

Portail documentaire

Doc Autisme

Le portail documentaire de référence, concernant l'autisme, en langue française
Base de données bibliographiques mutualisées
des centres de documentation CRA et services associés



Dossier de consultation des Fournisseurs

Référence document : : GNCRA/CO /DocAutisme/consult/02-2019

Date de diffusion : 15 février 2019

Un projet du Réseau Documentaire des Centres de Ressources Autisme (RD-CRA) sous l'égide du GN CRA (Groupement National des ressources Autisme)

COMITE DE PILOTAGE

Direction du CoPil : Christine Ollier et Florence Jason (GNCRA)

Membres du CoPil :

- Sophie Andre (CRA Picardie)
- Letizia Bianchierie (CRA Provence-Alpes-Côte d'Azur)
- Sophie Biette (Présidente Adapei Loire-Atlantique)
- Christine Blin (Directrice Pole Autisme Mutualité Française Finistère Morbihan)
- Elodie Chattot (CRA Franche-Comté)
- Sophie Galibert (CRA Bourgogne)
- Julie Kacedali (CRA Nord-Pas-de-Calais)
- Françoise Pierron (CRA Lorraine)
- Matthieu Pichot (CRA Pays de la Loire)
- Amélie Tsaag Valren (Usagers Bretagne)

REDACTEURS/CONTACT :

Le RD CRA : Réseau des Documentalistes des Centres de Ressources Autisme
Christine Ollier - *Cheffe de Projet Doc Autisme*

Contact:

Christine Ollier - *Cheffe de Projet Doc Autisme*

c.ollier@gncra.fr

Florence Jason – Directrice du GNCRA

contact@gncra.fr

Table des matières

1. Présentation et objet du marché	1
1.1. Présentation du réseau des CRA	1
1.2. Présentation du GN CRA.....	2
1.3. Contexte	3
1.3.1. Le besoin d'une mise en réseau	3
1.3.2. L'existant	4
1.3.3. Objectifs et périmètre du projet Doc Autisme	7
1.4. Objet et décomposition du marché	8
1.5. Définitions	9
2. Règlement de la consultation.....	10
2.1. Objet.....	10
2.2. Caractéristiques du marché	10
2.3. Contenu du dossier de consultation	12
2.4. Présentation des offres	13
2.5. Jugement des offres	13
2.6. Modalités de remise des offres.....	13
2.7. Informations complémentaires sur la consultation	13
3. Cahier des clauses particulières	14
3.1. Expression générale des besoins.....	14
3.1.1. Fonctionnalités générales	14
3.1.2. Contenus et politique éditoriale	15
3.1.3. Publics.....	16
3.1.4. Habillage du portail documentaire.....	17
3.2. Exigences fonctionnelles détaillées.....	18
3.3. Exigences techniques	87
3.3.1. Terminaux.....	87
3.3.2 La plateforme	87
3.3.3. Exigences techniques relatives à l'exploitation.....	90
3.4. Plan projet - Exigences relatives à l'exécution des prestations	95
3.4.1. Organisation et pilotage de la prestation.....	95
3.4.2. Planning de réalisation du projet	96
3.5. Exploitation	97
3.5.1. Environnements techniques.....	97
3.5.2. Niveaux de service.....	98
3.5.3. Support	99
3.5.4. Maintenance corrective du logiciel	99
3.5.5. Traitement des incidents de sécurité	99
3.5.6. Maintenance évolutive des logiciels	100
3.5.7. Réversibilité.....	100
4. Cadre de réponse	101
Annexes	102

1. Présentation et objet du marché

1.1. Présentation du réseau des CRA

Les **Centres de Ressources Autisme (CRA)** sont des organismes médico-sociaux à vocation régionale (sur la base des anciennes régions administratives). Ils ont été créés à partir de 2000 et sont au nombre de 26 aujourd'hui :



Leurs principales missions définies par la circulaire interministérielle n°DGAS/DGS/DHOS/3C/2005/124 du 8 mars 2005 concernent le diagnostic de l'autisme, l'accompagnement des familles et des professionnels, la formation, le conseil, l'aide à la recherche, le travail en réseau, mais aussi l'information-documentation de tout public concerné à titre personnel ou professionnel par l'autisme. A ce titre, la majorité des CRA dispose d'un centre de documentation ouvert au public.

La circulaire attribue, en particulier aux CRA une mission d'information; ils sont chargés « de promouvoir et de contribuer à la diffusion, auprès des personnes intéressées [...] des informations actualisées sur l'autisme et les autres troubles du développement [...] »

Le Décret n° 2017-815 du 5 mai 2017 relatif aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement des centres de ressources autisme, vient conforter les missions d'informations et de conseils des CRA. Il prévoit la constitution d'au moins un centre par région. Lorsque plusieurs centres sont constitués au sein de la même région, ils mettent en œuvre une coordination formalisée. Le texte détermine les conditions minimales de fonctionnement des centres en termes de personnels et d'organisation. Il prévoit notamment la participation des usagers, notamment des personnes présentant un trouble du spectre de l'autisme ou de leurs familles, à l'activité et au fonctionnement des centres en instituant au sein de chacun d'entre eux un conseil d'orientation stratégique au sein duquel ils sont représentés.

Ces centres accueillent et informent tout public régional intéressé par l'autisme et les Troubles du Spectre Autistique (T.S.A.) : familles, personnes avec autisme ou T.S.A., professionnels, associations, chercheurs, étudiants...

Chaque documentaliste travaille en étroite collaboration avec les professionnels de son CRA et en relation avec les documentalistes des autres Centres de Ressources Autisme.

Vers 2009, un Réseau des Documentalistes des CRA a commencé à se structurer et s'est peu à peu donné comme objectif de progresser ensemble sur :

- l'harmonisation des pratiques professionnelles,
- la mutualisation des moyens,
- la création d'outils documentaires communs (thésaurus, normes de saisie, plan de classement),
- la création de produits documentaires communs (catalogue d'organismes de formations, bibliographies thématiques...)
- la mise à disposition d'outils de réseau (forum privé, conférences téléphoniques),
- la promotion de l'activité des centres de documentation des CRA au niveau national.

1.2. Présentation du GN CRA

Le Groupement National des Centres Ressources Autisme (GNCRA) est la tête de réseau nationale des Centres Ressources Autisme (CRA) et a pour mission d'outiller, de structurer et d'harmoniser la qualité des services rendus par le réseau des CRA. Créé en 2017 dans le cadre du 3e Plan Autisme, il accompagne la mobilisation des CRA et leur évolution.

Parmi les missions du GNCRA :

- Réunir et fédérer les CRA au sein d'un réseau national chargé de favoriser le développement, la valorisation et l'harmonisation des actions, dans le respect de leurs spécificités régionales.
- Organiser et gérer des actions au bénéfice de l'ensemble des centres de ressources autisme et missions qui leur sont confiées, notamment dans le cadre de commandes de dimension nationale.
- Représenter les CRA dans les dialogues avec les pouvoirs publics et les organismes au niveau national.
- Faciliter et promouvoir le partage d'expérience et des pratiques des CRA afin de renforcer et d'harmoniser les réponses qu'ils apportent sur le territoire national.

- Gérer des services destinés aux CRA permettant de soutenir leurs actions et leur développement dans chacune des régions, et de mener en commun des actions nationales à leur initiative.
- D'apporter, en coordination avec les CRA, conseils et expertises techniques aux services de l'Etat.
- De répondre à des commandes publiques ou à des appels d'offres dans les domaines concernés par les missions confiées aux CRA par les textes réglementaires et les plans.

Tout en s'appuyant sur le réseau des CRA et un Comité de Pilotage National représentant les différentes Parties Prenantes du projet, **le GNCRA représente la Maitrise d'Ouvrage du projet DOC AUTISME et à ce titre est l'interlocuteur technique et commercial des soumissionnaires** ayant souhaité répondre à la présente consultation.

1.3. Contexte

Conformément à leurs missions, les CRA font vivre et développent des fonds documentaires et de ressources mis à la disposition des différents publics. La plupart des CRA est aujourd'hui équipé d'un outil numérique de gestion de fonds documentaire, qu'il soit ou pas mutualisé avec un autre centre de documentation autre que TSA. En effet, les CRA disposent de moyens hétérogènes.

1.3.1. Le besoin d'une mise en réseau

Le besoin de mise en réseau s'est révélé historiquement très tôt et matérialisé à travers différentes enquêtes convergentes menées auprès :

- des documentalistes des CRA, qui sont les animateurs du projet.
- des personnels des CRA, premiers professionnels concernés.
- du public national, du grand public et/ou des professionnels de santé.

Pour les documentalistes, la mise en place d'un catalogue collectif des centres de documentation des CRA a été envisagée dès les débuts du réseau (2005-2006). En effet, cette mutualisation permettrait une meilleure visibilité des ressources documentaires des CRA (« ou sont localisé les ouvrages ? »), ainsi qu'une meilleure accessibilité à l'information pour le public. De plus, les centres possédant des fonds très proches, cela permettrait une rationalisation des coûts autant humains (mutualiser la saisie de notice) que financiers (abonnements collectifs à des publications, par exemple : achat mutualisé à des e-book,) et offrirait ainsi la possibilité de dégager des ressources et développer d'autres services.

Pour les enquêtes menées en 2011 et 2018, de manière synthétique, l'analyse des réponses souligne la nécessité :

- de développer un outil ergonomique et simple d'utilisation pour l'utilisateur final.
- de faire évoluer à terme le projet vers un portail documentaire.
- de référencer des données variées (ouvrages, revues, sites web, matériel pédagogique, ...)
- de proposer des fonctionnalités classiques de base de données (interrogation avec des listes de mots-clés, recherche multicritère, tri, paniers, enregistrement des recherches, ...),
- mais aussi d'intégrer des services personnalisés dans le futur portail (parcours thématiques, lettres d'information, interactivité).

1.3.2. L'existant

Le Réseau des documentalistes s'est organisé en groupe de travail pour favoriser l'harmonisation des pratiques et faciliter la mise en place d'un portail fédéré, ce qui a donné lieu à la création et mise en place :

- d'un plan de classement pour l'ensemble du Réseau
- des normes de saisie des notices de catalogage communes
- d'une liste d'autorité de mots clés, d'éditeurs, d'auteurs
- d'un thésaurus commun à tous les CRA sur l'autisme finalisé en décembre 2018 qui remplacera la liste d'autorité de mots clés,

Ainsi que,

- L'adoption d'un même logiciel pour favoriser la mise en place du catalogue fédéré
- La mise en place d'une base test pour s'exercer aux normes et procédure de catalogage sous PMB.

Le choix a été fait d'une plateforme hébergée faisant largement appel aux technologies Open Source et en particulier au logiciel SIGB PMB.

A propos du logiciel PMB (dernière version : v 5.0.6 – octobre 2018)

C'est un logiciel Open Source sous licence CeCILL, mis au point par la société PMB Services.

C'est un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque répondant à 4 principales fonctionnalités : la gestion bibliothéconomique, la veille et les produits documentaires, la publication de contenus éditoriaux et la gestion électronique de documents.

C'est une application web compatible, reposant sur des composants Open Source répandus (Apache, IIS, PHP, MySQL) et réputée fonctionner en environnement Linux, Windows ou MAC OS X.

Le site de la société PMB Services : <https://www.sigb.net/>

Dépôt : forge.sigb.net/redmine/projects/pmb/files

Logiciels documentaires utilisés au sein du réseau des-CRA

Index décimal des centres	CRA Régions	SIGB	version	Base accessible en ligne	hébergement	Priorité d'insertion 1 est 1er
AL	Alsace	PMB	5,00	oui	PMB service	1
AQ	Aquitaine	PMB	5,00	oui	PMB service	1
AU	Auvergne	PMB	4.2	oui	nc	3
BN	Calvados Manche Orne	rien (pmb rdcra)		non	Site forum RD CRA	3
BO	Bourgogne	PMB	5,00	oui	site internet CRA	2
BR	Bretagne	PMB	5,19	oui	site web hôpital du CRA:	2
CE	Centre	PMB	5,19	oui	PMB Service	2
CA	Champagne-Ardenne	PMB	4.2.6	oui	nc	3
FC	Franche-Comté	PMB	5,19	oui	PMB service	1
HN	Normandie Seine Eure	PMB	5.19	oui	PMB Service	2
IF	Ile-de-France	PMB	5.19	oui	PMB Service	1
LR	Languedoc-Roussillon	PMB	4.2.12	oui	OVH	2
LI	Limousin	PMB	3.3.9	oui	site internet	3
LO	Lorraine	Alexandrie (v6)		oui		2
MP	Midi-Pyrénées	PMB	5.19	oui	PMB service	1
NP	Nord-Pas de Calais	PMB	5,00	oui	PMB service	1
PL	Pays de Loire	PMB	5,19	oui	PMB service	1
PI	Picardie	PMB	3.5.1 v 5,03	non	sur son ordinateur	3
PC	Poitou-Charentes	PMB		PMB 5.0.4	Serveur CHR	2
PA	Provence Alpes Côte d'Azur	PMB	4.2.6	oui	PMB service	1
RE	Réunion – Mayotte	Superdoc			nc	3
RA	Rhône-Alpes	PMB	5,00	oui	nc	3
CO	Corse	Access	Access	-	-	
GU	Guadeloupe	Pas de logiciel		-	-	
GY	Guyane	Pas de logiciel		-	-	
MA	Martinique	Pas de logiciel		-		

Les bases documentaires des centres de documentation du réseau à Décembre 2018

	Nb de notices	Nb d'exemplaires	Conformité aux normes de saisie	Indexation avec la liste d'autorité	Utilisation du plan de classement
Alsace	1900	1369	75-100%	75-100%	75-100%
Aquitaine	3593		75-100%	75-100%	75-100%
Auvergne	1058	nc	nc	nc	nc
Calvados Manche Orne	-	-	non	non	non
Bourgogne	1281	988	75-100%	75-100%	75-100%
Bretagne	1647	1160	partiellement	non	non
Centre-Val de Loire	4101	2176	nc	nc	nc
Champagne-Ardenne	1685	1500	nc	nc	nc
Franche-Comté	3336	2900	75-100%	75-100%	75-100%
Seine Eure Calvados	nc	nc	nc	nc	nc
Ile-de-France	4081	2956	75-100%	75-100%	75-100%
Languedoc-Roussillon	4552	3856	75-100%	75-100%	75-100%
Limousin	2607	1166	50-74%	75-100%	75-100%
Lorraine	4200	900	50-74%	50-74%	50-74%
Midi-Pyrénées	2295	2100	50-74%	75-100%	50-74%
Nord-Pas de Calais	3696	3552	75-100%	0-24%	75-100%
Pays de la Loire	7228	4380	75-100%	50-74%	75-100%
Picardie	2072	760	75-100%	75-100%	75-100%
Poitou-Charentes	730	740	50-74%	50-74%	50-74%
Provence-Alpes-Côte d'Azur	1771	-	75-100%	75-100%	75-100%
Rhône-Alpes	33117	3650	nc	nc	nc
Guadeloupe	600	-	nc	nc	nc
Guyane	114	-	non	non	non
Martinique	nc	nc	non	nc	nc
Réunion Mayotte	nc	nc	nc	nc	nc
Corse	nc	nc	nc	nc	nc

Une insertion progressive des CRA est envisagée selon la priorisation suivante :

	Priorité 1 a l'insertion
	Priorité 2

- On voit qu'en fonction de l'activité des CRA, l'importance du fonds peut être très variable, puisque allant de moins de 100 notices à plus de 33 000 par CRA.
- Par ailleurs ces fonds se recouvrent partiellement, certains ouvrages ou certaines publications étant présents dans la plupart des CRA.

1.3.3. Objectifs et périmètre du projet Doc Autisme

La finalité du projet

Le portail documentaire Doc Autisme a pour objectif de devenir au fil de son développement une référence scientifique francophone sur les publications et les ressources nationales et internationales consacrées aux Troubles du Spectre Autistique.

Pour refléter l'état des connaissances internationales d'un point de vue scientifique, technique, réglementaire, sociétal... concernant les T.S.A., il référencera des articles, mémoires, thèses, ouvrages, textes officiels, publications numériques, sites internet et matériel pédagogique.

Le but du projet

Il prendra donc la forme d'un portail de contenus et de services alimenté d'une part par un « back office documentaire » consolidant l'ensemble des fonds des CRA et d'autre part, par des flux avec d'autres réseaux concernés par le domaine TSA.

Constituant un point d'accès unifié à l'information, Il devra permettre :

- une plus grande visibilité des sources d'information nationales et internationales consacrées à l'autisme, pour la communauté francophone.
- une qualité accrue du référencement des données, grâce à l'utilisation d'outils standardisés.
- une égalité d'accès aux ressources sur l'ensemble du territoire.
- une économie d'échelle en temps humain pour les documentalistes, permettant de se consacrer à d'autres tâches d'information à caractère plus régional, grâce à la mutualisation.
- d'offrir l'accès à des ressources complémentaires et à des services personnalisés.

L'objectif du projet

L'objectif de la plateforme la création d'une plateforme documentaire avec des services associés.

Cette plateforme prendra la forme :

- 1- d'un catalogue collectif à l'ensemble des CRA qui collectera et synchronisera les fonds régionaux au sein d'un fonds national accessible depuis internet.
- 2- D'un portail documentaire offrant du contenu et des services associés à son public, et qui sera en interconnexion avec les réseaux sociaux et disponible sur tout support numérique (tablette smartphone....)
- 3- D'un espace collaboratif à l'usage des documentalistes pour améliorer l'échange des pratiques professionnelles,

Selon les termes et conditions énoncés dans le présent document.

1.4. Objet et décomposition du marché

Le présent dossier de consultation porte sur la fourniture de la plateforme, l'intégration des CRA, l'hébergement et la maintenance applicative pour une période de deux ans (renouvelable une fois) et différentes prestations associées.

Le marché est décomposé en lots techniques et sera conclu avec un seul attributaire.

LOT 1 – Fourniture de la Plateforme Doc Autisme

La fourniture comprend l'ensemble des composants logiciels back office et front office nécessaires au fonctionnement attendu tel que décrit dans le présent document, ainsi que la documentation d'exploitation. La prestation ne comprend pas l'acquisition de la plateforme Hardware ni de l'OS, la plateforme étant réputée pouvoir fonctionner sur configuration standard.

LOT 2 – Intégration pilote

Afin de s'assurer du bon fonctionnement dynamique de la plateforme, quelques CRA seront connectés à la plateforme pour une phase d'exploitation pilote restreinte (6 semaines au maximum). Au cours de cette étape, la plateforme Doc Autisme sera hébergée aux soins du Prestataire.

LOT 3 – Déploiement national

La prestation inclut l'hébergement de la plateforme et le raccordement progressif de l'ensemble des CRA à Doc Autisme – hors CRA pilotes déjà raccordés- selon l'ordre de priorité suggéré au-dessus. La prestation prend en compte les éventuelles fournitures logicielles (connecteurs ou scripts) requis pour l'importation de catalogues locaux à un standard particulier.

Chacun de ces lots fera l'objet d'une recette (acceptance) conduite sous l'autorité du GNCRA.

LOT 4 – Exploitation

Les prestations attendues concernent l'hébergement, la maintenance corrective et évolutive (TMA) du système et différentes prestations complémentaires pour lesquelles il sera demandé aux Soumissionnaires des prix unitaires. La commande de ce lot porte sur une période ferme de deux ans, avec une option (LOT 4bis) pour une période de deux années supplémentaires.

Ces lots encadrent contractuellement des étapes de réalisation qui sont strictement séquentielles, et qui, par ailleurs, sont des étapes de facturation. A l'exception des Lots 1 et 5, la commande d'un lot est conditionnée à l'acceptance du lot précédent.

LOT 5 – Formations

Sont concernées les prestations suivantes :

- Formation des Administrateurs : la plateforme sera animée sous la responsabilité d'une population d'Administrateurs qui sont les Documentalistes des CRA et d'un SuperAdministrateur GNCRA.
- Prestations ponctuelles d'expertise PMB, développements complémentaires, dans la perspective desquelles il est demandé au Soumissionnaire des prix unitaires.

1.5. Définitions

« Acceptance »	Réception / acceptation contractuelle, généralement adossée à une vérification de conformité et de bon fonctionnement (recette technique)
Bdd	Base de données
CRA	Centre de Ressources Autisme
DSI	Diffusion Sélective de l'Information
GNCRA	Groupement National des Centre Ressources Autismes
Moissonnage	Terme potentiellement utilisé pour décrire la collecte par la Plateforme des données d'extraction des SIGB locaux et divers traitements qui peuvent leur être appliqués (mise à jour de tables, détection de doublons, etc)
OPAC	Online Public Access Catalog – Catalogue de Bibliothèques
Plateforme [Doc Autisme]	Terminologie utilisée par convention dans le document pour désigner l'ensemble des composants logiciels constitutifs du SI Doc Autisme
RSS	RSS (sigle venant de l'anglais « Really Simple Syndication ») est une famille de formats de données utilisés pour la syndication de contenu Web. Un produit RSS est une ressource du World Wide Web dont le contenu est produit automatiquement (sauf cas exceptionnels) en fonction des mises à jour d'un site Web.
SID - SIGB	Système d'Information Documentaire – Système Intégré de Gestion de Bibliothèque
Soumissionnaire(s) (Assistance) Support	Les Sociétés ou Groupements répondant à l'appel d'offres Support niveau 1 : 1 ^{er} niveau d'assistance utilisateur ou d'intervention sur les données gérées par la plateforme (ex erreur dans une notice). Ils est assuré par les documentalistes et le superadministrateur national. Support de niveau 2 : Demande ou signalement des Administrateurs – Documentalistes du réseau des CRA vers un interlocuteur identifié du Titulaire. Il concerne essentiellement une interruption de service ou une anomalie. Support de niveau 3 = résolution de problèmes hardware ou software avéré. Il est à la charge du Titulaire.
Titulaire	La Société retenue à l'issue de l'appel d'offres
TMA	Tierce Maintenance Applicative
TSA	Troubles du Spectre de l'Autisme

2. Règlement de la consultation

2.1. Objet

La présente consultation restreinte concerne la fourniture, le paramétrage, la mise en service, l'hébergement et la maintenance pour une période de deux ans d'un ensemble logiciel, ci-après dénommé la Plateforme Doc Autisme.

Les Soumissionnaires intéressés sont invités à remettre leur offre au plus tard le :

Lundi 11 mars 2019 à 17 :00

Les Soumissionnaires, désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier de consultation, peuvent en faire la demande auprès du GNCRA par mail jusqu'à la date du **4 mars 2019** aux coordonnées suivantes :

Christine Ollier – Cheffe de Projet Doc Autisme – c.ollier@gncra.fr

Les réponses aux questions seront diffusées à l'ensemble des Soumissionnaires.

2.2. Caractéristiques du marché

Procédure de consultation.

La présente consultation est une consultation restreinte.

Décomposition en lots

Le marché sera attribué à un Titulaire unique, sur la base d'une décomposition en lots techniques qui est la suivante :

Lot 1 : Fourniture de la Plateforme. Lot ferme

La fourniture concerne l'ensemble des briques logicielles attendu : back office documentaire, bases de contenus thématiques, portail et ensemble des composants nécessaires à leur fonctionnement. Cette étape est validée par la procédure de recette conduite sous l'autorité du GNCRA.

La commande de ce lot sera faite au Titulaire à la notification du marché.

Lot 2 : Intégration pilote. Lot ferme

Pour s'assurer du bon fonctionnement dynamique de l'ensemble et permettre en tant que de besoin sa mise au point avant intégration nationale, une mise en service « pilote » sera conduite pendant quelques semaines avec le concours d'un nombre limité de CRA. Cette étape sera validée par une procédure de recette.

La commande de ce lot sera faite au Titulaire après acceptation du Lot 1.

Lot3 : Déploiement national. Lot ferme.

La prestation concerne les opérations de raccordement progressifs des CRA (paramétrage de la Plateforme, paramétrage des SID des CRA, mise en place lorsque cela s'avère nécessaire de

composant logiciels ou connecteurs complémentaires, vérification de bon fonctionnement) de l'ensemble.

La commande de ce lot sera faite au Titulaire après acceptation du Lot 2.

Lot 4 : Exploitation de la Plateforme. Lot ferme

La prestation inclue l'hébergement, la maintenance corrective, évolutive et applicative de la plateforme (TMA) et le support de niveaux 2 et 3 pour une période de deux ans.

La commande de ce lot sera effective après acceptation du Lot 3.

Lot 4bis : Exploitation de la Plateforme pour une période de deux ans supplémentaires. Lot conditionnel

La prestation inclue l'hébergement, la maintenance corrective et applicative de la plateforme (TMA) et le support de niveaux 2 et 3 pour une période de deux ans supplémentaires.

La commande de ce lot sera effective au plus tard 3 mois avant l'achèvement du Lot 4.

Lot 5. Formations Lot ferme.

Sur la base de la proposition financière émise dans le cadre de la présente consultation, le GNCRA pourra passer commande de prestations complémentaires en cours de contrat :

- Formation des Administrateurs Doc Autisme
- Prestations d'expertise du produit PMB, éventuels développements complémentaires.

Durée du marché

Le marché sera conclu pour une période de **3 années** (ensemble des tranches fermes) à laquelle peut s'ajouter **2 années** supplémentaires si le GNCRA commandait la tranche conditionnelle Lot 4bis.

Langue

L'offre est impérativement rédigée en Français.

Durée de validité des offres des Soumissionnaires

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent document qui intègre l'ensemble des exigences techniques, fonctionnelles et associées à la conduite du projet émises par le GNCRA. Les Soumissionnaires qui proposeraient une solution en écart avec ce cahier des charges sont invités à la signaler explicitement dans leur mémoire technique. A défaut, l'ensemble des fonctionnalités décrites dans le présent document sont réputées acceptées par le Titulaire.
- Des pièces fournies aux Soumissionnaires, à remplir, signer et associer à leur réponse :
 - Bordereau de prix
 - Matrice de conformité
 - Lettre d'engagement
- Un projet de contrat sur lequel les Soumissionnaires sont invités à émettre leurs remarques s'il y a lieu.

Modification de détail au dossier de consultation

Le GNCRA se réserve le droit d'apporter, au plus tard cinq jours avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les Soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les Soumissionnaires, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, le report sera signifié simultanément par courrier à l'ensemble des candidats admis à présenter une offre, et la disposition précédente sera applicable en fonction de cette nouvelle date.

Sous-traitance

Le Soumissionnaire est autorisé à sous-traiter une partie des prestations. Dans cette hypothèse, il indiquera en annexe de sa proposition la nature et le montant qu'il envisage de faire exécuter par des sous-traitants payés directement, les noms de ces sous-traitants et les conditions de paiement des contrats de sous-traitance.

En tout état de cause, le Titulaire reste responsable de toutes les obligations résultant du marché y compris celles qui sont sous-traitées.

2.4. Présentation des offres

La remise d'une offre par le candidat vaut acceptation implicite de l'ensemble des éléments du dossier de consultation fournis par le GNCRA.

Les Soumissionnaires souhaitant présenter une offre complète devront fournir les pièces suivantes :

- La lettre d'engagement complétée et signée,
- Un mémoire technique dont la forme est laissée libre,
- Le formulaire « Matrice de conformité » complété et signé,
- Le bordereau de prix complété et signé,
- Une offre commerciale dans laquelle les Soumissionnaires peuvent émettre des remarques relatives au projet de contrat qui leur est soumis.
- Une liste et présentations de références dans des réalisations comparables

2.5. Jugement des offres

À la suite d'une première analyse des réponses, le GNCRA pourra demander à un ou plusieurs Soumissionnaires de présenter leur offre.

Pour information, cet oral se tiendra dans les locaux du GNCRA le :

22 mars 2019.

L'offre sera jugée en fonction des critères suivants :

- Prix de revient de la solution (Sur la base du coût de possession sur les 3 premières années) : 50% de la note.
- Qualité technique de la réponse : 40 % de la note.
- Références du Soumissionnaire dans des réalisations comparables : 10 % de la note.

2.6. Modalités de remise des offres

Les offres sont à transmettre sous forme électronique à l'adresse mail suivante : c.ollier@gncra.fr

Un accusé de réception sera retourné au Soumissionnaire qui devra s'assurer d'avoir reçu l'accusé de réception.

2.7. Informations complémentaires sur la consultation

Le GNCRA se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation si les offres reçues n'étaient pas jugées satisfaisantes ou étaient inconciliables avec ses objectifs.

3. Cahier des clauses particulières

3.1. Expression générale des besoins

3.1.1. Fonctionnalités générales

La plateforme Doc Autisme est constituée d'un ensemble de modules logiciels assurant des fonctions « back-office », « portail web » et services SIGB dont l'architecture technique est laissée à l'initiative du Soumissionnaire.

Les différents sous-ensembles fonctionnels de la plateforme peuvent être présentés comme suit :

- La plateforme consolide au sein d'un OPAC l'ensemble des catalogues et jeux de notices gérés par les centres de documentation des CRA raccordés au système ainsi que le fonds qui pourra être géré par le GNCRA. Doc Autisme embarque ainsi les informations exhaustives sur le fonds documentaire collectif, le statut des documents (disponibilité, date de retour...). A noter que l'emprunt de documents ne sera pas géré au niveau national ; i.e. un visiteur à la recherche d'un ouvrage ou d'une publication doit pouvoir obtenir l'information sur sa disponibilité éventuelle et sur le CRA en mesure de consentir ce prêt.
- Le fonds ainsi constitué doit pouvoir être organisé sous forme de « bases thématiques ». Le moteur de recherche doit permettre la recherche multicritères sur le contenu entier des notices, le positionnement d'alertes.
- Gestion de comptes : les 3 catégories de visiteurs de la plateforme sont les documentalistes (Administrateurs Doc Autisme), les lecteurs enregistrés et les visiteurs (public) (i.e. n'ayant pas ouvert de compte).
- Les documentalistes disposent de privilèges particuliers notamment écriture/modification/chargement de notices, prêts inter documentalistes, fonctions éditoriales. La plateforme doit offrir des fonctionnalités de partage (e.g. espaces de stockage communs) et des outils collaboratifs (forums, fils de discussion) au bénéfice du réseau de documentalistes.
- Création de services associés (personnalisation de l'interface, service d'alerte, flux RSS, ...) donnant naissance à un portail documentaire tout public accessible sur tout format (ordinateur, tablette, mobile). Un agenda doit permettre de consolider les événements à l'échelle nationale.

3.1.2. Contenus et politique éditoriale

Catalogue collectif

Les données à collecter sont constituées des:

- notices qui font partie des fonds autisme de chaque CRA,
- autorités diverses (auteurs, éditeurs, collections, descripteurs, indexation décimale),
- nombre d'exemplaires, disponibilité, date de retour.

La collecte des données par la plateforme Doc Autisme est réalisée en mode asynchrone à une fréquence du jour ouvré.

Du fait de l'hétérogénéité des logiciels utilisés dans les CRA, le Titulaire devra prendre en compte les besoins et contraintes de paramétrage ou de réalisation éventuelle de scripts locaux.

Les Soumissionnaires sont invités à s'exprimer sur leurs besoins ou à émettre toute suggestion.

Une grande partie des fonds est commune aux différents centres de documentation. Le système doit pouvoir détecter les doublons (de notices) et permettre une gestion corrective en partie automatique. Par exemple, le principe suivant est proposé :

Lorsqu'une notice est imparfaitement renseignée, elle peut ne pas être correctement catégorisée.

- Si les champs suivants :
 - l'ISBN, EAN ou numéro commercial,
 - [et] sur le titre propre exact ou approchant (60% de similitude), cette vérification se faisant immédiatement après la saisie du titre (par exemple, sous forme d'une fenêtre pop-up affichant les doublons potentiels et permettant d'afficher la ou les notices)
 - [et] sur l'auteurSont identiques et conforme à une notice du catalogue du RD CRA, alors le système est autorisé à fusionner cette notice
- Si des écarts sont constatés sur au moins un champ, la notice est marquée comme doublon possible et reste en attente d'une intervention d'Administrateur.

Les notices partagées seront conformes aux normes de saisie définies par le réseau documentaire. (voir annexe2)

Le contenu des notices est dans la langue d'origine du document, l'indexation est en français dans un premier temps et sera ultérieurement bilingue français-anglais.

On doit pouvoir associer un document (fichier) ou une url à une notice, ce document pouvant demeurer invisible au visiteur – visible et consultable par un Administrateur (Documentaliste).

Seul le catalogue collectif des fonds documentaires relatifs à l'autisme sera visible dans l'OPAC national du portail documentaire. Lorsque le SIGB local est également utilisé pour la gestion

documentaire sur d'autres thématiques que l'autisme, seules les ressources spécifiques à l'autisme sont collectées.

La gestion des prêts n'est pas assurée par Doc Autisme. Chaque CRA gère les données des comptes des lecteurs inscrits à son service de documentation, et définit ses propres règles de prêt et de gestion de son fonds physique. Les indications « Disponible/non disponible » et s'il y a lieu « date de retour » sont remontées dans Doc Autisme.

Bases thématiques

La plateforme accueillera plusieurs bases thématiques.

Actuellement, les bases de données thématiques envisagées sont :

- **recherche** : base de données recensant les différents projets de recherche et les équipes de recherche dans le domaine des T.S.A. au niveau national.
- **matériel pédagogique** : base de données recensant les références de matériel pédagogique utilisable par un public avec autisme.
- **formation** : base de données recensant les coordonnées des différents organismes proposant des formations sur l'autisme.
- **scientifique** : base de données recensant les références des différents articles issus de la presse scientifique nationale et internationale publiés.
- **congrès** : base de données recensant les congrès, colloques et journées d'étude consacrés à l'autisme.

La liste n'est pas exhaustive.

Portail documentaire

Le portail documentaire proposera à ses utilisateurs divers services afin d'exploiter de manière personnalisée les contenus de la base (ex : flux rss, newsletter, dsi, interface personnalisable, contenu rédactionnel, etc.).

3.1.3. Publics

Public interne

Le public interne est composé des documentalistes de chaque centre de documentation des CRA participants et de personnels du GNCRA. Ils disposent de fonctionnalités d'administration leur permettant notamment de saisir/corriger des notices. Ils accéderont aux fonctionnalités bibliothéconomiques du portail et alimenteront les bases de données thématiques.

Public externe

Le public externe accède au portail documentaire et à ses services associés.

Il s'agira principalement d'un public francophone concerné par l'autisme et les troubles associés :

- Personnes avec autisme,
- Familles et entourage de la personne avec autisme,

- Professionnels des secteurs médicaux, para médicaux, socio-éducatif, éducatifs, administratifs concernés par l'autisme,
- Professionnels des Centres de Ressources Autisme,
- Chercheurs,
- Étudiants,
- Et en général, tout public intéressé par les troubles du spectre autistique.
- Et secondairement, un public international grâce à une interface d'interrogation bilingue.

Ces visiteurs ont la possibilité de créer un compte personnel Doc Autisme qui leur donnera accès à des services (accès à des parcours thématiques, alertes ...).

3.1.4. Habillage du portail documentaire

Le portail documentaire permettra des accès multiples aux données et aux services. Pour cela il utilisera différents modèles d'affichage (vues) adaptés aux contenus.

Les principales vues envisagées à ce jour sont les suivantes:

- l'accueil du portail documentaire et l'accès aux services
- le catalogue collectif
- l'affichage de résultats sur l'ensemble du portail
- les bases thématiques (articles scientifiques, matériel pédagogique, projets de recherche, congrès, catalogue formation)
- etc....

Cette liste n'est pas exhaustive.

La charte graphique :

1/ La charte graphique sera commune au portail et au catalogue collectif à créer par le prestataire.

2/ Afin de faciliter la mise en place de chartes événementielles de courte durée (ex : journée mondiale de l'autisme, journées nationales des CRA, etc.) ces fichiers devront faire l'objet d'une documentation permettant au gestionnaire du portail d'effectuer facilement des modifications.

3.2. Exigences fonctionnelles détaillées

Définition des publics concernés par les fonctionnalités :

Administrateur national ou SuperAdministrateur Doc Autisme : le gestionnaire administrateur de la plateforme (et ses éventuels suppléants). Il/elle a les privilèges d'administrateur technique (corrections, accès aux logs, ouverture/fermeture des droits des Documentalistes...)

Documentalistes autorisés / Les gestionnaires / profils restreints: correspond aux documentalistes ayant des droits spécifiques : tels que la gestion du thésaurus paramétrage des champs du thésaurus, création de gabarits, masque de saisie ; ou au contraire restreints (stagiaires, bénévoles..)

Documentalistes ou Administrateurs Doc Autisme : les documentalistes des CRA qui contribuent à l'alimentation du portail et qui gèrent un fonds documentaire intégré à la plateforme (désignés sous le terme d'« utilisateur » dans le logiciel PMB).

Dans les fiches fonctionnalités, on désignera, par commodité, le groupe constitué par l'admin et les documentalistes, par l'expression « **Les animateurs du portail** ».

Contributeur : personne autorisée à rédiger du contenu pour le portail. (par exemple un chargé de communication)

Public : Il est composé de deux catégories :

- le public **Anonyme** : il dispose des fonctionnalités de base de la consultation du portail.
- le public **Enregistré** : il dispose d'un compte lui permettant de bénéficier des services du portail documentaire (enregistrement des recherches, alerte, etc.).

La liste des exigences fonctionnelles détaillées du portail Doc Autisme figure dans la suite du document. Les Soumissionnaires sont invités à en prendre connaissance et à confirmer leur faisabilité dans la solution qu'ils proposent (Voir aussi le cadre de réponse pour les modalités).

Code	Nom de la fonctionnalité	Niveau de priorité	cible	page
------	--------------------------	--------------------	-------	------

A –Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office

A1	Traçabilité des saisies et mises à jour de la bdd	1	Admin/doc	22
A2	Statut de notice	1	Admin/doc	23
A2a	Affichage des notices	2	Admin/doc	24
A3	Saisie contrôlée par listes prédéfinies et masques de saisie	1	Admin/doc	25
A4	Gestion des doublons	1	Admin/doc	26
A5	Gestion des notices (ajout, duplication, modification, suppression)	1	Admin/doc	27
A6	Attachement de fichiers à une notice	1	Admin/doc	28
A7	Création d'autorités	1	Admin/doc	29
A8	Vérification automatique des liens	1	Admin/doc	30
A9	Gestion des exemplaires	1	Admin/doc	31
A10	Module de recherche affichage des résultats, tri en back office	1	doc	32
A11	Paniers partagés en back-office	1	doc	33
A12	Prêt de documents inter établissement	1	doc	34
A13	Gestion des abonnements	3	doc	35

Code	Nom de la fonctionnalité	Niveau de priorité	cible	page
------	--------------------------	--------------------	-------	------

G – Gestion du portail documentaire

G1	Gestion des comptes utilisateurs (création, modification, suppression de compte)	1	Admin/doc	36
G1a	Système de notification d'avertissement par courriel	1	Admin/doc	37
G2	Gestion des droits des utilisateurs	1	Admin/doc	38
G3	Import/Export des notices	1	Admin/doc	39
G4	Réservoir de données (moissonnage – Entrepôt OAI – Z39-50)	2	Admin/doc	40
G5	Champs personnalisables	1	Admin/doc	41
G6	Modélisation et paramétrage des interfaces	2	Admin/doc/public	42
G7	Tableau de bord Statistiques	1	Admin/doc	43
G8	Interaction entre utilisateurs – Espace collaboratif	2	Admin/doc	44

Code	Nom de la fonctionnalité	Niveau de priorité	cible	page
------	--------------------------	--------------------	-------	------

T – Thésaurus

T1	Outil de gestion de thésaurus	1	Admin/doc	45
T2	Description des concepts	1	Admin/Gestion	46
T3	Administration : paramétrage et gestion des droits	1	Admin/Gestion	47
T4	Relations sémantiques	1	Admin/Gestion	48
T5	Ergonomie	1	Admin/doc	49
T6	Affichage, export et impression	1	Admin/Gestion	50
T7	Reprise des données	1	Admin/Gestion	51
T8	Construction du thésaurus	1	Admin/Gestion	52
T9	Modification du thésaurus	1	Admin/Gestion	53
T10	Recherche dans l'outil de gestion du thésaurus	1	Admin/doc	54
T11	Maintenance de l'outil de gestion du thésaurus	1	Admin/Gestion	55
T12	Gestion des candidats	2	Admin/Gestion	56
T13	Gestion de l'inter-opérabilité	1	Admin/Gestion	57

Code	Nom de la fonctionnalité	Niveau de priorité	cible	page
------	--------------------------	--------------------	-------	------

C – Consultation du Portail

C1	Recherche multicritères	1	Admin/doc/public	58
C2	Critères de tri et d'affichage des résultats	1	Public	59
C2a	Paramétrage des modes d'affichage des résultats destinés au public	2	Admin/doc	60
C3	Recherche guidée par étapes	2	Public	61
C3a	Paramétrage de la recherche guidée par étapes	2	Admin/Gestionnaire	62
C4	Utiliser des paniers	1	Admin/doc/public	63
C5	Éditer les résultats d'une recherche ou une bibliographie	1	Public	64
C5a	Créer des modèles d'export	1	Admin/doc	65
C6	Exporter des résultats	1	Admin/doc/public	66
C7	Envoi par courriel des résultats de recherche	1	Public	67
C8	Parcours thématiques	1	Admin/doc/public	68
C9	Étendre la recherche à d'autres bases de données	3	Admin/doc/public	69
C10	Suggérer des documents connexes	3	Public	70
C11	Utilisation bilingue du portail	3	Public	71
C12	Lecture Vidéo	2	Public	72

Code	Nom de la fonctionnalité	Niveau de priorité	cible	page
------	--------------------------	--------------------	-------	------

S – Services associés au Portail

S1	Création d'un compte personnel	1	Admin/doc/public	72
S2	Service d'alerte	2	Admin/doc/public	73
S3	Diffusion Sélective de l'Information (DSI)	2	Admin/doc/public	74
S4	Infolettre (Newsletter)	3	Admin/doc/public	75
S5	Flux RSS	2	Admin/doc/public	76
S6	Bulletins automatiques des nouvelles saisies	1	Admin/doc/public	77
S7	Création et affichage de produits documentaires	2	Admin/doc/public	78
S8	Agenda Congrès	3	Admin/doc/public	79
S9	Catalogue de formations	2	Admin/doc/public	80
S10	Création de contenu rédactionnel	1	Admin/doc/contributeur	81
S11	Partage sur les médias sociaux	1	Admin/doc/public	82
S12	Interface publique personnalisable et désignable selon choix de l'utilisateur	1	Admin/doc/public	83
S13	Interopérabilité avec une future application mobile (iOS, Android, etc)	1	Admin/doc/public	84
S14	Livres numériques	4	Admin/doc/public	84

<p>Groupe fonctionnel Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office</p>	<p>Code A1</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Traçabilité des saisies et mises à jour de la base de données</p>	<p>Niveau 1</p>
<p>Public concerné Admin/Documentaliste</p>	
<p>Description Les animateurs du portail ont la possibilité de retrouver l'historique des mises à jour successives de chaque notice de la base.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>Après chaque modification de la notice,</p> <ul style="list-style-type: none"> • date de création de la notice (ou date d'import), • nom du producteur de la notice • nom du correcteur de la notice (lors d'une modification) • date de dernière modification • date d'archivage (pour les notices archivées) • champs modifiés <p>sont alimentés automatiquement afin de permettre une traçabilité des interventions sur la base.</p>	

Groupe fonctionnel Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office		Code A2
Nom de la fonctionnalité Statut de notice		Niveau 1
Public concerné	Admin/Documentaliste	
Description Les animateurs du portail ont la possibilité d'attribuer aux notices un statut déterminant leur niveau de traitement et l'affichage au public.		
Détail et contraintes de la fonctionnalité Le statut devra renseigner à minima les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • La notice est en cours de création • La notice est dans un réservoir, en attente de validation (par exemple récupération après import) • La notice est validée • La notice est à modifier • La notice est à supprimer • La notice est archivée <p>On pourra créer de nouveaux statuts. Chaque statut devra être paramétrable afin de déterminer la visibilité de la notice dans le portail.</p> <p>Les animateurs pourront consulter via une interface de gestion la répartition des notices par statut et accéder directement à ces notices.</p>		
Sous fonctions associées		
Code - Nom	Description résumée	Niveau
A2a – Affichage des notices	Les animateurs du portail ont la possibilité de gérer la durée de la visibilité de l'affichage des notices pour le public	1

<p>Groupe fonctionnel Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office</p>	<p>Code A2a</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Affichage des notices</p>	<p>Niveau 2</p>
<p>Public concerné Admin/Documentaliste</p>	
<p>Description Les animateurs du portail ont la possibilité de gérer la durée de visibilité de l'affichage des notices pour le public.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité L'affichage d'une notice pour le public est conditionné par son statut (notice « validée ») mais il faut pouvoir également paramétrer la durée d'affichage :</p> <ul style="list-style-type: none"> • affichage permanent • affichage pour une durée définie (en jours) ou affichage entre 2 dates (du... au...) <p>A l'issue de cette période d'affichage, la notice peut être supprimée ou archivée.</p> <p>L'administrateur dispose d'une interface de gestion des notices "périmées" qui permet de réafficher, supprimer ou archiver les notices concernées.</p>	

<p>Groupe fonctionnel Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office</p>	<p>Code A3</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Saisie contrôlée par listes prédéfinies et masques de saisie</p>	<p>Niveau 1</p>
<p>Public concerné Admin/Documentaliste</p>	
<p>Description</p> <p>Pour faciliter la saisie et limiter les erreurs, la saisie de certains champs sera contrôlée grâce à des autorités (via des listes prédéfinies).</p> <p>Pour améliorer l'ergonomie de la saisie, il sera possible de n'afficher que les champs nécessaires à la saisie (masque de saisie) selon les types de document.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>A la saisie, pour les champs utiles pour la recherche, l'appel à une liste prédéfinie est obligatoire. Elle pourra être ouverte (ex : auteurs) ou fermée (déterminée à l'avance, par exemple, pour les types de documents).</p> <p>Il doit être possible d'ajouter, de modifier ou de supprimer des listes. Cette fonctionnalité est liée à la fonctionnalité A7 "création d'autorité".</p> <p>Le champ "type de documents" (ex : texte imprimé, objet à 3 dimensions, document projeté...) conditionne l'affichage d'un masque de saisie paramétrable/personnalisable ne contenant que les champs liés à la description de ces documents.</p> <p>La notice ne pourra être validée que si les champs obligatoires ont été saisis.</p> <p>(voir en annexe les champs de saisie /type de document mentionnant les champs obligatoire)</p>	

Groupe fonctionnel Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office	Code A4
Nom de la fonctionnalité Gestion des doublons	Niveau 1
Public concerné Admin/Documentaliste	
Description Une assistance à la détection de doublons de notices est proposée lors de la saisie ou de l'importation, par la comparaison de plusieurs champs.	
Détail et contraintes de la fonctionnalité <p>1 - <u>Lors de la saisie d'une notice</u>, des contrôles de doublons potentiels sont effectués automatiquement. La fonctionnalité affiche la liste de ces doublons pour laisser la décision au documentaliste de continuer la saisie ou pas.</p> <p>La détection de doublons s'effectue sur les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sur l'ISBN, EAN ou numéro commercial, • [et] sur le titre propre exact ou approchant (60% de similitude), cette vérification se faisant immédiatement après la saisie du titre (par exemple, sous forme d'une fenêtre popup affichant les doublons potentiels et permettant d'afficher la ou les notices) • [et] sur l'auteur <p>Si des écarts sont constatés sur au moins un champ, la notice est marquée comme doublon possible et reste en attente d'une intervention d'Administrateur.</p> <p>Si des doublons sont entrés malgré l'aide à la détection seul l'administrateur (ou le(s) gestionnaire(s) à qui la tâche est confiée) peut effectuer la suppression.</p> <p>2 – <u>Lors de l'importation d'une notice</u> (automatique ou manuelle), des contrôles de doublons potentiels sont effectués automatiquement.</p> <p>La fonctionnalité affiche la liste de ces doublons pour laisser la décision au documentaliste d'importer ou non la notice.</p> <p>La détection de doublons s'effectue sur les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sur l'ISBN, EAN ou numéro commercial, • [et] sur le titre propre exact ou approchant (60% de similitude), cette vérification se faisant immédiatement après la saisie du titre (par exemple, sous forme d'une fenêtre popup affichant les doublons potentiels et permettant d'afficher la ou les notices) • [et] sur l'auteur <p>Si des écarts sont constatés sur au moins un champ, la notice est marquée comme doublon possible et reste en attente d'une intervention d'Administrateur.</p> <p>Si des doublons sont entrés malgré l'aide à la détection seul l'administrateur (ou le(s) gestionnaire(s) à qui la tâche est confiée) peut effectuer la suppression.</p> <p>3 - <u>Lors de la consultation du catalogue</u> (en back office seulement) un bouton sous la notice permet de la signaler à l'administrateur comme un doublon potentiel (cf fonctionnalité A5 – « Suppression de notice »). L'administrateur dispose d'une interface de gestion des demandes de suppression et peut procéder à leur suppression éventuelle ou la fusion des notices en conservant les données exemplaires</p> <p>4 - L'administrateur dispose aussi d'une procédure de recherche automatisée de doublons potentiels. (la suppression des doublons restant manuelle).</p>	

Groupe fonctionnel Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office	Code A5
Nom de la fonctionnalité Gestion de notices	Niveau 1
Public concerné Admin/Documentaliste	
Description Les animateurs du portail ont la possibilité d'ajouter, dupliquer, modifier et supprimer des notices selon leur niveau d'autorisation.	
Détail et contraintes de la fonctionnalité Les animateurs du portail ont la possibilité d'ajouter, dupliquer, modifier et supprimer des notices selon leur niveau d'autorisation défini par l'administrateur. L'administrateur dispose de l'ensemble de ces fonctionnalités. Il doit être en mesure d'en autoriser l'utilisation aux documentalistes sur le catalogue collectif. Ajout de notice L'ajout de nouvelles notices dans le catalogue se fera par import (automatique ou manuel) ou par saisie manuelle. Cette fonctionnalité est en lien avec un module d'importation et le statut de notice (fonctionnalités A2 – « Statut de notice » et G3 – « Import/Export des données »). Duplication de notice Les animateurs du portail ont la possibilité de récupérer le contenu d'une notice existante pour l'importer dans une nouvelle notice Le contenu de chaque champ d'une notice existante est dupliqué à l'identique dans une nouvelle notice. Les champs 'date de création', 'isbn' et 'statut' sont réinitialisés lors de la duplication. La notice ainsi générée est entièrement modifiable. Modification de notice La modification d'une notice entraîne l'actualisation automatique des champs " date de dernière modification " , "nom du correcteur de la notice" et « nom des champs modifiés » (cf fonctionnalité A1 - « Traçabilité des saisies »). Suppression de notice Les animateurs du portail ont la possibilité de supprimer des notices. La suppression doit être sécurisée (par exemple : message d'alerte, corbeille). Si la notice comporte des pièces jointes, celles-ci sont supprimées après avertissement. Archivage de notice Les animateurs du portail ont la possibilité d'archiver des notices non pérennes. Les notices non pérennes peuvent être supprimées ou archivées à l'issue de leur période d'affichage. (cf. fonctionnalité A2a « Affichage des notices ») L'archivage se fait dans un réservoir de notices dédié.	

Groupe fonctionnel Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office		Code A6
Nom de la fonctionnalité Attachement de fichiers à une notice		Niveau 1
Public concerné	Admin / Documentaliste	
Description Les animateurs du portail ont la possibilité d'attacher des fichiers à une notice.		
Détail et contraintes de la fonctionnalité Via le paramétrage, l'administrateur définit le nombre, les formats de fichiers attachés et le public autorisé Les animateurs peuvent attacher un ou plusieurs fichiers à une notice et en définir la visibilité (back office / grand public)		

<p>Groupe fonctionnel Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office</p>	<p>Code A7</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Création d'autorités</p>	<p>Niveau 1</p>
<p>Public concerné Admin/Documentaliste</p>	
<p>Description Les animateurs du portail sont en mesure d'alimenter diverses listes d'autorités qui faciliteront les saisies ultérieures.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>Lors de la création/modification de notices, les animateurs alimentent diverses listes d'autorités qui contribuent au respect des normes de saisies du catalogue collectif.</p> <p>Seul l'administrateur ou animateurs autorisés peut modifier, supprimer des éléments dans les listes d'autorités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripteurs : thématiques, géographiques, thésaurus • Plan de classement • Type de document • Sous-type du document 	

<p>Groupe fonctionnel Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office</p>	<p>Code A8</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Vérification automatique des liens</p>	<p>Niveau 1</p>
<p>Public concerné Admin/Documentaliste</p>	
<p>Description Les animateurs du portail disposent d'un outil facilitant la vérification des champs contenant des liens de type URL (gestion des liens morts).</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>La vérification des champs contenant des liens de type URL pour savoir si ceux-ci sont encore valides s'effectue de deux façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De manière individuelle dans la notice via un bouton, • De manière automatisée sur un lot de notices défini par les animateurs. <p>Le résultat de cette vérification affiche sous forme de liste cliquable les notices dans lesquelles les liens ne sont plus valides et doivent être mis à jour.</p>	

Groupe fonctionnel Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office		Code A9
Nom de la fonctionnalité Gestion d'exemplaires		Niveau 1
Public concerné	Documentaliste	
Description Les documentalistes peuvent gérer des exemplaires multiples de documents.		
Détail et contraintes de la fonctionnalité Chaque documentaliste doit pouvoir créer un ou plusieurs exemplaires rattachés à la notice bibliographique du document et/ou à un fonds particulier. Pour chaque notice de la base nationale, la localisation des exemplaires via le champ propriétaire permettrait, avec une visualisation cartographique (éventuellement) un renvoi vers les bases régionales possédant le document. Il doit exister une fonctionnalité d'ajout automatique d'un préfixe au numéro d'exemplaire pour chaque centre de documentation. Pour le cas où deux CRA utilisent un même numéro d'exemplaire ces exemplaires seront différenciés grâce à ce préfixe. Les préfixes correspondent aux codes régions. La liste des codes régions est fournie en annexe 1		

Groupe fonctionnel Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office		Code A10
Nom de la fonctionnalité Module de recherche affichage des résultats et tri en back office		Niveau 1
Public concerné	Documentaliste	
Description Recherche affichage des résultats et tri en back-office.		
Détail et contraintes de la fonctionnalité		
Mêmes fonctionnalités d'affichage et de tri que dans le portail		
Tri et filtre par facette, par auteurs des résultats de recherches.... Recherche multicritère telle que dans le portail		
Selon une ergonomie efficace (ex recherche avance Portail LiSSa https://www.lissa.fr/ Doc'CISMeF.)		
Fonction associée C2		

Groupe fonctionnel Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office		Code A11
Nom de la fonctionnalité Paniers partagés en Back office		Niveau 1
Public concerné	Documentaliste	
Description Possibilité de rendre visible des paniers a une ou plusieurs personnes		
Détail et contraintes de la fonctionnalité Lors de la création des paniers, le documentaliste peut décider au cas par cas de rendre ce panier visible à tout ou partie des animateurs du portail.		

<p>Groupe fonctionnel Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office</p>	<p>Code A12</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Prêt de document inter établissement</p>	<p>Niveau 1</p>
<p>Public concerné Documentaliste</p>	
<p>Description</p> <p>Les documentalistes peuvent se prêter des documents figurant dans leurs fonds documentaires respectifs</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>Un documentaliste signale via l'interface d'administration qu'il souhaite emprunter un document figurant dans un autre fonds documentaire que le sien.</p> <p>Le ou les possesseurs du document sont avertis et peuvent accepter/refuser la demande de prêt inter établissement.</p> <p>Le prêt est validé dès qu'un documentaliste possesseur du document l'accepte.</p> <p>Ce dernier est signalé comme étant en prêt inter établissement sur la fiche exemplaire.</p> <p>Les documentalistes peuvent consulter la liste des ouvrages en prêt inter établissement les concernant (en tant qu'emprunteur ou prêteur) sur un tableau de bord.</p>	

Groupe fonctionnel Alimentation, utilisation, gestion de la Base de Données, Back Office		Code A13
Nom de la fonctionnalité Gestion des abonnements		Niveau 3
Public concerné	Documentaliste	
Description Le Documentaliste dispose d'outils pour gérer les périodiques auxquels son C.R.A. est abonné.		
Détail et contraintes de la fonctionnalité Dans le cadre de partenariat national avec des éditeurs ou producteurs d'information Les documentalistes peuvent gérer: <ul style="list-style-type: none"> • La planification des parutions tout au long de l'abonnement, • La bonne réception des numéros, avec un système d'alerte en cas de non réception dans les délais * en fonction de la fréquence de publication (fonction bulletinage), • Le dépouillement du contenu des parutions (création de notices d'articles), • La constitution automatique des sommaires, pour envoi à une liste de lecteurs désirant être tenus informés à la parution d'une revue. 		

Groupe fonctionnel Gestion du portail documentaire		Code G1
Nom de la fonctionnalité Gestion des différents comptes usagers (création, modification, suppression de compte)		Niveau 1
Public concerné	Admin/Documentalistes	
Description Les animateurs du portail peuvent gérer la création, la modification, ou la suppression des divers types de comptes usagers		
Détail et contraintes de la fonctionnalité Le portail documentaire compte plusieurs types d'utilisateurs : <ul style="list-style-type: none"> • Les utilisateurs (au sens de PMB) c'est-à-dire les personnes ayant accès à tout ou partie des fonctionnalités de l'administration du logiciel (administrateur et documentalistes). • Le public enregistré c'est-à-dire les personnes qui consultent le portail et se créent un compte personnel pour bénéficier des services du portail (cf. fonctionnalité S1 « création d'un compte personnel »). <p>L'administrateur du portail et les documentalistes autorisés, doivent pouvoir créer des comptes d'utilisateurs, les modifier voire les supprimer si ceux-ci ne sont pas utilisés correctement par leurs détenteurs (infraction à la charte d'utilisation du portail, usage abusif, etc.), leur attribuer des droits.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des comptes utilisateurs (création, modification, suppression) est réservée à l'administrateur. • La création/suppression des comptes « public enregistré » est accessible au public et leur gestion (modification, suppression pour mauvaise utilisation) est réservée à l'administrateur et aux documentalistes. 		
Sous fonctions associées		
Code - Nom	Description résumée	Niveau
G1a – Système de notification d'avertissement	Envoi d'avertissement pour notifier une modification des droits ou une suppression de compte avec possibilité de contestation de décision.	1

<p>Groupe fonctionnel Gestion du portail documentaire</p>	<p>Code G1a</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Système de notification d'avertissement par courriel</p>	<p>Niveau 1</p>
<p>Public concerné Admin/Documentaliste</p>	
<p>Description Les animateurs du portail peuvent envoyer un avertissement par courriel pour notifier une modification des droits ou une suppression d'un compte.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité Un système d'avertissement par courriel permet de prévenir le public enregistré que son compte va être (ou a été) modifié/supprimé avec notification du motif.</p>	

<p>Groupe fonctionnel Gestion du portail documentaire</p>	<p>Code G2</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Gestion des droits des utilisateurs</p>	<p>Niveau 1</p>
<p>Public concerné Admin/Documentaliste</p>	
<p>Description Les animateurs du portail peuvent attribuer et/ou limiter des droits d'accès, de création, de modification, de suppression de données, à des utilisateurs de la bdd. Pouvoir créer des accès spéciaux temporaires ou non à la bdd pour des catégories de public, côté consultation de la bdd.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité Le système de gestion du portail doit permettre aux administrateurs de créer une politique d'accès aux fonctionnalités du côté administration comme du côté consultation.</p> <p>Cette politique d'accès concernera, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'accès à une interface d'administration au contenu modulable en fonction des droits accordés, - La création, la modification, la suppression de notices, en totalité ou partiellement, (cf. fonctionnalité A5 « gestion de notices ») - L'accès, et la modification de la structure de la bdd pour le catalogue collectif, - L'accès et la gestion de services associés. <p>L'attribution des droits devra être traçable et fonctionner selon un système d'héritage basé sur la hiérarchie des utilisateurs (certains utilisateurs de rang supérieur pouvant éventuellement accorder certains droits à des utilisateurs de rang inférieur).</p> <p>Par exemple :</p> <p>Administrateur(s) > Administrateur(s) Adjoint(s) > Documentalistes > Publics</p> <p>L'utilisateur de plus haut rang ayant tous les droits, l'utilisateur de plus bas rang ayant le minimum de droits ne portant pas atteinte à l'intégrité de la bdd tout en permettant de la consulter et d'utiliser les services du portail.</p>	

Groupe fonctionnel Gestion du portail documentaire	Code G3
Nom de la fonctionnalité Import/Export des données	Niveau 1
Public concerné	Admin/Documentaliste
Description Les animateurs du portail auront la possibilité d'importer et/ou d'exporter des données selon plusieurs formats grâce à des connecteurs ouverts (pouvant être développés par des sociétés tierces).	
Détail et contraintes de la fonctionnalité Les animateurs du portail devront être en mesure : <ul style="list-style-type: none"> - D'importer ET exporter des données issues de bdd extérieures partenaires (ou publiques). - D'importer ET exporter des données entre la base nationale et la base locale des CRA soit manuellement via l'utilisation de panier soit automatiquement par moissonnage quotidien (notices, exemplaires, pièces jointes). Par exemple, une notice est existante au niveau national, l'administrateur /documentaliste peut l'importer dans son fonds local afin d'éviter une saisie de notice ; <p>La fonctionnalité se présentera sous forme de connecteurs entrants ou sortants, écrits et documentés dans un langage informatique répandu et ouvert afin que d'éventuels prestataires externes puissent développer des connecteurs permettant d'offrir l'import/export à de futurs réseaux partenaires.</p> <p>Cette fonctionnalité devra donner lieu à l'édition de statistiques rendant compte précisément des mouvements de données (date nombre entité...)</p> <p>Lors de l'import de données depuis une base locale de CRA dans la base nationale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un contrôle automatique du remplissage des champs obligatoires définis dans les normes de saisie du réseau est mis en place - L'import de données ne doit pas modifier automatiquement <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripteurs : thématiques, géographiques, thésaurus (cf T13) ▪ Plan de classement ▪ Type de document ▪ Sous-type du document - Si un document numérique est rattaché à une notice locale de CRA, par défaut le document n'est pas importé sauf mention contraire - Le prestataire proposera aux animateurs un système de remontée des anomalies sur les données importées pour correction - La disponibilité des exemplaires au prêt sera indiquée dans la base nationale. 	

<p>Groupe fonctionnel Gestion du portail documentaire</p>	<p>Code G4</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Réservoir de données (moissonnage entrepôt OAI – Z39-50, etc.)</p>	<p>Niveau 2</p>
<p>Public concerné Admin/Documentaliste</p>	
<p>Description Les animateurs du portail peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • donner accès aux données de la base, • accéder à des réservoirs de données, <p>selon des protocoles standardisés de gestion d'entrepôts de données.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité OAI (Open Archive Initiative) :</p> <p>Le portail doit offrir la possibilité à des institutions scientifiques externes qui n'utilisent pas de protocoles de catalogage communs avec notre réseau d'accéder aux métadonnées souhaitées en les « moissonnant » dans un entrepôt OAI.</p> <p>La Bdd doit aussi permettre de moissonner des bases scientifiques extérieures telles que des entrepôts d'archives ouvertes, par exemple.</p> <p>Protocole Z39.50 :</p> <p>Le portail doit aussi offrir la possibilité d'être un serveur de notices obéissant au protocole Z39.50. Il doit, à l'inverse, pouvoir interroger et récupérer des notices sur des serveurs Z39.50</p> <p>Les principaux entrepôts et serveurs nationaux et internationaux devront être pré-configurés pour être interrogés. (Sudoc, BNF, SantéPsy, BDSP, Prisme, OAISTER, Pubmed, WorldCat, Cairn, ...)</p> <p>Le paramétrage devra être documenté en détail afin que les administrateurs puissent rajouter d'eux même de nouveaux serveurs, et pouvoir diffuser facilement les paramètres d'accès au serveur de la Bdd.</p> <p>Cette fonctionnalité devrait être fournie sous forme de connecteurs entrant/sortant écrits et documentés dans un langage informatique répandu et ouvert afin que d'éventuels prestataires externes puissent participer au développement d'accès à de futurs protocoles.</p>	

<p>Groupe fonctionnel Gestion du portail documentaire</p>	<p>Code G5</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Champs personnalisables</p>	<p>Niveau 1</p>
<p>Public concerné Admin/Documentaliste</p>	
<p>Description Les animateurs du portail peuvent créer des champs supplémentaires dans la base de données, et en définir les propriétés.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité Cette fonctionnalité doit permettre de créer des champs dont les caractéristiques n'ont pas été initialement définies dans la structure de la base de données.</p> <p>Il devra être possible de définir l'ensemble des propriétés de ces champs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • type et format des données contenues dans ce champ, • choix de procédures de contrôle de validité des saisies, • possibilités de tri sur ce champ (ordre alphabétique, chronologique,...), • position dans le formulaire de saisie et dans l'interface de consultation, • possibilité d'indexation pour prise en compte du champ personnalisé par le moteur de recherche de la bdd. 	

Groupe fonctionnel Gestion du portail documentaire		Code G6
Nom de la fonctionnalité Modélisation et paramétrage des interfaces		Niveau 2
Public concerné Admin/Documentaliste/Public		
Description Les animateurs du portail ont la possibilité de construire et de paramétrer des interfaces différentes (sélection, consultation...), par exemple en fonction des publics (famille, chercheur,...), grâce à un outil visuel ne nécessitant pas de programmation.		
Détail et contraintes de la fonctionnalité La consultation de la base devra pouvoir se faire à travers diverses interfaces, adaptées aux usages du public correspondant. L'administrateur et les documentalistes autorisés peuvent construire ces interfaces grâce à un outil visuel ne nécessitant pas de programmation. Le public accède à l'interface souhaitée après avoir sélectionné des paramètres d'affichage (interface simplifiée, interface avancée, accès à des bases internes ou externes, consultation multi-bases, etc.)		
voir la fiche C 2a		
Sous fonctions associées		
Code - Nom	Description résumée	Niveau
C2a - Paramétrage des modes d'affichage des résultats destinés au public	L'administrateur et les documentalistes autorisés peuvent créer et rajouter au portail des modèles prédéfinis d'affichage et de tri des résultats.	2

Groupe fonctionnel Gestion du portail documentaire	Code G7
Nom de la fonctionnalité Tableau de bord Statistiques	Niveau 1
Public concerné Admin/Documentaliste	
Description Les animateurs du portail peuvent consulter un tableau de bord de statistiques d'usage du portail.	
Détail et contraintes de la fonctionnalité Un outil de tableau de bord de statistiques permettra aux animateurs de mieux connaître les divers usages du portail, comme par exemple (liste non exhaustive) : <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de consultations (heure/jours/semaines/mois/année) • Origine géographique des consultations (via connexion iP) • Durée moyenne de consultation • Mots clés les plus fréquemment recherchés • Notices les plus consultées • Documents téléchargés • Niveau d'usage des différentes fonctionnalités (export/envoi par mail/impressions) • Etc. • Import / export des notices (nombre, date, émissaire / destinataire, thématique, type de document) <p>Il sera possible de construire des indicateurs statistiques croisés (exemple : nombre de visiteurs par régions et par mois) grâce à un langage d'interrogation de données simple ou standardisé, ou bien à une interface visuelle.</p> <p>Il sera possible d'extraire des indicateurs statistiques sur les requêtes du public (sur les occurrences des descripteurs du thésaurus, sur les mots et expressions tapées en saisie libre), ainsi qu'un historique des recherches n'ayant pas abouti.</p> <p>Les données statistiques seront exportables dans des formats standards (CSV, XLS, etc.) pour exploitation dans des logiciels de type tableurs ou présentation de résultats.</p>	

Groupe fonctionnel Gestion du portail documentaire		Code G8
Nom de la fonctionnalité Interaction entre utilisateurs – Espace collaboratif		Niveau 2
Public concerné	Admin/Documentaliste	
Description Les animateurs du portail peuvent consulter un tableau de bord de statistiques d'usage du portail.		
Détail et contraintes de la fonctionnalité Le Système doit permettre de spécialiser et de fluidifier les échanges entre les membres de la communauté des Documentalistes, en particulier : <ul style="list-style-type: none"> ▪ De « poster » une question ou une demande de validation vers un sachant, ▪ D'envoyer un signalement vers un ou plusieurs membres de la communauté, par exemple pour attirer leur attention sur un document ou un ensemble de contenus, ▪ D'insérer un commentaire dans une discussion thématique, d'insérer un lien de référence vers un document au sein d'un commentaire, ▪ D'être informé des évolutions du fil de discussion auquel il.elle participe en recevant une notification. 		

Groupe fonctionnel Gestion du thésaurus	Code T1
Nom de la fonctionnalité Outil de gestion du thésaurus	Niveau 1
Public concerné	Admin/Documentaliste
Description Les documentalistes disposent d'un outil de gestion de thésaurus conforme à la norme ISO 25964, capable d'interpréter le langage SKOS.	
Détail et contraintes de la fonctionnalité L'outil de gestion du thésaurus permet de :	
<ul style="list-style-type: none"> - caractériser chaque concept par une fiche descriptive (notice) (fiche T2) - paramétrer et gérer les droits de l'outil (administration) (fiche T3) - gérer les relations sémantiques entre les concepts (fiche T4) - proposer une ergonomie adaptée (fiche T5) - définir les fonctions d'affichage, d'export et d'impression (fiche T6) - reprendre les données (fiche T7) - définir des fonctions de construction du thésaurus (fiche T9) - définir les fonctions de modification du thésaurus (fiche T10) - définir les fonctions de recherche dans l'outil thésaurus (fiche T11) - définir les fonctions de maintenance de l'outil de gestion du thésaurus (fiche T12) - définir les fonctions de gestion des candidats (fiche T13) - définir les fonctions de gestion de l'inter-opérabilité (fiche T14) 	

Groupe fonctionnel Gestion du thésaurus	Code T2
Nom de la fonctionnalité Description des concepts	Niveau 1
Public concerné Admin/ Gestionnaires	
Description Les administrateurs du thésaurus peuvent créer des notices descriptives pour les concepts	
Détail et contraintes de la fonctionnalité La notice précise pour chaque concept : <ul style="list-style-type: none"> - ses attributs : à chaque concept doivent être associés des champs de description <ul style="list-style-type: none"> o identifiant incrémenté automatiquement o nom o langue o date de création incrémentée automatiquement o date de modification Tous ces champs doivent pouvoir être paramétrés (mono/multivaluation, obligatoire/facultatif, automatique/manuel) - les relations sémantiques - les notes d'application, note historique etc. cachées par défaut dans l'interface de consultation du portail et visibles en option (case à cocher). - son statut : candidat, validé, rejeté (candidat mais jamais intégré dans le thésaurus) ou archivé (concept qui a été utilisé dans le thésaurus mais qui en est sorti). Un champ commentaire permet de préciser les motifs d'intégration ou de rejet du candidat et les questions qui se sont posées autour de son traitement. La liste des candidats rejetés peut être éditée avec les commentaires afin que les indexeurs de la base puissent en disposer. 	

Groupe fonctionnel Gestion du thésaurus	Code T3
Nom de la fonctionnalité Administration du thésaurus	Niveau 1
Public concerné	Admin/ Gestionnaires
Description	Les gestionnaires chargés de l'administration du thésaurus pourront paramétrer et gérer les droits associés.
Détail et contraintes de la fonctionnalité	<p>Il sera possible d'effectuer les paramétrages suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajout de champ dans les formulaires de concepts - Ajout de propriétés pour chaque champ de ces formulaires <p>Gestion des droits</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les membres du groupe thésaurus ont la possibilité de consulter, ajouter, modifier et supprimer des termes - Les indexeurs ont la possibilité de consulter l'outil de thésaurus, de proposer des candidats

Groupe fonctionnel Gestion du thésaurus	Code T4
Nom de la fonctionnalité Relations sémantiques	Niveau 1
Public concerné	Admin/ Gestionnaires
Description Les gestionnaires chargés de l'administration du thésaurus pourront décrire et qualifier toutes les relations sémantiques entre les concepts et les termes.	
Détail et contraintes de la fonctionnalité L'outil doit gérer : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les relations sémantiques entre éléments d'une même classe : <ul style="list-style-type: none"> - Pour les concepts : TP (Terme Préférentiel) / TS (Terme Spécifique) et TA (Terme Associé) - les concepts complexes (ex : transplantation de rein USE transplantation d'organe + rein) ➤ Le typage des relations : <ul style="list-style-type: none"> - Relations d'équivalence : ex : typer la relation sigle / développé, langue, fautes d'orthographe... - Pour les relations hiérarchiques, caractérisation de la relation. Ex = tout / partie, relation d'instance - Pour les relations associatives, typer la relation d'association. Ex : cause / effet, acteur/action et permettre la gestion de relation réciproque ➤ Les relations de rattachement <ul style="list-style-type: none"> - Termes à un concept - Concepts à un regroupement de concepts (microthésaurus) - Concept à un relais virtuel ou facette (identifié en italique) le relai virtuel servant à regrouper des concepts mais n'étant pas utilisé pour l'indexation ➤ La polyhiérarchie : L'outil doit pouvoir gérer les polyhiérarchies : plusieurs génériques pour un spécifique ➤ Relation avec le terme de tête : L'outil doit pouvoir afficher le terme générique le plus haut pour permettre une désambiguïsation des spécifiques 	

Groupe fonctionnel Gestion du thésaurus	Code T5
Nom de la fonctionnalité Ergonomie	Niveau 1
Public concerné	Admin/ Documentalistes
Description	Faciliter la navigation et la saisie
Détail et contraintes de la fonctionnalité	
L'outil doit proposer :	
<ul style="list-style-type: none"> - un fil d'Ariane pour faciliter le repérage et la navigation dans le thésaurus - des raccourcis clavier (raccourcis classiques + appel liste d'autorité, thesaurus, date...) - une fonction « cliquer-déposer » pour déplacer les termes facilement - un système d'auto-complétion - la recherche par mot ou chaîne de caractère (pour retrouver un terme même à l'intérieur d'une expression composée) - Pas de contrainte de casse ou d'accent mais possibilité d'activer cette fonctionnalité si nécessaire - lemmatisation (cf gestion des pluriels...) 	

Groupe fonctionnel Gestion du thésaurus	Code T6
Nom de la fonctionnalité Affichage, export et impression	Niveau 1
Public concerné	Admin/Gestionnaires
Description Affichage, export et impression du thésaurus	
Détail et contraintes de la fonctionnalité L'outil doit proposer : <ul style="list-style-type: none"> - un mode d'affichage du thésaurus et parties du thésaurus (en arborescence, alphabétique et permutée). - affichage tous les domaines du thésaurus - impression de tous les domaines du thésaurus en respectant les hiérarchies - un export du thésaurus et/ou de ses différentes parties vers les formats PDF, RTF, TXT, XML. - export de la liste des candidats en xml/ xls/ rtf a minima - export de la liste des termes rejetés avec les commentaires en xml/ xls/ rtf a minima - export de la liste des termes archivés en xml/ xls/ rtf a minima 	

Groupe fonctionnel Gestion du thésaurus	Code T7
Nom de la fonctionnalité Reprise des données	Niveau 1
Public concerné	Admin/ Gestionnaires
Description	Reprise des données et vérification de la concordance entre la liste d'autorité et le thésaurus
Détail et contraintes de la fonctionnalité	
<p>Une correspondance automatisée devra être proposée par le prestataire entre les mots clés provenant de la liste d'autorité déjà présent dans les notices et les termes du nouveau thésaurus</p> <p>Les termes n'ayant pas correspondance devront être mis en évidence et signalés pour effectuer une correction.</p>	

Groupe fonctionnel Gestion du thésaurus	Code T8
Nom de la fonctionnalité Construction du thésaurus	Niveau 1
Public concerné	Admin/Gestionnaires
Description Construction du thésaurus	
Détail et contraintes de la fonctionnalité L'outil doit permettre <ul style="list-style-type: none"> - de créer directement un concept et ses relations - d'établir les réciprocitys automatiquement en ajout ou suppression : <ul style="list-style-type: none"> o Pour les relations hiérarchiques : ex si tel spécifique a tel générique, alors le générique a ce spécifique o Pour les relations associatives (mais possibilité d'inactiver cette fonction) Avec le terme de tête <ul style="list-style-type: none"> ➤ d'opérer des contrôles de cohérence : <ul style="list-style-type: none"> o pas de boucles (1 spécifique n'est pas déjà en relation hiérarchique dans la branche) o un libellé préféré ne peut pas être en même temps un libellée alternatif 	

Groupe fonctionnel Gestion du thésaurus	Code T9
Nom de la fonctionnalité Modification du thésaurus	Niveau 1
Public concerné	Admin/ Gestionnaires
Description	modification du thésaurus
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>L'outil doit permettre des modifications en termes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ de dénomination : <ul style="list-style-type: none"> - changement de nom : on renomme mais c'est le même concept - fusion de descripteurs - remplacement d'un libellé préféré par un de ses libellés alternatifs et réciproquement ➤ de relations <ul style="list-style-type: none"> - changement de terme générique - décrochage de branche <p>L'outil doit permettre les suppressions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ supprimer un concept et gérer les concepts reliés ➤ déprécier un concept : l'utiliser pour la recherche mais pas pour l'indexation <p>L'outil doit gérer automatiquement dans les notices l'impact des modifications ou suppressions réalisées dans le thésaurus</p>	

Groupe fonctionnel Gestion du thésaurus	Code T10
Nom de la fonctionnalité Recherche dans l'outil de gestion du thésaurus	Niveau 1
Public concerné	Admin/documentaliste
Description Recherche dans l'outil de gestion du thésaurus	
Détail et contraintes de la fonctionnalité L'outil doit permettre une recherche : <ul style="list-style-type: none"> - Sur les libellés préférés et alternatifs - Avec des tronçatures gauche et/ou droite - Avec auto-complétion 	

Groupe fonctionnel Gestion du thésaurus	Code T11
Nom de la fonctionnalité Maintenance de l'outil de gestion du thésaurus	Niveau 1
Public concerné	Admin/Gestionnaire
Description Maintenance de l'outil de gestion du thésaurus	
Détail et contraintes de la fonctionnalité L'outil doit permettre : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la traçabilité des actions dans l'outil de gestion (historique, par quel administrateur, date, donnée modifiée...) ➤ l'identification des termes orphelins (qui n'ont pas de hiérarchies) ➤ le marquage de lots de descripteurs à traiter ➤ les statistiques : <ul style="list-style-type: none"> - cartographie ou schéma des concepts, - nombre de concepts ou libellés préférés, - nombre de libellés alternatifs), - nombre de termes de tête, - nombre de niveaux hiérarchiques, - nombre de nouveaux candidats, - nombre de termes archivés, - nombre de termes rejetés, - nombre de nouveaux termes intégrés - par micro-thésaurus, - occurrence des concepts utilisés dans la base pour indexer les documents. => pour tous les éléments, pouvoir éditer des statistiques par période	

Groupe fonctionnel Gestion du thésaurus	Code T12
Nom de la fonctionnalité Gestion des candidats	Niveau 2
Public concerné	Admin/Gestionnaire
Description	Gestion des candidats
Détail et contraintes de la fonctionnalité	<p>Sur la fiche de saisie des notices de la BDD, un champ spécifique « Candidats » est proposé.</p> <p>Ces termes candidats doivent être reliés à l'outil de gestion du thésaurus, en implémentant directement la création d'un formulaire de concept , ayant par défaut le statut « candidat ».</p> <p>Une fois les candidats étudiés par les administrateurs, il y a 2 traitements possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rejetés - Intégrés au thésaurus <p>les termes récupérés par moissonnage de notices (cf fiche G4) ne doivent pas être implémentés dans le champ candidats de la base mais mis en réserve dans un champ spécifique avec notification de l'origine de la source.</p>

Groupe fonctionnel Gestion du thésaurus	Code T13
Nom de la fonctionnalité Gestion de l'inter-opérabilité	Niveau 1
Public concerné	Admin/Gestionnaire
Description L'outil de gestion du thésaurus doit être développé selon un langage SKOS qui permet l'interopérabilité avec d'autres langages documentaires (thésaurus...).	
Détail et contraintes de la fonctionnalité L'outil de gestion du thésaurus doit s'appuyer sur la norme ISO 25964-2, qui porte sur l'interopérabilité.	

Groupe fonctionnel Consultation du Portail	Code C1
Nom de la fonctionnalité Recherche simple et multicritères	Niveau 1
Public concerné	Admin/Documentaliste/Public
Description Il est possible d'interroger le portail en combinant plusieurs critères de recherche.	
Détail et contraintes de la fonctionnalité La recherche simple permet une recherche à la « google », dans une fenêtre unique <ul style="list-style-type: none"> • Recherche dans toute la base : champs de recherche plein-texte dans l'ensemble des champs de la base La recherche multi-critères permet aux usagers de combiner plusieurs critères afin d'effectuer une recherche plus précise qu'avec le moteur de recherche simple. Il doit être possible de combiner les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Mots du titre : saisie libre de mots du titre du document • Auteur : saisie libre ou possibilité de sélectionner un ou des auteur(s) dans liste des auteurs • Langue : sélection d'une ou plusieurs langues dans la liste des langues des documents • Editeur : saisie libre ou possibilité de sélectionner un ou des éditeur(s) dans la liste des éditeurs • Date : sélection d'une année ou d'une fourchette de temps • Périodique : saisie libre ou possibilité de sélectionner un ou des périodique(s) dans la liste des périodiques • Type de document : sélection d'un ou de type(s) de document dans la liste des types de document • Nature du document : sélection d'une ou de nature(s) de document dans la liste des natures de document • Mots du résumé : saisie libre • Descripteurs : sélection d'un ou plusieurs descripteurs dans le thésaurus • Plan de classement RD-CRA : sélection d'un ou plusieurs thèmes issus du plan de classement du réseau • Localisation : sélection d'un ou plusieurs centres de documentation du réseau • Version numérique des documents : sélection de documents numériques L'opérateur booléen par défaut entre ces différents champs est « ET ». Il doit être possible de sélectionner « OU » ou « SAUF ». Les listes d'autorités (auteur, éditeur, etc.) ont été établies par le réseau RD-CRA qui s'en sert pour cataloguer son fonds documentaire. L'usage de ces listes dans le moteur de recherche vise à faciliter l'expression d'une requête précise par l'utilisateur. (pour exemple d'ergonomie : interface publique de recherche avancée Lissa LiSSa https://www.lissa.fr/Doc/CISMeF)	

Groupe fonctionnel Consultation du portail		Code C2
Nom de la fonctionnalité Critères de tri et d'affichage des résultats		Niveau 1
Public concerné	Public	
Description Le public peut trier les résultats de sa recherche selon des critères d'affichage choisis		
Détail et contraintes de la fonctionnalité Les résultats de recherche s'affichent par défaut selon la pertinence des résultats. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tri Le public doit pouvoir trier selon plusieurs critères. Par exemple : date, auteur, titre, type de document. ▪ Filtre Des filtres peuvent également être appliqués. Le public doit pouvoir sélectionner uniquement les résultats issus de champs indexés. Par exemple : langue des documents, type de document, sous-type du document, localisation, mots du thésaurus, date de publication... ▪ Affichage Le public doit pouvoir choisir entre plusieurs modes d'affichage : court (par exemple : sous forme de références bibliographiques), long (avec le résumé), complet (notice complète). Les champs affichés varieront selon le type de document. 		
Sous fonctions associées		
Code - Nom	Description résumée	Niveau
C2a - Paramétrage des modes d'affichage des résultats destinés au public	L'administrateur et les documentalistes autorisés peuvent créer et rajouter au portail des modèles prédéfinis d'affichage et de tri des résultats.	1

Groupe fonctionnel Consultation du portail		Code C2a
Nom de la fonctionnalité Paramétrage des modes d'affichage des résultats destinés au public		Niveau 2
Public concerné	Admin/Documentaliste	
Description L'administrateur et les documentalistes autorisés peuvent créer et rajouter portail des modèles prédéfinis d'affichage et de tri des résultats.		
Détail et contraintes de la fonctionnalité Les animateurs du portail devront avoir la possibilité de définir pour chaque type d'affichage créé (modèle), les champs affichés et les critères de tri disponibles pour le public. La création, la modification et la suppression de ces modèles devra se faire grâce à un outil de conception visuel (de préférence)		
Sous fonctions associées		
Code - Nom	Description résumée	Niveau
G6 – Modélisation et paramétrage des interfaces	Les animateurs du portail ont la possibilité de construire et de paramétrer des interfaces différentes (sélection, consultation...), par exemple en fonction des publics (famille, chercheur,...), grâce à un outil visuel ne nécessitant pas de programmation.	2

Groupe fonctionnel Consultation du portail		Code C3
Nom de la fonctionnalité Recherche guidée par étapes		Niveau 2
Public concerné	Public	
Description Le public est guidé dans sa recherche d'information par une interface d'interrogation simplifiée par étapes		
Détail et contraintes de la fonctionnalité L'interface doit être de type visuel (images, icônes, boutons, cases à cocher...). Les étapes peuvent être obligatoires ou facultatives. Le public peut mettre fin au guidage à tout moment pour obtenir les résultats, lorsqu'il pense qu'il a suffisamment défini sa recherche. Chaque étape constitue un filtre dans la recherche. Chaque étape est mémorisée, l'utilisateur peut à tout moment modifier une étape sans avoir à réviser l'ensemble des critères déjà déterminés.		
Sous fonctions associées		
Code - Nom	Description résumée	Niveau
C3a - Paramétrage de la recherche guidée par étapes	L'administrateur et les documentalistes autorisés peuvent créer et gérer des parcours de recherche guidée par étapes	1

<p>Groupe fonctionnel Consultation du portail</p>	<p>Code C3a</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Paramétrage de la recherche guidée par étapes</p>	<p>Niveau 2</p>
<p>Public concerné Admin/Documentaliste Gestionnaire</p>	
<p>Description L'administrateur et les documentalistes autorisés peuvent créer et gérer des parcours de recherche guidée par étapes.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>Le nombre d'étapes, les champs affichés dans le parcours, et les équations de recherche déclenchées à chaque étape doivent être paramétrables de manière à s'adapter au niveau d'information recherchée.</p> <p>La création, la modification et la suppression de ces parcours devra se faire grâce à un outil de conception visuel (de préférence).</p>	

Groupe fonctionnel Consultation du portail	Code C4
Nom de la fonctionnalité Utiliser des paniers	Niveau 1
Public concerné Admin/Documentaliste/Public	
Description Le public peut sélectionner les notices des documents qu'il souhaite mémoriser dans le but de les imprimer ou de les exporter	
Détail et contraintes de la fonctionnalité Lors de l'interrogation de la base de données, le public peut sélectionner des notices suite à une ou plusieurs recherches consécutives. Le mode de sélection doit pouvoir se faire via des cases à cocher figurant devant chaque référence du résultat de la recherche. Cette sélection peut ensuite être transférée dans le panier. Le panier doit être utilisable par le public visiteur sans compte personnel. La sélection est mémorisée le temps de la session d'utilisation de la base de données par le public. Cette sélection doit pouvoir être nommée et enregistrée si le public a un compte et est connecté avec celui-ci, afin de pouvoir le compléter ou le modifier lors d'une prochaine session. Ceci doit permettre de conserver plusieurs paniers de notice. (cf fonctionnalité S1 « Création d'un compte personnel ») Une ou plusieurs notices du panier peuvent être supprimées du panier à tout moment. Le panier peut être: <ul style="list-style-type: none"> • imprimé : les notices peuvent être imprimées sous un format court et un format long qui contient plus d'informations tel que le résumé. (cf. fonctionnalité C5 « Editer les résultats d'une recherche ou une bibliographie ») • exporté : sous différents formats bibliographiques et de données (cf. fonctionnalité C6 « Exporter des résultats ») • envoyé par courriel avec possibilité d'ajouter un message ou un commentaire (cf. fonctionnalité C7 « Envoi par courriel des résultats de recherche ») Les fonctions d'impression, d'envoi par courriel, d'export vers un traitement de texte doivent être ergonomiques et intuitives pour le public. Nota : En terme de fonctionnalité de gestion des résultats, les services proposés par l'interface Entrez (www.pubmed.org) peuvent servir de référence	

Groupe fonctionnel Consultation du portail		Code C5
Nom de la fonctionnalité Éditer les résultats d'une recherche ou une bibliographie		Niveau 1
Public concerné	Public	
Description Le public peut éditer les résultats de recherche bruts ou une bibliographie organisée à l'aide des paniers, au format de son choix.		
Détail et contraintes de la fonctionnalité A partir des résultats de recherche et/ou des résultats sélectionnés dans le panier, il doit être possible par le public de générer une bibliographie ou une liste de résultats selon le format choisi : <ul style="list-style-type: none"> • notice abrégée • notice détaillée • selon les standards d'écriture des références S1 • bibliographiques (par exemple : ISO-690, Vancouver, ISBD) ou selon des modèles personnalisés (choix par le public des champs à imprimer et des critères de tri ou modèles proposés par les animateurs du portail). et de choisir entre : <ul style="list-style-type: none"> • Imprimer la liste/bibliographie, • Editer la liste/bibliographie dans un traitement de texte ou au format pdf, • Envoyer par courriel avec possibilité d'ajouter un message ou un commentaire, (cf. fonctionnalité C7 « Envoi par courriel des résultats de recherche ») • Exporter les résultats vers un logiciel de gestion bibliographique ou un logiciel documentaire (cf. fonctionnalité C6 « Exporter des résultats »). 		
Sous fonctions associées		
Code - Nom	Description résumée	Niveau
C5a - Créer des modèles de sortie	édition, export, impression de bibliographie, notice complète sous différents formats	1

Groupe fonctionnel Consultation du portail	Code C5a
Nom de la fonctionnalité Créer des modèles d'export	Niveau 1
Public concerné Admin/Documentaliste	
Description Les animateurs du portail sont en mesure de définir des modèles de sortie en vue d'édition, export, impression de bibliographies, notices complètes.	
Détail et contraintes de la fonctionnalité A l'aide d'outil de conception visuel (de préférence) ou d'un langage informatique simplifié facile à mettre en œuvre (de type balises) les animateurs peuvent concevoir des modèles (ou gabarits). L'utilisateur n'aura plus qu'à sélectionner le modèle souhaité, afin de mettre en forme automatiquement une édition, un export ou une impression du résultat de sa recherche. Exemple d'utilisation : création de gabarits de sortie pour éditer une bibliographie dans un format standardisé automatiquement (APA, Vancouver, ISO690, etc.)	

Groupe fonctionnel Consultation du portail	Code C6
Nom de la fonctionnalité Exporter des résultats	Niveau 1
Public concerné	Admin/Documentaliste/Public
Description	Les publics peuvent exporter les résultats de leurs recherches dans différents formats et pour différents usages.
Détail et contraintes de la fonctionnalité	Les publics (que ce soit sur le portail ou en Interface d'administration) peuvent exporter un résultat de recherche, en choisissant parmi plusieurs formats d'export standardisés (XML, BibTex, CSV, Unimarc, RTF, et principaux formats d'export des logiciels de bibliographie tels qu'Endnote, Zotero, Reference Manager compatibles format RIS).

Groupe fonctionnel Consultation du portail		Code C7
Nom de la fonctionnalité Envoi par courriel des résultats de recherche		Niveau 1
Public concerné	Public	
Description Le public du portail peut envoyer le résultat de sa recherche à une boîte de courriel avec différentes options.		
Détail et contraintes de la fonctionnalité Qu'il ait utilisé ou non le panier, le public doit pouvoir adresser les références complètes des résultats de sa recherche à une adresse courriel de son choix, et pouvoir rédiger un message ou un commentaire dans le corps du texte. Le public aura le choix d'envoyer les références dans le corps du texte ou bien sous forme de fichier attaché. Le contenu du fichier pourra être formaté selon un modèle de sortie choisi par l'expéditeur. (cf. fonctionnalité C5 « éditer les résultats d'une recherche ou une bibliographie ») Pour des raisons d'ergonomie la fonctionnalité d'envoi par courriel doit être découplée de la fonctionnalité imprimer.		

Groupe fonctionnel Consultation du portail	Code C8
Nom de la fonctionnalité Parcours thématiques	Niveau 1
Public concerné Admin / Documentaliste / Public	
Description Le public peut parcourir la base de données du portail selon des thématiques prédéfinies	
Détail et contraintes de la fonctionnalité Le portail propose au public une consultation : <ul style="list-style-type: none"> • Selon des thématiques permanentes prédéfinies (niveau de difficulté des documents, thèmes, nouveautés, catégories de documents, ...) • Selon des thématiques temporaires d'actualité avec programmation de la période d'affichage de la thématique. Les animateurs du portail peuvent : <ul style="list-style-type: none"> • associer une ou plusieurs équations de recherche à la thématique et prévisualiser le résultat du parcours thématique. • proposer des sous-thématiques à l'intérieur de la thématique. Pour les thématiques permanentes : celles-ci doivent se mettre à jour automatiquement en fonction des nouvelles saisies dans la base. Pour les thématiques temporaires : leur affichage doit se faire sous une forme visuelle attrayante et personnalisable relevant plus de l'article de CMS (= Content Management System) ou de blog (navigation hypertexte) que de la consultation de notices les unes derrière les autres. Exemple : affichage sous forme d'une page d'icônes ou d'un patchwork de visuels (couvertures d'ouvrages, de vidéos, icône « article »...). On pourra construire des modèles simplement sans programmation ou pouvoir choisir dans une galerie de modèles prédéfinis.	

<p>Groupe fonctionnel Consultation du portail</p>	<p>Code C9</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Étendre la recherche à d'autres bases de données</p>	<p>Niveau 3</p>
<p>Public concerné Documentaliste / Public</p>	
<p>Description Il est possible d'interroger dans l'interface du portail d'autres bases de données partenaires ou ayant des thèmes connexes à Docautisme.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>La notion de portail implique la possibilité d'interroger dans une même interface d'autres bases de données que Docautisme (bases partenaires, bases dans lesquelles le réseau verse des notices, bases internationales connues et qualitatives) et d'obtenir et traiter les réponses obtenues avec les outils et services du portail (possibilités de tri, d'export des données sous des formats bibliographiques, etc.)</p> <p>A titre d'exemple, des partenariats de ce type pourraient être envisagés avec des bases telles que SantéPsy, Sapphire, BDSP, Prisme, Google scholar...</p> <p>L'équation de recherche utilisée est alors soumise aux bases externes (avec possibilité laissée à l'utilisateur de sélectionner les bases interrogées). Les résultats sont affichés de manière différenciée dans l'interface de consultation à la suite des résultats de la recherche effectuée sur la base Doc Autisme.</p>	

<p>Groupe fonctionnel Consultation du portail</p>	<p>Code C10</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Suggérer des documents connexes</p>	<p>Niveau 3</p>
<p>Public concerné Public</p>	
<p>Description Lors de la consultation détaillée des résultats d'une recherche, le portail suggère des documents aux sujets connexes.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>L'objectif de cette fonctionnalité est de proposer à l'utilisateur qui consulte le résultat de sa recherche des suggestions de documents dont le sujet est connexe aux réponses retournées par la base. Exemple : si l'utilisateur recherche des ouvrages sur les thérapies cognitives, proposer aussi des ouvrages sur les modèles de développement cognitif, en réponse connexe.</p> <p><i>Etant donné la nature sensible de la thématique de la base (exposée à des risques importants de polémique) les animateurs de la base doivent être en mesure de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Paramétrer cette fonction rebonds</i> • <i>Activer ou non cette fonctionnalité</i> <p><i>Selon des thèmes définis, des mots clés, des champs.</i></p> <p>A l'usage de cette fonctionnalité, un message d'avertissement sur le moindre degré de pertinence devra s'afficher. Par exemple : « Le caractère automatique de ces suggestions peut expliquer la non-pertinence de références signalées ».</p> <p>Cette proposition de résultats connexes doit être clairement identifiée par rapport aux résultats de la recherche.</p>	

<p>Groupe fonctionnel Consultation du portail</p>	<p>Code C11</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Utilisation bilingue du portail</p>	<p>Niveau 3</p>
<p>Public concerné Public</p>	
<p>Description Les éléments constituant des interfaces de consultation du portail, et des services peuvent être affichés en langue anglaise.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>Grâce à un sélecteur (boutons, menu langue, ou icônes) le public peut choisir d'afficher les éléments des interfaces en langue anglaise.</p> <p>Cette localisation de l'interface concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les formulaires d'interrogation • l'affichage des résultats • les exports des résultats • les impressions des résultats • le parcours thématique • l'utilisation des paniers • la création de compte • le service d'alerte • la DSI • L'inscription aux bulletins automatiques des nouvelles saisies • l'inscription aux infolettres 	

Groupe fonctionnel Consultation du portail	Code C12
Nom de la fonctionnalité Lecture Video	Niveau 2
Public concerné public	
Description Fonction player video	
Détail et contraintes de la fonctionnalité Tout public pourra lire en streaming les vidéos indexées dans la base et disponible sur les plateformes de type You Tube, Vimeo, Daily motion.)	

Groupe fonctionnel Services associés au portail	Code S1
Nom de la fonctionnalité Création d'un compte personnel	Niveau 1
Public concerné	Admin / Documentaliste /Public
Description Le public peut créer un compte personnel pour enregistrer ses préférences d'utilisation du portail et le résultat de ses recherches.	
Détail et contraintes de la fonctionnalité La création d'un compte personnel permet au public d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires nécessitant une identification comme : <ul style="list-style-type: none"> - La sauvegarde de l'historique de ses recherches - La sauvegarde de résultat de recherche via les paniers - La sauvegarde des paramètres de personnalisation de l'interface de consultation - La mémorisation et la modification des abonnements aux flux RSS, au service de DSI, aux infolettres, au service d'alerte - L'accès et la modification de son profil (identifiant, mot de passe....) Le formulaire de création de compte pourra être conçu par les animateurs du portail, et les données recueillies pourront faire l'objet de statistiques (typologie de public, nombre d'abonnements aux flux, aux infolettres, aux services d'alertes...). Le système de création du compte doit comporter des éléments de sécurité pour éviter les problèmes de spam, ou de visite automatisée (robots...). Le public doit avoir la possibilité de se connecter à son compte personnel via son identification email ou facebook (authentification unifiée).	

<p>Groupe fonctionnel Services associés au portail</p>	<p>Code S2</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Service d'Alerte</p>	<p>Niveau 2</p>
<p>Public concerné Admin/Documentaliste/Public</p>	
<p>Description Les animateurs du portail peuvent proposer d'alerter le lecteur sur des évènements, des publications importantes, etc. Le lecteur, ayant un compte personnel, peut souscrire à ce système d'alerte.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>Lorsque des informations jugées importantes viennent d'intégrer le portail, ses animateurs doivent pouvoir alerter le public. Grâce à une interface dédiée, ils créent ces alertes en les saisissant et en les classant dans des catégories prédéfinies (évènements, loi, publication scientifique majeure, etc.). Elles sont diffusées au public qui a créé un compte et qui s'est abonné à ces alertes dans son espace personnel en cliquant sur les catégories qui l'intéressent. Ces alertes parviennent par courriel aux abonnés.</p>	

Groupe fonctionnel Services associés au portail	Code S3
Nom de la fonctionnalité Diffusion sélective de l'information (DSI)	Niveau 2
Public concerné Admin/Documentaliste/Public	
Description Les animateurs du portail peuvent proposer des DSI publiques, et le public peut créer sa propre DSI à partir de son compte.	
Détail et contraintes de la fonctionnalité 1 – DSI publique Les animateurs du portail disposent d'un outil leur permettant de concevoir des veilles informationnelles ciblées (exemple : actualité de la recherche) et de gérer un espace d'inscription/désinscription à ces DSI (Diffusion Sélectives d'Information). Ces DSI peuvent s'adresser à tout public ou bien à un public sélectionné (chercheurs, institutions, etc.) selon le choix des animateurs. Le public peut accéder à partir de son compte personnel à un espace lui permettant de s'inscrire/désinscrire à une ou plusieurs DSI publiques proposées par l'équipe d'animation du portail. 2 – DSI privée Le public, à partir de son compte personnel, peut définir sa propre DSI en choisissant les mots clés, les auteurs, les thèmes, la fréquence de réception, etc. L'outil de construction de ces DSI personnalisées doit être simple d'usage (voire familier pour l'utilisateur classique de bureautique). Le public doit pouvoir modifier à tout moment les critères de sa DSI. Il doit pouvoir choisir de la recevoir par courriel ou seulement dans l'espace de son compte personnel.	

Groupe fonctionnel Services associés au portail	Code S4
Nom de la fonctionnalité Infolettres (Newsletters)	Niveau 3
Public concerné Admin/Documentaliste/Public	
Description Les animateurs du portail peuvent rédiger des infolettres et le public peut s’y abonner.	
Détail et contraintes de la fonctionnalité Côté animateurs : Les animateurs du portail disposent d’un outil leur permettant de rédiger des infolettres et de gérer un espace d’inscription/désinscription à celles-ci. L’outil de rédaction doit être simple d’usage (voire familier pour l’usager classique de bureautique) et permettre des enrichissements classiques (alignement, gras, italique, encadré, insertion d’images...) ainsi qu’un mode texte brut. Il doit permettre de créer et de sauvegarder des modèles. Une fréquence et une date d’envoi automatique doivent pouvoir être programmées. L’infolettre peut être importée et modifiée par un CRA régional (ex ajout logo, ou toutes autres informations...) Côté public : Le public peut accéder à partir de l’interface du portail à un espace lui permettant de s’inscrire/désinscrire simultanément à une ou plusieurs infolettres proposées par l’équipe d’animation. Cet espace doit aussi proposer de télécharger et/ou de visualiser en ligne les précédentes infolettres. Le public doit pouvoir choisir de recevoir l’infolettre en mode enrichi ou en mode brut Il ne doit pas être obligé de créer un compte personnel pour souscrire à une infolettre. Toutefois, afin de valoriser la création de compte personnel, des services supplémentaires peuvent être proposés au public qui en crée un (suspension provisoire de l’abonnement pendant son absence en 1 clic, lien direct dans son compte vers les newsletters déjà reçues, etc.)	

Groupe fonctionnel Services associés au portail	Code S5
Nom de la fonctionnalité Flux RSS	Niveau 2
Public concerné Admin/Documentaliste/Public	
Description Le public peut accéder à un ou plusieurs flux RSS qui portent sur l'ensemble ou une partie de la base. Ils sont générés automatiquement.	
Détail et contraintes de la fonctionnalité Le public peut accéder à un ou plusieurs flux rss. Un flux général pour l'ensemble de la base de données contient les dernières références saisies. Il est accessible à tout moment sur l'interface publique. Cette fonctionnalité doit être accessible dans l'interface nationale. Chaque documentaliste peut choisir d'activer ou pas cette fonctionnalité. Cette fonctionnalité est également accessible suite à une recherche sur la base. Il est alors possible de créer un abonnement à un flux en combinant plusieurs critères de surveillance pour la génération automatique du flux : descripteur, thème du plan de classement, auteur, éditeur par exemple. Cet abonnement « sur mesure » doit se faire à l'aide d'un formulaire simple et rapide d'accès sans obligation de création de compte personnel. L'utilisation du compte personnel permettra, en revanche, de sauvegarder ces demandes de flux et de les modifier ultérieurement.	

<p>Groupe fonctionnel Services associés au portail</p>	<p>Code S6</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Bulletins automatiques des nouvelles saisies</p>	<p>Niveau 1</p>
<p>Public concerné Admin/Documentalistes/Public</p>	
<p>Description Les documentalistes peuvent paramétrer des bulletins automatiques des nouvelles notices intégrées à la base, auxquels le public peut s’abonner.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>Les documentalistes peuvent paramétrer des bulletins de nouvelles notices grâce à un outil de conception visuel (de préférence). L’outil permettra de modifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le format d’écriture des références bibliographiques, • Le classement des références (selon thèmes du plan de classement, puis ordre alphabétique d’auteur par exemple), • La charte graphique <p>Chaque documentaliste peut choisir d’activer ou pas cette fonctionnalité.</p> <p>Le public qui s’abonne, reçoit par courriel un bulletin généré automatiquement à partir des nouvelles notices saisies, à une périodicité paramétrable (via le compte personnel).</p>	

<p>Groupe fonctionnel Services associés au portail</p>	<p>Code S7</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Création et affichage de produits documentaires</p>	<p>Niveau 2</p>
<p>Public concerné Admin/Documentalistes/Public</p>	
<p>Description Les documentalistes peuvent mettre en ligne des produits documentaires consultables par le public sur le portail.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>Chaque documentaliste peut créer, grâce à un outil de conception visuel (de préférence), des gabarits de produits documentaires dont le contenu est alimenté automatiquement par la base de données selon des critères paramétrables</p> <p>L'outil doit permettre l'insertion d'éléments graphiques et multimédias, de visuels des documents, etc.</p> <p>Ces produits documentaires doivent être mis à disposition du public sur le portail, leur mise à jour doit être automatique.</p> <p>Exemples : sitographie (liste de sites Internet), bibliographies thématiques, catalogue des revues type 'A to Z', etc.</p>	

Groupe fonctionnel Services associés au portail	Code S8
Nom de la fonctionnalité Agenda Congrès	Niveau 3
Public concerné Admin/Documentalistes/Public	
Description Les documentalistes renseignent l'agenda des congrès, colloques et autres journées d'étude. Le public peut rechercher ces évènements selon plusieurs critères.	
Détail et contraintes de la fonctionnalité Les documentalistes saisissent les informations concernant la tenue de congrès, colloques et journées d'étude, et peuvent définir des filtres de consultation et les critères de recherche dans l'agenda. Des modèles d'affichage peuvent être produits grâce à un outil de conception visuel (de préférence) ou utilisant un langage simple (balises). Les évènements sont affichés dans une vue spécifique, appelée agenda. Le public peut consulter cet agenda de manière chronologique ou appliquer les filtres proposés (type d'évènement, sujet, date, niveau, lieu, gratuité, ...).	

Groupe fonctionnel Services associés au portail	Code S9
Nom de la fonctionnalité Catalogue de formations	Niveau 2
Public concerné Admin/Documentalistes/Public	
Description Les documentalistes recensent organismes de formation et formations. Le public peut les rechercher selon plusieurs critères.	
Détail et contraintes de la fonctionnalité Les documentalistes saisissent les informations concernant les organismes et les formations qu'ils dispensent, en vue de proposer un catalogue. Ils peuvent définir des filtres de consultation et les critères de recherche dans ce catalogue spécifique. Des modèles d'affichage peuvent être produits grâce à un outil de conception visuel (de préférence) ou utilisant un langage simple (balises). Les organismes et les formations sont affichés dans une vue spécifique, appelée catalogue de formation. Le public peut consulter ce catalogue de manière alphabétique ou appliquer les filtres proposés (type de formation, sujet, date, niveau, lieu, gratuité, ...). Le catalogue peut être exporté partiellement ou en totalité dans les OPAC régionaux des CRA, selon des critères choisis par le documentaliste (exemple : limitation aux formations se déroulant dans sa région).	

Groupe fonctionnel Services associés au portail	Code S10
Nom de la fonctionnalité Création de contenu rédactionnel	Niveau 1
Public concerné	Admin/Documentaliste/Contributeur
Description Les animateurs et les contributeurs peuvent rédiger des contenus destinés à être mis en ligne sur le portail documentaire.	
Détail et contraintes de la fonctionnalité Les animateurs et les contributeurs (notamment les membres du comité de rédaction du GN-CRA) disposent d'un outil permettant la rédaction de contenus de type article d'actualité, commentaire scientifique, juridique, etc. Ces contenus peuvent afficher dynamiquement des références issues de la base de données. Exemple : un article sur des travaux de recherche scientifique est suivi d'une bibliographie qui se met à jour automatiquement lors de l'ajout de nouvelles références concernant ce sujet dans la base de données. Ces contenus sont destinés à être publiés sur le portail documentaire dans des sections spécifiques.	

<p>Groupe fonctionnel Services associés au portail</p>	<p>Code S11</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Partage sur les médias sociaux</p>	<p>Niveau 1</p>
<p>Public concerné Admin/Documentalistes/Public</p>	
<p>Description L'ensemble des publics peut partager des notices, des produits documentaires, des articles, etc. via les médias sociaux.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>L'ensemble des contenus du portail peut être signalé sur les médias sociaux, via des boutons de partage pour les principaux réseaux (Twitter, Facebook, Deli.cious, Google+, LinkedIn, ...).</p> <p>Les animateurs du portail peuvent paramétrer une diffusion automatique sur les réseaux sociaux de certaines ressources (nouvelles notices, nouvel article, nouveau produit documentaire, nouveau service, etc.).</p>	

<p>Groupe fonctionnel Services associés au portail</p>	<p>Code S12</p>
<p>Nom de la fonctionnalité Interface publique personnalisable et désignable selon choix de l'utilisateur</p>	<p>Niveau 1</p>
<p>Public concerné Admin/Documentaliste/Public</p>	
<p>Description Le public ayant un compte personnel pourra paramétrer son interface publique.</p>	
<p>Détail et contraintes de la fonctionnalité</p> <p>Les paramètres modifiables par les usagers seront prédéfinis par les animateurs du portail.</p> <p>Trois modes de consultation de l'application seront proposés : simplifié, par défaut, expert)</p> <p>Quelques éléments au niveau du design pourront être déterminés par les usagers (choix de modèles prédéfinis).</p> <p>Le paramétrage effectué par les usagers pourra être enregistré. L'interface choisie s'affichera par la suite dès l'identification de l'utilisateur.</p> <p>Fonctionnalité en lien avec G2. C2a C3a</p>	

Groupe fonctionnel Services associés au portail	Code S13
Nom de la fonctionnalité Interopérabilité avec une future Application mobile (iOS, Androïd, etc.)	Niveau 1
Public concerné	Admin/Utilisateur/Public
Description	Les fonctionnalités du portail devront pouvoir être manipulées par une future application pour mobiles.
Détail et contraintes de la fonctionnalité	Le développement d'une application pour les différentes plateformes mobiles étant prévu à moyen terme, le logiciel de bases de données doit être pourvu d'une interface de programmation (API) documentée et utilisable par cette application.

Groupe fonctionnel Services associés au portail	Code S14
Nom de la fonctionnalité Livres numériques	Niveau 4
Public concerné Admin - Public	
Description Gestion du prêt de livre numérique	
Détail et contraintes de la fonctionnalité <p>Dans le cadre d'achat d'ouvrages au format numérique, un service de gestion de ces ouvrages devra pouvoir être assuré (prêt, exemplaire, suivi d'abonnement...)</p> <p>Le Titulaire pourra nous présenter ses solutions.</p>	

3.3. Exigences techniques

3.3.1. Terminaux

La plateforme doit être accessible aux utilisateurs et visiteurs à partir des configurations grand public les plus courantes, via un navigateur internet standard (ie « client léger »), en particulier:

- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome en environnement Windows,
- Safari, Firefox en environnement Mac OS,
- Chromium, Firefox en environnement Linux,
- Chrome, Firefox, Opera en environnement Android.

Dans le cas des terminaux mobiles, la mise en page doit être compatible avec des écrans de taille 10.1", 11.6" et 12.5" et en accord avec les principes du responsive web design.

Le Soumissionnaire :

- Précisera sur les limitations que peuvent rencontrer sa solution en matière de compatibilité avec les versions récentes de ces navigateurs,
- Il est invité à fournir les informations qu'il souhaite sur la disponibilité éventuelle d'une application smartphone permettant un accès enrichi à sa solution.

Les technologies créant une adhérence aux composants du poste de travail sont à éviter.

Pour cela, il faut éviter les composants logiciels à installer sur le poste de travail en dehors du navigateur Internet (précisé ci-dessus).

Le Soumissionnaire précisera en particulier si sa solution requiert l'utilisation d'un moteur d'exécution de type Java (JRE - Java Runtime Environment) sur le poste de travail (cas d'une « applet », par exemple), ou de « plug-in » additionnel dans le navigateur ou en dehors de celui-ci. Par exception certains plug-in (par exemple le plug-in de mise en forme et d'impression de document de type Acrobat Reader) pourront être autorisés dès lors que les mesures sont prises par le Titulaire pour qu'ils ne constituent pas des failles de sécurité.

3.3.2 La plateforme

Il est attendu, une application :

- en langue française (ou multilingue),
- standard, à prise en main rapide,
- modulable et évolutive avec un minimum de développement spécifique,
- à interface ergonomique et intuitive favorisant l'adhésion des utilisateurs,
- présentant une aide intégrée.

Le module portail doit s'appuyer sur une solution full-web composée préférentiellement de logiciels libres et développé dans des langages courants, standards et répandus dans le domaine

Le nom de domaine sera fourni par le GNCRA au Titulaire.

Le portail doit assurer un haut niveau de disponibilité et de sécurité :

- Il doit être accessible 24/24H.
- Sans entrainer de lenteurs ou de ruptures d'accès, il doit permettre à minima la connexion simultanée de
 - 30 administrateurs et 200 visiteurs en année 1
 - 35 administrateurs et 400 visiteurs en année 2
 - 40 administrateurs et 500 visiteurs en année 3
- Il doit permettre son actualisation en temps réel.
- Le soumissionnaire précisera les limites de capacités de transfert de données de son système
- Il doit être suffisamment sécurisé pour permettre de préserver la sécurité des connexions, l'intégrité des données stockées et la confidentialité des informations personnelles fournies par le public conformément à la législation en vigueur (cf art : propriété droit et conformité pg26)

A noter que les Utilisateurs de différents CRA sont susceptibles d'accéder à la plateforme à travers un ensemble d'équipements réseau et sécurité incluant des serveurs mandataires (proxies) ; la solution proposée par le Titulaire doit fonctionner dans cette configuration.

Respect des règles d'accessibilité

Le portail devra respecter la norme d'accessibilité RGAA (Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations – Version 3, 2017). Il a pour objectif de décrire un ensemble de critères permettant d'assurer l'accessibilité des contenus Web et de proposer des tests contrôlant l'application de ces critères. Il se fonde principalement sur le standard international WCAG.

En savoir plus : <http://references.modernisation.gouv.fr/rgaa-accessibilite>

Le module de gestion documentaire et bibliothéconomique.

Compte tenu de ses caractéristiques et de sa présence au sein du réseau des CRA, le choix fait est d'utiliser le logiciel libre de gestion documentaire et bibliothéconomique PMB édité par la société PMB services.

Le Titulaire devra donc être en mesure de développer les fonctionnalités de bibliothéconomie décrites dans ce cahier des charges, pour PMB.

Mécanisme de collecte asynchrone des catalogues et notices

Il devra être mis en place préférentiellement par paramétrage simple de l'instance du SIGB local.

Le Titulaire devra tenir compte des contraintes inhérentes à chaque service informatique desquels dépendent les CRA participants (CHU, CHR...). Par conséquent il ne devra pas proposer l'implantation d'extensions tierces (sauf argumentation solide permettant la faisabilité sans impacter les politiques de sécurité des services informatiques des CRA participants).

Ergonomie – Arborescence – Charte graphique

Le Soumissionnaire précisera dans la description de l'ergonomie générale de sa solution les fonctions de personnalisation disponibles en mentionnant celles qui sont du ressort de l'administration système, des animateurs (Documentalistes), le cas échéant des utilisateurs enregistrés.

Les éléments de la charte graphique du GNCRA seront communiqués au Titulaire à l'initialisation de la mission. Les attentes en matière d'arborescence et de composition de page (emplacement des frames) feront l'objet d'un atelier réunissant le groupe de pilotage projet et le Titulaire.

Indexation et recherche

Une correspondance devra être effectuée par le soumissionnaire entre la liste d'autorité existante au sein du réseau des documentalistes et le nouveau thésaurus finalisé en 2019.

L'indexation sera faite à partir du nouveau thésaurus du Réseau des Documentaliste des CRA. L'intégrité du thésaurus devra être assurée notamment lors de moissonnage, gestion automatique des doublons...

Le Soumissionnaire précisera les fonctions d'indexation offertes par le système, et les règles d'usage qu'il suggère.

La recherche de document doit pouvoir s'appuyer sur un moteur de recherche en texte intégral. Une fonction de rapprochement de documents est envisagée (suggestion de documents identifiés comme analogues, signalement d'un document pré existant présentant un nombre d'occurrence significatif d'un ou plusieurs mots-clés).

Le soumissionnaire pourra préciser si un moteur de recherche tiers open source est substituable à celui proposé en standard et si oui dans quelles conditions ?

Interactions entre Utilisateurs

Le Système doit permettre de spécialiser et de fluidifier les échanges entre les membres de la communauté des Documentalistes, en particulier :

- De « poster » une question ou une demande de validation vers un sachant,
- D'envoyer un signalement vers un ou plusieurs membres de la communauté, par exemple pour attirer leur attention sur un document ou un ensemble de contenus,
- D'insérer un commentaire dans une discussion thématique, d'insérer un lien de référence vers un document au sein d'un commentaire,
- D'être informé des évolutions du fil de discussion auquel il.elle participe en recevant une notification.

Communication entre la plateforme et l'utilisateur

Alertes :

En fonction des préférences définies par utilisateur, la Plateforme doit pouvoir :

- L'alerter (par e-mail et/ou en présentant une icône « notification » à la connexion) sur identification d'un nouveau contenu correspondant à ses critères de recherche, nouvelle contribution, évolution du contenu d'un espace thématique auquel l'utilisateur est abonné.
- Gérer des alertes individuelles ou collectives (i.e. associer des utilisateurs à cette alerte).
- Les alertes doivent pouvoir être synchrones (déclenchées au fil de l'eau) ou programmables.

Lettre d'information :

La Plateforme doit proposer à l'utilisateur l'envoi d'une lettre d'information sur les sujets l'intéressant.

3.3.3. Exigences techniques relatives à l'exploitation

Configuration du service, hébergement

Le Titulaire prendra en charge l'exploitation, la maintenance préventive, corrective et évolutive du Logiciel, le support utilisateur.

Le Système devra être hébergé en toute sécurité sur une plate-forme sous la responsabilité du Titulaire ou de celle d'un de ses fournisseurs désigné, et ce impérativement en France ou dans un pays de l'Union Européenne faisant partie de la « zone de confiance » en matière de sécurité des données.

Le Titulaire ou son Hébergeur devra pouvoir rendre compte de toutes les mesures techniques et organisationnelles qu'il s'engage à prendre pour assurer l'intégrité et la confidentialité des données qu'il héberge ou auxquelles il accède et en particulier :

- Les mesures en vigueur pour assurer l'isolement technique, le chiffrement éventuel des données,
- Les procédures et consignes en vigueur au sein de ses équipes,
- Les mesures de blocages et d'alertes associées à la détection d'anomalie de sécurité.
- Les accréditations ou certifications relatives à la sécurité de ses infrastructures d'hébergement, les résultats d'audits ou d'analyse de risques qui auraient été conduits,
- Et plus généralement toutes mesures destinées à empêcher tout accès ou utilisation frauduleuse des données issues du réseau des CRA et à prévenir toutes pertes, altérations et destruction de ces données

En particulier : Le Titulaire devra pouvoir alerter le GNCRA sur tout évènement détecté pouvant signer un problème de sécurité, que ce soit sur les données manipulées par la plateforme Doc Autisme ou les données issues des SID des CRA.

Le Soumissionnaire est invité à préciser l'identité du ou des hébergeurs des machines et des données sur lequel il s'appuie (serveurs, baies disques, sauvegardes sur disque, sauvegardes externalisées, archives) précisera ses capacités à effectuer la prestation d'hébergement demandée en toute

sécurité, la (ou les) localisations physiques de ces matériels et données, ainsi que le numéro de tiers du (ou des) datacenters correspondants informant du niveau de sécurité apporté.

Le Soumissionnaire pourra fournir les informations issues de son Plan d'Assurance Sécurité (PAS) ou Plan d'Assurance Qualité et Sécurité (PAQS) permettant de juger du niveau de sécurisation de son hébergement, notamment :

- Le mode de sauvegarde de données (fréquence, mode, emplacement de stockage),
- Le plan de reprise simple ou s'il y a lieu le PRA (Plan de Reprise d'Activité) prévu en cas de sinistre majeur.

Le Titulaire s'engage à accepter et faciliter les demandes d'audit de la sécurité SI du site hébergé que pourrait faire exécuter le GNCRA en cours de contrat.

Sécurité - Protection des données

Sécurité

La Plateforme doit offrir la possibilité aux Utilisateurs de réaliser leurs opérations en utilisant un navigateur Internet, directement sur un site sous la responsabilité du Titulaire, dans un espace étanche et sécurisé.

Le Titulaire devra assurer la sécurité des accès Utilisateurs à la Plateforme, et en particulier :

- le protocole d'échange doit être https (sur le port 443),
- Le Système doit être authentifié par un certificat SSL délivré au Titulaire par une autorité de certification reconnue, l'acquisition de ce certificat et son renouvellement étant à la charge du Titulaire,
- Une session inactive est coupée au bout de 10 minutes.

Confidentialité

Le Titulaire sera tenu d'assurer la confidentialité des données qu'il héberge et est tenu au secret professionnel vis-à-vis des documents et informations qu'il aura à sa disposition pour effectuer sa prestation.

Le Soumissionnaire précisera quelles données hébergées il prévoit de rendre accessible aux robots des moteurs de recherche sur Internet. Il est invité à décrire les procédés et outils qu'il met en œuvre pour s'opposer aux tentatives de connexions malveillantes.

Le Soumissionnaire s'engage à ce que les Données sous sa responsabilité soient hébergées dans un pays de l'Union Européenne et ne fasse pas l'objet d'un transit hors de l'Union Européenne. Cette disposition s'applique aux données principales manipulées par l'instance active de la Plateforme, comme aux données hébergées sur un site de secours.

Gestion des profils

La solution proposée par le Soumissionnaire doit assurer la gestion des habilitations pour les profils suivants :

- Le public non titulaire d'un compte (anonyme) : Il/elle accède à l'OPAC en consultation, aux articles, à l'agenda.
- Le public titulaire d'un compte (sans restriction, ouvert par ses soins) : Il/elle a en plus la possibilité de poser des alertes sur des recherches, il lui est proposé des parcours documentaires.
- Les Documentalistes disposent de privilèges d'administrateur : saisie/modification de notices, fonctionnalités rédactionnelles, accès à un espace d'échanges Documentalistes. Leur activation/désactivation dans l'annuaire, ainsi que l'activation de ses droits est réalisée par l'Administrateur Plateforme... L'administrateur pourra créer un profil « documentaliste restreint » et définir les « privilèges » autorisés. (ce type de profil pourra être créé pour des bénévoles, stagiaires....)
- L'Administrateur Plateforme (ou SuperAdministrateur) dispose des privilèges d'administration système. Prévoir 2 comptes.

Mots de passe

Le mot de passe est choisi et entré directement par les utilisateurs sur l'application.

La solution doit vérifier que les mots de passe utilisés sont conformes aux pratiques de sécurité courantes. Le Soumissionnaire précisera les caractéristiques de sa solution.

Concernant le stockage, le Titulaire évitera de stocker en clair un mot de passe. Les mots de passe sont stockés de façon sécurisée (algorithme de chiffrement basé sur des standards reconnus). Le Candidat indiquera précisément les mesures de sécurité utilisées.

Le Soumissionnaire doit proposer un dispositif automatisé destiné à la réinitialisation des mots de passe en cas d'oubli. Il est souhaitable que ce dispositif permette à un utilisateur de demander la réinitialisation de son mot de passe et de recevoir en retour un email sur son adresse e-mail. Il est interdit d'envoyer en clair un mot de passe, il est préconisé l'envoi par mail d'une URL contenant un code de déblocage (OTP = One Time Password).

Disponibilité des données

Les données doivent pouvoir être accessibles pour les Utilisateurs 24h/24, 7j/7, y compris les dimanches et jours fériés.

Les paramètres d'indisponibilité, fenêtres de maintenance et procédures de reprises sont précisés au chapitre « niveaux de service ».

Propriété des données

Toutes les Données stockées physiquement par la Plateforme, ou accessibles directement par l'intermédiaire de la Plateforme demeurent la propriété du GNCRA.

En cas de mise en œuvre de la clause de réversibilité par le GNCRA, le Titulaire devra être en mesure de pouvoir restituer les Données au GNCRA à sa demande et de garantir leur suppression sur ses installations ou celles de son prestataire hébergeur le cas échéant.

Reporting et administration (voir fonctionnalité)

La Plateforme devra pouvoir présenter des statistiques d'usage permettant une analyse de l'activité, notamment un suivi d'activité par catégories d'utilisateur, par type de contenu, par thématique.

L'activité de la plate-forme doit pouvoir faire l'objet d'un reporting détaillé et exportable dans un format standard. Un outil de tableau de bord de statistiques permettra d'obtenir notamment les données de connexion suivantes :

- Nombre de consultations (heure/jours/semaines/mois/année)
- Origine géographique des consultations (via connexion IP)
- Durée moyenne de consultation
- Mots clés les plus fréquemment recherchés
- Notices les plus consultées
- Documents téléchargés
- Niveau d'usage des différentes fonctionnalités (export/envoi par mail/impressions)
- Etc.
- Import / export des notices (nombre, date, émissaire / destinataire, thématique, type de document)

Il sera possible de construire des indicateurs statistiques croisés (exemple : nombre de visiteurs par régions et par mois) grâce à un langage d'interrogation de données simple ou standardisé, ou bien à une interface visuelle.

Le Soumissionnaire s'exprimera sur les fonctionnalités de reporting que sa solution propose en standard et précisera sa capacité à paramétrer à la demande du GNCRA des fonctions de reporting spécifiques.

Le Soumissionnaire précisera s'il y a lieu les procédures de surveillance et de blocage relatives aux tentatives de connexions malveillantes à la plate-forme.

Référencement et nom de domaine

Référencement

Le Titulaire dispose d'outils pour :

- Générer un plan de site et des url compatibles avec le référencement naturel pour les moteurs de recherches (SEO)
- Disposer d'outils pour le référencement sur les médias sociaux (SMO).

Dépôt du nom de domaine

Les noms de domaines listés ci-dessous ont été acquis (à renouveler chaque année) depuis le 20/12/2012 auprès de la société OVH :

- www.docautisme.fr
- www.docautisme.net
- www.docautisme.org
- www.docautisme.info
- www.docautisme.com
- www.docautisme.ch
- www.docautisme.be
- www.docautisme.ca

La propriété de ces noms de domaines est établie au nom du Groupement National des CRA.

Le Titulaire assurera :

- la gestion de ces noms de domaine pendant la durée du contrat qui le lie au groupement national, en qualité de contact technique,
- le paiement de la redevance annuelle et donc inclusion de la tarification de ce service dans sa proposition financière d'hébergement, comprenant les services d'anti cybersquatting et anti typosquatting.

Propriété – droits – conformité

Logiciel : Clause de confidentialité

Le prestataire devra s'engager au début du développement sur les points suivants :

- Ne pas divulguer pendant et après la réalisation du projet, les données internes recueillies pendant toute la phase de développement du projet.
- Ne pas utiliser un compte administrateur pour d'autres motifs que la maintenance, une fois la recette effectuée.

Données : aspects règlementaires

La solution globale proposée devra être conforme à :

- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- au Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD),
- la délibération n° 99-27 du 22 avril 1999 de la CNIL, concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques.

Conformément aux articles L-341 et L-342 du Code de la Propriété Intellectuelle, le groupement national des CRA est propriétaire des données non personnelles stockées grâce à la solution développée. Ces données ne sont pas réutilisables par les prestataires.

3.4. Plan projet - Exigences relatives à l'exécution des prestations

3.4.1. Organisation et pilotage de la prestation

Chef de projet

Le Titulaire affectera à la mission un chef de projet Senior francophone, qui assurera la coordination intégrale avec l'équipe de Maitrise d'Ouvrage constituée sous la responsabilité du GNCRA.

Ce chef de projet sera l'interlocuteur technique et commercial de référence pour le GNCRA. Il/elle assurera en particulier le traitement :

- Des points d'avancement du projet.
- des demandes liées aux incidents de production et au processus qualité du service.
- des demandes d'évolutions, et de toute demande en dehors du périmètre de la production.

Le Titulaire mettra à disposition du GNCRA un numéro de téléphone non surtaxé ainsi qu'un email, accessibles durant les heures de bureau (9h-18h).

Du côté de la Maitrise d'Ouvrage, le Titulaire se verra notifier les interlocuteurs qu'il pourra solliciter en fonction de la nature des demandes ou des échanges.

Le GNCRA désignera un chef de projet qui sera crédité des droits de d'administration système et qui pourra inter agir en continu avec le chef de projet du Titulaire.

Gouvernance – Organisation projet

La prestation sera rythmée par les réunions d'un **comité de suivi** chargé de prendre et suivre les actions, l'évolution du contrat, et notamment le bon déroulement des prestations.

Le comité de suivi est animé par le chef de projet GNCRA. Les parties pourront inviter toute personne de leur choix à participer aux réunions du comité de suivi en fonction des sujets à l'ordre du jour.

Le représentant de chacune des parties peut demander l'inscription d'un point particulier à l'ordre du jour.

Les réunions du comité de suivi se déroulent de préférence en présentiel, dans les locaux du GNCRA (Paris).

Fréquence de réunion : Le comité de suivi sera réuni autant que de besoin en fonction de l'actualité projet. Cette fréquence ne sera pas inférieure à :

- 2 semaines pour les phases de mise au point de la plateforme et d'intégration (Lots 1 à 3)
- 2 mois pour la phase d'exploitation (Lot 4 et s'il y a lieu Lot4bis).

À chaque réunion du comité de suivi, le Titulaire produit le bilan de la période écoulée et présente notamment :

- les indicateurs demandés dans le contrat,
- l'état d'avancement du projet, la Qualité de Service, l'inventaire des anomalies et incidents,
- la feuille de route des évolutions et maintenances prévues,
- les étapes de facturation,
- s'il y a lieu, les audits réalisés et les actions correctives.

En cours de contrat, et notamment : 6 et 12 mois après la notification, sera réuni un **comité de pilotage** paritaire en charge :

- D'examiner la bonne exécution du Contrat,
- De réfléchir aux évolutions souhaitables des prestations,
- De permettre au Titulaire de présenter les innovations potentiellement intéressantes pour le réseau des CRA sur les plans techniques et financiers (nouvelles fonctionnalités matérielles ou logicielles, nouvelles prestations qui pourraient être effectuées par le prestataire, propositions d'optimisation des coûts),
- De permettre au GNCRA d'exprimer de nouveaux besoins.

3.4.2. Planning de réalisation du projet

Les Soumissionnaires sont invités à proposer un planning de réalisation, en précisant s'il y a lieu, les conditions de tenue de leur planning.

Les étapes sur lesquelles les Soumissionnaires sont invités à s'exprimer sont rappelées ci-dessous :

Mise au point de la plateforme Doc Autisme – Prestation correspondant au Lot 1 contractuel. Cette étape débute à la notification du marché et se termine par la recette fonctionnelle de l'application.

La recette sera réalisée sur une plateforme mise à disposition par le Titulaire. Les aspects fonctionnels seront vérifiés. Le fonds documentaire test sera constitué à partir d'imports de quelques SIGB (jeux d'essais fournis).

Le Soumissionnaire précisera le délai à l'issue duquel il sera en mesure de présenter la plateforme à la recette, ainsi que le délai qu'il suggère pour la réalisation de cette recette par le GNCRA ou son mandataire.

Intégration Pilote – Prestation correspondant au Lot 2 contractuel.

Cette étape débute à l'acceptance du Lot 1.

L'intégration d'un nombre limité de CRA (3 ou 4) sera réalisée dans la configuration cible (i.e. plateforme matérielle et hébergement cibles).

Les vérifications, signalement et corrections d'anomalies s'il y a lieu, auront lieu au fil de l'eau, avec le concours des documentalistes des CRA pilotes.

Le Soumissionnaire précisera le délai qu'il envisage pour cette étape.

Intégration nationale – Prestation correspondant au Lot 3 contractuel.

Cette étape débute à l'acceptance du Lot 2.

Le Soumissionnaire précisera les modalités d'intégration de l'ensemble des CRA (hors CRA pilotes déjà intégrés) et le délai de raccordement qu'il prévoit.

Il est rappelé que la prestation inclue le paramétrage ou les recommandations de paramétrage des SIGB locaux dont le Titulaire devra faire son affaire.

Au cours de cette étape, le GNCRA se réserve la possibilité de réaliser ou faire réaliser des tests de charge ou de sécurité sur la plateforme.

La mise en production officielle ne sera effective qu'à l'issue de la recette (acceptance ou vérification de conformité) prononcée par le GNCRA ou son mandataire et signifiée au Titulaire.

Au cours de cette étape, la commande de la **prestation de formation** (Partie du Lot 5 du contrat) pourra être déclenchée par le GNCRA.

Le Titulaire assurera la formation Administrateurs de la plateforme en présentiel ou, sur demande expresse du GNCRA, à distance.

Il y a lieu de prévoir 3 sessions de formation qui pourront être réparties dans différentes villes Française.

Les supports de formation constituent un des livrables de la prestation.

Les Soumissionnaires s'exprimeront sur les conditions et modalités des formations qu'ils proposent (Durée, agenda, modalités pédagogiques particulières, pré requis).

3.5. Exploitation

Le Titulaire devra mettre à disposition l'instance paramétrée de sa solution, assurer la maintenance corrective et évolutive de son système et fournir un ensemble de services d'hébergement, d'exploitation et de support.

Le Titulaire sera chargé du maintien en conditions opérationnelles du système et de prendre toutes mesures pour satisfaire aux contraintes de maintenance technique, de restriction d'accès ou de capacités réseau.

3.5.1. Environnements techniques

Le choix et le dimensionnement de l'environnement de production sera laissé au libre choix du Titulaire. La documentation technique d'exploitation devra être disponible et consultable.

Dans sa proposition, le Soumissionnaire peut fournir toutes informations sur les caractéristiques techniques de l'hébergement qu'il prévoit (configurations serveurs, sauvegardes, indicateurs de disponibilité, s'il le souhaite, clauses de son contrat d'hébergement).

A l'occasion d'évolutions de modules de la plateforme (montée de version structurante, palier logiciel embarquant des fonctionnalités nouvelles demandées par le GNCRA), le Titulaire devra pouvoir disposer d'une configuration de test identique à celui de la production, avec le même niveau de service.

3.5.2. Niveaux de service

Le Titulaire doit assurer l'administration, l'exploitation, et les sauvegardes du Système et des Données de façon à respecter les niveaux de service demandés ci-dessous.

Indisponibilité

La solution du Titulaire est conçue et exploitée pour permettre une interruption minimale du service dans la plage horaire 08h00-19h00 en jours ouvrés (Plage horaire « Bureau »).

En particulier, les indicateurs suivants doivent être respectés sur cette plage :

- La durée cumulée d'indisponibilité mensuelle sur incident est de 8 h maximum.
- La durée cumulée d'indisponibilité annuelle sur incident est de 40 h maximum.

Les opérations de sauvegarde et de maintenance seront limitées la nuit sur la plage 19h00–08h00, et le week-end (y compris dans les DOM-TOM).

S'il le jugeait nécessaire en cours de contrat, le GNCRA pourra demander au Titulaire un rapport trimestriel des indicateurs suivants :

- indisponibilité pour incident,
- sauvegardes et opérations de maintenance sur la période.

Perte de données – restauration

- La solution exploitée par le Titulaire est conçue et exploitée pour permettre une perte minimale de données en cas d'incident. La perte de données maximale acceptée est de 8 heures ouvrées (soit un rythme de sauvegarde journalier).
- La solution proposée est conçue et exploitée pour permettre une restauration des environnements à une date comprise entre J et J-3, où J est le jour de la demande de restauration du GNCRA au Titulaire (sauvegardes journalières conservées 3 mois). Autrement dit, les environnements restaurés doivent être strictement identiques à leur état à la date de restauration demandée (matériels, versions logicielles, Données utilisateurs).
- Si le GNCRA en fait la demande, le Titulaire devra effectuer la restauration sur l'environnement de test pour vérifications avant remise en production.

Performances

- Le Système doit offrir des performances (temps d'affichage, de téléchargement) permettant une utilisation convenable à partir de postes bureautiques standards (PC bicœurs de moins de 5 ans / 2 Go RAM) ou de tablettes et smartphones disposant d'une connexion Internet avec un débit pouvant être compris entre 1 Mbps et 2 Mbps.
- En particulier les temps d'affichage moyen par catégories de page ne devront pas excéder les valeurs suivantes :
 - 2 secondes pour la page d'accueil ou pour les pages présentant des écrans de saisie,

- 2 secondes pour une page présentant une liste de résultats constituée sur un tri simple ou pour une recherche simple (1 mot clé)
- 3 secondes pour un tri complexe ou une recherche multicritère.

NB : « Le temps d’affichage moyen » s’entend comme la moyenne des temps d’affichage constatés sur 10 essais dans des conditions normales d’utilisation (session établie, connexion internet stable).

Le Titulaire doit garantir que les environnements hardware et réseau mis à disposition de la plateforme Doc Autisme sont suffisamment dimensionnés en termes de CPU et RAM pour absorber la charge.

3.5.3. Support

Le support aux utilisateurs de niveau 1 sera mis en place par le GNCRA.

Le Titulaire fournit le support de niveaux 2 et 3 dans les conditions définies ci-après.

Pour ce faire, le Titulaire communique au GNCRA un numéro de téléphone, au moins une adresse e-mail et de préférence un accès à un outil de gestion des incidents.

3.5.4. Maintenance corrective du logiciel

La maintenance corrective s’applique sur l’ensemble du périmètre Logiciel. Le Titulaire a une obligation de résultat qui l’engage à résoudre tout incident dans son périmètre de responsabilité dès lors qu’un écart de fonctionnement par rapport au nominal est identifié.

La **prise en charge** des anomalies par l’équipe support du Titulaire doit être réalisée dans un délai de 8h maximum à compter de la déclaration de l’anomalie.

La **résolution** des anomalies bloquantes doit être réalisée dans un délai de 2 jours ouvrés maximum, à compter de la déclaration de l’anomalie. Si la réalisation de la correction nécessite un délai supplémentaire, un contournement doit être fourni sous un délai maximum de 2 jours ouvrés, à compter de la déclaration de l’anomalie.

Une anomalie est qualifiée de bloquante dès lors qu’un utilisateur n’est pas en mesure de dérouler une fonctionnalité de bout en bout et qu’aucune solution de contournement existe.

Le Titulaire mettra en place un outil de signalement et de gestion des incidents accessible au Chef de Projet GNCRA afin de permettre un suivi horodaté de procédé de résolution des incidents. Cet outil permettra d’éditer des valeurs statistiques permettant de suivre les indicateurs contractuels, notamment des temps de résolution.

3.5.5. Traitement des incidents de sécurité

Le Titulaire mettra en place des procédures de surveillance et de veille en matière de sécurité

En cas d’impact avéré sur la sécurité du Système le Titulaire s’engage à :

- Prendre en compte l’incident dans un délai d’1 heure,
- Mettre en œuvre les actions correctives ou palliatives dans un délai de 4 heures.

En cas d’alerte sur la sécurité du Système le Titulaire s’engage à :

- Prendre en compte l’incident dans un délai d’une journée ouvrée,

- Mettre en œuvre les actions correctives ou palliatives dans un délai de 5 jours ouvrés.

Les incidents de sécurité font l'objet d'une communication au Chef de projet GNCRA.

3.5.6. Maintenance évolutive des logiciels

Sur l'ensemble du périmètre, une maintenance évolutive sera assurée par le Titulaire :

- Sur évolution des besoins du GNCRA et de la communauté des CRA,
- Sur propositions d'amélioration faite par le Titulaire (par exemple au vu de l'activité de la plate-forme),
- Sur montée de version logicielle d'un ou plusieurs composants du Logiciel proposée par le Titulaire. Dans ce cas, le Titulaire présentera les avantages de la nouvelle version ainsi que les risques (régression, dysfonctionnement induit) associés.

Le rythme des évolutions du système n'excèdera pas deux paliers annuels.

Sauf demande expresse du GNCRA aucune opération de maintenance évolutive ou d'évolution d'un des composants logiciels du Système ne devra intervenir en dehors de ces paliers.

Le GNCRA doit être averti à l'avance de toute modification des outils et solutions techniques du prestataire pouvant avoir un impact sur les services fournis.

Toute correction ou évolution sur les services fournis doit passer par une phase d'information du GNCRA et le cas échéant par une étape de validation avant le déploiement en production. Cette validation pourra se faire sur l'environnement de test.

De même, le GNCRA doit être averti au plus tôt de tout incident d'exploitation survenant chez le Titulaire et pouvant avoir un impact pour un SIGB raccordé à Doc Autisme.

3.5.7. Réversibilité

A l'issue de la période d'exploitation contractuelle, ou à tout moment sur demande motivée du GNCRA, le Titulaire devra s'engager à :

- Transmettre au GNCRA une exportation exploitable des composants logiciels, de leur documentation d'exploitation et des données, c'est-à-dire de la base documentaire, des métadonnées et des structures d'indexation associées sous un format exploitable,
- Apporter un support opérationnel à la migration du logiciel et des données sur une plateforme technique différente,
- Garantir pendant toute la période de réversibilité la disponibilité et l'intégrité des Données hébergées sur ses serveurs,

Les Soumissionnaires sont invités à confirmer leur capacité à servir cette clause de réversibilité dans le cadre de leur prestation. Ils peuvent s'exprimer s'ils le souhaitent sur les conditions de leur engagement.

4. Cadre de réponse

Les Soumissionnaires souhaitant présenter une réponse à la consultation sont invités à produire les pièces suivantes :

- Un **mémoire technique** dont la forme est laissée libre, présentant leur solution et de quelle façon elle est en mesure de répondre aux besoins exprimés par le GNCRA.
Les variantes peuvent être autorisées dès lors qu'une réponse strictement conforme à l'expression des besoins est présente dans la réponse.
- Les Soumissionnaires sont invités à renseigner la **matrice de conformité** dont le modèle est fourni avec le présent dossier (Annexe 3 – Matrice de conformité à remplir).
- Une **proposition commerciale** dont la forme est laissée libre par laquelle les Soumissionnaires confirment leur capacité à mener à bien le projet tel qu'il est défini dans le présent document et les conditions financières associées.
Les Soumissionnaires pourront émettre toutes les remarques qu'ils souhaitent sur le projet de contrat qui leur est proposé (Annexe 6 – Projet de contrat).
Les Soumissionnaires feront mention de leurs références dans des projets comparables.
- Les Soumissionnaires sont invités à renseigner le bordereau de **synthèse de leur offre financière** (Annexe 4 – Bordereau de prix).
- Les Soumissionnaires sont invités à remplir et signer la **lettre d'engagement** certifiant que leur société est en capacité de répondre au présent appel d'offres dont un modèle est fourni (Annexe 5 – Modèle de lettre d'engagement).

L'ensemble de ces pièces est à faire parvenir au GNCRA par mail (c.ollier@gncra.fr)

au plus tard le 11 mars 2019 – 17 :00

Un accusé de réception sera retourné.


Annexes

Annexe 1 – Codes Régions.....	103
Annexe2 - Normes de saisie en vigueur au sein du réseau des CRA.....	104
Annexe 3 – Matrice de conformité [Document détaché]	1 page
Annexe 4 – Bordereau de prix [Document détaché]	1 page
Annexe 5 – Modèle de lettre d’engagement [Document détaché]	1 page
Annexe 6 – Proposition de contrat [Document détaché]	33 pages

Annexe 1 – Codes régions

CODES RÉGIONS et PRODUCTEURS

Alsace	AL	eselig
Aquitaine	AQ	ssegarra
Auvergne	AU	cvalladier
Bourgogne	BO	mserkizyan
Bretagne	BR	lvincotabiven
Centre	CE	sberthier
Champagne-Ardenne	CA	gleininger
Franche-Comté	FC	echattot
Guadeloupe	GU	veugene
Guyane	GY	chofouisang
Ile-de-France	IF	cayrault
		ecrespy
Languedoc-Roussillon	LR	cboy
		pantoine
Limousin	LI	nroumiguieres
Lorraine	LO	fgilet
		fpierron
Martinique	MA	fmulattieri
Midi-Pyrénées	MP	pdujardin
Nord-Pas-de-Calais	NP	gdelerot
		hsocket
Normandie Calvados Manche Orne	CMO	lhauvel
Normandie Seine-Eure	NSE	vmoignard
Pays de Loire	PL	itacet
Picardie	PI	vpautre
Poitou-Charentes	PC	agoueset
		cpoirier
Provence-Alpes-Côte-d'Azur	PA	lbiancherie
Réunion-Mayotte	RE	shoaraubanor
Rhône-Alpes	RA	pbelhouchat

	Titre de la procédure	page : 104 / 145
		N° version : V2.3
	Cahier récapitulatif	date d'application : 23/11/2018

Annexe 2 – Normes de saisie du RD CRA

CAHIER RECAPITULATIF DES CHAMPS UTILISÉS DANS LES NORMES DE SAISIE

(ordre alphabétique)

Objectifs

Harmoniser la saisie des références bibliographiques dans le Réseau Documentaire des C.R.A. afin de faciliter les échanges de notices au sein du réseau, et d'organiser le futur versement à une base de données commune ou catalogue collectif.

Description


Le récapitulatif des champs des normes de saisie vient en complément des cahiers spécifiques aux différents documents.

Destinataires de la procédure

Centres de documentation du Réseau Documentaire des C.R.A.

Responsable de l'application de la procédure


Groupe de Travail « Normes de saisie » du RD-CRA

	Titre de la procédure	page : 105 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
date d'application : 23/11/2018		

Historique des versions

- 0.1** : Récapitulatif des champs des normes de saisie – classement par ordre alphabétique
- 0.2** : champ AUT : on n'enregistre pas les fonctions d'auteur ; ajout champ AUTSEC (auteur secondaire)
- 0.3** : champ ISBN : au format ISBN13 (cad avec les tirets) ; champ TYPE (correspondance type de document / support : les mémoires et thèses sont des textes imprimés)
- 0.4** : champ AUT et AUTSEC : suppression libellé 'Répartition' ; champ DATEPA : précisions pour la saisie du numéro du jour ; champ DIPL à saisir en Note ; champs TYPE, AUT, EDIT, NOTES : harmonisation de la description des champs entre les cahiers Monographies et Périodiques, Bulletins, Articles
- 0.5** : ajout du photographe en auteur principal et secondaire ; modif champ EDIT (précision pour l'ajout d'un nouvel éditeur) ; champ NOTES : exemples d'abréviations, correction pour Page de la bibliographie (p. à la place de pp.) et ajout du cas et ajout du cas de changement du nom d'une revue
- 0.6** : intégration du cahier NSA5 - Mémoires et thèses : ajout de notes d'application pour les champs TYPE, EDIT, LIEU.
- 0.7** : ajout des tableaux récapitulatif des cahiers Monographies, Périodiques et Mémoires et thèses pour élaborer un document unique
- 0.8/0.8b** : ajout descriptif champ ISSN ; sommaire ; correction exemples ISBN, corrections diverses
- 0.9/0.9b/0.9c/0.9d/0.9e/0.9f** : intégration des documents audiovisuels : cas des reportages : différencier titre du reportage (champ TIT) et titre de l'émission (champ COL) ; cas des séries : ajout du numéro dans le champ COL ; le genre est à préciser dans le champ Notes ; ajout du Présentateur dans les Auteurs secondaires ; ajout champ EAN ; ajout champ MAT (description matérielle, obligatoire) ; ajout du champ des descripteurs géographiques DESC GEO ; modification champ DIPL : "Travail : diplôme spécialité" ; Editeur : ajout de précisions ; corrections diverses
- V1.0 (03/12/2012)** - création de la version 1.0
- V1.1 (21/01/2013)** - corrections de coquilles ; ajout du genre 'docufiction' ; mise à jour pour la demande d'ajout d'un éditeur ; noms de ville à inscrire dans le champ Notes ; correction champ DIPL (cas des thèses)
- V1.2 (20/02/2013)** - Actes de congrès : ajout du tableau récapitulatif, ajout de la norme de saisie du titre dans le champ Titre ; Champ DESC GEO : modification de la norme concernant PMB ; l'abréviation des minutes est min ;
- V1.3 (18/10/2013)** champ AUT : suppression de la virgule entre le nom et le prénom d'auteur ; ajout du cas particulier : documents issus d'un ministère, pour les champs AUT et EDIT ; suppression des références à la liste des universités (annexe 6) ; suppression du champ VOL dans le tableau récapitulatif des bulletins (le volume est indiqué dans le champ NUM) ; ajout du champ TYPE dans les tableaux récapitulatifs des bulletins et des articles ; champ DATEPA : ajout du cas où plusieurs date de parution figurent sur un même bulletin, modification des exemples ;
- V1.4 (29/11/2013)** Champ DATEPA : cas où plusieurs dates figurent dans l'ours, le sommaire ou sur la couverture ; ajout des champs LANG et LANGO ; champ DATE : suppression du paragraphe lié aux actes de congrès qui est obsolète puisque la date est notée dans le titre ; champ MAT : ajout d'espace avant "min" et "s".
- V2.0 (21/01/2016)** – Le catalogue commun utilisera PMB : suppression des références à Superdoc ; adaptation de l'ensemble du cahier. Ajout de champs personnalisés dans PMB : Sous-type (STYPE) ; précisions pour les ouvrages en auto-édition (pas de lieu d'édition) ; ajout du champ 'Libellé de période' (LIBEL) : la numérotation d'un bulletin n'est obligatoire que si le numéro existe ; Suppression du champ EAN : on utilise le champ ISBN dans PMB ;
- V2.1 (26/09/2017)** – Suppression du champ Sous-type (STYPE) ; Ajout des champs PAYS, PRIX ; Reprise des règles de nommage des éditeurs issues du Guide des éditeurs : priorité à l'usage et à la page de titre ; Cas des dossiers thématiques ; ISBN : cas d'une co-édition
- V2.2 (13/02/2018)** – Ordre d'apparition des auteurs ; création du champ MATAACC pour le matériel d'accompagnement ; précisions à propos des DVD proposant plusieurs titres ; précisions à propos des DVD proposant des bonus ; suppression du champ LOC ; les codes Unimarc sont repoussés en fin de document
- V2.3 (23/11/2018)** – Précisions sur les auteurs principaux et secondaires. Libellés des fonctions d'auteur en rapport avec les libellés PMB.
- V2.4 (15/01/2019)** – Reprise du champ Sous-type (STYPE) et modification du champ TYPE en conséquence ; Champ Résumé : ajout du cas [Extrait de l'article]

VERSION	REDACTEUR	VERIFICATEUR	APPROBATEUR
V2.2	Philippe ANTOINE, CRA LR Date : 13/02/2018	GT Normes Date :	
V2.3	Philippe ANTOINE, CRA LR Date : 23/11/2018	GT Normes Date :	
V2.4	Philippe ANTOINE, CRA LR Date : 15/01/2019	GT Normes Date :	

	Titre de la procédure	page : 106 / 145
		N° version : V2.3
	Cahier récapitulatif	date d'application : 23/11/2018

Sommaire

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES CHAMPS UTILISÉS POUR LES NORMES DE SAISIE	0
TABLEAU RÉCAPITULATIF - MONOGRAPHIES.....	3
TABLEAU RÉCAPITULATIF - PÉRIODIQUES.....	4
TABLEAU RÉCAPITULATIF - BULLETINS.....	5
TABLEAU RÉCAPITULATIF - ARTICLES	6
TABLEAU RÉCAPITULATIF - MÉMOIRES ET THÈSES	7
TABLEAU RÉCAPITULATIF - DOCUMENTS AUDIOVISUELS.....	8
TABLEAU RÉCAPITULATIF – ACTES DE CONGRÈS	9
LISTE ALPHABÉTIQUE DES CHAMPS	10
CODE UNIMARC DES CHAMPS	34


	Titre de la procédure	page : 0 / 145
		N° version : V2.3
	Cahier récapitulatif	date d'application : 23/11/2018

TABLEAU RECAPITULATIF DES CHAMPS UTILISES POUR LES NORMES DE SAISIE

Code du champ	Contenu du champ	Documents concernés	Page
AUT	Auteur / Société savante ou Éd. Sc.	Monographies Périodiques (périodiques, bulletins, articles) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	13
AUTSEC	Auteur secondaire	Monographies Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	16
CANDESC	Candidat-descripteur	Monographies Périodiques (périodiques, bulletins, articles) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	16
COL	Collection	Monographies Documents audiovisuels Actes de congrès	17
DATE	Date d'édition	Monographies Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	18
DATEPA	Date de parution	Périodiques (bulletin)	18
DESC	Descripteur	Monographies Périodiques (périodiques) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	18
DESCGEO	Descripteur géographique	Monographies Périodiques (périodiques) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	19
DIPL	Diplôme et spécialité	Mémoires et thèses	19
EDIT	Éditeur	Monographies Périodiques (périodiques) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	20
ISBN	ISBN	Monographies Mémoires et thèses Actes de congrès	22
ISSN	ISSN	Périodiques (périodiques)	23

Code du champ	Contenu du champ	Documents concernés	Page
LANG	Langue du document	Monographies Périodiques (périodiques, bulletins, articles) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	23
LANGO	Langue originale du document	Monographies Périodiques (périodiques, bulletins, articles) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	23
LIBEL	Libellé de période	Périodiques (bulletin)	24
LIEN	Adresse internet	Monographies Périodiques Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	24
LIEU	Lieu d'édition	Monographies Périodiques (périodiques) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	24
MAT	Description matérielle	Documents audiovisuels	25
MATACC	Matériel d'accompagnement	Documents audiovisuels	26
NOTES	Notes	Monographies Périodiques (périodiques, bulletins, articles) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	26
NUM	Vol et num du fascicule	Périodiques (bulletins)	27
PAGE	Nombre de pages	Monographies Mémoires et thèses Actes de congrès	28
PAGIN	Page début – page fin	Périodiques (article)	29
PAYS	Pays d'édition	Monographies Périodiques (périodiques) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	29
PERIOD	Périodicité actuelle	Périodiques (périodiques)	29
PLAN	Plan de classement	Monographies Périodiques (articles) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	30
PRIX	Prix	Monographies Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	30

Code du champ	Contenu du champ	Documents concernés	Page
PRODFICH	Producteur de la fiche	Monographies Périodiques (périodiques, bulletins, articles) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	31
REED	Réédition	Monographies Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	31
RESU	Résumé ou texte libre	Monographies Périodiques (périodiques, articles) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	31
STYPE	Sous-type de document	Monographies Périodiques (périodiques, bulletins, articles) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	XX
TIT	Titre du document	Monographies Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	32
TITART	Titre de l'article	Périodiques (articles)	33
TITBUL	Titre du bulletin	Périodiques (bulletins)	34
TITPER	Titre du Périodique	Périodiques (périodiques)	34
TYPE	Type de document	Monographies Périodiques (périodiques, bulletins, articles) Mémoires et thèses Documents audiovisuels Actes de congrès	35


	Titre de la procédure	page : 3 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

TABLEAU RÉCAPITULATIF - MONOGRAPHIES

Code du champ	Contenu du champ	Zone à remplir obligatoirement
TYPE	Type de document	Oui
STYPE	Sous-type de document	Oui
AUT	Auteur	Oui
AUTSEC	Auteur secondaire	Non
TIT	Titre	Oui
EDIT	Éditeur	Oui
LIEU	Lieu d'édition	Oui
PAYS	Pays d'édition	Oui
COL	Collection	Non
REED	Réédition	(Oui)
PAGE	Nombre de pages	Oui
DATE	Date d'édition	Oui
LANG	Langue du document	Oui
LANGO	Langue originale du document	(Oui)
DESC	Descripteur	Oui
DESCGEO	Descripteur géographique	(Oui)
CANDESC	Candidat-descripteur	Non
RESU	Résumé ou texte libre	(Oui)
LIEN	Adresse internet	Non
NOTES	Notes	Non
ISBN	ISBN	(Oui)
PLAN	Plan de classement	Oui
PRIX	Prix	Non
PRODFICH	Producteur de la fiche	Oui

Remarque : (Oui) = à remplir obligatoirement si l'information existe


	Titre de la procédure	page : 4 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

TABLEAU RÉCAPITULATIF - PÉRIODIQUES

Code du champ	Contenu du champ	Zone à remplir obligatoirement
TYPE	Type de document	Oui
STYPE	Sous-type de document	Oui
AUT	Auteur	Non
TITPER	Titre du Périodique	Oui
EDIT	Éditeur	Oui
LIEU	Lieu d'édition	Oui
PAYS	Pays d'édition	Oui
PERIOD	Périodicité actuelle	Oui
LANG	Langue du document	Oui
LANGO	Langue originale du document	(Oui)
RESU	Résumé ou texte libre	(Oui)
LIEN	Adresse internet	(Oui)
NOTES	Notes	Non
ISSN	ISSN	Oui
PRODFICH	Producteur de la fiche	Oui

Remarque : (Oui) = à remplir obligatoirement si l'information existe


	Titre de la procédure	page : 5 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

TABLEAU RÉCAPITULATIF - BULLETINS

Code du champ	Contenu du champ	Zone à remplir obligatoirement
TYPE	Type de document	Oui
STYPE	Sous-type de document	Oui
AUT	Auteur	Non
TITBUL	Titre du bulletin	(Oui)
NUM	Volume et numéro du fascicule	(Oui)
DATEPA	Date de parution	Oui
LIBEL	Libellé de période	Non
NOTES	Notes	Non
LANG	Langue du document	Oui
LANGO	Langue originale du document	(Oui)
PRODFICH	Producteur de la fiche	Oui

Remarques :

- (Oui) = à remplir obligatoirement si l'information existe


	Titre de la procédure	page : 6 / 145
		N° version : V2.3
	Cahier récapitulatif	date d'application : 23/11/2018

TABLEAU RÉCAPITULATIF - ARTICLES

Code du champ	Contenu du champ	Zone à remplir obligatoirement
TYPE	Type de document	Oui
STYPE	Sous-type de document	Oui
AUT	Auteur	Oui
TITART	Titre de l'article	Oui
PAGIN	Page début – page fin	Oui
LANG	Langue du document	Oui
LANGO	Langue originale du document	(Oui)
DESC	Descripteur	Oui
DESCGEO	Descripteur géographique	(Oui)
CANDESC	Candidat-descripteur	Non
RESU	Résumé ou texte libre	(Oui)
LIEN	Adresse internet	(Oui)
NOTES	Notes	Non
PLAN	Plan de classement	Oui
PRODFICH	Producteur de la fiche	Oui

Remarque : (Oui) = à remplir obligatoirement si l'information existe

TABLEAU RÉCAPITULATIF - MÉMOIRES ET THÈSES

Code du champ	Contenu du champ	Zone à remplir obligatoirement
TYPE	Type de document	Oui
STYPE	Sous-type de document	Oui
AUT	Auteur	Oui
AUTSEC	Auteur secondaire	Non
TIT	Titre	Oui
DIPL	Diplôme et spécialité	Oui
EDIT	Éditeur	Oui
LIEU	Lieu d'édition	Oui
PAYS	Pays d'édition	Oui
COL	Collection	Non
REED	Réédition	(Oui)
PAGE	Nombre de pages	Oui
DATE	Date d'édition	Oui
LANG	Langue du document	Oui
LANGO	Langue originale du document	(Oui)
DESC	Descripteur	Oui
DESCGEO	Descripteur géographique	(Oui)
CANDESC	Candidat-descripteur	Non
RESU	Résumé ou texte libre	(Oui)
LIEN	Adresse internet	(Oui)
NOTES	Notes	Non
ISBN	ISBN	(Oui)
PLAN	Plan de classement	Oui
PRIX	Prix	Non
PRODFICH	Producteur de la fiche	Oui

Remarques :

- **(Oui)** = à remplir obligatoirement si l'information existe.
- Dans le cas où la thèse a été publiée, l'ISBN existe ; la mention d'édition peut exister.


	Titre de la procédure	page : 8 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

TABLEAU RÉCAPITULATIF - DOCUMENTS AUDIOVISUELS

Code du champ	Contenu du champ	Zone à remplir obligatoirement
TYPE	Type de document	Oui
STYPE	Sous-type de document	Oui
AUT	Auteur /réalisateur/ compositeur / participant, interprète	Oui
AUTSEC	<i>Auteur secondaire / interprètes / compositeur / ingénieur du son</i>	<i>Non</i>
TIT	Titre	Oui
DATE	Date d'édition/dépôt légal	Oui
MAT	Description matérielle (collation)	Oui
MATAACC	Matériel d'accompagnement	<i>Non</i>
EDIT	Éditeur Commercial / chaîne de diffusion	Oui
COL	<i>Collection</i>	<i>Non</i>
LIEU	Lieu d'édition	Oui
PAYS	Pays d'édition	Oui
REED	<i>réédition</i>	<i>Non</i>
LANG	Langue du document	Oui
LANGO	Langue originale du document	(Oui)
ISBN	EAN	(Oui)
DESC	Descripteur	Oui
DESCGEO	Descripteur géographique	(Oui)
CANDESC	<i>Candidat-descripteur</i>	<i>Non</i>
RESU	Résumé ou texte libre	(Oui)
LIEN	Adresse internet	(Oui)
NOTES	<i>Notes</i>	<i>Non</i>
PLAN	Plan de classement	Oui
PRIX	<i>Prix</i>	<i>Non</i>
PRODFICH	Producteur de la fiche	Oui

Remarque : (Oui) = à remplir obligatoirement si l'information existe



	Titre de la procédure	page : 9 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

TABLEAU RÉCAPITULATIF – ACTES DE CONGRES

Code du champ	Contenu du champ	Zone à remplir obligatoirement
TYPE	Type de document	Oui
STYPE	Sous-type de document	Oui
AUT	Auteur	Oui
AUTSEC	Auteur secondaire	Non
TIT	Titre	Oui
EDIT	Éditeur	Oui
LIEU	Lieu d'édition	Oui
PAYS	Pays d'édition	Oui
COL	Collection	Non
REED	Réédition	Non
PAGE	Nombre de pages	Oui
DATE	Date d'édition	Oui
LANG	Langue du document	Oui
LANGO	Langue originale du document	(Oui)
DESC	Descripteur	Oui
DESCGEO	Descripteur géographique	(Oui)
CANDESC	Candidat-descripteur	Non
RESU	Résumé ou texte libre	(Oui)
LIEN	Adresse internet	(Oui)
NOTES	Notes	Non
ISBN	ISBN	(Oui)
PLAN	Plan de classement	Oui
PRIX	Prix	Non
PRODFICH	Producteur de la fiche	Oui

Remarque : (Oui) = à remplir obligatoirement si l'information existe

	Titre de la procédure	page : 10 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

LISTE ALPHABETIQUE DES CHAMPS

AUT => Auteur	Obligatoire
Dans PMB : champ 'Auteur principal' [et 'Autre(s) auteur(s)' si plusieurs auteurs]	

Les auteurs sont saisis dans leur ordre d'apparition sur la page de titre du document.

Pour ajouter un auteur dans PMB, se rendre dans l'onglet Autorités, puis 'Auteurs' et bouton 'Ajouter un auteur'. Seuls les champs 'Élément d'entrée ou nom' et 'Élément rejeté ou prénom' sont à renseigner.

Sélectionner le type d'auteur : Personne physique ou Collectivité (le type Congrès n'est pas utilisé)

■ Nom d'auteur

Le nom d'auteur est écrit en majuscule, dans le champ 'Elément d'entrée ou nom'.

ex : SCHOPLER

ex : AUTISME FRANCE

ex : MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTE

■ Collectivités

Si le nom d'auteur est un acronyme, écrire l'acronyme en majuscule et faire suivre du développé en minuscule (séparateur : espace, tiret, espace), conformément aux règles définies pour les éditeurs (cf champ Editeur), dans le champ 'Élément d'entrée ou nom'. Le champ 'Élément rejeté ou prénom' est laissé vide.

ex : HAS - Haute autorité de santé

ex : ADAPEI 79 - Association départementale des parents et amis de personnes handicapées mentales des Deux-Sèvres

Avant de créer un auteur collectif dans le cas d'un acronyme et de son développé, vérifier s'il n'existe pas déjà parmi les éditeurs ; si c'est le cas, saisir l'auteur collectif comme il est déjà libellé parmi les éditeurs.

■ Prénom d'auteur

Écrire le prénom complet en minuscule, initiale en majuscule, dans le champ 'Elément rejeté ou prénom'. Lorsque seule l'initiale du prénom est connue, elle est ponctuée.

ex : SCHOPLER Eric

ex : On écrit SCHOPLER E. et non SCHOPLER E


■ Plusieurs auteurs

Tous les auteurs figurant sur la page de titre sont pris en compte. Le premier auteur sur la page de titre est considéré comme auteur principal. Les autres auteurs sont considérés comme 'autres'. Les saisir dans le champ 'Autre(s) auteur(s)'.

■ Fonction d'auteur

Préciser la fonction d'auteur dans le champ 'Fonction' (liste prédéfinie) dans PMB.

■ Indiquer dans le champ 'Auteur principal' (ou 'Autre(s) auteur(s)'), par ordre d'apparition des noms sur la couverture du document :

	Titre de la procédure	page : 11 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

- le concepteur de l'ouvrage
- le collaborateur
- le directeur ou coordonnateur de l'ouvrage (dans PMB, choisir la fonction 'Directeur de la publication, rédacteur en chef')
- le directeur de publication
- le rédacteur en chef (dans PMB, choisir la fonction 'Directeur de la publication, rédacteur en chef')
- l'éditeur scientifique
- l'illustrateur (cas d'un livre comportant de nombreuses illustrations : livre jeunesse ou BD)
- le photographe, dans le cas d'un livre où la photographie joue un rôle important
- le metteur en scène ou réalisateur (en premier auteur)
- les acteurs dans un film (en deuxième auteur et uniquement les premiers rôles, cad ceux dont le nom figure "en haut de l'affiche" ou en haut de la jaquette du DVD)
- la personne interviewée (en premier auteur)
- l'intervieweur (en deuxième auteur)

■ **Les noms composés sont reproduits tels quels, y compris les noms composés avec MAC ou MC**

ex : DANON-BOILEAU s'écrit DANON-BOILEAU

ex : McDOWELL s'écrit MCDOWELL

ex : Mc GUIRE s'écrit MC GUIRE

ex : Mac GEE s'écrit MAC GEE

■ **Les prénoms composés :**

La forme complète du prénom est connue :

ex : JUHEL Jean-Charles

La forme complète du prénom n'est pas connue :

initiales en majuscule sans espace sans tiret avec ponctuation finale

ex : JUHEL JC.

■ **Les mentions de génération :**

Dans le cas d'une mention de génération (principalement chez les auteurs anglo-saxons) les indiquer comme précisé dans les exemples :

ex : John Mansfield Junior s'écrit MANSFIELD John Jr

Edward CREEKS III s'écrit CREEKS Edward III

■ **Particules :** en minuscule dans le champ 'Elément rejeté ou prénom' (voir Annexe 2 - 'Règles d'écriture des noms propres à particule')

ex : DELALANDE Guillaume de

Une particule à l'intérieur d'un nom composé s'écrit en majuscule

ex : DELAISI DE PARSEVAL Guillaume

■ **Orthographe spécifique :** l'alphabet utilisé pour la saisie des noms d'auteur est toujours l'alphabet français. Les signes diacritiques (accents, cédille, tréma...) spécifiques à d'autres alphabets (notamment scandinave ou espagnol) peuvent être négligés s'ils ne sont pas reproductibles facilement avec un clavier français.


ex : Merete Øie saisir OIE Merete

ex : Antonio Fernández-Parra saisir FERNANDEZ-PARRA Antonio

ex : Olga Peñagarikano saisir PENAGARIKANO Olga

ex : Cecilia Wählstedt saisir WAHLSTEDT Cecilia

■ **Cas particuliers**

	Titre de la procédure	page : 12 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

1/ Cas des périodiques : le nom d'auteur désigne la société savante à l'origine du périodique ou l'éditeur scientifique qui en assure la ligne éditoriale

ex : SFPEADA - Société française de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent et disciplines associées (Neuropsychiatrie de l'enfant et de l'adolescence)

ex : BUITELAAR JK. (Editor-in-chief de la revue ECAP)

2/ Cas des périodiques - Dossier thématiques :

- Le dossier n'est pas dépouillé : indiquer l'ensemble des auteurs dans la notice du dossier
- Le dossier est dépouillé : indiquer en auteur le nom de la personne ayant coordonné le dossier, s'il est connu. Sinon, indiquer [s.n.]

3/ Cas des documents rédigés et/ou publiés par les ministères ou les directions qui en dépendent (France ou pays étrangers) :

- Document rédigé par un ministère, sans autre précision : inscrire le ministère en auteur et en éditeur.

ex : MINISTERE DU TRAVAIL, DES RELATIONS SOCIALES, DE LA FAMILLE ET DE LA SOLIDARITE. Plan autisme 2008-2010 : Construire une nouvelle étape de la politique des troubles envahissants du développement et en particulier de l'autisme [en ligne]. Paris : Ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, 2008. Disponible sur : http://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/PLAN_AUTISME_Derniere_version.pdf

- Document rédigé par une direction dépendant d'un ministère, ou d'un secrétariat d'état (ex : DGAS, IGAS, DGESCO, IGEN) : inscrire la direction en auteur collectif ; inscrire le ministère (ou le secrétariat d'état) en éditeur.

ex : DGESCO – Direction générale de la scolarisation. Scolariser les enfants présentant des troubles envahissants du développement (TED) et des troubles du spectre autistique. Modules de formation à distance et en ligne pour les enseignants des classes ordinaires (2ème module) [en ligne]. Paris : Ministère de l'éducation nationale, 2012. Disponible sur : cache.media.eduscol.education.fr/file/Handicap/38/3/TED_eduscol_226383.pdf

4/ pour les entretiens : prendre comme auteurs l'intervieweur et le(s) interviewé(s) et les noter dans l'ordre où ils apparaissent sur la page de titre ou la jaquette du DVD. A défaut, les noter dans l'ordre de leur présentation par l'intervieweur dans le document, sinon dans l'ordre de leur prise de parole.


5/ s'il n'y a pas d'auteur : noter **[s.n.]** en minuscule et entre crochets

6/ si le prénom de l'auteur n'apparaît pas : indiquer le nom sans autre indication

7/ seule l'initiale du nom de l'auteur apparaît : enregistrer l'initiale dans le champ Nom d'auteur. L'initiale est ponctuée.

ex : Sarah K. "Elle reviendra" – écrire K. en nom d'auteur et Sarah en prénom

8/ seul le prénom est connu : ne pas enregistrer le prénom. Saisir [s.n.] en minuscule et entre crochets

	Titre de la procédure	page : 13 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

9/ le nom et le prénom ne sont pas connus, mais une indication est disponible : Saisir [s.n.] en minuscule et entre crochets

ex : Sésame n°187, p. 6-9 : "les parents de Mathéo", "une maman du Roussillon" – ne pas enregistrer les informations mais saisir [s.n.] en minuscule et entre crochets

10/ l'indication d'auteur ne permet pas de déterminer s'il s'agit du nom ou du prénom : saisir les informations dans le nom d'auteur.

ex : DESLAURIERS Stéphanie. Socialement génial. Livre illustré par Mao.

Saisir 'MAO' dans le champ 'Nom d'auteur' et sélectionner 'Illustrateur' comme fonction d'auteur

AUTSEC => Auteur secondaire

Facultatif

Dans PMB : champ 'Auteur(s) secondaire(s)'

Appliquer les mêmes règles d'écriture que pour le champ Auteur.


- **Note d'application : cas des thèses et mémoires**
 - préciser le directeur de thèse en auteur secondaire
 - le directeur de mémoire n'est pas enregistré
- **Fonction d'auteur** : on précise la fonction d'auteur dans le champ 'Fonction' (liste prédéfinie) dans PMB.
- **Indiquer dans le champ 'Auteur secondaire' (par ordre d'apparition des noms sur la couverture du document) :**
 - l'adaptateur
 - le compositeur (musique de film ...)
 - le directeur de thèse
 - l'illustrateur, dans un ouvrage peu illustré
 - le photographe, dans un ouvrage comptant peu de photographies
 - l'ingénieur du son
 - les acteurs dans un film (seconds rôles ; ceux dont le nom ne figure pas "en haut de l'affiche" ou de la jaquette du DVD)
 - le postfacier
 - le préfacier
 - le présentateur
 - le producteur
 - le traducteur

CANDESC => Candidat-descripteur

Facultatif

Dans PMB : champ personnalisé 'Candidat(s)-descripteur(s)'

- **Un candidat-descripteur n'est pas un descripteur de la liste d'autorité.**
Ce champ est à renseigner uniquement si le concept ne peut être traduit par un descripteur de la liste d'autorité DOCAUTISME.
Respecter les règles d'écriture adoptées pour les descripteurs.

	Titre de la procédure	page : 14 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

- **Les candidats descripteurs sont les mots les plus simples d'une famille** (éviter les préfixes et terminaisons, ou des groupes de mots ou expressions toutes faites représentant des concepts simples).
Ex : si le descripteur « DEPRESSION » existe déjà dans la liste de mots clés, il ne faut pas proposer « ETAT DEPRESSIF » dans les candidats-descripteurs.
- **Ils sont de préférence des noms communs** plutôt que des adjectifs, verbes, adverbes.
- **Si possible, ils sont au singulier.**
Toutefois le pluriel est parfois nécessaire :
 - notions concrètes par opposition au singulier abstrait (*ex : VACANCES et VACANCE*),
 - expressions consacrées par l'usage (*ex : ARTS MARTIAUX*),
 - classification zoologique ou botanique (*ex : RENONCULACEES*)
- **Privilégier la forme au masculin**, si les deux formes existent.
Ex : INFIRMIER plutôt que INFIRMIERE
Ils ne sont pas précédés d'articles.
On utilise les noms communs étrangers seulement dans le cas où il n'existe pas de traduction française.
- **Cas des mots-clés auteur :**
Si le documentaliste souhaite intégrer les mots-clés déterminés par l'auteur du document (les mots clés dans une monographie, un article, ou dans un mémoire ou thèse par exemple), il utilisera le champ RESU en les notant en minuscules avant le résumé et en les faisant précéder de la mention *mots-clés auteur* suivie d'une espace et de deux points.
Le séparateur entre deux mots-clés auteur est la virgule suivie d'une espace.
Ex :
mots-clés auteur : méthodes et programmes, thérapies, efficacité, études.
De nos jours, l'autisme est une pathologie dont la prise en... [suite du résumé]
- **Cas des mots-clés libres :**
Un documentaliste peut souhaiter utiliser des mots-clés dont il ne demandera jamais l'intégration dans la liste d'autorité (pour indexer des ouvrages hors champ de la liste d'autorité, par exemple).
Les mots-clés libres sont des informations propres à chaque centre de documentation qui n'ont pas d'intérêt à être repris dans une notice de catalogue commun.
Ces mots-clés libres ne devront donc pas figurer dans les champs couverts par le catalogue commun.

COL => Collection

Facultatif

Dans PMB : champ 'Collection'

Écrire la première lettre en majuscule, et le reste en minuscule.

Nom de la collection sans l'article de début.


ex : Questions de personne

ex : Que sais-je ?

ex : Maternelles

ex : Téléphone sonne

ex : Envoyé spécial

	Titre de la procédure	page : 15 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

Le numéro de collection est renseigné dans le champ 'N° dans la collection'.

- **Série**

Dans le cas d'une série, indiquer le numéro de l'épisode dans le champ 'N° dans la collection'.

- **Documents audiovisuels**

Dans le cas d'un reportage, différencier le titre du reportage et le titre de l'émission au cours de laquelle le reportage est diffusé :

- le titre du reportage est enregistré dans le champ Titre
- le titre de l'émission est enregistré dans le champ Collection

ex : reportage « 3 ans après : un enfant presque comme les autres » diffusé au cours de l'émission « Envoyé spécial : la suite » : saisir "Envoyé spécial : la suite " dans le champ Collection

DATE => Date d'édition	Obligatoire
Dans PMB : champ 'Année'	

Écrire le millésime de l'année de l'édition, sinon l'année d'impression

ex : 2001

Dans le cas d'un document sans date, l'indiquer sous la forme : **[s.d.]**

On peut cependant évaluer une date d'après la bibliographie et la noter entre crochets : [2003]

Dans le cas des thèses et mémoires, on ne note également que l'année.

DATEPA => Date de parution du bulletin	Obligatoire
Dans PMB : champ 'Date de parution'	

Enregistrer la date au format 'jj/mm/aaaa'.

Pour le numéro du jour, indiquer le premier jour de la période couverte par le bulletin.

ex :

- *février 2011, saisir '01/02/2011'*
- *Printemps 2011, saisir '01/04/2011'*
- *Automne 2011, saisir '01/10/2011'*


En cas d'absence de date de parution : utiliser les indications de dépôt légal.

Plusieurs dates de parution : il arrive que des dates de parution différentes apparaissent sur un même bulletin ; utiliser la date la plus précise et par ordre de préférence :

- la date de parution figurant dans l'ours,
- la date de parution figurant sur la page de sommaire,
- la date de parution figurant sur la couverture,
- la date de dépôt légal.

ex :

- *Bulletin scientifique de l'Arapi N°31*

	Titre de la procédure	page : 16 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
date d'application : 23/11/2018		

- ✓ date de parution figurant dans l'ours: août 2013
- ✓ date de parution figurant sur la page de sommaire : Printemps 2013
- ✓ date de parution figurant sur la couverture : juillet 2013
- ✓ saisir : 01/08/2013

DESC => Descripteur **Obligatoire**

Dans PMB : champ 'Catégories (Liste d'autorité Docautisme)'

Au moment de l'indexation, sélectionner les descripteurs de la Liste d'autorité Docautisme.

DESCGEO => Descripteur géographique **Obligatoire si mentionné**

Dans PMB : champ 'Catégories (Descripteurs géographiques)'

Au moment de l'indexation, sélectionner les descripteurs de la liste Descripteurs géographiques.

Les descripteurs géographiques concernent les départements, régions, pays, aires géographiques. Les villes n'apparaissent pas dans les descripteurs géographiques. Si cette information est jugée importante, faire figurer clairement le nom de la ville dans le résumé.


DIPL => Diplôme et spécialité **Obligatoire**

Dans PMB : champ 'Note générale'

Le diplôme est saisi dans le champ 'Note générale'
 Saisir sous la forme 'Type de travail : diplôme spécialité'.
 Séparer le type de travail du diplôme par " : " (espace deux points espace).
 Séparer le diplôme de la spécialité par une espace.
 Ecrire la première lettre en majuscule et le reste en minuscule.

Remarque : cette notation est plus précise que celle préconisée par la norme ISO-690 ('type de travail : spécialité').

Type de travail	Remarque
Dossier	dossier de travail personnel encadré (TPE) des classes de 1 ^{ère} dans les lycées
Mémoire	tout type de travail universitaire jusqu'à la cinquième année, notamment DU et DIU, maîtrise, master 1, master 2 y compris master pro et master recherche, travail de fin d'étude (TFE) infirmiers, orthophonie, psychomotricité...
Rapport de stage	rapport qui ne rentrerait pas dans le cadre d'un mémoire
Thèse ou Thèse d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ thèse de doctorat : obtention du grade universitaire de docteur → type de travail : Thèse ▪ thèse d'exercice : obtention du diplôme d'état de docteur permettant l'exercice de la profession de médecin, pharmacien,

	Titre de la procédure	page : 17 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

	chirurgien-dentiste, vétérinaire → type de travail : Thèse d'exercice
--	--

Exemples :

- mémoire en soins infirmiers :
 - ✓ *Mémoire : soins infirmiers*
- mémoire pour le certificat de capacité d'orthophonie :
 - ✓ *Mémoire : orthophonie*
- mémoire en psychomotricité
 - ✓ *Mémoire : psychomotricité*
- mémoire de diplôme d'études spécialisées complémentaires :
 - ✓ *Mémoire : DESC psychiatrie*
- mémoire de diplôme universitaire ou inter-universitaire :
 - ✓ *Mémoire : DU autisme et troubles apparentés*
 - ✓ *Mémoire : DIU autismes*
- Rapport de stage :
 - ✓ *Rapport de stage : licence psychologie*
- Thèses :
 - ✓ *Thèse d'exercice : doctorat psychiatrie*
 - ✓ *Thèse d'exercice : doctorat chirurgie dentaire*
 - ✓ *Thèse : doctorat psychologie*
 - ✓ *Thèse : doctorat neuropsychologie*
- Cas de travaux rendus au cours du cursus mais n'intervenant pas pour l'obtention d'un diplôme : noter l'année du cursus à la place du diplôme :
 - ✓ *Mémoire : 2e année orthophonie*
- Cas des dossiers de travail personnel encadré des classes de 1^{ère} :
 - ✓ *Dossier : TPE*

EDIT => Editeur

Obligatoire


Dans PMB : champ 'Éditeur'

S'il n'est pas fait mention d'éditeur, l'indiquer sous la forme suivante : **[s.n.]**

Avant toute saisie d'un nouveau nom d'éditeur dans la base, vérifier rigoureusement si ce nom ne figure pas déjà parmi les Autorités Editeurs enregistrées. Si l'éditeur n'y figure pas encore, le créer en respectant les règles générales ci-dessous.

Le nom d'éditeur est enregistré conformément à l'usage et à son libellé sur la page de titre du document, y compris pour les travaux universitaires.

- Écrire la première lettre du nom en majuscule, le reste en minuscule.
- La mention « Editions » est conservée en toute lettre, sauf si l'usage est de supprimer « Editions »
 - ex : Eres*
 - ex : Editions nouvelles*
 - ex : Editions du net*
 - ex Jessica Kingsley*

	Titre de la procédure	page : 18 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

- Dans le cas des laboratoires ou des librairies : écrire en entier
ex : Librairie universitaire
- Dans le cas des filiales, des marques ou des labels de maison d'édition : pour alléger la liste des éditeurs, ne conserver que le nom de la maison mère ou le nom "principal"
ex : De Boeck université devient De Boeck
ex : Gallimard jeunesse devient Gallimard


Coédition

Quand il y a coédition, ajouter le nom du second éditeur dans le champ 'Autre éditeur' dans PMB (un seul nom possible).

Règle générale pour les sigles et acronymes :

- Ecrire le sigle en majuscules, un tiret puis le développé du sigle avec la première lettre en majuscule, le reste en minuscules.
ex : CTNERHI – Centre technique national d'études et de recherches sur les handicaps et les inadaptations
- **SAUF SI** l'acronyme est couramment utilisé dans le domaine de l'autisme : ne pas développer l'acronyme.
ex : ABA – autisme
ex : Concept consultED
- Préciser la région en toutes lettres après l'acronyme et après le développé.
ex : URAPEI Ile-de-France - Union régionale des associations de parents, de personnes handicapées mentales et de leurs amis de l'Île de France
- Préciser le département en chiffres après l'acronyme et en toutes lettres après le développé.
ex : ADAPEI 85 - Association départementale des amis et parents de personnes handicapées mentales de Vendée
- Dans le cas des IFSI et IRTS notamment, écrire 'IFSI [Nom] - ville' et 'IRTS [Nom] – ville' sans développer le sigle.
ex : IFSI – Narbonne
ex : IFSI Croix-Rouge - Rezé
ex : IRTS PACA et Corse – Marseille
- Dans le cas des presses universitaires : préciser l'acronyme et le développé
ex : PUM – Presses universitaires de Montréal
- Dans le cas des directions générales et inspections générales des ministères (DGS, DGAS, IGEN,...) : spécifier uniquement le ministère de rattachement **sauf** pour la DREES et l'IGAS (services interministériels). Faire de même pour les documents étrangers.
ex : DGES - Direction générale de l'enseignement scolaire indiquer :_ Ministère de l'éducation nationale
ex : IGAS - Inspection générale des affaires sociales

Règle générale pour les auto-éditions :

	Titre de la procédure	page : 19 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3 date d'application : 23/11/2018

- Sélectionner le terme [Auto-édition] dans la liste des éditeurs.

Changement de nom d'un éditeur

- Ajout du nouveau nom à la liste, sans suppression de l'ancienne dénomination. Ajout de la mention [devenu « nouveau nom de l'éditeur »] dans le guide des éditeurs à la suite de l'ancienne dénomination.

ex : CFES – Comité français d'éducation pour la santé [devenu INPES]

Cas des documents audiovisuels

- S'il n'est pas fait mention d'éditeur, saisir le distributeur, à défaut le producteur. Pour un document diffusé à la radio ou à la télévision, l'éditeur est la chaîne de radio ou de télévision en question.

Cas des thèses et des mémoires

- L'éditeur est l'institution morale de rattachement. Saisir le nom de l'université ou de l'école de rattachement en respectant la liste fournie dans la liste des éditeurs.
- **En particulier, pour les DIU** : ne saisir que l'université du lieu de soutenance du mémoire.

Cas des documents rédigés et/ou publiés par les ministères ou les directions qui en dépendent

- Document rédigé par un ministère, sans autre précision : inscrire le ministère en auteur et en éditeur.

ex : Ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité. Plan autisme 2008-2010 : Construire une nouvelle étape de la politique des troubles envahissants du développement et en particulier de l'autisme [en ligne]. Paris : Ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, 2008. Disponible sur : http://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/PLAN_AUTISME_Derniere_version.pdf

- Document rédigé par une direction dépendant d'un ministère, ou d'un secrétariat d'état (ex : DGAS, IGAS, DGESCO, IGEN) : inscrire la direction en auteur collectif ; inscrire le ministère (ou le secrétariat d'état) en éditeur.

ex : DGESCO – Direction générale de la scolarisation. Scolariser les enfants présentant des troubles envahissants du développement (TED) et des troubles du spectre autistique. Modules de formation à distance et en ligne pour les enseignants des classes ordinaires (2ème module) [en ligne]. Paris : Ministère de l'éducation nationale, 2012. Disponible sur : cache.media.eduscol.education.fr/file/Handicap/38/3/TED_eduscol_226383.pdf


ISBN => ISBN

Obligatoire s'il existe

Dans PMB : champ 'ISBN, EAN ou no. Commercial'

Inscrire indifféremment dans ce champ les codes ISBN ou EAN (livres, DVD, matériels pédagogiques...).

Depuis le 1er janvier 2007, l'ISBN comporte 13 caractères (compatibilité avec la norme EAN13 Bookland) qui commence par le préfixe 978 ou 979.

	Titre de la procédure	page : 20 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3 date d'application : 23/11/2018

- Dans le cas d'une saisie manuelle, l'ISBN peut être saisi sans les tirets car PMB les rétablit automatiquement. De plus, PMB converti automatiquement un ISBN-10 en ISBN-13.
- Toujours saisir l'ISBN à 13 chiffres aux dépens de l'ISBN à 10 chiffres si l'on trouve les deux sur l'ouvrage (production de l'année transitoire 2006 particulièrement).
- Saisir l'ISBN10 lorsque seule cette information est disponible. Il sera converti automatiquement en ISBN-13 par PMB.
- Cas d'un **ouvrage en plusieurs volumes avec un titre spécifique** : créer autant de notices que de volumes. Un volume a un ISBN propre.

ex :

AUT : BRICKER Diane

TIT : Programme EIS : évaluation, intervention et suivi auprès des jeunes enfant de 0 à 6 ans. I. Guide d'utilisation et tests

ISBN : 978-2-8041-5048-8

AUT : BRICKER Diane

TIT : Programme EIS : évaluation, intervention et suivi auprès des jeunes enfant de 0 à 6 ans. II. Curriculum (0 à 3 ans)

ISBN : 978-2-8041-5062-4

- Cas d'un **ouvrage en plusieurs volumes sans titre spécifique** : créer une seule notice pour tous les volumes. Dans le champ PAGE, indiquer le nombre de volumes ainsi que leur pagination entre parenthèses. Dans le champ NOTES, préciser le contenu des volumes.

ex :

AUT : LBOVICI Serge/DIATKINE René/SOULE Michel

TIT : Nouveau traité de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent

PAGE : 4 vol. (XXIV-730 p.- XX-1135 p.- XX-370 p.- XX-906 p.)

NOTES : (préciser le nom du tome ou du volume)

ISBN : 978-2-13-045063-4

- Cas d'une **co-édition** : on trouvera dans l'ouvrage un numéro d'ISBN par éditeur. Dans ce cas, créer une seule notice et noter l'ISBN du premier éditeur apparaissant sur la page de titre.

ISSN => ISSN

Obligatoire

Dans PMB : champ 'ISSN'


- Chaque publication en série dispose d'un numéro unique d'ISSN (International Standard Serial Number) constitué de deux groupes de 4 caractères séparés par un tiret.
- La version papier et la version électronique d'une revue ont généralement un ISSN différent.

Ex : ANAE : ISSN 0999-792X

Ex : JADD : ISSN 0162-3257 (papier)

Ex : JADD : ISSN 1573-3432 (électronique)

- Si la revue ne possède pas d'ISSN, écrire 0000-0000.

	Titre de la procédure	page : 21 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

LANG => Langue du document **Obligatoire**

Dans PMB : champ 'langues de la publication'

Saisir la langue de publication du document selon la liste des langues proposée par la norme ISO 639-2 (voir : www.loc.gov/standards/iso639-2/php/French_list.php).
 Cette liste est proposée par défaut dans PMB.

LANGO => Langue originale du document **Obligatoire s'il s'agit d'une traduction**

Dans PMB : 'langues originales'

Saisir la langue de publication du document selon la liste des langues proposée par la norme ISO 639-2 (voir : www.loc.gov/standards/iso639-2/php/French_list.php).
 Cette liste est proposée par défaut dans PMB.

LIBEL => Libellé de période **Facultatif**

Dans PMB : 'Libellé de période'

Le champ 'Libellé de période' peut être utilisé pour écrire la date telle qu'elle apparaît sur le bulletin, en la francisant si nécessaire. Dans ce cas, écrire les noms de mois et de périodicité en minuscule.

ex :

- janvier 2001
- 23 décembre 2009
- mars 2009 si March 2009
- 1^{er} trimestre 2010

LIEN => Adresse internet **Facultatif**

Dans PMB : champ 'URL associée'


Adresse internet (URL) du document sur internet

ex : <https://link.springer.com/article/10.1007%2Fs10803-017-3197-y>

Cas des périodiques :

- Dans le cas de la notice de la revue : le lien pointe vers la page de présentation de la revue sur le site de l'éditeur.
 ex. Bulletin scientifique de l'Arapi : <http://www.arapi-autisme.fr/publicationArapi.php>

ex. pour le JADD : www.springer.com/psychology/child+%26+school+psychology/journal/10803

	Titre de la procédure	page : 22 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

- Dans le cas des notices d'articles : privilégier le permalien qui utilise le DOI de l'article avec une adresse sous cette forme : [dx.doi.org/\[chaîne de caractères correspondant au DOI\]](http://dx.doi.org/[chaîne de caractères correspondant au DOI])
ex : <http://dx.doi.org/10.1016/j.jaac.2015.01.015>
- Pour les articles sans DOI, inscrire le lien vers la page de l'article.
ex. un article publié dans Glossa :
http://glossa.fr/Comprehension_verbale_et_habiletés_motrices_chez_neuf_patients_atteints_dautisme-2-fr-1172_1172.html
- S'il n'existe pas de lien vers l'article, le champ n'est pas renseigné.

LIEU => Lieu d'édition	Obligatoire
Dans PMB : champ 'Ville' (en création d'éditeur)	

Le lieu d'édition correspond au champ 'Ville' en création d'éditeur (notice spécifique pour les éditeurs, apparaissant au moment du catalogage ou dans le module Gestion des autorités).

S'il n'est pas fait mention du lieu, l'écrire sous la forme : **[s.l.]**

Écrire la première lettre en majuscule, et le reste en minuscule.

ex : Montpellier, Mouans-Sartoux, La Roche-sur-Yon, Ramonville Saint-Agne

Écrire le nom des villes en français :

ex : Londres et non London

Quand plusieurs villes sont indiquées pour un même éditeur, ne saisir que la première.

Cas de l'auto-édition

Dans le cas d'une auto-édition, le lieu d'édition est [s.l.] (sans lieu d'édition).

Dans le cas où l'information du lieu d'édition est pertinente pour un ouvrage auto-édité, on peut ajouter l'information à la suite du résumé.

ex : [livre auto-édité à Nantes], [livre auto-édité à Québec (Canada)]

Cas des thèses et mémoires

Indiquer le lieu de soutenance.

MAT => description matérielle	Obligatoire
Dans PMB : champ 'Importance matérielle'	


Le séparateur entre les éléments du champ est le point virgule.

Le séparateur en fin de champ est le point.

Indication de nombre (à partir de deux éléments) :

ex : deux disques compacts.

ex : trois DVD.

	Titre de la procédure	page : 23 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
date d'application : 23/11/2018		

Indication de durée :

Ecrire la durée totale en minutes, en chiffres arabes. Ajouter les secondes si elles sont connues. L'abréviation des minutes est min. L'abréviation des secondes est s.

Une espace avant "min" et "s".

ex : 92 min.

ex : 5 min 48 s.

Note : dans le cas d'un document constitué de plusieurs DVD, indiquer la durée de chaque DVD dans le champ Notes

Indication de langue :

ex : vo pour Version originale.

ex : vost pour Version originale sous-titrée.

ex : vostf pour Version originale sous-titrée français.

Indication de couleur :

ex : n&b pour noir et blanc.

ex : coul. pour couleur.

ex : sép. pour sépia.

Indication de dimension : écrire la hauteur suivie de la largeur, séparées par ' x ' (espace, x, espace) ; écrire en chiffres arabes ; l'unité de mesure est le centimètre ; une espace avant "cm".

ex : 24 x 30 cm.

ex : 12,5 x 15 cm.

ex : 117 min. ; vostf. (DVD Marathon)

ex : coul. ; 40 x 60 cm. (poster Sparadrap Ta visite chez le dentiste)

ex : deux DVD ; coul. (coffret Autisme France, Autisme et éducation adaptée : 9 décembre 2006 Palais des congrès de Paris) ; indiquer dans le champ Notes : DVD 1 "le matin" 220 min ; DVD 2 "l'après-midi" 170 min.

MATACC => matériel d'accompagnement

Facultatif

Dans PMB : champ 'Matériel d'accompagnement

Document ou objet joint à un autre document, publié en même temps, conçu pour être utilisé en complément de celui-ci et ne nécessitant pas de notice propre (brochure, livret d'utilisation, affiche, disque...).

Dans PMB, ce champ fait partie de la zone 'Collation'.

On indique notamment dans ce champ :


- Un CD, une affiche accompagnant un livre : indiquer le nombre, le type et la durée du matériel, le cas échéant. Le séparateur entre deux matériels est la virgule.

ex : 1 cédérom

ex : 1 affiche, 1 CD audio 66 min

- les caractéristiques du livret d'accompagnement d'un DVD

ex : livret d'accompagnement 8 p.

	Titre de la procédure	page : 24 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

NOTES => Notes

Facultatif

Dans PMB : champ 'Note générale'

Mention de bibliographie, d'index, de titre original, reproduction en fac-similé, etc.

On renseigne en abrégé les mentions suivantes :

- Bibliographie : Bibliogr.
- Fac-similé ou reprint : Fac-sim de l'éd. : ville, éditeur, année
ex : Fac-sim. de l'éd. de Paris : Vuibert, 1898
ex : Fac-sim de : « Histoire de Nancy », Nancy : Melle Gonet, 1838
- Index : Index

Le séparateur entre deux informations est le « .- » (point tiret espace)

ex : Bibliogr.- Index

Liste non exhaustive d'abréviations :

Références bibliographiques (en indiquant le nombre) : 60 réf. bibliogr.

Illustrations : Ill.

Photographies : Photogr.

Bibliographie : Bibliogr.

Page de la bibliographie : Bibliogr. p. 1245-1247

Tableau : Tabl.

Figure : Fig.


Cas des périodiques : changement de nom d'une revue

- Créer une nouvelle notice de périodique correspondant au nouveau nom de la revue et y faire figurer dans le champ Notes : "Suite de : " suivi de l'ancien nom de la revue
- Sur la notice correspondant à l'ancien nom de la revue, dans le champ Notes, faire figurer la mention : "devient :" suivi du nouveau nom de la revue.

Cas des documents audiovisuels

Le genre du document est enregistré dans le champ Notes. Les genres retenus sont les suivants :

Genre	Note d'application
animation	film d'animation quel qu'en soit le type : 2D, 3D, papier découpé, pâte à modeler...
conférence / débat	
documentaire	film didactique présentant des documents authentiques, non élaborés pour l'occasion (Petit Robert 2008). Il existe également des documentaires radiophoniques. Ils peuvent prendre la forme de récit, de portrait...
docufiction	Film à mi-chemin entre le documentaire et la fiction : il s'agit d'un documentaire entremêlé avec des scènes fictionnelles filmées avec des comédiens et montées parallèlement aux séquences documentaires.

	Titre de la procédure	page : 25 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

fiction	
interview	
magazine	émission périodique de radio ou de télévision, sur un sujet d'actualité déterminé. (Petit Robert 2008)
reportage	différent du documentaire, le reportage est l'œuvre d'un journaliste qui témoigne de ce qu'il a vu ou entendu. Il peut être filmé, télévisé ou radiodiffusé (Petit Robert 2008)

Début et fin d'un extrait vidéo : dans le cas de documents télévisés ou radiophoniques, on pourra indiquer le début et la fin dans les notes. Cette indication peut être utile pour retrouver rapidement une séquence ou un élément inclus dans une entité plus importante. Par exemple si vous avez choisi de traiter un reportage d'Envoyé spécial comme une entité propre mais que l'émission complète est enregistrée sur un dvd :

ex : début 14 min 06 s / fin 14 min 52 s

Palmarès : pour les documents primés (films, photographies), on note les indications complètes du palmarès :

ex : Festival des films du monde de Montréal 2007 : Grand prix du public, grand prix des Amériques, prix du jury oecuménique

ex : Festival Handica : grand prix du public 2007, catégorie témoignage documentaire

NUM => Volume et numéro du fascicule **Obligatoire si le numéro apparaît**

Dans PMB : champ 'Numérotation'

Ne rien saisir dans ce champ si le fascicule ne comporte pas de numérotation.

Ex : le bulletin électronique du CCC n'est pas numéroté.

Cas général

Ecrire le numéro du volume suivi du numéro du fascicule entre parenthèse. Utiliser les chiffres arabes.

Ex : *AUTISM Volume 13 Number 4 july 2009*. Saisir **13(4)**

Volume :

Saisir en chiffres arabes même si celui-ci figure en chiffre romain.

Ex : *Pour JAACAP vol.45* on écrira 45

Pour l'ENCEPHALE vol.XXX on écrira 30


Numéro du fascicule :

- Écrire le numéro en chiffres arabes, entre parenthèse
- Ne saisir que le numéro
- Dans le cas où seules les mentions de mois ou de saison sont mentionnées, porter cette mention dans le champ 'Date de parution' en respectant les indications du champ DATE.
- Dans le cas des numéros doubles, écrire les chiffres ou les mois séparés par un tiret

ex : 45-46

- Dans le cas de numérotation multiple telle que numéro, mois, volume : supprimer le mois et conserver le volume suivi de son numéro entre parenthèses

ex : AUTISM Volume 13 Number 4 july 2009 s'écrira : 13(4)

	Titre de la procédure	page : 26 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

- Dans le cas de numéro avec **cahiers** (1 ou 2 ou 3, etc.)
ex : *REVUE NEUROLOGIQUE* avril 2004 n°4 cahier 2 s'écrira : **4 cahier 2**
ex : *ENCEPHALE* août 2005, cahier 2 s'écrira : **août cahier 2**
- Dans le cas de numéro **hors série**, écrire : **HS**
ex : *SCIENCES HUMAINES* 2004 Hors série n°43 s'écrira : **43 HS**
- Dans le cas de numéro **spécial**, écrire : **SP**
ex : *ENCEPHALE* 2004 Spécial II s'écrira : **SP 2**
ex : *NERVURE* 2004 Spécial mars s'écrira : **SP mars** (mois en minuscule)
- Dans le cas de numéro **supplémentaire**, écrire : **SUPPL**
ex : *REVUE NEUROLOGIQUE* avril 2004 supplément au n° 4 s'écrira : **4 SUPPL**
ex : *REVUE DE GERIATRIE* supplément B au TOME 29 N°3 mars 2004 s'écrira :
3 SUPPL B
ex : *NERVURE* 2004 SUPPL mars s'écrira : **SUPPL mars** (mois en minuscule)

PAGE => Nombre de pages **Obligatoire**

Dans PMB : champ 'Importance matérielle'

Écrire en chiffres arabes suivi de la lettre p avec ponctuation

Pagination simple :

ex : 220 p.

Cas d'une pagination double (ou triple) avec première partie ou annexe paginées en chiffres romains :

ex : XX-220 p.

ex : 54 p.-XI

S'il y a plus de trois paginations (cas rare), noter « pagination multiple » :

ex : *pagination multiple*

S'il n'y a pas de pagination, l'écrire sous la forme : **[s.p.]**

PAGIN => Pages de début et de fin **Obligatoire**

Dans PMB : champ 'Pagination'

Écrire en chiffres respectant la graphie de l'éditeur (arabe, romain, lettres).

Saisir la lettre p avec ponctuation suivi d'une espace et des numéros de pages.

ex : p. 4-6

Écrire les chiffres en entier.

ex : p. 1321-1356 et non pas p. 1321-56

- Dans le cas d'une **pagination continue** : utiliser le tiret pour indiquer la première et la dernière page. *Nota : Dans le cas d'une page unique, ne mentionner que la page.*


ex : p. 5-8

ex : p. 5

ex : p. iv-xiii

- Dans le cas d'une **pagination discontinue** : utiliser le point virgule pour indiquer la rupture

ex : p. 1 ; 3-5 (avec une espace avant et après le point virgule)

	Titre de la procédure	page : 27 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
date d'application : 23/11/2018		

Nota : on applique les règles de pagination discontinue quand l'article est rejeté plus loin dans la revue. La présence éventuelle de pages de publicité dans la pagination n'entraîne pas une notation en pagination discontinue.

- S'il n'y a pas de pagination, l'écrire sous la forme : **[s.p.]**
- **Cas des dossiers thématiques** : indiquer la pagination globale.

PAYS => Pays de publication **Obligatoire**

Dans PMB : champ 'Pays (création d'éditeur)

Nom du pays de publication du document à inscrire dans tous les cas, y compris pour la France, dans la notice de l'éditeur.

Ce nom doit être conforme à la liste fournie en annexe 9 'Liste des pays' (norme ISO 3166-1).

PERIOD => Périodicité actuelle **Obligatoire**

Dans PMB : champ personnalisé


La périodicité est un élément repris dans de nombreux catalogues collectifs. C'est une information pertinente pour le lecteur.

Toutefois, PMB ne prévoit pas de champ pour la périodicité directement dans la notice. Cette information est gérée par les outils de planification et de bulletinage du logiciel. Il faudra donc enregistrer cette information dans un champ personnalisé.

En cas de modification de la périodicité, remplacer l'ancienne périodicité par la nouvelle.

Tableau des périodicités types (norme Unimarc)

Périodicité	Note d'application
quotidien	tous les jours
bi-hebdomadaire	deux fois par semaine
hebdomadaire	toutes les semaines
toutes les deux semaines	le néologisme « quinzomadaire » est rentré dans les usages.
bi-mensuel	deux fois par mois
mensuel	tous les mois
bimestriel	tous les deux mois
trimestriel	tous les trois mois
trois fois par an	
semestriel	tous les 6 mois
annuel	tous les ans
biennal	tous les deux ans
triennal	tous les trois ans
trois fois par semaine	
trois fois par mois	
périodicité inconnue	

	Titre de la procédure	page : 28 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
date d'application : 23/11/2018		

irrégulier	
autre	

PLAN => Plan de classement RD-CRA **Obligatoire**

Dans PMB : champ 'Indexation décimale'

En majuscule.

Utiliser les codes et libellés de catégorie issus du plan de classement défini par le RD-CRA pour ses outils documentaires (base de ressources bibliographiques, catalogue collectif, etc.)

ex : REC.11 (correspond à 'Témoignages de personnes autistes')

PRIX => Prix **Facultatif**

Dans PMB : champ 'Prix'

Faire figurer le prix prioritairement en euros, sinon dans la devise du pays de l'éditeur.

Utiliser les codes de la norme internationale ISO 4217 (voir https://fr.wikipedia.org/wiki/ISO_4217).

- Le code pour l'euro est EUR.
- Le code pour la livre sterling est GBP.
- Le code pour le dollar américain est USD, pour le dollar canadien 'CAD'.

ex : 14,50 EUR - 25,00 GBP - 8,95 USD

PRODFICH => Producteur de la fiche **Obligatoire**

Dans PMB : champ personnalisé avec votre nom par défaut

En minuscule, attaché, initiale du prénom et nom de famille (voir annexe 4).

En cas de prénom et/ou de nom composé, initiales attachées, sans espace ni tiret.

Note d'application :

Ce champ est destiné à l'organisation de la maintenance du futur catalogue partagé.


C'est un champ interne non publiable.

Il est assimilable à une signature électronique de la notice.

REED => Réédition **Obligatoire si mentionné**

Dans PMB : champ 'Mention d'édition'

Le champ n'est pas renseigné dans le cas d'une première édition.

	Titre de la procédure	page : 29 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
date d'application : 23/11/2018		

Renseigner en abrégé les mentions suivantes (écrire la première lettre du mot en majuscule uniquement si c'est la première lettre du champ) :

- Augmentée : augm.
- Complétée : compl.
- Corrigée : corr.
- Edition : éd. (ou Ed. cf exemples)
- Fac similé (reproduction ou reprint d'une édition ancienne) : Reprod. en fac-sim. (voir le champ notes pour plus de détails)
- Mise à jour : utiliser Revue (rev.)
- Revue : rev.

Exemples de mention d'une nouvelle édition :

- Nouvelle édition : *Nouv. éd.*
- Réédition : *Rééd.*
- Edition refondue : *Ed. ref.*
- Edition revue : *Ed. rev.*
- Troisième édition : *3e éd.*
- Deuxième édition revue et augmentée : *2e éd. rev. et augm.*

RESU => Résumé ou Texte libre	Obligatoire, s'il existe
Dans PMB : champ 'Résumé'	

En cas de reprise du résumé, écrire la mention [résumé d'auteur] ou [résumé d'éditeur] à la fin du texte.

Si le résumé est modifié, indiquer : [d'après le résumé d'auteur] ou [d'après le résumé d'éditeur].

Si le résumé est raccourci, indiquer [extrait du résumé d'auteur] ou [extrait du résumé d'éditeur].

Cas d'un article dont le résumé est créé à partir d'éléments présents dans l'article, indiquer [extrait de l'article]


Document en langue étrangère : si le résumé en français existe, le retenir en priorité. Si le résumé en français n'existe pas, inscrire le résumé en langue originale.

STYPE => Sous-type	Obligatoire Code Unimarc : NC
Dans PMB : champ personnalisé	

Sélectionner le sous-type de document dans la liste proposée dans PMB.

Les sous-types utilisés par le RD-CRA sont précisés dans l'annexe Types, sous-types et supports (Annexe 10).


TIT => Titre	Obligatoire
------------------------	--------------------

	Titre de la procédure	page : 30 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
date d'application : 23/11/2018		

Dans PMB : champ 'Titre propre'

La première lettre du titre est en majuscule, le reste en minuscule, à l'exception des sigles qui seront repris tels qu'ils apparaissent sur la page de titre. Pas de point à la fin du titre.

- Quand on trouve dans le titre d'un article **la mention "suivi de"** :
écrire : Titre, suivi de Titre [avec une majuscule]
ex : L'enfant hérisson, suivi de Métamorphoses
 - **Les guillemets « » doivent être remplacés par une apostrophe ' ' (sans espace)**
(Certains logiciels génèrent des doubles guillemets lors de l'export des données)
ex : remplacer « Titre du document » par 'Titre du document'
 - **Titre et sous-titre**
Respecter la ponctuation de la phrase.
ex : Autismes et psychoses infantiles : quel accompagnement à l'âge adulte ?
ici la deuxième partie de la phrase fait partie intégrante du titre et n'est pas un sous-titre
- Le sous-titre est repris dans le champ Titre. Titre et sous-titre sont séparés par ' : ' (espace, deux points, espace) sauf :
- si le titre comprend deux points, dans ce cas, séparer titre et sous-titre par '. ' (point, espace)
 - si le titre est ponctué, par un point d'interrogation ou d'exclamation par exemple, ajouter le sous titre après le titre sans ajouter de nouvelle ponctuation.
ex :
 - *Les enfants atteints de troubles multiples : un guide pour professionnels, enseignants et parents*
 - *L'autisme : une autre intelligence. Diagnostic, cognition et support des personnes autistes sans déficience intellectuelle*
 - *Et moi alors ? Grandir avec un frère ou une sœur aux besoins particuliers*
 - *It can get better ... Dealing with common behaviour problems in young autistic children : a guide for parents and carers*
- **Absence de titre**
Créer un titre à partir du contenu du document et le noter entre crochets
ex : [Données scientifiques et cliniques sur le Zooloft]
 - **Ouvrages en plusieurs volumes**
Ecrire : Titre. N°, Sous-titre (s'il existe)
ex : Correspondance. Tome I, 1908-1914
ex : La jeunesse d'André Gide. I, André Gide avant André Walter. 1869-1890
 - **Logiciels et Cédérom**
Faire apparaître la version du logiciel, généralement en fin de titre.
ex : Boardmaker V.6
 - **Documents audiovisuels**
 - Dans le cas d'un reportage, différencier le titre du reportage et le titre de l'émission au cours de laquelle le reportage est diffusé :
 - le titre du reportage est enregistré dans le champ Titre
 - le titre de l'émission est enregistré dans le champ Collection

	Titre de la procédure	page : 31 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

ex : le reportage « 3 ans après : un enfant presque comme les autres » diffusé au cours de l'émission « Envoyé spécial : la suite » : saisir "3 ans après : un enfant presque comme les autres"

- Dans le cas d'un DVD proposant plusieurs titres :
 - Saisir le titre du premier document apparaissant sur la jaquette du DVD dans une notice mère
 - Les autres titres composant le DVD sont saisis dans des notices filles.

- DVD proposant un ou plusieurs bonus : les informations relatives aux bonus (titre, durée, réalisation) sont saisies dans le champ 'Note de contenu' de PMB.

- **Actes de congrès**
 Saisir le titre d'un congrès de la façon suivante : 'Nom : Thème (date ; lieu)' :
 - 'Nom' correspond au nom usuel de la manifestation. Il peut comprendre un nombre.
 - 'Thème' est la thématique du congrès, qui change à chaque édition.
ex : Journées nationales de l'ANCRA : Les images de l'autisme (28, 29 septembre 2012 ; Caen)

Si le thème comprend deux points, alors séparer le nom et le thème par ' ' [point espace]
ex : 8ème Journée régionale de l'Arapi. Autisme : quelles évolutions et innovations dans les réseaux et dispositifs d'accompagnement ?
ex : 4ème colloque scientifique sur l'autisme à l'âge adulte. L'adulte avec autisme : des soins médicaux aux soins du bien être pour une vie de qualité (21, 22, 23 janvier 2010 ; La Crèche)

Ecrire le nom et le thème tels qu'ils apparaissent sur la page de titre.
 La date est écrite en toute lettre : 'jour mois année'. *ex : 2 avril 2013.*
 Si le congrès se déroule pendant plusieurs jours, écrire 'jour 1, jour 2, ..., jour n mois année'.
ex : 4, 5, 6 janvier 2013

Le lieu est la ville dans laquelle se déroule le congrès. Remarque : le lieu de déroulement d'un congrès ne constitue pas un élément d'indexation.
 Quand les éléments sont déduits, les écrire entre crochets.


Exemples

- *CHOSSY Jean-François. 2èmes rencontres parlementaires pour les personnes handicapées. Architecture, école, emploi : vers un nouvel âge du handicap (27 septembre 2006 ; [Paris]). Sèvres : Agora Europe, 2007. 146 p.*
- *MOSAIQUES ASSOCIATION DES X FRAGILE. Le syndrome de l'X fragile au féminin et à l'âge adulte (29 mars 2008 ; Paris). Bois-Colombes : Mosaïques Association des X Fragile, 2008. 87 p.*
- *ADAPEI 79 - Association départementale des amis et parents d'enfants inadaptés des Deux-Sèvres. 4ème colloque scientifique sur l'autisme à l'âge adulte. L'adulte avec autisme : des soins médicaux aux soins du bien-être pour une vie de qualité. (21, 22, 23 janvier 2010 ; La Crèche). Niort : ADAPEI 79 - Association départementale des amis et parents d'enfants inadaptés des Deux-Sèvres, 2010. 326 p.*

TITART => Titre de l'article

Obligatoire

Dans PMB : champ 'Titre propre'

	Titre de la procédure	page : 32 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
		date d'application : 23/11/2018

La première lettre du titre est en majuscule, le reste en minuscule.

- **Les guillemets « » doivent être remplacés par une apostrophe ‘ ’.**
(Certains logiciels génèrent des doubles guillemets lors de l'export des données)
- **Titre et sous-titre**
Respecter la ponctuation de la phrase.
ex : Autisme du nourrisson : quoi de neuf dans le diagnostic et l'accompagnement ?

Séparer le titre et le sous-titre par « : » (espace deux-points espace) en l'absence de ponctuation, et si cela est nécessaire pour la compréhension.

Les intitulés de rubriques ne font pas partie du titre.

ex : revue de littérature, pratique, article original, formation continue...

Ils ne doivent donc pas être repris dans le titre.

- **Absence de titre**
Créer un titre à partir du contenu de l'article et le noter entre crochets
ex : [Théorie de l'esprit et Asperger]
- **Cas des dossiers thématiques**
Créer une notice d'article en faisant précéder le titre par le libellé : [Dossier].

TITBUL => Titre du bulletin

Obligatoire quand il existe

Dans PMB : champ 'Titre propre'

Note d'application : Si l'article est publié dans un bulletin thématique ou un numéro spécial qui comporte un titre, on renseigne ce champ.

La première lettre du titre est en majuscule, le reste en minuscule.

- **Les guillemets « » doivent être remplacés par une apostrophe ‘ ’.**
(Certains logiciels génèrent des doubles guillemets lors de l'export des données)
- **Titre et sous-titre**
Respecter la ponctuation de la phrase.
ex : Le diagnostic d'autisme : quoi de neuf ?

Séparer le titre et le sous-titre par « : » (espace deux-points espace) en l'absence de ponctuation et si cela est nécessaire pour la compréhension.


TITPER => Titre du Périodique

Obligatoire

Dans PMB : champ 'Titre propre'

Titre à reproduire selon la graphie de la liste des périodiques dépouillés par le RD-CRA figurant dans l'annexe 'Liste des revues' (annexe 7).

- **Sous-titre du périodique**
Ne pas saisir les sous-titres des revues.

	Titre de la procédure	page : 33 / 145
	Cahier récapitulatif	N° version : V2.3
date d'application : 23/11/2018		

- **Changement de titre du périodique**
Créer une nouvelle notice correspondant au nouveau titre de la revue. Renseigner le champ Notes conformément aux précisions données pour ce champ dans ce cahier.

TYPE => Type de document	Obligatoire
Dans PMB : menu déroulant 'Type de document'	

Sélectionner le type de document dans la liste proposée dans PMB.

Les types utilisés par le RD-CRA sont précisés dans l'annexe Types, sous-types et supports (Annexe 10).

Cas des périodiques

Créer une notice de périodique différente pour la version papier et pour la version électronique.

Cas des mémoires et thèses

Le texte imprimé doit figurer prioritairement à la version électronique quand les deux existent.

CODE UNIMARC DES CHAMPS

Code du champ	Champ	Code Unimarc
AUT	Auteur	700\$a – 700\$b (Nom – Prénom Auteur Principal) 701\$a – 701\$b (Nom – Prénom Co Auteur)
AUTSEC	Auteur secondaire	702\$a – 702\$b (Nom – Prénom Auteur Principal)
CANDESC	Candidat-descripteur	610\$a (Indexation en vocabulaire libre – descripteur)
COL	Collection	225\$a, 225\$v (nom – n°)
DATE	Date d'édition	210\$d (Date)
DATEPA	Date de parution du bulletin	210\$d (Date)
DESC	Descripteur	615\$a (Catégorie Sujet)
DESCGEO	Descripteur géographique	Spécifique RD-CRA
DIPL	Diplôme et spécialité	Spécifique RD-CRA
EDIT	Editeur	210\$c (Nom de l'éditeur)
ISBN	ISBN	010\$a
ISSN	ISSN	011\$a
LANG	Langue du document	101\$a
LANGO	Langue originale du document	101\$c
LIBEL	Libellé de période	Spécifique RD-CRA
LIEN	Adresse internet	856\$u (Uniform Resource Locator)
LIEU	Lieu d'édition	210\$a (Lieu d'édition)
MAT	Description matérielle	215\$a (Indication spécifique du type de document et importance matérielle)
MATACC	Matériel d'accompagnement	215\$e (Nature et description du matériel d'accompagnement)
NOTES	Notes	300\$a (Note générale)
NUM	Volume et numéro du fascicule	Spécifique RD-CRA
PAGE	Nombre de pages	215\$a (importance matérielle)
PAGIN	Pages de début et de fin	Spécifique RD-CRA
PAYS	Pays de publication	102\$a (Pays de publication ou de production)
PERIOD	Périodicité	110\$a/1
PLAN	Plan de classement	Spécifique RD-CRA
PRIX	Prix	010\$d (Disponibilité et/ou prix)

Code du champ	Champ	Code Unimarc
PRODFICH	Producteur de la fiche	Spécifique RD-CRA
REED	Réédition	205\$a (mention d'édition)
RESU	Résumé ou texte libre	330\$a (Résumés ou Analyses)
STYPE	Sous-type de document	Spécifique RD-CRA
TIT	Titre	200\$a (Titre propre)
TITART	Titre de l'article	200\$a (Titre propre)
TITBUL	Titre du bulletin	200\$a (Titre propre)
TITPER	Titre du périodique	225\$a
TYPE	Type de document	Label de notice – position 6