

Conseils pour la rédaction du rapport d'activité

Ce document vous propose de détailler ce qu'il est souhaitable de voir figurer dans le rapport d'activité annuel que vous avez à produire. Après lecture des rapports d'activité couvrant l'année 2014, ce document fera également le point sur ce qu'il faut éviter d'écrire.

Il ne se veut pas un modèle à reproduire tel quel mais plutôt un pense-bête, une compilation de ce qu'il est souhaitable de renseigner, afin que ce rapport fasse sens dans le cadre de votre activité de responsable de Centre du réseau Sudoc-PS.

Recommandations générales

Sur le fond :

La qualité du rapport d'activité n'est pas évaluée sur son épaisseur, sa reliure ou sur sa virtuosité rédactionnelle mais bien sur sa capacité à répondre aux objectifs et à la convention liant le Centre du réseau Sudoc-PS (CR) à l'ABES. **Afin de rendre compte des activités du CR il convient de reprendre la convention et notamment l'annexe 1 détaillant les projets que vous avez proposé à l'ABES, afin d'y répondre point par point** et d'ajouter si besoin des aspects non prévus par la convention, de manière textuelle et/ou graphique.

- Le rapport d'activité est un rapport d'étape, utile pour le responsable de Centre du réseau Sudoc-PS pour faire le point, pour revoir certains objectifs et mieux les ajuster face à un contexte changeant, ou en souligner d'autres qui répondent mieux que prévu aux attentes de votre réseau documentaire. Ce rapport rend compte du dynamisme du Centre du réseau Sudoc-PS. Il sert également à faire part des difficultés rencontrées. Il est utile pour vous en interne, notamment comme document de communication : pour vos successeurs, pour signaler vos activités aux différents acteurs de votre réseau, vos collaborateurs, vos partenaires, votre hiérarchie, etc.
- Pour l'ABES, ce rapport sert **au suivi de l'activité**, formalisée par les conventions Sudoc-PS, concrétisée par la subvention versée au Centre du Réseau Sudoc-PS. Le rapport d'activité ne doit pas se limiter à rendre compte des activités courantes : les objectifs fixés dans la convention et leur avancement doivent être évalués et reconsidérés chaque année. Les rapports successifs annuels liés à la convention triennale sont des points d'étape. La compilation de ces rapports donne lieu à un bilan qui aidera à la construction de la convention suivante.

Sur la forme :

- Vous êtes libres de scinder votre rapport en plusieurs chapitres (courant/nouveaux projets par exemple)... ou non ! L'important reste la lisibilité, et surtout le lien avec ce qui vous engage dans la convention, exposé le plus clairement possible.

- L'insertion d'**annexes** peut aider à illustrer et à structurer votre rapport.
- **Ce rapport est rédigé par le responsable de centre du réseau Sudoc-PS et envoyé, avant le 31 mars de chaque année à l'Abes (sudocps@abes.fr), sous forme numérique, après validation du responsable hiérarchique.**

L'introduction

On y décrit :

- ➔ Le pilotage du CR, son hébergement, le contexte documentaire.
- ➔ **L'organisation et les ressources humaines du CR** : place dans l'organigramme de l'établissement hébergeur (service, direction, participation à une mission transversale etc.) ; nombre d'ETP avec statuts et corps d'emploi et répartition des tâches/fonctions ; les éventuelles relations entretenues avec les autres référents Sudoc (Coordinateurs, correspondants catalogage, etc.) ; un évènement comme une absence, un intérim, un arrêt, la reprise de ce CR après un départ à la retraite ou une mutation...
- ➔ **Le périmètre du CR** au moment de la rédaction du rapport d'activité : nombre de RCR qui sont rattachés à l'ILN du CR : les établissements « non déployés » intégrés à votre réseau. D'autre part, le nombre de RCR des établissements déployés dépendant de votre périmètre (le numéro de CR doit systématiquement être présent dans la zone 410 de toute notice RCR ; la commande dans WinIBW pour connaître les RCR rattachés à un CR est : CHE REG [n° du CR]).

Si vous remplissez d'autres fonctions au sein de l'établissement hébergeur et que cela impacte vos activités de responsable de CR, vous pouvez le mentionner dans cette introduction mais la suite du rapport ne concernera que votre activité de responsable CR : celle couvrant **l'ILN 2XX** + les activités liées à votre **expertise en matière de ressources continues** tel que le Circuit ISSN.

Si vous souhaitez insister sur un événement/projet qui aura marqué de manière significative l'activité votre réseau durant l'année écoulée, vous pouvez l'annoncer dans l'introduction et vous le développerez ensuite dans un paragraphe spécifique.

... tout ce qui, en somme, fait la particularité du CR.

Les activités courantes de l'ILN 2XX

- ➔ Chiffres, statistiques issus de Webstats ou de toute autre source fiable, accompagnés de commentaires donnant votre lecture, mettant ces chiffres en perspective. Libre à vous de choisir la figuration optimale (texte, tableau, graphiques...). **Cela comprend l'ensemble des activités de signalement de l'ILN 2XX** : notices bibliographiques, notices d'autorité, notices d'exemplaires,

notices RCR, notices dédoublonnées, demandes de correction ISSN, demandes de numérotation ISSN, travail rétrospectif dans le cas d'établissements ayant leurs états de collection à mettre à jour, travail de signalement de collections patrimoniales, assistance et expertise bibliographique, intégration de titres dans un PCP...

- ➔ Formations et interventions en tant que référent sur le traitement des ressources continues :
 - Sur les applications Colodus, CIDEMIS, Périscope,
 - Au catalogage des ressources continues,
 - Sur la valorisation et/ou la politique documentaire des collections de périodiques.

Ce point concernera prioritairement l'ILN 2XX mais pourra évidemment intégrer des actions entreprises au sein de l'établissement hôte voire ailleurs, dans un autre établissement participant au réseau Sudoc-PS ou au réseau Sudoc.

- ➔ Actions menées dans le cadre d'un PCP s'il ne figure pas dans les objectifs fixés dans la convention: nombre de bibliothèques participantes, gestion et comptabilité des dons, communication & information sur le PCP, participation à des journées d'études et de travail autour des PCP, chez d'autres CR, etc.
- ➔ Actions de communication, de prospection, d'animation si elles ne figurent pas dans les objectifs fixés dans la convention.

Activités sur projets du CR (ILN 2XX)

Ce sont les projets propres à chaque CR, qui dépendent du contexte géographique, documentaire, historique et institutionnel qui identifie chaque réseau.

- ➔ Reprendre les projets détaillés dans **l'annexe 1 de la convention**.

- ➔ Détailler **les actions** réalisées :
 - celles qui sont en cours,
 - celles qui restent à faire,
 - celles qui n'ont pu aboutir,

pour cela, il faut s'appuyer sur les indicateurs et le calendrier prévisionnel, définis dans l'annexe de la convention. Et si besoin, remettre en perspective les prochaines étapes qui constituent votre projet de manière à réévaluer, redessiner vos objectifs.

- ➔ **Lorsque la mise en place ou le suivi d'un PCP fait partie des objectifs figurant dans la convention :**
 - Définition du **périmètre** : carte documentaire couverte, bibliothèques et structures participantes –proportion ESR et hors-ESR, nouveaux entrants-, les acteurs et partenaires,

- Préciser les **objectifs du plan** : réaménagement d'espaces, dédoublement des titres, redéfinition d'une politique documentaire, garantie d'accès pérenne aux collections, valorisation des fonds, chantier qualité sur un corpus restreint dans un délai imparti, enrichissement ou ouverture d'une bibliothèque numérique etc.
 - Détailler **les étapes** du PCP : phase de projet (sélection des titres et des acteurs), composition et réunions du comité de pilotage ; phase de mise en œuvre (amélioration du signalement, conventions signées et établissement d'une charte) ; phase de concrétisation (désherbage, transferts de collection, redéfinition du périmètre et des titres) ; phase d'évaluation (nombre de mètres-linéaires gagnés, nombre de titres transférés, bibliothèques pôles de conservation, actions de valorisation autour des collections, nombre d'ETP consacrés au plan)
 - Les différentes **actions mises en œuvre** : contacts pris, formations à Colodus, signalement bibliographique et exemplarisations, désherbage (transferts, pilons, dons)...
 - **les outils** utilisés pour la mise en œuvre, l'animation, le signalement, la gestion, la sélection des titres et leurs transferts
 - **les collections** couvertes : domaines, nombre de titres intégrés au plan, croisement avec des titres disponibles en Open Access ou sous Licences Nationales, titres constituant des fonds spécifiques à intérêt local, régional, thématique
 - **les documents produits** : rapports, catalogues, charte documentaire, charte de la conservation, revues de presse, billets de blog, documents de pilotage...
 - **les obstacles** rencontrés à la mise en place du plan : difficultés avec les partenaires, obstacles institutionnels, manque d'outils, de temps, d'argent...
 - **les besoins** en outils et en accompagnement qui émergent
- Faire figurer **les contacts** pris ou entretenus avec des Structures Régionales pour le Livre. Plus largement, la position particulière du CR, en contact avec des établissements aux profils divers, peut donner lieu à des collaborations et échanges particulièrement riches. C'est dans cette ouverture hors ESR que se trouve bien souvent la valeur ajoutée du CR.

CONCLUSION :

C'est la synthèse globale de l'année écoulée, où l'on reprend les points importants et les axes majeurs de l'activité du CR et où l'on envisage de façon prospective les actions menées ou à mener du CR en fonction des objectifs atteints/non-atteints/nouvellement formulés.

La conclusion fait également le point sur les obstacles rencontrés et les solutions imaginées pour les contourner ; les besoins qui émergent (outils, accompagnement) ; les moyens humains, financiers et structurels nécessaires à la poursuite des projets.