Circuit du document — 18 jours ramenés à 4

LINDBERGH FORMATION — 16 rue de Maillé, 91310 Montlhéry · RCS Evry 817 946 114

Document établi le 09/11/2026

2 400 documents par an, 500 heures rendues · document fictif

Document fictif — exemple de démonstration

Ce document est produit par le site Blue Lemon Agent pour illustrer ce qu'un agent IA remet à ses utilisateurs. Les sociétés, dossiers, montants et personnes qui y figurent sont inventés. Il n'a aucune valeur juridique, comptable ni commerciale.

Document fictif, produit pour la démonstration. **Le repère de la fiche est repris à l'unité près :** la préparation d'une notice pesait **60 %** du circuit d'entrée d'un document, elle en pèse **10 %**.

Le circuit d'entrée, étape par étape

Étape	Avant	Avec l'agent	Qui la fait
Réception et pointage de la livraison	3 min	3 min	L'assistant de conservation
Préparation de la notice	**15 min — 60 % du circuit**	**2 min 30 — 10 %**	**L'agent prépare, la responsable du catalogage relit et verse**
Exemplarisation	3 min	3 min	L'assistant de conservation
Équipement et mise en rayon	4 min	4 min	L'équipe
Total du circuit	**25 min**	**12 min 30**	—

L'exemplarisation est la création de l'exemplaire physique dans le logiciel : code-barres, cote, localisation. Elle suit la notice et ne se confond pas avec elle. **Elle n'a pas été touchée, et c'est volontaire : ce qui disparaît est la saisie, pas le contrôle.**

Le temps rendu, sur l'année

Poste	Volume annuel	Minutes rendues par document	Temps rendu
Préparation des notices	**2 400 documents**	**12 min 30**	**500 heures**
Conversion, base 35 heures	—	—	**Plus de quatorze semaines — arrondi vers le bas**

Le chiffre de référence reste les 500 heures : la semaine n'est là que pour se les représenter. **Aucun poste n'est supprimé, aucun n'est créé — c'est du temps d'agent rendu au public.**

Ce que ces heures ont produit pour les usagers

Mesure	Avant	Après	Source
Délai entre la réception d'un document et sa mise en rayon	**18 jours**	**4 jours**	Journal du circuit du document
Attente supplémentaire sur une réservation de nouveauté	**6 jours**	**0**	1 480 réservations de l'année
Recherches sans résultat au portail	**22 %**	**14 %**	620 notices rétrospectives validées
Documents jamais empruntés depuis leur versement, sortis dans le mois	—	**340**	Statistiques de prêt par titre

Le désherbage préparé — un classement, pas une décision

Ce qui est remis	Volume	Ce que porte chaque ligne

Documents sans emprunt depuis cinq ans	**830**	**Prêts sur dix ans, état signalé au dernier retour, exemplaires disponibles ailleurs dans le réseau**
dont rayon adulte documentaire	**310**	**Le rayon par lequel commencer : une demi-journée de décision au lieu de trois semaines de comptage**

Le désherbage est le retrait des documents abîmés ou qui ne sortent plus, qui fait la place aux acquisitions. **Le retrait d'un document d'une collection publique appartient aux bibliothécaires ; l'agent leur remet le comptage, rayon par rayon.**

> **La place gagnée par le désherbage est celle où les acquisitions de l'année entreront.** C'est le même travail que le catalogage, pris par l'autre bout : **ce qui entre plus vite, et ce qui sort quand il ne sert plus.**

À fixer par la médiathèque

Rayon retenu pour la première campagne de désherbage : _____

> **Demandez une démonstration avec vos propres documents**
> Ce document est un exemple fictif. Pour voir l'agent travailler sur vos propres documents, demandez une démonstration depuis sa fiche.
> https://bluelemonagent.ai/secteur-public/metiers/agent-ia-agent-bibliotheque

Portée de ce document : le service exploité par Blue Lemon Agent. Pour un agent déployé chez vous, la localisation applicable est celle de l'architecture décrite au devis et vérifiée avant mise en service ; l'exécution locale n'est annoncée que pour la configuration explicitement décrite et recettée au devis ; l'isolation applicable dépend du mode de déploiement décrit au devis, aucune isolation dédiée n'étant présumée ; les mécanismes de chiffrement en transit et au repos, leurs composants et la gestion des clés sont ceux documentés pour l'architecture retenue ; les rôles et permissions sont configurés et recettés pour les identités et systèmes effectivement raccordés ; les événements journalisés, leur contenu, leur durée de conservation et leurs accès sont définis pour le déploiement retenu.

LINDBERGH FORMATION — Blue Lemon Agent — RCS Évry 817 946 114 —
Mentions légales : bluelemonagent.ai/mentions-legales