



École Nationale Supérieure
des Sciences de l'Information
et des Bibliothèques



Université
Claude Bernard
Lyon I

DESS Informatique Documentaire

Rapport de stage

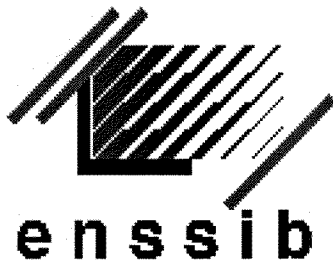
Mise en place d'un système documentaire à l'Agence d'Urbanisme et de Développement CLERMONT MÉTROPOLE

BOUIS Sonia

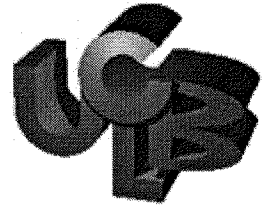
Sous la direction de
Sylvie Lainé-Cruzel

Année 1999





enssib
École Nationale Supérieure
des Sciences de l'Information
et des Bibliothèques



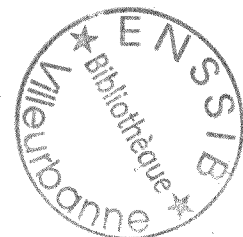
Université
Claude Bernard
Lyon I

DESS Informatique Documentaire

Rapport de stage

Mise en place d'un système documentaire à l'Agence d'Urbanisme et de Développement CLERMONT MÉTROPOLE

BOUIS Sonia



Sous la direction de

Sylvie Lainé-Cruzel

Année 1999

1999
ID ST
03

Mise en place d'un système documentaire à l'Agence d'Urbanisme CLERMONT MÉTROPOLE

Résumé :

Clermont Métropole est une Agence d'Urbanisme et de Développement créée il y a un an. Afin de commencer sur des bases saines, elle désire mettre en place un système documentaire informatisé dès à présent. Il devra fonctionner sans documentaliste.

Descripteurs URBANISME / INFORMATISATION / LOGICIEL
DOCUMENTAIRE / BASE DE DONNÉES

Mise en place d'un système documentaire à l'Agence d'Urbanisme CLERMONT MÉTROPOLE

Abstract :

Clermont Métropole is an Agency for Urban and Economic Development which has been created a year ago. It has to implement an Document Management System with an documentation software order to thrive with an appropriate structure. The system will have to work without any information professional to manage it.

Keywords : URBANISM / DATABASE / DOCUMENTATION SOFTWARE /
COMPUTERIZING

Remerciements

Je tiens à remercier toute l'équipe de Clermont Métropole,
le club documentation de la FNAU,
toutes les documentalistes d'Agences d'Urbanisme qui m'ont informée,
mon directeur de stage Sylvie Lainé Cruzel

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION	7
II. Analyse de l'existant et des besoins	8
1. Présentation de Clermont Métropole	8
1.1. Les agences d'urbanisme	8
2.2 Clermont Métropole	8
2. Le matériel informatique de l'agence	11
3. La documentation	13
3.1 Le contenu matériel	13
3.2 Le traitement des documents	14
4. La demande et les besoins de Clermont Métropole	16
III. Recherche d'une nouvelle organisation pour gérer la documentation	19
1. La circulation et le traitement des documents	20
1.1 Les quotidiens	20
1.2 Les hebdomadaires, les abonnements sans périodicité et les revues gratuites	21
1.3 Les abonnements mensuels et bimensuels	21
1.4 Les autres documents	23
1.5 Les dossiers produits par l'agence	25
1.6 Les photographies	26
2. Le classement et la description des documents	26
3. Les sources d'information et l'échange d'information	27
IV. Le choix de l'outil documentaire	30
1 Les solutions envisagées	30
1.1 Une base de données sous Access	30
1.2 L'utilisation d'un logiciel documentaire	30
1.2 L'environnement de l'Agence	32
2. Le choix pour Clermont Métropole	33
V. La mise en place de la base de données sous Alexandrie	34
1. Les tables	34
2. Les rubriques	35

VI.	La formation et mise en place du système	40
	1. La formation de Laurence	40
	7. La formation de Cécile	41
	8. La formation des chargés de mission	42
VII.	CONCLUSION	43
VIII.	BIBLIOGRAPHIE.....	44
IX.	ANNEXES	45
	Annexe 1 : Le plan de classement.....	45
	Annexe 2 : Les adresses Internet utiles.....	48
	Annexe 3 : Comparaison des logiciels.....	50
	Annexe 4 : Les rubriques créées avec listes prédéfinies dans Alexandrie ...	53
	Annexes 5 : exemples de fiches descriptives	55

I. INTRODUCTION

Ce mémoire présente mon stage de fin de DESS d'Informatique Documentaire. Il m'a permis d'appliquer les enseignements reçus au cours de cette année. En outre, travailler dans une Agence d'Urbanisme et de Développement m'a permis de rester dans la continuité de ma formation initiale qui comprenait une spécialisation en aménagement du territoire.

La mission de mon stage consistait en "l'organisation d'un service de documentation à usage interne à l'agence Clermont Métropole". Ce rapport présente le déroulement de ce projet. Il est constitué des étapes successives de mon travail : la première partie présente l'analyse de l'existant et des besoins; La seconde étudie les choix pour l'organisation de la diffusion et du traitement de la documentation; La troisième et la quatrième parties développent le choix et la mise en place des outils de gestion documentaire; La cinquième partie fait un point sur la formation de l'équipe de Clermont Métropole.

II. Analyse de l'existant et des besoins.

1. Présentation de Clermont Métropole

1.1. Les agences d'urbanisme


Les agences d'urbanisme existent depuis la loi d'orientation foncière de 1967. Elles avaient alors pour mission principale l'élaboration des schémas directeurs et des plans d'occupations des sols. Aujourd'hui, elles aident les agglomérations dans tout ce qui concerne la prospective et la gestion urbaine. La plupart d'entre elles ont un statut d'association 1901. Elles sont regroupées dans la Fédération Nationale des Agences d'Urbanisme (FNAU), qui constitue un réseau d'échanges, entre autres par l'intermédiaire de clubs techniques spécialisés. Un club documentation très actif est animé à la FNAU.

2.2 Clermont Métropole

L'Agence d'Urbanisme et de Développement Clermont Métropole est une association 1901 présidée par Serge Godard, Maire de Clermont-Ferrand, et dont le bureau comprend surtout des élus locaux. Elle a été créée il y a un an. Elle était alors constituée de deux personnes : le Directeur Claude Schwartzmann et sa secrétaire Catherine Marcantei. Ils n'avaient pas de locaux propres et étaient hébergés par la COMAC (Communauté de communes de l'agglomération clermontoise). Depuis, l'équipe s'est

progressivement agrandie et compte aujourd'hui 9 personnes. Clermont Métropole a ses propres locaux depuis le 24 décembre 1998. Une salle de documentation a été immédiatement prévue. Les employés travaillent sous le régime des 35 heures.

Présidence	Serge GODARD	04 73 17 48 03
Présidence déléguée	Jean-Yves GOUTTEBEL	04 73 17 48 03
Direction	Claude SCHWARTZMANN	04 73 17 48 03
Observatoire	Michel SENELET	04 73 17 48 04
Habitat	Olivier MINELLI	04 73 17 48 05
Projets urbains	Rachid KANDER Cécile DUBLANCHET	04 73 17 48 06 04 73 17 48 13
Planification cadre de vie	Valérie FRESNEDA	04 73 17 48 07
Cartographie	Stéphanie TERRISSE	04 73 17 48 14
Secrétariat de direction	Catherine MARCANTEI	04 73 17 48 03
Accueil	Laurence FERNANDEZ	04 73 17 48 00

 CLERMONT METROPOLE Agence d'urbanisme et de développement	Dossiers Responsable de projet : Animation, MAO	Recherche d'information et / ou animation	Assistance ou expertise ponctuelle
1. Observation			
Carte IGN			
Banque de données dont données INSEE			
Atlas géographique			
COMAC en chiffres			
BDU Riom			
Tableau de bord trimestriel			
FEDER			
2. Habitat			
PLH Clermont Cournon Lempdes			
PLH Gérontologie			
PLH Riom			
Etude commerces Riom			
3. Projets Urbains			
PDU			
DVA			
Métropole et transports			
Autoport et parc logistique			
Carrière Durtol-Nohant			
Diagnostic urbain Le Cendre			
Pôle gare Clermont			
Quartier République			
Quartier gare Riom			
Manufacture des tabacs			
4. Planification cadre de vie			
Suivi technique Schéma Directeur			
Projet d'agglomération			
Projet de ville Chamalières			
Suivi POS			
5. Projets à très court terme			
Modernisation équipements sportifs			
Vallée Artière			
Schéma de développement commercial			
"La métropole en chiffres"			
Entrées d'agglomération			
Sarliève			
Aménagement Campus des Cégeaux			

Autres dossiers suivis par l'Agence (assistance ou expertise ponctuelle) :

- concours d'architecture et d'ingénierie : membre de jurys
- plan de circulation d'urgence
- Parc des Sports A.S.M à Clermont
- suivi RGP
- Agenda 21
- Plan Régional sur la qualité de l'Air (avec la D.I.R.E.N.)

2. Le matériel informatique de l'agence

Le serveur : small business serveur sur Pentium II 450 avec 8 Go de mémoire vive et 128 Mo. Il est équipé d'un graveur et d'un routeur.

Les postes clients :

- 2 Fujitsu Celeron 366 sous Windows NT Workstation 3.0
- 2 Siemens Nixdorf Scenic Celeron 266 sous Windows
- 2 Siemens Nixdorf Scenic Pentium II 350 sous Windows 95
- 2 Fujitsu Pentium II 400 sous Windows NT Workstation 3.0
- 1 Fujitsu Pentium II 400 sous Windows NT Workstation 3.0 équipé d'un lecteur de zip
- 1 Fujitsu Pentium III 450 sous Windows NT Workstation 4.0

Les périphériques :

- ***Les écrans :***
 - 2 écrans plats pivotants
 - 1 écran 21 "
 - 7 écrans 17 "

- *Les imprimantes :*
 - 2 Epson jet d'encre couleur
 - 5 Minolta 8 page pro
 - 1 Epson 15-20 pour format A2.
 - 1 Canon CLC 30 Couleur partagée
 - 1 Conon NB GB 405 partagée
- *Le scanner :*
 - Un scanner Epson GT 1200

Les logiciels :

- 7 postes sont équipés du Pack Office Standard
- 2 postes sont équipés du Pack Office Pro
- Page Maker 6.5
- Corel 8
- Système d'organisation de visualisation, d'information spatialisé : Map Info 8
- logiciel kodak Mounter avec module d'acquisition d'image (Twain Acquire)
- Photo Easy Kodak Digital Science
- Easy CD

Un appareil photographique numérique Kodak Digital Science Dc 220 / Dc 260

Tous les postes ont accès à Internet.

3. La documentation

3.1 Le contenu matériel

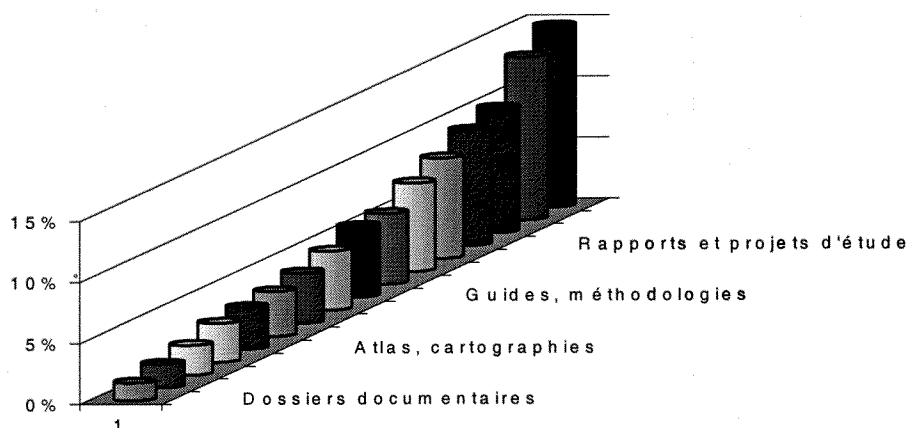
Bien que Clermont Métropole soit un organisme très jeune, une petite documentation a été constituée et le directeur est soucieux de son exploitation. Il désire partir sur des bases saines et ne pas se laisser submerger par les documents. Un inventaire réalisé dès mon arrivée a abouti à un premier bilan de la documentation.

Environ 400 documents ont été recensés en dehors des abonnements. La majeure partie de ces documents provenaient des archives du SIEPAC, établissement qui prenait en charge certaines des missions à présent assumées par l'agence.

Quelques-uns étaient rangés thématiquement dans des boîtes à archives, mais la plupart étaient déposés en tas dans la salle de documentation.

Quelques archives du SIEPAC et les anciens numéros des quotidiens étaient stockés dans une petite salle annexe.

Répartition des documents suivants leurs types



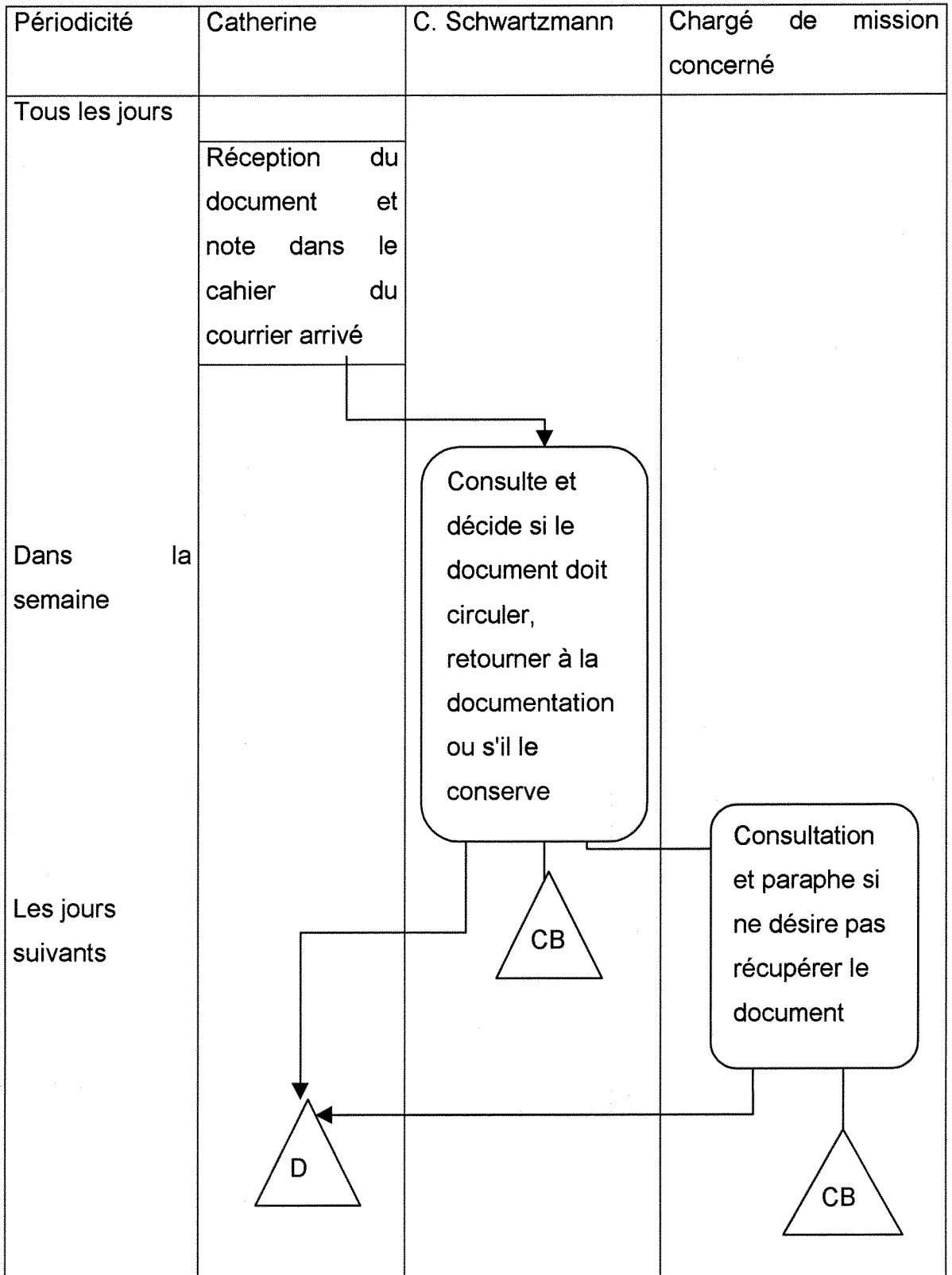
- | | |
|-------------------------------------|--|
| ■ Dossiers documentaires | ■ catalogues |
| ■ Synthèses de colloque, de réunion | ■ Publications en série |
| ■ Atlas, cartographies | ■ Circulaires, communiqués |
| ■ Plaquettes de présentation | ■ Données statistiques |
| ■ Guides, méthodologies | ■ Documents de présentation |
| ■ Périodiques | ■ Dossiers de synthèse, notes de synthèse |
| ■ Rapports et projets d'étude | ■ Autres (répertoires, monographies, rapports d'activité, ...) |
| ■ Articles de journaux | ■ Bulletins d'information |

3.2 Le traitement des documents

3.2.1. Les documents papiers

A mon arrivée, les quelques tentatives pour classer et répertorier les documents n'avaient jamais été poursuivies. Les documents circulaient parmi les chargés de projet puis étaient déposés dans la salle de documentation si personne ne désirait les conserver. De ce fait, la salle de documentation donnait l'impression de faire office d' "oubliettes" pour les documents qui n'étaient plus utiles pour les projets en cours.

Une liste de circulation était collée sur la couverture des documents et chaque personne cochant son nom après consultation sauf si la personne voulait récupérer le document après son circuit.



D : dépôt CB : Conservation bureau



3.2.1 Le traitement des photographies

Cécile, stagiaire à mon arrivée et en CDD actuellement, s'occupe des photographies. La plupart des photographies sont prises avec l'appareil numérique. Cet appareil propose deux types de fichier de sauvegarde des images : le format propriétaire FlashPix (.FPX) et le format standard JPEG (.JPG). Les photographies sont en général enregistrées avec une résolution de 600 Dpi.

Les autres photographies sont numérisées et enregistrées au format Tiff ou Jpeg avec la même résolution.

Toutes ces photographies sont ensuite conservées sur le disque dur du poste de Cécile

Il y a environ 300 photographies numériques à l'agence.

4. La demande et les besoins de Clermont Métropole

Lors de mon premier entretien avec le Directeur, la demande exprimée était en premier lieu la gestion de la documentation. Des questions simples se présentaient : "que faire avec ces documents ?" , "quelle organisation adopter, quel traitement réaliser ?"

Ensuite, l'exigence de M. Schwartzmann était la durée. En effet, aucune embauche de documentaliste n'étant envisageable à court terme, un système performant et viable dans le temps devait être adopté. En outre, tout cela devait être réalisé par l'équipe de Clermont Métropole, en priorité par Laurence, mais ceci en plus de ses charges de travail actuelles. La simplicité était donc une condition de fonctionnement de la future organisation.

Pendant la deuxième semaine de mon stage, j'ai distribué un questionnaire à tous les employés. Les thèmes abordés étaient les suivants : les types de documents utilisés et leurs thèmes ; l'utilisation de la salle de documentation ; La recherche de documents ; le temps de conservation des documents en circulation ; les documents conservés dans le bureau ; l'attente vis à vis de la documentation. L'agence ne comprenant que neuf personnes, il m'a été facile d'aller ensuite m'entretenir avec chacune d'elles. Cette démarche m'a permis de préciser certaines questions du questionnaire et de mieux percevoir leur intérêt par rapport à la documentation. Ces entretiens m'ont également permis d'avoir un contact direct et plus personnel avec chacun, ainsi que de connaître plus en détails leurs tâches respectives.

Les questionnaires et les entretiens n'ont pas permis d'identifier des demandes fortes. Étant donné la jeunesse de l'organisme, les personnes n'avaient pas réellement eu le temps d'acquérir de pratique au niveau de la documentation. De fait, plus de la moitié des chargés de mission sont là depuis moins de six mois. En outre, leur précédent lieu de travail ne contenait pas forcément de centre de documentation.

Toutefois, après l'examen des questionnaires deux besoins apparaissent. Les personnes de l'agence ne savent pas quels sont les documents à leurs dispositions, et par conséquent ne savent pas ce qu'ils peuvent rechercher dans la documentation existante, ni où, ni comment. Pour que chacun ait une connaissance et une mémoire des documents arrivant à l'agence, la plupart sont mise en circulation. Mais personne n'a vraiment le réflexe d'aller les retrouver une fois qu'ils sont déposés dans la salle de documentation. Ceci est principalement dû au fait qu'il n'existe pas de fichiers d'inventaire. Les documents n'étant pas classés, il est difficile de rechercher un document précis et encore plus d'effectuer une recherche sur un thème. Lorsqu'il y a un besoin de documentation, la recherche se limite souvent à laisser un message sur le forum documentation ou d'interroger les partenaires de ce dossier. Les résultats ne sont pas toujours très satisfaisants.

La demande est donc surtout orientée sur la gestion de la documentation avec un vrai classement et des moyens de recherche efficaces. La principale difficulté était d'organiser toutes les tâches documentaires pour qu'elles soient le plus simples possible et ne surchargent pas le travail de l'équipe.

III. Recherche d'une nouvelle organisation pour gérer la documentation.

La documentation va devenir un outil de travail pour tous les chargés de mission de Clermont Métropole. Le fonds documentaire de l'agence va s'agrandir progressivement : l'accumulation de documents supports de travail (dossiers d'études, périodiques, documents juridiques, photographies, etc.) et de documents produits (dossiers d'agence, cartes) se poursuit au rythme de l'activité de l'agence.

Les chargés de mission connaissent déjà mal le fonds documentaire actuel. Dans ces conditions, la recherche des documents pertinents, relatifs aux projets en cours, peut être longue et infructueuse.

La nouvelle organisation de la documentation devra être basée sur le classement et la description des documents. Ainsi, une fois les documents répertoriés et classés, les recherches seront plus faciles et efficaces.

Pour faciliter la gestion de la documentation et les recherches des chargés de mission, une base de données documentaire sera créée afin de recenser et décrire les documents. Des interrogations pourront être effectuées sur les auteurs, les titres, les dates, les mots clés, les types. Un plan de classement sera défini pour les ranger dans la salle de documentation. Chaque document aura une cote de rangement. On utilisera un thesaurus pour choisir les descripteurs.

Les chargés de mission ont tous manifesté leur attachement à la circulation des documents qui leur permet d'avoir une vision transversale de toute l'information utile à l'agence et un aperçu des données qu'utilisent leurs collègues. Les documents continueront donc à circuler hormis les quotidiens.

Étant donné la charge de travail supplémentaire que représente la gestion de la documentation, elle ne peut-être assumée seulement par

Laurence¹. Le traitement et la description des documents seront alors partagée entre les chargés de mission. Laurence s'occupera d'alimenter la base de données et de ranger les documents.

Une proposition d'aménagement des tâches de gestion de la documentation a été distribuée fin juin à tout le personnel de Clermont Métropole. Un atelier documentation organisé début juillet, a permis de discuter de ces suggestions et de valider une nouvelle organisation.

1. La circulation et le traitement des documents

1.1 Les quotidiens

La circulation des quotidiens n'étant pas assez rapide, il est fréquent que ceux-ci arrivent avec plusieurs jours de retard par rapport à leur date d'édition. De plus, les numéros ne suivent pas toujours l'ordre chronologique pendant la circulation. L'intérêt d'un quotidien étant de donner des nouvelles "fraîches", *La montagne* et *Les échos* en seront mis en libre consultation dans un lieu réservé à cet usage. Les quotidiens ne seront pas référencés dans la base de données documentaire. Des recherches sur les articles pourront être effectuées sur le site Internet des échos www.lesechos.fr.

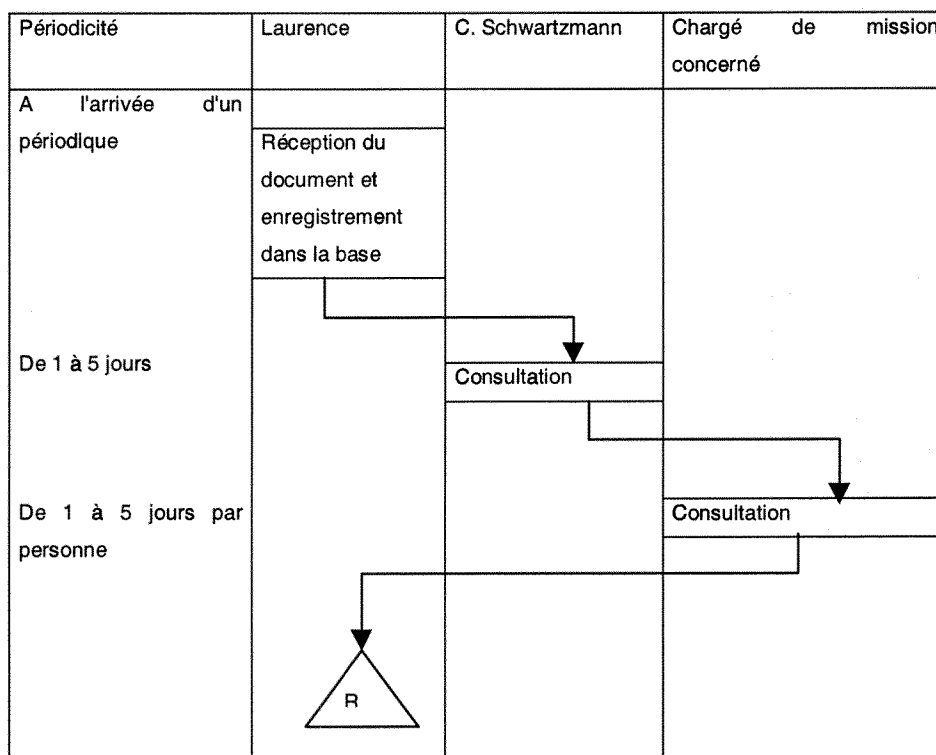
Les numéros seront conservés un mois dans la salle de documentation puis 6 mois dans la petite salle du fond.

¹ Laurence s'occupe de l'accueil et du secrétariat. C'est elle qui doit principalement assumer les tâches documentaires.

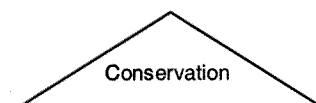
1.2 Les hebdomadaires, les abonnements sans périodicité et les revues gratuites

Le *moniteur* et *La gazette des communes* continueront à être mis en circulation. Ils seront enregistrés dans la base documentaire, mais ne seront pas décrits. Des recherches sur les articles pourront être effectuées sur le site Internet du *moniteur* www.lemoniteurbtp.fr et sur celui de la *gazette des communes* www.lagazettedescommunes.com.

Les numéros seraient conservés pendant un an dans la salle de documentation et stockés ensuite dans la petite salle du fond.



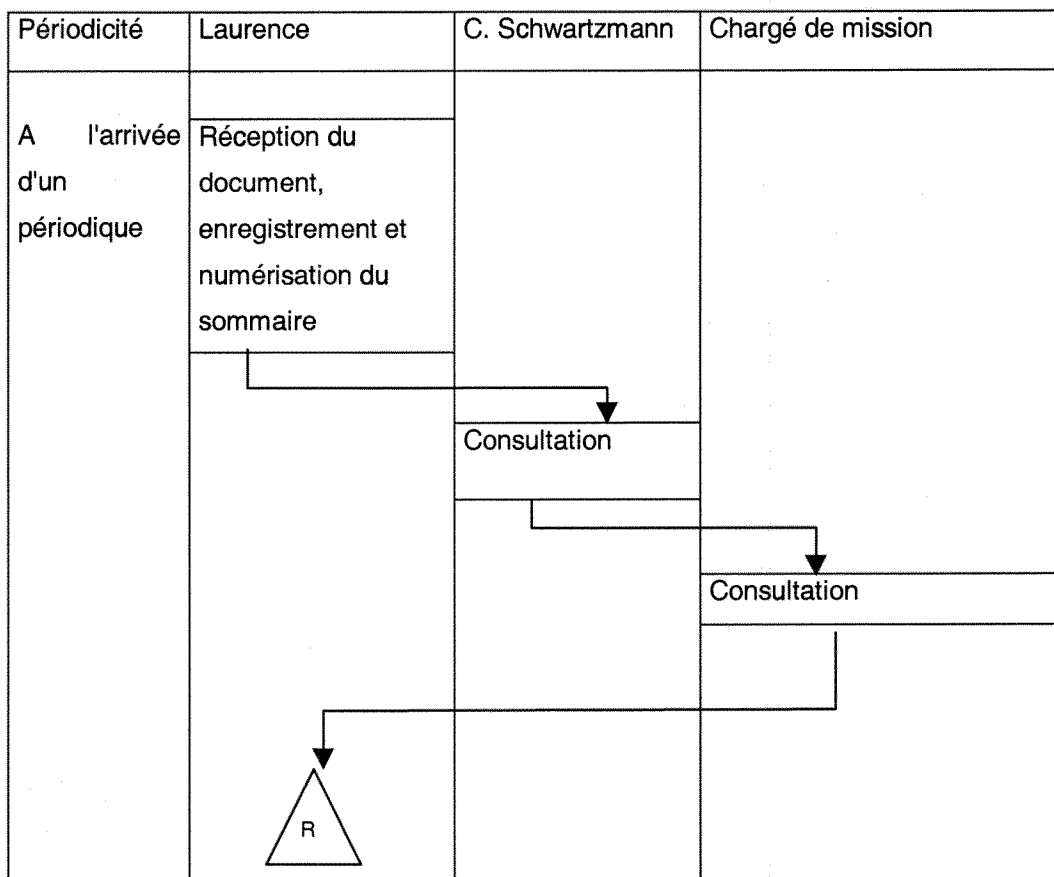
R : rangement dans la salle de documentation



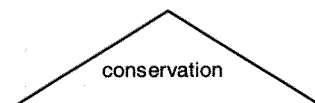
1.3 Les abonnements mensuels et bimensuels

Le particulier immobilier, Enjeux, les échos et *Diagonal* continueront à être mis en circulation. Ils seront référencés dans la base de données documentaire. Seuls les numéros seraient indexés (et non les articles). Les sommaires de ces numéros seraient scannés et un lien serait établi entre la fiche descriptive et le sommaire. Il n'y aurait pas de choix de mots.

Les revues seraient conservées pendant deux ans dans la salle de documentation puis stockées dans la petite salle du fond.

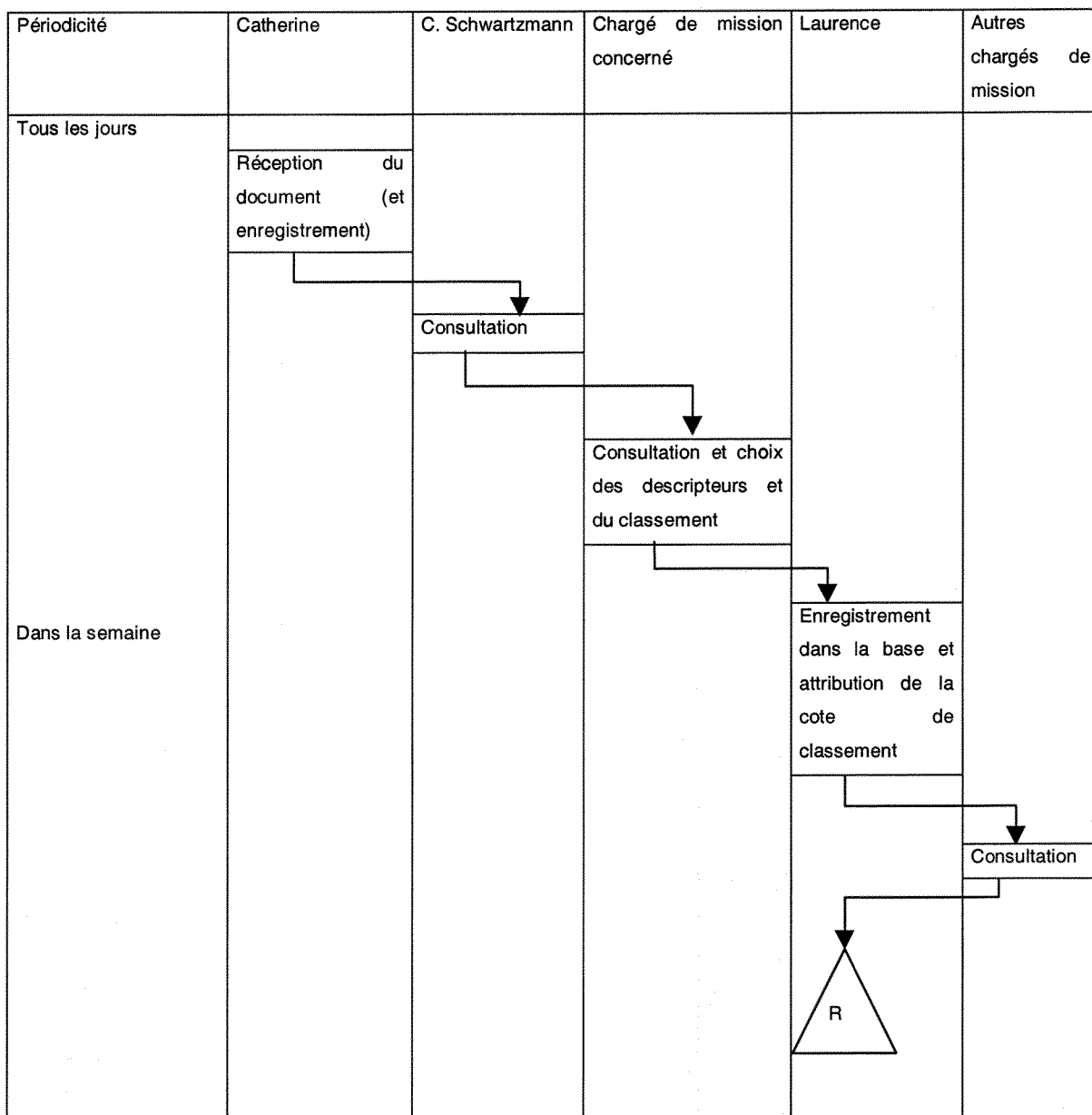


R : rangement dans la salle de documentation

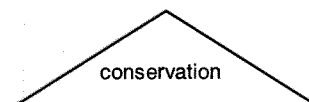


1.4 Les autres documents

Ce sont les documents envoyés épisodiquement à l'agence, les documents utilisés pour la réalisation des dossiers, les documents provenant de réunion, les achats.... Ils seront mis en circulation puis seront référencés dans la base documentaire (hormis les plaquettes d'informations, les lettres d'information). Les chargés de mission choisiront les descripteurs adéquats pour ces documents. Ces documents seront ensuite rangés dans la salle de documentation.

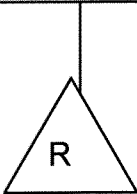


R : rangement dans la salle de documentation

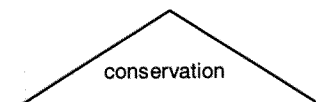


1.5 Les dossiers produits par l'agence

Un exemplaire papier sera conservé dans la salle de documentation. Le chef de projet du dossier trouvera les descripteurs. Laurence enregistrera le dossier dans la base documentaire et le rangera dans la salle de documentation.

Périodicité	Chef de projet	Laurence
A l'impression de la version définitive du dossier		
	Trouve les descripteurs	
		Enregistre le dossier dans la base et lui attribue sa cote de classement
		

R : rangement dans la salle de documentation



1.6 Les photographies

Toutes les photographies numériques de l'agence seront enregistrées dans la base documentaire. Cécile s'occupe principalement des photos et le logiciel Kodak ainsi que le scanner sont installés sur son poste de travail. Elle sera donc chargée d'enregistrer les photos numériques dans la base. Etant donné le choix proposé par l'appareil numérique, les photos seront enregistrées au format standard Jpeg plutôt qu'au format FlashPix. Elles pourront ainsi être traitées plus facilement avec d'autres logiciels.

Une fois que les photos auront été utilisées dans un dossier, elles seront archivées sur le disque dur du poste dédié à la documentation. Ce support a été privilégié au Cd-R. L'enregistrement sur Cd-R est irréversible, or les photos enregistrées pourront être retravaillées. Le logiciel associé au graveur présent à l'agence, Easy CD ne permet pas de graver des CD Kodak et l'agence possède déjà des CD-R. Le choix du support a donc été influencé par le matériel présent à l'agence.

Cette mission représente une grosse charge de travail. Pour cette raison, l'indexation des images avec des descripteurs doit être abandonnée. Les documentaires des photos comprendront les champs : Type, Titre, Auteur, Date, Dossier, Nature de la photographie, Morphologie urbaine. (cf. Annexes 6).

2. Le classement et la description des documents

Afin de connaître quelles étaient les pratiques dans les autres Agences d'Urbanisme et pour savoir s'il y avait une uniformité au niveau nationale, j'ai contacté d'une part la responsable du club documentation de la FNAU et du

centre de documentation de l'AGAM², Patricia Antalovsky et j'ai passé quelques messages sur le forum de la FNAU. J'ai ainsi appris que la plupart des Agences utilisaient le thesaurus Urbamet ou une adaptation. Patricia Antalovsky m'a fait parvenir une copie de la version papier de ce thesaurus.

Pour connaître les plans de classement des autres agences, j'ai laissé un message sur le forum de la FNAU. D'après les quelques réponses obtenues, elles s'inspiraient des champs thématiques du thesaurus Urbamet. En comparant ces plans de classement avec les documents possédés à l'agence, j'ai construit celui de Clermont Métropole.(cf annexes 1)

N'ayant pas le temps de construire un nouveau thesaurus, ni même de l'adapter, j'ai adopté le thesaurus Urbamet pour cataloguer le fonds. Néanmoins, l'Agence est souvent amenée à travailler soit à l'échelle de petites communes de l'agglomération soit à l'échelle de regroupement de communes. J'ai donc utilisé la liste des communes du département en utilisant des termes génériques pour les regroupements.

3. Les sources d'information et l'échange d'information

Pour pouvoir enrichir la documentation de l'agence, il était important de trouver de nouvelles sources d'informations. La banque de données la plus utilisée dans le secteur de l'urbanisme est URBAMET. Elle propose plus de 200 000 références dans le domaine de l'aménagement et de l'urbanisme. Son fonds documentaire est constitué de périodiques, de thèses, d'ouvrages et de rapports d'études et de recherches. URBAMET est réalisée par le Ministère de l'équipement (Direction Générale de l'Urbanisme de l'Habitat et de la

² AGAM : Agence d'Urbanisme de l'Agglomération Marseillaise

Construction) et par l'IAURIF³. Cette banque de données s'appuie sur un réseau de coproduction important qui rassemble des centres de documentation de plusieurs administrations, bureaux d'études, collectivités locales... Elle est diffusée sur le Cd-Rom Urbadisc qui contient également des références extraites de PASCAL sur l'urbanisme et l'aménagement ainsi que des banques de données allemande, italienne, espagnole, anglaise relatives à ce thème. Ces banques de données sont interrogeables séparément sur le Cd-Rom.

L'accès aux références de cette banque de données permettra aux chargés de mission d'être au courant des travaux accomplis dans leur domaine d'activité et de comparer les études déjà réalisées sur la problématique des missions en cours. Elle constitue une source de documentation indispensable aux activités des cadres de l'agence. Aussi, ce Cd-Rom a été commandé par l'agence. Il était accompagné d'un Cd-Rom comprenant la version électronique du thesaurus URBAMET.

Par ailleurs, les agences d'urbanisme participent à sa coproduction en communiquant les références des travaux non confidentiels qu'elles ont réalisés. En participant au partenariat URBAMET / Agences, l'agence de Clermont Métropole aura la possibilité de faire connaître et de diffuser ses travaux auprès des principaux professionnels de l'aménagement, urbanistes, élus locaux, chercheurs et étudiants. Une demande a donc été réalisée auprès du CDU⁴ pour recevoir le logiciel SATURNE permettant d'enregistrer les dossiers de l'agence pour qu'ils apparaissent dans URBAMET.

Pour compléter les ressources disponibles pour les cadres de l'Agence, une liste de plusieurs sites Internet sur les collectivités locales, l'aménagement, l'urbanisme et la recherche sur Internet leur a été distribuée. (cf. annexes 2)

De plus, plusieurs exemplaires éparpillés de journaux gratuits locaux se trouvaient à l'agence. Pour les recevoir régulièrement, chacun des

³ Institut d'Aménagement et d'urbanisme de la Région Ile de France

⁴ Centre de Documentation de l'Urbanisme. Ministère de l'Équipement, du Transport, et du Logement

organismes a été contacté pour inscrire Clermont Métropole sur son listing de diffusion.

Une fois tous les problèmes concernant le traitement, le rangement et les ressources documentaires réglés, il restait à déterminer avec quel logiciel serait créée la base documentaire de Clermont Métropole.

IV. Le choix de l'outil documentaire

1 Les solutions envisagées

1.1 Une base de données sous Access

Étant donné que le fonds documentaire de l'Agence d'Urbanisme n'était pas très important et que les besoins immédiats au niveau de la documentation étaient relativement simples, une base de données documentaire réalisée sous Access aurait été une solution adaptée à cette structure. En effet, ni la gestion des prêts, ni la gestion des commandes n'étaient indispensables. De plus, elle ne nécessitait pas d'investissement étant donné que ce SGBD est compris dans le Pack Office de Windows et qu'il est déjà à l'agence. De plus, en installant la base de données sur le serveur, tout le monde pourrait interroger la base de son poste de travail. L'utilisation est facile pour les utilisateurs qui sont familiarisés avec l'environnement Windows.

Toutefois, sur le long terme, avec la croissance des références bibliographiques, la recherche de documents risque de devenir très lente. De plus, la gestion du thesaurus avec un système d'autopostage est délicate à programmer alors que cette fonction est souvent intégrée dans les logiciels documentaires.

1.2 L'utilisation d'un logiciel documentaire

Un logiciel documentaire peut être mieux adapté à la gestion de la documentation sur le long terme. La recherche de documents est plus performante : interrogation sur tous les champs en combinant des opérateurs booléens, possibilité de croiser des équations de recherche.

Après avoir consulté le Guide d'achat 95 : logiciels documentaires, gestion électronique de documents, micrographie, documentation, archivage d'Archimag, j'ai contacté plusieurs distributeurs : GB CONCEPT pour Alexandrie, AIDEL pour Superdoc, DIPSYSTEMES pour Dipmaker, BNT TECHNOLOGIES pour Biblio-Tech, LOGI + pour Gesbib, CINCOM pour Texto. Les fonctions bibliothéconomiques nécessaires à l'agence sont le catalogage, le bulletinage des périodiques et la circulation des revues. La fonction recherche documentaire du logiciel sera un important critère de choix. Pour ces fonctionnalités, les logiciels comparés étaient relativement semblables. (cf. Annexes 3)

Toutefois, quelques éléments ont influencé mon choix pour les logiciels suivants :

- Texto : le commercial de la société avec qui j'étais en contact semblait réticent par rapport à ce produit et me conseillait le logiciel CinDoc. Or c'est un logiciel de GED, et Clermont Métropole avait besoin d'un logiciel documentaire. L'enthousiasme dégagé par les distributeurs pour supporter leur produit ne m'a pas persuadée. La société venant d'être rachetée, j'ai craint que ce produit soit laissé de côté par les nouveaux dirigeants.
- Dip Maker : ce logiciel rassemble les fonctionnalités d'un logiciel GED et documentaire. Une partie importante de ses fonctionnalités n'aurait pas été utile à l'Agence.
- Gesbib : Il m'a semblé que le logiciel Gesbib n'avait pas beaucoup de références commerciales. J'ai préféré privilégier les logiciels qui semblaient les plus répandus et qui avaient des clubs d'utilisateurs.
- Alexandrie et Superdoc : un prix spécial était proposé pour les agences d'urbanisme.

Après l'examen de ces logiciels, il était important de connaître les situations des partenaires de Clermont Métropole pour réaliser un choix.

1.2 L'environnement de l'Agence.

Afin de connaître les installations des autres agences, j'ai laissé un message sur le forum et j'ai contacté la responsable du club Documentation, Patricia ANTALOVSKI. Celle-ci m'a informé qu'une réunion du club documentation de la FNAU se déroulait le vendredi 25 juin. Le sujet des choix de logiciel était à l'ordre du jour. En effet, plusieurs agences étaient équipées du logiciel documentaire distribué par le Ministère de l'Équipement, Isabel. Or ce logiciel ne passe pas l'an 2000 et ces agences devaient trouver un nouveau logiciel.

De plus, en participant à cette réunion, j'ai appris que le club documentation de la FNAU avait le projet de mettre en place un serveur Web avec un catalogue en ligne. Ce serveur permettrait de partager les indexations des périodiques et des ouvrages et de rapatrier dans chaque base les indexations réalisées par les autres agences. Ce serveur serait réalisé avec le module web du logiciel le plus utilisé par les agences. Pour l'instant, la concurrence s'effectue entre Alexandrie et Superdoc.

Par ailleurs, les Agences de Lyon, Saint-Étienne et de Grenoble ont également le projet de créer un réseau documentaire. L'agence de Lyon venait de s'équiper du logiciel Alexandrie.

En contactant les responsables de l'EPURES⁵ et de l'AURG⁶ la semaine suivante, j'ai appris qu'elles avaient l'intention, dans les mois à venir d'acquérir un logiciel mais qu'elles n'avaient pas encore fixé leurs choix. Rolande Bianco (AURG) n'avait d'ailleurs toujours pas l'accord de son directeur.

Clermont Métropole avait intérêt d'essayer de se rapprocher de ce réseau, autant pour élargir ses ressources documentaires que pour la politique de l'agence.

⁵ Association Pour l'Étude des Plans d'Urbanisme de la Région Stéphanoise

⁶ Agence d'Urbanisme de la région Grenobloise

2. Le choix pour Clermont Métropole

Clermont métropole n'aura pas de documentaliste dans les années à venir. Aussi, ce serait un gain de temps et d'information pour elle de pouvoir rapatrier le catalogage de certains documents et des périodiques auxquels elle est abonnée, par l'intermédiaire du serveur web de la FNAU. Pour cette raison, l'acquisition d'un logiciel documentaire a été privilégiée à l'utilisation d'Access. Bien que la plupart des logiciels répondent à la norme Z39-50 qui permet l'échange des données, il m'a semblé plus intéressant de choisir entre les deux logiciels majoritaires, Superdoc et Alexandrie. En effet, comme il n'y aura aucun temps plein pour la documentation, il faut que les opérations documentaires soient les plus simples possibles.

Des devis ont été demandés aux deux sociétés. GB Concept venait d'équiper UrbaLyon⁷ Avec Alexandrie et avait reçu des demandes de renseignements de la part de l'EPURES et de l'AURG. La société était au courant du projet de réseau Rhône-Alpes des agences d'urbanisme. Les formations au logiciel Alexandrie sont proposées pour 6 personnes. GB Concept a donc proposé à Clermont Métropole, l'EPURES et l'AURG de faire une formation commune dont le prix serait divisé par trois. Laurence et moi pourrions ainsi participer à la formation. Avec cette formule, les tarifs proposés par les distributeurs étaient similaires à 1000F près.

Alexandrie étant installé à l'Agence de Lyon et leurs documentalistes, déjà formés, nous proposaient de faire la formation commune dans leurs locaux afin de l'agrémenter d'un partage d'expérience. Simone Duplan et Rolande Bianco étant d'accord sur le principe d'acquiescer Alexandrie avec cette formation commune, j'ai décidé d'équiper Clermont Métropole avec Alexandrie.⁸

⁷ Agence d'Urbanisme pour le développement de l'Agglomération Lyonnaise

⁸ Cette formation se déroulera le 30 septembre et le 1 octobre à Saint-Etienne

V. La mise en place de la base de données sous Alexandrie

Mi-Août, le logiciel Alexandrie a été installé à Clermont Métropole. Suivant l'analyse réalisée sur le fonds documentaire de l'agence, le paramétrage a été élaboré de la manière suivante.

1. Les tables

La base documentaire réalisée sous Alexandrie est structurée avec plusieurs tables :

1. Genre des personnes :

Le genre des personnes est utilisé pour les éditions de lettre (20 car.) : Madame, Mademoiselle, Monsieur.

2. Services :

Le service des personnes est utilisé sur les listes de circulation (80 car.) : Cartographie, Direction, Documentation, Habitat, Observatoire, Planification cadre de vie, Projets urbains, Secrétariat.

3. Type de document :

Sert à qualifier un document et à gérer les rubriques paramétrables : Bulletin d'information, Cd-Rom, Dossier d'agence, Monographie (englobe beaucoup de type de documents différents), Photo, Publication en série, Vidéo.

4. Type de référence :

Utilisé dans le fichier des références. Apparaît sur la fiche document (15 car.) : Agence, Éditeur, Internet, Organisme, Revue.

5. Intervention :

Concerne l'intervention d'un auteur sur un document (50 car.) : Chargé de projet, Collectivité, Principal, Secondaire.

6. Mots vides : Mots à exclure de l'indexation des champs texte (tire et commentaire).

2. Les rubriques

Pour la saisie des documents, des champs et des rubriques différentes sont choisis pour chaque type.

1. Bulletin d'information :

➤ *Les champs* :

- Cote
- Date de parution
- Référence
- Nombre, n° de pages
- Niveau d'autorisation
- Exemplaires
- GEIDE
- Auteurs

➤ *Les rubriques :*

- Périodicité (code : liste prédéfinie; non obligatoire) *
- Classement (code : liste prédéfinie; non obligatoire) *
- Numéro (format libre non obligatoire)

2. Cd-Rom :

➤ *Les champs :*

- Cote
- Date de parution
- Référence
- Niveau d'autorisation
- Prix
- Exemplaires
- Auteurs

➤ *Les rubriques :*

- Numéro (format libre non obligatoire)

3. Dossier d'agence

➤ *Les champs :*

- Cote
- Date de parution
- Référence
- Nombre / Numéro de pages
- Niveau d'autorisation
- Exemplaires
- GEIDE
- Auteurs

➤ *Les rubriques :*

- Classement (code : liste prédéfinie; non obligatoire) *
- Commanditaire (format libre non obligatoire)

4. Monographie

➤ *Les champs :*

- Cote
- Date de parution
- Référence
- Nombre / Numéro de pages
- Niveau d'autorisation
- Exemplaires
- Auteurs

➤ *Les rubriques :*

- Classement (code : liste prédéfinie; non obligatoire) *
- Type (code : liste prédéfinie; non obligatoire) *

5. Photo

➤ *Les champs :*

- Cote
- Date de parution
- Référence
- Niveau d'autorisation
- Exemplaires
- GEIDE
- Auteurs

➤ *Les rubriques :*

- Dossier (format libre non obligatoire)
- Nature de la photographie (code : liste prédéfinie; non obligatoire) *
- Morphologie urbaine (code : liste prédéfinie; non obligatoire) *

6. Publication en série

➤ *Les champs :*

- Cote
- Date de parution
- Référence
- Nombre, n° de pages
- Niveau d'autorisation
- Exemplaires
- GEIDE

➤ *Les rubriques :*

- Périodicité (code : liste prédéfinie; non obligatoire) *
- Classement (code : liste prédéfinie; non obligatoire) *
- Numéro (format libre non obligatoire)

Vidéo :

➤ *Les champs :*

- Cote
- Date de parution
- Référence
- Niveau d'autorisation
- Exemplaires
- Auteurs

➤ *Les rubriques :*

- Durée (format libre non obligatoire)

* : Toutes les listes se trouvent en annexes.

VI. La formation et mise en place du système

1. La formation de Laurence

Laurence doit enregistrer tous les documents (sauf les photographies) dans la base de données. Elle aura le niveau d'autorisation maximal dans Alexandrie. Sa formation est un des éléments supports du système documentaire. Le premier point est de lui expliquer en détails le plan de classement et la "géographie" de la salle de documentation. Ce sont les cadres qui décident de la cote de classement du document, mais il semble utile que Laurence maîtrise tout à fait les principes du classement. Les monographies sont rangées dans des boîtes à archives de couleur différente. Pour créer des repères, les documents dont la cote a la même racine sont placés dans des boîtes de même couleur.

Les périodiques sont rangés dans la salle de documentation momentanément. Certains sont ensuite éliminés, d'autres stockés dans la petite salle annexe. J'ai donné à Laurence une liste détaillée des périodiques avec leur temps de conservation.

Les monographies sont décrites avec plusieurs types dans les fiches Alexandrie. Laurence doit enregistrer cette information. En s'appuyant sur l'exemple de plusieurs documents, je lui ai expliqué les différences dans les types de documents en lui donnant des moyens de les reconnaître dans les cas ambigus.

Laurence va participer à la formation complète sur le logiciel Alexandrie. Toutefois, j'ai commencé à lui expliquer en détail la saisie, la modification et la suppression des fiches. Je lui ai également montré le fonctionnement du thesaurus, même si à priori, elle ne devait pas avoir à le modifier. Ensuite, nous avons abordé la gestion des revues : enregistrement des numéros, enregistrement d'une nouvelle revue, création d'un échéancier et édition de lettres de relance.

Laurence connaîtra toutes les possibilités du logiciel après la formation GB CONCEPT, mais il m'a semblé utile de lui présenter complètement la base documentaire de Clermont Métropole auparavant. La formation sera commune avec les documentalistes de Saint-Étienne et de Grenoble et se déroulera à Saint-Étienne sur une base documentaire exemple. Aussi, Laurence, qui n'a jamais pratiqué la documentation, aurait eu du mal à saisir tous les tenants et les aboutissants sans un "briefing" préalable. Par ailleurs, elle doit aussi bien saisir la structure de la base Alexandrie de Clermont Métropole pour pouvoir appliquer ensuite les enseignements reçus à sa formation.

7. La formation de Cécile

Cécile va également recevoir une formation particulière en plus de celle commune à tous les chargés de mission. Elle enregistrera toutes les photographies dans la base. Les rubriques de description ont été choisies et élaborées en collaboration. Elle connaît donc bien la structure de description des photographies. Sa formation va donc seulement consister en l'apprentissage des méthodes de saisie, de modification et de suppression des fiches sous Alexandrie.

8. La formation des chargés de mission

J'ai réalisé pendant l'été l'indexation de tout le fonds documentaire de l'agence. Cette tâche sera à présent effectuée par les cadres de l'agence. Cela nécessite une explication de la structure d'un thesaurus et du mécanisme de choix des mots. Le Cd-Rom "thesaurus urbamet" a été installé sur le serveur et est accessible de tous les postes. C'est cet outil qu'ils utiliseront pour trouver les descripteurs des documents. Je vais donc leur présenter en détails.

Le Cd-Rom Urbadisc a également été installé sur le serveur. Il est donc accessible par tous. Après une présentation de tous les champs de la base Alexandria, une explication des stratégies et des syntaxes de recherche leur sera fournie. Le plan de classement leur sera distribué et détaillé pour qu'ils puissent déterminer les cotes de classement.

VII. CONCLUSION

Pendant la dernière semaine de mon stage, tous les principes du nouveau système seront mis en place.

Ce stage m'a permis d'appréhender les différentes étapes de la chaîne documentaire, passant de l'organisation de la circulation des documents, de l'élaboration d'un plan de classement, le choix de descripteurs pour les documents, le choix d'un logiciel avec appel d'offres aux distributeurs, la structuration de la base de données, la recherche de réseau d'échange documentaire... Travailler sur cet éventail très large a été très enrichissant.

Toutefois, la mise en place d'un système performant dans une structure très jeune et n'ayant pas de personne attitrée pour les tâches documentaires n'était pas évidente. L'absence de pratiques documentaires à l'agence ne facilitait pas l'évaluation des problèmes d'organisation qui pouvait survenir. Par ailleurs, le fait qu'il n'y ait aucune personne prenant complètement en charge le système après mon départ compliquait le système.

VIII. BIBLIOGRAPHIE

- *Guide d'achat 95 : logiciels documentaires, gestion électronique de documents, micrographie, documentation, archivage* IDP, 1995.100 p.
- DELAHOULIERE I. *Les supports d'archivage d'images.* ENSSIB,1999. 7 p.
- PEREZ P. *La compression multimédia.* ENSSIB, 1999. 6 p.

IX. ANNEXES

Annexe 1 : Le plan de classement

1. AGENCES

1. Généralités agence, FNAU
2. Dossiers de Clermont Métropole

2. AMÉNAGEMENT – PLANIFICATION

1. Outils : SD, contrat de plan, disposition institutionnelle...
2. analyse urbaine
3. Aménagement urbain (planification urbaine)
4. Aménagement du territoire (planification généralités, aménagement régional)

3. ARCHITECTURE – CONSTRUCTION BÂTIMENT

1. Divers
2. Patrimoine (architectural, archéologique)

4. ÉCONOMIE

1. Marché foncier
2. Activités (emploi, développement économique)
3. Commerce
4. Financement, budget

5. ENVIRONNEMENT – ÉCOLOGIE

1. Cadre de vie
2. Politique de l'environnement (protection)
3. Eau
4. Ressources
5. Traitement des déchets
6. Nuisances

6. ÉQUIPEMENT

1. Équipement sanitaire et social
2. Équipement scolaire, universitaire

7. ESPACE RURAL – AGRICULTURE

8. HABITAT – LOGEMENT

1. marché logement
2. Politique du logement, PLH
3. Usager du logement
4. Réhabilitation, amélioration de l'habitat

9. LOISIRS

1. Tourisme
2. Activités culturelles
3. Activités sportives

10.OBSERVATOIRE

1. Généralités
2. Économie
3. Transport
4. Habitat

11.PAYSAGISME –ESPACE NATUREL

1. paysagisme, perception de l'espace
2. Paysage urbain, espace vert
3. Espace naturel, patrimoine naturel

12.TRANSPORT – CIRCULATION

1. Généralités
2. Économie des transports, planification
3. Modes de transport, circulation
4. Équipement, entretien

13.OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

1. Cartographie, Atlas
2. Outils, méthodes
3. Répertoire, catalogue

14.DROIT

1. Cadre conceptuel et institutionnel de la loi
2. Règles d'utilisation du sol

Cote Ph-18

Type de document Photo

Titre La manufacture des tabacs de Riom.

Référence **Clermont Métropole**

Auteurs DUBLANCHET cécile

Descripteurs RIOM / PHOTOGRAPHIE / MANUFACTURE DES TABACS

Cote Ph-18

Date de parution 04/1999

Sourcelmage Corel PHOTO-PAINT 8.0

Dossier : Quartier gare de Riom

Morphologie urbaine :Faubourg

Annexe 2 : Les adresses Internet utiles

Sites dans le domaine de l'urbanisme et des collectivités locales :

- **Site du Centre de documentation de l'urbanisme. Direction générale de l'urbanisme, de l'habitat et de la construction :**
<http://www.equipement.gouv.fr/urbanisme/cdu/>
- **Site de l'ISTED : Institut des Sciences et des Techniques de l'équipement et de l'environnement pour le développement**
: <http://www.isted.3ct.com/>
- **Le site de l'association des maires de France :**
<http://www.amf.asso.fr/>
- **Les publications du CERTU :** <http://www.certu.fr/publica/fprodu.htm>
- **Les publications de l'IAURIF :** http://www.iaurif.org/cgi-bin/Web_store/web_store.cgi
- **Site du Réseau IDEAL Information sur le Développement, l'Environnement et l'Aménagement Local :** <http://www.reseau-ideal.asso.fr/>
- **Intercommunalités, le site de l'assemblée des districts et communautés de France :** <http://www.adcf.asso.fr/>
- **Le site de Mercure le quotidien Internet des collectivités locales :**
<http://www.cdc-mercure.fr/>

- **Page de recherche de références du site de la Caisse des Dépôts et Consignations :**
<http://w3.caissedesdepots.fr/cdd/fr/f/index/frame.htm>
- **Le site de prospective du Grand Lyon :** www.millenaire3.com
- **Le site de la revue Auvergne Architectures :** <http://www.archi-auvergne.org/aa/home.htm>
- **Les publications de la préfecture du Puy-de-Dôme :**
<http://www.auvergne.pref.gouv.fr/actu/p803.htm>

Sites relatifs à la recherche sur Internet :

- **Le site de J-Pierre Lardy Sur les outils de recherche :**
<http://www.adbs.fr/adbs/viepro/sinpoint/lardy/outils.htm>

Annexe 3 : Comparaison des logiciels

	Logiciel	Biblio-Tech 6.5	Gesbib 4	Dipmaker	Alexandrie 5	Superdoc 98
Saisie	Champs de saisie paramétrables	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Listes pour saisie	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Maintien des infos d'une fiche à l'autre	Non	Oui		Oui	Oui
	Importation d'informations	Interrogation de banques de données ou docs	Option (INTEGRE) : disquettes, CD-ROM, serveurs banques de données		Notices documentaires : texte tabulé, fichier texte, format marc	Importation de données de provenance dBase, autres SGBD, logiciels docs, Cd-Roms, Tableurs
	Vérification doublon	Oui	Oui	?		Oui
Indexation et gestion des documents	Index pour chaque champ		Oui	Possible	Oui	
	Gestion mots vides	Oui	Oui	Possible	Oui	
	Lien entre les fiches descriptives	Oui	Oui	Oui	Non précisé	Oui
	Lien avec document primaire	Oui	Lien avec image (après réalisation d'un fichier image)	Oui	Archivage de documents en lien avec les notices	Oui
	Gestion images	Oui		Oui	Banque d'image	
	Gestion de thesaurus	Hiérarchie, synonymie, association, notes d'application	Non précisé	Option : un thesaurus possible par champ synonymes, spécifiques, employé pour	Hiérarchie, synonymie, association, notes d'application	Hiérarchie, synonymie, association, notes d'application

Thesaurus	Importation de thesaurus informatique		oui		oui	Oui
	autopostage	Dans recherche multicritère booléenne parenthésée	Non	Non précisé	Oui	Oui
Recherche	Interrogation multicritères	Oui	Oui	Oui	Oui	
	Listes pour interrogation	Visualisation environnement d'un terme du thesaurus pendant interrogation	Oui	Oui	Oui	Oui
	Opérateurs booléens	Et, ou, sauf	Et, ou, sauf	Et, ou, ou exclusif, sauf	Et, ou, sauf	Et, ou, sauf
	Opérateurs arithmétiques	Non	<,>, <=, >=, compris entre	=, <, >,...	Non précisé	<, >, <=, >=
	Opérateurs de proximité	Non	Non	Adjacents, dans la même phrase, à x mots, pour les champs full-text	Non	Non
	Troncatures, masques	À gauche	À droite	Droite, gauche	Oui	Oui
	Équivalence majuscule, miniscule		Oui	Oui	Oui	Non précisé
	Croisement étape de recherche	Oui	Affinage des recherches	oui	Oui	Oui
	Tri des résultats	Oui	ordre croissant, décroissant, chronologique, alphabétique. Des protocoles de tri peuvent être définis champ par champ	Oui, par rapport à un ou plusieurs critères	Oui, avec sélection du critère de tri	Non précisé
	Exportation réponses	Oui, format ascii, html, marc,...	Oui, format ascii	?	Oui	Oui

	Gestion d'un profil documentaire	Oui : sauvegarde des stratégies de recherche	Non	Option DSI	Enregistrement des stratégies de recherche; profils pour DSI	Enregistrement des stratégies de recherche; profils pour DSI
	bulletinage	oui	Option		Oui	Oui
	sécurité	Non précisé	Définition des fonctionnalités dont on souhaite donner l'accès, mot de passe	Mot de passe, différents niveaux de sécurité pour chaque utilisateur	Plusieurs autorisations d'accès aux fonctions, d'accès aux documents, notion de groupe de travail	Non précisé
	fonctionnement		Fichiers relationnels	Intègre moteur BRS : utilise simultanément le full text et le vocabulaire structuré		
	Formation	Oui	Oui, pour personnes ayant pratiqué le logiciel	?	Oui	Oui
services	Club d'utilisateur	?	?	?	Oui : alex	Oui
	Forum pour les utilisateurs				Oui	Oui
	maintenance		Contrat annuel (1.700f pour monoposte)	?	Abonnement à un support technique : assistance téléphonique, envois de notes techniques, gratuité des mises à jour intermédiaires	Contrat de mise à niveau et d'assistance technique annuel
prix	Prix ht monoposte	15 150 F	7800F avec module INTEGRE 9600F		6000F pour membres de la FNAU	16200 F
	Maj assistance téléphonique	3195.90 F	1620 F			

Annexe 4 : Les rubriques créées avec listes prédéfinies dans Alexandria

1. La rubrique "classement" : cf. plan de classement

2. La rubrique "périodicité"

- Bimensuelle
- Bimestrielle
- Hebdomadaire
- Mensuelle
- Quotidienne
- Trimestrielle

La rubrique "Type de monographie"

- Article
- Atlas, dossier de cartes
- Compte-rendu congrès, réunion
- Circulaire
- Document préalable
- Document de réflexion, synthèse
- Document de présentation
- Document juridique
- Document statistique
- Dossier de presse, conférence de presse
- Dossier documentaire, bibliographie
- Guide, recommandations
- Livre
- Rapport administratif
- Rapport d'activité
- Rapport d'étude
- Travail de fin d'études
- Répertoire
- Revue de presse

3. La rubrique "Nature de la photo"

- Bâtiment public
- Eau
- Photographie aérienne
- Grand paysage
- Réunion, personnage
- Transports
- Espace public

4. La rubrique "Morphologie urbaine"

- Centre ancien
- Faubourg
- Entrée de ville
- Périphérie
- Zone pavillonnaire
- Zone industrielle

Annexes 5 : exemples de fiches descriptives

Cote 1.2-2

Type de document Dossier d'agence

Titre Schéma gérontologique : Étude quantitative.

Référence **Clermont Métropole**

Auteurs MINELLI Olivier

Descripteurs SCHEMA DE STRUCTURE / EVALUATION / EQUIPEMENT
POUR PERSONNES AGEES / CLERMONT METROPOLE / POLITIQUE
SOCIALE / PLANIFICATION SOCIALE / DONNEE STATISTIQUE /
AJUSTEMENT OFFRE A LA DEMANDE

Classement Dossiers Clermont Métropole

Nombre de pages 24

Date de parution 1998

Commanditaire : COMAC

Cote B-6

Type de document Bulletin information

Titre Info'Cité n°7.

Référence **Agence d'Urbanisme Bordeaux Métropole Aquitaine**

Auteurs CUILLER Francis

Descripteurs PDU / QUALITE DE L AIR / REVISION / POS /
DEVELOPPEMENT DURABLE / RESTRUCTURATION URBAINE / SCHEMA
DIRECTEUR / OBSERVATION

Classement Généralités agence, FNAU

Nombre de pages 2

Date de parution 11/1998

Cote 2.3-1

Type de document Publication en série

Titre Renouveau de la planification urbaine.

Référence **TELEX DAU**

Descripteurs PLANIFICATION / PROSPECTIVE / ENTITE TERRITORIALE /
ARMATURE URBAINE / FORME URBAINE / PROJET D AMENAGEMENT /
DOCUMENT DE PLANIFICATION / AGENT D AMENAGEMENT / EXERCICE
DES COMPETENCES

Classement Aménagement urbain

Nombre de pages 44

Date de parution 1990