

Groupe juridique CAHIER

Compte rendu de la journée de travail du 4 avril (Denise et Elisabeth)

Présentes :

Denise Pierrot : ENS, Lyon

Elisabeth Greslou : UGA, Grenoble (rédactrice)

1/ Le site

Voir avec Laurence comment on peut organiser la page : menu à gauche ? rappels à droite ?

Prévoir un fil d'Ariane pour circuler dans le guide

La page « Sommaire » comprendrait plusieurs sous-rubriques (toujours dans la partie « Recueil des documents sources ») :

- Types de documents
- Lieux de conservation des documents
- Notions juridiques
- Modèles de documents
- Pratiques et usages

2/ Les fiches

- Nous voulions reprendre, avec Denise, les fiches « Correspondance » et « Archives » que nous avons élaborées en parallèle.
- Suite à la discussion sur les fiches et l'articulation entre les différents lieux et types de documents nous avons décidé de tester des fiches plus étoffées pour les lieux, avec la mention des types de documents concernés et un renvoi vers les fiches correspondantes.
-

Exemples :

Fiche établissement public :

- 1) œuvres publiées
- 2) archives => correspondances et journal intime
- 3) manuscrits d'œuvres
- 4) objets épigraphiques

Fiche collection privée :

- 1) œuvres publiées
- 2) archives
- 3) manuscrits d'œuvres
- 4) correspondances et journal intime
- 5) objets épigraphiques

3/ Objectifs pour la prochaine réunion

Revoir les fiches en cours d'élaboration et faire circuler entre nous celles qui sont bien avancées pour relecture, correction, etc.

Denise élabore la page « Établissements publics »

Elisabeth met au point la fiche « Correspondance » et prépare un prototype du site