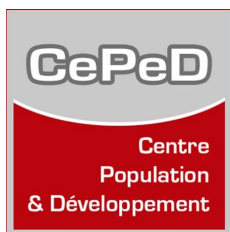




Formation à la trousse à enquêtes

V. Description et saisie des ressources sur la Trousse à enquêtes



Par

Francis Gendreau et Françoise Gubry





INTRODUCTION (1)

Pour achever la description d'une opération, il faut lui adjoindre ses ressources. Ces deux tâches peuvent être menées plus ou moins en parallèle, et par des personnes différentes, en utilisant le catalogue bibliographique du centre pour les ressources disponibles sur place et la Trousse à enquêtes pour celles à créer.



INTRODUCTION (2)

- Les consignes à utiliser impérativement sont celles du manuel méthodologique, outil de référence indispensable.
- Ce manuel sera complété avec vos remarques au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
- La numérisation des documents ne sera pas traitée ici.



Plan

- I. Les ressources et leur présentation
- II. Utilisation des notices du catalogue bibliographique
- III. Saisie en ligne de ressources
- IV. Vérifications par le rédacteur
- V. Rôle de l'administrateur
- VI. Étape finale



I. Les ressources à prendre en compte (1)

- Ouvrages et documents tels que
 - Rapports officiels (administratifs, tableaux, analyses)
 - Travaux de chercheurs ou d'étudiants
- Documents techniques
 - Questionnaires et manuels de terrain
 - Notes techniques
 - Documents relatifs à la codification
 - Cartographie
 - Affiches, etc.
- Sites Web consacrés à une opération



I. L'affichage des ressources sur le site Web (2)

- Les ressources liées à une opération s'affichent dans son onglet ressource et sont triées selon leur nature (et leur date de publications).
- Elles sont présentées selon les normes usuelles de catalogage des ressources bibliographique (en affichage court ou long)
- Avec un lien vers le document numérisé s'il existe



I. Ressources et opérations liées (3)

- Une ressource est attachée à une opération par le code opération (ex : cmr-1976-rec).
- Une ressource ne peut pas être attachée à plus de trois opérations (d'un même pays ou non)
- Les documents utilisant simultanément les résultats détaillés de plus de trois opérations nationales d'un pays seront regroupés dans une bibliographie liée au pays : [code pays]-biblio (ex : ner-biblio)



I. Modes d'ajout des ressources (4)

- Récupération des notices du catalogue bibliographique du centre de documentation pour importation dans la base locale
- Saisie des autres notices localement dans la Trousse à enquêtes
- Vérification des notices par l'administrateur
- Envoi de toutes les notices du pays aux coordinateurs



II. Notices du catalogue bibliographique (1)

- Permet gain de temps en saisie et homogénéité
- Nécessaire d'ajouter des champs spécifiques

Nom des champs	à ajouter
(*) Irecode	Autreref
(*) Irenat	(*) Cotireda
Redatek	(*) Basextérieure
(*) signifie	champ obligatoire



II. Notices du catalogue bibliographique (2)

- Interrogation préliminaire pour repérer les ressources utiles à la description de l'opération à transmettre au démographe
- Puis passage en revue de toutes les notices des documents du pays traité avec ajout ou non du code opération (*cmr-1976-rec* ou *cmr-1976-rec ?* ou *cmr ?* ou *non*)



II. Notices du catalogue bibliographique (3)

- Vérification dans le centre de documentation des documents en suspens et consultation rapide de leur bibliographie pour en repérer d'autres
- Saisie des champs spécifiques du catalogue selon les règles indiquées dans le manuel méthodologique
- Reformatage éventuel de certains champs
- Préparation du fichier d'export du catalogue à transmettre à l'administrateur qui l'importera dans la base locale(où il pourra encore être modifié)



III. Saisie en ligne des ressources (1)

- Cette étape n'intervient qu'un fois que le catalogue bibliographique a été exploité et intégré dans la base locale
- Il faut être sûr du rattachement de la ressource trouvée (dans une bibliothèque du pays ou sur le Web) à son opération
- Le choix du bordereau de saisie qui s'affiche dépend du type de la ressource :
 - Document relevant d'une bibliothèque (ressource bibliographique), qu'on distingue ensuite par type (ouvrage, chapitre d'ouvrage, article de périodique, etc., soit 7 types différents)
 - Document technique
 - Site Web



III. Saisie en ligne des ressources (2)

Écran d'accueil

Nouvelle ressource : Quel type de document souhaitez vous saisir ?

Documents relevant d'une bibliothèque	
<input checked="" type="radio"/> Acte de congrès	Ouvrage contenant toutes les communications d'un congrès
<input type="radio"/> Article de périodique	
<input type="radio"/> Chapitre d'ouvrage	Un chapitre écrit par un auteur dans un ouvrage collectif réalisé par des éditeurs scientifiques
<input type="radio"/> Communication à un congrès	Le document isolé ou la communication imprimée dans les actes
<input type="radio"/> Ouvrage	Monographie
<input type="radio"/> Périodique thématique	Numéro thématique d'un périodique
<input type="radio"/> Thèse ou mémoire d'étudiant	
Documents techniques (manuel, questionnaire, ...)	
<input type="radio"/> Documents techniques	
Sites web dédiés à une opération	
<input type="radio"/> Sites web	

Annuler

Valider



III. Saisie en ligne des ressources (3)

- Il y a 9 bordereaux différents (contenant de 3 à 7 onglets) susceptibles de d'afficher selon le type de la ressource.
- Le premier onglet, appelé onglet des champs de gestion, est commun à tous. Il permet :
 - de rattacher la ressource à son ou ses opérations
 - de définir sa nature, ce qui conditionnera son ordre d'affichage (comme publications officielles, travaux d'étudiants, questionnaire, cartographie, etc.).



III. Exemple d'un bordereau de chapitre d'ouvrage (4)

Champs de gestion Niveau générique Niveau spécifique Adresse et collation Indexation Résumé Fichiers attachés

Commentaires

Date de création 2012-08-09

(*) Opérations de rattachement

Termes disponibles

- ben-1961-aed
- ben-1979-rec
- ben-1981-1983-epr
- ben-1982-emf
- ben-1992-rec

Double-cliquer pour sélectionner un terme.

>>

Termes choisis

- ben-1992-rec

Double-cliquer pour supprimer un terme.

(*) Code nature de la ressource

Documents techniques

- Questionnaires
- Manuels de collecte
- Notes techniques
- Codification et tabulation
- Documents techniques divers
- Cartographie
- Images, affiches, photos, etc.
- Contenu du dossier des documents techniques de la collection de formulaires du CEPED

(Image coupée en bas)



III. Saisie en ligne des ressources (5)

- Suivre strictement les consignes du manuel (conformes aux règles en usage) ou consulter l'aide en ligne
- Les champs avec la mention (*) sont obligatoires et bloquent la validation
- Les autres doivent être remplis si le renseignement existe
- Indiquer l'URL du document s'il a été numérisé
- Prendre en compte le cas des publications officielles citées mais non encore localisées



IV. Vérifications du rédacteur

- Lorsque toutes les nouvelles références du pays ont été saisies, le rédacteur doit contrôler toutes les fiches (celles du catalogue bibliographique et les nouvelles saisies) :
 - Contrôle de cohérence et d'homogénéité
 - Respect des consignes de saisie
 - Corrections de l'orthographe et des fautes de frappe
 - Élimination des doublons éventuels
- Il les transmet à l'administrateur local avec la commande appropriée du menu.



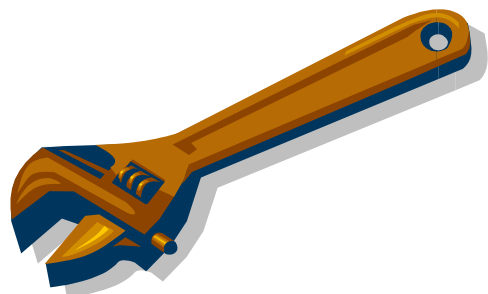
V. Rôle de l'administrateur

- L'administrateur vérifie si les fiches ressources du pays sont correctes. Il peut en remettre certaines à disposition du rédacteur pour correction.
- Les fiches ne seront visibles par l'équipe sur le portail local qu'après leur validation par l'administrateur.
- Il lance la « gestion des relations » pour attacher une ressource à son opération.
- Avec la commande export, il crée le fichier des ressources qui sera transmis aux coordinateurs.



VI. Étape finale

- Les coordinateurs reçoivent le fichier d'export du pays et effectuent les derniers contrôles, notamment d'homogénéité.
- Il peut y avoir des retours à l'administrateur pour éclaircir certains points.
- Les coordinateurs mettent les fiches en ligne sur le site IREDA. Les fiches sont publiques et ne sont plus modifiables que par eux.



**Merci pour
votre attention
Bon entrainement
sur la version
autonome de
la Trousse à
enquêtes !**

