

Zoom établissement – plan

- Brève présentation de l'établissement (sous forme de page d'accueil par exemple) : discipline, taille (nb UFR, effectifs, ...), lien sur l'archive existante.
- Points à aborder sous forme de fiches qui pourraient avoir le même squelette pour tous les établissements étudiés dans le cadre du zoom ; chaque point pourra être accompagné de documents types :

1 Le projet :

1.1 Les objectifs :

Notamment pourquoi ce projet s'est mis en place ; les acteurs du projet : qui sont-ils ? Quelle est leur implication dans le projet et à quelle phase ? ETP ? Comment s'est constitué le groupe projet ?

Des portraits des acteurs principaux pourraient être effectués afin de mieux cerner le profil, notamment pour le chef de projet.

1.2 Les phases du projet : rapide descriptif, dates, durée ;

1.3 Les difficultés rencontrées et si possible les solutions trouvées ou comment les éviter ;

1.4 Projet inter-établissement ou pas, pourquoi ?

2 L'archive :

2.1 Les choix techniques, la solution retenue ;

2.2 Les fonctionnalités et le contenu (type de documents)

2.3 Le budget (acquisition, installation...)

2.4 Le personnel dédié au fonctionnement de cette archive : ETP, qualification, etc.

2.5 Le workflow (pourrait se présenter sous forme de schéma)

2.6 L'intégration au SI de l'établissement (pourrait se présenter sous forme de schéma)

2.7 Liaison/interconnexion existante et/ou prévues avec d'autres plateformes

3 L'archive et ses utilisateurs :

3.1 "Admissibilité" de l'archive : nombre de dépôts, satisfaction du groupe projet face à l'utilisation faite par les utilisateurs...

3.2 Qui sont les déposants : réel auto-archivage des auteurs, documentaliste, etc. ;

3.3 Quelles connaissances : une communication et/ou une formation a-t-elle été/est-elle nécessaire ?

3.4 Voir les consultants et les autres acteurs : validateurs, indexeurs...

Pour chacun des trois points, voir quels sont les grands changements intervenus depuis la réponse au questionnaire en avril 2007 ? (en terme d'avancée du projet, d'objectifs, de partenariats, de nouvelles ressources intégrées à l'archive) : faire un bilan oral des réponses données à l'époque, demander de compléter.

Enfin, proposer une synthèse sous forme de check-list (ou lien vers celle proposée par J.Kalfon. ?) : les choses à faire pour développer un tel projet, les conseils du chef de projet, etc.

Zoom établissement – méthodologie

- premier travail à partir des documents disponibles pour dégrossir le dossier : documents sur le blog de la JE 21/05/2007, réponses du questionnaire, etc. Cela permettrait une première ébauche de fiches qui pourraient être envoyées à l'établissement pour complément+validation ;
- entretiens téléphoniques pour compléter les informations avant envoi ;
- déplacements dans l'établissement :
 - pour rencontrer les principaux acteurs du projet : interview ? portrait ?
 - lors d'une visite de labo, le cas échéant, pour observer les pratiques de communication et les échanges avec les utilisateurs de l'archive.

Dans les interviews « obligatoires » : chef de projet, un enseignant qui a participé dès le début et un enseignant utilisateur uniquement