



Formations Alma et Babord+

Programme 2026-2027

Calendrier des formations



Septembre

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
31	1	2	3	4	5	6
7 10h00 - 12h00 : Découverte interface Alma (Zoom) 14h - 16h : Découverte interface Babord+ (Zoom)	8 10h00 - 12h00 : Services aux usagers (Zoom)	9	10 13h00 - 15h00 : Services aux usagers (Zoom)	11 9h-11h : Découverte interface Babord+ (Zoom) 14h00 - 16h00 : Découverte interface Alma (Zoom)	12	13
14 14h00 - 16h00 : Données et recherche dans Alma (Zoom)	15	16	17	18 10h - 12h : Données et recherche dans Alma (Zoom)	19	20

Septembre

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
21	22	23	24	25 9h-15h : Les acquisitions dans Alma (Bibliothèque Rigoberta Menchú, salle 054)	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Octobre

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
28	29	30	1	2	3	4
5	6 9h - 12h : Gestion des ressources - module 1 14h - 17h : Gestion des ressources - module 2 (BUST, salle Dune)	7	8 9h - 12h : Gestion des ressources - module 3 (BUST, salle Dune)	9	10	11
12	13 9h - 12h : Gestion des ressources - module 3 14h - 17h : Gestion des ressources - module 4 (BUST, salle Dune)	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

Formations générales



Découverte de l'interface Alma

Durée : 2 heures

Sessions :

- 07/09 (de 10h à 12h)
- 10/09 (de 14h à 16h)

Format : distanciel (via Zoom)

Objectifs de la formation :

- se repérer et naviguer dans Alma
- connaître les fonctionnalités auxquelles nous avons accès
- savoir personnaliser son interface

Contenu de la formation :

- présentation de l'outil et de son architecture informatique
- premiers pas dans Alma : se connecter, se repérer et naviguer dans les fonctionnalités disponibles
- personnaliser ses boutons et son affichage

Découverte de Babord+

Durée : 2 heures

Sessions :

- 07/09 (de 14h00 à 16h00)
- 11/09 (de 9h00 à 11h00)

Format : distanciel (via Zoom)

Objectifs de la formation :

- connaître les ressources disponibles sur le catalogue
- savoir naviguer et se repérer dans l'interface
- savoir faire une recherche et exploiter les résultats
- connaître le compte lecteur et ses fonctionnalités

Contenu de la formation :

- les ressources disponibles dans Babord+
- naviguer et se repérer dans l'interface
- rechercher et exploiter des résultats
- le compte lecteur : services disponibles et fonctionnalités liées à l'authentification

Données et recherche dans Alma

Durée : 2 heures

Sessions :

- 14/09 (de 14h00 à 16h00)
- 18/09 (de 10h à 12h)

Format : distanciel (via Zoom)

Objectifs de la formation :

- comprendre la structure des données dans Alma
- savoir faire une recherche simple et une recherche avancée
- savoir exploiter les résultats d'une recherche

Contenu de la formation :

- les principes de la recherche dans Alma
- les données disponibles dans Alma
- faire une recherche dans Alma
- exploiter les résultats d'une recherche

Cycle de formation aux services aux usagers dans Alma



Services aux usagers (cycle initial et avancé)

Durée : 2 heures

Sessions :

- 08/09 (de 10h à 12h)
- 10/09 (de 13h à 15h)

Format : distanciel (via Zoom)

Objectifs de la formation :

- connaître les principes des services aux usagers dans Alma : règles et limites de prêt, blocages, renouvellement, lecteurs
- savoir réaliser les principales opérations de services usagers
- comprendre la gestion des lecteurs dans Alma et savoir inscrire un lecteur non institutionnel
- connaître les types de demandes et savoir les gérer
- savoir faire un ajout rapide

Contenu de la formation :

- les services aux usagers en théorie dans Alma
- faire un prêt
- faire un retour
- exploiter les fonctionnalités disponibles depuis le compte lecteur
- la gestion des lecteurs : présentation des types de comptes, inscrire ou modifier un lecteur extérieur, créer un compte d'attente
- la gestion des demandes : gérer les réservations (traiter et suivre les réservations sur les documents en rayon ou en prêt), gérer les demandes de numérisation
- faire un ajout rapide dans le cadre d'un prêt

Cycle de formation aux acquisitions dans Alma



Les acquisitions dans Alma

Durée : 5 heures

Session(s) :

- 25/09, 9h-15h

Format : présentiel

Lieu : Bibliothèque Rigoberta Menchú, salle 054, arrêt tram B Montaigne-Montesquieu

Objectifs pédagogiques :

- Connaître et comprendre le circuit de commande d'un document dans Alma.
- Faire une commande
 - Connaître les fonctionnalités liées aux commandes
 - Savoir créer une commande.
- Réceptionner une commande
 - Savoir réceptionner des lignes de commande
 - Mettre à disposition un nouveau document
- Facturer une commande

Résumé du contenu :

- Ce qu'il faut savoir avant de commander : le workflow des acquisitions, les infrastructures (fournisseurs et budgets), éléments de vocabulaire, personnes référentes.
- Créer une ligne de commande / un bon de commande :
 - Depuis un import Electre
 - Depuis un fichier excel
 - Par une commande manuelle :
 - En utilisant une notice déjà présente dans Alma
 - En dérivant une notice du Sudoc
 - En créant une notice provisoire d'acquisition
- Créer un modèle de ligne de commande lors de la création d'une commande manuelle.
- Les statuts d'une ligne de commande et d'un bon de commande : identification, suivi, repérage des erreurs et correction.
- Réceptionner des lignes de commande :
 - réception simple
 - annuler une réception
 - reprise des code-barres
- Mettre un document en circulation
- Facturer des lignes de commande :
 - manuellement
 - à partir d'une commande Alma
 - à partir d'un fichier excel
- Enregistrer un avoir
- Gérer les commandes non reçues
- Suivre son budget

Cycle de formation à la gestion des ressources dans Alma



La gestion des ressources dans Alma : ce qu'il faut savoir avant de cataloguer

Durée : 3 heures

Session(s) :

- 06/10 (de 9h à 12h)

Format : présentiel

Lieu : BU Sciences et Techniques, salle Dune, arrêt tram B Arts et métiers

Objectifs pédagogiques :

- Savoir chercher des notices dans Alma
- Connaître la structure des données dans Alma
- Repérer le format d'une notice (Marc21 ou Unimarc)

Résumé du contenu :

- La recherche dans Alma : périmètre de recherche et type de notices
- Structure des données dans Alma : notices bibliographiques, notices de fonds, exemplaires
- Formats de notices (MARC 21 et UNIMARC) en filigrane des 2 points précédents

La gestion des ressources dans Alma : cataloguer les nouveaux documents

Durée : 3 heures

Session(s) :

- 06/10 (de 14h à 17h)

Format : présentiel

Lieu : BU Sciences et Techniques, salle Dune, arrêt tram B Arts et métiers

Objectifs pédagogiques :

- Connaitre le circuit du document
- Savoir signaler dans Alma une notice cataloguée dans le Sudoc :
 - dans le circuit des acquisitions
 - dans le cadre d'une rétroconversion
 - dans le cadre d'un don

Résumé du contenu :

- Mise en situation : atelier en groupes pour reconstituer le circuit du document (voir les supports)
- Signalement d'un document dans le cadre du circuit des acquisitions
 - Gérer les multi exemplaires : ajouter des informations en lot
- Signalement d'un document hors du circuit des acquisitions
 - Rétroconversion
 - Dons

La gestion des ressources dans Alma : les autres tâches au quotidien

Durée : 3 heures

Session(s) :

- 08/10 (de 9h à 12h)
- 13/10 (de 9h à 12h)

Format : présentiel

Lieu : BU Sciences et Techniques, salle Dune, arrêt tram B Arts et métiers

Objectifs pédagogiques :

- Savoir déplacer ou pilonner un exemplaire dans Alma
- Savoir modifier les informations de la holding ou de l'exemplaire (recotation, etc)
- Savoir appliquer ou supprimer un traitement interne
- Savoir fusionner des notices bibliographiques
- Savoir contrôler la qualité du catalogage (niveau 1)

Résumé du contenu :

- La suppression (exemplaires, notices de fonds)
- Le déplacement (exemplaires entre holdings,...)
- Changer la localisation permanente
- Générer la cotation automatique
- Ajouter une localisation temporaire
- Le traitement interne (appliquer, suivre, mettre fin)
- La gestion des ajouts rapides au retour du prêt
- Fusionner des notices bibliographiques
- Vérification et qualité de son catalogage

La gestion des ressources dans Alma : gestion des ressources avancée (atelier)

Durée : 3 heures

Session(s) :

- 13/10 (de 14h à 17h)

Format : présentiel

Lieu : BU Sciences et Techniques, salle Dune,
arrêt tram B Arts et métiers

Objectifs pédagogiques :

- Savoir appliquer des traitements par lots
- Savoir contrôler la qualité du catalogage (niveau 2)

Résumé du contenu :

- Les traitements par lot dans le cadre de la gestion des ressources
 - Créer un jeu de résultats
 - Faire un traitement par lot
 - Exporter les exemplaires physiques
 - Changer les informations des exemplaires physiques
 - Suivre et contrôler les traitements
- Vérification et qualité du catalogage

Informations supplémentaires



Informations supplémentaires

Contact :

Direction de la documentation
Service de coopération documentaire
Mél : scoop@u-bordeaux.fr

Modalités d'inscription :

Les inscriptions sont réalisées par les correspondants formation ou les agents eux-mêmes via les formulaires Evento.

Les procédures internes de validation des demandes propres à chaque établissements sont nécessairement respectées en amont des inscriptions.

Attestation de présence :

Le service de coopération documentaire n'étant pas un organisme de formation, il ne sera pas délivré d'attestations de présence aux agents. Les feuilles d'émargement seront cependant transmises aux correspondants formation.

Déroulement des formations :

Les formations se déroulent en distanciel (via Zoom). A charge aux établissements de rassembler les participants dans des salles de formation.