra tout de même désigner un responsable des acquisitions pour coordonner la procédure.

La phase de sélection des documents étant décisive, il convient non seulement de diversifier les sources de sélection (bibliographies, catalogues d'éditeurs ou de libraires, etc.) mais aussi d'établir des outils d'aide à la sélection (Calenge, 2008 : 104-105), comme par exemple la grille d'aide à la sélection proposée par Valérie Travier (2001). « L'objectif [de cet outil] est de formaliser et d'harmoniser les critères de sélection des documents » (*ibid.* : 100). Cette grille permet d'analyser un titre en additionnant la valeur attribuée pour chaque critère préétabli et ainsi « décider rapidement de l'intérêt de la sélection » (Calenge, 2008 : 105).

Etablir une politique d'acquisition est importante, d'autant plus que la « formalisation globale des processus de sélection et d'acquisition [permet] une maîtrise des collections indépendante des changements de personnes » (Travier, 2001 : 111). L'un des avantages de formaliser une politique d'acquisition réside donc dans le fait que les règles qui y sont établies pourront être reprises par différents acquéreurs.

2.3.1.3 Politique de désherbage

Cité à plusieurs reprises dans le domaine bibliothéconomique, notamment par Calenge, il apparaît que l'ouvrage de Gaudet et Lieber *Désherber en bibliothèque* (1999) soit une référence en matière de révision des collections et élimination des documents en bibliothèque.

¹⁹ ABF. La politique d'acquisition en 12 points. In : *Site de l'Association des Bibliothécaires de France* [en ligne]. Mis à jour le 4 novembre 2009. <http://www.abf.asso.fr/6/44/49/ABF/la-politique-d-acquisition-en-12-points?p=3> (consulté le 28.05.2012).

²⁰ *Ibid.* note ci-dessus.

Complémentaire à la politique d'acquisition, la pratique de désherbage permet de revoir la collection, de la « rafraîchir » et de la rendre ainsi plus attirante pour le lectorat. Une bibliothèque publique sans valeur patrimoniale se doit de faire « vivre » sa collection afin de proposer au public un choix toujours varié et d'actualité. Une collection est donc maintenue à jour non seulement par l'acquisition de nouveaux ouvrages mais également en éliminant les documents devenus obsolètes. Pour illustrer cela, voici une citation de Gaudet et Lieber (*ibid.* : 20) :

« Lorsqu'on évoque (...) le « développement des collections », on ne fait pas allusion à un processus d'accroissement perpétuel, mais à un jeu d'ajustements successifs et nécessaires, en plus ou en moins : si le bibliothécaire ajoute à la collection, il est également amené à tailler, à réduire. »

Tout comme le processus d'acquisition, l'opération de désherbage ne se fait pas sans des critères précis. Pour évaluer si un livre est candidat au désherbage, les principaux critères utilisés sont : l'état physique du document, l'actualité de son contenu, la qualité de l'information et la fréquence d'emprunt ou de consultation. La méthode de révision des collections IOUPI, adaptation française de la méthode américaine CREW, réunit par son acronyme les cinq critères d'élimination d'un ouvrage : Incorrect (fausse information), Ordinaire (contenu médiocre), Usé (mauvais état), Périmé (contenu plus d'actualité), Inadéquat (ne correspond pas au fonds) (*ibid.* : 83).

La tâche de désherbage n'est pas un acte banal puisque la décision d'éliminer un document est irrévocable. Il est donc indispensable que celui qui désherbe soit familier avec le fonds et ait participé auparavant aux acquisitions (*ibid.* : 79).

Désherber, c'est aussi garder l'essentiel, les documents les plus appropriés au fonds et ainsi mettre en valeur la collection. « Désherber doit permettre de repérer ce que la bibliothèque a vraiment mission de conserver (...) » (*ibid.* : 23).

2.3.2 Traitement du fonds

2.3.2.1 Catalogage

Le catalogage consiste à décrire physiquement et de façon détaillée un document afin qu'il soit identifié de façon unique. Le document est représenté par une notice bibliographique : « ensemble de données bibliographiques relatives à un document, généralement prises dans celui-ci et servant à son identification : titre, mention de

responsabilité, mention d'édition, adresse, collation, collection, notes, numéro international normalisé, reliure, prix, dépouillement. » (AFNOR)²¹

L'objectif d'un catalogue est de pouvoir connaître ce que la bibliothèque possède et surtout de permettre à l'utilisateur de retrouver un document à partir de l'une de ses informations connues (ABF, 2006 : 7).

Le catalogage se fait selon des règles, des normes précises. La volonté de normaliser la description bibliographique est apparue en 1961 avec « Les principes de Paris », établis lors d'une conférence organisée à Paris par l'IFLA. Ce fut la première réunion internationale d'experts de catalogage. Dix ans après naît la première norme internationale de catalogage avec l'ISBD, établie par l'IFLA²². Depuis, d'autres normes sont apparues au niveau national, comme les AACR qui de par leur succès, ont été adoptées au-delà des pays anglophones, notamment par la Suisse²³. Ces normes ont pour but principal de faciliter les échanges de notices bibliographiques entre les bibliothèques.

2.3.2.2 Classification

« *We would be unable to function effectively if we did not classify our world.* »
(Batley, 2005 : 161)

Une classification est un outil de gestion documentaire qui organise les connaissances selon un système logique structuré de classes et sous-classes. Les classes sont représentées par les indices d'une notation, de manière à regrouper les notions traitant d'un sujet commun. Afin de distinguer un livre d'un autre, chaque volume reçoit sur son dos une étiquette appelée « cote ». Cette cote est composée de l'indice correspondant à son sujet d'après la classification, suivi généralement « des trois ou quatre premières lettres du nom de l'auteur » (Béthery, 2005 : 16).

21 EBSI. Terminologie de base en sciences de l'information. In : *Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information* [en ligne]. Mise à jour le 16 octobre 2002. <http://www.ebsi.umontreal.ca/termino/00000177.htm> (consulté le 28.06.2012).

22 GAVIN, Pierre. Les normes internationales. In : *Pierre Gavin, bibliothécaire* [en ligne]. Mis à jour le 9 mars 2010. <http://www.pierregavin.ch/catalogage-et-catalogues/4-histoire-des-regles-de-catalogage/4.2-les-normes-internationales> (consulté le 28.06.2012).

23 GAVIN, Pierre. Les règles nationales et supranationales. In : *Pierre Gavin, bibliothécaire* [en ligne]. Mis à jour le 9 mars 2010. <http://www.pierregavin.ch/catalogage-et-catalogues/4-histoire-des-regles-de-catalogage/4.3-les-regles-nationales-et-supranationales> (consulté le 28.06.2012).

Dans les bibliothèques publiques où l'accès libre aux collections doit pouvoir être facilité pour les utilisateurs, la nécessité d'établir un système de classement en fonction du contenu des ouvrages est une évidence. En outre, une signalisation claire permettra de favoriser les recherches du lecteur (*ibid.*).

Une classification permet « à la fois le regroupement intellectuel par sujet de notices (...) et l'arrangement physique des documents ; [elle constitue] ainsi une aide essentielle tant à la recherche d'informations bibliographiques que de documents sur les étagères » (Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation, 1997²⁴). Ce système a donc deux fonctions : il sert à la fois d'outil d'indexation systématique des documents et de plan de classement pour ranger les livres.

Il existe des classifications encyclopédiques telles la CDD et la CDU qui couvrent l'ensemble des domaines de la connaissance, tandis que d'autres sont spécialisées et ne traitent que d'un domaine en particulier. La spécificité des systèmes de classification est leur fonction hiérarchique : chaque classe correspond à une idée générale qui est développée en sous-classes, permettant ainsi de préciser le terme général (Béthery, 2005 : 19-20).

On dit d'une classification qu'elle est « alphabétique », « numérique » ou « mixte » en fonction du système de notation adopté. En effet, les indices employés peuvent être des chiffres, des lettres ou un mélange des deux. Le choix de la notation n'est pas anodin, bien au contraire. « La notation conditionne (...) le nombre des classes et des subdivisions » (*ibid.* : 21). Une bonne notation doit être simple à reconnaître, brève, mémorisable, hospitalière, expressive et flexible. Ceci autant pour faciliter la recherche des usagers que pour le classement des bibliothécaires. De plus, il faut qu'elle soit compréhensible et n'excède pas une certaine longueur. Pour être mémorisable, le même symbole doit toujours être utilisé pour désigner un même sujet. Elle se doit d'être hospitalière, afin qu'un nouveau sujet puisse aisément trouver sa place au sein de la classification. L'expressivité se rapporte à la structure hiérarchique de la notation : plus un sujet est général, plus la notation est courte et au contraire, plus le sujet est précis, plus la notation est longue. Enfin, une notation est flexible lorsqu'elle peut être modifiée en fonction des besoins des utilisateurs (Batley, 2005 : 10-16).

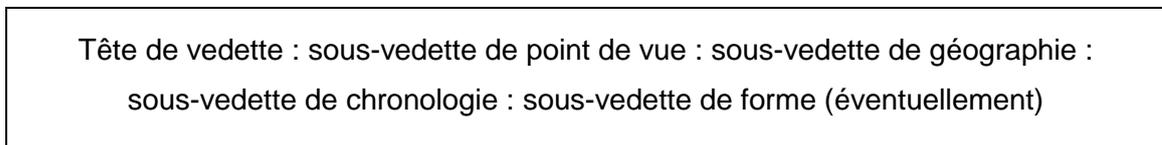
²⁴ Cité sur le site de la BNF : Glossaire. In : *Guide de recherche en bibliothèque* [en ligne]. Mis à jour le 3 mai 2007. <http://grebib.bnf.fr/html/glossaire.html> (consulté le 30.06.2012).

2.3.2.3 Indexation

Tandis que le catalogage décrit physiquement un document, l'indexation documentaire analyse le contenu d'un document afin d'en faciliter la recherche pour l'utilisateur. L'analyse d'un document et sa description sont donc complémentaires.

Indexer, c'est attribuer un indice ou un mot à un document pour en représenter son contenu. Comme nous l'avons vu précédemment, une classification documentaire permet déjà une indexation systématique des documents puisque la cote attribuée à chaque livre est établie à partir de son sujet. En revanche, si on indexe avec des mots-clés, on parlera d'indexation alphabétique matière. Pour indexer à l'aide de mots-clés, on utilisera un langage documentaire normalisé, provenant d'une liste d'autorités (liste de termes normalisés²⁵) ou d'un thésaurus (liste de termes normalisés et reliés entre eux par des relations sémantiques²⁶). A l'aide de ces listes, et après avoir analysé en détail le document afin de cibler correctement son sujet, on passera à la construction de ce que l'on appelle une « vedette matière ». Celle-ci peut être composée d'un ou plusieurs « descripteurs », afin d'exprimer au mieux le sujet du livre analysé (ABF, 2006 : 45). Voici le schéma d'une vedette matière :

Figure 1
Schéma d'une vedette matière



Source : ABF (2006, p. 45)

« La tête de vedette exprime l'idée principale du document, la sous-vedette de point de vue complète ou qualifie la tête de vedette, la sous-vedette de géographie permet de localiser géographiquement le sujet, la sous-vedette de chronologie permet de dater le sujet, [et] la sous-vedette de forme (...) donne [un] renseignement (...) sur la forme du document lui-même. » (*ibid.*)

²⁵ BOULOGNE, Arlette. Vocabulaire de la documentation. In : *Site de l'ADBS*. [en ligne]. Mis à jour le 8 décembre 2010. <http://www.adbs.fr/liste-d-autorite-17636.htm> (consulté le 1.07.2012).

²⁶ BOULOGNE, Arlette. Vocabulaire de la documentation. In : *Site de l'ADBS*. [en ligne]. Mis à jour le 8 décembre 2010. <http://www.adbs.fr/thesaurus-18864.htm> (consulté le 1.07.2012).

L'analyse détaillée d'un ouvrage étant une opération délicate, elle nécessite d'aller bien au-delà du titre, car celui-ci peut être trompeur. Il faudra donc aussi « examiner la table des matières, parcourir la préface ou l'introduction, [et] éventuellement, parcourir des passages dans le corps de l'ouvrage, afin d'en dégager précisément les éléments importants. » Si nécessaire, on aura également recours à d'autres ressources comme des ouvrages de référence par exemple, pouvant aider à parfaire ses connaissances sur un sujet peu connu (*ibid.*).

Lors de l'indexation des ressources de l'AGM, en plus de l'attribution d'une cote provenant de la classification, nous indexerons les documents avec des mots-clés en langage naturel, c'est-à-dire avec des mots qui ne proviennent pas d'une liste de vocabulaire contrôlé par des professionnels. Nous n'avons en effet pas trouvé de thésaurus spécialisé dans le domaine de la surdité.

3. Le pôle d'information en pratique

Ce dernier chapitre a pour objectif de présenter des solutions concrètes pour la mise en place du pôle d'information de l'AGM. Après une revue de la littérature basée sur les pratiques professionnelles en bibliothèque publique, nous proposons dans un premier temps des outils documentaires adaptés au milieu associatif de l'AGM pour la gestion de leur documentation sur la surdité. Dans un deuxième temps, nous proposons une sélection de ressources pertinentes dont l'AGM pourrait bénéficier par la suite, quelques pistes intéressantes pour la promotion du pôle d'information et pour terminer nous laissons une fiche aide-mémoire utile à la future gestion documentaire de l'association.

3.1 Politique documentaire

Comme nous l'avons vu lors de la revue de la littérature, la politique documentaire d'un centre de documentation a besoin d'être formalisée. Cela permet d'avoir une vision globale de la gestion des collections opérée par une institution, de connaître son fonctionnement et ses principales missions.

Une politique documentaire est composée de plusieurs éléments. Dans notre cas, celle²⁷ que nous avons établie pour l'AGM est constituée de la mission du pôle d'information, de sa politique d'acquisition et de sa politique de désherbage, principes essentiels d'une politique documentaire. De plus, un outil complémentaire à la politique d'acquisition a également été établi. Il s'agit de la grille d'aide à la s lection²⁸ des documents.

3.1.1 Mission

La politique documentaire est fondée sur la mission du pôle d'information, posant ainsi les bases et objectifs d'un tel service.

Pour formuler la mission du pôle d'information de l'AGM, nous nous sommes d'une part appuyés sur les bons conseils trouvés dans l'ouvrage de Wallace (2004) et

²⁷ Cf. Annexe 4

²⁸ Cf. Annexe 5

inspirés d'autre part des missions des centres de documentation dans le domaine de la surdité que nous avons contact  lors de l'analyse d'institutions similaires à l'AGM.²⁹

Suivant les recommandations de Wallace (2004), nous avons débuté ce texte par un slogan résumant en une phrase les buts visés par le pôle d'information de l'AGM :

« Dites ouïe à l'information : l'AGM vous accueille, vous renseigne
et vous documente sur la surdité. »

Ainsi, la personne qui lira ce slogan pourra tout de suite en saisir le message principal et aura une idée claire des prestations fournies par le service d'information de l'AGM.

3.1.2 Politique d'acquisition et grille d'aide à la sélection

Comme nous avons pu le constater dans l'analyse des besoins³⁰, l'AGM acquiert jusqu'à présent principalement des feuillets d'information. Pour offrir un service à la hauteur de sa réputation, l'acquisition de monographies pertinentes sur le sujet de la surdité sera sans aucun doute un apport de qualité pour le pôle d'information de l'AGM. C'est dans ce but que nous avons établi une politique d'acquisition. Ainsi, grâce à cet outil, la personne responsable des acquisitions saura être guidée de la sélection à l'achat de nouveaux documents.

Afin de nous aider à établir la politique d'acquisition, nous nous sommes inspirés de plusieurs sources. Dans un premier temps, nous nous sommes aidés des lectures faites dans deux ouvrages de Calenge (1999 et 2008) et nous sommes référés au cours intitulé « Gestion stratégique des collections »³¹. Par la suite nous avons consulté des exemples de politique d'acquisition venant d'autres biblioth ques³² ou provenant de travaux de Bachelor³³.

L'acquisition de documents passe par plusieurs étapes. Tout d'abord il faut effectuer une recherche documentaire en consultant différentes sources, comme les catalogues de librairies, d'éditeurs et de bibliothèques ou les bibliographies spécialisées. Toujours

29 Cf. chapitre 2.2

30 Cf. chapitre 1.2.2.2

31 Cours donné à la HEG en 2012 par Mme Muster.

32 Notamment la politique d'acquisition établie par la bibliothèque de l'EPFL : <http://library.epfl.ch/docs/pdf/poldoc.pdf> et celle de la BCU de Lausanne : <http://www.unil.ch/bcu/page23963.html> (consulté le 5.07.2012).

33 Il s'agit en particulier des travaux de F. Weber et de N. Scheurer dont les références complètes se trouvent en bibliographie.

est-il qu'il n'est souvent pas évident de trouver des sources documentaires consacrées uniquement à la surdité. Néanmoins, nous avons réussi à trouver une librairie française spécialisée dans les ouvrages sur les sourds, située à Marseille, mais qui offre un service de commande en ligne, ainsi que des éditions spécialisées sur la surdité. Cette liste se trouve répertoriée dans la politique documentaire. On trouve aussi quelques bibliographies sur la surdité via Internet, souvent à partir de sites spécialisés sur la surdité, comme c'est le cas pour de nombreux sites d'associations impliquées dans le domaine de la surdité à travers le monde. En revanche, les ressources sélectionnées par des professionnels de l'information sont plus rares à trouver. Nous avons cependant retenu le blog *BiblioSignes*, tenu par un bibliothécaire lui-même sourd qui propose quelques ressources documentaires, et les catalogues des bibliothèques de la FSS et de la FFSB.

Après avoir sélectionné des documents en vue de faire l'achat de nouvelles acquisitions, nous sommes inévitablement amenés à faire des choix en fonction du budget annuel alloué pour les acquisitions. C'est notamment pour aider à faire ce choix que nous avons constitué une grille d'aide à la sélection des documents. La grille que nous avons rédigée a été reprise et adaptée d'après le très bon outil déjà établi par Nicole Scheurer (2010) dans son travail de Bachelor. Cette grille s'inspire d'ailleurs de l'exemple donné dans l'ouvrage de Valérie Travier (2001 : 102) que nous avons également consulté. Ci-dessous, voici un exemple de notre outil :

Tableau 2
Grille d'aide à la sélection

Référence	Priorité	Autorité	Langue	Prix	Total des points
KERBOUC'H, Sylvain. <i>Le mouvement sourd (1970-2006) : de la langue des signes française à la reconnaissance sociale des sourds</i> . L'Harmattan, 2012.	1	2	2	CHF 38.60	5

Les critères retenus pour l'évaluation des ouvrages concernent la valeur intellectuelle du livre, la notoriété de l'auteur et de l'éditeur ainsi que la langue de publication. Ces critères sont évalués entre 0 et 2 points.

- **Priorité** : 0 = document intéressant mais non prioritaire, 1 = document très pertinent, 2 = document prioritaire car fondamental
- **Autorité** : 0 = pas d'autorité, 1 = auteur ou éditeur de référence dans le domaine, 2 = auteur et éditeur de référence dans le domaine

- **Langue** : 0 = non disponible en français, allemand ou anglais, 1 = disponible uniquement en allemand ou en anglais, 2 = disponible en français

Si plusieurs livres obtiennent le même score, on les départagera en fonction de leur prix et du budget à disposition.

3.1.3 Désherbage

Dans une vision future de développement des ressources documentaires de l'AGM, il a paru approprié d'insérer quelques notions relatives au désherbage dans la politique documentaire du pôle d'information de l'AGM et de donner quelques critères pouvant aider à utiliser cette pratique.

L'opération de désherbage s'effectue généralement après quelques années d'activité, lorsqu'une collection est déjà bien développée. Pour ce qui est de sa collection de monographies, l'AGM n'en est encore qu'au début de son développement. Cependant, elle pourra déjà effectuer un tri préalable pour ne garder que les livres essentiels en rapport avec la mission du pôle d'information de l'AGM, à savoir documenter sur la surdité. Pour ce qui est de ses feuillets d'information en revanche, l'AGM a de quoi faire. Il faudra en effet veiller très régulièrement à leur mise à jour, afin de toujours proposer des informations d'actualité dans le domaine de la surdité, surtout pour tout ce qui est relatif à la médecine, à la technologie (aides techniques) et à la législation (conditions de remboursement des prothèses auditives par exemple) mais également pour tous les dépliants proposant des cours de formation ou des activités à des dates précises. Les critères de désherbage proposés dans la politique documentaire sont donc fortement conseillés et valables dès à présent.

3.2 Traitement intellectuel et physique du fonds

3.2.1 Classification et classement des documents

Dans le but d'établir une classification pour le pôle d'information de l'AGM, nous avons tout d'abord consulté la classification décimale de Dewey³⁴, grandement reconnue et utilisée dans de nombreuses bibliothèques à travers le monde. S'étant vite rendu compte qu'elle est trop générale pour être appliquée à un fonds spécialisé, comme

³⁴ BÉTHERY, Annie. *Guide de la classification décimale de Dewey : tables abrégées de la XXIIe édition intégrale en langue anglaise*. 22^e édition. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2005. 383 p. (Bibliothèques).

c'est le cas pour nous, il a été préférable de s'en inspirer plutôt que de la reprendre telle quelle.

Comme nous n'avons pas trouvé de classification préétablie sur la surdité lors de nos recherches, nous nous sommes référés aux pratiques existantes repérées via l'analyse d'autres centres de documentation spécialisés sur la surdité³⁵. A part la FSS qui utilise la classification décimale de Dewey malgré son caractère très général³⁶, l'IRD a créé son propre système de classification. C'est en effet la tendance pour les bibliothèques spécialisées que de constituer leur propre classification.

L'idée d'élaborer une classification « maison » qui soit adaptée au pôle d'information de l'AGM s'est donc également imposée pour nous. Pour ce faire, nous avons eu recours à différents moyens pour nous aider à penser cette classification. D'une part nous avons analysé la classification maison de l'IRD qui nous avait été transmise et observé en parallèle l'organisation de la classification décimale de Dewey. D'autre part, nous avons consulté les catalogues de la FSS³⁷ et de la FFSB³⁸ pour nous donner une idée des thèmes traités dans les ouvrages sur et autour de la surdité. N'étant pas spécialiste dans le domaine, il n'a pas été aisé de constituer cette classification. La difficulté venait surtout du fait de savoir comment organiser au mieux les sujets et également de devoir appréhender les thèmes des futures acquisitions, se demandant si tout document y trouverait sa place. Dans l'idéal, une telle classification aurait mérité un plus grand temps d'élaboration pour pouvoir tester l'outil sur plusieurs mois et revoir les classes en fonction des livres acquis, mais elle pourra toujours être modifiée par la suite si nécessaire. Nous avons par ailleurs été consulter nos mandantes afin de présenter notre classification et d'en discuter avec elles pour qu'elles puissent avoir un aperçu de l'outil avec lequel elles travailleront.

La classification³⁹ que nous avons créée pour l'AGM devait correspondre à la documentation existante, mais également être pensée en vue de son développement.

³⁵ Cf. chapitre 2.2

³⁶ Ce choix a été fait dans le but d'harmoniser leur catalogue avec ceux des principales bibliothèques suisses.

³⁷ Catalogue de la bibliothèque de la Fédération suisse des sourds (SGB-FSS). In : *Site de la Fédération suisse des sourds* [en ligne]. Etat 2012. <http://fr.sgb-fss.ch/images/stories/pdf/CatalogueBibliothequeLausanne1.pdf> (consulté le 8.06.2012).

³⁸ Catalogue de la bibliothèque du Centre d'information et de documentation sur la surdité. In : *Site de la Fédération francophone des sourds de Belgique* [en ligne]. Etat 2012. <http://www.ffsb.be/?q=bibliotheque> (consulté le 8.06.2012).

³⁹ Cf. Annexe 6

C'est dans cette optique que nous avons établi les différentes classes et sous-classes, certaines étant pour le moment plus développées que d'autres. Ainsi, chaque grande classe part d'une idée générale et est détaillée dans ses divisions. Cet outil doit servir de guide à l'AGM pour pouvoir ranger et classer ses documents de façon à regrouper ceux de thèmes similaires. Elle servira également d'instrument d'indexation lors du catalogage des ressources. Nous avons testé la classification sur une dizaine de livres et feuillets d'information. Il est donc possible de classer tous les documents sur la surdité déjà présents à l'AGM comme il sera possible en théorie d'intégrer les nouvelles acquisitions à venir.

Comme c'est le cas pour la classification décimale de Dewey, les indices de notation utilisés pour notre classification sont composés de chiffres, ce qui laisse une grande marge de manœuvre pour l'introduction de nouvelles classes ou sous-classes si nécessaire. C'est donc en prévision d'un développement de la classification que nous avons choisi une notation numérique. Chaque indice est composé de trois chiffres, les classes se terminant par un zéro indiquent une notion de généralité. S'il s'avère nécessaire de détailler encore plus une sous-division, précisant ainsi le sujet, les trois premiers chiffres sont alors séparés des suivants par un point. Pour illustrer ces propos, voici un extrait de notre classification :

Figure 2

Extrait de la classification

300 Communication

310 Modes de communication

311 Langue des signes

311.1 Langue des signes française

Gr ce à cette classification, les ressources documentaires recevront une cote afin de pouvoir être rangées de manière systématique sur les étagères. Seuls les livres, les BD et les documents audiovisuels seront traités puisque pour les revues, un classement alphabétique des titres avec sous-classement chronologique est suffisant et que pour leur part, les feuillets d'information sont là pour être distribués. Pour ces derniers en revanche, une signalétique sur les présentoirs permettra d'indiquer les thématiques abordées, rendant la présentation plus conviviale et accessible au visiteur. Dans le but de pouvoir coter chaque exemplaire de façon unique, chacun des

documents portera l'indice numérique correspondant au sujet dont il traite, suivi des trois premières lettres du nom de l'auteur ou de la collectivité (s'il y a plusieurs auteurs on choisira le premier) et de la première lettre du titre dans le cas où on aurait besoin, par exemple, de différencier deux livres du même auteur qui traitent du même sujet. Voici des exemples de cotation pour chaque type de ressource avec utilisation de la classification :

- le **livre** intitulé *La malentendance* qui présente les conférences tenues lors du symposium de 1999 à l'hôpital universitaire de Genève, organisé par la Fondation Auris et l'AGM sera indexé sous la cote : 431.2 AUR
- le **livre pour enfants** de M. C. Riski et N. Klakow intitulé *Patrick, l'enfant qui entendait mal* sera indexé sous la cote : 740 RIS
- la **BD** de Zoltán intitulée *L'oreille perdue* sera indexée sous la cote : 730 ZOL
- le **DVD** intitulé *Camille : une sourde chez les entendants* de G. Henchoz sera indexé sous la cote : 820 HEN

3.2.2 Inventaire des ressources

Comme l'AGM n'avait jusqu'à présent pas répertorié ses ressources documentaires, nous avons réfléchi à une solution simple, qui puisse servir de véritable outil de gestion pour la documentation. Cataloguer ses ressources présente plusieurs avantages : cela permet formellement de décrire les documents et obtenir ainsi une vue d'ensemble du nombre et type de documents possédés, de voir s'ils auraient besoin d'être actualisés, de voir si un sujet aurait besoin d'être plus fourni, etc. Le catalogue sera complété et mis à jour au fur et à mesure à chaque nouvelle acquisition. Pour ce qui est des notices bibliographiques, nous avons décidé de rester sommaire et de n'entrer que les champs d'information essentiels pour chaque document.

Avant de choisir l'outil adéquat, nous avons pensé à un logiciel professionnel de gestion des documents. Cependant, cette idée a été abandonnée assez vite. Etant donné que le pôle d'information de l'AGM ne fonctionne pas comme une bibliothèque, qu'elle possède peu de documents et ne souhaite pas faire du prêt de documents, un logiciel de gestion de bibliothèque n'a pas lieu d'être mis en place au sein de l'association. En effet, les SIGB (système intégré de gestion de bibliothèque) sont des logiciels professionnels spécialisés qui permettent d'informatiser plusieurs tâches propres à la gestion d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation, comme par exemple la gestion des prêts, l'établissement de notices bibliographiques selon des

normes (catalogage), la gestion des acquisitions ou le bulletinage⁴⁰ des revues. Ces logiciels sont donc spécialement utilisés pour la gestion professionnelle d'un grand nombre de documents en bibliothèque ou dans un centre de documentation. Mais dans notre cas, la mise en place d'un tel logiciel aurait demandé trop de temps et ne répond pas à l'activité principale du pôle d'information de l'AGM.

Cependant, cataloguer les ressources de l'AGM dans une base de données s'avère nécessaire dans le but de faire état de tous les documents qu'elle possède et ainsi pouvoir par la suite en optimiser la gestion. Ce processus permet d'attribuer à chaque document des données qui lui sont propres, comme son titre, son auteur ou son année de publication et ainsi pouvoir par la suite rechercher un document selon certains critères.

Pour permettre à l'AGM de recenser de manière simple ses ressources physiques, nous avons choisi d'entrer les notices sur un fichier Excel, du moment que l'association possède déjà la suite bureautique Microsoft Office. Cette solution a été préalablement discutée et approuvée par les mandantes qui désiraient travailler avec un outil abordable. Excel est relativement simple à utiliser et avec la pause de filtres, on peut facilement afficher les données souhaitées d'après les critères choisis. C'est d'ailleurs cette option qui nous servira d'outil de recherche. Il est également possible de trier les données par ordre alphabétique. Nous indiquerons par la suite comment procéder au moyen de quelques exemples.

Le fichier Excel que nous avons préparé pour le catalogage des ressources est organisé de manière à ce que les notices bibliographiques soient entrées dans une feuille de calcul distincte selon le type de ressource : les feuillets d'information, les livres (y compris les BD), les revues et les documents audiovisuels (DVD). Quatre feuilles de calculs différentes ont donc été créées pour répertorier les documents selon leur type.

Voici, pour chaque type de ressource, un modèle avec un exemple qui montre comment entrer les données :

Les feuillets d'information : étant donné le peu d'information que l'on peut trouver sur les prospectus, nous avons expressément limité le nombre de champs à remplir.

⁴⁰ « Enregistrement régulier des livraisons d'une publication en série, au fur et à mesure de leur arrivée dans un service, permettant de connaître l'état de la collection. » Définition tirée de : BOULOGNE, Arlette. Vocabulaire de la documentation. In : *Site de l'ADBS*. [en ligne]. Mis à jour le 8 décembre 2010. <http://www.adbs.fr/bulletinage-16373.htm> (consulté le 14.06.2012).

Ces derniers sont présentés comme suit : le titre se rapporte à ce qui apparaît le plus en évidence sur la première page du dépliant, l'éditeur désigne l'auteur de la publication, la date fait référence à l'année de publication si on en trouve une (si ce n'est pas le cas, on inscrira la date à laquelle on reçoit le feuillet), la cote ici servira d'élément d'indexation, indiquant le domaine auquel le contenu du document se rapporte (pour cela, s'aider de la classification), et pour finir, la localisation permet de savoir où le document est rangé dans les locaux.

Tableau 3
Catalogage des feuillets d'information

Titre	Editeur	Date	Cote	Localisation
Lecture labiale: cours intensifs 2012	Forum écoute	2012	313	Présentoir

Les livres et les BD : les principaux éléments d'information sont réunis pour permettre d'identifier sans difficulté un ouvrage. On mentionnera tout d'abord le titre, puis l'auteur ou l'institution créatrice de l'ouvrage, la maison ou l'institution editrice, la date de publication de l'ouvrage, la cote qui indiquera comment ranger le livre en rayon, l'indexation qui, avec quelques mots-clés permettra de déterminer de façon succincte le contenu du livre et en facilitera sa recherche, puis la localisation pour indiquer le lieu de rangement du livre.

Tableau 4
Catalogage des livres

Titre	Auteur	Editeur	Date	Cote	Indexation	Localisation
Moi, Armand, né sourd et muet...	PELLETIER, Armand, DELAPORT E, Yves	Plon	2002	710 PEL	Histoire des sourds – langue des signes	Salle d'attente

Les revues : les zones d'information pour les magazines diffèrent quelque peu, compte tenu du fait de la spécificité des publications en série. Contrairement aux autres documents pour lesquels on établira une notice par unité, on créera pour les

périodiques une seule notice par titre. On mentionnera alors le titre du magazine, son éditeur, sa fréquence de parution dans le champ périodicité, les numéros qu'on possède (selon les périodiques, un numéro peut comporter aussi un numéro de volume correspondant à l'année de parution), son année de parution, sa cote et sa localisation⁴¹.

Tableau 5
Catalogage des revues

Titre	Editeur	Périodicité	Vol./ no	Date	Cote	Localisation
Fais-moi signe	SGB-FSS	Revue bimestrielle (6 nos par an)	No 51-53	2012	020 FAI	Dernier no sur présentoir

Les documents audiovisuels : cette rubrique est destinée principalement au catalogage des DVD⁴². Ils seront catalogués de la manière suivante : on entrera en premier le titre, l'auteur (dans le sens auteur du reportage par exemple), le producteur, la date de production, la cote, puis on indexera le contenu du film par mots-clés et on indiquera sa localisation.

Tableau 6
Catalogage des documents audiovisuels

Titre	Auteur	Producteur	Date	Cote	Indexation	Localisation
Camille: une sourde chez les entendants	HENCHOZ, Géraldine	Luciole productions	2007	820 HEN	Implant cochléaire – témoignage	Bureau

Après la mise en place de notre fichier Excel, nous avons été cataloguer⁴³ les ressources présentes à l'AGM afin de tester l'outil d'une part, et afin de donner un coup

⁴¹ Seuls les derniers numéros seront exposés sur les présentoirs. Les anciens numéros seront rangés dans des boîtes à revues.

⁴² Concernant les cassettes VHS, nous avons décidé de ne pas les prendre en compte, du fait que ce support est devenu obsolète et remplacé aujourd'hui par les DVD.

⁴³ Cf. Annexe 7

de main au démarrage, ce qui par ailleurs servira d'exemple pour la personne qui reprendra cette activité par la suite.

3.2.2.1 Recherche

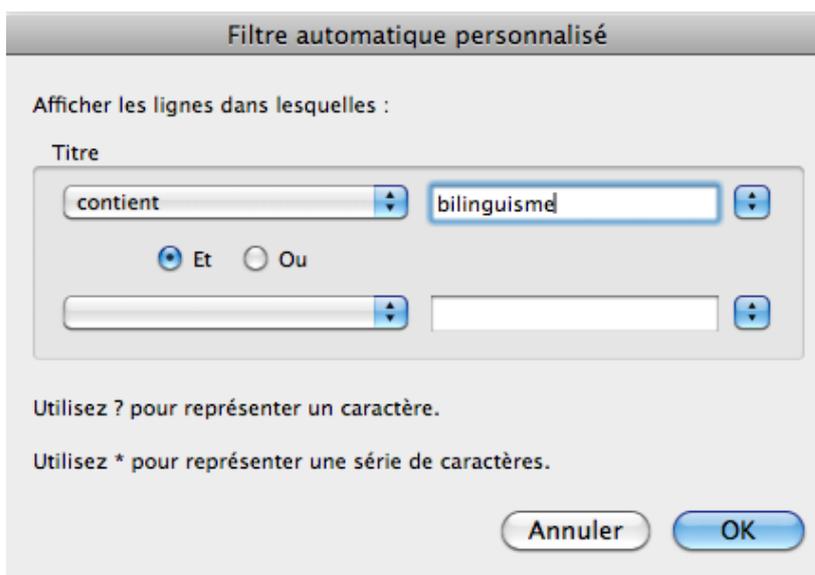
Pour pouvoir afficher un ou des document(s) par critère, voici comment procéder à l'aide de la pose de filtre dans Excel. Tout d'abord il faut sélectionner toutes les données du tableau, puis aller dans *Données / Filtre / Filtre automatique*. Une fois le filtre posé, nous obtenons ceci sur les titres de colonnes :

Figure 3
Pose de filtre dans Excel



Nous pouvons ensuite faire différentes recherches correspondant à chaque colonne : par titre, par auteur, par éditeur, par date, par cote, etc. Pour cela, il suffit de cliquer sur les doubles flèches d'une colonne, de cliquer directement sur les propositions qui apparaissent par ordre alphabétique ou de choisir le filtre personnalisé. Le filtre personnalisé permet de taper un mot en précisant de quelle manière il apparaît dans le titre : *est égal à, commence par, contient*, etc.

Figure 4
Filtre personnalisé



Avec cet exemple, les résultats afficheront tous les titres qui contiennent le mot « bilinguisme ».

Si l'on veut combiner des recherches entre les différentes colonnes, par exemple afficher les titres d'un auteur en particulier datant de 2010 ou plus, il faudra « superposer » deux recherches, en affichant d'abord les résultats avec l'auteur recherché, puis en effectuant ensuite la recherche par date. On obtiendra ainsi tous les titres d'un auteur dès 2010. Si rien ne s'affiche, c'est qu'aucun résultat ne correspond aux critères entrés.

A n'importe quel moment, il est aussi possible d'afficher les résultats d'une colonne dans l'ordre alphabétique ou dans l'ordre croissant ou décroissant s'il s'agit des cotes ou des dates. Pour cela, il faut cliquer sur les doubles flèches d'une colonne et choisir ce qu'il convient.

Figure 5
Tri des données

Date	Cote	Indexation	Localisation
2004			e d'attente
2000			e de réunion
1991			e d'attente

Une fois la recherche terminée, on peut désactiver les filtres et tous les titres réapparaissent à nouveau.

3.2.3 Signalétique

Nous avons décidé de mettre en place une signalétique pour les feuillets d'information et les magazines, afin que ces ressources rangées sur les présentoirs attendant à la salle d'attente soient mises en valeur et recherchées plus facilement et de manière conviviale par les visiteurs. Pour ce faire, nous avons confectionné des petits écriteaux sur du papier cartonné de couleur, afin de leur donner un aspect plus attrayant.

La signalétique a été établie en fonction de la classification, chaque écriteau reprenant un de ses thèmes. Etant donné que nous avons catalogué les feuillets auparavant, il a ensuite été plus aisé de les regrouper par thème en se référant à leur cote. Au préalable, nous avons effectué un tri partiel de la documentation, en éliminant principalement les prospectus qui n'étaient plus d'actualité. Nous avons ensuite rassemblé les feuillets traitant du même sujet en vue de les ranger conjointement sur les présentoirs. C'est là que nous avons été confrontés à un inconvénient auquel nous n'avions pas pensé de prime abord.

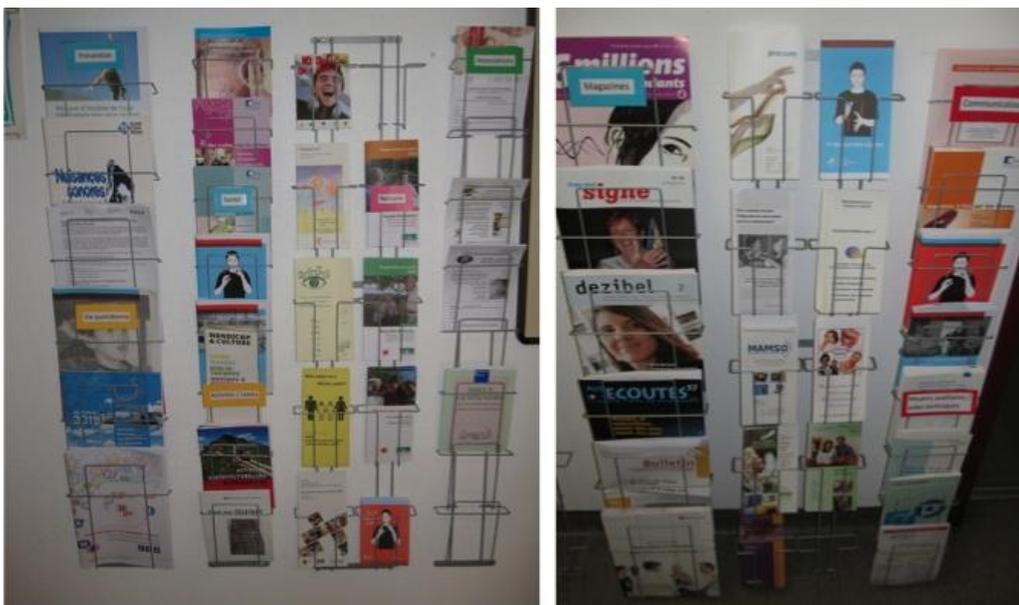
En préparant les feuillets pour les ranger sur les présentoirs, nous nous sommes rendus compte que ces derniers imposaient un classement par format alors que les feuillets traitant du même thème ne sont pas forcément tous de la même taille. De ce fait, il a été difficile d'organiser la documentation par thème. Il vaudrait peut-être la peine d'investir dans des présentoirs plus adaptés, ou alors de multiplier les écriteaux signalétiques d'un même domaine.

Par la suite, nous suggérons qu'une signalétique du même type soit mise en place pour les étagères de livres, afin d'indiquer aux lecteurs les sujets présentés.

Avant



Après



3.3 Recherche de ressources informationnelles

3.3.1 Feuilles d'information

Afin de proposer un plus large éventail des feuillets présentés à l'association, et dans le but de répondre au besoin des collaboratrices voulant voir développer cette offre, nous avons établi une liste⁴⁴ d'institutions et de services impliqués dans le domaine de la surdité, de la santé et du social qui est à double fonction : d'une part cette liste servira à faire des demandes régulières d'envoi de différentes productions de dépliants et d'autre part, elle servira également de répertoire de lieux auxquels envoyer la plaquette de présentation de l'AGM dans un but promotionnel.

Cette liste est organisée en sept thèmes différents : elle regroupe les **associations** œuvrant de manière générale pour les sourds, les associations et services spécialisés dans les moyens de **communication** pour sourds, les centres spécialisés pour l'**éducation** des personnes sourdes, les entreprises spécialisées dans le développement de **moyens auxiliaires** pour les sourds, les organismes agissant dans le domaine de la **prévention** des troubles auditifs, les services et les professionnels de la **santé** qualifiés dans le milieu de la surdité ainsi que les fondations et assurances du milieu **social**.

Ce répertoire n'étant pas exhaustif, il s'agira de le compléter au fur et à mesure des nouvelles recherches.

3.3.2 Bouquet de liens

Nous avons également créé un répertoire de liens⁴⁵ intéressants pour les collaboratrices de l'AGM et leur public. Cette liste de liens est loin d'être exhaustive dans le domaine de la surdité, mais nous avons privilégié une sélection de sites et pages web de nature informative nous paraissant indispensables à connaître dans le milieu.

L'information trouvée sur Internet est tellement vaste qu'il est impératif de savoir évaluer un site web pour savoir si son contenu est fiable ou non. Notre cursus académique nous a justement appris à rechercher correctement de l'information sur Internet. Pour évaluer la qualité d'information d'un site web, il faut d'abord chercher à savoir qui en est l'auteur et se renseigner sur ses compétences par rapport à ce qu'il

⁴⁴ Cf. Annexe 8

⁴⁵ Cf. Annexe 9

publie. D'autre part, les informations de création du site et de ses mises à jour permettent de donner une bonne indication sur l'actualité de l'information et sa fréquence de mise à jour. Enfin, la pertinence de l'information peut être vérifiée par les sources et références citées et la notoriété du site peut être contrôlée par le nombre d'autres sites l'ayant répertorié.

Notre bouquet de liens est organisé en différents thèmes, de façon à regrouper les liens au contenu similaire.

3.3.2.1 S'abonner à des newsletters

Parmi les liens fournis, nous proposons l'abonnement à deux newsletters qui intéresseront plus particulièrement les assistantes sociales : l'une concerne l'application des assurances sociales de l'OFAS et l'autre concerne plus spécialement l'AVS et l'AI. L'avantage de recevoir une newsletter est qu'elle donne des informations d'actualité sur un site. En l'occurrence, souscrire à ces newsletters permettra de se tenir régulièrement à jour dans un domaine qui peut à tout moment évoluer.

3.3.3 Propositions d'achat de monographies

Afin d'encourager le futur développement du pôle d'information de l'AGM, nous avons procédé à des recherches documentaires proposant quelques ressources qui pourraient être intéressantes à acquérir par la suite. La sélection des livres proposés a été faite d'après les mêmes sources mentionnées dans la politique documentaire de l'AGM, à savoir les catalogues de diverses librairies, les catalogues d'éditeurs spécialisés et à travers des bibliographies proposées sur des sites spécialisés, comme par exemple le blog *BiblioSignes*, tenu par un professionnel de l'information. Les livres ont été sélectionnés selon la pertinence de leur contenu et des auteurs. Puisqu'ils concernent divers aspects liés à la surdité, nous les avons répertoriés par thème⁴⁶.

3.4 Promotion du pôle d'information

Nous allons présenter ici quelques suggestions pour promouvoir le pôle d'information et ses services.

Etant donné que nous sommes à l'ère de l'identité numérique, les sites Internet des institutions deviennent leur véritable carte de visite. C'est pourquoi nous conseillons bien évidemment de passer par le site de l'association pour informer le public de ses

⁴⁶ Cf. Annexe 10

dernières actualités, et notamment de la mise en place d'une nouvelle organisation de la structure documentaire à l'interne. Ces informations devront bien entendu paraître sur la page d'accueil de l'association, puisque c'est la page principale d'un site web, la porte d'entrée pour accueillir tout internaute. Nous suggérons par exemple de reprendre le slogan de la mission du pôle d'information de l'AGM et de le mettre en évidence sur la page d'accueil.

De plus, il est très important que l'association soit visible également sur d'autres sites web d'associations ou d'institutions en rapport avec le travail de l'association, puisque c'est aussi par la navigation entre différents liens qu'un internaute est amené à découvrir d'autres sites. Pour ce faire, le plus simple serait de contacter, après vérification, les sites d'associations qui ne répertorient pas encore l'AGM. La liste des associations et services que nous avons mentionnée au chapitre 3.3.1, visible en annexe 8 pourrait servir de guide dans cette démarche.

D'autre part, l'AGM devrait profiter d'informer des dernières nouveautés de l'association par courriel toutes les personnes qui sont abonnées à sa newsletter. Par la suite, l'AGM pourrait diffuser, par ce même biais et sur son site, la liste des nouvelles acquisitions et encourager les personnes à venir consulter les ressources documentaires sur place.

Nous sommes conscients que la promotion ne peut pas avoir lieu uniquement par le biais du site web de l'association, puisque cela exclurait toute personne n'ayant pas l'habitude de se rendre sur Internet. De ce fait, d'autres opportunités de faire de la promotion doivent être saisies, comme lors des assemblées générales réunissant les membres de l'association, lors des réunions de réseau et lors de toute sortie publique et événements où l'AGM vient représenter son association, comme par exemple le Salon du Livre auquel nous savons qu'elle a déjà eu l'occasion de participer. De plus, il serait également intéressant pour l'AGM d'étendre ses relations, notamment avec le milieu médical spécialisé dans le but de récolter des informations sur les dernières nouveautés médicales et l'avancée de la recherche. Chaque collaboration est à double sens puisque l'AGM se fait connaître tout en recueillant davantage d'information pour la transmettre à son public.

Il ne faut pas non plus oublier l'option du courrier postal, moyen par lequel l'AGM envoie sa plaquette de présentation. Pour l'occasion, elle pourrait produire un flyer annonçant la nouvelle structure documentaire mise en place et l'envoyer à tous les endroits concernés par les actions de l'association. Le répertoire d'institutions que nous avons établi servira une fois de plus de liste indicatrice pour le suivi des envois.

Enfin, une promotion plus large pourrait être mise en place en passant par la presse et en créant une affiche publicitaire afin d'en laisser quelques exemplaires dans les cabinets ORL et les services sociaux de la ville.

3.5 Gestion du pôle d'information

Dans les objectifs du travail, il était également prévu que nous formions la personne qui serait en charge de la maintenance du pôle d'information. Comme l'AGM est actuellement toujours à la recherche d'une personne bénévole pouvant reprendre ce travail, nous laissons des documents témoins à défaut de ne pouvoir donner des recommandations directement à la personne. Premièrement, toutes les indications fournies dans ce travail seront d'une grande aide, notamment pour comprendre le fonctionnement des outils de gestion, et deuxièmement nous laissons une fiche aide-mémoire, récapitulatif de toutes les tâches à effectuer pour la bonne marche du pôle d'information.

3.5.1 Fiche aide-mémoire

Voici le guide aide-mémoire indispensable à la gestion du pôle d'information de l'AGM que nous avons rédigé. Il s'organise par types de document, répondant ainsi aux besoins spécifiques de chaque ressource et se termine par une note sur l'organisation relative à la pratique de désherbage.

Feuillets d'information :

Acquisition : contacter les institutions spécialisées répertoriées sur la liste pour demander d'être « abonné » à l'envoi régulier de leur documentation.

Catalogage : cataloguer chaque nouvelle acquisition dans le fichier Excel. Si on reçoit une réédition d'un flyer, actualiser la notice dans le catalogue.

Maintien de la documentation à jour : tous les 3 mois, vérifier l'état des « stocks » sur les présentoirs. S'il manque des flyers dans un domaine, en recommander.

Tri de la documentation : dès qu'on procède au tri annuel de la documentation, veiller à supprimer les notices des feuillets éliminés dans le fichier Excel.

Monographies :

Acquisition : rechercher des nouveautés selon les indications de la politique d'acquisition, utiliser la grille d'aide à la sélection puis commander les ouvrages choisis.

Catalogage : cataloguer chaque nouvelle acquisition dans le fichier Excel et lui attribuer sa cote selon la classification.

Étiquetage et rangement : étiqueter le dos des nouvelles acquisitions selon la cote donnée lors du catalogage. Ranger ensuite le livre au bon endroit sur les étagères.

Tri : Effectuer un tri annuel des documents selon les critères établis dans la politique de désherbage. Apporter les corrections nécessaires au catalogue.

Revue :

Acquisition : rechercher régulièrement des magazines dans la presse « sourde » pour voir s'il y a un nouvel abonnement intéressant à faire.

Catalogage : cataloguer chaque nouvelle revue dans le fichier Excel.

Maintien de la documentation à jour : veiller à bien recevoir le dernier numéro de chaque magazine auquel on souscrit selon sa fréquence de parution. Si on ne reçoit pas un numéro, effectuer un rappel auprès de l'association éditrice.

Rangement : placer chaque dernier numéro reçu sur le présentoir en salle d'attente et ranger les anciens numéros dans les boîtes à revues.

Tri : ne garder que les trois dernières années dans les boîtes d'archives à revues. Apporter les corrections nécessaires au catalogue.

Documents audiovisuels :

Acquisition : rechercher des nouveautés selon les indications de la politique d'acquisition et les commander.

Catalogage : cataloguer chaque nouvelle acquisition dans le fichier Excel et désigner sa cote selon la classification.

Étiquetage et rangement : étiqueter les nouvelles acquisitions selon la cote donnée lors du catalogage. Ranger ensuite le document au bon endroit sur les étagères.

Tri : effectuer un tri annuel des documents selon les critères établis dans la politique de désherbage. Apporter les corrections nécessaires au catalogue.

Site Internet et ressources électroniques :

Mise à jour : effectuer un contrôle régulier des pages web du site de l'AGM afin d'éviter de proposer des liens qui ne fonctionnent ou n'existent plus. Veiller aussi à mettre à jour de façon régulière la rubrique « animation et événements » pour informer les visiteurs des derniers spectacles et activités spécialement adaptés pour le public sourd.

Désherbage : effectuer chaque année (par exemple durant le mois de septembre) un tri des documents selon les critères établis dans la politique de désherbage. Avant d'engager une procédure d'élimination, s'assurer d'apporter les corrections nécessaires au catalogue.

Conclusion

L'Association Genevoise des Malentendants souhaitait voir sa documentation réorganisée de manière professionnelle, afin de pouvoir continuer à l'exploiter avec méthode. Nous lui avons donné les outils et les moyens nécessaires à la gestion de son pôle d'information, afin qu'il puisse désormais être développé et maintenu à jour dans les meilleures conditions.

Ce travail nous aura permis de tirer parti des bases théoriques enseignées durant ces trois années de formation à la HEG et de les mettre en pratique dans le cadre de ce projet. C'est principalement cet aspect-là qui nous a plu. Pris comme un défi, ce mandat nous aura appris à trouver de manière autonome des solutions concrètes et utilisables, en sachant qu'il y avait une réelle attente derrière.

D'autre part, ce mandat a été une belle opportunité de nous faire connaître un nouveau milieu. Les nombreuses recherches que nous avons faites, notamment lors de la sélection de sites web sur la surdité, nous ont permis de nous familiariser avec les cultures sourde et malentendante. Nous y avons découvert un milieu passionnant, et une langue qui impressionne par sa richesse gestuelle.

A l'avenir, si le pôle d'information de l'AGM devait rencontrer un véritable succès, ce que nous lui souhaitons, et plus particulièrement qu'une forte demande d'emprunt de la documentation se présentait, nous suggérons de faire appel à un-e spécialiste de l'information pour la mise en place d'un service de prêt et d'un logiciel de bibliothèque adéquat. En effet, nous avons pu voir plusieurs exemples d'institutions impliquées dans le milieu de la surdité, comme c'est le cas de la bibliothèque de la FSS et du centre de documentation de l'IRD de Montréal, dont la gestion documentaire est tenue par un professionnel de notre discipline. Il serait d'ailleurs intéressant pour l'AGM, si cela était possible par la suite, d'établir une collaboration avec la bibliothèque de la FSS à Lausanne, afin par exemple de pouvoir échanger des dossiers documentaires d'actualité sur l'un des aspects liés à la surdité.

Pour terminer, nous espérons avoir pu apporter l'aide nécessaire et trouver des solutions satisfaisantes pour l'AGM. De même, nous espérons que les outils mis en place sauront être mis à profit pour démarrer la gestion de son pôle d'information sur la surdité. Nous lui souhaitons un bon succès dans la suite de son aventure documentaire.

Bibliographie

Références citées

Articles

ABF. La politique d'acquisition en 12 points. In : *Site de l'Association des Bibliothécaires de France* [en ligne]. Mis à jour le 4 novembre 2009. <http://www.abf.asso.fr/6/44/49/ABF/la-politique-d-acquisition-en-12-points?p=3> (consulté le 28.05.2012).

CALENGE, Bertrand. Quand peut-on établir qu'une bibliothèque dispose d'une politique documentaire? In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 2006, t. 51, no 1, p. 18-23. <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-01-0018-002> (consulté le 23.05.2012).

Monographies

ACCART, Jean-Philippe, RETHY, Marie-Pierre. *Le métier de documentaliste*. 3e éd. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2008. 463 p. (Le métier de).

ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES FRANÇAIS. *Cataloguer : mode d'emploi : initiation aux techniques de catalogage*. 3^e éd. rev. et augm. Paris : ABF, 2006. 156 p. (Médiathèmes ; 2).

BATLEY, Sue. *Classification in theory and practice*. Oxford : Chandos Publ., 2005. XI, 181 p. (Chandos information professional series).

BÉTHERY, Annie. *Guide de la classification décimale de Dewey : tables abrégées de la XXIII^e édition intégrale en langue anglaise*. 22^e édition. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2005. 383 p. (Bibliothèques).

CALENGE, Bertrand. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2008. 264 p. (Bibliothèques).

CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1999. 386 p. (Bibliothèques).

GAUDET, Françoise, LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. 2e éd. rev. et augm. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1999. 317 p. (Bibliothèques).

TRAVIER, Valérie. *Une politique d'acquisition pour une bibliothèque d'étude et de recherche*. Villeurbanne : Presses de l'ENSSIB, 2001. 185 p.

WALLACE, Linda K. *Libraries, mission, and marketing : writing mission statements that work*. Chicago : American Library Association, 2004. 82 p.

Sites Internet

AGM. *Site de l'Association Genevoise des Malentendants* [en ligne]. <http://www.agdm.ch/> (consulté le 20.05.2012).

BNF. Glossaire. In : *Guide de recherche en bibliothèque* [en ligne]. Mis à jour le 3 mai 2007. <http://grebib.bnf.fr/html/glossaire.html> (consulté le 30.06.2012).

BOULOGNE, Arlette. *Vocabulaire de la documentation* [en ligne]. Mis à jour le 8 décembre 2010. <http://www.adbs.fr/vocabulaire-de-la-documentation-41820.htm> (consulté le 1.07.2012).

GAVIN, Pierre. *Pierre Gavin, bibliothécaire* [en ligne]. <http://www.pierregavin.ch/> (consulté le 28.06.2012).

FEDERATION FRANCOPHONE DES SOURDS DE BELGIQUE. *Centre d'information et de documentation sur la surdité (CIDS)* [en ligne]. <http://www.ffsb.be/?q=node/17> (consulté le 20.05.2012).

FEDERATION SUISSE DES SOURDS. *Site de la Fédération suisse des sourds* [en ligne]. <http://fr.sgb-fss.ch/> (consulté le 28.06.2012).

PELLEGRINI, Ludovic. *BiblioSignes* [en ligne]. <http://bibliosignes.blogspot.com> (consulté le 23.05.2012).

Travaux de Bachelor

ALVAREZ, Montserrat, OTZ LONGO, Isabelle, et VAUCHER, Andrée-Anne. *De la danse à la documentation : organisation, gestion et mise à disposition de la collection de l'ADC*. 2 vol. 2006. Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES, filière information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2006.

CHABLOZ, Julie, NEPA, Claudia, et TORRENT, Fanny. *La doc ça change LAVI : élaboration d'une structure documentaire pour le Centre de consultation LAVI*. 2 vol. 2006. Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES, filière information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2006.

ETIENNE, Lucie, FAEH, Barbara, et GEX-FABRY, Sandra. *Pour que chacun trouve sa place, pour que chacun trouve sa doc : élaboration d'une structure documentaire facilitant l'accès à l'information au sein de l'Association Réalise*. 2 vol. 2005. Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES, filière information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2005.

PETRILLI, Miriam. *Un nouveau système documentaire pour le Centre intercantonal d'information sur les croyances (CIC) : conception adaptée aux domaines des religions et des croyances*. 68 f. 2011. Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES, filière information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2011.

SCHEURER, Nicole. *Un centre de documentation pour l'AGMAR*. 124 f. 2010. Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES, filière information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2010.

WEBER, François. *Création d'une bibliothèque pour l'association Artos : un centre de ressources pour les professionnels des métiers du spectacle*. 148 f. 2009. Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES, filière information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2009.

Références consultées

Articles

SARNOWSKI, Françoise. L'accueil des publics sourds et malentendants. In : *Bulletin des Bibliothèques de France* [en ligne]. 2012, t. 57, no 2, p. 63-67. <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2012-02-0063-001> (consulté le 20.05.2012).

Monographies

CHOWDHURY, G. G., CHOWDHURY, Sudatta. *Organizing information : from the shelf to the web*. London : Facet, 2007. 230 p.

Annexe 1

Questionnaire pour les collaboratrices

Questionnaire à l'attention des collaboratrices de l'AGM

Le présent questionnaire, à remplir de manière individuelle, est rédigé dans le cadre d'un travail de Bachelor et se déroule en trois phases : la première consiste à comprendre votre activité au sein de l'association, la deuxième à se rendre compte de vos pratiques documentaires et la dernière à mieux cerner vos attentes face aux problèmes documentaires que l'AGM rencontre aujourd'hui.

Ce questionnaire comporte 22 questions et vous prendra en principe une trentaine de minutes pour y répondre. Il me permettra de vous proposer le meilleur outil possible grâce aux données que je recueillerai. Je vous remercie d'ores et déjà du temps que vous prendrez à le remplir.

Les données récoltées dans ce questionnaire resteront confidentielles.

Fonctionnement de l'association (8 questions) :

1. Vous êtes : (Veuillez souligner ce qui convient)
 - Secrétaire-comptable
 - Assistante sociale
 - Conseillère en aide auditive

2. Depuis combien de temps travaillez-vous à l'association ?
→

3. Quel est votre taux d'activité ?
→

4. En quoi consiste votre travail au sein de l'association ?
→

5. Quelle relation entretenez-vous avec le public ?
→

6. Pourriez-vous catégoriser les types de public qui sollicitent l'AGM ?
→

7. Vos membres font-ils partie de votre public ?
→
 - a. Si non, quel rôle jouent-ils au sein de l'association ?
→

8. L'AGM collabore-t-elle avec d'autres associations, institutions,... ?

→

a. Si *oui*, lesquelles ? (Veuillez énumérer.)

→

b. Dans quel but et de quelle manière ont lieu ces collaborations ?

→

c. Si *non*, pensez-vous qu'une telle collaboration serait utile et dans quel but ?

→

Vos pratiques documentaires (6 questions) :

1. Pour répondre à votre public, à quels types de documentation vous référez-vous le plus ? (Feuillets d'information, prospectus, brochures, contenu des classeurs, livres, liens de votre site, internet, autre ?)

→

2. Quelles sont vos 3 dernières recherches d'information (pour votre travail) et où avez-vous trouvé ces informations ? Donnez des exemples-types.

a.

b.

c.

3. Par quels moyens vous êtes-vous procuré / vous procurez-vous toute la documentation qui circule dans vos locaux (les prospectus, feuillets d'information, brochures, revues, cassettes VHS, livres) ?

• Si vous achetez des documents :

a. Lesquels ?

→

b. Comment ? (librairie, via d'autres associations/fondations, via Internet, autre)

→

- Si vous recevez des documents gratuitement :
 - a. Lesquels ?
→
 - b. Comment ? Par qui ?
→
4. L'AGM produit-elle des documents ?
- Si *oui* :
- a. Lesquels ?
→
 - b. Ces documents sont-ils diffusés ?
→
 - c. Si *oui*, de quelle manière et à qui ?
→
5. Recensez-vous de manière régulière tous les prospectus et brochures que vous recevez ? Avez-vous déjà établi une liste de ce que vous possédez ?
→
6. Pratiquez-vous le tri de vos ressources ?
- Si *oui* comment et à quelle fréquence ?
→

Vos besoins et attentes (8 questions) :

1. Selon vous, quels sont les principaux problèmes de la documentation de l'AGM aujourd'hui ?
→
2. Quels sont vos besoins les plus urgents concernant votre documentation ?
→
3. Selon vous, quel serait l'outil de recherche idéal qui vous aiderait à mieux exploiter votre documentation ?
→
4. Quel type de documentation souhaiteriez-vous voir être développé (feuilles d'information, prospectus, brochures, revues, livres, DVD, autre) ?
→

5. De quel type d'information avez-vous le plus besoin pour répondre à votre public ? Etablissez un ordre de priorité (à côté des propositions) et faites part de vos souhaits éventuels dans « autre ».
- Documentation quant aux lois et divers organismes sociaux-économiques (assurances sociales) sur le remboursement des prothèses auditives et moyens auxiliaires pour les sourds et malentendants. ()
 - Ouvrages traitant de la surdité/malentendance en général. ()
 - Adresses d'associations ou fondations susceptibles d'aider les malentendants dans leur environnement et leur quotidien. ()
 - Informations sur l'avancement de la recherche dans le domaine de l'audition / Centres de recherche sur l'audition dans le monde. ()
 - Statistiques concernant les sourds et malentendants dans les pays européens ainsi que le nombre de personnes porteuses d'appareils auditifs. ()
 - Langue des signes et autres moyens de communication pour personnes d ficiantes et leur environnement. ()
 - Programmes télévisés francophones en langue des signes, canaux et horaires. ()
 - Autre : ()
→
6. Pour vous, qu'est-ce qu'un « centre de documentation » ?
→
7. Comment voyez-vous le vôtre ?
→
8. Quelle mission/fonction remplirait-il ?
→

Merci de votre précieuse collaboration !

Annexe 2

Liste des institutions contactées

Liste des institutions contactées

Domaine de la surdité :

Suisse

Bibliothèque de la Fédération Suisse des Sourds (FSS Lausanne)
Fédération Suisse des Sourds (FSS Genève)

Belgique

Centre d'Information et de Documentation sur la Surdité (CIDS) de la Fédération Francophone des Sourds de Belgique (FFSB Bruxelles)

France

Centre d'Information sur la Surdité (CIS d'Aquitaine)
Centre d'Information sur la Surdité (CIS Nord Pas-de-Calais)
Bibliothèque de Chaptal avec pôle sourd (Paris)
Centre d'information et de documentation du Centre de Formation à la Langue des Signes (CFLS Lille)
Centre d'information et de documentation de l'Union nationale pour l'insertion sociale du déficient auditif (UNISDA Paris)

Canada - Québec

Centre de documentation de l'Institut Raymond-Dewar (IRD Montréal)

Domaine du handicap :

Suisse

Pro Infirmis G n ve
Pro Infirmis Vaud – Info Doc Handicap, centre de documentation spécialisée dans le domaine du handicap

Domaine de la santé :

Suisse

Centre de documentation en santé (CDS) – Faculté de Médecine de l'Université de G n ve
Centre de documentation de la Haute Ecole de Santé (HEDS G n ve)
Centre de documentation (CEDOC) de l'Institut et Haute  cole de la Santé - La source (Lausanne)

Annexe 3

Questionnaire pour les institutions

Questionnaire concernant la gestion d'un centre de documentation sur la surdité ou le handicap en général

Nom de l'institution :
Date de sa création :
Personne de contact :
Adresse de l'institution :
E-mail :
Site Internet :

Fonctionnement du centre de documentation :

1. Le centre de documentation est-il géré par un/des professionnel(s) de l'information documentaire ?
2. Combien de documents possédez-vous ?
3. Quel(s) type(s) de documents proposez-vous ? (livres, revues, ...)
4. Prêtez-vous de la documentation ?
Si oui, quelles sont les conditions de prêt ?
5. Avez-vous défini la mission de votre centre de documentation ?
Si oui, serait-il possible d'en obtenir une copie ?
6. Avez-vous établi une politique d'acquisition et de développement des collections ?
Si non, quels sont les critères de sélection de vos documents ?
7. Effectuez-vous du désherbage (élimination de documents) ?
Si oui, selon quels critères et à quelle périodicité ?
8. Faites-vous la promotion de votre centre de documentation ?
Si oui, de quelle manière ?

Outils de gestion du centre de documentation :

1. Répertoriez-vous tous les documents de votre institution ?
Si oui, de quelle manière ?
2. Utilisez-vous un logiciel de gestion de bibliothèque (pour le catalogage, prêt, etc.) ?
Si oui, lequel ?
3. Utilisez-vous un système d'indexation (mots-clés, thésaurus) ?
Si oui, lequel ?
4. Suivez-vous une norme de catalogage (ISBD, AACR, ...) ?
5. Quelle classification (officielle ou « maison ») utilisez-vous pour le rangement de vos documents? Dans le cas d'une classification « maison », serait-il possible d'en obtenir une copie ?

MERCI de votre collaboration !

Annexe 4

Politique documentaire

POLITIQUE DOCUMENTAIRE DU PÔLE D'INFORMATION DE L'AGM

1. Mission

*« Dites oui à l'information : l'AGM vous accueille, vous renseigne
et vous documente sur la surdité. »*

Le pôle d'information de l'AGM a pour mission d'accueillir, informer, documenter et orienter toute personne concernée ou intéressée par le domaine de la surdité.

Pour ce faire, le pôle d'information collecte de la documentation sur et autour de la déficience auditive pouvant répondre à toutes les questions inhérentes aux problèmes d'audition, à la malentendance et à la surdité.

En conséquence, le pôle d'information doit pouvoir représenter un lieu de référence dans le domaine de la surdité et renseigner quiconque sur le sujet.

2. Politique d'acquisition

Le pôle d'information n'ambitionne pas de développer un fonds exhaustif. Cependant, il tend à acquérir les documents principaux concernant la surdité, permettant d'offrir une collection représentative du domaine.

2.1 Types de support

Le pôle de l'AGM acquiert des ressources sous différentes formes :

- Feuilles d'information (dépliants, prospectus...)
- Monographies
- Périodiques
- Documents audiovisuels (DVD, CD-ROM...)
- Ressources électroniques (sites Internet)

2.2 Langue des documents

Les documents sont acquis selon l'ordre de priorité suivant :

1) Français, 2) Allemand, 3) Anglais et autres.

2.3 Les canaux d'acquisition

2.3.1 Acquisitions

Les documents s'acquièrent selon différents fournisseurs :

- Les feuillets d'information sont demandés directement auprès des institutions productrices qui ont été préalablement sélectionnées, d'après la liste prévue à cet effet.
- Les achats de livres sont effectués auprès des fournisseurs suivants :
 - Librairies spécialisées : comme par exemple *Visucom*¹
 - Editions spécialisées : comme les éd. du *Fox*², les éd. de l'*IVT*³, les éd. *Monica Companys*⁴ ou les éd. *Conte sur tes doigts*⁵
 - Librairies généralistes : comme *Payot*⁶ ou *Decitre*⁷

2.3.2 Dons

Le pôle d'information de l'AGM accepte les dons d'ouvrages spécialisés sur la surdité. Cependant, chaque don sera évalué par le responsable des acquisitions avant d'être intégré ou non   la collection. L'association se réserve donc le droit de disposer de ces dons comme elle l'entend.

2.3.3 Propositions d'achat

Les membres de l'AGM peuvent suggérer l'acquisition de nouveaux documents. Pour être acceptée, une proposition d'achat doit pouvoir respecter les critères de sélection des documents. Pour cette raison, les propositions seront d'abord évaluées par le responsable des acquisitions puis soumises à validation par le responsable de l'AGM.

¹ <http://www.visucom.fr/edition.php>

² <http://www.2-as.org/site/index.php?cat=efox&page=cat>

³ <http://ivt.fr/theatre/edition.php>

⁴ <http://www.monica-companys.com/>

⁵ <http://www.signesdesens.org/-edition-.html>

⁶ <http://www.payot.ch/fr/accueil.html>

⁷ <http://www.decitre.fr>

2.4 Sélection des documents

La sélection des documents se fait par le responsable des acquisitions. Le choix des documents est ensuite validé par le responsable de l'AGM avant tout achat.

2.4.1 Sources de sélection

La recherche de futurs documents se fait par la consultation de différentes sources :

- Les catalogues d'éditeurs spécialisés
- Les catalogues de librairies spécialisées
- Les catalogues de bibliothèques ou centres de documentation spécialisés
- Les bibliographies spécialisées
- Les sites Internet spécialisés proposant des références
- L'avis de spécialistes

2.4.2 Critères de sélection

Le responsable des acquisitions procède à la sélection des documents au moyen d'une grille d'aide à la sélection permettant de juger de la pertinence d'acquérir un document à l'aide de critères spécifiques :

- Notoriété de l'auteur
- Notoriété de l'éditeur
- Caractère actuel du document
- Contenu du document
- Langue du document
- Disponibilité du document
- Prix du document

2.5 Evaluation de la politique d'acquisition

La politique d'acquisition doit être revue régulièrement afin de l'adapter le mieux possible aux besoins des usagers.

3. Politique de désherbage

Afin de maintenir régulièrement à jour le fonds documentaire du pôle d'information de l'AGM, une révision des collections a lieu chaque année.

3.1 Critères retenus

Les documents candidats au désherbage devront être évalués selon les critères principaux suivants :

- L'état physique du document
- La valeur d'actualité du document
- Critères qualitatifs : qualité de l'information, notoriété de l'auteur et de l'éditeur
- Critères IOUPI : incorrect, ordinaire, usé, périmé, inadéquat

L'acronyme IOUPI constitue un aide-mémoire qui rassemble cinq critères de désherbage.

3.2 Modalités de désherbage des documents

3.2.2 Elimination

Les documents qui devront être éliminés de la collection seront traités selon l'une ou l'autre des solutions suivantes :

- Si le document est complètement dépassé ou dans un très mauvais état : mettre au papier ou au pilon
- Si le document est encore de bonne qualité : don aux usagers, aux membres selon le mode « servez-vous »

3.2.1 Conservation

Les documents dont la valeur intellectuelle est toujours valable mais qui sont retrouvés dans un mauvais état devront être soit réparés, soit rachetés. Dans le cas où ils doivent être rachetés, les documents seront remplacés par l'édition la plus récente pour le maintien à jour de la collection.

Politique documentaire du pôle d'information de l'AGM – Version 1 – 5.07.2012

Annexe 5

Grille d'aide à la sélection

Grille d'aide à la sélection

Référence	Priorité	Autorité	Langue	Prix	Total des points
	0-2	0-2	0-2	CHF / €	

Commentaires :

Référence :

Une notice bibliographique sommaire du livre sera composée de la manière suivante :
NOM, Prénom. *Titre*. Edition, année.

Priorité :

La valeur intellectuelle de l'ouvrage (contenu) sera définie de la manière suivante :

0 = document intéressant mais non prioritaire

1 = document très pertinent

2 = document prioritaire car fondamental

Autorité :

La valeur d'autorité détermine la notoriété de l'auteur et/ou de l'éditeur dans le milieu de la surdité.

0 = pas d'autorité

1 = auteur ou éditeur de référence dans le domaine

2 = auteur et éditeur de référence dans le domaine

Langue :

La langue de la publication sera évaluée de la manière suivante :

0 = non disponible en français, allemand ou anglais

1 = disponible uniquement en allemand ou en anglais

2 = disponible en français

Prix :

Le prix permet de sélectionner les documents par rapport au budget à disposition et de choisir entre des documents avec le même score de points.

En outre, la **valeur d'actualité** du document peut être vérifiée dans la notice bibliographique. A noter que cette valeur d'actualité est surtout valable pour les livres de nature documentaire. Cette valeur a moins d'importance lorsqu'il s'agit de littérature : romans ou témoignages par exemple.

Exemple :

Référence	Priorité	Autorité	Langue	Prix	Total des points
KERBOUC'H, Sylvain. <i>Le mouvement sourd (1970-2006) : de la langue des signes française à la reconnaissance sociale des sourds</i> . L'Harmattan, 2012.	1	2	2	38.60 CHF	5

Annexe 6

Classification

Classification « maison » du pôle d'information de l'AGM

SURDITE – HANDICAP AUDITIF

000 Généralités

- 010 Ouvrages généraux
- 020 Périodiques, revues, magazines

100 Sciences sociales

- 110 Associations, fondations, organismes
- 120 Assurances
 - 121 AI
 - 122 AC
 - 123 AVS
- 130 Droit
 - 131 Lois
- 140 Histoire, sociologie et anthropologie des sourds

200 Moyens auxiliaires

- 210 Appareils auditifs
 - 211 Appareils externes
 - 212 Appareils intra-auriculaires
 - 213 Implant cochléaire
- 220 Aides techniques
 - 221 Boucles magnétiques
 - 222 Systèmes de signalisation lumineuse
 - 223 Téléphones adaptés
 - 224 Informatique

300 Communication

- 310 Modes de communication
 - 311 Langue des signes
 - 311.1 Langue des signes française
 - 311.2 Autres langues des signes
 - 312 Bilinguisme
 - 313 Lecture labiale
 - 314 Langage Parlé Complété
- 320 Aide à la communication
 - 321 Services d'interprètes
- 330 Médias
 - 331 Teletext et sous-titrage TV

400 Médecine et santé

- 410 Prévention des troubles auditifs
- 420 Audiologie
 - 421 Anatomie et physiologie de l'oreille
 - 422 Audiométrie et dépistage
- 430 Handicap sensoriel
 - 431 Handicap auditif selon le groupe d'âge
 - 431.1 Symptômes
 - 431.11 Acouphènes – Tinnitus
 - 431.2 Recherche scientifique
 - 432 Handicap visuel
 - 433 Multihandicap sensoriel
 - 433.1 Surdicécité
- 440 Autres handicaps
- 450 Oto-rhino-laryngologie
- 460 Pédiatrie
- 470 Pharmacologie
 - 471 Médicaments
 - 471.1 Ototoxicité
- 480 Relation soignant-soigné

500 Psychologie

510 Psychologie et déficience auditive

520 Relation sourds-entendants

600 Vie quotidienne

610 Enfance et éducation

611 Education spécialisée

612 Relation parents-enfants

620 Adolescence

621 Formation professionnelle

630 Vie adulte

631 Activité professionnelle

640 Vieillesse et retraite

650 Loisirs, activités, culture

651 Spectacles

652 Musées

653 Bibliothèques

654 Sports

655 Voyages et transports

700 Littérature

710 Témoignages, (auto)biographies

720 Romans

730 Bandes Dessinées

740 Littérature jeunesse

800 Documents audiovisuels

810 Fiction

820 Documentaires, reportages

Annexe 7

Catalogue des ressources

Feuillets d'information

Titre	Editeur	Date	Cote	Localisation
Bienvenue à l'Association Genevoise des Malentendants	AGM	2012	110	Présentoir
Répertoire du canton de Genève 2009	FSASD, Hospice général, Unités d'action sociale communautaire	2009	110	Présentoir
Les sourds auraient leur mot à dire si...	SGB-FSS	?	110	Présentoir
Des aides à l'écoute pour une vie plus facile	Comfort Audio	?	200	Présentoir
Mamso	Mamso	?	200	Présentoir
Fonctionnement et entretien des systèmes auditifs	Phonak	?	210	Présentoir
Prise en charge des appareils auditifs	Pro Infirmis	2009	210	Présentoir
Chez vous de l'aide à portée de main: sécurité à domicile, système d'appel à l'aide	FSASD	2011	220	Présentoir
Chez vous à votre écoute: sécurité à domicile, signalisation lumineuse pour personnes malentendantes	FSASD	2007	220	Présentoir
Humantechnik: solutions technologiques pour une meilleure qualité de vie	Humantechnik	2008	220	Présentoir
Entendre sans déranger	Humantechnik	?	220	Présentoir
Aides techniques pour malentendants et sourds	Pro audito	?	220	Présentoir
PCKC: assistance et formation informatique pour particuliers	PCKC	?	224	Présentoir
Voir pour comprendre	Forum écoute, SGB-FSS, ASPEDA	2004	300	Présentoir
Mieux se comprendre au quotidien: le projet "chance" pour le secteur des services	SGB-FSS	?	300	Présentoir
Culture et historique de la langue des signes	SGB-FSS	?	311	Présentoir
Accès libre à toutes les informations sur la langue des signes: le lexique internet de la langue des signes	SGB-FSS	?	311	Présentoir
Le matériel didactique convenant à chaque cours: la création de matériel didactique pour des cours de langue des signes	SGB-FSS	?	311	Présentoir
Avec bébé: "signe avec moi"	AvecBebe.ch	?	311.1	Présentoir
Première approche à la langue des signes pour les jeunes	SGB-FSS	?	311.1	Présentoir
Malentendants ou sourds: comment faites-vous?	ARELL	?	313	Présentoir
Lecture labiale: cours intensifs 2012	Forum écoute	2012	313	Présentoir
Apprenez à lire sur les lèvres	Forum écoute	?	313	Présentoir
Pourquoi prescrire la lecture labiale	Forum écoute	?	313	Présentoir
Vous souhaitez faciliter l'intégration de votre enfant sourd ou malentendant?	A-Capella	2008	314	Présentoir
Procom	Procom	?	320	Présentoir
Tout sur le teletext	Teletext Suisse SA	?	331	Présentoir
Une audition à protéger et à conserver	Association JNA	?	410	Présentoir
Nos oreilles on y tient!	Association JNA	?	410	Présentoir
Mes oreilles, c'est du sérieux	Forum écoute	?	410	Présentoir
Musique et troubles de l'ouïe	SUVA	2010	410	Présentoir
Nuisances sonores à l'emplacement de travail	SUVA	2000	410	Présentoir

Audio demo 3: le plaisir d'écouter	SUVA	1997	410	Présentoir
Entendre au mieux	Forum écoute	?	431	Présentoir
GERSAM	GERSAM	?	433.1	Présentoir
Comment? Bien entendre, une chance de retrouver pleinement la vie	Akustika	?	450	Présentoir
Communiquer avec les sourds en milieu hospitalier: manuel destiné à améliorer la communication entre les professionnels du milieu médical et leurs patients sourds	SGB-FSS	?	480	Présentoir
Centre Jeunes Sourds (CJS)	SGB-FSS	?	600	Présentoir
Notre enfant est-il déficient auditif?	ASPEDA	?	610	Présentoir
Les enfants sourds et l'avenir	SGB-FSS	2007	610	Présentoir
Mieux s'entendre avec les personnes âgées sourdes ou malentendantes	Fondation de France	1995	640	Présentoir
Maisons de vacances	Hospice général	2011	640	Présentoir
Nouvelle Roseraie: maison de vacances et de convalescence pour aînés	Hospice général	2011	640	Présentoir
Chalet Florimont: maison de vacances et de convalescence pour aînés	Hospice général	2011	640	Présentoir
Activités socioculturelles et formations	SGB-FSS	2012	650	Présentoir
Handicap & culture	Ville de Genève	2010	650	Présentoir
Serei: destinations 2011	Serei-voyages	2010	655	Présentoir
Des transports accessibles à tous	TPG	2011	655	Présentoir

Livres et BD

Titre	Auteur	Editeur	Date	Cote	Indexation	Localisation
Eléments de répertoire du langage gestuel des sourds-muets	OLERON, Pierre	Ed. du centre national de la recherche scientifique	1978	311.1 OLE	Langue des signes - manuel	Salle d'attente
Etudes sur la langue des signes québécoise	DUBUISSON, Colette, NADEAU, Marie	Presses de l'Université de Montréal	1993	311.2 DUB	Langue des signes québécoise	Salle d'attente
Le bilinguisme aujourd'hui et demain: actes de la journée d'étude du 23 novembre 2003 - Paris	GOROUBEN, VIROLE, Benoît	CTNERHI	2004	312 GOR	Bilinguisme	Salle d'attente
La malentendance	Auris, AGM	AGM	2000	431.2 AUR	Symposium	Salle de réunion
Quand les mains prennent la parole: dimension désirante et gestuel	MEYNARD, André	Erès	1995	510 MEY	Psychologie - surdité	Salle d'attente
Les sourds dans la ville: surdités et accessibilité	RENARD, Marc	ARDDS	1996	600 REN	Vie quotidienne - accessibilité	Salle d'attente
Sourd et alors?	DE FOLLEVILLE, Chantal, GUTIERREZ, Eric	IVT	1991	610 DEF	Surdité - enfance - éducation	Salle d'attente

Moi, Armand, né sourd et muet...	PELLETIER, Armand, DELAPORTE, Yves	Plon	2002	710 PEL	Histoire des sourds – langue des signes	Salle d'attente
Enquête à quatre mains	Domas	Le Verseau	1998	730 DOM.e	Relation sourd-entendant	Salle d'attente
Partition pour un sourd	Domas	Le Verseau	1999	730 DOM.p	Relation sourd-entendant	Salle d'attente
Silence en la Majeure	Domas	Le Verseau	2001	730 DOM.s	Relation sourd-entendant	Salle d'attente
Regarde-moi!	Tito	Casterman	1998	730 TIT	Surdité - adolescence	Salle d'attente
L'oreille perdue	Zoltán	AGM	1999	730 ZOL	Vie d'un sourd	Salle d'attente
Des mots avec les mains	ARMENGAUD, Marie-José, BRUANT, Monique, COSTA, Bernadette	Milan	1985	740 ARM	Communication - langue des signes	Salle d'attente
Mes premiers signes [4 ¹]	Atelier LSF	Atelier LSF	1990	740 ATE4	Langue des signes - enfance	Salle d'attente
Mes premiers signes [5]	Atelier LSF	Atelier LSF	1990	740 ATE5	Langue des signes - enfance	Salle d'attente
Et moi alors? Grandir avec un frère ou une sœur aux besoins particuliers	BLAIS, Edith	Ed. de l'Hôpital Sainte-Justine	2002	740 BLA	Handicap - relations familiales	Salle d'attente
L'été Jonathan	DUFEUTREL, Marie	Rageot	1993	740 DUF	Intégration enfant sourd - vacances	Salle d'attente
Que fait-on à l'école? [1]	FLORY, Monica, LAPALU, Yves	IVT	1989	740 FLO1	Langue des signes - école	Salle d'attente
L'arbre généalogique [2]	FLORY, Monica, LAPALU, Yves	IVT	1989	740 FLO2	Langue des signes - famille	Salle d'attente
Le programme du mercredi [3]	FLORY, Monica, LAPALU, Yves	IVT	1989	740 FLO3	Langue des signes - loisirs	Salle d'attente
Les habitudes [4]	FLORY, Monica, LAPALU, Yves	IVT	1989	740 FLO4	Langue des signes - vie quotidienne	Salle d'attente

¹ Ces chiffres correspondent aux numéros des tomes.

Attention danger! [5]	FLORY, Monica, LAPALU, Yves	IVT	1990	740 FLO5	Langue des signes - sécurité civile	Salle d'attente
Sois poli! [6]	FLORY, Monica, LAPALU, Yves	IVT	1990	740 FLO6	Langue des signes - politesse	Salle d'attente
Un chemin à suivre [7]	FLORY, Monica, LAPALU, Yves	IVT	1990	740 FLO7	Langue des signes - orientation	Salle d'attente
Des goûts différents [8]	FLORY, Monica, LAPALU, Yves	IVT	1990	740 FLO8	Langue des signes - préférences	Salle d'attente
Dix doigts pour une voix	HUET, Patricia, ZIADE, Lamia	Seuil	2002	740 HUE	Langue des signes - enfance	Salle d'attente
Catherine, m'entends-tu?	MARTINEZ I VENDRELL, Maria, CAPDEVILA, Roser	Sorbier	1990	740 MAR	Surdité - enfance	Salle d'attente
Oliver, l'enfant qui entendait mal	RISKI, Maureen Cassidy, KLAKEOW, Nikolas	Phonak	2001	740 RIS.o	Surdité - enfance	Salle d'attente
Patrick, l'enfant qui entendait mal	RISKI, Maureen Cassidy, KLAKEOW, Nikolas	Phonak	1994	740 RIS.p	Surdité - enfance	Salle d'attente

Revues

Titre	Editeur	Périodicité	Vol./no	Date	Cote	Localisation
6 millions de malentendants	SurdiFrance	Revue trimestrielle (4 nos par an)	no 4	2012	020 6MI	Dernier no sur présentoir
Aux �coutes	Forum �coute	Revue bimestrielle (6 nos par an)	no 57	2012	020 AUX	Dernier no sur présentoir
Bulletin	ASPEDA	Revue bimestrielle (6 nos par an)	vol.38/ no 3	2012	020 BUL	Dernier no sur présentoir
Dezibel	Pro audito	Revue bimestrielle (6 nos par an)	vol.2012/ no 1-2	2012	020 DEZ	Dernier no sur présentoir
Fais-moi signe	SGB-FSS	Revue bimestrielle (6 nos par an)	no 51-53	2012	020 FAI	Dernier no sur présentoir

DVD

Titre	Auteur	Producteur	Date	Cote	Indexation	Localisation
La prise en charge précoce de l'enfant sourd	A-capella	A-capella	2009	820 ACA	Education - LPC - Relation parents- enfants	Bureau
Signe avec moi	BOUHIER- CHARLES, Nathanaëlle	Monica Company	2006	820 BOU	Langue des signes - éducation bébé	Bureau
Camille: une sourde chez les entendants	HENCHOZ, Géraldine	Luciole productions	2007	820 HEN	Implant cochléaire - témoignage	Bureau

Annexe 8

Répertoire d'institutions

Répertoire¹ d'associations et institutions où envoyer et recevoir de la documentation

Associations :

ACFOS : Action connaissance formations pour la surdité

ASPEDA : Association suisse de parents d'enfants déficients auditifs

Fédération mondiale des sourds (WFD)

Forum écoute : Fondation romande des malentendants

GERSAM : Groupe Entraide Romand de Sourds-Aveugles, Malentendants-Malvoyants

Pro audito Schweiz : Organisation suisse des malentendants

SGB-FSS : Fédération suisse des sourds

Communication :

ALPC : Association suisse pour le langage parlé complété

ARELL : Association romande des enseignants en lecture labiale

ARILS : Association romande des interprètes en langue des signes

Fondation A-Capella

Interprètes LSF indépendantes

Procom

SWISS TXT (sous-titrage)

Education :

CESM : Centre pour enfants sourds de Montbrillant

Moyens auxiliaires :

Akustika

CISIC : Centre d'information sur la surdité et l'implant cochléaire

GHE-CES : Coopérative Électronique pour Sourds

Humantechnik

¹ Cette liste n'étant pas exhaustive, elle devra être complétée et mise à jour de façon régulière.

Mamso

NovaSon

Phonak

Prévention :

Association JNA (Journée Nationale de l'Audition)

SUVA : prévention, assurance et réadaptation

Santé :

Audioprothésistes à Genève

CRIC : Centre romand d'implants cochléaires à Genève

GRPS : Groupe romand des professionnels de la surdité

Médecins ORL à Genève

SSJ : Service santé jeunesse

Social :

AI : Assurance-invalidité

AVS : Assurance-vieillesse et survivants

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

Hospice général

Pro Infirmis Genève

Relais surdité

Ville de Genève : Handicap & culture pour tous

Annexe 9

Bouquet de liens

Communication

Nom du site : Lexique online de la langue des signes
Adresse URL : <http://signsuisse.sgb-fss.ch/>
Date de mise à jour : pas d'information précise
Consulté le : 8.07.2012
Description : Lexique online de la langue des signes créé par la Fédération suisse des sourds.

Nom du site : La route en LSF
Adresse URL : <http://www.larouteensf.fr>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Ce site a pour but d'aider les personnes sourdes à apprendre les panneaux du code de la route et les règles de la sécurité routière afin de préparer au permis de conduire.

Nom du site : Signe avec moi
Adresse URL : <http://www.signeavecmoi.ch/>
Date de mise à jour : mis à jour le 24 juin 2012.
Consulté le : 8.07.2012
Description : Site sur l'utilité de communiquer en LSF avec tous les bébés.

Nom du site : Voir pour comprendre
Adresse URL : <http://www.voirpourcomprendre.com/>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Conseils pour communiquer avec des personnes sourdes ou malentendantes.

Nom du site : Wikisign
Adresse URL : <http://lsf.wikisign.org/wiki/Wikisign:Accueil>
Date de mise à jour : site enrichi et complété par les visiteurs.
Consulté le : 8.07.2012
Description : Site collaboratif sur la LSF.

Droit et assurances sociales

Nom du site : AVS - AI
Adresse URL : <http://www.avs-ai.info/index.html?lang=fr>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Site des assurances AVS et AI. Sous l'onglet *Services*, et plus particulièrement sur la page <http://www.avs-ai.info/andere/00140/00236/00623/index.html?lang=fr>, on trouve les mémentos pour le remboursement des appareils auditifs. De plus, il est possible de s'abonner à leur newsletter ici : <http://www.avs-ai.info/newsletter/index.html?lang=fr>.

Nom du site : Office AI de Genève
Adresse URL : <http://www.ai-ge.ch/>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Sur le site de l'office cantonal de l'AI, à la page <http://www.ai-ge.ch/prestations/adultes/moyens-auxiliaires.html>, on trouve toutes les explications relatives aux moyens auxiliaires et ici <http://www.ai-ge.ch/telechargement/documentation.html>, on peut télécharger de la documentation.

Nom du site : Office fédéral des assurances sociales
Adresse URL : <http://www.bsv.admin.ch/org/index.html?lang=fr>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Site de l'office fédéral des assurances sociales. Sur la page <http://www.bsv.admin.ch/themen/iv/00023/03076/index.html?lang=fr>, on a accès à des informations sur le remboursement forfaitaire des appareils auditifs. Et sur cette page, <http://www.bsv.admin.ch/vollzug/newsletter/index.html?lang=fr>, on peut s'inscrire à leur newsletter.

Nom du site : Recueil systématique du droit fédéral
Adresse URL : <http://www.admin.ch/ch/f/rs/rs.html>
Date de mise à jour : mis à jour en permanence
Consulté le : 8.07.2012
Description : Contient tous les actes législatifs fédéraux en vigueur. Le recueil systématique est la version du recueil officiel classé par ordre systématique des matières. Cela permet de rechercher des actes à l'aide de l'index alphabétique.

Nom du site : Service juridique de la SGB-FSS
Adresse URL : http://fr.sgb-fss.ch/index.php?option=com_content&view=article&id=344&Itemid=157
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : La Fédération suisse des sourds offre un service juridique aux personnes sourdes et malentendantes.

Informations et actualité pour Sourds

Nom du site : Art'Pi
Adresse URL : <http://www.art-pi.fr>
Date de mise à jour : mise à jour régulière
Consulté le : 8.07.2012
Description : Art'Pi est un magazine bimestriel en ligne qui est téléchargeable gratuitement. C'est un webzine d'information culturelle pour les Sourds et ceux qui s'intéressent à la langue des signes.

Nom du site : BiblioSignes
Adresse URL : <http://bibliosignes.blogspot.ch/>
Date de mise à jour : mis à jour le 23 juin 2012.
Consulté le : 8.07.2012
Description : Blog d'informations culturelles en LSF sur le monde des bibliothèques. Il est tenu par Ludovic Pellegrini, un bibliothécaire sourd et référant de la LSF à la bibliothèque Saint-Eloi à Paris.

Nom du site : Centre d'information sur la surdité d'Aquitaine
Adresse URL : <http://www.cis.gouv.fr/>
Date de mise à jour : pas d'information précise mais semble être tenu à jour régulièrement.
Consulté le : 8.07.2012
Description : Site d'informations sur la surdité et le monde des sourds.

Nom du site : Sourds.net
Adresse URL : <http://www.sourds.net/>
Date de mise à jour : mise à jour régulière
Consulté le : 8.07.2012
Description : Portail d'informations sur le monde des sourds.

Nom du site : TendanceSourd
Adresse URL : <http://www.tendancesourd.com/>
Date de mise à jour : tenu à jour régulièrement
Consulté le : 8.07.2012
Description : TendanceSourd est un blog sur la culture sourde et les nouvelles technologies. Il est tenu principalement par son fondateur, David Cloux, sourd de naissance.

Nom du site : Websourd
Adresse URL : <http://www.websourd.org/>
Date de mise à jour : pas d'information précise, mais semble être tenu à jour régulièrement.
Consulté le : 8.07.2012
Description : Site d'actualité bilingue en LSF et en français.

Librairies et éditions spécialisées

Nom du site : 2-AS
Adresse URL : <http://www.2-as.org/site/index.php?cat=efox&page=efox>
Date de mise à jour : 2011
Consulté le : 8.07.2012
Description : Page web des éditions du Fox.

Nom du site : Editions Monica Companys
Adresse URL : <http://www.monica-companys.com/>
Date de mise à jour : mai 2012
Consulté le : 8.07.2012
Description : Site des éditions Monica Companys.

Nom du site : IVT
Adresse URL : <http://ivt.fr/theatre/edition.php>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Site des éditions de l'International Visual Theater.

Nom du site : Signes de sens
Adresse URL : <http://www.signesdesens.org/-edition-.html>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Page web des éditions *Conte sur tes doigts*, éditions spécialisées dans la création de supports visuels.

Nom du site : Visucom
Adresse URL : <http://www.visucom.fr/index.php>
Date de mise à jour : juin 2012
Consulté le : 8.07.2012
Description : Visucom, association basée à Marseille, a pour objectif la promotion et le développement de la culture sourde. Depuis 5 ans, elle recense de nombreux ouvrages spécialisés pour adultes et enfants pour s'instruire ou se divertir tout en découvrant ou redécouvrant le monde de la déficience auditive.

Loisirs

Nom du site : International Visual Theater
Adresse URL : <http://ivt.fr/theatre/index.php>
Date de mise à jour : pas d'information mais semble être mis à jour régulièrement
Consulté le : 8.07.2012
Description : L'International Visual Theater est le laboratoire de recherches artistiques, linguistiques et pédagogiques sur la langue des signes, les arts visuels et corporels. Installé à Paris, l'IVT est à la fois une salle de spectacle, une maison d'édition, un lieu de création artistique et une école de langue des signes.

Nom du site : Ville de Genève
Adresse URL : <http://www.ville-geneve.ch/themes/culture/culture/handicap-culture/handicap-auditif/>
Date de mise à jour : mise à jour régulière
Consulté le : 8.07.2012
Description : Page du site de la Ville qui mentionne les différentes mesures d'accès à la culture mises en place pour les personnes en situation de handicap auditif.

Médecine et santé

Nom du site : Centre romand d'implants cochléaires
Adresse URL : <http://cric.hug-ge.ch/>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Site du centre romand d'implants cochléaires. Il explique à qui s'adresse l'implant cochléaire, son fonctionnement, l'opération et le suivi.

Nom du site : Le fait médical
Adresse URL : <http://www.lefaitmedical.ch/fr/>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : L'Association pour l'information médicale (APLIM) édite le périodique *Le fait médical* disponible en ligne. Dans la recherche par thème, on peut sélectionner le thème de la surdité et trouver ainsi des articles sur le sujet.

Nom du site : Forum Médical Suisse
Adresse URL : <http://www.medicalforum.ch/fr/page-daccueil/>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Forum médical suisse est la revue de formation continue médicale la plus lue en Suisse. Dans l'onglet *Données média*, on peut aller dans *recherche avancée* et taper le mot *surdité* dans le champ *texte*, ce qui donne pas mal de résultats d'articles concernant la recherche médicale sur la surdité.

Nom du site : Otologie – Dr. Albert Mudry
Adresse URL : <http://www.oreillemudry.ch/>
Date de mise à jour : 2 juillet 2012
Consulté le : 8.07.2012
Description : Site informatif sur l'otologie. Il est tenu par le Dr. Albert Mudry, médecin spécialiste en chirurgie de l'oreille à Lausanne.

Médias

Nom du site : Emission *l'œil et la main* sur France 5
Adresse URL : <http://www.france5.fr/oeil-et-la-main/>
Date de mise à jour : mis à jour en permanence
Consulté le : 8.07.2012
Description : L'œil et la main est une collection documentaire ayant comme point de départ les interrogations originales des sourds. Les sujets et les problématiques traitées ouvrent un espace de rencontre entre sourds et entendants où s'échangent regards et points de vue sur le monde.
C'est une émission bilingue français - langue des signes. A ce titre, elle s'adresse aux uns comme aux autres.

Nom du site : L'émission *Signes* de la RTS
Adresse URL : <http://www.rts.ch/emissions/signes/>
Date de mise à jour : mis à jour en permanence
Consulté le : 8.07.2012
Description : *Signes* est une émission mensuelle destinée au sourds, aux malentendants et à toute personne curieuse de leur réalité. Les sourds s'y expriment en langue des signes française et sont doublés en français; les interviews des entendants sont interprétées en LSF.
Chaque émission propose un reportage sur un sujet unique dont elle aborde plusieurs aspects. D'une durée de 30 minutes, ce magazine est diffusé en principe un samedi matin de chaque mois sur TSR1 et rediffusé le dimanche à quinzaine sur TSR2.

Nom du site : Iguane Video
Adresse URL : <http://www.iguane-video.fr/>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Service payant de vidéos à la demande pour sourds et malentendants : les films ont été spécialement sous-titrés pour les personnes présentant une perte auditive.

Nom du site : Sous-titrage.ch
Adresse URL : <http://sous-titrage.ch/>
Date de mise à jour : mise à jour régulière
Consulté le : 8.07.2012
Description : Site qui informe du sous-titrage télévisé en Suisse. Sur la page <http://sous-titrage.ch/MainNav/Sous-titrage>, un dépliant explicatif pour le sous-titrage peut être téléchargé.

Moyens auxiliaires

Nom du site : Centre d'information sur la surdité et l'implant cochléaire (CISIC)
Adresse URL : <http://www.cisic.fr/>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Un site créé par le CISIC, une association regroupant des porteurs d'implants cochléaires. Il informe sur la possibilité de réhabiliter les surdités profondes et sur les moyens de tirer le meilleur parti de l'implant cochléaire dans la vie quotidienne. Un guide explicatif sur l'implant cochléaire est également téléchargeable. De plus, l'association diffuse régulièrement un journal d'information à ses adhérents. Tous les numéros du journal peuvent être téléchargés sur le site ici : <http://www.cisic.fr/association/bulletin>.

Prévention des troubles auditifs

Nom du site : Amplibus
Adresse URL : <http://www.amplibus.ch/fr>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : AmpliBus parcourt la Suisse au service d'une bonne audition avec quatre bus et quatre cabines d'audition. Une forme active de prévention qui s'adresse directement à la population. AmpliBus offre des tests auditifs gratuits.

Nom du site : APTA
Adresse URL : <http://www.audition-prevention.org/site/presentation.php>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Site de l'Association de prévention des troubles auditifs. Sur cette page http://www.audition-prevention.org/site/materiel_de_prevention.php on peut télécharger de la documentation.

Nom du site : Ecoute ton oreille
Adresse URL : <http://ecoute-ton-oreille.com/>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Site de prévention des risques auditifs.

Nom du site : Hear-it youth
Adresse URL : <http://www.french.youth.hear-it.org/>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Site de prévention dérivé de Hear-it pour les jeunes.

Nom du site : Journée nationale de l'audition
Adresse URL : <http://www.journee-audition.org/>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Les objectifs de l'association JNA sont la prévention et la diffusion d'information dans le domaine de l'audition. On y trouve de nombreuses informations et des documents sur l'audition réalisés par l'association.

Nom du site : Office fédéral de la santé publique
Adresse URL : <http://www.bag.admin.ch/index.html?lang=fr>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : La page <http://www.bag.admin.ch/themen/strahlung/00057/index.html?lang=fr> prévient des risques encourus par un niveau sonore trop élevé.

Nom du site : SUVA
Adresse URL : <http://www.suva.ch/fr/startseite-suva/praevention-suva/sichere-freizeit-suva/tinnitus-nein-danke-suva.htm>
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Page web des campagnes de prévention de l'assurance. Sur cette page on a accès à des feuillets d'information sur la prévention autour de l'audition.

Réseaux sociaux pour sourds

Nom du site : Elix
Adresse URL : <http://elix-lsf.fr/>
Date de mise à jour : actif
Consulté le : 8.07.2012
Description : Elix est un réseau social en langue des signes qui a été créé par l'association Signes de sens. Elix c'est un dictionnaire, une vidéothèque et une communauté en LSF.

Nom du site : Snoorfi
Adresse URL : <http://www.snoorfi.com>
Date de mise à jour : actif
Consulté le : 8.07.2012
Description : Snoorfi est le réseau social mondial pour les sourds et les malentendants.

Statistiques

Nom du site : Forum écoute
Adresse URL : http://www.ecoute.ch/Perte_audition_Statistiques
Date de mise à jour : pas d'information
Consulté le : 8.07.2012
Description : Page web de l'association des statistiques sur la perte d'audition.

Nom du site : Office fédéral de la statistique
Adresse URL : <http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/themen/14/02/01/key/04.html>
Date de mise à jour : 22 août 2011
Consulté le : 8.07.2012
Description : Statistiques 2007 de la population présentant des incapacités sensorielles (ouïe et vue).

Nom du site : OMS
Adresse URL : <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs300/fr/index.html>
Date de mise à jour : mars 2012
Consulté le : 8.07.2012
Description : Aide-mémoire intéressant sur la surdité rendu par le Centre des médias de l'Organisation Mondiale de la Santé.

Transports

Nom du site : CFF
Adresse URL : <http://www.cff.ch/gare-services/voyageurs-avec-un-handicap/malentendants.html>
Date de mise à jour : pas d'information précise
Consulté le : 8.07.2012
Description : Page des CFF sur les installations pour voyageurs avec un handicap auditif.

Annexe 10

Sélection de livres

Bandes Dessinées		
Référence	Prix	Fournisseur
ALLIER, Sandrine. <i>Les sourdoués</i> . Ed. du Fox, 2000.	7.00 €	Ed. du Fox
CANTIN, Yann, RAMES, Céline, Dano. <i>Jean le sourd</i> . Monica Companys, 2012.	21.00 €	Ed. Monica Companys
DOMAS. <i>Pi. Enquête au pays des sourds</i> . Monica Companys, 2005.	32.70 CHF	Payot
GARNIER, Michel, RENARD, Marc. <i>Sourd, cent blagues ! (Tome 3)</i> . Ed. du Fox, 2010.	18.40 CHF	Payot
LAPALU, Yves. <i>Léo, l'enfant sourd (Tome 1)</i> . Ed. du Fox, 2006.	19.90 CHF	Payot
LAPALU, Yves. <i>Léo, l'enfant sourd (Tome 2)</i> . Ed. du Fox, 2002.	13.00 €	Ed. du Fox
LAPALU, Yves. <i>Léo retrouvé</i> . Ed. du Fox, 2010.	19.90 CHF	Payot
RENARD, Marc, LAPALU, Yves. <i>Sourd, cent blagues ! (Tome 2)</i> . Ed. du Fox, 2000.	13.80 CHF	Payot
TITO. <i>Virginie</i> . Casterman, 2001.	16.10 CHF	Payot
Communication		
Référence	Prix	Fournisseur
Collectif. <i>Surdité et langage : prothèses, LPC et implants cochléaires</i> . Presses universitaires de Vincennes, 2007.	37.30 CHF	Payot
DAIGLE, Daniel, PARISOT, Anne-Marie. <i>Surdité et société : perspectives psychosociale, didactique et linguistique</i> . Presses de l'université du Québec, 2006.	45.50 CHF	Payot
DUMONT, Annie. <i>Mémoire et langage : surdité, dysphasie, dyslexie</i> . Masson, 2001.	37.40 CHF	Payot
DUMONT, Annie. <i>Orthophonie et surdité : communiquer, comprendre, parler</i> . Masson, 2008.	62.30 CHF	Payot
MONICA COMPANYS. <i>ABC... LSF : dictionnaire visuel bilingue</i> . Monica Companys, 2005.	49.70 CHF	Payot
MONICA COMPANYS. <i>Signe particulier : sourds !</i> Monica Companys, 2010.	26.10 CHF	Payot
RENARD, Marc. <i>Ecrire les signes</i> . Ed. du Fox, 2004.	18.40 CHF	Payot
SERRO-GUILLAUME, Philippe. <i>Langue des signes, surdité et accès au langage</i> . Papyrus, 2008.	55.20 CHF	Payot

Généralités		
Référence	Prix	Fournisseur
BOROY, Jessica. <i>Surdité : mode d'emploi</i> . J. Boroy, 2007.	3.20 CHF	Payot
MONICA COMPANYS. <i>Moi sourd, et toi ?</i> Monica Companys, 2008.	46.90 CHF	Payot
Histoire et sociologie des sourds		
Référence	Prix	Fournisseur
BERTIN, Fabrice. <i>Les sourds : une minorité invisible</i> . Autrement, 2010.	33.70 CHF	Payot
BLAIS, Marguerite. <i>Quand les sourds nous font signe : histoire de sourds</i> . Le dauphin blanc, 2004.	30.00 CHF	Payot
DELAPORTE, Yves. <i>Dictionnaire étymologique et historique de la langue des signes française : origine et évolution de 1200 signes</i> . Ed. du Fox, 2007.	35.60 CHF	Payot
DELAPORTE, Yves. <i>Les sourds, c'est comme ça !</i> Maison des sciences de l'homme, 2002.	34.20 CHF	Payot
GICQUEL, Patrice. <i>Le monde incroyable des sourds</i> . L'Harmattan, 2005.	12.50 €	Visucom
KERBOUC'H, Sylvain. <i>Le mouvement sourd (1970-2006) : de la langue des signes française à la reconnaissance sociale des sourds</i> . L'Harmattan, 2012.	38.60 CHF	Payot
MOTTEZ, Bernard. <i>Les sourds existent-ils ?</i> L'Harmattan, 2006.	46.80 CHF	Payot
RENARD, Marc, DELAPORTE, Yves. <i>Aux origines de la langue des signes française : Brouland, Pélissier, Lambert, les premiers illustrateurs de 1855 à 1865</i> . Langue des Signes Edition Publication, 2004.	23.00 CHF	Payot
SAINT-LOUP, Aude de, DELAPORTE, Yves, RENARD, Marc. <i>Gestes des moines, regard des sourds</i> . Ed. du Fox, 1997.	6.00 €	Ed. du Fox
Livres jeunesse		
Référence	Prix	Fournisseur
CORAN, Pierre, FLORIAN, Mélanie. <i>Julie Silence</i> . Alice jeunesse, 2009.	17.90 CHF	Payot
DIAZ, Gloria Cécilia. <i>Ecoute-moi avec les yeux</i> . Gulf stream, 2008.	10.10 CHF	Payot
FORGET, Noémie. <i>Ma gardienne est sourde... puis après ?</i> Québec Amérique jeunesse, 2011.	15.00 CHF	Payot
LEGENDRE, Ginette. <i>L'histoire de Mali : l'éléphante sourde</i> . Ed. de la Francophonie, 2011.	27.00 CHF	Payot

MARLEAU, Brigitte. <i>Les mains qui parlent : la surdité</i> . Boomerang, 2009.	13.50 CHF	Payot
LE MINOUX, Eliane, MALLET, Pat. <i>Le retour de velours</i> . Ed. du Fox, 2007.	13.00 €	Ed. du Fox
MONICA COMPANYS. <i>J'ai deux mamies très différentes</i> . Monica Companys, 2011.	21.30 €	Ed. Monica Companys
MONICA COMPANYS. <i>Timy est sourd</i> . Monica Companys, 2008.	13.80 CHF	Payot
Médecine et santé		
Référence	Prix	Fournisseur
AIDAN, Patrick. <i>A bon entendeur. Le guide de l'audition : savoir traiter la surdité</i> . Jacob-Duvernet, 2009.	24.80 CHF	Payot
GROSBOIS, Jacques, LE PELLECC, Michèle. <i>Surdités, acouphènes et troubles de l'audition. Tome 1 : Maladies et traitements</i> . Option santé, 2004.	22.50 CHF	Payot
HAROUTUNIAN, Danielle. <i>Les presbyacousies : manuel de rééducation de la compréhension pour surdités acquises</i> . Ortho, 2000.	21.50 CHF	Payot
MONDAIN, Michel, BRUN, Vincent. <i>Les surdités de l'enfant</i> . Masson, 2009.	75.70 CHF	Payot
ROBIER, Alain. <i>Les surdités de perception</i> . Masson, 2001.	85.00 CHF	Payot
Presse sourde		
Référence	Prix	Fournisseur
<i>Connaissances surdités</i> . ACFOS.	Abonnement annuel : 47 €	ACFOS
Psychologie		
Référence	Prix	Fournisseur
BLAIS, Marguerite, RHÉAUME, Jacques. <i>Apprendre à vivre aux frontières des cultures sourdes et entendants : histoires d'enfants entendants issus de parents sourds</i> . Presses de l'université de Laval, 2010.	26.00 CHF	Payot
CARRE, Alain. <i>Musique et surdité : le paradoxe du sourd musicien</i> . Fuzeau, 2008.	44.50 CHF	Payot
MEYNARD, André. <i>Soigner la surdité et faire taire les sourds : essai sur la médicalisation du sourd et de sa parole</i> . Erès, 2010.	39.60 CHF	Payot
MEYNARD, André. <i>Surdité, l'urgence d'un autre regard : pour un véritable accueil des enfants sourds</i> . Erès, 2008.	19.40 CHF	Payot

SEBAN-LEFEBVRE, Dominique, TOFFIN, Christine. <i>L'enfant qui n'entend pas : la surdité, un handicap visible</i> . Belin, 2008.	31.40 CHF	Payot
VIROLE, Benoît. <i>Psychologie de la surdité</i> . De Boeck, 2006.	86.30 CHF	Payot
VIROLE, Benoît. <i>Surdité et sciences humaines</i> . L'Harmattan, 2009.	25.30 CHF	Payot
Romans		
Référence	Prix	Fournisseur
BLAIS, Marie-Claire. <i>Le sourd dans la ville</i> . Boréal, 2011.	16.30 CHF	Payot
BERTIN, Fabrice. <i>Ferdinand Berthier ou le rêve d'une nation sourde</i> . Monica Companys, 2010.	29.10 CHF	Payot
GICQUEL, Patrice. <i>Thaï</i> . Edilivre, 2008.	26.10 CHF	Payot
OGAWA, Yoko. <i>Amours en marge</i> . Actes Sud, 2009.	10.30 CHF	Payot
Témoignages, (auto)biographies		
Référence	Prix	Fournisseur
Collectif. <i>Vivre avec une surdité ou une surdi-cécité</i> . INS HEA CNEFEI, 2005.	15.30 CHF	Payot
CROYERE, Nicole. <i>La surdité : quelle(s) histoire(s) !</i> L'Harmattan, 2008.	30.70 CHF	Payot
DUBUISSON, Colette. <i>La surdité vue de près</i> . Presses de l'université du Québec, 2006.	52.00 CHF	Payot
GUERRA-BOINON, Marie-Laure. <i>Accompagner la surdité de son enfant</i> . Chronique sociale, 2008.	18.10 CHF	Payot
KELLER, Helen. <i>Sourde, muette, aveugle : histoire de ma vie</i> . Payot, 2001.	15.40 CHF	Payot
KNAEBEL, Georges. <i>Brouhaha : analyse d'une surdité</i> . La chambre d'échos, 2001.	31.20 CHF	Payot
LABORIT, Emmanuelle. <i>Le cri de la mouette</i> . Pocket, 2007.	11.50 CHF	Payot
Vie quotidienne		
Référence	Prix	Fournisseur
Collectif. <i>L'adolescent sourd : son parcours et ses questions</i> . L'Harmattan, 2009.	24.50 CHF	Payot
Collectif. <i>Devenir parents d'enfants sourds aujourd'hui</i> . L'Harmattan, 2010.	20.70 CHF	Payot
Collectif. <i>Le jeune enfant sourd : consensus et controverses</i> . L'Harmattan, 2008.	26.10 CHF	Payot
Ministère de l'éducation. <i>Scolariser les enfants sourds ou malentendants</i> . CNDP, 2010.	12.30 CHF	Payot
RENARD, Marc. <i>Les sourds dans la ville : surdités et accessibilité</i> . Ed. du Fox, 2008.	35.60 CHF	Payot