

MÉDECINS DU MONDE 世界医生组织 DOCTORS OF THE WORLD منظمة أطباء العالم LÄKARE I VÄRLDEN MEDICI DEL MONDO ΓΙΑΤΡΟΙ
ΤΟΥ ΚΟΣΜΟΥ DOKTERS VAN DE WERELD MÉDICOS DO MUNDO MÉDICOS DEL MUNDO 世界の医療団 ÄRZTE DER WELT दुनिया के
डॉक्टर MÉDECINS DU MONDE 世界医生组织 DOCTORS OF THE WORLD منظمة أطباء العالم LÄKARE I VÄRLDEN MEDICI DEL MONDO
ΓΙΑΤΡΟΙ ΤΟΥ ΚΟΣΜΟΥ DOKTERS VAN DE WERELD MÉDICOS DO MUNDO MÉDICOS DEL MUNDO 世界の医療団 ÄRZTE DER WELT

Allemagne | Argentine | Belgique | Canada | Espagne | Etats Unis | France | Grèce | Japon | Luxembourg | Pays Bas | Portugal | Royaume Uni |
Suède | Suisse | Turquie



Centre de documentation

Point info du 21 juin 2019



Présentation du centre de documentation

- Le centre de documentation de Médecins du Monde est un lieu de ressources documentaires.
- Il est ouvert à l'ensemble des acteurs de l'association, au personnel du siège, aux délégations régionales, aux terrains France et internationaux. Son objectif et sa finalité : être le lieu ressource de l'activité de MdM.
- Il a pour mission de collecter, traiter, mettre à disposition et diffuser l'information, sur tout support, nécessaire à la réflexion et la pratique professionnelle de chaque utilisateur. Depuis 2012, il est aussi en charge de la gestion des archives.
- Il est géré par deux salariées à temps plein :
 - Karima Kenane - Responsable du pôle documentation et référent « archivage »
 - Nathalie Gaussoit – Documentaliste
- Positionnement du centre de documentation
 - Le centre de documentation est rattaché à la DFSI.
 - Il se situe au 2^{ème} étage à droite à la sortie des ascenseurs.
 - Accès au site Intranet : Directions / Services  DFSI  Centre de documentation
 - Adresse de contact : documentation@medecinsdumonde.net



L'offre documentaire du centre de documentation

Le CdD propose l'ensemble des services suivants :

- Recherches documentaires spécialisées et bibliographiques à partir de son fonds documentaire et des bases de données externes
- Réalisation de produits documentaires
- Veille documentaire
- Commandes d'ouvrages – d'articles et gestion des abonnements
- Prêt
- Gestion des archives
- Gestion de bases de données : bibliothèque (ouvrages – articles) - archivage des documents missions

Le fonds documentaire se compose comme suit :

Fonds physique		Bases documentaire – archives GED		Site Intranet	
Ouvrages + rapports	2 165	Ouvrages + rapports	2 654	Ouvrages + rapports	687
Abonnements	43	Articles	2 012	Articles (descrip. Biblio)	1 624
Cartes Géo	180	Archives missions	126 987	Revue de sommaires	49



Objectif : Organiser et mettre en œuvre une gestion documentaire et informative

Documentation

- Définir une nouvelle **politique documentaire** : recouvre l'ensemble des processus visant à contrôler le développement des collections, évalue la pertinence des collections et des services au regard des missions et des besoins à satisfaire
Elle se décline comme suit :
 - Une **politique d'acquisition** : optimiser les acquisitions (éviter la multiplication des commandes et des abonnements) – adapter les achats – gérer le budget
 - Une **politique de conservation** des collections en incluant le désherbage
 - Une **politique d'accès** à l'information (incluant les modalités d'organisation (plan de classement) et de communication des collections)
- Travailler sur une **bibliothèque commune** sur l'intranet (CdD + services concernés)
 - Pour **éviter la perte d'information**
 - Pour un **accès simplifié** : unifier le langage et la classification des documents (gestion par le CdD : alimentation, indexation, ...)
 - Pour **valoriser** les ressources et leur utilisation



Objectif : Organiser et mettre en œuvre la démarche archives

Archivage

- Traiter de façon adaptée les différentes archives : archives métiers, institutionnelles
 - Une **politique d'archivage** existe c'est un outil de référence pour tous les sujets touchant à l'archivage papier (versement, consultation, destruction) et le lien avec notre tiers-archiviste NOVARCHIVE.
Cette politique d'archivage doit-être améliorée en intégrant les **règles de l'archivage électronique** (ce n'est pas une sauvegarde informatique, une GED).
 - **Procédure dossiers patients papiers** : DUA
 - **Procédure archives « audit » terrain international** avec un tableau de gestion (liste des documents à archiver)
 - Un mémo sur les **archives dites historiques** « Mémoires et transmission » à retravailler
 - Continuer à apporter des réponses aux terrains, délégations régionales et siège sur les documents à archiver, ...

Outil multimédia

- Accompagner la réflexion d'un futur outil multimédia pour répondre à la problématique de la **circulation** et de la **diffusion** de l'information documentaire, archivistique et iconographique.

Objectif : adapter les prestations aux besoins et les communiquer



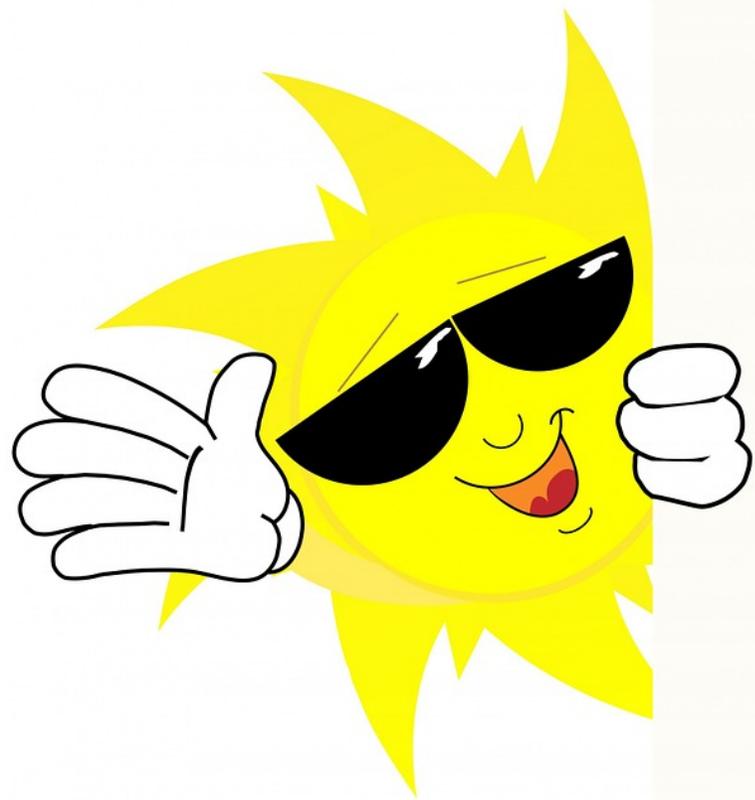
Suite au **questionnaire** réalisé dans le cadre de notre enquête qualité, les utilisateurs ont exprimé des besoins.

➤ Pour y répondre au mieux, le CdD va mettre en place les **actions suivantes** :

- Accroître une **veille documentaire et informative** sur les thématiques selon les **domaines d'expertise**
- Mettre en place une **diffusion sélective d'information sur profil**
- Appuyer les équipes dans le **traitement des archives**
- Proposer un éventail plus large des **services à distance** : Accès en ligne de l'ensemble des documents autant que faire se peut
- Améliorer l'**accès aux périodiques /abonnements** existants (environ 60 pour l'ensemble de la maison)

➤ Pour une meilleure **visibilité de ses activités** auprès des utilisateurs, le CdD redessine son **site intranet** pour :

- **Faciliter l'accès** à l'information documentaire
- Diffuser un **bulletin trimestriel** des nouvelles acquisitions
- Partager une **liste des abonnements** existants
- Partager la **politique d'archivage** : La procédure d'archivage terrain - La procédure d'archivage dossiers patients –
- Partager la **politique documentaire** : La politique d'acquisition – la politique de conservation - ...
- Présenter aux **nouveaux arrivants** les services offerts par le centre de doc



Merci !