

E.N.S.S.I.B.
École Nationale Supérieure des Sciences
de l'Information et des Bibliothèques

1250
Université Claude Bernard Lyon 1

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Rapport de stage

**ASPECTS DE L'ORGANISATION DOCUMENTAIRE
A LA REGION RHONE-ALPES :**

- mise en oeuvre d'une base de données des actes administratifs
- développement de l'usage du réseau Internet

Françoise COEUR

Sous la direction de

Marie-Noëlle MONCORGE, Responsable du service de documentation générale

1997



**REGION RHONE-ALPES -
Direction de la communication**

**78, route de Paris - B.P. 19 - 69751 Charbonnières-les-Bains Cedex -
Tél. 04.72.59.40.00 - Télécopie 04.72.59.42.18**

E.N.S.S.I.B.
École Nationale Supérieure des Sciences
de l'Information et des Bibliothèques

Université Claude Bernard Lyon 1

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Rapport de stage

ASPECTS DE L'ORGANISATION DOCUMENTAIRE

A LA REGION RHONE-ALPES :

- mise en oeuvre d'une base de données des actes administratifs
- développement de l'usage du réseau Internet

Françoise COEUR

Sous la direction de

Marie-Noëlle MONCORGE, Responsable du service de documentation générale

1997

REGION RHONE-ALPES -
Direction de la communication

78, route de Paris - B.P. 19 - 69751 Charbonnières-les-Bains Cedex -
Tél. 04.72.59.40.00 - Télécopie 04.72.59.42.18



1997
17/5T
06

Titre

Aspects de l'organisation documentaire à la Région Rhône-Alpes : - mise en oeuvre d'une base de données des actes administratifs - développement de l'usage du réseau Internet.

Résumé :

Ce rapport expose deux aspects du projet documentation de la Région Rhône-Alpes. Le premier volet est consacré à la mise en oeuvre d'une base de données des actes administratifs. Une étude de l'existant a été menée, suivie de la description du choix des techniques pouvant être adoptées et de la réalisation proprement dite. Le deuxième volet est consacré à l'introduction de la pratique du réseau Internet parmi les agents de la Région.

Descripteurs :

Rétroconversion, document électronique, gestion électronique de documents (GED), reconnaissance optique de caractère, OCR, numérisation, réseau Internet.

Title

Organization aspects of the documentation system at the Région Rhône-Alpes : - creation of a data base for the administrative documents - keys for the use of the Internet network among the Région Rhône-Alpes staffs.

Abstract

This report shows two sides of the documentation organization at the Région Rhône-Alpes. The first one is the creation of a data base for the administrative documents. At first the existing collection is described, then there is a statement of the possible technical choices, followed by the development of the data base. The second side is about the use and practise of the Internet network at the Région Rhône-Alpes.

Keywords

Retrospective conversion, electronic document, electronic document management (EDM), optical character recognition, OCR, scan, Internet network.

REMERCIEMENTS



De gauche à droite : Fanny Obissier ; Marie-Noëlle Moncorgé au clavier ; Sylvie Fontanari ; Francine Cayuela.

Je tiens à remercier toute l'équipe de la documentation générale pour son accueil chaleureux. Merci également à Sylvie FONTANARI pour m'avoir accueillie dans son bureau . Un merci spécial à Marie-Noëlle MONCORGE pour sa gentillesse et ses conseils éclairés.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	1
I. PRESENTATION ET CONTEXTE	2
1. L'environnement institutionnel.....	2
1.1. Petit historique sur les Régions.....	2
1.2. Le conseil régional de la Région Rhône-Alpes	2
1.2.1. Fonctionnement.....	3
1.2.2. Organisation interne	3
1.2.3. Missions.....	4
1.2.4. Budget 1997	5
2. Présentation de la documentation générale	5
2.1. Statut.....	5
2.2. Budget.....	5
2.3. Acteurs	5
2.4. Contexte : origine et évolution	6
2.5. Mission.....	6
2.6. Locaux et matériel.....	6
2.7. Description du matériel informatique.....	7
2.8. Le fonds documentaire.....	8
2.8.1. Contenu	8
2.8.2. Plan de classement.....	8
2.9. Services	9
2.9.1. Accueil du public.....	9
2.9.2. Prêt	9
2.9.3. Recherche documentaire.....	9
2.10. Produits	9
2.11. Activités documentaires	10
2.11.1. Acquisitions	10
2.11.2. Traitement.....	10

- mise en oeuvre d'une base de données des actes administratifs.
 - développement de l'usage du réseau Internet.
-

2.11.3. Notice documentaire	10
2.12. Organisation des fonds documentaires de la Région.....	10
3. Le projet documentation de la Région Rhône-Alpes	11
3.1. Historique.....	11
3.1.1. La base de données FileMaker Pro	11
3.2. Contenu	11
3.3. Acteurs informatiques	12
3.4. Philosophie de la Région en matière d'informatique	12
3.5. Applications réalisées par la DOSI en dehors de la documentation.....	13
3.6. Le choix en matière de documentation.....	14
3.7. Les sous-projets.....	14
3.8. Le contenu du projet documentation	15
II. BASE DE DONNEES DES ACTES ADMINISTRATIFS.....	16
Introduction.....	16
Définition de l'opération : la rétroconversion	16
Le contexte.....	16
Énoncé du projet.....	17
1. L'existant : analyse du fonds documentaire à convertir.....	18
1.1. Méthodologie : réunions et questionnaire	18
1.2. Nature et origine des documents	18
1.2.1. Documents créés à la Région Rhône-Alpes.....	18
1.2.2. Documents créés à l'extérieur de la Région	19
1.3. Production des actes administratifs.....	19
1.4. Enchaînement du travail au sein du conseil régional.....	20
1.5. Calendrier de la préparation d'une réunion.....	20
1.6. Identification et description des actes administratifs.....	21
1.6.1. Documents hors-budget.....	21
1.6.2. Documents du budget.....	23
1.6.3. Cas particulier : le budget commenté	24
1.6.4. Les documents du Conseil Économique et Social Régional.....	25

1.7. Présentation des rapports et délibérations	25
1.8. Les volumes à traiter	25
1.9. Localisation des documents papier (recueils)	26
1.10. Aspect physique des documents	26
2. Intégration des documents dans la base de données	26
Le principe : la numérisation	27
2.1. Rappel théorique sur les modes de numérisation existants	27
2.1.1. Numérisation en mode image : scanner	27
2.1.2. Numérisation en mode caractère : reconnaissance optique de caractère ..	28
2.1.3. Résolution	29
2.1.4. Stockage	29
2.2. Rappel théorique sur les différents modes d'indexation	29
2.2.1. Indexation humaine	29
2.2.2. Indexation automatique	30
- Indexation automatique sans traitement linguistique	30
- Indexation automatique avec traitement linguistique	30
2.3. Rappel théorique sur les procédés de la recherche documentaire	32
3. Mise en oeuvre de la base de données des actes administratifs	33
3.1. Solutions possibles	33
3.1.1. Présentation des différents scénarios évoqués	34
3.1.2. Avantages et inconvénients liés aux quatre scénarios	35
3.2. Prototype de notice documentaire pour les actes administratifs	36
3.3. Méthode choisie	36
3.4. Demandes de devis	36
3.5. Tests de qualité	37
3.6. Solution choisie	37
4. Démarrage de la base de données des actes administratifs	38
4.1. Structure	38
4.2. Traitement documentaire	38
4.3. Accès à la base de données	39

4.4. L'avis de la documentation générale.....	39
4.5. Conclusion.....	39
III. DEVELOPPEMENT DE L'USAGE DU RESEAU INTERNET	41
1. Énoncé du projet.....	41
2. Situation de départ et contexte.....	41
2.1. Description technique.....	43
2.2. Le contexte technique	43
2.3. Logiciels installés	44
3. Méthodologie	44
4. Déroulement du projet	45
5. La réalisation du projet	46
5.1. La page d'accueil.....	46
5.1.1. Composition.....	46
5.1.2.. Arborescence de la page d'accueil.....	47
5.2. La formation.....	49
5.2.1. Rôle des support écrits dans la formation :.....	49
a) Présentation d'Internet.....	50
b) Glossaire.....	50
c) Guide de l'utilisateur.....	50
6. Actions futures à envisager	50
6.1. Questionnaire aux utilisateurs.....	50
6.2. Poursuite de la formation : les sites intéressants.....	51
6.3. Club des utilisateurs	51
7. Conclusion.....	52
CONCLUSION.....	53
BIBLIOGRAPHIE	54
Région Rhône-Alpes.....	54
Documentation et technologies associées	54
Internet.....	56
ANNEXES.....	I

Aspects de l'organisation à la Région Rhône-Alpes :	V
- mise en oeuvre d'une base de données des actes administratifs.	
- développement de l'usage du réseau Internet.	

Environnement institutionnel & projet documentation	I
La base de données des actes administratifs.....	I
Internet.....	II

INTRODUCTION

Depuis mi 1996, le conseil régional de la Région Rhône-Alpes a entrepris d'organiser sa documentation. Ce projet documentation a pour objet la gestion et la mise à la disposition de tous les acteurs de la Région, ainsi que des élus du conseil régional, de l'ensemble du fonds documentaire. Celui-ci est constitué d'ouvrages, périodiques, brochures, rapports, études internes et actes administratifs.

Deux aspects de ce vaste programme, la base de données des actes administratifs et la mise en oeuvre d'Internet, ont été étudiés au cours de ce stage.

La première partie de ce rapport consiste en une présentation de la Région Rhône-Alpes et de la documentation générale, service au sein duquel s'est déroulé le stage. Nous décrivons le contexte général du stage : le projet documentation, ainsi que les contraintes informatiques et institutionnelles.

La deuxième partie est consacrée au traitement documentaire des actes administratifs du conseil régional (délibérations, arrêtés, etc...). A noter que seul, l'arriéré a été pris en compte dans ce projet. Après une étude de l'existant, nous nous sommes interrogés sur les moyens nécessaires pour la mise en place de la base de données de ces documents : acquisition des documents (scannerisation et reconnaissance optique de caractères), puis sur la consultation de cette base de données. Nous concluons par une évocation des développements futurs à prévoir pour apporter une amélioration à la base de données.

La troisième et dernière partie concerne la présentation d'Internet à la Région : introduction aux services et outils de recherche, création d'une page interne pour faciliter l'accès au réseau, formation des agents de la Région.

I. PRESENTATION ET CONTEXTE

1. L'environnement institutionnel

1.1. Petit historique sur les Régions

Le territoire français est découpé en Régions administratives, 22 en métropole et 4 dans les départements d'Outre-mer (DOM). Collectivités locales regroupant plusieurs départements, les Régions sont administrées par les conseils régionaux élus pour une durée de six ans.

La notion de Région n'est pas nouvelle en France. Des provinces royales de l'ancien régime aux efforts de décentralisation du XXème siècle, de nombreuses étapes ont été parcourues.

La loi du 5 juillet 1972 a vu la création de trois organes : le conseil régional, le conseil économique et social régional (CESR) et la préfecture de Région. Avec les lois de décentralisation de 1982 et 1986, le pouvoir des Régions n'a cessé d'augmenter jusqu'à en faire des centres majeurs de décisions et d'actions politiques. Le principe du transfert de compétence leur a donné une réelle autonomie de gestion. L'élection depuis 1986 du conseil régional au suffrage universel direct a instauré la démocratie au sein des Régions.

1.2. Le conseil régional de la Région Rhône-Alpes

Rhône-Alpes est la 2ème région française, avec une superficie de 43 700 km², une population de 5,5 millions d'habitants et près de 3000 communes.

1.2.1. Fonctionnement

Comme toutes les Régions administratives, la Région Rhône-Alpes s'articule autour de trois grandes institutions : le conseil régional, le président du conseil régional et le conseil économique et social régional (CESR).

Le **conseil régional**, organe délibératif de la Région, est une assemblée politique. En Région Rhône-Alpes, elle est formée de 157 conseillers régionaux issus de 8 départements : Ain, Ardèche, Drome, Isère, Loire, Rhône, Savoie, Haute-Savoie. Les élus votent le budget et règlent les affaires régionales. Pour cela, ils siègent en assemblée plénière au moins tous les deux mois. Par ailleurs, ils délèguent une partie de leurs attributions à la commission permanente, assemblée restreinte de 67 conseillers régionaux et s'appuient pour remplir leur mission sur 15 commissions thématiques de travail.

Le **président du conseil régional** est l'exécutif de la région. Elu par l'assemblée plénière, il est secondé par 15 vice-présidents qui ont chacun un domaine de compétence et qui constituent le bureau.

Le **conseil économique et social régional** (CESR) est une assemblée uniquement consultative formée de 103 membres issus du monde syndical, du milieu associatif et de l'entreprise. Désignés pour 6 ans par leurs organismes d'origine, ils élisent un président et un bureau. Leur avis est obligatoire sur certains dossiers.

1.2.2. Organisation interne

La Région Rhône-Alpes comprend un effectif de 600 personnes (fonctionnaires et contractuels), réparties dans plusieurs services, dont la direction générale des services, le secrétariat des assemblées, ainsi que quinze directions qui agissent dans des domaines de compétence précis.

Voir annexe 1,1. : organigramme général de la Région Rhône-Alpes.

Les directions se subdivisent elles-mêmes en 8 directions opérationnelles (qui développent les politiques de la Région) et 7 directions fonctionnelles (qui aident les directions opérationnelles dans la mise en place et l'exécution de leurs missions).

Voir annexe 2, 2 : liste des directions de la Région Rhône-Alpes.

La direction générale des services (DGS) organise, contrôle et coordonne les directions opérationnelles et fonctionnelles. De plus, elle assiste aux réunions du bureau.

Le secrétariat des assemblées participe activement aux différentes étapes de la mise en place des actes administratifs ; il est également l'interlocuteur privilégié des élus.

Quinze commissions thématiques, comprenant 29 membres désignés à la proportionnelle de la représentation des groupes politiques, agissent dans le cadre d'un domaine de compétence ; elles sont consultées par le Président et présentent des dossiers en commission permanente ou en assemblée plénière.

Voir annexe 3, 3 : liste des commissions de la Région Rhône-Alpes.

Neuf groupes politiques sont représentés au conseil régional de la Région Rhône-Alpes.

Voir annexe 4, 4 : liste des groupes politiques de la Région Rhône-Alpes.

Assemblée plénière

Voir annexe 5, 5 : schéma de la répartition politique de l'assemblée plénière.

1.2.3. Missions

Des compétences propres sont accordées aux Régions. Rhône-Alpes a défini trois axes prioritaires en matière de développement : l'éducation et la formation, le développement économique et l'emploi, l'aménagement du territoire.

1.2.4. Budget 1997

Pour l'exercice 1997, le budget de la Région s'élève à 7,4 milliards de francs. Les recettes proviennent essentiellement de la fiscalité et des transferts de crédit de l'État. Les dépenses s'organisent autour des trois priorités d'intervention définies ci-dessus.

Voir annexe 6, 6 : La Région en chiffres.

2. Présentation de la documentation générale

2.1. Statut

Le service de la documentation générale est une unité de la direction de la communication (DCO).

2.2. Budget

La documentation générale gère le budget annuel de la documentation de la Région (2,5 millions de francs) et réalise un suivi des dépenses par direction.

2.3. Acteurs

Cette unité fonctionne avec une équipe de cinq personnes, toutes fonctionnaires : une documentaliste responsable du service, trois assistantes de documentation et une aide-documentaliste.

2.4. Contexte : origine et évolution

Le service de documentation générale de la Région Rhône-Alpes a été mis en place en 1993 par une assistante de documentation. Épaulée périodiquement par des contractuels, elle a géré seule ce service pendant trois ans.

Au cours des dernières années, en raison de l'élargissement de ses compétences, la Région a dû faire face à un fort accroissement de ses activités et a dû renforcer considérablement ses effectifs. Du fait de ce développement, le volume et les besoins documentaires ont beaucoup augmenté. En avril 1996, une documentaliste a été recrutée, avec pour mission de réorganiser la documentation en fonction de l'accroissement des besoins. En l'espace d'un an et demi, le service a triplé ses effectifs et sa superficie. On peut dire qu'il est passé en 18 mois d'un stade artisanal à un stade professionnel. Ce service a désormais vocation de "gérer le patrimoine documentaire de la Région et de jouer un rôle pilote au sein de la Région en matière de documentation"¹.

2.5. Mission

Outre le rôle d'organisation et de coordination évoqué ci-dessus, la documentation générale est au service des directions pour répondre à leurs demandes en matière de recherche d'information. Elle répond aussi aux demandes externes (étudiants, entreprises, particuliers, pour la plupart).

2.6. Locaux et matériel

La documentation générale dispose de quatre bureaux, d'une salle de consultation et d'un local d'archives.

¹ Voir bibliographie (2) p. 54.

- mise en oeuvre d'une base de données des actes administratifs.
 - développement de l'usage du réseau Internet.
-

Sur les quatre bureaux, deux disposent de deux postes de travail et deux d'un seul poste.

La salle de consultation abrite :

- les rayonnages de bibliothèques contenant le fonds d'ouvrages
- un espace de consultation de la presse (avec présentoirs)
- six tables et des chaises pour la lecture sur place
- un bureau d'accueil avec poste PC
- deux postes PC en libre accès dédiés à la consultation des CD-Rom, des bases de données externes et du réseau Internet.

L'équipement bureautique est composé d'un fax, d'un photocopieur, d'une imprimante, d'un lecteur de microfiches et de 9 ordinateurs PC, dont 6 sont installés dans les bureaux et 3 dans la salle de consultation.

Tous les postes PC (matériel Siemens Nixdorf) fonctionnent sous Windows et sont reliés au réseau interne de la Région, à l'exception, pour des raisons de sécurité, d'un poste multimédia équipé d'une carte modem, installé dans la salle de consultation.

2.7. Description du matériel informatique

Systèmes d'exploitation du serveur	NT, Netware, Unix
Réseau local	Ethernet commuté, IPX et TCP/IP
Système d'exploitation des PC	MS-DOS 6.2 / Windows 3.11
Nombre de micro-ordinateurs	9
Type de micro	5 Pentium et 4 PC 486
Imprimante	2 laser
Traitement de texte	Word 6.0 (9 postes)
Tableur	Excel 5.0 (9 postes)
Prêt informatisé	FileMaker Pro 2.1 (Claris) (3 postes)
Gestion du fonds documentaire informatisée	FileMaker Pro 2.1 (Claris) (3 postes)
Gestion des acquisitions informatisée	FileMaker Pro 2.1 (Claris) (3 postes)

- mise en oeuvre d'une base de données des actes administratifs.
- développement de l'usage du réseau Internet.

Outils Région en réseau	Messagerie, gestion de planning, trombinoscope, guide des procédures
Lecteur de CD-Rom	1 poste + 1 poste sur tour de CD-Rom
Minitel	Timtel 2.63 (services Télétel) (1 poste)
Modem	28800 bps (1 poste)
Accès au réseau d'Internet	Microsoft Internet Explorer (1 poste)
Accès aux bases de données externes	Acced 2.0 (Européenne de données): juridique et presse) (1 poste)

2.8. Le fonds documentaire

2.8.1. Contenu

Le fonds documentaire est partiellement informatisé depuis 1991 et comprend environ 5000 ouvrages et 80 titres de périodiques. Dix-neuf titres de CD-Rom, plus de 120 brochures informatives et promotionnelles sur les actions de la Région, ainsi que les microfiches du Journal Officiel depuis 1970, le complètent.

2.8.2. Plan de classement

Le classement est thématique. Un nouveau plan de classement, basé sur le thesaurus Interdoc (thesaurus élaboré pour les Conseils Généraux) a été réalisé courant 1997 et mis en place physiquement en août 1997.

Vingt grands domaines ont été identifiés : usuels, administration, collectivités territoriales, institutions publiques, fonction publique, finances, information, agriculture, cadre de vie, social, travail / emploi / formation, éducation, environnement, aménagement, urbanisme / habitat, transports, économie, international, politiques et actions locales, droit.

2.9. Services

2.9.1. Accueil du public

Un service permanent est assuré par l'équipe en salle de consultation de 8h15 à 17h30, du lundi au vendredi. Cette salle accueille le public interne et externe.

2.9.2. Prêt

Le prêt est uniquement interne. Le service enregistre environ 120 prêts de documents par mois.

2.9.3. Recherche documentaire

Ce sont des recherches effectuées principalement pour les agents de la Région. Le service répond à environ 280 demandes par mois, dont 80% de questions simples et 20% de questions complexes nécessitant des recherches plus ou moins longues.

2.10. Produits

Bulletin mensuel signalétique des nouveautés.

Catalogue des périodiques.

Catalogue des CD-Rom.

Catalogue des brochures promotionnelles de la Région.

Dossiers thématiques, sur demande.

2.11. Activités documentaires

2.11.1. Acquisitions

La documentation générale gère entièrement les achats de documents (ouvrages, CD-Rom), ainsi que l'ensemble des abonnements de périodiques de la Région (380 titres, 750 abonnements répartis entre 324 destinataires).

2.11.2. Traitement

L'indexation des documents s'appuie actuellement sur le thesaurus Interdoc. Dans le passé, aucun outil ne contrôlait cette indexation. Un thesaurus propre à la Région Rhône-Alpes est à l'étude.

2.11.3. Notice documentaire

Des notices très simples sont réalisées pour les ouvrages et saisies dans un fichier géré par FileMaker Pro.

2.12. Organisation des fonds documentaires de la Région

Dans le cadre des axes de développement définis dans le projet documentation, la documentation générale a mis en place en 1996 un réseau de correspondants documentation dans les directions (1 personne par direction). Ces agents ont en charge l'organisation et la gestion des fonds documentaires créés par l'activité des directions.

3. Le projet documentation de la Région Rhône-Alpes

3.1. Historique

En raison de l'accroissement de l'activité, un projet d'organisation et d'informatisation de la documentation est en cours à la Région Rhône-Alpes. Ce projet est animé par un groupe de travail réunissant la documentation générale et la direction de l'organisation et des systèmes d'information (DOSI). La documentation générale s'est vue confier le rôle de maître d'ouvrage de ce projet, en tant que spécialiste dans le domaine de la gestion et du traitement documentaire.

A mon arrivée en stage, début juin, le projet était en cours de présentation auprès des directions de la Région.

3.1.1. La base de données FileMaker Pro

En 1993, une application documentaire a été développée, sous FileMaker Pro, pour le fonds d'ouvrages (gestion des notices, gestion des commandes, gestion des prêts, liste des nouvelles acquisitions, catalogue de la bibliothèque). Cette application limitée a été conçue de façon provisoire, dans l'attente d'une solution définitive. Elle est aujourd'hui obsolète, incomplète et déficiente.

3.2. Contenu

Préalablement à la mise en place des applications documentaires, une recherche d'organisation a été menée sur toute la Région. Elle donnera lieu à un rapport à paraître en septembre 1997.

Les besoins suivants doivent être pris en compte par le futur système informatique :

- ⇒ Gestion de la documentation généraliste (le terme "généraliste" doit être entendu comme couvrant les besoins de toute la Région ; exemple : collectivité locale, droit, finances,...)
- ⇒ Gestion des actes administratifs
- ⇒ Gestion des référentiels (vocabulaire interne des mots clés de la Région, listes d'autorités)
- ⇒ Élaboration et diffusion des revues de presse (incluant revues de presse thématiques)
- ⇒ Déploiement et généralisation de l'accès au fonds documentaire
- ⇒ Gestion de la documentation thématique (le terme "thématique" devant être compris au sens de couvrant les besoins d'une direction ; exemple : la documentation des transports).
- ⇒ Internet.

3.3. Acteurs informatiques

Les maîtres d'oeuvre du projet documentation sont la direction de l'organisation et des systèmes d'information (DOSI) et une société de conseil extérieure qui participe à tous les développements informatiques réalisés au sein de la Région.

Cette direction, avec un effectif de plus de 40 personnes, conduit les choix informatiques liés au projet document et au sous-projet documentation. Elle regroupe l'ensemble des ressources informatiques de la Région.

3.4. Philosophie de la Région en matière d'informatique

Le choix informatique de la Région Rhône-Alpes est un choix intégrateur. Un schéma directeur a été élaboré. Il est accompagné de l'acquisition et de l'utilisation d'outils ou

"briques". Des applications sont ainsi construites, selon les besoins, par assemblage de composants.

Avantage de cette solution : elle permet le partage des outils communs à plusieurs applications.

Inconvénient de cette solution : quand la version d'un outil change, on est obligé de faire des modifications sur l'ensemble des briques reliées à cet outil.

3.5. Applications réalisées par la DOSI en dehors de la documentation

Le système d'information (S.I.) se compose de quatre systèmes principaux :

1. Le système de gestion, composé de divers logiciels dont le produit SAFIR, en voie de quasi-généralisation dans les directions opérationnelles de la Région.
2. Le système comptable et financier, SCOPE.
3. Le système de pilotage fondé sur un data warehouse et alimenté à partir du système de gestion, du système comptable et financier et d'indicateurs et données récupérés à l'extérieur. L'outil business object (BO) a été choisi comme requêteur.
4. Le système de communication et d'échange qui comprend :
 - des interfaces multiples destinées à des échanges de données entre la gestion, la comptabilité et le pilotage
 - des données de type référentiel ou communes à l'ensemble des directions de la Région (localisants géographiques, Quid, procédures,...). C'est dans ce système que la gestion documentaire sera intégrée.

Voir annexe 7, 7 : présentation du Système d'Information (S.I.).

Autres réalisations : le trombinoscope, le guide des procédures, la gestion des intervenants de communication, la gestion des représentations des élus, ...

3.6. Le choix en matière de documentation

Les différents modules vont être assemblés à partir d'outils existants, dans la mesure du possible. Certains outils ou développements restent à définir mais d'ores et déjà, il n'est pas question de rechercher une solution toute prête (logiciel documentaire présent sur la marché).

Certains outils existants sont déjà utilisés pour certaines fonctions, tel Scope (outil de gestion comptable) pour le suivi budgétaire de la documentation générale.

Le choix principal porte sur l'utilisation incontournable (règle du schéma directeur) d'un atelier de génie logiciel déjà en place et utilisé pour d'autres applications : le trombinoscope et le guide des procédures.

Cet atelier, nommé FIFTIDOC, est orienté vers la production d'applications documentaires. Il appartient à la société FIFTI, cabinet de conseil en organisation localisé à Bourges, qui en est l'éditeur.

Voir annexe 8, 8-13 : plaquette de la société FIFTI.

Voir annexe 9, 14 : synthèse des besoins.

Remarque : l'ensemble du fonds documentaire sera soumis à des règles d'habilitation qui iront du droit de consultation interne et externe (à la Région) jusqu'à des restrictions de consultation à des profils d'utilisateurs donnés.

3.7. Les sous-projets

Ils ont été présentés aux directions textuellement ainsi :

- ⇒ Prise en charge et gestion de la documentation de type généraliste
- ⇒ Prise en charge et gestion des recueils des délibérations des assemblées
- ⇒ Déploiement et généralisation de l'accès au fonds documentaire
- ⇒ Prise en charge et gestion des éléments documentaires thématiques
- ⇒ Élaboration et diffusion des revues de presse thématiques
- ⇒ Élaboration du dictionnaire interne des mots de la Région
- ⇒ Mise en oeuvre d'Internet

3.8. Le contenu du projet documentation

Voir annexe 10, 15 : contenu du projet documentation.

II. BASE DE DONNEES DES ACTES ADMINISTRATIFS

Introduction

Définition de l'opération : la rétroconversion

Pour expliquer le terme "rétroconversion", citons la définition de C. Lupovici : "La rétroconversion d'un fonds de documents est l'opération qui permet de convertir sous forme exploitable par ordinateur et dans un format défini, la totalité d'un fonds déjà existant sur support papier, sur support microforme ou déjà informatisé dans un format obsolète"².

Dans notre cas, il ne s'agit justement pas d'alimenter un système de gestion de documents au fur et à mesure de la production des documents mais bien d'intégrer un fonds ancien afin de l'exploiter à des fins documentaires : recherche, consultation, impression.

La réalisation de l'opération devra suivre certaines étapes, la première d'entre elles étant l'analyse du fonds à convertir (types de documents, volumes, aspect physique des documents). La deuxième étape devra décrire le choix des techniques, en prenant en compte les problèmes de stockage et d'accès à l'information. Dans la dernière phase, il sera fait état de la mise en oeuvre proprement dite de l'opération.

Le contexte

Cette base de données s'inscrit dans l'actualité de la Région. A mon arrivée à la Région Rhône-Alpes, elle n'était qu'un sous-projet parmi d'autres, mais fin juin, la mise en ligne des actes administratifs a été demandée pour début septembre.

² Voir bibliographie (15) p. 55.

L'objectif de ce projet était la création d'une base documentaire des actes administratifs de la Région qui soit accessible et consultable par les personnels de la Région sur leur poste de travail, ainsi que par les élus du conseil régional et les conseillers du CESR.

De plus, la mise en ligne de ces documents devait permettre de résoudre les problèmes de stockage des documents papier dans toutes les directions.

Énoncé du projet

Le projet prioritaire porte sur l'informatisation des actes administratifs produits en 1996. Par la suite, toute la mandature Millon (1992-1998) devra être intégrée dans la base.

Ces documents sont conservés uniquement sous forme papier. L'intégration des documents dans la base se fera donc par scannérisation, puis traitement avec un logiciel de reconnaissance optique de caractère.

Notons que l'intégration dans la base des documents à venir n'a pas du tout été abordée, étant donné qu'elle fait partie d'un autre projet de la Région Rhône-Alpes : la gestion des délibérations.

Pour mener à bien ce projet et en rendre compte de façon exhaustive, il a été nécessaire :

1. d'étudier l'existant des actes administratifs (production, types de documents)
 2. d'étudier les possibilités de stockage et d'utilisation de ces documents (GED - OCR) et de faire des propositions de traitement documentaire (indexation, accès, recherches)
 3. de faire état des choix possibles et de la solution adoptée.
-

1. L'existant : analyse du fonds documentaire à convertir

1.1. Méthodologie : réunions et questionnaire

Deux **réunions** ont eu lieu début juin avec le directeur du secrétariat des assemblées ; elles ont permis d'identifier les différents types, ainsi que les grandes caractéristiques (dénomination, nature, support, volume, diffusion) des documents (actes administratifs) qui sont générés par le travail des assemblées au sein de la Région. Dans un but d'exactitude et afin d'éviter des erreurs et des omissions, les réunions ont été enregistrées.

Des **réunions** avec la DOSI ont permis d'associer les réflexions concernant le contenu et la consultation de la base.

Un **questionnaire** a été envoyé aux agents susceptibles de faire des recherches documentaires sur les actes administratifs, afin d'identifier leurs attentes et les types de recherches les plus fréquemment effectués.

Voir annexe 11, 16-20 : questionnaire recherche documentaire et synthèse des résultats du questionnaire.

1.2. Nature et origine des documents

Les documents sont de composition hétérogène : ils contiennent en majorité du texte, mais on trouve aussi fréquemment des tableaux, des graphiques, des cartes et des photos.

1.2.1. Documents créés à la Région Rhône-Alpes

Ils proviennent des directions : à leur création, ce sont des documents bureautiques pour la plupart (traitement de texte ou tableur).

1.2.2. Documents créés à l'extérieur de la Région

Certains documents, tels les conventions passées entre des établissements ou communautés de toutes natures et la Région, émanent d'organismes extérieurs.

L'ensemble de ces documents (internes et externes) est diffusé sur support papier et ne pourra être récupéré qu'à partir de ce support.

1.3. Production des actes administratifs

Les travaux préparatoires à la réunion des assemblées délibérantes (commission permanente ou assemblée plénière) impliquent la création d'un certain nombre de documents qui reflètent la vie du conseil régional.

Une fois par mois en moyenne, l'exécutif présente aux assemblées des projets sous forme de **rapports**. Ceux-ci sont rédigés au sein des directions puis, après les contrôles financiers et juridiques, ils sont remis au secrétariat des assemblées pour traitement en vue de leur présentation pour délibération.

Le résultat du travail des assemblées est collationné en un **recueil des actes administratifs**.

En assemblée plénière, les élus peuvent demander l'amendement d'un rapport. Les textes des délibérations adoptées en assemblée plénière peuvent alors être différents des textes des rapports proposés.

1.4. Enchaînement du travail au sein du conseil régional

- ⇒ Les 15 commissions thématiques (partie délibérante) se réunissent pour examiner les rapports préparés par l'exécutif, représenté par les directions, les vice-présidents et le président.
- ⇒ Les dossiers arrivent dans les directions compétentes.
- ⇒ Les directeurs élaborent des **rapports** qu'ils soumettent à leurs vice-présidents pour validation.
- ⇒ Les commissions examinent et donnent leur *avis* sur les rapports.
- ⇒ Les rapports sont collationnés sous forme de *recueils* et soumis aux élus pour **délibération**.

1.5. Calendrier de la préparation d'une réunion

- ⇒ Dès la première semaine du mois, les *rapports* sont déposés auprès de la direction générale des services (DGS) (N-3).
 - ⇒ Le jeudi de la deuxième semaine du mois, le *recueil des rapports* est posté aux élus afin qu'ils aient le temps d'en prendre connaissance avant la réunion (N-2).
 - ⇒ La 3ème semaine du mois, a lieu la réunion des 15 commissions (N-1) ; elles travaillent sur le recueil des rapports élaborés par les directions.
 - ⇒ Les réunions de la commission permanente et de l'assemblée plénière ont lieu le 4ème vendredi du mois.(N)
 - ⇒ Après le vote, un recueil des actes administratifs est établi (ou deux, selon le volume des affaires du mois).
-

1.6. Identification et description des actes administratifs

Les documents répertoriés dans ce paragraphe sont synthétisés dans trois tableaux récapitulatifs.

Voir annexe 12, 21-23 : tableaux récapitulatifs des actes administratifs.

1.6.1. Documents hors-budget

Notes de synthèse de commissions

Les élus et les directions les compulsent fréquemment. Ce sont les comptes rendus des débats des commissions thématiques. Ils indiquent quels ont été les avis (favorables ou défavorables) des commissions sur les différents rapports. Il y a une synthèse par commission.

Comptes rendus des commissions permanentes

Ils retracent succinctement les débats. Les élus et les directions les compulsent fréquemment. Ils indiquent quels ont été les avis (favorables ou défavorables) des commissions sur les différents rapports.

Rapports de commission permanente et d'assemblée plénière

Ce sont les textes préparés par l'exécutif et présentés aux assemblées, après avis des commissions thématiques concernées.

Rapports complémentaires

Ils sont produits en N-1, juste avant la réunion des commissions thématiques. Ils sont remis immédiatement aux élus, afin qu'ils les lisent avant la réunion des commissions thématiques. Ce sont souvent des compléments ou des rectificatifs (errata à des rapports existants). S'il s'agit d'un nouveau texte, on lui attribue un nouveau numéro, comme pour les rapports initiaux.

Délibérations

Elles sont regroupées en recueils. Elles reprennent *uniquement la partie en caractères gras* des rapports qui concerne la décision proprement dite ; la partie argumentaire des rapports (exposé des motifs) n'est pas reprise. Cependant, il se peut qu'un rapport reçoive un avis défavorable de la commission concernée et soit retiré purement et simplement par le vice-président, sans être soumis aux élus. Le recueil des actes administratifs est constitué après transmission au secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR), pour visa.

In extenso

Ce sont les comptes rendus des assemblées plénières; ils tiennent lieu de procès-verbaux, retraçant tous les débats dans leur intégralité, et contiennent des tableaux des résultats des votes. Les élus les compulsent fréquemment.

Arrêtés du Président

Bien qu'intégrés dans le recueil des actes administratifs de la commission permanente, ils ne sont pas traités par celle-ci ; ils relèvent en effet d'une procédure décisionnelle différente.

On distingue :

- les arrêtés à portée réglementaire (obligation de publier) : ils sont très peu nombreux.
- les arrêtés individuels (obligation de notifier).

Amendements

Ils sont formulés avant l'assemblée plénière par les groupes politiques. C'est une demande à l'exécutif de bien vouloir modifier le texte de son rapport. Les amendements sont examinés avant le rapport lui-même. Un grand nombre d'amendements sur un texte peut conduire à retirer celui-ci avant examen par l'assemblée plénière. Si l'amendement est voté, il est alors intégré dans le texte de la délibération.

Voeux

Ils sont formulés avant l'assemblée plénière par les groupes politiques. Ils ne sont pas destinés à être intégrés dans le texte d'une délibération. Ils sont notifiés à leur destinataire par le secrétariat des assemblées.

Les amendements et voeux peuvent se rencontrer à la fois au stade du rapport et de la délibération. Au final (c'est-à-dire dans le recueil des actes administratifs), les amendements sont intégrés dans les textes des délibérations (si adoptés) et ne sont donc plus repérables en tant que tels.

Pour tous les actes administratifs, il peut y avoir des errata de dernière minute.

1.6.2. Documents du budget

Chaque année, l'adoption du budget est une étape importante de la vie du conseil régional. Elle sera largement commentée dans les médias et examinée attentivement par les différents acteurs de la vie économique et politique de la région et du pays. L'avis du CESR est rendu obligatoire par la loi.

En Région Rhône-Alpes, le budget est voté fin décembre pour l'année suivante. Il fait l'objet d'une série de documents administratifs qui sont tirés à part, reliés à l'italienne, diffusés dans tous les services du conseil régional et auprès des élus, et rendus publics (après leur vote par l'assemblée plénière, uniquement).

Les documents suivants sont liés au budget :

Budget primitif

C'est le texte initial proposé au vote de l'assemblée plénière.

Budget supplémentaire

Il est établi en juin.

Décisions modificatives

Il y en a trois, dont la première concerne le budget supplémentaire.

Budget comptable

C'est le budget primitif sous une forme comptable (ce document ne fait pas l'objet d'une délibération).

Compte administratif

C'est le résultat de la gestion de l'année antérieure ; il doit être voté avant le 30 juin. C'est une comptabilité figée. Ce document est très important sur le plan informationnel : il donne l'état de la Région sur le plan du patrimoine, du personnel, de la dette, du parc automobile. Il est largement consulté, à l'intérieur de la Région (responsables d'unités de gestion, attachés des groupes) et en dehors (visiteurs commerciaux, citoyens,...)

Tous ces documents suivent la même procédure que les autres actes administratifs du conseil régional et peuvent donc entraîner des amendements, vœux et errata, avant et après délibération. Ils sont publiés dans les recueils des actes administratifs (en plus des tirés à part).

1.6.3. Cas particulier : le budget commenté

Le budget commenté

Il s'agit d'un document de travail, une "fabrication maison", existant depuis 4 ans, sorte de vade-mecum établi à partir des rapports, délibérations, vœux et amendements. Il n'est diffusé qu'au niveau interne (services et élus) et ne correspond à aucune obligation légale. Il a été créé par le directeur général des services.

1.6.4. Les documents du Conseil Économique et Social Régional

Le conseil économique et social régional n'a pas de pouvoir de décision et ne délibère pas (il n'est pas élu au suffrage universel direct) ; il fait un travail de réflexion et rend des **avis**.

Les avis du CESR sont publiés dans les recueils des actes administratifs. (Mais le CESR fait aussi sa propre publicité).

1.7. Présentation des rapports et délibérations

Il existe une charte (non écrite) pour la rédaction des documents au sein du conseil régional, qui veut tendre à une harmonisation des documents. Elle préconise le respect de trois points dans la présentation des rapports :

- ⇒ Identification des rapports : année (97), n° de commission (10), n° du rapport (60).
On commence à 1 au 1er janvier. Exemple : rapport n° 97.10.60 : c'est le 60ème rapport de l'année 97 et il concerne la commission n° 10.
- ⇒ Le nom de la ligne fonctionnelle du budget à laquelle correspond le rapport est rappelé en début de rapport.
- ⇒ Le n° de la délibération sera le même que celui qui avait été affecté au rapport correspondant.

1.8. Les volumes à traiter

Le comptage des volumes a permis de faire une estimation de 14000 pages par an, soit un total approximatif de 84000 pages pour toute une mandature (6 ans).

1.9. Localisation des documents papier (recueils)

La localisation des recueils s'est avérée difficile. En effet, ni le secrétariat des assemblées, ni la documentation générale ne possèdent de collection complète des recueils. C'est au service des archives que l'on a pu reconstituer un jeu complet, en faisant des copies des originaux.

1.10. Aspect physique des documents

L'état de conservation des documents était important à déterminer avant le traitement pour choisir les techniques de reconversion.

Tous les documents sont des photocopies en noir et blanc. Presque tous sont recto verso. La présentation des documents issus des directions n'est pas homogène. Aucune règle n'est appliquée en ce qui concerne les marges, les interlignes, les polices de caractère (type et taille) utilisées. Tout cela varie d'une direction à l'autre. D'autre part, même si la charte est dans l'ensemble appliquée, il y a des variantes. Par exemple, la numérotation d'un rapport peut donner : 97.10.60 ou 97-10-60 ou 97/10/60.

La qualité varie également en fonction de l'origine : s'il s'agit de documents bureautiques produits à la Région, la qualité est bonne ; s'il s'agit de documents externes à la Région, ce sont des photocopies de photocopies.

Dans le cas des tableaux, les polices sont parfois très petites (6), selon le compactage de l'information dans un seul tableau.

2. Intégration des documents dans la base de données

Un rappel relativement complet sur les technologies liées à la gestion électronique de document et sur les différents modes de traitement documentaire nous a semblé indispensable.

Le principe : la numérisation

La numérisation doit permettre :

- une plus grande rapidité d'accès au document
- la simultanéité d'accès pour plusieurs utilisateurs
- l'accès aux documents depuis les postes de travail PC Windows dans un système client-serveur
- l'accès aux documents à travers de nombreux critères de recherche
- la sécurité accrue : plus de documents perdus.

2.1. Rappel théorique sur les modes de numérisation existants

L'opération à réaliser nécessite des techniques spécifiques communes à tout système de gestion électronique de documents : scanner, reconnaissance optique de caractères, stockage. Il s'agit d'une opération de masse qui doit faire l'objet d'un calendrier et d'un suivi par une équipe.

2.1.1. Numérisation en mode image : scanner

Type de document : texte, graphique, tableau, plan.

Stockage : fichier bit map.

Indexation :

- moyens : humains
- méthode : description du contenu de l'image sous forme textuelle (mots-clés, titre ou résumé).

L'image de la page est analysée comme une suite de points noirs ou blancs à l'aide de cellules photoélectriques. Ces points noirs et blancs (pixels) correspondent à autant de bits à l'état zéro ou à l'état un, selon l'intensité lumineuse. La numérisation est faite à l'aide d'un scanner.

La numérisation apporte une image de la page et les éléments du texte ne pourront plus être utilisés. On ne pourra qu'afficher, pour lire et imprimer.

2.1.2. Numérisation en mode caractère : reconnaissance optique de caractère

Type de document : texte

Stockage : fichier ASCII.

Indexation :

moyens : humains & indexation automatique

méthode : mots clés, texte intégral, texte ayant fait l'objet de traitement linguistique.

La saisie se fait au niveau du caractère, soit par un encodage manuel des données, soit à l'aide d'un système de reconnaissance optique de caractères : OCR (optical character recognition). A la suite de ce traitement, les éléments du texte (mots et caractères) sont accessibles pour la recherche.

Dans un logiciel de ce type, la reconnaissance se fait en 2 phases : reconnaissance automatique ou semi-automatique de la structure des documents (c'est la phase "splittage" ou découpage du document), puis segmentation des lignes de texte en caractères.

Il y a différentes méthodes d'OCR parfois même au sein du même logiciel pour optimiser les performances.

Les systèmes d'OCR sont complétés par des techniques d'apprentissage, le système apprenant de nouveaux caractères et enrichissant ainsi sa base de reconnaissance.

2.1.3. Résolution

La résolution s'exprime en dpi (dot per inch) ou point au mm. Plus le nombre de points est élevé, meilleure est la qualité de l'image. Pour une page contenant du texte, 300 dpi est la résolution de base. On peut aller jusqu'à 400 dpi (selon la finesse des caractères).

2.1.4. Stockage

La numérisation d'une page donne des volumes de données élevés : une page de texte au format A4 = 4 millions de bits en 200 dpi et 9 millions de bits en 300 dpi.

200 dpi = 8 points / mm

300 dpi = 12 points / mm

400 dpi = 16 points / mm.

L'image numérisée n'est pas stockée sous cette forme ; elle est compressée (pour en réduire le volume et réduire ainsi la capacité de stockage nécessaire).

2.2. Rappel théorique sur les différents modes d'indexation

La méthode d'acquisition des documents va conditionner la méthode d'indexation à appliquer. Par indexation, nous entendons indexation documentaire, c'est-à-dire l'opération (manuelle ou automatique) qui consiste à décrire le contenu d'un document à l'aide de mots-clés.

2.2.1. Indexation humaine

Il s'agit d'un travail intellectuel donnant lieu à une fiche signalétique et/ou un résumé : le contenu du document est analysé et transcrit à l'aide de mots clés. Il est important que ceux-ci soient issus d'une liste préétablie et organisée, le thesaurus. L'association mots

clés / thesaurus permet en effet de diminuer considérablement le bruit (proportion de documents non pertinents), lors de la recherche.

2.2.2. Indexation automatique

L'indexation est effectuée soit sur le texte intégral, soit sur un champ textuel (titre, résumé). Comme pour l'indexation humaine, le document est identifié par des mots clés qui peuvent être contrôlés par un thesaurus. Il faut disposer du texte numérisé. Si le document primaire est sous forme papier : on transforme d'abord le texte en image avec un scanner, puis en fichier ASCII avec un logiciel d'OCR (reconnaissance optique de caractère).

- Indexation automatique sans traitement linguistique

Les systèmes classiques, désormais dépassés sur le marché des logiciels documentaires, se contentent d'indexer exhaustivement les mots des textes, en utilisant un antidictionnaire pour exclure les mots vides et des méthodes statistiques de fréquence d'apparition des mots. Ces systèmes génèrent beaucoup de bruit car ils ne règlent pas les problèmes de sens (polysémies, synonymies) des mots, comme peut le faire l'indexation humaine.

- Indexation automatique avec traitement linguistique

Les nouvelles générations de logiciels documentaires offrent des outils d'analyse sémantique (recherche du sens des mots et des phrases) qui traitent le texte à plusieurs niveaux :

- **analyse morphologique** : étude de la forme et des variations des mots.

- mise en oeuvre d'une base de données des actes administratifs.
 - développement de l'usage du réseau Internet.
-

- **analyse syntaxique** : au niveau de la phrase, étude des relations que les mots entretiennent entre eux.

- **analyse sémantique** : étude du sens au plan du lexique (synonymie). Au plan grammatical, étude du sens dans la phrase et des relations entre les phrases dans le texte.

analyse pragmatique : étude de la signification en fonction du contexte.

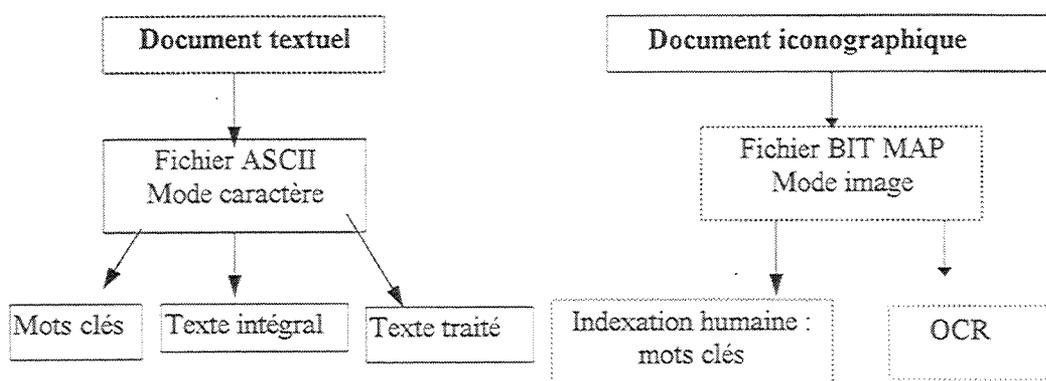
Les outils spécifiques de ces logiciels sont :

⇒ les dictionnaires linguistiques (on peut enrichir son dictionnaire avec des terminologies spécialisées : chimie, droit, etc ...)

⇒ les bases de connaissances : on les crée à partir des concepts propres à l'entreprise (à définir avec les utilisateurs).

⇒ les corrections d'orthographe et d'accents (important pour les fichiers téléchargés à partir de sites Web).

Schéma reprenant les types d'indexation en fonction des types de documents (1)



2.3. Rappel théorique sur les procédés de la recherche documentaire

La recherche sur les **champs structurés** du texte : elle s'effectue à l'aide de mots clés avec les opérateurs booléens (et, ou, sauf), les opérateurs numériques (< = >), la troncature. Elle peut être enrichie par l'utilisation d'un thesaurus.

La recherche sur le **texte intégral** : chaque mot peut constituer un critère de recherche. En plus des mots clés, issus ou non d'un thesaurus, et des opérateurs booléens, on utilise les opérateurs de proximité (dans, près de). Elle peut être aidée par des outils : dictionnaire de mots vides, lemmatiseur (ramène les verbes et les substantifs à leur forme canonique), dictionnaire de synonymes, analyses linguistiques portant sur la phrase, sur le texte, sur le contexte).

La recherche en texte intégral a ses limites. Parmi les principaux problèmes rencontrés, citons J. Chaumier et M. Dejean³ "...on s'aperçoit très vite des limites de la recherche en texte intégral tant au niveau morphologique, formes flexionnelles ou dérivationnelles des mots, prise en compte des expressions, polysémies pour ne citer que les principaux problèmes rencontrés, qu'au niveau sémantique, synonymes et concepts".

La recherche **navigationnelle** ou recherche en **mode hypertexte** : les informations sont liées entre elles ; on se promène à travers les documents en cliquant sur les liens.

La recherche en **langage naturel** : une requête, pouvant aller du simple mot au groupe de plusieurs mots, est tapée dans une zone unique.

Ce type d'interrogation est destiné aux bases de données textuelles, spécialisées ou non. Il ne nécessite pas l'utilisation d'une terminologie spécialisée, puisque la requête peut être faite dans la langue de tous les jours. La formulation des questions en langage naturel est donc plus accessible à l'utilisateur néophyte.

³ Voir bibliographie (8) p. 55.

Les logiciels documentaires en langage naturel analysent le texte intégral et les questions formulées par l'utilisateur. Ils effectuent un ensemble de traitements sur un texte électronique issu, par exemple, d'un traitement de texte, à grande vitesse (10000 à 20000 mots/sec.). Le moteur de recherche s'appuie sur des dictionnaires, des réseaux sémantiques et des règles procédurales.

On assiste actuellement à une percée du langage naturel, ainsi qu'à une montée des partenariats entre des sociétés de logiciels documentaires traitant traditionnellement les mots clés (Doris, Texto, Taurus) et des sociétés comme Verity, Fulcrum qui ont développé des moteurs de texte intégral réputés. (Par contre, la société Adhoc Plus développe sa propre version).

3. Mise en oeuvre de la base de données des actes administratifs

Le système comprenant l'atelier de génie logiciel FIFTIDOC (développé sous structure de données DB Vista) est une base de données propriétaire accessible uniquement au moyen de FIFTI (pas d'outil de type SQL livré avec FIFTI). L'application a été développée en interne par le groupe de travail de la DOSI, grâce aux outils de développement et aux outils bureautiques disponibles. Des macros Word ont été développées pour formater les fichiers réceptionnés du prestataire.

3.1. Solutions possibles

Différents scénarios ont été imaginés par le groupe de travail de la DOSI, auquel la documentation générale a été associée.

Le scénario minimaliste consistait à numériser l'ensemble des documents en mode image et à proposer des possibilités de recherches uniquement sur les sommaires de recueils traités avec un logiciel d'OCR.

- mise en oeuvre d'une base de données des actes administratifs.
- développement de l'usage du réseau Internet.

Le scénario maximaliste préconisait l'océrisation et la numérisation de l'ensemble des documents, ce qui permettrait ensuite un mode de recherche en texte intégral.

Du point de vue de la DOSI, le choix final devait dépendre essentiellement du coût et du respect du délai fixé à début septembre, la consultation de plusieurs fournisseurs d'océrisation et de scannérisation de documents ayant donné des fourchettes de coûts et de délais très variables.

Il est important de noter par ailleurs que, pour toute commande d'un montant supérieur à 300.000 F à un même fournisseur passée dans un délai d'un an, une administration a l'obligation légale de passer un marché.

La documentation générale a tenu à souligner pour sa part que, pour la qualité ultérieure du traitement en matière de recherche et d'indexation, la solution de l'océrisation (texte intégral), bien que coûteuse, était nécessaire. On ne pouvait pas se contenter d'une recherche uniquement sur les sommaires, solution extrêmement pauvre du point de vue documentaire.

3.1.1. Présentation des différents scénarios évoqués

A la suite de la réunion de travail du 30/06/97 qui a réuni la documentation générale et la direction de l'organisation et des systèmes d'information, quatre scénarios ont été évoqués. Ils sont présentés dans le tableau ci-dessous.

	<u>Scénario 1</u>	<u>Scénario 2</u>	<u>Scénario 3</u>	<u>Scénario 4</u>
<u>SCANNER</u>				
rapport	oui	oui	oui	oui
décision / délibération	oui	oui	oui	oui
amendement	oui	oui	oui	oui
arrêté	oui	oui	oui	oui
erratum	oui	oui	oui	oui

- mise en oeuvre d'une base de données des actes administratifs.

- développement de l'usage du réseau Internet.

	<u>Scénario 1</u>	<u>Scénario 2</u>	<u>Scénario 3</u>	<u>Scénario 4</u>
<u>OCR</u>				
rapport	non	non	oui	oui
décision / délibération	non	non	oui	non
amendement	non	non	oui	oui
arrêté	non	non	oui	oui
erratum	non	non	oui	oui
<u>RECHERCHE</u>				
sur sommaire de recueil	oui	non	oui	non
sur fiche signalétique de rapport	non	oui	oui	oui
sur texte intégral	non	non	oui	oui

3.1.2. Avantages et inconvénients liés aux quatre scénarios

	Scénario 1	Scénario 2	Scénario 3	Scénario 4
Coût faible	oui	oui	non	non
Coût moyen	non	non	non	oui
Coût élevé	non	non	oui	non
Traitement du texte	non	non	oui	oui et non
Lien manuel entre les documents	oui	oui	non	oui
Lien automatique entre les documents	non	non	oui	non
Gestion manuelle de fiches signalétiques	non	oui	oui/non au choix	oui
Moyens humains importants	oui	oui	non	oui
Délai de mise en oeuvre élevé	oui	oui	oui/non selon 7	oui
Fonctions de recherches pauvres	oui	non	non	non
Fonctions de recherches moyennes	non	oui	non	non
Fonctions de recherches poussées	non	non	oui	oui

3.2. Prototypage de notice documentaire pour les actes administratifs

Il a été établi en tenant compte des résultats du questionnaire au sujet de la recherche documentaire. *Voir annexe 13, 24-26 : notice documentaire et mode d'emploi.*

3.3. Méthode choisie

Il a été décidé de confier la réalisation de la numérisation à une entreprise spécialisée qui mènera l'opération dans ses propres locaux. La raison principale de ce choix a été d'éviter de prendre du retard sur le délai fixé et de respecter la qualité requise, le prestataire s'engageant par contrat sur ces deux points.

3.4. Demandes de devis

Des devis ont été demandés à quatre fournisseurs pour la numérisation, la reconnaissance et la correction de 83 000 pages, incluant un descriptif de la prestation souhaitée et une épreuve. Seuls, trois fournisseurs ont fait une offre.

Le prestataire retenu s'est engagé sur les points suivants :

- ⇒ correction à 100 % des pages textes reconnus.
- ⇒ fichiers remis : fichier texte (.doc) et fichier graphique (.tif) par page numérisée.
- ⇒ résolution : 300 dpi, avec possibilité d'une numérisation à 200 dpi des fichiers graphiques pour permettre de charger plus de pages graphiques en mémoire RAM des ordinateurs.
- ⇒ stockage de l'ensemble des fichiers sur CD-ROM : 166000 pages : 83000 .tif et 83000 .doc : un minimum de 8 CD-ROM est prévu. A noter qu'un CD-ROM contient 650 MO de données.

Les volumes de 1996 ont été envoyés au fournisseur début août par la poste.

3.5. Tests de qualité

La qualité de la reproduction est très importante car elle conditionne l'accès futur aux documents. On mesure la qualité en analysant des échantillons, ce qui permet de définir un pourcentage d'erreurs. Le niveau de qualité requis passe par la validation et l'acceptation des lots.

3.6. Solution choisie

Finalement, la solution de la conversion en texte avec image associée a été retenue : le texte permettra la recherche sur la totalité du texte, y compris les tableaux. L'image du document d'origine associée permet la visualisation et l'impression.

Pour arrêter ce choix, il a été tenu compte des prix et délais, des résultats des tests de numérisation, ainsi que des arguments présentés par la documentation générale, étayés par le questionnaire aux utilisateurs, présenté en annexe.

Il est important de souligner qu'en raison du délai imposé au fournisseur, celui-ci n'a pas pu effectuer toutes les corrections. Par conséquent, les documents traités par le logiciel d'OCR comportent des erreurs : coquilles, présentation déformée, trous dans certains tableaux. Dans certains cas, seuls les titres des tableaux ont été ocrés. Il est donc nécessaire de se reporter au fichier image pour une restitution fidèle des documents, pour impression et lecture.

Par ailleurs, le fichier .tiff est le seul moyen de restituer les visas du SGAR (Secrétariat général pour les affaires régionales) ; ces visas correspondent au contrôle de légalité effectué par la Préfecture de Région pour toutes les délibérations.

Voir annexe 14, 27 : exemple de délibération avec visa SGAR.

Enfin, la solution choisie ne nécessitera que le minimum d'intervention humaine au niveau du traitement documentaire. Seuls, les éléments de la notice documentaire (*prototype en annexe 13, 24-26*) proposée par la documentation générale, pouvant être récupérés automatiquement, seront retenus.

4. Démarrage de la base de données des actes administratifs

Les premiers fichiers de la base de données des actes administratifs ont été installés pour essai le 12 septembre 1997 sur deux postes de la documentation générale. Dans ces conditions, nous n'avons pas eu beaucoup de temps pour en tester les différentes fonctions.

4.1. Structure

Neuf tables ont été créées : Exercice, Recueil de rapports, Recueil d'actes, Sommaire, Rapport, Délibération, Arrêté, Erratum, Avis du CESR.

Voir annexe 15, 28-29 : tables de la base de données des actes administratifs.

Modèle conceptuel de données.

Voir annexe 16, 30 : modèle conceptuel de données (MCD).

4.2. Traitement documentaire

Les sommaires des recueils ont été retraités sous Word en vue de la recherche. Des champs ont été déterminés et sont alimentés automatiquement par les sommaires retraités. Ces champs sont les suivants : exercice, n° de commission, recueil, thème, titre, type de commission, type de document.

Il n'y a pas d'indexation du texte intégral (en dehors des sommaires). FIFTIDOC possède un dictionnaire des mots vides.

4.3. Accès à la base de données

Quatre chemins d'accès ont été définis par les informaticiens de la DOSI.

Voir annexe 17, 31-34 : copies d'écran des accès à la base de données.

Index

Rechercher

Glossaire

Hierarchie

Impression : on ne peut imprimer un document que s'il est affiché à l'écran.

4.4. L'avis de la documentation générale

La documentation générale s'est nettement positionnée pour la mise en place d'un système permettant le traitement linguistique des textes numérisés et l'interrogation en langage naturel des textes traités linguistiquement. Malheureusement, cet aspect n'a pas pu être développé, en raison des propriétés de l'outil FIFTIDOC qui se contente d'un traitement informatique, considérant les techniques linguistiques comme facultatives.

D'un point de vue documentaire, l'absence de solution linguistique est préjudiciable à l'utilisation optimale de la base de données.

4.5. Conclusion

Certaines fonctionnalités, touchant la consultation et la recherche documentaire, pourraient être ajoutées à la base de données des actes administratifs et en améliorer l'exploitation. Nous nous contentons de les rappeler ici brièvement, sachant qu'elles ont été listées par la documentation générale lors de la mise en place du projet documentation.

Le rattachement aux documents numérisés d'une **notice documentaire**, s'inspirant du prototype présenté en annexe, allié à l'utilisation d'un **vocabulaire** propre à la Région (dictionnaire interne des mots de la Région, sorte de thesaurus) pour faciliter l'indexation manuelle, pourrait enrichir la recherche documentaire par l'apport de nouveaux champs et d'un résumé. Cette réalisation signifierait la mise en place de moyens humains pour élaborer le dictionnaire interne et alimenter les notices.

L'**indexation linguistique automatique** (sur le résumé ou sur le texte intégral) permettrait le traitement linguistique des textes sur trois niveaux : morphologique, syntaxique, sémantique. Sa mise en place dépend, entre autres, des possibilités d'adaptation de l'outil Fulcrum, pressenti pour ce projet, à l'outil FIFTIDOC.

L'interrogation **en langage naturel**, soit sur le résumé, soit sur le texte intégral, introduirait, en plus des traitements linguistiques classiques, l'analyse de la question et des possibilités d'expansion linguistique, grâce à des logiciels du type Aleth (Erli) ou Spirit (T-Gid). La mise en place de cette fonctionnalité reste floue car il n'est pas certain qu'un tel logiciel puisse être intégré à la base de données développée avec FIFTIDOC.

Dans toutes les hypothèses, un travail sur le vocabulaire commun propre à la Région est indispensable.

III. DEVELOPPEMENT DE L'USAGE DU RESEAU INTERNET

1. Énoncé du projet

A mon arrivée en stage, ce projet a été défini en trois volets :

- a) création d'une page d'accueil interne
- b) initiation du personnel de la documentation générale et extension aux correspondants documentation et aux agents intéressés de la Région à l'utilisation d'Internet
- c) création d'un club d'utilisateurs au sein de la Région

Il a été reformulé au cours du stage : les parties a) et b) ont été maintenues et la création du club d'utilisateurs n'a pas pu être abordée ; elle était en effet prématurée début juin.

Le projet a finalement été conduit selon les deux lignes suivantes :

- 1. création d'une page d'accueil interne sur le poste PC relié au réseau d'Internet, installé dans la salle de consultation de la documentation générale et sélection de liens avec d'autres sites répondant aux besoins des acteurs de la Région.
- 2. initiation des collègues (agents de la documentation générale et correspondants documentation des directions) et des visiteurs internes qui en font spontanément la demande.

Parallèlement, un projet plus global est en cours, avec la création d'un site officiel Web de la Région Rhône-Alpes, piloté par la direction de la communication (DCO).

2. Situation de départ et contexte

La connexion de la documentation générale à Internet existe depuis mai 1997.

Le poste Internet est en libreaccès, avec assistance éventuelle d'une documentaliste.

Quand nous nous connectons au réseau, nous arrivons sur la page de démarrage du navigateur.

À part la responsable qui a suivi un stage d'initiation à Internet en avril 1997, personne n'a de compétences dans ce domaine à la documentation générale. L'usage de la messagerie électronique est inexistant : à part la responsable du service, personne ne possède d'adresse e-mail.

Comme on le voit, tout était à construire en matière d'Internet en début de stage.

Cette situation n'est pas spécifique à la documentation générale. En juin 1997, trois postes seulement sur 600 étaient connectés à Internet au sein de la Région Rhône-Alpes. Pendant mon stage, la situation a évolué puisqu'à mi-septembre, plusieurs directions opérationnelles bénéficient d'une connexion (soit 10 postes).

À ce jour, l'utilisation d'Internet à la Région est quasi inexistante, mais elle est amenée à se développer dans les prochains mois. Il est prévu d'installer un accès au réseau dans chaque direction d'ici fin 1997.

Des accès ont été installés très récemment dans quelques directions. Il semble que dans certains cas, les agents ne sachent pas qu'il existe un accès au réseau dans leur direction. Seuls, certains, qui connaissaient déjà Internet auparavant, sont sensibilisés à cet outil.

Nous avons pu noter par ailleurs une montée d'intérêt parmi le personnel de la Région, notamment parmi les personnes qui fréquentent la salle de consultation pendant le temps du déjeuner. D'autres personnes en ont également entendu parler et se sont présentées pour "voir comment ça marche".

2.1. Description technique

L'accès au réseau Internet se fait en mode Dial-up par le biais du réseau téléphonique commuté (RTC) de France Telecom et à l'aide d'un modem V32 de 28800 bps.

Le fournisseur d'accès au réseau est le CISM (Centre Informatique Scientifique et Mathématique) qui a un accord de gratuité avec la Région. Malheureusement, il est souvent saturé et ne garantit pas l'accès. En fait, il arrive très fréquemment que la connexion échoue. En général, on a plus de chance de se connecter le matin de bonne heure, mais certains jours, toute tentative est infructueuse.

2.2. Le contexte technique

Des problèmes techniques (difficultés pour se connecter au réseau à la demande, pour utiliser des moteurs de recherche, tel Alta Vista) ont influencé la méthodologie et le déroulement du travail. Par exemple, il s'est avéré délicat de planifier des séances de formation avec d'autres personnes que celles du service, puisqu'on ne pouvait pas garantir le succès de la connexion au réseau. La partie formation en a été restreinte aux agents du service. La recherche de sites intéressants pour les directions a également été entravée par ces difficultés techniques.

D'une conversation avec un agent de la Région, j'ai relevé qu'il avait renoncé à effectuer des recherches par des moteurs de recherche, tel Alta Vista, car les temps de réponses rendent toute tentative de ce genre quasiment impossible. J'ai pu vérifier par moi-même la véracité de ces dires.

L'absence de priorité immédiate explique le manque momentané de moyens techniques. Ceux-ci devront nécessairement être mis en place pour permettre une utilisation normale du réseau à la Région.

2.3. Logiciels installés

- Logiciel de navigation : Microsoft Internet Explorer version 2.1.
- Logiciel de messagerie : Eudora Light version 1.5.2

Le module de messagerie, Mail, de Microsoft Internet Explorer version 2.1 est également installé sur ce poste.

3. Méthodologie

La préoccupation initiale a été de répondre aux attentes de la responsable de la documentation générale, et principalement, à la demande concernant la formation de ses collaboratrices. Pour cela, il a fallu mettre en oeuvre rapidement un accès aux moteurs de recherche et à quelques sites pour montrer des exemples de navigation dans le Web (page d'accueil). Cela impliquait la mise en place rapide d'une page d'accueil. Les deux volets du projet se rejoignant partiellement, ils ont été traités simultanément et de façon complémentaire.

Pour l'aspect recherche de sites intéressants, nous avons dans un premier temps pensé procéder par enquête auprès des utilisateurs, par le biais d'un questionnaire. Cependant, après concertation avec la responsable du service, il nous a semblé prématuré de lancer une telle opération dès le mois de juin. D'une part en effet, l'usage d'Internet était pratiquement inexistant à la Région, d'autre part, et ce n'est pas un moindre problème, la mise en place d'une opération de recherche de sites pour les agents des diverses directions impliquait un bon accès au réseau, de bonnes conditions d'utilisation des moteurs de recherche, ce qui n'était pas le cas (et ne reste toujours pas le cas à l'heure actuelle). Les résultats obtenus par ce questionnaire n'auraient pas pu être exploités convenablement.

4. Déroulement du projet

Le premier souhait émis par la responsable du service était la **formation** de ses collaboratrices. Dès début juin, nous avons donc planifié des séances d'initiation. Des questions nées de ces séances, il nous est apparu rapidement indispensable de réaliser un support écrit à l'usage des agents, avant d'aborder l'utilisation proprement dite. Ce support, intitulé "*Présentation d'Internet*".

Voir annexe 18, 35-50 : Présentation d'Internet.

Parallèlement à cette démarche pédagogique, la **page d'accueil** a été développée rapidement car elle allait constituer un support pratique pour la mise en oeuvre de la formation des documentalistes. Les détails de cette page sont présentés en annexe n° p. Construite rapidement dès le mois de juin comme un moyen d'accéder aux moteurs de recherche, elle a évolué au cours des quatre mois, en fonction des travaux additionnels : le *guide de l'utilisateur*, le *glossaire* et la partie *recherche* ont été ajoutés ou prévus. Ces travaux sont présentés en annexe.

Voir annexe 19, 51-69 : Guide de l'utilisateur.

Voir annexe 20, 70-75 : Glossaire.

La partie **recherche de sites intéressants** a été rendue irréalisable par les problèmes techniques évoqués auparavant. Par ailleurs, dès que les moyens techniques auront été améliorés (Numéris ou ligne spécialisée), il semblera plus judicieux de former les agents à rechercher eux-mêmes leurs sites. Chaque direction est un réservoir de spécialistes : juristes, économistes, etc ... Les sites à rechercher sont donc spécifiques et l'intérêt que pourrait présenter tel site pour une direction donnée serait difficile à appréhender pour un profane.

Cet aspect du projet s'est donc centré principalement sur la recherche d'adresses institutionnelles (ministères et autres) ; quelques liens thématiques ont été introduits en fonction d'adresses trouvées dans la presse ou par consultation de la liste de discussion

de l'ADBS, et retenus car ils concernent des domaines liés aux compétences de la Région.

5. La réalisation du projet

5.1. La page d'accueil

La page d'accueil, qui a été réalisée sur le PC relié au réseau de la documentation générale, n'est pas destinée à être diffusée sur le réseau. C'est une page d'initiation à Internet et de présentation des services de la documentation générale, qui offre parallèlement aux utilisateurs la possibilité d'accéder au service Web via des sites intéressants ou via des outils de recherches.

Elle a été programmée en langage HTML avec un éditeur de texte.

5.1.1. Composition

Elle comprend trois rubriques :

- Pratique
- Ressources documentaires de la documentation générale
- Accès à Internet.

Le document HTML qui la compose inclut 15 fichiers (.htm) listés dans le tableau ci-dessous.

Voir annexe 21, 76-98 : fichiers de la page d'accueil.

Nom du fichier	Titre	Observation
file:c:\doc\docgen.htm	Bienvenue au service Documentation Générale	page de démarrage
file:c:\doc\accueil.htm	Quelques informations utiles	

- mise en oeuvre d'une base de données des actes administratifs.
- développement de l'usage du réseau Internet.

Nom du fichier	Titre	Observation
file:c:\doc\intro.htm	Présentation d'Internet	à intégrer dans la page ¹
file:c:\doc\glos.htm	Glossaire	à intégrer dans la page ²
file:c:\doc\guide.htm	Guide de l'utilisateur	à intégrer dans la page ³
file:c:\doc\rech.htm	Recherche sur le Web	à intégrer dans la page ⁴
file:c:\doc\brochur.htm	Brochures disponibles à la Documentation	
file:c:\doc\rom.htm	CD-ROM disponibles à la Documentation	
file:c:\doc\outil.htm	Moteurs de recherche et catalogues thématiques	
file:c:\doc\general.htm	Page de liens généralistes	
file:c:\doc\theme.htm	Pages de liens thématiques	
file:c:\doc\presse.htm	Presse	
file:c:\doc\doc.htm	Ressources documentation	
file:c:\doc\news.htm	Groupes de news	
file:c:\doc\liste.htm	Listes de discussion	

¹ Voir annexe 18, 35-45.

² Voir annexe 20, 70-75.

³ Voir annexe 19, 51-69.

⁴ Voir annexe 18, 46-50.

5.1.2.. Arborescence de la page d'accueil

Pratique

- Introduction à Internet
- Glossaire
- Recherche sur Internet
- Guide utilisateur

Ressources documentaires de la Documentation Générale

- mise en oeuvre d'une base de données des actes administratifs.
 - développement de l'usage du réseau Internet.
-

- Brochures
- CD-ROM
- Ouvrages
- Périodiques

Accès à Internet

- Outils (Alta Vista, etc ...)
 - Sites francophone (recherche par thème)
 - Sites francophones (recherche par mot clé)
 - Sites européens
 - Sites mondiaux

 - Pages de liens généralistes
 - Ministères et services publics français
 - Institutions européennes
 - Institutions nationales
 - Institutions régionales
 - Ressources commerciales

 - Pages de liens thématiques
 - Environnement
 - Formation - Education
 - Juridique
 - Recherche et développement
 - Travail - Formation

 - Presse
 - Presse francophone
 - Presse anglophone
 - Services de revues de presse
 - Services multi-presse
-

- Bibliothèques et documentation
- Listes de discussion
 - Annuaires de listes anglophones
 - Annuaires de listes francophones
- Groupes de News
 - Catalogues de groupes de News
 - Aide à la recherche dans les groupes de News

5.2. La formation

L'initiation à Internet a eu lieu tout au long du stage, par tranche d'une heure ; elle a pu se faire de façon individuelle en raison du faible effectif du service. Au départ, il était prévu d'étendre cette initiation à toutes les personnes qui le demanderaient. Cependant, aucune publicité n'a été faite en ce sens, en raison des difficultés de connexion et des temps de réponse importants. Nous nous sommes limités aux personnes dont l'activité est liée à la documentation. Il nous est également arrivé de répondre aux questions de visiteurs.

5.2.1. Rôle des support écrits dans la formation :

La *présentation d'Internet* et le *glossaire* ont été réalisés pour donner une base théorique aux personnes et étayer la formation.. Le but du *guide de l'utilisateur* est d'aider les utilisateurs néophytes. Il est disponible à la documentation générale sur le poste en libre-accès.

a) Présentation d'Internet

Après une première partie comportant un historique et les caractéristiques techniques de base, nous évoquons au deuxième chapitre les deux principaux services d'Internet : la messagerie et le Web. Ce sont ces deux services que les agents sont susceptibles d'utiliser le plus dans le cadre de leur travail. La dernière partie est consacrée aux outils de recherche du Web (*voir annexe 18, 35-50*).

b) Glossaire

Il reprend des termes utilisés dans "Présentation d'Internet".

Pour une lecture plus facile, nous avons fait ressortir en caractères gras les termes immédiatement définis, alors que les renvois (synonymes) et les termes de la langue anglaise sont écrits en italique (*voir annexe 20, 70-75*).

c) Guide de l'utilisateur

Il est divisé en trois parties :

- connexion au réseau
- le navigateur
- la messagerie

(*Voir annexe 19, 51-69*).

6. Actions futures à envisager

6.1. Questionnaire aux utilisateurs

Voir annexe 22, 99-103 : questionnaire aux utilisateurs d'Internet.

Un questionnaire sur l'usage d'Internet a été rédigé à l'attention des correspondants de documentation et des directeurs. Il est prévu de le diffuser courant septembre.

Les questions posées portent sur les points suivants :

- connaissance de l'outil Internet (services existants, possibilités de recherche)
- réflexion sur l'utilisation dans le cadre du travail (mots-clés, type de document à chercher)
- réflexion globale sur la fiabilité et sur la nécessité d'utiliser et maîtriser cet outil.

Ces questions devraient sensibiliser les personnes en charge de la documentation de la Région à l'utilisation de l'outil Internet : leur faire prendre conscience de leur méconnaissance, des possibilités offertes par le réseau.

Ce questionnaire devrait également et surtout permettre d'identifier les attentes des utilisateurs : conseils, formation ... et d'orienter le travail des documentalistes.

6.2. Poursuite de la formation : les sites intéressants

Une opération de formation à la recherche pourrait être initiée à la Région Rhône-Alpes. Elle inclurait l'utilisation de moteurs de recherche, tel Alta Vista, avec la formulation de requête pour découvrir des URL pertinentes dans un domaine précis et l'utilisation de la messagerie dans son ensemble.

6.3. Club des utilisateurs

La création d'un club des utilisateurs serait une opération intéressante à mener à la Région. Les apports d'un tel club seraient multiples, à commencer par l'émulation que cela engendrerait parmi les utilisateurs, par exemple :

- la diffusion et le retour d'information
 - l'échange de "trucs", de conseils (principe de la formation mutuelle des utilisateurs).
-

D'autre part, ce regroupement constituerait un groupe de pression pour améliorer les connexions et les accès.

7. Conclusion

Il nous a paru intéressant de faire un comparatif entre la Région Rhône-Alpes et les autres Régions, concernant l'usage du réseau Internet.

La consultation du Répertoire des centres de documentation des conseils régionaux de France (édition de Juillet 1997) nous a permis de constater que sur 22 conseils régionaux situés en métropole, 5 (dont celui de la Région Rhône-Alpes) citent Internet parmi leurs ressources documentaires.

Par ailleurs, la lecture de l'étude réalisée par la société C2H (Lyon) pour la Région Rhône-Alpes nous a appris que 11 conseils régionaux possèdent actuellement un site Web.

CONCLUSION

Ce stage, articulé au départ autour d'un plan de travail bien défini :

⇒ traitement documentaire des actes administratifs, englobant une étude de l'existant et des propositions d'indexation et de recherche en texte intégral

⇒ Internet : initiation, création d'une page d'accueil, mise en oeuvre d'un club utilisateur

a été remodelé partiellement et enrichi au cours des quatre mois, au contact d'une situation évolutive. Nous avons dû nous adapter à des options informatiques peu en rapport avec le type de traitement documentaire pratiqué par tous les fabricants de logiciels documentaires à l'heure actuelle.

En ce qui concerne la partie Internet, l'existence d'un terrain neuf où tout était à construire a posé peu de problème d'adéquation avec le contexte, en dehors des difficultés techniques évoquées. Plusieurs "sous-projets" ont pu être ébauchés et des perspectives de développements (formation) dégagées à l'issue du stage.

BIBLIOGRAPHIE

Région Rhône-Alpes

Ouvrages

1. **MURET, J.P.** *Connaître le Conseil régional pour mieux en rendre compte*. Paris : Les éditions du CFPJ, 1993. 136 p.

Divers

2. **Documentation générale et Direction de l'organisation et de l'information.** *Projet documentation de la Région Rhône-Alpes*. Charbonnières-les-Bains : Région Rhône-Alpes, 1997. 19 p.
3. **MONCORGE, M.N.** *Rapport d'activité du service documentation générale du 01/04/1996 au 31/05/1997*. Charbonnières-les-Bains : Région Rhône-Alpes, 1997. 4 p.
4. *Pour comprendre la Région Rhône-Alpes*. Edité par la Région Rhône-Alpes. Charbonnières-les-Bains, 1996, 22 p.
5. *Quelques mots simples pour comprendre la Région Rhône-Alpes*. Edité par la Région Rhône-Alpes. Charbonnières-les-Bains, 1996, 8 p.

Documentation et technologies associées

Ouvrages

6. **CHAUMIER, J.** *La gestion électronique de documents*. Paris : PUF, 1996. 123 p.
-

7. **HOFFMANN, Helmut (Dr).** *FileMaker Pro 2.0 pour Windows*. Düsseldorf : Data Becker. Paris : Micro Application., 1993. 232 p.

Articles de périodiques

8. **CHAUMIER, J., DEJEAN, M.** Le rôle des techniques linguistiques pour la recherche documentaire. *Document numérique*, 1997, Vol. 1, N° 2, p. 169-176.
9. **GACHOT, I.** Linguistique + statistiques + informatique = indexation automatique. *Archimag*, N° 84, 1995, p. 34-37.
10. **GUERRE, L.** Les langages du futur. *Archimag*, N° 103, 1997, p. 32.
11. **LUBKOV, M.** Les clés pour l'accès au bon document. *Archimag*, N° 100, 1997, p. 42-43.
12. **LUBKOV, M.** Ged : du document numérisé au document Ascii. *Archimag*, 1997, N° 100, p. 44.
13. **LUBKOV, M.** L'abc du langage naturel. *Archimag*, N° 103, 1997, p. 24-25.
14. **LUBKOV, M.** Trois logiciels à la recherche du sens. *Archimag*, N° 103, 1997, p. 26-27.
15. **LUPOVICI, C.** La rétroconversion de documents. *Document numérique*, 1997, Vol. 1, N° 2, p. 177-187.
16. **POLITY Y.** Evaluation des modes de recherche en langage naturel. *Documentaliste - Sciences de l'information*, 1994, Vol. 31, N°3, p. 136-142.
17. **ROLE F.** De la lettre au sens : les recherches en texte intégral. *Documentaliste - Sciences de l'information*, 1993, Vol. 30, N° 3, p. 136-146.
-

Divers

18. *Atelier de génie documentaire FIFTIDOC. Présentation fonctionnelle et technique.*
Edité par FIFTI S.A. Bourges : FIFTI S.A., 1996, 28 p.

Internet

Ouvrages

19. **ANDRIEU, O. et LAFONT, D.** *Internet et l'entreprise.* Paris : Eyrolles, 1996. 395 p.
20. **ERNST, Y.** *HTML.* Düsseldorf : Becker GmbH. Paris : Micro Application, 1996.
378 p.
21. **JOINEAU M.** *L'internet professionnel. Découvrir, pratiquer, maîtriser.* Paris : Serda, 1997. 100 p.
22. **LARDY, J.P.** *Recherche d'information dans Internet. Outils et méthodes.* Paris : Editions de l'ADBS, 1996. 96 p.
23. **LEVINE, J.R., BAROUDI, C. et LEVINE YOUNG, M.** *Internet pour les nuls.*
Paris : Sybex, 1996. 412 p.
24. **LILEN, H.** *Internet Explorer Version 3.0. Mode d'emploi.* Paris : Sybex, 1996.
294 p.
25. **PRAX, J.Y.** *La gestion électronique documentaire.* Paris : Armand Colin, 1994.
168 p.
26. **TORTELLO, N. Et LOINTIER, P.** *Internet pour les juristes.* Paris : Dalloz, 1996.
331 p.
-

27. **LE MOAL, J.C. et HIDOINE B. (Ouvrage coordonné par).** La recherche d'information sur les réseaux. Internet : pour en savoir plus. Cours INRIA, 30 septembre - 4 octobre 1996, Trégastel (Côtes d'Armor). Paris : Editions de l'ADBS, 1996. 253 p.

Articles de périodiques

28. **BIELANDE, P., PATUREL, M. et TAYEB, J.** Pour rendre Internet vraiment utile *Windows News*, 1997, N° 45, p. 25-46.

Divers

29. **C2H Télématique S.A.** *Projet de création d'un service Vidéotex et d'un service Internet. Etude de l'existant.* 1997. Etude réalisée pour la Région Rhône-Alpes.
30. **Agence pour la Diffusion de l'Information Technologique (ADIT).** (Page consultée le 9 juillet 1997). *Comment chercher une information sur le Web ?* [En ligne]. Adresse URL: <http://www.adit.fr/Recherche/Rech.html>.
31. **Doc'INSA (INSA de LYON).** (Page consultée le 7 juillet 1997). *Sapristi. Sentiers d'Accès et Pistes de Recherche d'Informations Scientifiques et Techniques sur l'Internet.* [En ligne]. Adresse URL: <http://www.insa-lyon.fr/Insa/Departements/DocInsa/Fristi/digest.html>.
32. **MAIRE, G.** (Page consultée le 7 juillet 1997). *Un Nouveau Guide Internet (UNGI).* [En ligne]. Adresse URL : <http://www.imagnet.fr/ime/toc.htm>.
-

ANNEXES

Environnement institutionnel & projet documentation

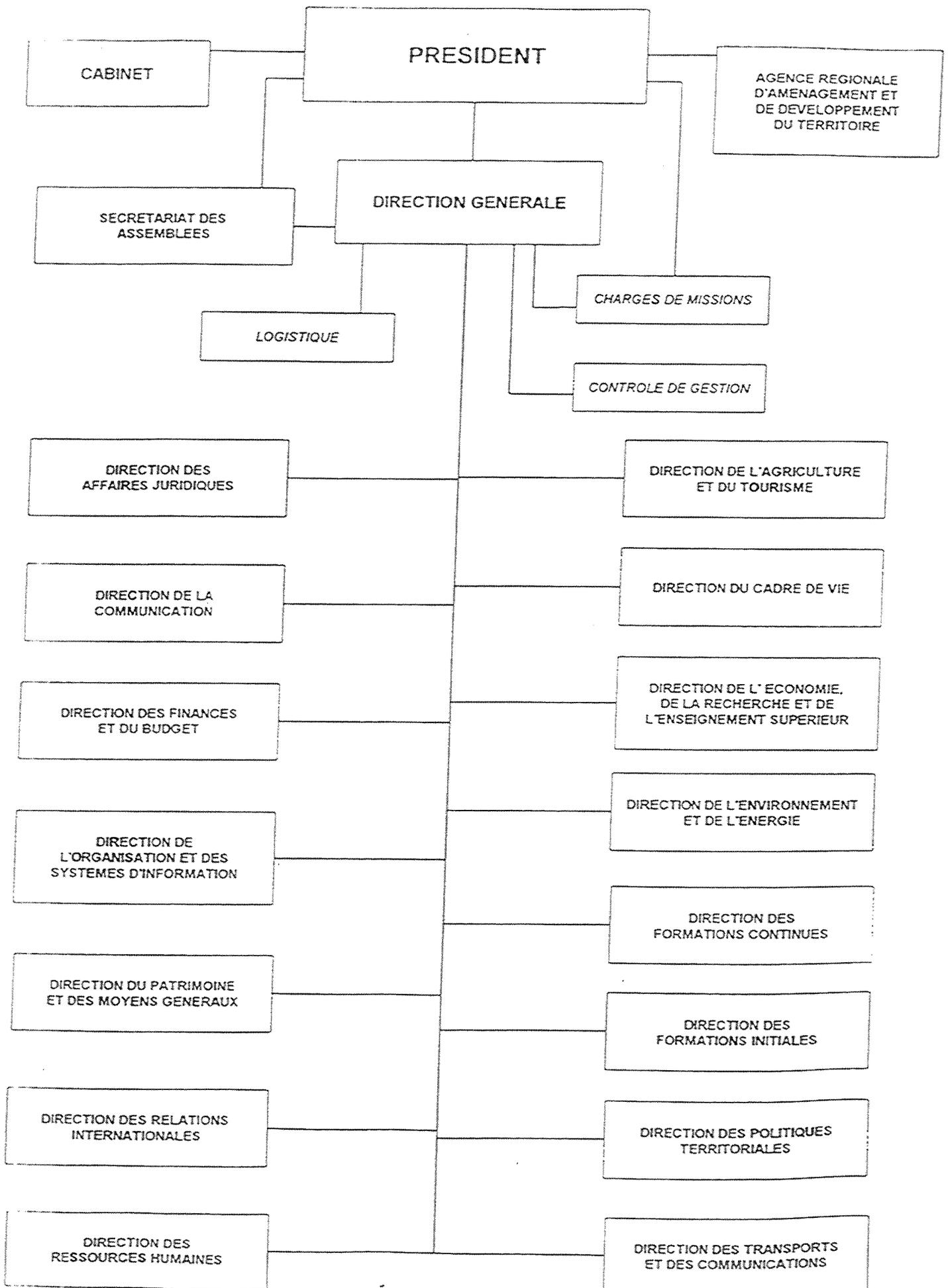
Annexe 1	Organigramme général de la Région Rhône-Alpes	p. 1
Annexe 2	Liste des directions de la Région Rhône-Alpes	p. 2
Annexe 3	Listes des commissions de la Région Rhône-Alpes	p. 3
Annexe 4	Liste des groupes politiques de la Région Rhône-Alpes	p. 4
Annexe 5	Schéma de la répartition politique de l'assemblée plénière	p. 5
Annexe 6	La Région en chiffres	p. 6
Annexe 7	Présentation du Système d'Information (S.I.)	p. 7
Annexe 8	Plaquette de la société FIFTI	p. 8-13
Annexe 9	Synthèse des besoins	p. 14
Annexe 10	Contenu du projet documentation	p. 15

La base de données des actes administratifs

Annexe 11	Questionnaire recherche documentaire et synthèse des résultats du questionnaire	p. 16-20
Annexe 12	Tableaux récapitulatifs des actes administratifs	p. 21-23
Annexe 13	Notice documentaire et mode d'emploi	p. 24-26
Annexe 14	Exemple de délibération avec visa SGAR	p. 27
Annexe 15	Tables de la base de données des actes administratifs	p. 28-29
Annexe 16	Modèle conceptuel de données (MCD)	p. 30
Annexe 17	Accès à la base de données (copies d'écran)	p. 31-34

Internet

Annexe 18	Présentation d'Internet	p. 35-50
Annexe 19	Guide de l'utilisateur	p. 51-69
Annexe 20	Glossaire	p. 70-75
Annexe 21	Fichiers de la page d'accueil	p. 76-98
Annexe 22	Questionnaire aux utilisateurs d'Internet	p. 99-103



LISTE DES DIRECTIONS DE LA REGION RHONE-ALPES

* Directions opérationnelles

Direction de l'Agriculture et du Tourisme	DAT
Direction du Cadre de Vie	DCV
Direction de l'Economie, de la Recherche et de l'Enseignement supérieur	DERES
Direction de l'Environnement et de l'Energie	DEE
Direction des Formations continues	DFC
Direction des Formations initiales	DFI
Direction des Politiques territoriales	DPT
Direction des Transports et des Communications	DTC

* Directions fonctionnelles

Direction des Affaires juridiques	DAJ
Direction de la Communication	DCO
Direction des Finances et du Budget	DFB
Direction de l'Organisation et des Systèmes d'Information	DOSI
Direction du Patrimoine et des Moyens généraux	DPMG
Direction des Relations Internationales	DRI
Direction des Ressources Humaines	DRH

LISTE DES COMMISSIONS DE LA REGION RHONE-ALPES

Commission n° 1	Éducation
Commission n° 2	Économie et Technologie
Commission n° 3	Formation professionnelle
Commission n° 4	Transports et Communications
Commission n° 5	Environnement
Commission n° 6	Agriculture
Commission n° 7	Culture
Commission n° 8	Santé et Solidarité
Commission n° 9	Sport et Tourisme
Commission n° 10	Urbanisme et Habitat
Commission n° 11	Enseignement supérieur
Commission n° 12	Recherche
Commission n° 13	Aménagement du territoire
Commission n° 14	Finances
Commission n° 15	Coordination des actions internationales

Aspects de l'organisation documentaire à la Région Rhône-Alpes :

- mise en oeuvre d'une base de données des actes administratifs.

- développement de l'usage du réseau Internet.

Annexe 4

- 4 -

**LISTE DES GROUPES POLITIQUES DU CONSEIL REGIONAL DE LA
REGION RHONE-ALPES**

(par ordre alphabétique)

Front National (FN)

Groupe des Ecologistes (GdE)

Non-inscrits (NI)

Parti Communiste (PC)

Parti Socialiste (PS)

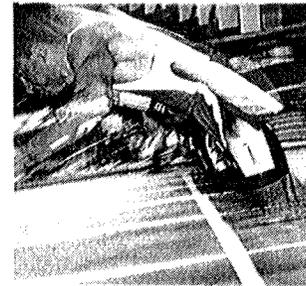
Rassemblement pour la République (RPR)

Solidarités

Union Rhône-Alpes (URA)

Verts

LE BUDGET DE LA REGION RHONE-ALPES



Les dépenses

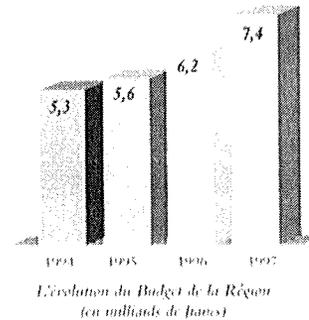
Les dépenses sont désormais organisées autour des trois axes prioritaires d'intervention de la Région :

- la formation,
 - le développement économique et l'emploi,
 - l'aménagement du territoire,
- auxquels il convient d'ajouter les dépenses de gestion (vie des assemblées et des services, charge de la dette, etc.).

REGION RHONE-ALPES, EN CHIFFRES

Le budget de la Région en 1997

Le budget de la Région est voté en équilibre par les Conseillers régionaux avant le 31 mars de l'exercice. Ce budget est constitué de recettes et de dépenses. Il s'élève pour l'exercice 1997 à 7,4 Milliards de francs.



Les recettes

Pour la troisième année consécutive, le budget se caractérise par la stabilité de la pression fiscale (directe et indirecte).

Les recettes de la Région proviennent de trois sources :

La fiscalité :

- la taxe sur les permis de conduire,
- la taxe additionnelle à la taxe de publicité foncière et au droit d'enregistrement,
- la taxe sur les certificats d'immatriculation des véhicules (cartes grises),
- la fiscalité locale directe (taxe d'habitation, taxe professionnelle et taxes sur le foncier bâti et le foncier non bâti).

Les transferts de crédits de l'Etat :

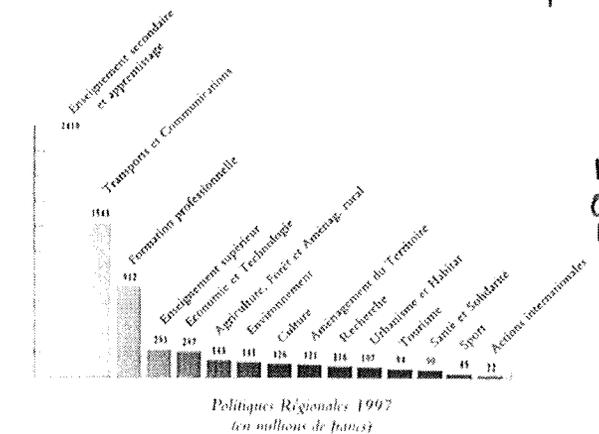
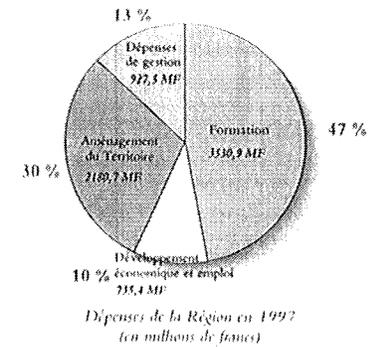
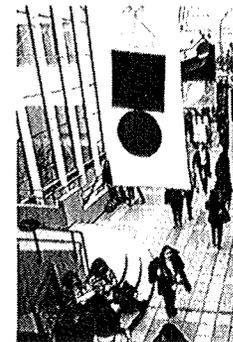
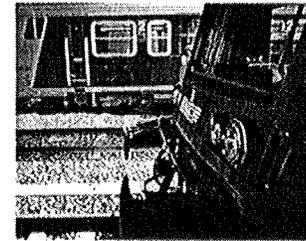
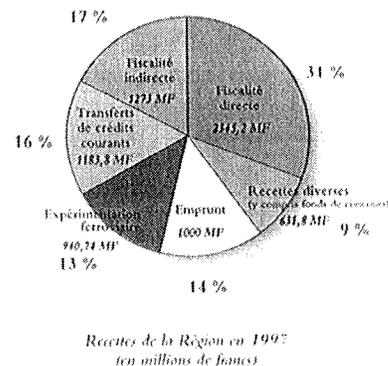
Il s'agit de compensations des charges transférées. En matière de formation professionnelle, les montants transférés relèvent de deux dotations : dotation de décentralisation pour la Formation professionnelle continue et l'Apprentissage, dotation pour la Formation professionnelle des jeunes.

Dans le domaine de l'enseignement, une compensation financière s'effectue par deux dotations de l'Etat :

- la dotation générale de décentralisation pour le fonctionnement,
- la dotation régionale d'équipement scolaire pour les investissements.

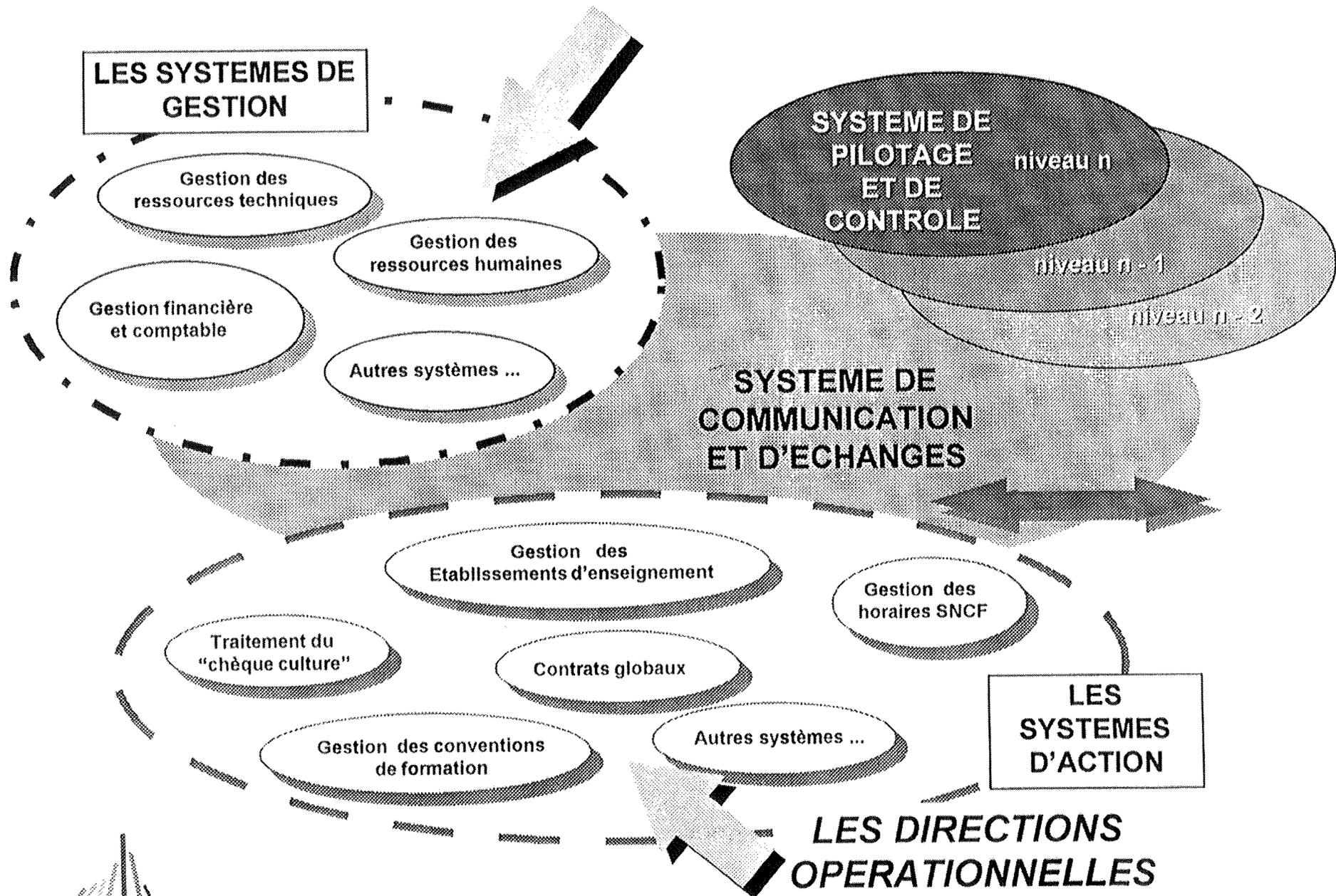
Dans le cadre de la décentralisation en matière de transports ferroviaires de voyageurs, l'Etat transfère à la Région la somme correspondant à cette nouvelle charge.

Divers fonds de concours et le recours à l'emprunt viennent compléter les ressources de la Région.



Annexe 6

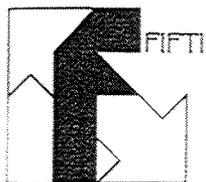
LES DIRECTIONS FONCTIONNELLES



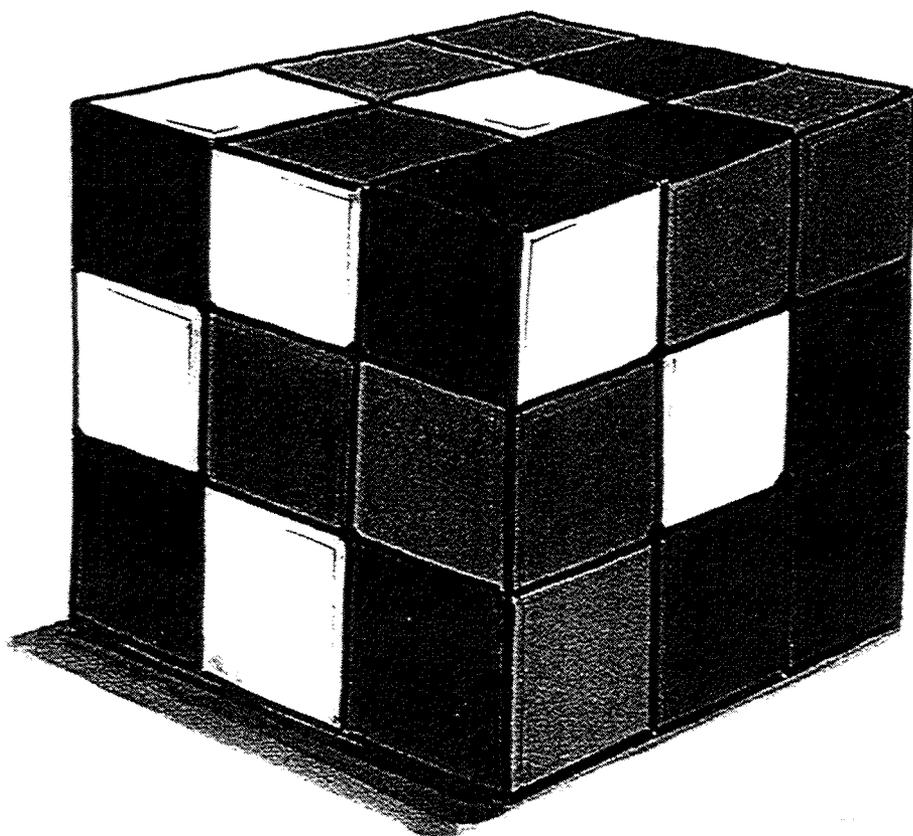
Annexe 7

-7-

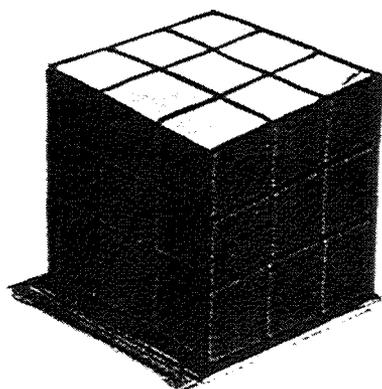




Si votre Documentation
est un vrai casse tête...



... avec **FIFTIDOC**
tout va devenir beaucoup
plus simple !



FIFTI

Cabinet de Conseil en Organisation
Système d'Information
&
Ingénierie Documentaire

... a mis au point l'Atelier de Génie Documentaire

Fiftidoc

Pour répondre à vos exigences documentaires

- Rapidité d'accès à l'information précise recherchée
- Parfaite adéquation entre l'attente des destinataires et chaque « support » de documentation émis
- Facilité et exhaustivité de mise à jour de l'information
- Cohérence d'ensemble de la documentation

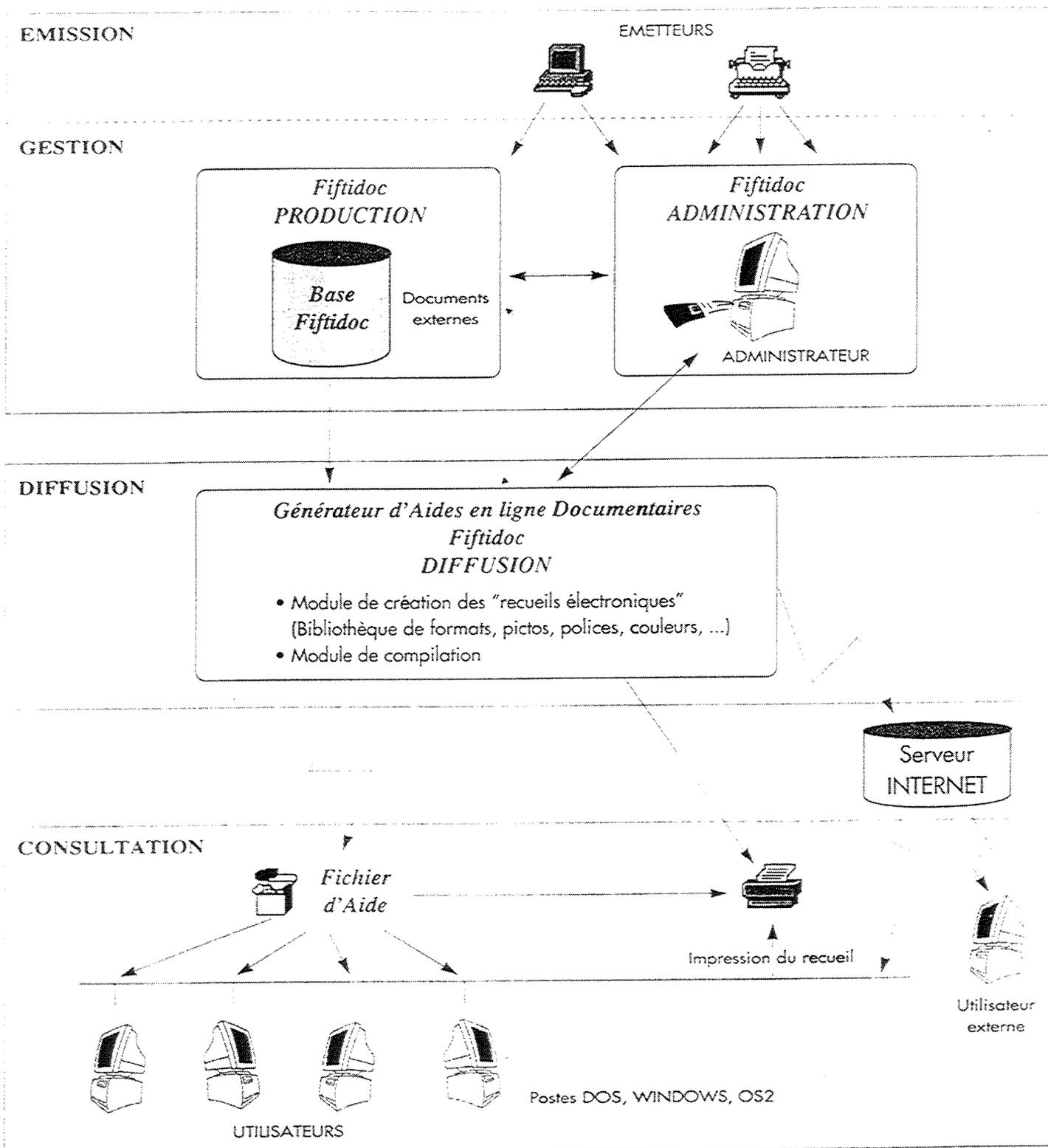
De façon efficace

- Réduction des coûts de gestion et de diffusion de la documentation
- Diminution du temps nécessaire à la recherche d'information
- Consultation sous forme « d'aides en ligne documentaires » ergonomique et personnalisée à son destinataire
- Utilisation des moyens techniques avancés de navigation (multimédia, liens hypertexte et hypergraphique, ...)

Sur un ensemble par nature très foisonnant et hétérogène

- Argumentaires commerciaux
- Documentation projets
- Bibles réglementaire, juridique et comptable
- Recueils techniques des applications informatiques
- Fiches Produits et Services
- Annuaire (Qui fait Quoi ?)
- Observatoire de la concurrence
- Notes internes (Quoi de Neuf ?)
- Documentation des Procédures
- Revue de presse, Journal d'entreprise

Architecture Générale de L'ATELIER FIFTIDOC



Des outils qui allient performances et qualités

- d'une Gestion Documentaire Relationnelle
- d'une diffusion automatisée et paramétrable aussi bien en consultation hypertexte que sur papier
- d'une consultation parfaitement intégrée au niveau des postes de travail dans le cadre natif des fichiers d'aide sous DOS, WINDOWS, OS2/PM et des serveurs sous INTERNET

Les orientations fondamentales qui président de façon constante à la conception, à la réalisation et à l'évolution de *Fiftidoc* ont pour objectifs

**l'Adaptation de l'Atelier à l'existant de nos clients
&
son Adaptabilité aux évolutions de l'état de l'Art**

Emission de la documentation

- Possibilité de gérer un réseau d'émetteurs qui mettent à jour le fonds documentaire de l'établissement
- En utilisant leurs outils bureautiques existants pour faire évoluer la documentation.

Gestion de la documentation

- Atelier construit en respectant scrupuleusement les standards et normes du marché pour garantir sa parfaite évolutivité
- Véritable gestion documentaire relationnelle permettant toutes les « mises en facteur commun » pour faciliter les mises à jour
- Valorisation de la documentation existante
- Gestion des liens vers les fichiers bureautiques ayant servi à créer les documents : WORD, WRITE, AMIPRO, DESIGNER, EXCEL, LOTUS, QUATTRO, VISIO 4, OPEN IMAGE, ...

Diffusion de la documentation

- Représentation et mémorisation de « vues » différentes, à partir de la même base Documentaire, en fonction de l'utilisateur final
- Mise en forme des recueils électroniques entièrement paramétrable (couleurs, caractères, tailles, pictogrammes, ...)
- Génération automatique de liens hypertexte pour éviter les oublis
- Utilisation des mécanismes de télédistribution existants dans l'entreprise
- Maîtrise des mises à jour par différentiel pour ne transmettre que les fichiers modifiés

Consultation de la documentation

- Pour l'utilisateur final, aucune connaissance supplémentaire n'est requise pour « naviguer » dans une documentation complète
- Possibilité de passer du monde transactionnel au monde documentaire et vice versa de façon transparente sans perte de contexte
- Valorisation du poste de consultation : visualisation des fichiers textes, graphiques, images en l'état sans pour autant disposer des outils bureautiques sur le poste
- Recherche documentaire facilitée par les fonctionnalités Sommaire, Index, Glossaire, Mots-clés, « Texte intégral »

Caractéristiques techniques

- Versions : Mono-poste
Classique réseau (RDMS)
Client-serveur (en connexion avec SQL Server Microsoft ou ODBC)
- Système d'exploitation :
 - Systeme d'exploitation (serveur) : UNIX / OS2 / WINDOWS NT et tout matériel et environnement compatibles avec le service des données (SQL Server, ORACLE ...)
 - Systeme d'exploitation (client) : MS-DOS / WINDOWS
WINDOWS 3.1 / WINDOWS for wordgroups / WINDOWS 95
WIN OS/2
 - Configuration matériel : Micro-ordinateurs de type PC 486 ou Pentium (75 à 100 mhz conseillés)
 - Puissance requise (memoire vive) : 4 à 8 Mo pour FIFTIDOC Production
8 à 16 Mo pour FIFTIDOC Diffusion
- Base d'aides en ligne générée :
 - La consultation s'effectue à l'aide de « viewers » du système d'exploitation du poste de travail. Il n'y a pas de contrainte particulière pour les postes de consultation.
 - WINDOWS Help / Multimédia
 - WINDOWS Multimédia personnalisé
 - OS/2 View
 - HTML Web / INTERNET

Ergonomie

- L'atelier bénéficie de la convivialité et de la simplicité d'utilisation propres à l'interface Microsoft WINDOWS : Menus déroulants
Barre de boutons avec infobulles
icônes / souris
Multi-fenêtrages
Utilisation des touches de fonction
Aide en ligne
Boîte à outils

Accès et Sécurité des données

- Habilitation sous forme de mot de passe attribué par l'Administrateur de la Base (9 degrés hiérarchiques possibles) pour la modification, la consultation.
Reconstitution d'index, Protection des fonctions.
La sauvegarde de toute la base est possible par copie physique ou par exportation de la structure et des données dans un fichier ASCII (fonctions de transfert ou d'export / import réservées à l'Administrateur).
Fonction de rollback et gestion des transactions ou concurrence d'accès physique assurées par le moteur SGBDR utilisé.

Communication et Echange de données

- Importation de fichiers structurés
Exportation de tout ou partie de la base dans des fichiers de formats différents (ASCII, traitement de texte, ...)
- L'atelier dispose de procédures élaborées d'échange de données, il permet l'importation de texte comme des fichiers structurés.
Les bases FIFTIDOC peuvent alimenter d'autres systèmes de gestion de bases de données. L'atelier partage l'information avec les programmes de traitement de texte, de publication, de tableurs, et tout applicatif de l'environnement de travail dans une utilisation dynamique et simultanée.
Le Kit de développement de la Base FIFTIDOC permet toute personnalisation d'accès aux données.

Nos **C**lients

- Suravenir
(Filiale Assurance Vie du Crédit Mutuel de Bretagne)
- Banque Bruxelles Lambert France
- Crédit Agricole de la Somme
- Crédit Agricole de la Brie
- Crédit Agricole de Centre Loire
- Crédit Agricole du Libournais
- Crédit Agricole de Lot et Garonne
- Crédit Agricole du Sud Ouest
- Crédit Agricole du Pas de Calais
- Crédit Agricole de Quercy Rouergue
- DSB / EXA (Crédit Agricole)
Crédit Agricole du Midi
Crédit Agricole du Gard
Crédit Agricole Alpes Provence
- Directours
- Accord cadre CSBP / FIFTI
- GC2i :
Contrat cadre pour les Banques Populaires
Anjou Vendée
Bretagne Atlantique
Haut Rhin
Loire
Lyon et sa région
Massif Central
Ouest
Provence et Corse
Région Economique de Strasbourg
- Live :
Contrat cadre pour les Banques Populaires
Nord
Val de France
Région Ouest de Paris
- Caisse d'Epargne Provence Alpes Corse
- Caisse d'Epargne Loire Drôme Ardèche
- ...

Nos **D**istributeurs

- CAP SESA filiale de CAP GEMINI SOGETI
1^{er} SSI Européenne
- OTIA CONSEIL

Notre **P**artenaire

- **ELP - Emission et Liquidation** : *Pratiqué en France, commercialisé dans 100 pays, c'est le seul système mondial de gestion de titres de 100 à 1000 titres plus de 100 ans d'existence*
- CANAL +
- INRA
- Palais de la Découverte
- Caisse Centrale de garantie des notaires
- Commission des opérations de bourse
- EDF
- GDF
- Mairie de Toulouse
- Ministère des Finances
- Atochem
- Bouygues
- Cogéma
- Pont à Mousson
- Général Electric

Nos **P**restations

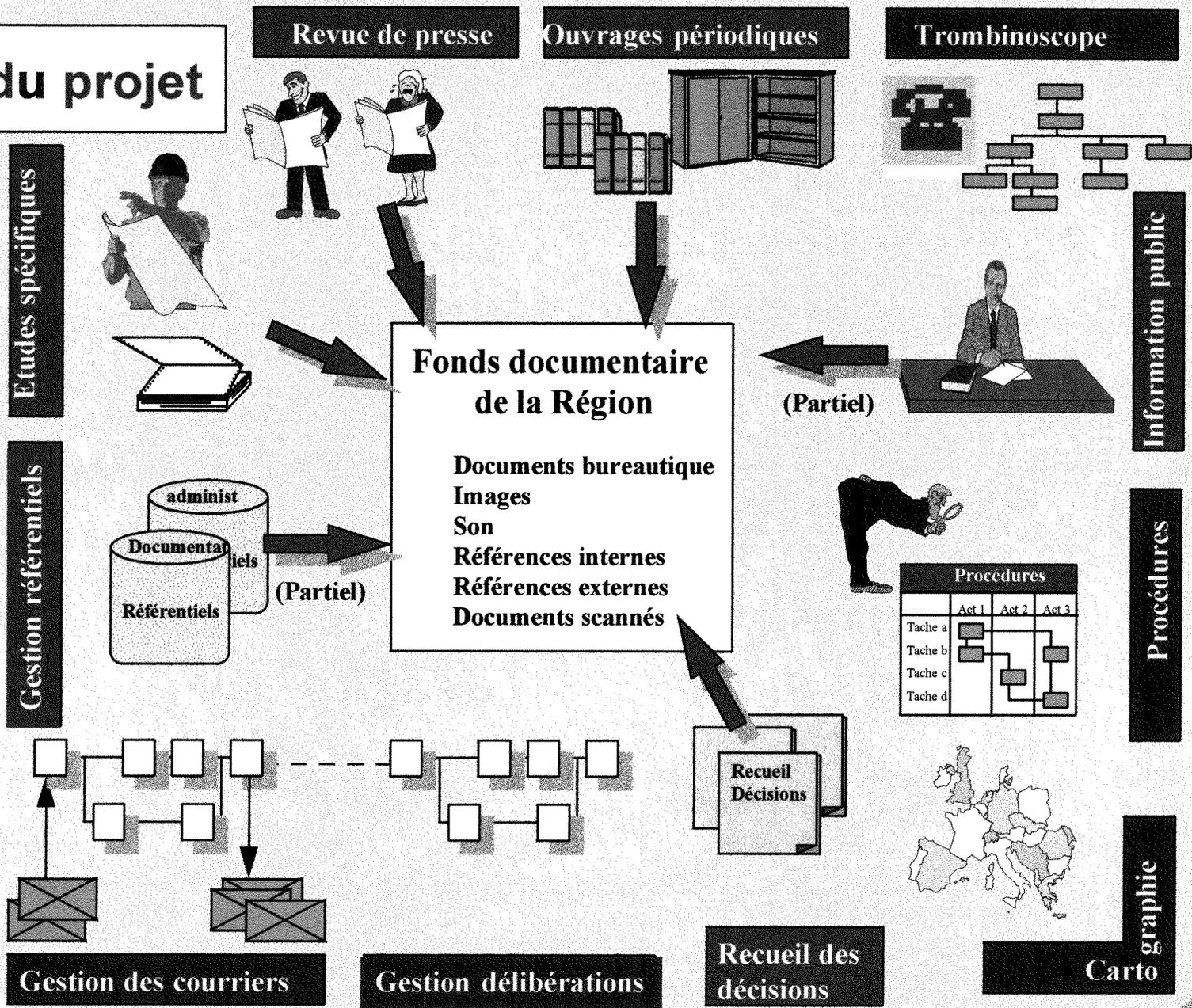
- Assistance à la mise en œuvre de Bases Documentaires
- Ingénierie d'Architecture Documentaire et conduite de Projets Documentaires
- Formation aux Techniques Documentaires et à l'Atelier FIFTIDOC
- Intégration du Système Documentaire dans le Système d'Information
- Renfort de compétences en Organisation Documentaire

Synthèse des besoins.

Domaine "gestion et traitement documentaire"

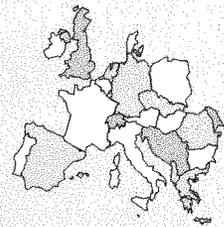
- ➔ Gestion des acquisitions.
- ➔ Gestion des données catalographiques et analytiques.
- ➔ Prise en compte de contenus de documents et d'études.
- ➔ Bulletinage et gestion des exemplaires.
- ➔ Gestion des listes d'autorités.
- ➔ Gestion des prêts de documents.
- ➔ Possibilité d'import/export de notices.
- ➔ Production documentaire, de statistiques, de catalogues.
- ➔ Revues de presse thématiques.
- ➔ Gestion financière et budgétaire.
- ➔ Gestion d'habilitations.

Contenu du projet



Procédures

	Act 1	Act 2	Act 3
Tache a	■		
Tache b	■		■
Tache c		■	
Tache d			■



Anexe 10

-15-

Analyse des besoins en recherche documentaire sur les actes administratifs

Merci de renvoyer ce questionnaire à la Documentation Générale par FAX au 4541 avant le 11/07/97.

QUESTIONNAIRE

Direction :

Personne interrogée :

Fonction à RRA :

Question 1

Parmi les types de documents répertoriés dans les actes administratifs, quels sont ceux qui vous servent le plus souvent lors d'une recherche documentaire ? (classez-en 3 par ordre d'importance)

- Rapports
- Décisions ou délibérations
- Arrêtés du Président
- Amendements
- In extenso
- Voeux

Question 2

Recherchez-vous un (ou des) documents pour retrouver :

- une donnée chiffrée (ex : subvention, ...)
- un exemple ayant valeur de modèle
- l'historique d'une politique ou son évolution
- l'explicatif et le choix d'une politique
- autre cas à préciser :

Question 3

Quelle est l'antériorité la plus fréquente des actes administratifs que vous recherchez ?

- Moins d'un an :
- Sur une mandature :
- Supérieur à une mandature :

Question 4

Type de recherche effectuée	Oui	Non
Par date		
Par type de session		
Par Direction		
Par grand thème ou domaine		
Par mot-clé		
Par titre du rapport (ou décision ou délibération)		
Par commission thématique		
Par lieu géographique		
Par nom (raison sociale, établissement, bénéficiaire ...)		
Par ligne fonctionnelle		
Par chapitre budgétaire		
Par un autre élément à préciser		

Question 5

Selon vous, quelles fonctionnalités devrait comporter une base de données des actes administratifs de la RRA et quels services en attendez-vous ?

Question 6

Observations ou commentaires :

Analyse des besoins en recherche documentaire
sur les actes administratifs de la RRA

Synthèse du questionnaire aux utilisateurs

Personnes interrogées au sein des directions : directeurs, responsables d'unités de gestion, correspondants de documentation.

Nombre de questionnaires envoyés : 59.

Nombre de réponses reçues : 30.

(Certaines directions ont fait des réponses communes, alors que dans d'autres, chaque personne contactée a répondu individuellement.)

Question 1

Quels types d'actes administratifs servent le plus souvent dans le cadre d'une recherche ?

Les rapports et délibérations arrivent en tête des documents utilisés (cités chacun 29 fois, avec pour le 1er choix, 11 réponses pour les rapports et 15 réponses pour les délibérations).

Les arrêtés sont cités en 3ème position (13 fois, avec 7 pour le 3ème choix).

Amendements : cités 8 fois

Voeux : cités 8 fois.

In extenso : cités 2 fois.

Il apparaît indispensable pour les utilisateurs d'avoir les rapports, les délibérations et les arrêtés accessibles en ligne.

Question 2

Quelle est la donnée la plus recherchée ?

1) historique et évolution d'une politique : 23 fois

2) donnée chiffrée : 22 fois

3) explicatif et choix d'une politique : 18 fois

4) exemple ayant valeur de modèle : 15 fois.

5) autres recherches mentionnées :

- conditions d'octroi d'une aide

- fondement juridique de subvention et ses caractéristiques.

Les recherches portent donc soit sur un point très précis (un chiffre, un montant, ...), soit sur un sujet global et s'étendant dans le temps. Les actes administratifs sont une base de travail ; ils permettent de retracer un historique, etc ...

Question 3

Antériorité recherchée ?

Mandature : 20 fois

Moins d'un an : 14 fois

Supérieur à une mandature : 1 fois.

Question 4

Type de recherche effectuée ?

Tous les types de recherches sont utilisés (cités au moins une fois).

Ceux qui ressortent le plus souvent (au dessus de 10 réponses) sont, par ordre dégressif :

- par grand thème ou domaine (25)
- par date (24)
- par titre du rapport ou de la délibération (22)
- par ligne fonctionnelle (18)
- par type de réunion - AP ou CP - (16)
- par direction (16)
- par nom (raison sociale, établissement, bénéficiaire ...) (14)
- par commission thématique (13)

Viennent ensuite :

- par mot-clé (9)
- par lieu géographique (9)
- par chapitre budgétaire (9)
- par autre élément (1) : par numéro du rapport.

Questions 5 et 6

Résumé des réponses aux 2 questions ouvertes

Les critères retenus par les utilisateurs sont :

- faciliter les recherches
- rapidité
- fiabilité

- exhaustivité
- classement
- recherche dans le texte même du rapport ou de la délibération
- pouvoir retrouver tous les actes concernant un sujet précis, en une fois
- ne plus avoir à manipuler les recueils
- avoir plusieurs possibilités de recherches à sa disposition :
 - . thème
 - . commission
 - . mot-clé
 - . politique
 - . dates
 - . titre
 - . bénéficiaire
- pouvoir retrouver les amendements par les délibérations (liens).

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A LA RRA

(En droit français les actes administratifs dépourvus de caractère nominatif sont communicables sauf s'ils portent atteinte à un secret protégé (défense nationale, vie privée...))

Type de réunion	Type de document	Inclus dans un recueil	Tirage	Support	Reliure	Volume annuel approx.	Diffusion publique	Diffusion sur demande
Commissions thématiques	Notes de synthèse	Non		-Papier -Bande sonore de l'intégralité des débats	Agrafé		Non	Non
Commission permanente	Rapport	Oui	480	Papier	Thermocollé, couleur bleue	5000 pages		Oui
	Rapport complémentaire	Non	280	Papier	Agrafé	1000 pages	Non	Oui
	Erratum	Oui		Papier	Thermocollé, couleur jaune	40 pages	Oui	
	Délibération	Oui	620	Papier	Thermocollé, couleur jaune	4000 pages	Oui	
	Compte-rendu de Commission Permanente	Non		Papier Bande sonore de l'intégralité des débats	Agrafé	350 pages	Non	Non
	Arrêté à portée réglementaire	Oui		Papier	Thermocollé, couleur jaune	600 pages	Oui	
	Arrêté individuel	Non						

Annexe 12

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A LA RRA

(En droit français les actes administratifs dépourvus de caractère nominatif sont communicables sauf s'ils portent atteinte à un secret protégé (défense nationale, vie privée...))

Type de réunion	Type de document	Inclus dans un recueil	Tirages	Support	Reliure	Volume annuel approx.	Diffusion publique	Diffusion sur demande
Assemblée Plénière	Rapport	Oui	500	Papier	Thermocollé, couleur bleue	2000 pages		Oui
	Rapport complémentaire	Non	300	Papier	Agrafé			Oui
	Programme	Non	300	Papier	Agraphé			Non
	Tableau des rapporteurs		100	Papier				Non
	Délibération	Oui	620	Papier	Thermocollé, couleur jaune	700 pages	Oui	
	Erratum	Oui / Non		Papier		40 pages	Oui	
	Amendement	Oui / Non	300	Papier		500 pages	Non	
	Voeu	Oui / Non	300	Papier			Oui	
	In extenso	Non	15	-Papier -Bande sonore	Agrafé			Oui

- 22 -

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A LA RRA

(En droit français les actes administratifs dépourvus de caractère nominatif sont communicables sauf s'ils portent atteinte à un secret protégé (défense nationale, vie privée...))

Type de réunion	Type de document	Inclus dans un recueil	Tirages	Support	Reliure	Volume annuel approx	Diffusion publique
Budget	Budget primitif	Oui + Tiré à part	700	Papier	Relié	1500 pages	Oui
	Budget supplémentaire	Oui + Tiré à part	600	Papier	Relié	120 pages	Oui
	Budget comptable	Tiré à part	350	Papier	Relié		Oui
	Décisions modificatives	Oui + Tiré à part	320	Papier	Relié	200	Oui
	Budget commenté	Tiré à part	1000	Papier	Relié		Oui
	Compte administratif	Tiré à part	310 + 100 CES	Papier	Relié	300 pages	Oui
Conseil Économique & Social	Avis & rapport de délibération plénière		500	Papier		500 pages	Oui

		CHAMP	Commentaires	Obligatoire	Taille	Type	Index	Multi value	Liste associée	Autre contrôle	Valeur/défaut	Visu utilisateur	Visu administrateur
1	D	L	N° du titre dans la base	automatique	O	lim	N	N	N			N	O
2	O	O	Date d'entrée		O	lim	AN	O	N	JJ-MM-AAAA	date système	N	O
3	N	C	Date de mise à jour		O	lim	AN	O	N	JJ-MM-AAAA	date système	N	O
4	N	A	Type de document		O	lim	AN	O	0		rapport	O	O
5	E	L	Numéro de commission	numéro + nom	O	lim	N	O	O			O	O
6	E	E	Indexeur	=trigramme	O	lim	AN	O	N			N	O
7	S	S	Type de réunion		O	lim	AN	O	N			O	O
8			Date de réunion		O	lim	AN	O	N	JJ-MM-AAAA		O	O
9			N° RRA		O	lim	AN	O	N	Unicité		O	O
10	A		Réf. au recueil		N	lim	AN	N	N			O	O
11	D		Localisation dans recueil	n° page du début	N	lim	N	N	N			O	O
12	R		Taille du document	nombre de pages	N	lim	N	N	N			O	O
13	E		Annexe (s)	oui / non	N	lim	AN	N	N		non	O	O
14	S		Localisation annexe (s)	n° page du début	N	lim	N	N	N			O	O
15	S		Taille annexe (s)	nombre de pages	N	lim	N	N	N			O	O
16	T	A	Titre	Titre / sous-titre	O	ill	AN	O	N			O	O
17	I	U	Ligne fonctionnelle		O	lim	AN	O	N			O	O
18	T	T	Direction	Sigle	O	lim	AN	O	N		aucun	O	O
19	R	E	Chapître budgétaire		O	lim	AN	O	N			O	O
20	E	U	Groupe politique	Sigle	O	lim	AN	O	O		aucun	O	O
21	C		Descripteur thématique	et/ou	N	lim	AN	O	O	O ?		O	O
22	O		Descripteur géographique	et/ou	N	lim	AN	O	O	O ?		O	O
23	N		Descripteur bénéficiaire	et/ou	N	lim	AN	O	O	O ?		O	O
24	T		Candidat descripteur	et/ou	N	lim	AN	O	O	N		O	O
25	E		Notes	Mention d'erratum	N	lim	AN	N	N	N		O	O
26	N		Résumé		O	ill	AN	O	O	N		O	O
27	U		Texte intégral		O	ill	AN	O	N	N		O	O

Annexe 13

-24-

	NOM DE CHAMP	INTITULE DE CHAMP	EXPLICATIF
1	NUM	N° du titre dans la base	Numéro généré automatiquement par le système lors de la création de la notice
2	DATE	Date d'entrée dans la base	Date générée automatiquement par le système lors de la création de la notice
3	MAJ	Date de mise à jour	Date générée automatiquement par le système lors des MAJ. (MAJ : transformation d'un rapport en délibération, après vote ; amendement, erratum)
4	TYP	Type de document	Par défaut, le système affiche "rapport". Liste de termes (délibération, arrêté, amendement) disponibles par un menu déroulant
5	COM	N° et nom de la commission thématique	Le numéro et le libellé de la commission sont liés ; liste de termes disponibles par un menu déroulant
6	IND	Trigramme de l'indexeur RRA	L'indexeur rentre sont trigramme. Liste disponible par menu déroulant
7	REU	Type de réunion	Assemblée Plénière ou Commission Permanente (menu déroulant)
8	DREU	Date de la réunion	Date rentrée manuellement
9	NUMRRA	N° du titre à la RRA	Numéro rentré manuellement ; il est composé de : année.n° commission.n° du titre dans la base. (Exemple : 97.10.57)
10	REC	Réf. du recueil dont fait partie le document	Numéro rentré manuellement ; il est composé de : année.n° de la réunion dans l'année (Exemple : 1997.04)
11	LOC	Localisation du document dans le recueil (pagination)	Numéro de la première page du document dans le recueil
12	TAIL	Nombre de pages du document	
13	ANNEX	Indication si annexe ou pas	Bouton "oui / non"
14	LOCAN	Localisation de la / des annexe(s) dans le recueil (pagination)	Numéro de la 1ère page d'annexe dans le recueil
15	TAILAN	Taille de l'annexe (ou des annexes)	Nombre de pages de ou des annexes
16	TIT	Titre / sous-titre du document	Le titre et le sous-titre éventuel sont séparés par "/"
17	LIG	Ligne fonctionnelle dont relève le document	Liste de termes disponibles par un menu déroulant
18	DIR	Direction en charge du document	Sigle. Liste de termes disponibles par un menu déroulant. Champ utilisé pour les rapports, délibérations et arrêtés.
19	BUDG	Chapitre budgétaire dont relève le document	Liste de termes disponibles par un menu déroulant
20	GROUP	Groupe politique	Sigle. Liste de termes disponibles par un menu déroulant. Champ utilisé pour les amendements et les voeux.
21	THEM	Descripteur thématique	Termes issus d'un thésaurus (vocabulaire Région)

-25-

	NOM DE CHAMP	INTITULE DE CHAMP	EXPLICATIF
22	GEO	Descripteur géographique	Termes issus d'une liste évolutive
23	BENEF	Descripteur bénéficiaire	Termes issus d'une liste fermée
24	CAND	Descripteur candidat	Termes n'appartenant à aucune liste mais que l'on souhaite proposer dans le thésaurus
25	NOTE	Mention d'erratum	Zone de texte libre
26	RES	Résumé	Zone de texte libre
27	TEXT	Texte intégral	

CONSEIL REGIONAL RHONE-ALPES

001

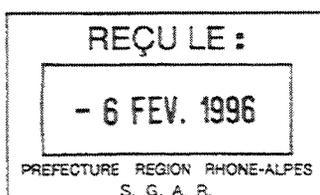
Charbonnières, le 26 janvier 1996

Délibération n° 96.01.077

DELIBERATION DU CONSEIL REGIONAL
PROGRAMMATION DES INVESTISSEMENTS PLURIANNUELS
AFFECTATIONS BUDGETAIRES

Le Conseil Régional en sa réunion du 26 janvier 1996,

- VU la loi n° 72.619 du 5 Juillet 1972 portant création et organisation des Régions,
 - VU la loi n° 82.213 du 2 Mars 1982 relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
 - VU la loi n° 83.08 du 7 Janvier 1983 relative aux transferts de compétences,
 - VU la loi n° 85.704 du 12 Juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique,
 - VU le programme prévisionnel des investissements 1996 dans les établissements publics d'enseignement, adopté le 23 Novembre 1995,
 - VU le Budget voté au titre de l'exercice 1996,
 - VU le rapport n° 96.01.077 de Monsieur le Président du Conseil Régional,
 - VU l'avis de la Commission Education,
 - VU les vœux présentés,
- APRES avoir délibéré,



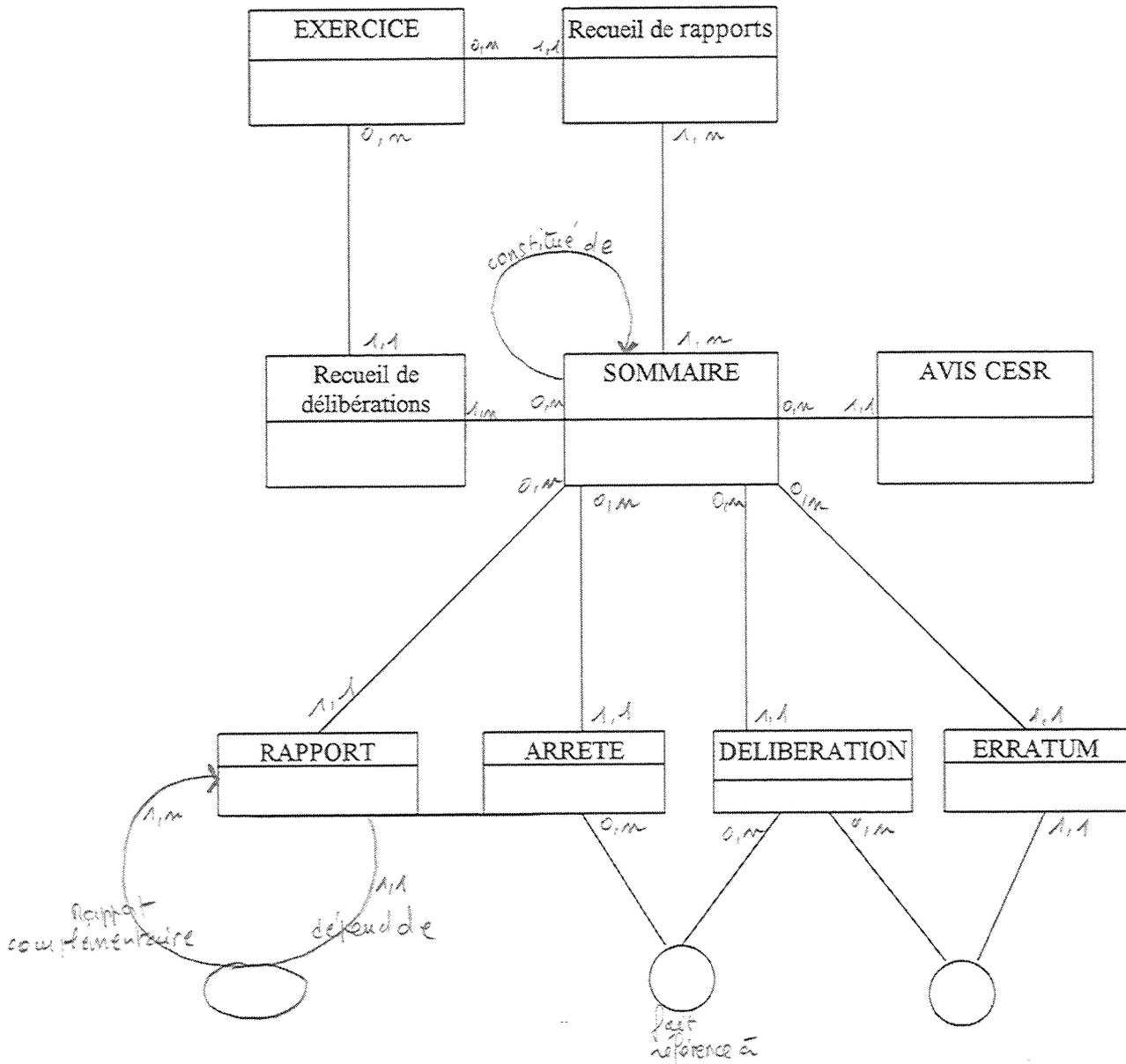
9 fichiers

Exercice	Titre	Intitulé	Unique					
	Recueil Actes	Champ	Répétitif	Lien Adhoc	Recueil Actes	Réciproque	Exercice	
	Recueil Rapport	Champ	Répétitif	Lien Adhoc	Recueil Rapport	Réciproque	Exercice	
Recueil Rapport	Id	Intitulé	Unique					
	Titre	Equivalent	Unique	Obligatoire				
	Exercice	Champ		Lien Adhoc	Exercice	Réciproque	Exercice	
	Sommaire	Champ	Répétitif	Lien Adhoc	Sommaire	Réciproque	Recueil Rapport	
Recueil Actes	Id	Intitulé	Unique					
	Titre	Equivalent	Unique	Obligatoire				
	Exercice	Champ		Lien Adhoc	Exercice	Réciproque	Recueil Actes	
	Sommaire	Champ	Répétitif	Lien Adhoc	Sommaire	Réciproque	Recueil Actes	
Sommaire	Titre	Equivalent						
	Id	Intitulé	Unique	Obligatoire				
	Titre Inf	Champ	Répétitif	Lien Adhoc	Sommaire	Réciproque	Titre Sup	
	Titre Sup	Champ		Lien Adhoc	Sommaire	Réciproque	Titre Inf	
	Rapport	Champ		Lien Adhoc	Rapport	Réciproque	Sommaire	
	Délibération	Champ		Lien Adhoc	Délibération	Réciproque	Sommaire	
	Avis CESR	Champ		Lien Adhoc	Avis CESR	Réciproque	Sommaire	
	Errata	Champ		Lien Adhoc	Errata	Réciproque	Sommaire	
	Arrêté	Champ	Répétitif	Lien Adhoc	Arrête	Réciproque	Sommaire	
	Recueil Actes	Champ		Lien Adhoc	Recueil Actes	Réciproque	Sommaire	
	Recueil Rapport	Champ		Lien Adhoc	Recueil Rapport	Réciproque	Sommaire	
	Rapport	Titre						
		Id	Intitulé	Unique	Obligatoire			
		Thème	Champ	Répétitif	Texte			
TIFF		Champ	Répétitif	Lien Externe	Pbrush			
Recueil		Champ		Lien Adhoc	Recueil Rapport			
Exercice		Champ		Lien Adhoc	Exercice			
Word		Champ		Lien Externe	Word français			
Type Doc		Champ		Texte				
Num Commission				Texte				
Type Commission		Champ		Texte				
Complément		Champ	Répétitif	Lien Adhoc	Rapport	Réciproque	Dépend de	
Dépend de		Champ		Lien Adhoc	Rapport	Réciproque	Complément	
Délibération		Champ		Lien Adhoc	Délibération	Réciproque	Rapport	
Sommaire		Champ		Lien Adhoc	Sommaire	Réciproque	Rapport	
Délibération	Titre	Equivalent						
	Id	Intitulé	Unique	Obligatoire				
	Thème	Champ	Répétitif					
	TIFF	Champ	Répétitif	Lien Externe	Pbrush			
	Recueil	Champ		Lien Adhoc	Recueil Actes			
	Exercice	Champ		Lien Adhoc	Exercice			
	Word	Champ		Lien Externe	Word français			
	Type Doc	Champ		Texte				
	Num Commission	Champ		Texte				
	Type Commission	Champ		Texte				
	Arrêté	Champ	Répétitif	Lien Adhoc	Arrête	Réciproque	Délibération	
	Errata	Champ	Répétitif	Lien Adhoc	Errata	Réciproque	Délibération	
	Rapport	Champ		Lien Adhoc	Rapport	Réciproque	Délibération	
	Sommaire	Champ		Lien Adhoc	Sommaire	Réciproque	Délibération	

Feuil1

	Titre	Equivalent					
Arrêté	Id	Intitulé	Unique				
	Thème	Champ	Répétitif	Texte			
	TIFF	Champ	Répétitif	Lien Externe	Pbrush		
	Recueil	Champ		Lien Adhoc	Recueil Actes		
	Exercice	Champ		Lien Adhoc	Exercice		
	Word	Champ		Lien Externe	Word français		
	Type Doc	Champ		Texte			
	Sommaire	Champ		Lien Adhoc	Sommaire	Réciproque	Arrêté
	Délibération	Champ	Répétitif	Lien Adhoc	Délibération	Réciproque	Arrêté
	Errata	Titre	Intitulé	Unique	Obligatoire		
Thème		Champ	Répétitif	Texte			
TIFF		Champ	Répétitif	Lien Externe	Pbrush		
Recueil		Champ		Lien Adhoc	Recueil Actes		
Exercice		Champ		Lien Adhoc	Exercice		
Word		Champ		Lien Externe	Word français		
Type Doc		Champ		Texte			
Sommaire		Champ		Lien Adhoc	Sommaire	Réciproque	Errata
Délibération		Champ		Lien Adhoc	Délibération	Réciproque	Errata
Avis CESR		Titre	Intitulé	Unique	Obligatoire		
	Thème	Champ	Répétitif	Texte			
	TIFF	Champ	Répétitif	Lien Externe	Pbrush		
	Recueil	Champ		Lien Adhoc	Recueil Actes		
	Exercice	Champ		Lien Adhoc	Exercice		
	Word	Champ		Lien Externe	Word français		
	Type Doc	Champ		Texte			
	Sommaire	Champ		Lien Adhoc	Sommaire	Réciproque	Avis CESR

MODELE CONCEPTUEL DE DONNEES (MCD)



Annexe 17

Figure 1

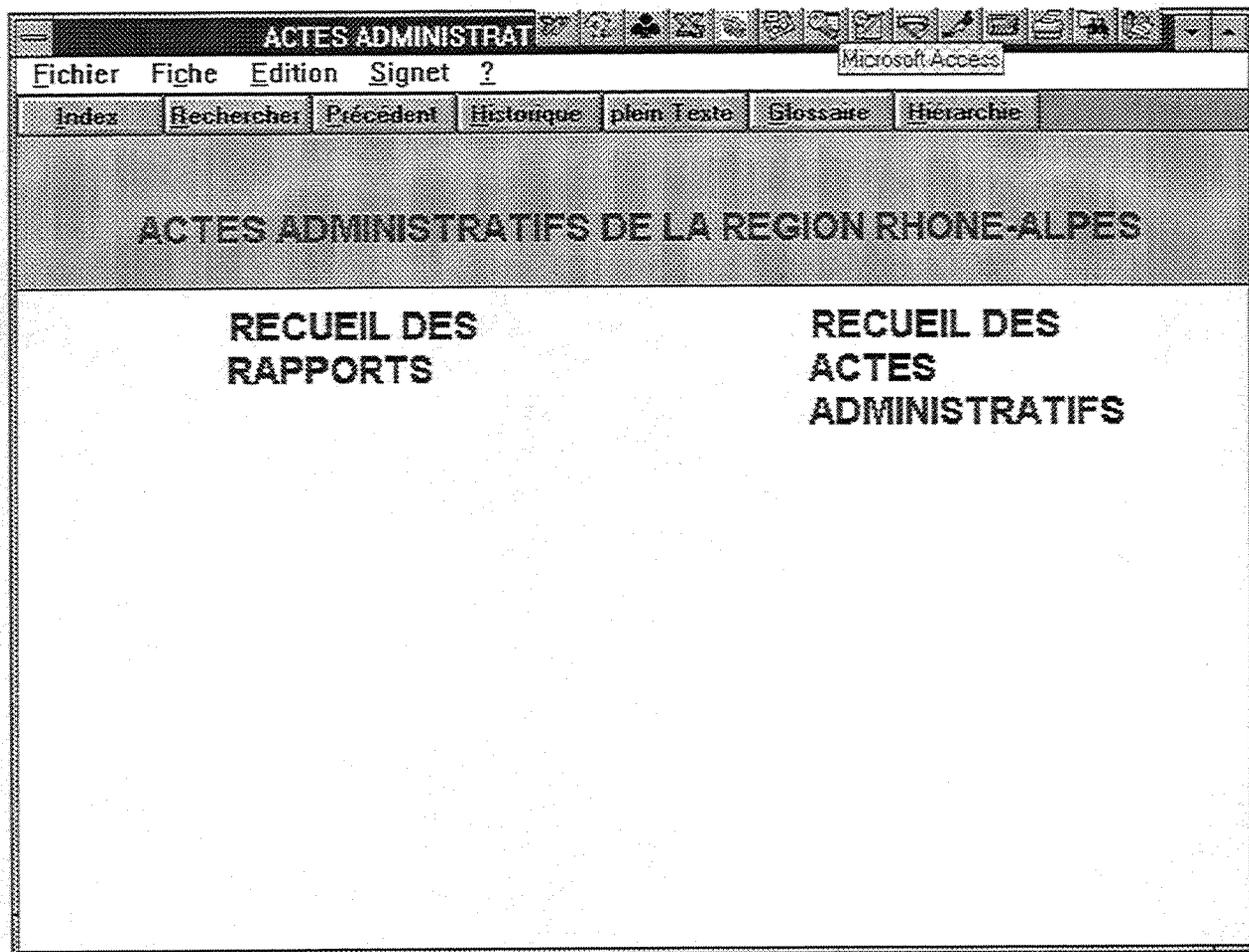


Figure 2

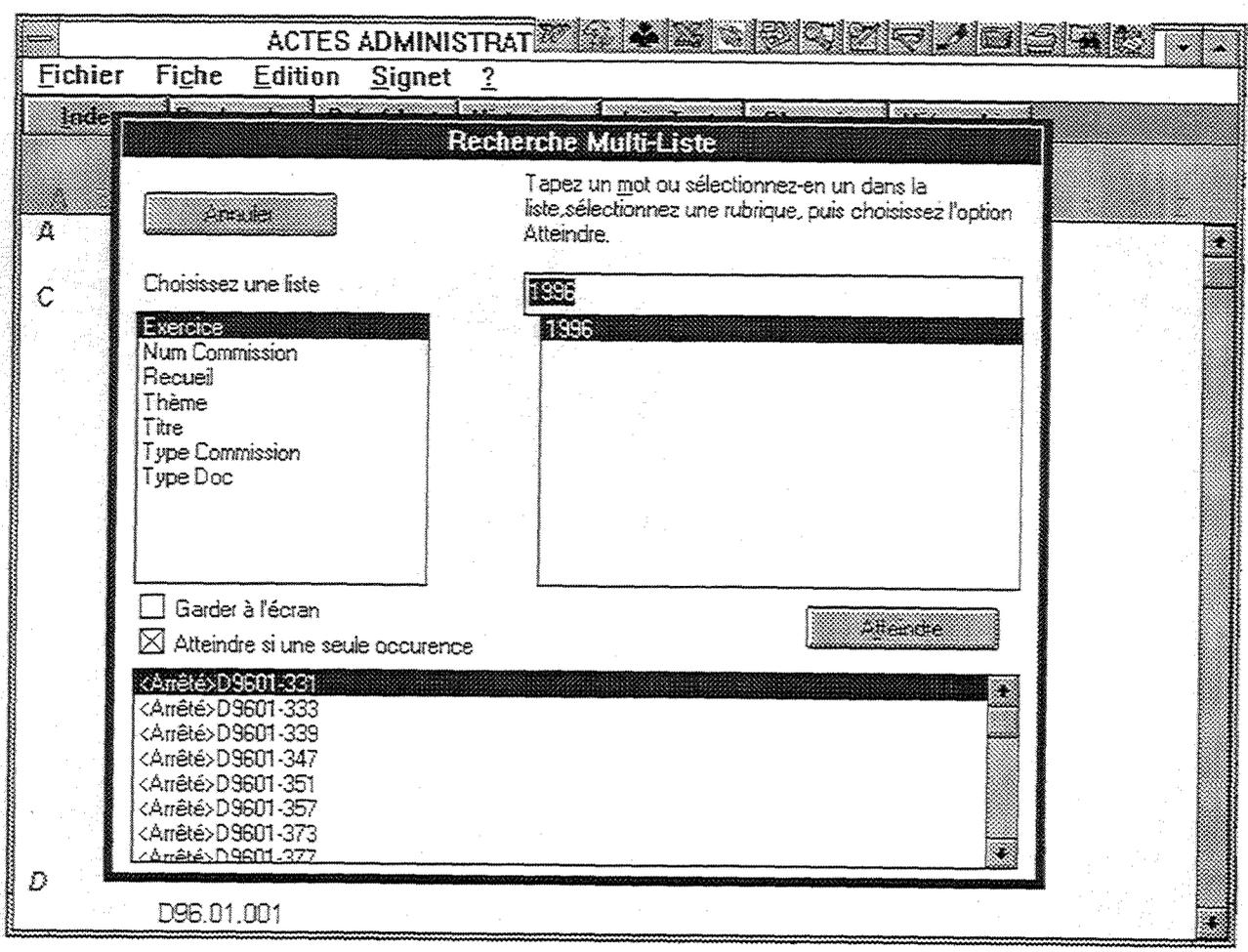
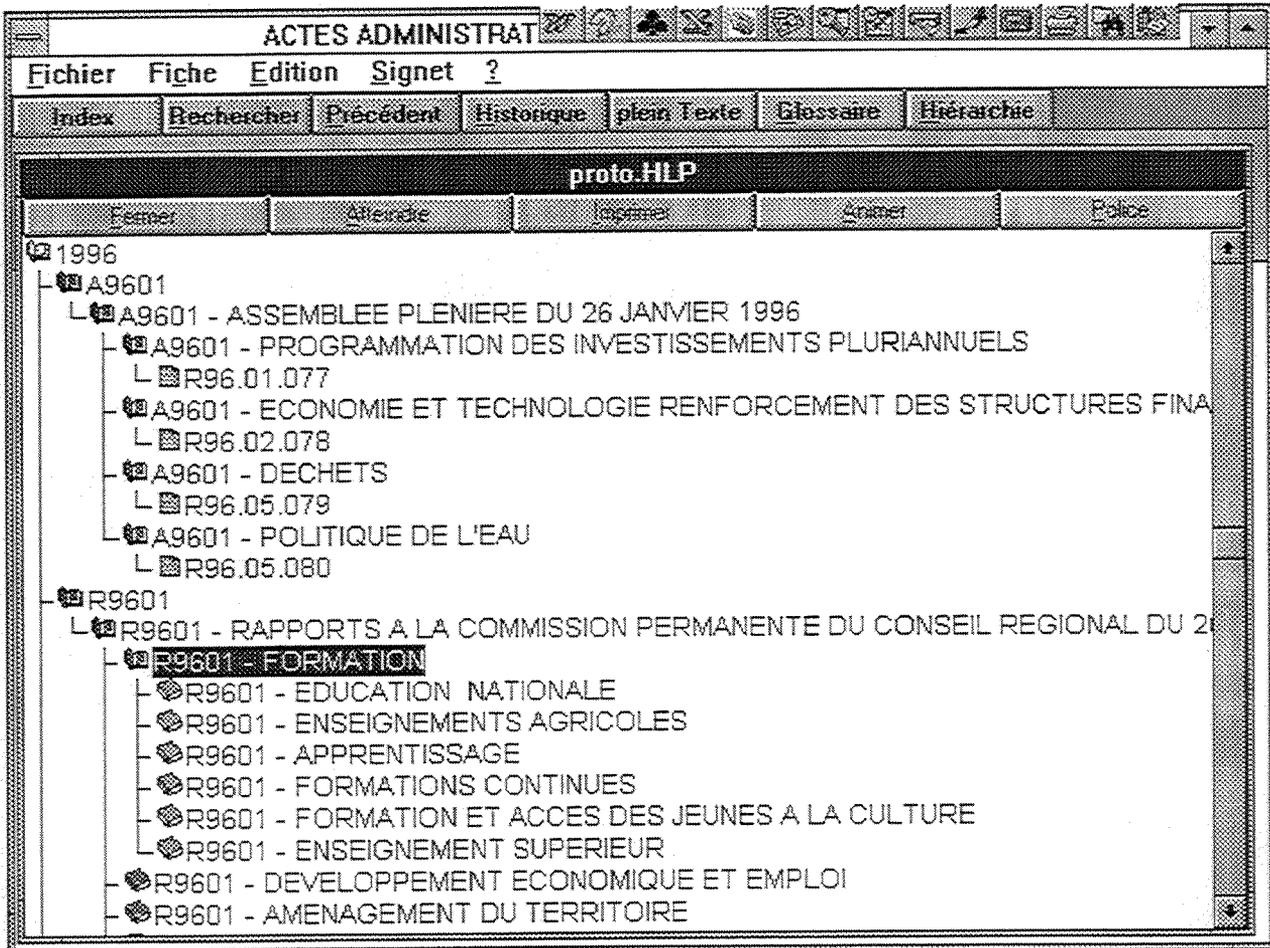


Figure 4



Présentation d'Internet

Annexe 18

PRESENTATION D'INTERNET

Présentation d'Internet

TABLE DES MATIÈRES

I. INTERNET : LE RÉSEAU DES RÉSEAUX.....	3
1. HISTORIQUE.....	3
2. LE PROTOCOLE DE COMMUNICATION TCP/IP : IDENTIFICATION AU RÉSEAU.....	4
3. LE RÉSEAU DES RÉSEAUX.....	4
4. OUTILS ET SERVICES D'INTERNET.....	5
II. PRINCIPAUX SERVICES D'INTERNET.....	6
1. LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE (OU COURRIEL OU ELECTRONIC MAIL).....	6
1) <i>Messagerie individuelle</i>	6
2) <i>Messagerie de groupe</i>	7
Listes de discussions.....	7
Groupes de "news" (ou groupes de nouvelles ou newsgroups ou forums).....	8
2. LE WORLD WIDE WEB - ABRÉVIATION : WWW, W3 OU WEB (TOILE D'ARAIGNÉE).....	9
1) <i>Système d'adresse des sites Web</i>	10
2) <i>Les navigateurs</i>	11
3) <i>La page d'accueil</i>	11
III. LA RECHERCHE SUR LE WEB.....	12
1. QUELLES INFORMATIONS TROUVE-T-ON SUR LE WEB ?.....	12
2. COMMENT CHERCHER UNE INFORMATION SUR LE WEB ?.....	12
1) <i>Les outils humains</i> :.....	12
2) <i>Les moteurs de recherche (ou search engine)</i>	12
3. PRÉSENTATION DE QUELQUES SERVICES DU WEB.....	14
1) <i>Recherche par thèmes (guides thématiques, annuaires)</i>	14
2) <i>Recherche par mots-clés (moteurs de recherche)</i>	15
3) <i>Recherche géographique</i>	16

I. INTERNET : LE RÉSEAU DES RÉSEAUX

1. Historique

Le système de communication à l'origine d'Internet a été développé pendant la guerre froide par des équipes de scientifiques travaillant pour l'armée américaine. A cette époque, en effet, les Etats-Unis veulent mettre au point un réseau grande distance capable de fonctionner sans la présence d'un noeud central qui serait trop vulnérable en cas d'attaque nucléaire soviétique.

Jusque dans les années 80, on assiste alors au développement du réseau dans le secteur des universités et de la recherche publique.

1969 : création du premier réseau expérimental, Arpanet. Il relie des universités américaines entre elles.

1982 : adoption des protocoles (ensemble de règles) de communication TCP/IP (Transmission Control Protocol / Internet Protocol) pour l'ensemble des stations du réseau.

1989 : création d'Ebone, réseau fédérateur européen de 23 réseaux Internet Protocol : développement d'Internet en Europe.

1990 : apparition des logiciels de navigation qui permettent aux utilisateurs un accès plus convivial au réseau.

1992 : création de Renater, réseau national pour les études et la recherche.

Depuis le début des années 90, Internet connaît une croissance exponentielle. Un exemple chiffré permet de prendre la mesure de ce véritable phénomène technologique et

Présentation d'Internet

sociologique : en 1993, 1,3 millions de machines étaient interconnectées dans le monde entier ; en juillet 1996, on en dénombrait près de 13 millions.

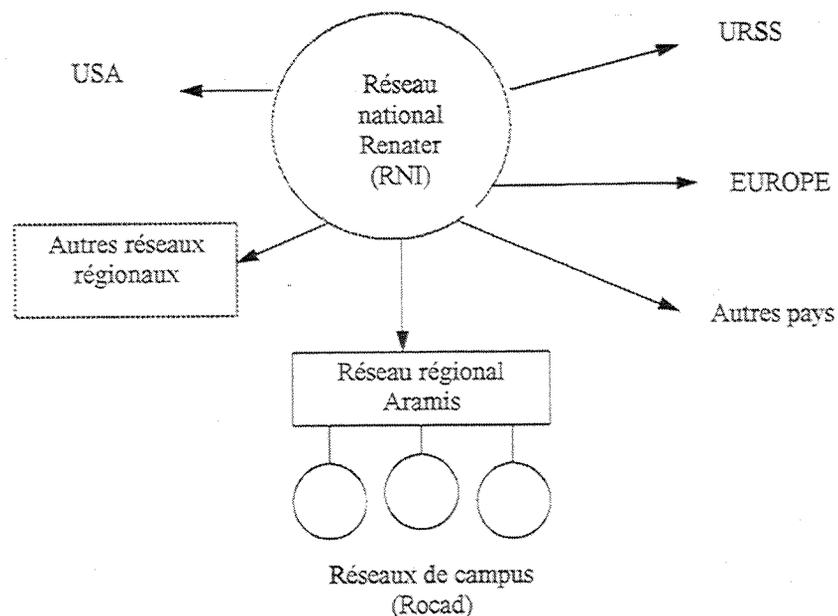
2. Le protocole de communication TCP/IP : identification au réseau

Internet, c'est d'abord un protocole de communication : TCP/IP (Transmission Control Protocol / Internet Protocol) qui permet le transfert de paquets de données.

Chaque ordinateur est identifié sur le réseau par une adresse IP (Internet Protocol), de type numérique. Par exemple : 134.214.100.6. Quand un ordinateur est relié en permanence au réseau, on lui attribue aussi un nom "en clair", plus facile à mémoriser. Par exemple : www.bm-lyon.fr (la Bibliothèque Municipale de la Part-Dieu).

3. Le réseau des réseaux

Internet, c'est une interconnexion de réseaux (plus de 40 000 à travers le monde), englobant des réseaux internationaux, nationaux, régionaux et des réseaux de campus. Le schéma ci-dessous illustre la structure française d'Internet, basée sur le réseau Renater



Présentation d'Internet

- **Renater** (RNI) est le réseau universitaire français ; il est géré par France Telecom.
- **Aramis** est le réseau régional de Rhône-Alpes.
- **Rocad** est le réseau optique du campus de la Doua. Il englobe les universités de Lyon I, Lyon II, Grenoble et St Etienne. Il est géré par le CISM (Centre Informatique Scientifique & Médical).

4. Outils et services d'Internet

Nous citons ici les plus utilisés.

1. **La messagerie électronique** est le premier des services d'Internet, celui qui est le plus utilisé à travers le monde. Il y a la messagerie individuelle, mais également des services de messagerie collective : listes de diffusion, groupes de "news" (ou forums).
2. **Le World Wide Web** ("la toile d'araignée") est le dernier en date des outils offerts sur Internet. Il permet la recherche hypermédia sur le réseau.

II. PRINCIPAUX SERVICES D'INTERNET

1. La messagerie électronique (ou courriel ou electronic mail)

Tout comme une messagerie interne d'entreprise, la messagerie électronique d'Internet permet de transmettre, recevoir et archiver des messages. Mais à la différence de cette dernière, il étend le nombre des destinataires potentiels au monde entier. On peut aisément envoyer un même message à plusieurs destinataires et y joindre tous types de fichiers (textes, tableaux, photos). De la même manière, on peut recevoir des messages sans que notre ordinateur soit connecté au moment de l'envoi. Le courrier électronique se caractérise également par sa rapidité (quelques secondes pour envoyer un message à l'autre bout de la terre).

1) Messagerie individuelle

Il faut disposer d'une adresse électronique (email).

L'adresse email est toujours en minuscules et sans espace.

⇒ Sa structure est la suivante :

nom@serveur de messagerie

Exemple : dupond@univ-lyon1.fr

Il existe des logiciels de messagerie électronique, comme *Eudora*, mais les navigateurs intègrent aussi la fonction courrier électronique.

Il est nécessaire de configurer le logiciel avant toute utilisation, c'est-à-dire de lui fournir certaines informations : nom ou adresse IP du serveur de messagerie, protocoles de messagerie pour envoyer et recevoir du courrier, nom et mot de passe de l'utilisateur, adresse électronique de l'utilisateur.

Les principales fonctions liées à l'utilisation de la messagerie sont :

Présentation d'Internet

- Consulter sa boîte aux lettres (accès protégé par un mot de passe)
 - Composer un message
 - Envoyer un message
 - Répondre à un message
-
- Pour connaître l'adresse email d'une personne, on peut consulter des annuaires d'email, en se connectant, par exemple, aux sites : <http://www.four11.com> ou <http://www.whowhere.com> (il en existe d'autres). Ces annuaires ne sont cependant pas exhaustifs.

2) Messagerie de groupe

Sous ce terme, sont regroupés deux outils d'Internet : les listes de discussions et les groupes de News.

Listes de discussions

Ce sont des espaces privés pour échanger des informations avec des personnes qui ont les mêmes intérêts que vous.

Elles sont gérées par des serveurs de listes.

Pour participer à une liste de discussion, il faut s'inscrire.

⇒ On s'inscrit en envoyant un message électronique à la liste (ne pas signer).

- *Exemple : inscription à la liste de l'ADBS : SUBSCRIBE ADBS-INFO
Jean Dupond*

⇒ Pour annuler son inscription, envoyer un message : SIGNOFF, etc ...

Il peut y avoir un contrôleur, appelé modérateur, chargé de filtrer les messages.

Présentation d'Internet

Quand on s'abonne à une liste, on reçoit tous les messages de la liste par email ; on peut soi-même envoyer un message à la liste ou répondre au message d'un abonné.

Il existe des annuaires non exhaustifs de ces listes sur des sites Web, comme par exemple : <http://www.tile.net/> ou <http://www.cru.fr/listes/> (*listes francophones*).

Groupes de "news" (ou groupes de nouvelles ou newsgroups ou forums)

Ils gèrent des conférences électroniques entre interlocuteurs du monde entier.

Comme les listes de discussion, ils peuvent être "modérés" ou pas.

Sans abonnement, on peut consulter, envoyer des messages ou répondre individuellement à un interlocuteur.

L'ordinateur doit être relié à un serveur de news (par exemple : le serveur de Lyon 1, à la Région Rhône-Alpes).

- Pour afficher la liste des groupes de News disponibles sur notre serveur, tapez **News:*** dans la zone URL. Une liste des groupes de News accompagnés d'une brève description apparaît. Cliquez sur le nom d'un groupe de News pour afficher les messages qu'il contient.
- Pour accéder à un groupe de News, tapez l'URL correspondante en respectant la syntaxe suivante : **news:groupeDeNews**. Par exemple : *news:rec.music.folk*

Présentation d'Internet

Les groupes de "news" sont classés par centres d'intérêts, identifiables par leurs préfixes (liste ci-dessous non exhaustive) :

alt :	alternative
comp :	computer
fr :	francophone
bionet :	biologie
rec :	récréatif, loisirs
soc :	sciences sociales
sci :	sciences exactes
biz :	business
misc :	miscellaneous (divers)
talk :	conversations

On trouve des catalogues de groupes de "news" sur les sites :
<http://www.dejanews.com/> ou <http://www.tile.net/news/index.html>

2. Le World Wide Web - Abréviation : WWW, W3 ou Web (toile d'araignée)

Il a vu le jour en Suisse, au CERN (Centre Européen pour la Recherche Nucléaire), en 1989. Il est basé sur un protocole de transmission, HTTP (Hyper Text Transmission Protocol) et une norme de définition de documents, HTML (Hyper Text Markup Language). Le Web est un outil de recherche hypermédia fonctionnant sur un concept client-serveur : le fournisseur d'information installe un logiciel serveur qui contient l'information à diffuser sur le réseau et l'utilisateur, à partir d'un logiciel client installé sur son ordinateur, se connecte sur le serveur qui lui envoie des informations.

Présentation d'Internet

Le Web permet l'accès à des sites composés de pages contenant du texte, des images, du son ou encore des champs de saisie. Des mots, des phrases ou des images peuvent avoir des liens avec d'autres pages, sur le même site ou sur un autre site : c'est le principe de l'hypertexte. En cliquant sur ces liens, on affiche automatiquement à l'écran d'autres pages : c'est ce qu'on appelle "naviguer".

1) Système d'adresse des sites Web

Les transmissions des sites WWW sont gérées par le protocole HTTP (Hyper Text Transmission Protocol).

On entend souvent parler d'URL (Uniform Resource Locator) pour désigner l'adresse d'un site ou d'un document d'Internet.

Structure de l'adresse d'un site Internet :

http(1)://www.serveur.(2)domaine(3)/fichier (4)

(1) code d'accès au Web (type du service)

(2) nom du serveur

(3) suffixe de domaine (organisme ou pays)

(4) nom du fichier consulté (toujours avec une extension .htm ou .html)

Exemples d'URL :

<http://www.altavista.digital.com>

<http://www.lemonde.fr>

<http://europa.eu.int/index.htm>

Exemples de suffixes de domaines des adresses de sites :

Organismes (sites américains)

.com commercial

.edu éducation

.mil militaire

.gov gouvernement américain

.org organisation à but non lucratif

Présentation d'Internet

Sites nationaux :

.uk	Royaume-Uni
.fr	France
.de	Allemagne

2) Les navigateurs

Ce sont des logiciels (*browsers, en anglais*) qui permettent de se déplacer aisément dans le réseau grâce aux liens hypertextes des pages des serveurs WWW (format HTML).

Le premier logiciel de navigation fut NCSA Mosaic (créé au CERN), déjà basé sur le protocole HTTP et utilisant le langage de programmation HTML.

Actuellement, les principaux navigateurs sont :

- *Microsoft Internet Explorer* (c'est celui qui se trouve à la Documentation de la Région Rhône-Alpes)
- *Netscape Navigator*.

En raison de la concurrence très vive entre les deux fabricants de ces logiciels, les nouvelles versions se succèdent à un rythme très rapide (tous les 6 mois environ).

3) La page d'accueil

C'est la page qui s'affiche quand on lance Microsoft Internet Explorer (Home Page en anglais). Elle propose des liens avec des documents du même site ou d'autres sites.

III. LA RECHERCHE SUR LE WEB

1. Quelles informations trouve-t-on sur le Web ?

Les universités, les organismes d'état, ainsi que de plus en plus d'entreprises privées et publiques possèdent un site sur Internet, sans compter les particuliers qui peuvent faire héberger leurs pages Web par des serveurs, comme MYGALE (qui met gratuitement un espace de 5Mo à la disposition des particuliers et associations). Certains sites ne constituent qu'une "vitrine", sans fournir d'informations réelles. D'autres sites mettent à la disposition des utilisateurs des informations soit gratuites, soit payantes (par abonnement préalable). Par exemple, des quotidiens mettent en ligne leurs sommaires (Le Monde, ...), mais la lecture des articles est possible uniquement sur abonnement.

2. Comment chercher une information sur le Web ?

Il n'est pas aisé de s'y retrouver parmi les dizaines de milliers de services, d'informations et de sites. Heureusement, il existe des outils de recherche d'information pour faciliter l'accès des ressources d'Internet aux utilisateurs.

1) Les outils humains :

Il s'agit de guides thématiques, de répertoires thématiques et de listes de sites constitués par des professionnels. Les informations sont organisées par thèmes, de façon hiérarchique.

2) Les moteurs de recherche (ou search engine)

Des robots parcourent régulièrement le réseau Internet et indexent automatiquement les documents et les adresses qui s'y trouvent. Ces

Présentation d'Internet

indexations automatiques ont permis de constituer des bases de données que l'on peut interroger grâce aux moteurs de recherche.

Certains moteurs de recherche font porter leurs indexations sur l'intégralité des documents, d'autres sur le titre uniquement ; c'est ainsi qu'une même interrogation donnera des résultats différents selon les moteurs de recherche ; pour une recherche approfondie, il est conseillé d'en interroger plusieurs. De plus en plus nombreux sur le Web, certains sont généralistes, d'autres plus ciblés.

Utilisables gratuitement, les moteurs de recherche sont indispensables pour naviguer dans l'immensité du Web.

Ils vous permettent de poser des questions à l'aide de mots-clés, Souvent, ils proposent une version française, un **mode de requête simple** (recherche sur un seul mot) et un **mode de requête évoluée** (recherche sur plusieurs mots, avec opérateurs booléens), ainsi qu'une **aide à la recherche** qu'il est conseillé de visualiser et même d'imprimer, avant de se lancer dans une interrogation. La requête évoluée restreint le nombre de réponses par l'utilisation des opérateurs booléens et trie ces dernières selon des critères spécifiées par l'utilisateur.

- **Opérateurs booléens, opérateur de proximité, troncature :**

⇒ opérateurs booléens : **et, ou, sauf / and, or, not**

⇒ opérateur de proximité : **near**

⇒ troncature : *****. Elle permet la recherche sur l'ensemble des mots ayant une même racine. *Exemple : la requête simple "région*" opère une recherche sur les termes : régions, régional, régionaux, régionale, etc*

Pour certains moteurs de recherche, un opérateur booléen (en général, le "ou"), ainsi que la troncature (*), sont implicites (mais on n'en est pas forcément informé). Selon le moteur de recherche, on a la possibilité de préciser l'opérateur booléen implicite de son choix (touche "Aide").

Présentation d'Internet

Les moteurs de recherche indiquent le nombre de réponses trouvées et les classent par ordre de pertinence.

Chaque moteur de recherche a son propre langage d'interrogation et il n'existe pas un mode d'emploi valable pour l'ensemble d'entre eux.

3. Présentation de quelques services du Web

1) Recherche par thèmes (guides thématiques, annuaires)

Ils permettent une recherche dans des catalogues classés selon des thèmes généraux (économie, commerce, loisirs, sciences, éducation, etc).

Citons-en quelques-uns.

- Sites mondiaux :

⇒ A2z : <http://a2z.lycos.com/>

⇒ The Argus Clearinghouse : <http://www.clearinghouse.net/>

⇒ Galaxy : <http://galaxy.einet.net/>

⇒ Magellan Internet Guide : <http://www.mckinley.com/>

⇒ Yahoo : <http://www.yahoo.com>

- Sites européens :

⇒ Yellowweb : <http://www.yweb.com>

⇒ Yellowweb (version française) : <http://www.yweb.com/home-fr.html>

- Sites francophones :

⇒ Carrefour : <http://www.carrefour.net/>

⇒ Eurêka : <http://www.eureka-fr.com/>

⇒ Francité : <http://www.francite.com>

⇒ Nomade : <http://www.nomade.fr/>

Présentation d'Internet

⇒ Wanadoo - QuiQuoiOù :

⇒ <http://www.wanadoo.fr/bin/frame.cgi?service=quiquoiou>

⇒ Yahoo (version française) : <http://www.yahoo.fr>

- Sites français :

⇒ Carnets de route FranceWeb :

⇒ <http://www.francenet.fr/franceweb/FWCarnetRoute.html>

⇒ UREC :

⇒ http://www.urec.fr/France/Classement/Themes/serveurs_par_themes.html

Tous ces sites ne recoupent pas les mêmes informations, ce qui nécessite d'en interroger plusieurs pour effectuer une recherche valable.

2) Recherche par mots-clés (moteurs de recherche)

Il s'agit de services qui indexent automatiquement en texte intégral un grand nombre de pages parmi les sites Web du monde entier. Ils sont exhaustifs (parfois trop !)

- Recherches sur le monde entier :

⇒ Alta Vista : <http://www.altavista.telia.com/>

⇒ Excite : <http://fr.excite.com/>

⇒ Infoseek : <http://www2.infoseek.com/>

⇒ Lycos : <http://www.lycos.com/>

⇒ WebCrawler : <http://www.webcrawler.com/>

- Recherches sur les sites francophones :

⇒ Alta Vista (version française) : <http://www.altavista.telia.com/cgi-bin/telia?country=fr&lang=fr>

⇒ Infoseek France :

Présentation d'Internet

⇒ <http://www2.infoseek.com/Home?pg=Home.html&sv=FR>

⇒ Les Pages Web (anciennement Echo) : <http://www.pagesweb.com/>

⇒ Lokace : <http://lokace.iplus.fr/>

⇒ Lycos France : <http://www-fr.lycos.com/>

• Recherches axées sur la France uniquement :

⇒ Ecila : <http://ecila.ceic.com/>

3) Recherche géographique

La recherche se fait sur des cartes ou des listes de plus en plus fines, jusqu'à arriver à une liste finale et quasi exhaustive des services existants dans un pays ou une région.

• Voici quelques sites à découvrir:

⇒ Liste des services W3 mondiaux :

⇒ <http://www.w3.org/hypertext/DataSources/WWW/Servers.html>

⇒ Carte des serveurs W3 européens :

⇒ <http://s700.uminho.pt/europa.html>

⇒ Liste des serveurs W3 français par région (Urec, Unité Réseaux du CNRS) :

⇒ http://www.urec.fr/France/Classement/Regions/serveurs_par_regions.html

⇒ Carte des serveurs W3 français par région (Urec) :

⇒ <http://web.urec.fr/france/france.html>

Conseil : il est préférable d'utiliser les moteurs de recherche dans le cas d'une recherche sur un sujet très ciblé, alors que les guides thématiques et les annuaires sont appropriés pour une recherche de type généraliste.

Annexe 19

GUIDE DE L'UTILISATEUR D'INTERNET

(Microsoft Internet Explorer version 2.1.)

TABLE DES MATIÈRES

CONNEXION AU RÉSEAU D'INTERNET	3
NAVIGATION DANS LE WEB	4
1. Description de la fenêtre de document du navigateur (figure 3)	5
2. Fonctions principales du navigateur	6
MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE	9
1. Module Mail de Microsoft Internet Explorer (version 2.1)	9
2. Logiciel de messagerie Eudora Light (version 1.5.2)	11

CONNEXION AU RÉSEAU D'INTERNET

1. Dans la barre d'icônes située en haut de l'écran, cliquer sur l'icône Microsoft Office, puis sur Gestionnaire de programmes.
2. Dans la fenêtre Gestionnaire de programmes, double-cliquer sur l'icône Microsoft Internet Explorer.
3. Dans la fenêtre Microsoft Internet Explorer (figure 1), double-cliquer sur l'icône CISM (CISM est le fournisseur d'accès à Internet). Une boîte de dialogue s'affiche (voir figure 2).
4. Renseigner le nom d'utilisateur et le mot de passe (il apparaît sous forme d'astérisques).
5. Appuyer sur le bouton "Connecter". L'appel est lancé (on entend le modem ; une fenêtre à l'écran vous indique les étapes de la connexion). Si la connexion s'établit, l'icône CISM accompagnée de la phrase "connecté à CISM" s'affiche en bas à gauche de l'écran. Le navigateur est alors lancé automatiquement et on se retrouve sur la page d'accueil. Si la connexion échoue, la fenêtre vous l'indique par un message "Impossible de négocier la connexion d'appel (délai expiré)". Dans ce cas, appuyer sur le bouton "Fermer", puis recommencer à partir de l'étape 3.

Une fois la connexion établie, vous arrivez directement dans la page d'accueil interne.

NAVIGATION DANS LE WEB

Microsoft Internet Explorer (version 2.1) est un logiciel de navigation (ou navigateur ou client) qui vous permet de naviguer dans le WWW d'Internet.

Quand vous vous connectez au CISM, la **page d'accueil interne** (figure 3) de la Documentation Générale s'affiche automatiquement. Nous vous conseillons d'agrandir la fenêtre du navigateur pour travailler plus confortablement (pour cela, cliquez sur la flèche en haut à droite de la fenêtre).

Une page d'accueil correspond à un sommaire de livre ; vous allez découvrir les ressources de cette page d'accueil en cliquant sur les **liens textuels** (en couleur, soulignés) qui vous sont offerts.

Le sommaire vous propose 3 rubriques :

- **Pratique**
- **Ressources documentaires**
- **Accès à Internet** (c'est par cette rubrique que vous allez pouvoir vous connecter aux moteurs de recherche, aux guides thématiques ou aux sites présélectionnés : Europe, presse ou autres).

1. Description de la fenêtre de document du navigateur (figure 3)

La barre de titre : elle rappelle le nom du site auquel on est connecté ("Bienvenue à la Documentation Générale - Microsoft Internet Explorer").

La barre de menus : elle affiche les 6 menus à votre disposition. De gauche à droite :

Menu Fichier

Menu Edition

Menu Affichage

Menu Aller à

Menu Pages préférées

Menu Aide (?)

La barre d'outils : 18 boutons correspondent, de gauche à droite (Figure 4), aux fonctions :

Ouvrir

Imprimer

Envoyer

Précédente

Suivante

Arrêter

Actualiser

Ouvrir la page de démarrage

Rechercher sur Internet

Mises à jour d'Internet Explorer

Lire des groupes de News

Ouvrir les pages préférées

Ajouter aux pages préférées

Utiliser une police plus grande

Utiliser une police plus petite

Couper

Guide de l'utilisateur d'Internet

Copier

Coller

La zone adresse : c'est dans cette zone que vous tapez l'URL (ou adresse) du site auquel vous voulez accéder (+ touche Entrée). Au lancement du navigateur, elle affiche le nom du fichier local correspondant à la page d'accueil interne : file:C:\DOC\WEB1.HTM.

La barre d'état : quand on lance la connexion à un site, elle indique l'adresse du fichier en cours de chargement ; quand on place la souris sur un lien, elle affiche l'adresse associée à ce lien ; quand on place la souris sur un bouton de la barre d'outils, elle indique la fonction de ce bouton.

2. Fonctions principales du navigateur

⇒ Ouverture d'un document

Bouton **Ouvrir** ou menu **Fichier / Ouvrir** : permet d'ouvrir un document local du navigateur ou un document HTML (disque dur de l'ordinateur).

⇒ Sauvegarde d'un fichier

Menu **Fichier / Enregistrer sous**. Il permet de sauvegarder sur disque un document en format texte ou HTML.

⇒ Sauvegarde d'une image

Avec le bouton droit de la souris, on clique sur l'image ou le fond que l'on veut enregistrer. Un menu déroulant apparaît qui permet d'effectuer la sauvegarde.

Guide de l'utilisateur d'Internet

⇒ Impression

Bouton **Imprimer** ou menu **Fichier / Imprimer** : permet d'imprimer une page Web.

⇒ Historique des déplacements

On peut apercevoir l'historique dans le menu déroulant (**Fichier / Historique**)

Bouton **Précédente** et icône **Suivante** : on peut avancer et reculer de page en page dans les pages déjà affichées au cours de la session.

⇒ Rechargement

Bouton **Actualiser** ou menu **Affichage / Actualiser** : permet de recharger le document actif. Cette fonction est utile quand le document s'affiche mal ou quand on modifie la structure HTML d'un document Web.

⇒ Arrêt

Bouton **Arrêter** ou menu **Affichage / Arrêter** : devient actif (croix rouge) quand on lance une connection à un site Internet ; il permet d'interrompre cette connection.

⇒ Source

Menu **Affichage / Source** : permet de visualiser le document source (en langage HTML) d'une page Web.

⇒ Options

Menu **Affichage / Options** : ouvre la fenêtre **Préférences**.

- L'onglet **Apparence** permet de personnaliser la page d'accueil : couleur du texte, du fond et des liens, type de police, choix d'afficher ou pas les images (en période de grande affluence sur le réseau, il peut être intéressant de choisir de ne pas afficher les images).

Guide de l'utilisateur d'Internet

- L'onglet **Pages de démarrage et de recherche** permet de changer de page de démarrage (ou d'accueil).

⇒ Retour à la page de démarrage (ou page d'accueil)

Bouton **Ouvrir la page de démarrage** ou menu **Aller à / Page de démarrage** : on retourne directement à la page d'accueil interne de la Documentation Générale.

⇒ Pages préférées

Cette fonction permet de conserver les adresses de sites que l'on est amené à utiliser fréquemment.

- Bouton **Ouvrir les pages préférées** ou menu **Pages préférées / Ouvrir les pages préférées** : ouvre la liste des pages préférées.
- Icône **Ajouter aux pages préférées** ou menu **Pages préférées / Ajouter aux pages préférées** : ajoute la page courante dans la liste des pages préférées
- **Pages préférées - Ouvrir - Supprimer** : sélectionner le fichier que l'on veut supprimer, puis cliquer sur le bouton Supprimer.
- **Pages préférées - Ouvrir** : sélectionner le fichier que l'on veut modifier, puis cliquer sur le bouton **Edition** (permet de modifier l'URL ou le titre d'une page préférée).
- **Pages préférées - Ouvrir** : cliquer sur le bouton **Exporter**. Taper un nom pour le fichier des pages préférées. Cliquer sur OK. Crée un fichier .htm comprenant toutes les pages préférées.

MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

1. Module Mail de Microsoft Internet Explorer (version 2.1)

Dans la fenêtre Microsoft Internet Explorer, double-cliquez sur l'icône Mail pour ouvrir le module de messagerie électronique de Microsoft Internet Explorer.

⇒ Connexion à Mail

Au lancement de Mail, la boîte de dialogue Connexion à la messagerie apparaît. Pour vous connecter à Mail, vous devez renseigner les zones "Nom d'utilisateur" et "Mot de passe" (voir figure 4).

a) Fonctions principales de Mail (voir figure 5)

⇒ Configuration de Mail

Menu Paramètres / Configuration de Mail

Pour envoyer et recevoir du courrier, vous devez fournir à Mail certaines informations qui vont permettre la configuration d'envoi et de récupération du courrier :

- adresse de votre serveur de messagerie
- protocole de messagerie utilisé par votre serveur de messagerie (POP 2 ou POP 3)
- adresse IP de votre ordinateur ou nom de domaine
- nom d'utilisateur et mot de passe vous permettant de vous connecter à Mail
- votre adresse électronique (du type : dupont@univ-lyon1.fr).

⇒ Carnet d'adresses

Menu Outil / Carnet d'adresses

Mail vous donne la possibilité de gérer un carnet d'adresses.

Vous pouvez y stocker les adresses e-mail de vos correspondants. Vous pouvez l'utiliser pour compléter les zones A et CC quand vous envoyez un nouveau message.

⇒ Classement des messages

Menu **Fenêtre / Banque de messages locale**

Cette fonction permet de classer les messages. A l'origine, trois dossiers existent : Entrée, Envoyé, Sortie. On a la possibilité de créer de nouveaux dossiers.

⇒ Composition d'un message

Menu **Message / Composer un message** ou bouton **Message**

Dans la fenêtre de composition ainsi affichée, renseignez les zones A (destinataire) et Cc (copie à). S'il y a plusieurs destinataires, on les sépare par un point-virgule. Dans la zone Sujet, tapez l'objet de votre message.

Pour inclure une pièce jointe au message, cliquez sur **Joindre**, sélectionnez le fichier, cliquez sur OK.

On peut utiliser le carnet d'adresses pour compléter les zones A et Cc (bouton **Adresse**).

⇒ Envoi d'un message

Bouton **Envoyer** ou menu **Message / Envoyer**.

⇒ Répondre à un message

Menu **Message / Répondre** ou bouton **Répondre**.

⇒ Consulter la boîte de réception

Menu **Fichier / Vérifier le courrier** ou bouton **Vérifier le courrier**.

⇒ Impression d'un message

Bouton **Imprimer**.

2. Logiciel de messagerie Eudora Light (version 1.5.2)

Dans la fenêtre Microsoft Internet Explorer, double-cliquez sur Eudora pour ouvrir le logiciel de courrier électronique Eudora Light.

⇒ Connexion à la messagerie via Eudora

Au lancement d'Eudora, une boîte de dialogue Enter Password apparaît. Pour vous connecter, vous devez entrer votre mot de passe, puis taper sur OK (figure 6).

a) Fonctions principales d'Eudora

⇒ Configuration d'Eudora (figure 7)

Certaines informations sont nécessaires pour permettre l'envoi et la réception de courrier par Eudora.

Menu **Special / Settings**

Renseigner les différentes catégories :

- Getting started

POP account : votre adresse e-mail

Real name : vos nom et prénom

- Personal information

POP account : votre adresse e-mail

Real name : vos nom et prénom

Return address : votre adresse e-mail

- Hosts

POP account : votre adresse e-mail

SMTP : adresse de votre serveur de messagerie

Ph : adresse du gestionnaire de serveur de messagerie

Guide de l'utilisateur d'Internet

- Checking mail

POP account : votre adresse e-mail

Check for mail every --- minute (indiquer la fréquence de relève de la boîte aux lettres)

- Sending mail

Return address : votre adresse e-mail

SMTP : adresse de votre serveur de messagerie

- Attachments (envoi de pièces jointes)

Activer Mime (pour PC) ou BinHex (pour Mackintosh).

Cliquez sur OK pour terminer l'opération de configuration.

⇒ Composition d'un message

Menu **Message / New message**, puis renseigner les zones de l'en-tête :

To : adresse e-mail du destinataire

Cc : copie à (copies apparentes pour tous les destinataires)

Bcc : copie à (copies aux autres destinataires non apparentes)

Subject : objet du message

Attachment : pièces jointes.

Tapez le message dans la zone réservée à cet effet.

Envoi du message : bouton **Send**.

⇒ Consultation de la boîte de réception

Menu **File / Check mail**. La boîte de dialogue Enter Password apparaît. Pour pouvoir consulter vos nouveaux messages, vous devez entrer votre mot de passe (+ OK).

⇒ Gérer un répertoire d'adresses

Menu **Window / Nicknames**

⇒ Enregistrer sa signature

Menu **Window / Signature**

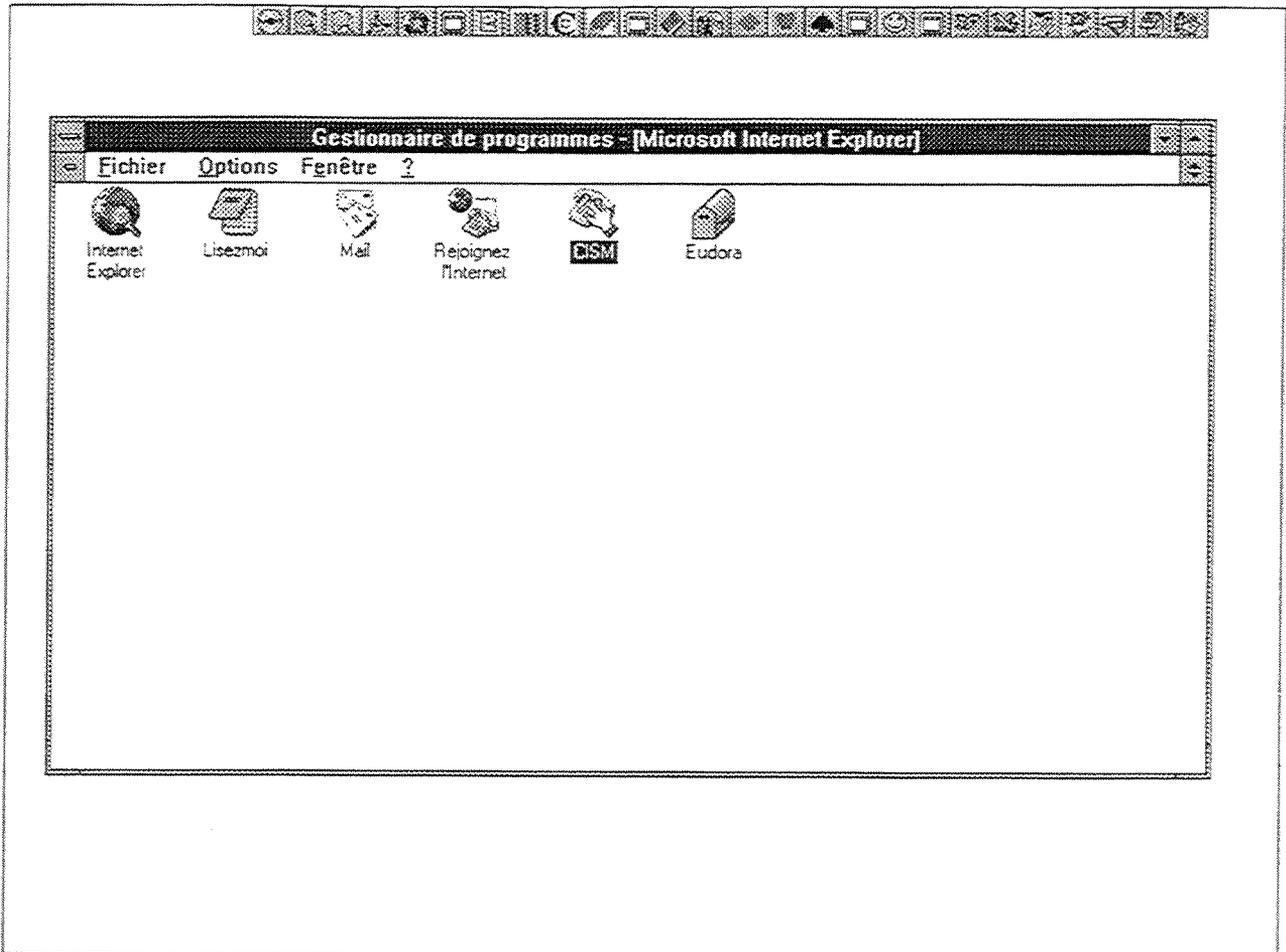


Figure 1

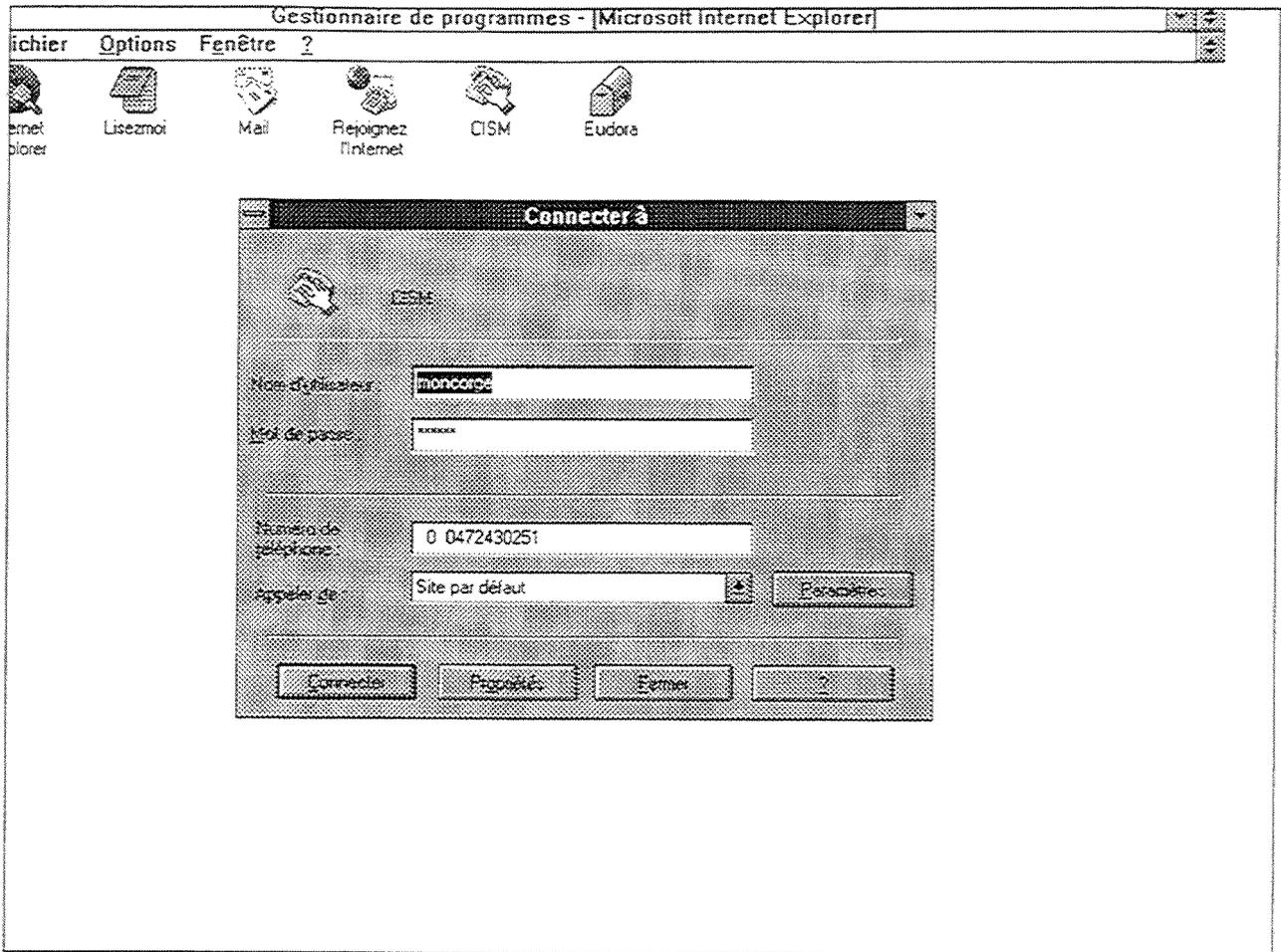


Figure 2

-65-

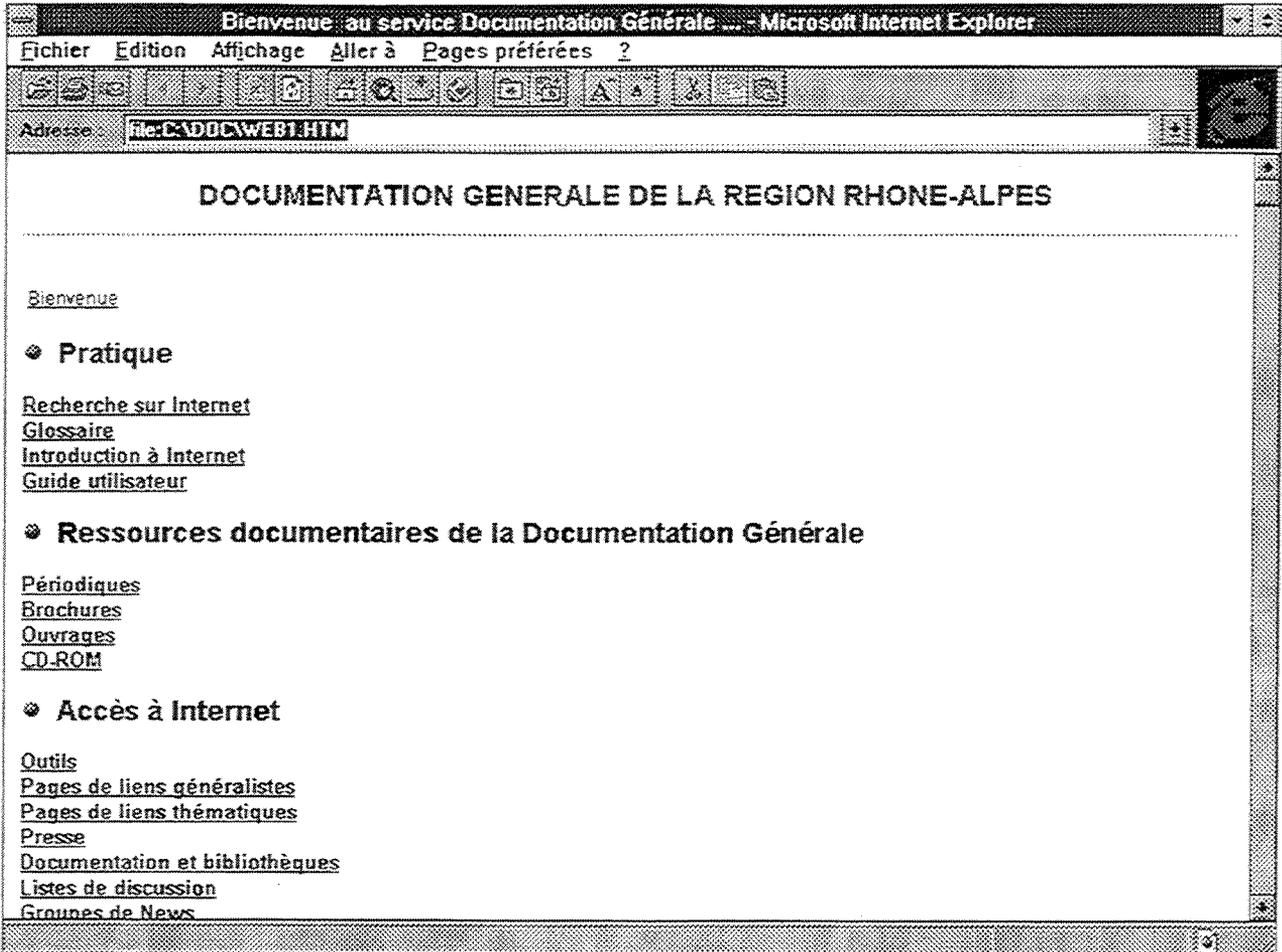


Figure 3

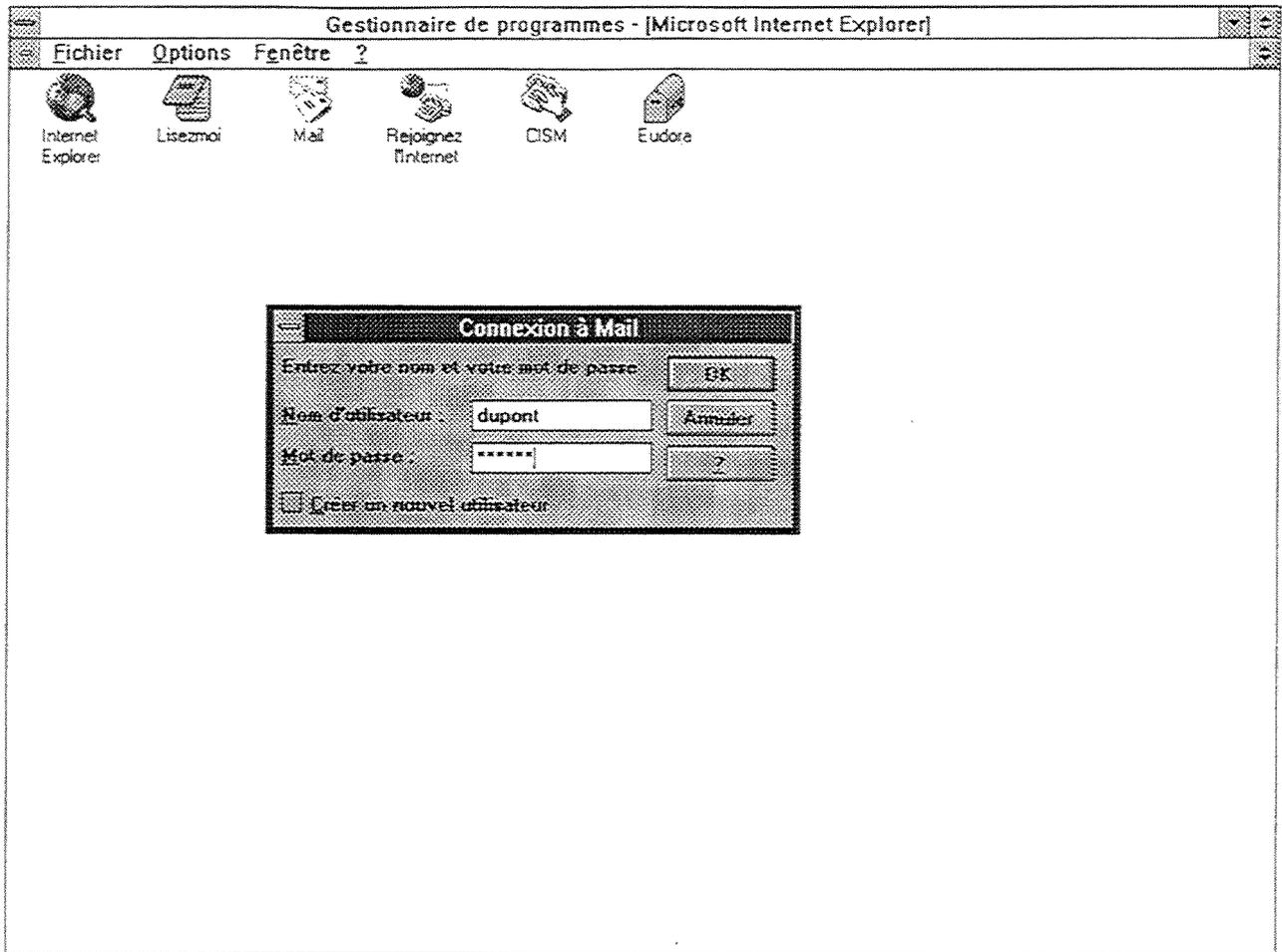


Figure 4

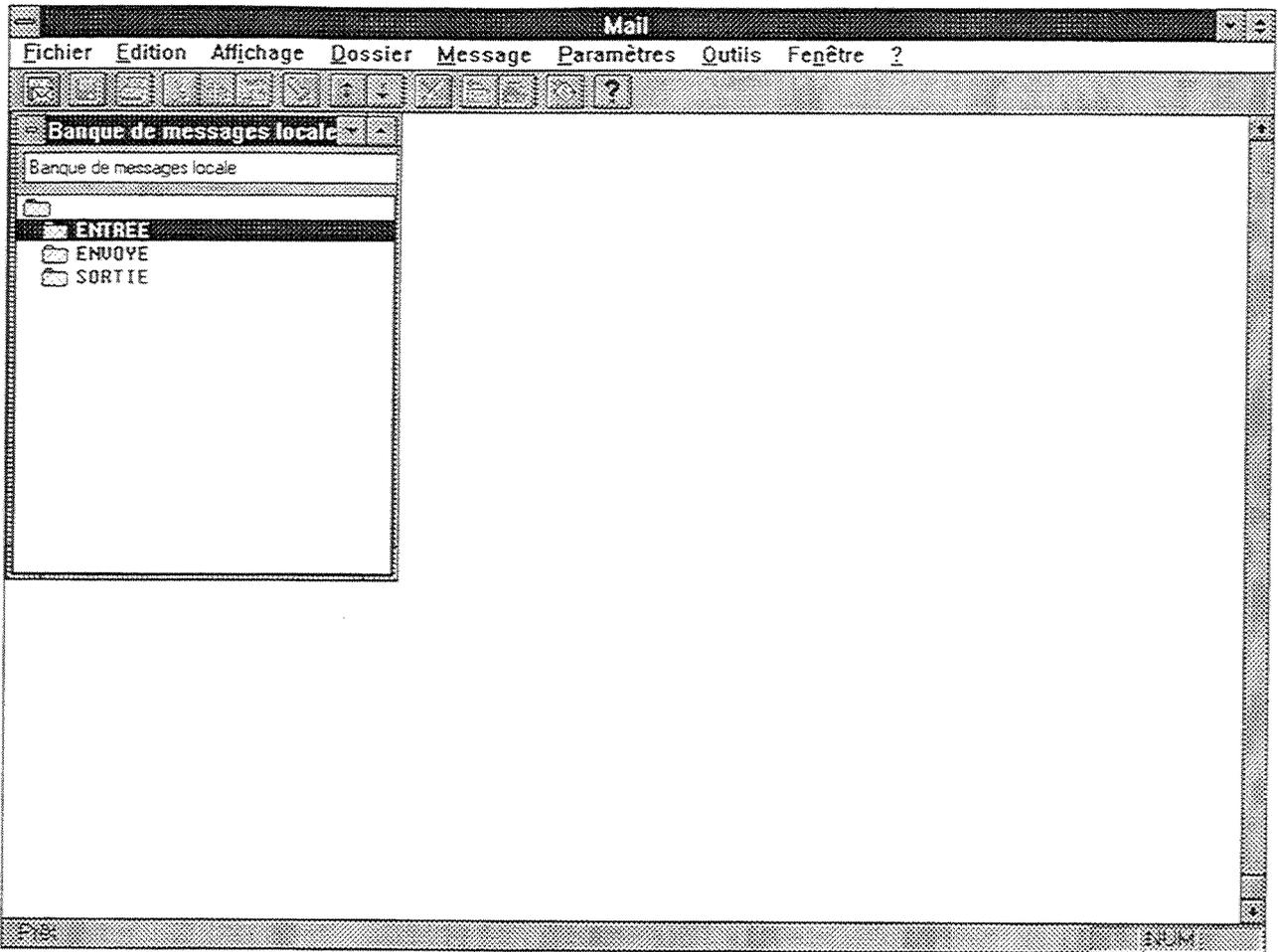


Figure 5

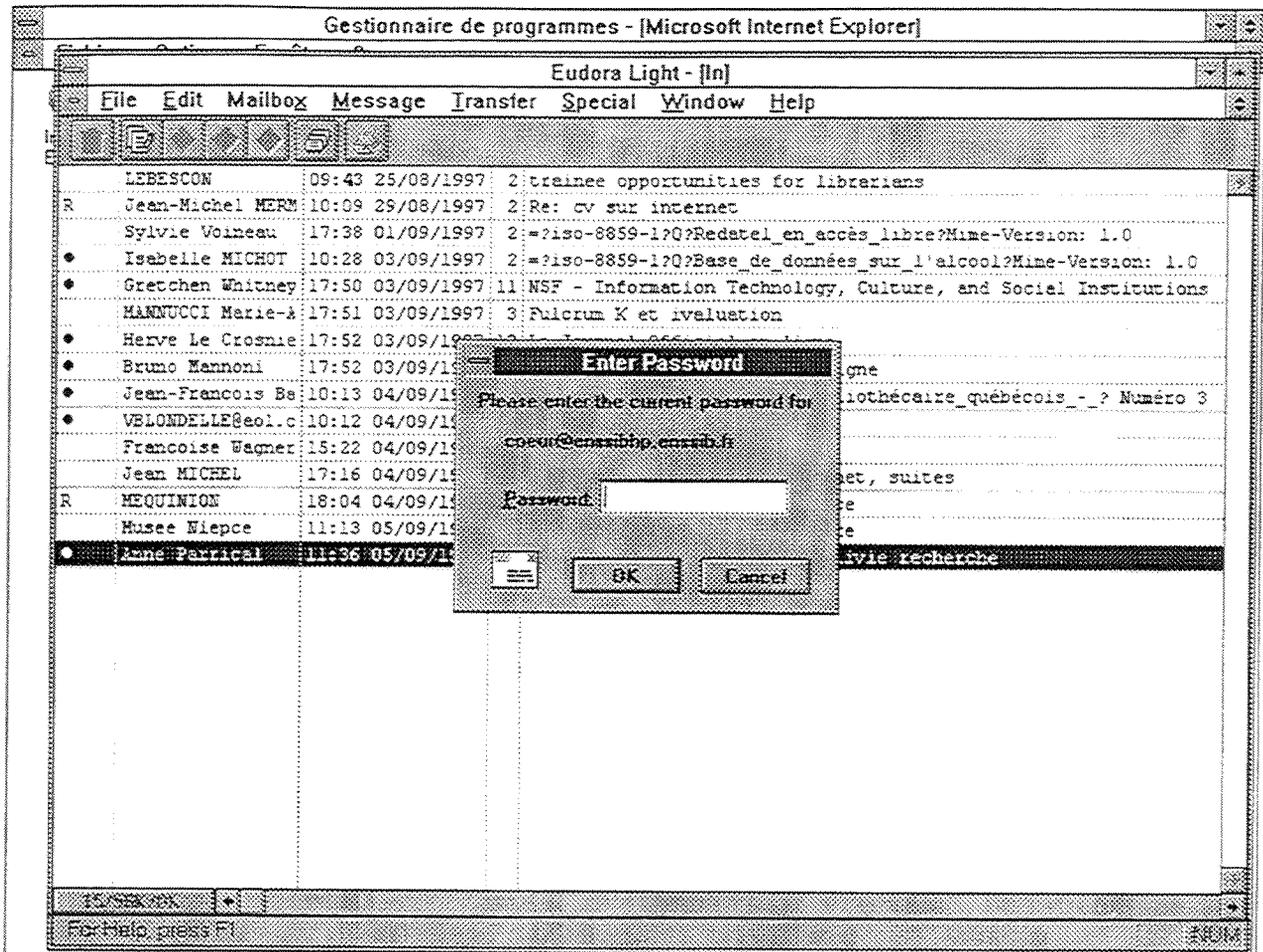


Figure 6

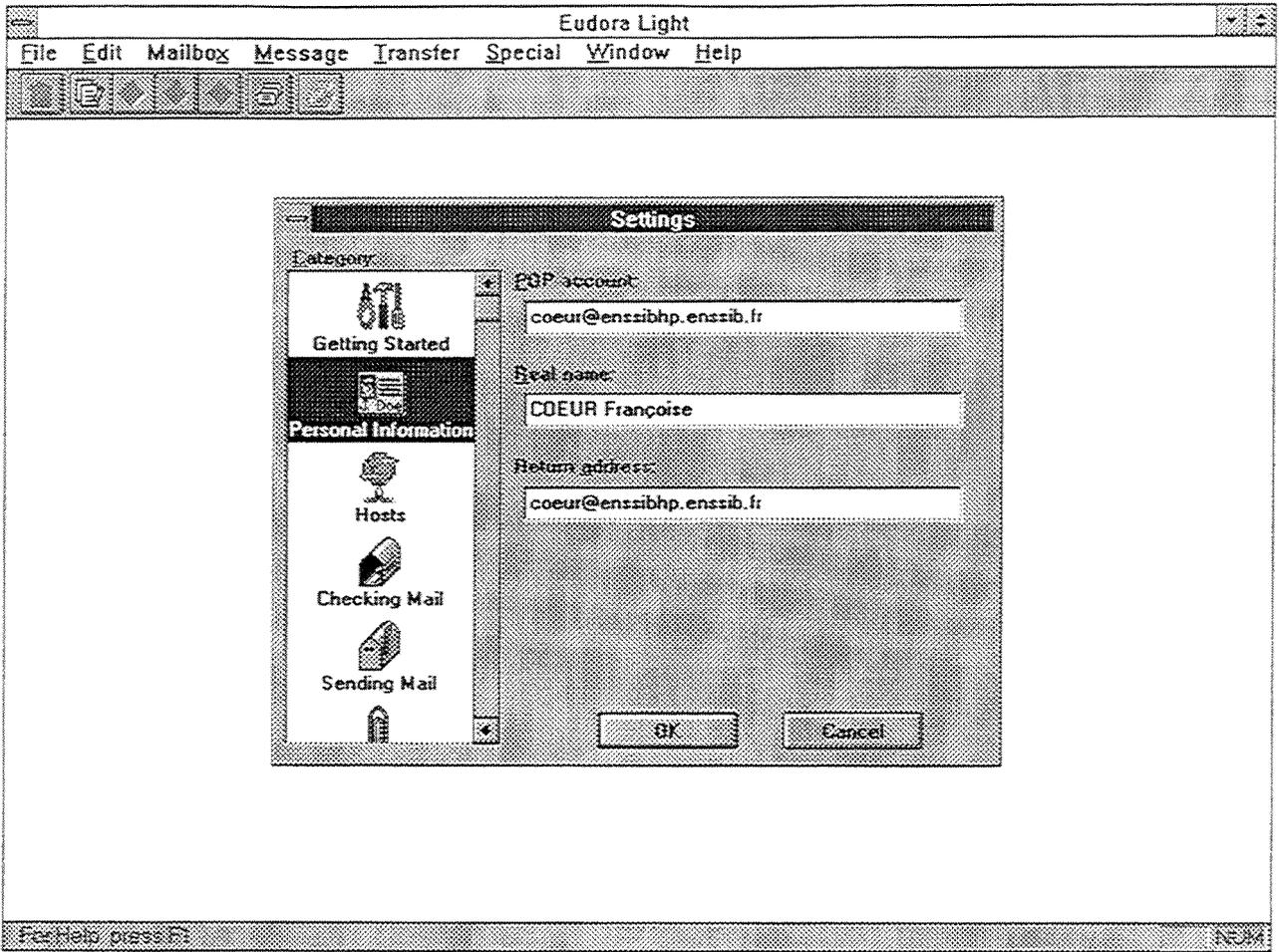


Figure 7

GLOSSAIRE

BROWSER

Terme anglais désignant le logiciel de navigation (ou navigateur).

COURRIEL

Nouveau terme désignant le courrier électronique.

COURRIER ELECTRONIQUE (ou courriel)

Voir "Messagerie électronique".

E-MAIL (ou electronic mail)

L'un des services les plus utilisés du réseau Internet.

En français : courrier électronique, courriel.

EUDORA

Logiciel de messagerie électronique.

FORUM

Voir "groupe de news".

FOURNISSEUR D'ACCES

Société commerciale spécialisée dans la vente d'accès à Internet.

Autre terme : opérateur de réseau.

En anglais : provider.

FREEMWARE

Logiciels que l'on peut télécharger gratuitement sur son ordinateur.

GROUPE DE NEWS

L'un des services de la messagerie d'Internet. Espace de discussions organisé sur un sujet précis, auquel tout le monde peut participer et accessible à tous en lecture.

HOME PAGE

Terme anglais pour "page d'accueil".

HTML (Hyper Text Markup Language)

Langage utilisé pour écrire les documents hypertexte que l'on destine à un serveur Web.

HTTP (HyperText Transmission Protocol)

Protocole de transmission hypertexte utilisé sur le service WWW d'Internet, d'où le début des adresses de sites Web (exemple <http://www.lemonde.fr>).

HYPERTEXTE

Procédé qui permet de relier des documents entre eux par l'intermédiaire de mots, de phrases (on parle alors de liens hypertexte) mais aussi d'images ou d'icônes.

Les liens hypertexte sont généralement soulignés et de couleur différente du texte. Quand on place la souris sur un lien, le pointeur se transforme en "main". Si l'on double-clique dessus, on arrive dans un autre document (on peut alors remarquer que l'URL a changé). Quand un lien a été utilisé, il change généralement de couleur.

HYPERMEDIA

Possibilité de lire des documents numériques contenant du texte, des images ou du son en "sautant" d'un lien à l'autre.

INTERNAUTE

Personne naviguant sur Internet.

INTERNET

Réseau international multimédia formé d'une interconnexion de réseaux. On l'appelle aussi le "Net" ou le "réseau des réseaux". Il offre toute une gamme de services, dont les plus utilisés sont : la messagerie électronique, le World Wide Web et le transfert de fichiers.

INTRANET

Applications de l'Internet utilisées pour le réseau interne d'une entreprise.

LIEN HYPERTEXTE

Voir "hypertexte".

LISTE DE DIFFUSION

L'un des services de messagerie électronique d'Internet qui regroupe des personnes souhaitant recevoir et échanger des informations sur un même sujet. On s'abonne à une liste. Il existe des catalogues de listes de discussion.

MESSAGERIE ELECTRONIQUE (*en anglais : E-mail*)

L'un des services les plus populaires d'Internet, regroupant la messagerie individuelle et la messagerie de groupe (listes de discussion, forums).

Autres termes : courrier électronique, courriel.

MULTIMEDIA

Désigne des documents contenant à la fois du texte, des images et du son.

NAVIGATEUR (ou client)

Logiciel permettant de se déplacer à l'intérieur du Web grâce à des liens hypertexte. Les principaux logiciels de navigation sont : Microsoft Internet Explorer et Netscape.

Terme anglais : browser.

NAVIGATION

Mode de recherche d'information utilisé sur le Web. On "navigue" ou on "surfe" dans le Web.

NEWSGROUP

Voir "groupe de news"

OPAC (Online Public Access Catalog)

Service d'interrogation de catalogues informatisés de bibliothèques.

OCLC (Online Computer Library Catalog)

Réseau de catalogues informatisés de bibliothèques. OCLC relie plus de 10 000 bibliothèques dans le monde.

PAGE D'ACCUEIL

Page qui s'affiche automatiquement quand on lance son navigateur.

Terme anglais : home page.

POP3 (Post Office Protocol)

Protocole utilisé par les programmes de messagerie.

PROVIDER

Terme anglais pour fournisseur d'accès.

SHAREWARE

Logiciels que l'on peut télécharger pour un essai gratuit (de 15 jours à 1 mois).

TCP/IP

Protocoles de transport de données utilisés par Internet.

TELEDECHARGEMENT

Opération qui consiste à copier un fichier d'un ordinateur distant dans son propre ordinateur.

Terme anglais : downloading.

URL (Uniform Resource Locator)

Adresse d'un serveur Web.

WORLD WIDE WEB (ou WWW ou W3 ou WEB)

"Toile d'araignée mondiale" : outil multimédia et hypertexte permettant d'effectuer des recherches sur le réseau Internet. Ce service est accessible via un logiciel de navigation. Tous les utilisateurs peuvent faire des recherches ou créer des documents hypertexte sur le Web.

DOCUMENTATION GENERALE DE LA REGION RHONE-ALPES

Bienvenue

● Pratique

Introduction à Internet

Glossaire

Guide utilisateur

Recherche sur Internet

● Ressources documentaires de la Documentation Générale

Brochures

CD-ROM

Périodiques

Ouvrages

● Accès à Internet

Outils (Alta Vista, etc ...)

Pages de liens généralistes

Pages de liens thématiques

Presse

Documentation et bibliothèques

Listes de discussion

Groupes de News

[Retour au menu principal](#)

78, route de Paris - B.P. 19 - 69751 Charbonnières-les-Bains Cedex

... un service permanent du	de 8 h 15 à	Porte	Téléphone
lundi au vendredi	17 h 30	223	4377

La Documentation Générale ... une équipe de cinq personnes

Francine Cayuela
Sylvie Fontanari
Cécile Gullo
Marie-Noëlle Moncorgé
Fanny Obissier

... des documents à emprunter ou consulter

[Retour page principale](#)

LISTE DES BROCHURES & PLAQUETTES

(par ordre alphabétique dans les grands domaines)

Agriculture	Agro-alimentaire	Aide à l'emploi	Aide aux entreprises	Aménagement du temps de travail
Aménagement du territoire	Communication	Conseil Economique et Social	Contrat global de développement	Contrat de plan
Culture	Economie	Entreprise	Environnement	Europe
Formation	Logement	Nucléaire	Région Rhône-Alpes	Santé
Social	Sport	Tourisme	Transports	

Agriculture

[Menu](#)

Soutien européen aux initiatives locales exemplaires de développement rural 1994-1999 (Un) : Leader II

Agro-alimentaire

[Menu](#)

Pole Européen agro-alimentaire flash info n°4

Aide à l'emploi

[Menu](#)

- Emploi... 1ère chance, Plan d'accès à une première expérience professionnelle (PAPEP), Sport
- Emploi... 1ère chance, Plan d'accès à une première expérience professionnelle (PAPEP), Tourisme.
- Plan d'accès à une première expérience professionnelle (PAPEP) dans le domaine de l'environnement
- Plan d'accès à une première expérience professionnelle (PAPEP) : Bilan d'étape du PAPEP
- Plan d'accès à une première expérience professionnelle (PAPEP) dans le domaine culturel
- Plan d'accès à une première expérience professionnelle : Bilan d'étape du PAPEP, action par action
- Plan d'accès à une première expérience professionnelle (PAPEP) : annuaire des Comités d'orientation locaux
- Pour aider les jeunes à entrer sur le marché du travail : plan d'accès à une première expérience professionnelle (PAPEP), "Emploi-1ère chance"
- "Emploi-1ère chance" : PAPEP

Aide aux entreprises

Menu

- Aide au conseil des entreprises : artisanat favoriser le développement (FRAC)
- Aide au conseil des entreprises : BTP favoriser le développement (FRAC)
- Aide au conseil des entreprises : industrie du bois, favoriser son développement (FRAC)
- Appui aux entreprises : entreprise de la filière bois
- Appui aux entreprises : export
- Appui aux entreprises : industrie
- Appui aux entreprises : industrie agro-alimentaire
- Appui à l'hôtellerie (ARH)
- Appui à l'investissement matériel : entreprises de la filière bois, valoriser l'investissement (FRIS)
- Appui à l'investissement matériel : industrie du bois, soutenir l'investissement (ADIB)
- Internationalisation des entreprises : PME initier une démarche export
- Internationalisation des entreprises : PME mettre en place un service export
- Internationalisation des entreprises : PME s'implanter sur un marché étranger

Aménagement du temps de travail

Menu

- Aménagement du temps de travail : allier solidarité et efficacité. Tiré à part du "Magazine RA"
- Partenaires du territoire : 1993-1994, Rhône-Alpes dessine son territoire
- Rhône-Alpes demain : "réinventons la proximité". Schéma d'aménagement et de développement de Rhône-alpes
- Vie publique : Aménagement du territoire, Rhône-Alpes passe à l'acte

Communication

Menu

- NTC : Nouvelles technologies de communication, perspectives pour Rhône-Alpes

Contrat global de développement

Menu

- Partenaires du territoire : le contrat global de développement
- Procédure de mise en oeuvre des contrats globaux de développement

Contrat de plan

Menu

- Contrat de plan entre l'Etat et la Région Rhône-Alpes 1994-1998

Conseil Economique et Social

Menu

- Conseil Economique et Social régional : annuaire
- Conseil économique et social régional (Le) : une assemblée au service de la Région

Culture

Menu

- Ateliers de restauration dans la région Rhône-Alpes (Les)
- Itinéraires : lettre de la Culture en Rhône-Alpes
- Lycéens au cinéma
- Musées départementaux de l'Isère (Les)
- Parcours culturels des 16-25 ans (Les) actes des assises de la Culture en Rhône-Alpes
- Politique culturelle régionale (La)
- Programme 1996 des films coproduits par la RRA
- Région avec un Grand Art : D comme Danse (La)
- Région avec un Grand Art : S comme Scène (La)
- Région grand écran (Une) : la Région et ses partenaires s'engagent pour le cinéma et l'audiovisuel
- " 1% Culturel " (Le) : Anne Deguelle, lycée Condorcet Saint Priest
- " 1% Culturel " (Le) : Piotr Klemensiewicz, lycée Marie Curie Echirolles
- " 1% Culturel " (Le) : Bruno Yvonnet, lycée Pravaz Pont de Beauvoisin
- " 1% Culturel " (Le) : Danièle Orcier, lycée polyvalent de Teil (07)
- "1% Culturel " (Le) : Patrice Giorda, lycée International
- "1% culturel" (Le) : atelier trois-quarts face, signalétique, lycée professionnel Auguste Bouvet, Romans
- "1% Culturel" (Le) : Jacques Vieille, lycée de Trévoux
- "1% Culturel" (Le) : Christian Lhopital

Economie

Menu

- Actions économiques (Les) de la Région
- Territoires (Des) territoires, une économie

Entreprise

Menu

- Réussir en Rhône-Alpes Erai

Environnement

Menu

- Collecte, traitement, des déchets médicaux diffus, ensemble des solutions...
- Dossier Envirhonalpes : les pollutions transfrontières, implications en Rhône-Alpes
- Dossier Envirhonalpes : mieux gérer les eaux pluviales, les techniques alternatives d'assainissement
- Eau 2000 en Rhône-Alpes
- Education à l'environnement : guide des ressources en Rhône-Alpes
- Environnement : gros plan sur un secteur économique d'avenir. Tiré à part du "Magazine RA"
- Environnement (L') naturellement
- Guide (Le) Rhône-Alpes de tous les déchets 1997
- Le papier et le carton se recyclent : entreprise
- Le papier et le carton se recyclent : collectivité
- Opération Minito : mini les quantités mais toxiques les produits
- Région Rhône-Alpes : l'environnement naturellement

- Retrouvons nos rivières : guide pratique de l'environnement
- Rhônalpenergie Environnement : penser, proposer, agir
- Rhône-Alpes mon environnement
- Rivière (La) m'a dit : comprendre, aimer, protéger non rivières
- Une énergie d'avenir économique simple et performante, respectant l'environnement, dynamisant l'économie locale : le bois énergie
- Vers une observation commune de l'environnement : présentation des principaux indicateurs environnementaux dans les 4 Régions partenaires

Europe

Menu

- Arc Sud Européen (L') : un partenariat interrégional actif pour répondre au défi de l'Europe
- Guide pratique des aides et actions communautaires
- Quatre pour l'Europe (Les) : présentation économique et sociale
- Réussir en Rhône-Alpes : Rhône-Alpes, plate-forme logistique européenne
Rhône-alpes dans l'Union européenne

Formation

Menu

- Apprentissage formation par l'alternance en Région Rhône-Alpes
- Atlas Rhône-Alpes de l'enseignement supérieur 1996
- Bourses régionales de formation à l'étranger : règlement
- Formation professionnelle des jeunes : mode d'emploi. Plan régional de développement des formations professionnelles des jeunes (PRDFJ)
- Mesures pour la formation et l'emploi programme CRIFRA 1996
- Permis de construire au permis de réussir (Du) : politique régionale en matière d'éducation (la)
- Permis de réussir : bilan 1991-1992
- Permis de réussir: propositions de la RRA pour les lycées
- Plan lycées région
- Sections de techniciens supérieurs industrielles (Les) : insertion et trajectoires professionnelles en RRA

Logement

Menu

- Politique régionale de l'Habitat

Nucléaire

Menu

- Situation économique et perspective de la branche nucléaire en Région Rhône-Alpes

Région Rhône-Alpes

Menu

- Atlas économique et social Rhône-Alpes
- Atlas Rhône-Alpes 1996 (complé au CD-ROM)

- Bienvenue à la Région Rhône-Alpes : plan de situation (existe aussi en anglais)
- Budget primitif 96 de la Région Rhône-Alpes
- Chiffres clés 1996 Rhône-Alpes
- Guide d'usage du logotype de la Région Rhône-Alpes
- Guide des actions du Conseil régional Rhône-Alpes
- Imposcope (L') : budget/impôt: votre conseil régional vous informe
- Pour comprendre la Région Rhône-Alpes : format 15*21 cm
- Pour comprendre la Région Rhône-Alpes : format 21*29,7 cm
- Quinze défis pour l'avenir (existe aussi en anglais)
- Rapport d'activité 1995, Conseil Régional Rhône-Alpes
- Représentations de la Région dans les organismes extérieurs, les structures internes et comités techniques les lycées, les grandes écoles et les universités
- Réunir pour réussir en Rhône-Alpes : plaquette institutionnelle
- Rhône-Alpes : Choisissez vos couleurs
- Rhône-Alpes en chiffres

Santé

Menu

- A la recherche de l'oreille oubliée : campagne de sensibilisation et d'information sur l'audition
- Intégration des personnes handicapées dans la cité

Social

Menu

- Retraités et personnes âgées à domicile : guide pratique Rhône-Alpes

Sport

Menu

- Politique régionale en matière de sport (La)
- Région Rhône-Alpes (La) et le sport

Tourisme

Menu

- Concours national des villes et villages fleuris 1996, concours du fleurissement et de l'embellissement de Rhône-Alpes : je fleuris ma commune et Rhône-Alpes s'embellit
- Fleurissement Rhône-Alpes 1994
- Guide 96/97 La Montagne Rhône-Alpes : les 220 stations, la carte de vos vacances
- Grandes villes (Les) Rhône-Alpes : art de vivre
- Itinéraires découvertes de Rhône-Alpes
- Pêche (La) en Rhône-Alpes
- Rhône-Alpes : guide pratique à l'usage des professionnels du tourisme
- Vacances et séjours en Rhône-Alpes : une sélection de 154 séjours, stages et circuits. Edition 1997.

Transports

Menu

- Campus pass Rhône-Alpes 50 % de réduction pour aller en cours

- En avant vers l'euro. Comment préparer votre entreprise au passage à la monnaie européenne ?
- Guide régional des transports : 29-09-96 au 31-05-97, RER Rhône-Alpes
- Plan des déplacements urbains : la lettre d'information
- Résolution sur la politique communautaire des transports par chemins de fer : quatre moteurs pour l'Europe
- Transalpes groupement d'intérêt public : un partenariat autour de la liaison ferroviaire transalpine Lyon-Turin
- Transports régionaux en Rhône-Alpes (Les)
- Transports en Rhône-Alpes : perspective 2010
- Union Européenne et les entreprises en Rhône-Alpes (L') : mode d'emploi

[Retour au menu principal](#)

Catalogue des CD-ROM consultables à la Région Rhône-Alpes

Mise à jour du 22 juillet 1997

Sommaire

[Droit](#) [Région Rhône-Alpes](#) [Politique, économie, social](#)
[Culture Générale](#) [Formation professionnelle](#) [Techniques](#)
[Eau](#)

● [Droit](#) [Sommaire](#)

- Titre : Juridique lois et règlements.

Editeur : Bureau Van Dijk
Producteur : Téléconsulte Lamy
Date d'édition : 1996 avec MAJ : 4 disques par an
Période couverte : 1981-1er semestre 96
Périodicité : trimestrielle
Langue : F
Nature des données : Texte intégral
Contenu : Les textes du Journal officiel depuis 1981, et les textes dans les bulletins officiels des différents ministères.
Accès en réseau oui
Localisation Documentation générale, Doc élus ,CES, DAJ, DRH, DFB, DPMG
Inv DOSI

- Titre : Cour des comptes

Editeur : Journal officiel
Producteur : Cour des comptes
Date d'édition : 1996
Période couverte : 1895-1995
Périodicité : Annuelle
Langue : F
Nature des données : Texte intégral
Domaine : Jurisprudence financière, rapports administratifs
Contenu : Rapports publics annuels : sommaire depuis 1895 et texte intégral depuis 1984. Rapports publics particuliers. Sélection d'arrêts à partir de 1869. Sélection de communications à partir de 1988. Sélection de jugements des Chambres régionales des comptes depuis 1988. Intégralité des arrêts de la CDBF.
Accès en réseau : Non
Localisation : Documentation générale
Inv : 1643

- Titre : Juridique Conseil d'Etat & Cours administratives d'appel

Editeur : Bureau van Dijk

Producteur : Lamy

Date d'édition : MAJ semestrielle

Période couverte : janvier 1981 à janvier 1997

Périodicité : 2 disques par an

Langue : F

Nature des données : Jurisprudence du Conseil d'Etat depuis 1981 et des CAA depuis leur création en 1989. Lois et décrets depuis 1955 et articles de codes cités dans les arrêts et accessibles par liens hypertexte

Domaine/contenu : Juridique

Accès en réseau : Non

Localisation : DAJ

Inv : 2969

- Titre : Code pénal 1997

Editeur : Dalloz

Producteur Dalloz

Date d'édition 1997

Période couverte 1997

Périodicité

Langue F

Nature des donnée Nouveau et ancien code pénal annotés. Commentaires du nouveau code pénal

Domaine/contenu Droit

Accès en réseau Non

Localisation Doc générale

Inv Inv 2924

- Titre : Lamy social 1997

Editeur Lamy

Producteur

Date d'édition 1997

Période couverte 1997

Périodicité

Langue F

Nature des données

Domaine/contenu Droit social

Accès en réseau Non

Localisation Doc générale

Inv Inv 2971

- Titre : Lamy droit de l'informatique 1997

Editeur Lamy

Producteur

Date d'édition 1997

Période couverte 1997

Périodicité

Langue F
Nature des donnée Informatique, multimedia, réseaux
Domaine/contenu Droit nformatique
Accès en réseau Oui
Localisation DOSI
Inv Inv 2970

- Titre Lois et décrets 1994,1995,1996

Editeur Journal officiel
Producteur Journal officie
Date d'édition 1995-96-97
Période couverte 1994-1995-1996
Périodicité Semestrielle
Langue F
Nature des données Texte intégral (image), non interrogeable sur le texte intégral
Domaine/contenu Droit : le Journal officiel éd. lois et décrets
Accès en réseau Non
Localisation Documentation générale
Inv 1646-1646bis-1648-1648bis-1722-2703

● Région Rhône-Alpes Sommaire

- Titre : Atlas Rhône-Alpes 96

Editeur Région Rhône-Alpes
Producteur Région Rhône-Alpes, TRACES
Date d'édition 1996
Période couverte 1996
Périodicité
Langue F
Nature des données Multimedia
Domaine/contenu Aménagement du territoire, découverte de la région Rhône-Alpes
Accès en réseau Non
Localisation Documentation générale
Inv 1644

- Titre : Welcome in Rhône-Alpes

Editeur Signes particuliers
Producteur ERAI
Date d'édition 1995
Période couverte
Périodicité
Langue Anglais
Nature des données Multimedia
Domaine/contenu
Accès en réseau Non
Localisation Documentation générale

Inv 2681

- Titre : G7 Sommet de Lyon 1996

Editeur Microfolie's
Producteur Ministère des affaires étrangères , Ville de Lyon
Date d'édition 1996
Période couverte 1996
Périodicité
Langue F
Nature des données Multimedia
Domaine/contenu Actualité, économie, international, environnement...
Accès en réseau Non
Localisation Documentation générale
Inv 1643

- Titre : Encyclopédie Rhône-Alpes 1997

Editeur M&G
Producteur
Date d'édition 1997
Période couverte 1997
Périodicité
Langue F
Nature des données Données multi-domaines sur la Région Rhône-Alpes +
Atlas Rhône-Alpes
Domaine/contenu Encyclopédique
Accès en réseau Non
Localisation Doc générale
Inv Inv 2972

● **Politique, économie, social : Sommaire**

- Titre : Les Echos

Editeur Les Echos
Producteur Les Echos
Date d'édition 1997
Période couverte 2 CD : 1994-1995 et 1996 au 31-03-97
Périodicité
Langue F
Nature des donnée Texte intégral des articles du journal Les Echos
Domaine/contenu Bourse, monnaies, marchés financiers, économie,
social, gestion, vie de l'entreprise, politique, relations internationales,
secteurs d'activité
Accès en réseau Non
Localisation Documentation générale
Inv 3115-3116

- Titre : Le Monde

Editeur Cedrom-sni

Producteur Cedrom-sni
Date d'édition 1996 avec MAJ quatre fois par an
Période couverte 4 CD : 1987-1989, 1990-1992, 1993-1994, 1995-1996
Périodicité
Langue F
Nature des données Texte intégral et infographies accompagnant les articles (carte, courbe, graphique, tableau). Attention ne contient pas les anciennes pages sur la région Rhône-Alpes
Domaine/contenu Evènements politiques, culturels, économiques et sociaux en France, l'Europe et le monde
Accès en réseau Non
Localisation Documentation générale Inv 2196

- Titre : Politique et société : la France des années Mitterand

Editeur Chadwyck-Healey France
Producteur Documentation française
Date d'édition 1996
Période couverte 1981-1995
Périodicité
Langue F
Nature des données Références et Texte intégral
Domaine Politique, économique et social
Contenu Discours du Président, communiqués officiels, en texte intégral : analyses des déclarations des responsables politiques et syndicaux, articles de presse, ouvrages et rapports, chronologie, listes des gouvernements, des partis, des syndicats
Accès en réseau Non
Localisation Documentation générale
Inv 1686

- Titre : Annuaire statistique de la France

Editeur Journal officiel
Producteur INSEE
Date d'édition 1996
Période couverte 1994
Périodicité
Langue F
Nature des données Tableaux de chiffres (800) répartis en 16 domaines
Domaine Statistiques
Contenu
Accès en réseau Non
Localisation Documentation générale
Inv 1894

● **Culture générale** Sommaire

- Titre : Encyclopaedia Universalis

Editeur Encyclopaedia universalis
Producteur Encyclopaedia universalis

Date d'édition 1996
Période couverte
Périodicité
Langue F
Nature des données L'intégralité du texte, formules scientifiques, cartes politiques de tous les Etats souverains
Domaine/contenu Culture générale
Accès en réseau Non
Localisation Documentation générale
Inv 2197

● **Formation professionnelle : Sommaire**

- Titre : Applications multimedia pour la formation professionnelle

Editeur ARDEMI
Producteur ARDEMI
Date d'édition 1995
Période couverte
Périodicité
Langue F
Nature des données Multimedia
Domaine/contenu Génie chimique, Ecomédia, Analyse des surfaces, Commande numérique, Remise à niveau en français
Accès en réseau Non
Localisation Documentation générale
Inv DOSI

● **Techniques : Sommaire**

- Titre : CD-REEF : les règles techniques de la construction

Editeur Centre scientifique et technique du bâtiment (CSTB)
Producteur Centre scientifique et technique du bâtiment (CSTB)
Date d'édition 03-1997
Période couverte
Périodicité 4 MAJ / an
Langue F
Nature des données Législation, réglementation, exemples de solutions et solutions techniques, règles d'exécution, règles et méthodes de calcul, Certification
Domaine/contenu Bâtiment
Accès en réseau Oui
Localisation DPMG, Doc générale
Inv14 inv 2957 (S107)

● **Eau : Sommaire**

- Titre Guide de l'eau 1997-1998

Editeur Editions Johanet
Producteur Editions Johanet
Date d'édition 1997
Période couverte 1997-1998
Périodicité
Langue F
Nature des donnée Adresses entreprises fournisseurs et prestataires de l'eau. Données textuelles. Niveau national et local
Domaine/contenu Eau
Accès en réseau Non
Localisation Documentation générale
Inv 3017

OUTILS DE RECHERCHE

[Retour page principale](#)

Sommaire

- [Sites francophones \(recherche par thème\)](#)
- [Sites francophones \(recherche par mot-clé\)](#)
- [Sites européens](#)
- [Sites mondiaux](#)

Sites francophones (recherche par thème) : [Retour menu](#)

[CARREFOUR](#)

[EUREKA](#)

[Francité](#)

[NOMADE](#)

[QuiQuoiOu](#)

[YAHOO!FRANCE](#)

[Carnets de route FranceWeb](#)

[UREC - Serveurs français par thème](#)

Sites francophones (recherche par mot-clé) : [Retour menu](#)

[ALTA VISTA \(version française\)](#)

[Infoseek France](#)

[Les Pages Web](#)

[LOKACE](#)

[LYCOS](#)

[Ecila](#)

Recherche Géographique [Retour menu](#)

[UREC - Serveurs français par région](#)

[UREC - Carte des serveurs français par région](#)

Sites européens : [Retour menu](#)

[Yellowweb](#)

[Carte des serveurs européens](#)

Sites mondiaux : [Retour menu](#)

[The Argus Clearinghouse](#)

[Excite](#)

[Magellan Internet Guide](#)

[Yahoo](#)

[Liste des serveurs W3 mondiaux](#)

PAGE DE LIENS GENERALISTES

[Retour page principale](#)

Sommaire

- [Ministères et services publics français](#)
- [Institutions européennes](#)
- [Institutions nationales](#)
- [Institutions régionales](#)
- [Ressources commerciales](#)
- [Services Internet de la Région Rhone-Alpes](#)

Ministères et services publics français : [Sommaire](#)

[Admifrance \(Documentation Française\)](#)

[Affaires étrangères](#)

[Culture](#)

[Education Nationale Recherche Technologie](#)

[Environnement](#)

[Equipement](#)

[Economie Finances Industrie](#)

[Fonction Publique](#)

[Finances](#)

[Industrie](#)

[Intérieur](#)

[Justice](#)

[Poste Télécommunications Espace](#)

[Premier Ministre et Gouvernement](#)

[Secrétariat d'Etat à la Recherche](#)

[Agence de la Francophonie](#)

Institutions européennes : [Sommaire](#)

[Campagne "Citovens d'Europe"](#)

[COMMISSION EUROPEENNE](#)

[Comité économique et social](#)

[Comité des Régions](#)

[Cour des Comptes européenne](#)

[Cour de Justice des Communautés européennes](#)

[EUROPA](#)

[EUROPARL](#)

[EUROSTAT \(Service de statistiques européennes\)](#)

[L'EUROPE. C'EST NOUS \(Brochure publiée par le Ministère des Affaires Etrangères\)](#)

Institutions nationales : [Sommaire](#)

[ADMINET \(Réseau de l'administration française\)](#)

[ASSEMBLEE NATIONALE](#)

[Conseil Constitutionnel](#)

[LE SENAT](#)

Institutions régionales : [Sommaire](#)

- Conseils régionaux
 - [Alsace](#)
 - [Aquitaine](#)
 - [Bourgogne](#)
 - [Haute-Normandie](#)
 - [Languedoc Roussillon](#)
 - [Lorraine](#)
 - [Midi-Pyrénées](#)
 - [Pays de Loire](#)
 - [Poitou Charentes](#)
 - [Provence Côte d'Azur](#)

- Conseils généraux
 - [Corrèze](#)
 - [Côte d'Or](#)
 - [Dordogne](#)
 - [Finistère](#)
 - [Loire Atlantique](#)
 - [Lot et Garonne](#)
 - [Rhône](#)
 - [Seine Saint Denis](#)
 - [Val d'Oise](#)

Ressources commerciales : [Sommaire](#)
[Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris](#)
[Europages](#)
[Intergreffe](#)

PAGE DE LIENS THEMATIQUES

[Retour page principale](#)

Sommaire

- [Environnement](#)
- [Formation - Education](#)
- [Juridique](#)
- [Recherche et développement](#)
- [Travail - Formation](#)

Environnement : [Sommaire](#)

[Agence européenne de l'environnement](#)

Formation - Education : [Sommaire](#)

[Education et sources d'information et de documentation en ligne](#)

Juridique : [Sommaire](#)

[Association de documentation et d'information juridique \(ADIJ\)](#)

[Barreaux des Avocats d'Europe](#)

[L'Internet juridique](#)

Recherche et développement : [Sommaire](#)

[Cordis \(Service d'information de la Commission européenne sur les programmes communautaires de recherche et de développement\)](#)

Travail - Formation : [Sommaire](#)

[Cedefop \(Centre européen pour le développement de la formation professionnelle\)](#)

PRESSE

[Retour page principale](#)

Sommaire

- [Presse francophone](#)
- [Presse anglophone](#)
- [Services de revues de presse](#)
- [Services multi-presse](#)

Presse francophone : [Sommaire](#)

[Agence France Presse](#)

[Les Echos](#)

[Le Journal Officiel](#)

[Libération](#)

[Le Monde](#)

[Le Monde Diplomatique](#)

[Le Progrès](#)

[La Tribune Desfossés](#)

[Le Revenu Français](#)

Presse anglophone : [Sommaire](#)

Services de revues de presse : [Sommaire](#)

Services multi-presse : [Sommaire](#)

[PressEco](#)

Ressources documentaires

[Retour page principale](#)

- Service multipresse
[PressEco \(Information économique internationale\)](#)
- [ABES \(Agence bibliographique de l'enseignement supérieur\)](#)
[ADBS \(Association des documentalistes et bibliothécaires de France\)](#)

[Retour au menu principal](#)

• **Annuaire de listes de discussion**

• **Listes anglophones**

- <http://www.tile.net>

• **Listes francophones**

- <http://www.cru.fr/listes/>
- <http://www.liszt.com/>

[Retour page principale](#)

⊗ **Catalogues de groupes de news**

- [DejaNews\(recherche par mots-clés\)](#)
- [Tile.net/News \(index de groupes de news\)](#)

⊗ **Aide à la recherche dans les groupes de news**

- [A Librarian's Guide to Internet : Library-related Internet Resources](#)
- [Urfist Strasbourg](#)

Bonjour,

Nous disposons depuis quelques mois d'un accès à Internet et, travaillant actuellement sur la recherche d'informations et sur l'utilisation qui pourrait être faite de ce nouvel outil au sein de la Région Rhône-Alpes, nous souhaitons par ce bref questionnaire répondre à vos attentes en matière de recherche d'informations, d'assistance, voire de formation sur Internet.

Dernier outil "à la mode", Internet est aussi un réservoir formidable de ressources documentaires. Encore faut-il savoir où chercher l'information ...

A cet effet, une page d'accueil interne a été réalisée à la Documentation Générale. Elle a pour objectif de présenter sommairement Internet (services offerts, outils de recherche, sites intéressants) et d'en faciliter l'utilisation.

Le questionnaire ci-joint a été élaboré dans le but de connaître les comportements vis-à-vis de la recherche d'information et les besoins en ressources documentaires des différentes directions.

Nous vous remercions par avance de bien vouloir consacrer un peu de votre temps pour le remplir et **de nous le retourner avant le _____ par FAX au 4541.**

A réception de ce questionnaire rempli, nous vous ferons parvenir une petite brochure de présentation d'Internet élaborée au sein de notre service.

QUESTIONNAIRE INTERNET

Direction :

Personne interrogée :

Fonction à RRA :

Question 1

Avez-vous un accès à Internet dans votre Direction ?

- Oui
Non

Question 2

Où avez-vous appris à utiliser Internet ?

- Chez vous
- Ecole, université
- Travail
- Jamais utilisé jusqu'à présent
- Autre cas à préciser :

Question 3

Dans l'usage d'Internet, estimez-vous être

- Très expérimenté
- Expérimenté
- Peu expérimenté
- Débutant

Question 4

Avez-vous besoin d'une formation sur Internet ?

- Oui
Non

Tournez svp →

Question 5

Quels sont les services que vous utilisez sur Internet (classement par ordre décroissant, le service le plus utilisé recevant 1) ?

Type de service Internet	
Courrier électronique (E-mail)	
Listes de discussion	
Groupes de news (forums de discussion)	
Web	
Transfert de fichier (ftp)	
Gopher	
Telnet	
Wais	
Autres :	

Question 6

Pour vos recherches sur Internet, utilisez-vous des moteurs de recherche ou procédez-vous par navigation ?

Question 7

Si vous utilisez des moteurs de recherche, pouvez-vous dire lesquels ?

Question 8

Quelle est votre discipline de recherche principale?

Question 9

Quels sont les mots-clés que vous utilisez pour trouver des sites Internet dans le cadre de votre discipline de recherche ?

Question 10

Quel type d'information allez-vous chercher sur Internet ?

- Articles de presse
- Ouvrages
- Revues
- Rapports
- Actes de congrès
- Brevets
- Normes
- Appels d'offres
- Autres

Question 11

Etes-vous satisfait de l'information que vous trouvez sur Internet ?

- Très satisfait
- Assez satisfait
- Peu satisfait
- Pas du tout satisfait

Question 12

Pensez-vous que l'information trouvée sur Internet soit fiable ?

- Oui
Non

Tournez svp →

Question 13

Internet est-il pour vous un outil :

- Indispensable
- Utile
- Complémentaire
- Accessoire
- Autre

Question 14

Qu'attendez-vous du Service Documentation Générale par rapport à Internet ?

Question 15

Commentaires :