



Collecte et consultation des mémoires élèves sous format électronique

Laurence Porte - vendredi 6 janvier 2012





Sommaire

1. Objectifs et Planning
2. Retour d'expérience sur la collecte 2011
3. Proposition de procédure finale
4. Chercher les mémoires dans le catalogue
5. Questions





Objectifs

- Base de connaissances très utiles à nos étudiants et nos enseignants
- Base de référence pour les étudiants en recherche de stage, ou bien lorsqu'ils rédigent leur rapport
- Obligation légale d'archivage de la CTI (1an minimum)
- Base utile pour les partenariats ENAC-Entreprises

Rôle de la bib

- Diffusion info scientifique et technique aux étudiants et enseignants ENAC
- Signalement (indexation, recherche) harmonisé pour toutes promos
- Archivage centralisé : un seul lieu de recherche et de consultation
- Gestion stricte de la confidentialité
- Pistes de valorisation
 - Auprès de la DGAC
 - Auprès des entreprises et partenaires industriels





Planning



- Phase 1 : 2010-2011 : *terminée*
 - collecte « manuelle » des informations et du texte intégral,
 - Récupération des mémoires des promos passées (5 dernières années)
 - Rajout d'informations pour décrire les anciens mémoires
 - Traitement des mémoires confidentiels non signalés auparavant
- Phase 2 : Juillet-Octobre 2011 : *en voie de finalisation*
 - Mise en place d'un formulaire électronique de collecte des mémoires sur Moodle (E-campus)
 - Collecte uniquement électronique pour les promos soutenant après juillet 2011
 - Test d'une procédure de collecte commune à tous diplômes
 - Retour d'expérience sur ce test
 - Edition d'une procédure finalisée en collaboration avec DE/EN, SG/AJ et PPP
- Phase 3 : 2012-2013
 - Étude sur l'accès sécurisé à des personnels hors ENAC (DGAC)
 - Numérisation des mémoires actuellement sous format papier
 - Suppression totale des exemplaires papier



Collecte du mémoire : 2 aspects



- La description du mémoire (**métadonnées**) : tous ces champs sont ensuite recherchables

Titre, Auteur(s), Promo(s) du stage, Organisme du stage, Pays du stage, Résumé, Mots clés, Confidentialité, Diffusion

- Le **texte intégral** est disponible
 - *Si confidentialité = non*
 - *Si l'auteur a autorisé la diffusion*
 - *Si IE n'a pas opposé son veto (critère qualitatif)*





Collecte électronique 2011

- Formulaire (1 par promo) sur E-campus (Moodle) pour collecter
 - Les métadonnées
 - Le texte intégral
 - La fiche de confidentialité
 - L'autorisation de diffusion
 - Test sur 15 promos soient environ 300 mémoires
- >>>> 30% de réponses
- Collecte des 70% manquants :
 - Métadonnées : DE/EN ou IE
 - Texte intégral : IE





Collecte électronique 2011



Retour d'expérience	Propositions
Difficulté de toucher les étudiants en stage par email	Information : Etudiants IENAC et Master informés par conférences DE/EN + Brochure des stages distribuée fin janvier
Oubli des login et mdp Enac par les étudiants	Information en amont des étudiants Travail avec PSI pour faciliter la régénération des mots de passe
Mécompréhension du distingo métadonnées/texte intégral	Information en amont des étudiants Moodle sera limité à la seule collecte des métadonnées
Perception d'un travail en doublon : on donne le texte intégral à l'IE, à l'infocentre	Le texte intégral sera collecté directement auprès des IE
Réticence à déposer les mémoires confidentiels, manque de confiance dans la sécurité informatique et/ou les procédures	Le texte intégral sera collecté directement auprès des IE



www.enac.fr





Proposition de procédure finale :



Collecte des
métadonnées

1. *Au moment de l'envoi du rapport à l'IE, l'étudiant :*
 - se connecte sur Moodle (E-campus)
 - remplit le formulaire
 - Remplit et scanne l'autorisation de diffusion

2. *Au moment du circuit départ l'étudiant passe à la bibliothèque qui vérifie*

- Que tous les ouvrages ont bien été rendus
- Que le formulaire Moodle a bien été rempli
- Fait compléter au besoin l'autorisation de diffusion

Collecte du
texte intégral

3. *Après les soutenances la bibliothèque fait le point avec l'IE pour*

- récupérer les textes intégraux
- vérifier les fiches de confidentialité de chaque mémoire
- déterminer les mémoires à ne pas diffuser (critère qualitatif)

4. *La bibliothèque*

- Importe les métadonnées collectées de Moodle vers JLB
- Vérifie les critères de confidentialité, d'autorisation de diffusion, de qualité
- Attache le texte intégral (PDF)
- Sauvegarde l'ensemble des PDFs sur un répertoire sécurisé

Intégration
dans le
catalogue



Chercher les mémoires dans le catalogue

La référence aéronautique →

Catalogue de la bibliothèque



Recherche dans le catalogue

Recherche sur le catalogue



Recherche simple

Auteur(s)

abc

Titre

abc

Editeur

abc

Année d'édition

Du au

Langue(s)

abc

Indice(s) de classification

abc

Livre recommandé pour

abc

Type de document

abc

Lieu stage (organisme)

abc

Promo du stage

abc

Effacer

Rechercher

Recherche libre (thématique)
qu'on peut coupler avec une

Recherche guidée : par index

- Type de document = mémoire
- Auteur (étudiant)
- Lieu du stage (organisme d'accueil)
- Promo du stage





Questions



La référence aéronautique

www.enac.fr



Rappel sur le traitement de la confidentialité par la bibliothèque

Pas confidentiel	<i>Mémoires papier :</i> 2007-2010 disponibles en salle de lecture, prêt possible
	Années précédentes en réserve, consultables et prêtables sur demande à la banque de prêt
	<i>Mémoires électroniques :</i> PDF accessible directement en ligne
Confidentialité avec durée limitée ou pas d'information de confidentialité	<i>Mémoires papier :</i> En réserve, sous coffre. Pas consultables, ni prêtables, jusqu'à ce que la confidentialité tombe
	<i>Mémoires électroniques :</i> pas disponibles, fichier stocké sur un répertoire à accès très restreint (1 personnel bibliothèque)
Diffusion restreinte (aux seuls enseignants)	<i>Mémoires papier :</i> En réserve, indiqués comme confidentiels. Prêtables aux enseignants sur demande à la banque de prêt
	<i>Mémoires électroniques :</i> communicables sur demande aux enseignants (memoires@enac.fr) stocké sur un répertoire à accès très restreint (1 personnel bibliothèque)
Confidentialité illimitée	<i>Mémoires papier :</i> En réserve sous coffre – Non prêtables
	<i>Mémoires électroniques :</i> pas disponibles, fichier stocké stocké 1 ans seulement sur un répertoire à accès très restreint (1 personnel bibliothèque)