

I – LE CENTRE DE RESSOURCES DE CORBAS

En 2003, les activités principales du Centre de Ressources de Corbas se sont organisées autour des trois pôles identifiés en 2002 :

- Documentation réglementaire et Galatée
- Documentation générale
- Reprographie

1.1. LA DOCUMENTATION REGLEMENTAIRE ET GALATEE

Sur la base de la convention signée en mai 2002 et prolongée jusqu'en mars 2004, la maîtrise d'œuvre de Galatée a été menée en lien avec le maître d'ouvrage (DGAL) selon les cinq objectifs prioritaires :

- Numérisation de la plus grande partie des textes correspondant au fonds législatif et réglementaire selon le calendrier et les priorités fixés en accord avec la DGAL :
 - au 31 décembre 2003, la base contient 16 200 notices dont 20% sont associées à un texte numérisé. Parmi ces notices, 11 000 correspondent à un texte en vigueur dont 30% sont numérisés,
 - un travail particulier a été conduit avec la sous direction sécurité sanitaire des aliments qui a abouti à la numérisation de 98% des textes recensés et classés par les différents bureaux de cette sous-direction,
- Inclusion du plan de classement dans l'offre en ligne : la majorité des textes officiels parus depuis janvier 2003 est classée selon les modalités prévues par la note de service DGAL/N2003-8015. En 2003, la base INFOMA a inclus 770 textes dont 760 sont numérisés et classés,
- Mise en conformité de certains champs : en conformité avec le guide d'indexation version 6, les notices anciens modèles sont progressivement mises à jour,
- Maintien de la mise à jour hebdomadaire : inclusion chaque jour des nouveaux textes parus au journal officiel français et au journal officiel de l'union européenne,
- Suivi des utilisateurs : réponse quotidienne et en temps réel aux demandes des utilisateurs par courrier, téléphone ou messagerie.(environ 250 questions relatives à Galatée émises par les utilisateurs) et information sur le site lui-même par des réponses en ligne aux questions les plus courantes.

A ces objectifs généraux de fonctionnement de la base réglementaire du domaine vétérinaire, s'ajoute pour 2003, la préparation de la mise en ligne sur le site de Galatée de la base réglementaire du domaine protection des végétaux.

Pour la bonne réalisation de l'ensemble des objectifs :

- Le suivi quotidien de la maîtrise d'œuvre a été conduit en collaboration étroite avec les responsables informatiques de l'INFOMA pour les domaines d'activités concernés,
- Les relations administratives avec les prestataires retenus par le maître d'ouvrage ont été conduites régulièrement : réception et vérification des devis, émission des bons de commande, réception et vérification des factures avec la maîtrise d'ouvrage, règlement. L'exécution financière de la convention a été suivie,
- Le déroulement des travaux et les tâches à entreprendre ont été examinés et arrêtés avec la maîtrise d'ouvrage au cours de réunions de travail, réunion du comité des utilisateurs (mai 2003) et d'une réunion du comité de pilotage (juin 2003), présidée par l'adjoint du directeur général de l'alimentation,

- Un travail de préparation de la mise en place de la base protection des végétaux a été conduit en collaboration avec les responsables informatiques de l'INFOMA et en lien avec le prestataire de service conventionné par la DGAL. Ce travail va permettre de démarrer rapidement en 2004 la mise en ligne programmée pour juin 2004 de la base de données réglementaires dans le domaine de la protection des végétaux, avec la création de deux postes (1 ITA et 1 TSSMA) pour assurer la construction et le suivi de Galatée PV.

En marge de la maîtrise d'œuvre de Galatée, le suivi des abonnés à l'édition « papier » de la base des textes législatifs pour la sécurité sanitaire des aliments et pour la santé et la protection animales a été modifié. L'équipement du CDR par un graveur de CDROM a permis de proposer aux abonnés une version CDROM plus pratique (90 exemplaires en santé et protection animales et 100 en sécurité sanitaire des aliments pour les versions 2003 dont le gravage a été assuré au CDR).

1.2. LA DOCUMENTATION GENERALE

L'activité générale consiste en une prospection de documents et d'informations utiles aux stagiaires ou aux permanents, un traitement des documents acquis, mise en circulation, réponse aux demandes de renseignements internes ou externes.

Dans le cadre de la formation initiale :

- Présentation générale du centre de ressources et des modalités d'utilisation des documents disponibles pour les stagiaires de première année (4 matinées),
- Mise à disposition des (105+93) stagiaires des deux promotions de la documentation nécessaire pour leurs révisions et approfondissement de leurs cours, ainsi que pour les travaux collectifs organisés par le service de formation initiale (différents groupes de travail sur les procédés technologiques, l'application de la méthode HACCP à un processus de fabrication, l'écriture de procédures, d'instructions et de courriers administratifs dans le domaine de la santé animale...).

Pour la formation continue :

- Recherche et mise à disposition de documents techniques et réglementaires pour les formateurs des contrôleurs sanitaires (sessions délocalisées dans les régions).

L'informatisation du fonds documentaire a été poursuivie en 2003, avec le logiciel SUPERDOC et comprend à ce jour environ 800 notices.

Le fonds documentaire est décrit dans le tableau suivant :

Ouvrages et thèses vétérinaires	3 000
Vidéocassettes et CDROM	180 références
Revue (abonnements)	45 références

L'aménagement du point lecture (mise en place de meubles porte-revues, éclairage) permet un accès facile aux stagiaires et aux formateurs pour consulter les documents. La fréquentation du Centre de Ressources s'en est trouvé augmentée.

Enfin, le centre de documentation a participé en 2003 à un travail pour la Banque Mondiale en collaboration avec le CIRAD de Montpellier. Il s'agit d'un référentiel organisé de sites internet sur le thème du marché mondial des denrées et de la sécurité sanitaires des aliments . Ce travail a donné lieu à l'édition d'un CDROM utilisé par la Banque Mondiale pour les pays adhérents.

1.3. L'ATELIER DE REPROGRAPHIE

L'atelier de reprographie conduit ses travaux pour l'ensemble des services du site de Corbas.

- **Formation initiale :**

- documents généraux : livret d'accueil des stagiaires, programme de la formation commune, référentiel de formation
- documents pédagogiques : photocopiés de cours des formateurs et des intervenants extérieurs

L'accueil et l'assistance des stagiaires pour la fabrication et l'impression de leur rapport de stage et d'étude technique a été assurée.

- **Formation continue :** stages des techniciens et contrôleurs sanitaires

- documents pédagogiques

- **Administration générale**

- documents généraux pour les différentes instances de l'INFOMA: conseil d'administration, conseil intérieur, conseil de la formation, comité hygiène et sécurité...
- livret d'accueil des personnels

L'équipement matériel a fait l'objet d'une étude pour renouvellement du photocopieur ; l'appareil retenu à l'issue de l'appel d'offre avec accord de la CIMIR permettra d'améliorer la qualité du service de reprographie.

II - LE CENTRE DE DOCUMENTATION DE NANCY

2.1. LES INSTALLATIONS ET LE MATÉRIEL

La nouvelle version du logiciel de gestion documentaire SUPERDOC est mise en place : elle a nécessité une recréation de tous les écrans et de toutes les applications nécessaires pour pouvoir fonctionner comme la version précédente. La documentaliste appelée à d'autres tâches en cours d'année n'a pas eu le temps de développer d'autres applications que permettrait le logiciel.

2.2. LE FONDS DOCUMENTAIRE

Peu de modifications dans les abonnements aux périodiques : certains, pris à titre d'essai et n'ayant pas suscité d'intérêt auprès des stagiaires ou des permanents, n'ont pas été renouvelés.

Le fonds de la bibliothèque s'enrichit maintenant uniquement au rythme des nouvelles parutions et des rééditions : environ 150 livres en 2003.

La base informatisée sur SUPERDOC contient à la fin décembre 3 400 notices ; les notices relatives aux livres acquis au dernier trimestre n'ont pas encore été saisies, faute de temps.

Documents papier (livres, dossiers, ETP, cours)	3 000
Série de diapositives	21
Vidéocassettes	19
CDROMS	52
Logiciels sur disquettes	8
Fascicules CNPR	370
Encyclopédies, dictionnaires, usuels sur papier	10
Titres de périodiques	80

2.3. L'ACTIVITÉ DU CDR

Le fonctionnement du CDR a été perturbé à partir de la rentrée de septembre, la responsable consacrant une grande partie de son temps aux activités de la formation des TA. Ont été assurées uniquement les tâches prioritaires : suivi budgétaire des abonnements et mise à disposition des revues aux stagiaires, suivi budgétaire de la bibliothèque (commandes - factures), réponse aux demandes internes et externes, mise en circulation des documents auprès des permanents. La prospection des nouveaux documents éventuellement intéressants et la production des outils documentaires (bulletins bibliographiques, revues de sommaires) n'ont pu être réalisées.

2.3.1. LA RÉPONSE AUX DEMANDES INTERNES

La fréquentation du centre de ressources s'est améliorée. Le nombre de prêts correctement signalés est cependant en baisse, environ 400.

2.3.2. LA RÉPONSE AUX DEMANDES EXTERNES

Les demandes externes sont toujours aussi nombreuses, elles concernent essentiellement les procédures de recrutements du ministère. Celles qui ont pu être satisfaites par des renseignements téléphoniques ne sont pas répertoriées, elles sont maintenant les plus nombreuses ; en effet, les demandeurs ayant souvent un accès internet, il suffit de leur conseiller de consulter le site du ministère qui présente tous les renseignements utiles sur les métiers et les concours.

Un peu moins d'une centaine de demandes ont cependant nécessité un envoi de documentation par courrier, auxquelles il faut ajouter l'envoi d'une centaine de dossiers d'inscription pour le concours de technicien supérieur.