

**Ecole Nationale
Supérieure
Bibliographique**

1990
Stages
6

7157

**Université
Claude Bernard
Lyon I**

**DESS Informatique
Documentaire**

Rapport de stage

1990
Stages
6

1990

**Ecole Nationale
Supérieure de
Bibliothécaires**

**Université
Claude Bernard
Lyon I**

**DESS Informatique
Documentaire**



Rapport de stage

**UN CENTRE DE DOCUMENTATION
COMMUN AUX TROIS JURIDICTIONS
ADMINISTRATIVES LYONNAISES ?**

Anne-Marie BOYER

**sous la direction de Marie-Noëlle MONCORGE,
centre de documentation,
Chambre régionale des comptes, LYON.**

*1990
Stages
6*

1990

UN CENTRE DE DOCUMENTATION COMMUN AUX TROIS JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES
LYONNAISES ?

BOYER, Anne-Marie

Stage effectué du 5 juin au 28 septembre 1990

à la Chambre régionale des comptes, 241 rue GARIBALDI, 69003 LYON, TEL.78 62 30 21, Marie-Noëlle MONCORGE.

à la Cour administrative d'appel, 129 rue SERVIENT, 69003 LYON, TEL.78 63 73 33, C. LE FIER DE BRAS

au Tribunal administratif, 184 rue DUGUESCLIN, 69003 LYON, TEL.72 61 60 60, M. BEZARD

RESUME:

Après une étude détaillée de l'existant, il s'est avéré que la réunion des centres de documentation de la Chambre régionale des comptes, de la cour administrative d'appel et du Tribunal administratif n'était pas envisageable actuellement.

DESCRIPTEURS:

centre de documentation; Chambre régionale des comptes; Cour administrative d'appel; Tribunal administratif;

ABSTRACT:

The study of the documentation centres of the Chambre régionale des comptes, Cour administrative d'appel, Tribunal administratif points out that their union is not an immediate feasible plan

KEYWORDS:

documentation centre; Chambre régionale des comptes; Cour administrative d'appel;

SOMMAIRE

INTRODUCTION	p. 1
I - ETUDE DE L'EXISTANT	p. 5
<u>1 - Les fonds documentaires</u>	p. 5
1.1 Les monographies	p. 5
111 A la Chambre Régionale des Comptes	p. 6
112 A la Cour Administrative d'Appel	p. 11
113 Au Tribunal Administratif	p. 15
1.2 Les ouvrages communs	p. 16
1.3 Les périodiques	p. 24
131 Les périodiques autres que le J.O	p. 24
1311 Les périodiques non quotidiens	p. 24
1312 Les quotidiens	p. 26
132 Le traitement des périodiques	p. 27
133 Le cas particulier des J.O	p. 27
1.4 Les documents internes	p. 28
141 A la C.R.C	p. 28
1411 La jurisprudence	p. 28
1412 Les notes de travail	p. 30
142 A la C.A.A	p. 30
143 Au T.A	p. 30
1.5 Conclusion sur les fonds documentaires	p. 31
<u>2 - Les moyens</u>	p. 32
2.1 Les budgets	p. 32
2.2 Le personnel	p. 35
221 A la C.R.C	p. 35
222 A la C.A.A	p. 35
223 Au T.A	p. 35

.../...

2.3	Les locaux	p. 36
	231 A la C.R.C	
	232 A la C.A.	p. 36
	233 Au T.A	p. 37
2.4	Le matériel	p. 37
	241 A la C.R.C	p. 37
	242 A la C.A.A	p. 38
	243 Au T.A	p. 40
2.5	Conclusion sur les moyens	p. 40

3 - Les modes de fonctionnement et d'organisation p. 41

3.1	Les C.D dans les juridictions	p. 41
3.2	Les méthodes de travail	p. 41
	321 La répartition du travail dans chaque centre	p. 42
	3211 A la C.R.C	p. 42
	3212 A la C.A.A	p. 42
	3213 Au T.A	p. 42
	322 La collaboration avec d'autres C.D	p. 42
	3221 A la C.R.C	p. 42
	3222 A la C.A.A	p. 43
	3223 Au T.A	p. 43
3.3	Les relations entre les trois C.D étudiés	p. 44
3.4	Conclusion sur les modes de fonctionnement et d'organisation	p. 44

4 - Les services aux utilisateurs p. 44

4.1	Les horaires d'ouverture	p. 44
4.2	Les nouvelles acquisitions	p. 44
	421 Les suggestions d'achats	p. 44
	422 Les nouvelles entrées	p. 45
4.3	Les prêts	p. 45
	431 Les ouvrages	p. 45
	432 Les périodiques	p. 45
4.4	Les fichiers	p. 45
4.5	Les banques de données	p. 46

4.6	Les services propres à chaque C.D	p. 46
461	A la C.R.C	p. 47
4611	Les dossiers documentaires	p. 47
4612	Le bulletin d'information	p. 47
462	A la C.A.A	p. 47
463	Au T.A.	p. 47
4.7	Conclusion sur les services aux utilisateurs	p. 47

<u>5</u>	<u>Conclusion sur l'étude de l'existant</u>	p. 48
----------	---	-------

<u>II</u>	<u>Recherche d'un exemple de centre de documentation "modèle"</u>	p. 49
-----------	---	-------

<u>1</u>	<u>Méthodologie</u>	p. 49
----------	---------------------	-------

1.1	Ouvrages et banques de données	p. 49
1.2	Les entretiens	p. 49
121	CESIA	p. 49
122	CCDA	p. 49
123	ADBS	p. 50
124	Autres entretiens	p. 50

2 - Résultat des recherches

2.1	Le C.D commun au ministère de l'environnement et de l'équipement	p. 50
2.2	Les CRIJ	p. 50
2.3	Les GIP	p. 50
2.4	Les associations administratives	p. 51

<u>3</u>	<u>Conclusion</u>	p. 51
----------	-------------------	-------

III - Les scénarios	p. 52
<u>1 - Scénario n° 1 : les trois juridictions regroupent leur centre de documentation-bibliothèque</u>	p. 52
1.1 Les avantages de l'opération	p. 52
1.2 Inconvénient	p. 52
1.3 Solution	p. 52
131 Les fonds documentaires	p. 52
132 Les fichiers	p. 52
133 Le dépouillement des périodiques	p. 53
134 Les prêts	p. 54
<u>2 - Scénario n° 2 : une bibliothèque commune est créée par regroupement de fonds documentaires existants et les trois centres de documentation fonctionnent séparément</u>	p. 53
<u>3 - Scénario n° 3 : les centres de documentation-bibliothèque sont géographiquement séparés</u>	p. 53
3.1 L'accès par réseau local de fonds traités séparément	p. 53
3.2 Le traitement normalisé des trois fonds pour alimenter une même base de données	p. 53

Je remercie Monsieur LARGER, président de la Chambre régionale des comptes de Rhône-Alpes, Monsieur GENTOT, président de la Cour administrative d'appel de Lyon, Monsieur VIARGUES, président du Tribunal administratif de Lyon de m'avoir accueillie dans les juridictions qu'ils président.

Je remercie - Madame MONCORGE de m'avoir proposé l'étude dont ce rapport fait l'objet et de m'avoir associée à diverses réunions.

- Madame BERTRAND, Monsieur BEZARD, Monsieur BICHET
Madame LE FIER DE BRAS, Monsieur MATHAIS, Madame MORELLE et toutes les nombreuses personnes qui m'ont aidée et renseignée.

- Madame ROUSSEL pour le soin qu'elle a apporté à la dactylographie de ce rapport.

Introduction

Le présent rapport a pour objet l'étude d'une mise en commun éventuelle des centres de documentation-bibliothèques des trois juridictions administratives lyonnaises, Chambre régionale des Comptes, Cour administrative d'appel, Tribunal administratif, dans le cas où ces institutions partageraient un même local après un déménagement (1). La réunion des centres de documentation comme celle des services du greffe ou des standards offrirait, outre l'occasion de réaliser des économies d'échelle (abonnement unique pour certains périodiques...) la possibilité de partager des méthodes de travail, des réseaux de relations différents.

Les axes de l'étude, proposés par la responsable du centre de documentation de la Chambre régionale des comptes, n'ont pas été respectés pour ce qui concerne la troisième partie : le paragraphe "contraites liées aux locaux datant du XIX^e siècle" n'a pas été traité. En effet, le projet d'installation des trois juridictions aux "24 colonnes", locaux occupés, actuellement, par le Palais de Justice, est toujours très incertain.

Les Sigles :

- C.R.C. : Chambre Régionale des Comptes
- C.A.A. : Cour Administrative d'Appel
- T.A. : Tribunal Administratif
- C.D : Centre de Documentation

(1) cf. annexe 1 : projet d'étude

Avant la description des trois centres de documentation, une rapide présentation des trois juridictions vise à offrir aux lecteurs non informés de l'organisation de la justice administrative une meilleure compréhension des organismes dont il sera question dans ce rapport.

L'ordre de présentation des trois juridictions n'est lié qu'à l'ordre alphabétique des noms qu'elles portent.

Les Chambres régionales des comptes

Créées par l'article 84 de la loi du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, ces juridictions financières, au nombre de 24, fonctionnent depuis le 1er janvier 1983 dans le cadre de chaque région où elles jouent, à l'égard des collectivités locales et de leurs établissements publics, le rôle antérieurement dévolu à la Cour des Comptes.

Elles sont chargées d'un triple rôle :

- le jugement des comptes des comptables publics des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics (lycées, syndicats intercommunaux.....). Tout jugement définitif est susceptible d'appel devant la Cour des Comptes.

- un contrôle de gestion, contrôle du bon emploi des crédits qui s'exerce non seulement à l'égard des collectivités territoriales et de leurs établissements publics mais aussi à l'égard de tout organisme bénéficiant d'un concours financier d'une collectivité locale.

- un contrôle budgétaire qui s'exerce dans quatre cas :

* retard dans le vote du budget

* budget voté en déséquilibre

* compte administratif (équivalent de la loi de règlement) en déficit

* défaut d'inscription au budget de crédits pour dépenses obligatoires

La Chambre régionale des comptes de Rhône-Alpes est présidée par un conseiller-maître à la Cour des Comptes. Le ministère public est confié à deux commissaires du gouvernement. Les conseillers, magistrats inamovibles, sont assistés dans leurs travaux d'enquête et d'instruction des dossiers par des assistants de vérification. Le secrétaire général, sous l'autorité du président est chargé du fonctionnement des services administratifs (greffe, comptabilité, archives.....)

Les Cours administratives d'appel

Au nombre de cinq (Paris, Bordeaux, Lyon, Nantes et Nancy) ces juridictions administratives instituées par la loi du 31 décembre 1987 fonctionnent depuis le 1er janvier 1989. Si leur création a pour objectif de décharger le Conseil d'Etat d'une partie importante des appels, elles ne sont, pour l'instant, les juges d'appel des jugements des tribunaux administratifs que pour les seules matières donnant lieu à des recours de pleine juridiction (recours visant souvent à l'obtention d'indemnités par le requérant).

Les Cours administratives d'appel sont présidées par des conseillers d'Etat. Elles comportent des chambres dont le nombre est fixé par décret du Conseil d'Etat (trois à Lyon) qui comprennent elles-mêmes cinq conseillers et deux commissaires du gouvernement.

Le ressort de la Cour administrative d'appel de Lyon est fixé ainsi : ressort du tribunal administratif de Bastia, Clermont-Ferrand, Grenoble, Lyon, Marseille, Nice.

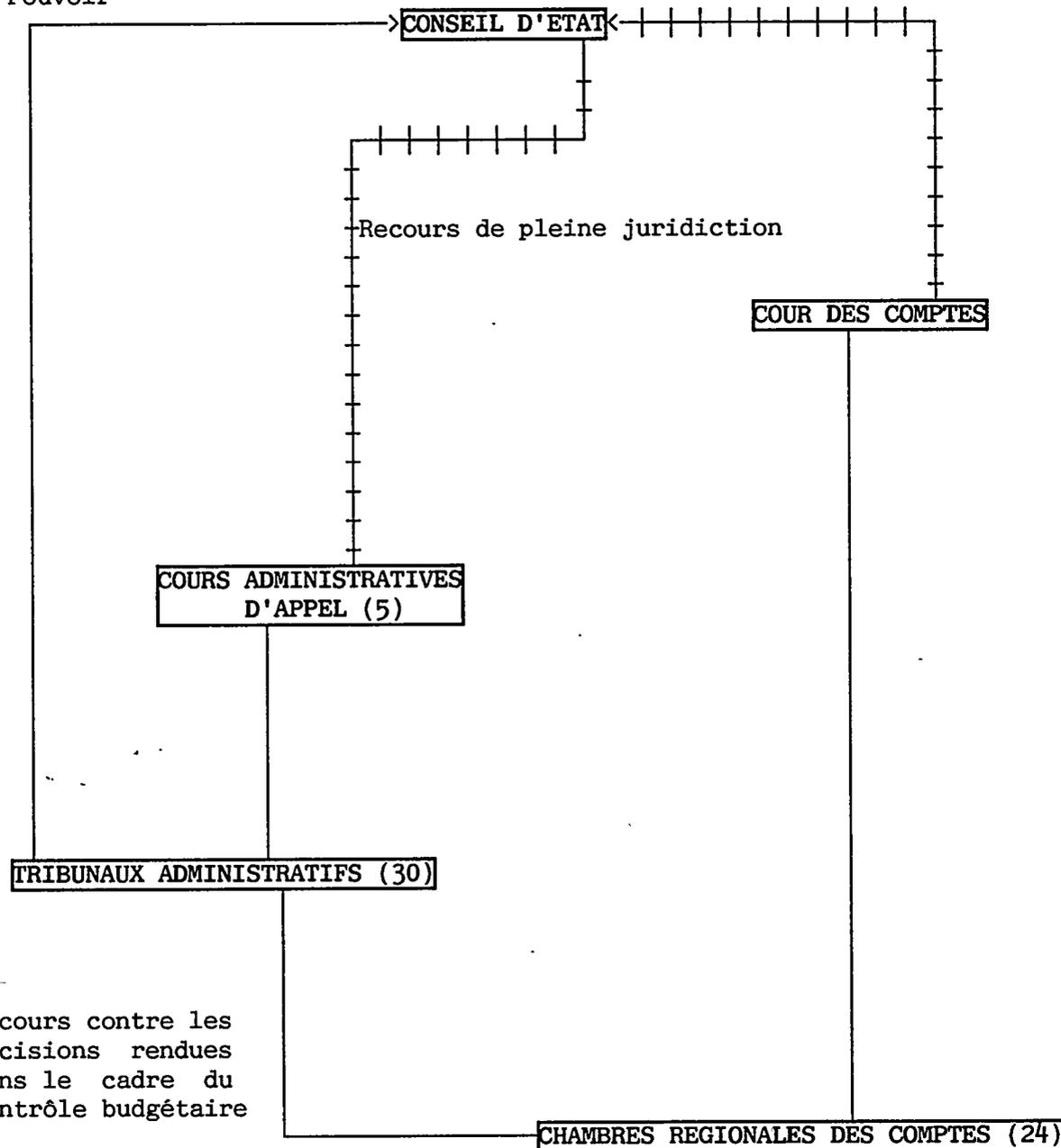
Les Tribunaux administratifs

Un décret de 1953 a transformé les anciens conseils de préfecture qui ne bénéficiaient que d'une compétence d'attribution en tribunaux administratifs et a adopté l'organisation de la justice administrative en vue, déjà, de "désengorger" le Conseil d'Etat. Ainsi, les tribunaux administratifs sont des juges de droit commun en première instance : ils sont saisis de tous les recours, sauf dispositions contraires, relevant de leur compétence territoriale, elle-même déterminée principalement par le lieu où siège légalement l'autorité administrative attaquée.

Le Tribunal administratif de Lyon est présidé par un président hors classe et comprend quatre chambres regroupant quatorze conseillers, chiffre qui devrait être porté à vingt dans un proche avenir mais qui varie constamment en fonction des mutations.

EN RESUME

Recours pour excès de
Pouvoir



—————> APPEL

+ + + +> CASSATION

I - L'ETUDE DE L'EXISTANT

A la description, non exhaustive, des fonds documentaires afin de mettre en évidence les parties communes, succédera la description des moyens, celle des modes de fonctionnement et d'organisation, des services proposés aux utilisateurs.

1 - Les fonds documentaires

1-1. Les monographies

Le personnel des trois centres de documentation tient un registre des entrées d'ouvrages à partir desquels ont été obtenus les chiffres cités ci-dessous :

	Date de début de fonctionnement	Monographies (1)
C.R.C.	1 / 01 / 1983	4 346
C.A.A.	1 / 01 / 1989	657 (2)
T.A.	1 / 01 / 1954	4 083

(1) Mi-juin 1989

(2) Ne sont pas incluses les éditions successives des codes Dalloz : seule la première édition achetée a été répertoriée mais ce fait a peu d'influence puisque le centre de documentation est récent.

Dans les trois institutions, les ouvrages sont en libre accès, présentés aux lecteurs selon différentes méthodes.

.../...

1.1.1. A la C.R.C

Une liste de 34 cotes alphabétiques a été établie par la documentaliste. Elles ne sont pas reportées sur les volumes mais tous les ouvrages qui correspondent à une même cote sont identifiés grâce à une combinaison de couleurs. Toute erreur dans le rangement d'un livre est ainsi aisément détectable.

Si le tableau ci-dessous propose un classement alphabétique des cotes, leur disposition dans la réalité, permet une consultation facile des documents dont les thèmes sont proches. Ainsi, les ouvrages concernant le "plan" et ceux concernant les "finances publiques" sont-ils sur le même meuble.

REMARQUE : Les informations données ci-dessous sont plus détaillées pour ce qui concerne la C.R.C car cette institution diffère, par son activité et son domaine d'intervention, des deux autres pour lesquelles il est peut-être intéressant d'avoir une idée du fonds utilisé par la juridiction financière.

- Economie	30	
- Emploi	10	Initiatives locales de développement Décentralisation et emploi
- Enseignement, formation		Ouvrages généraux Rapports et information du Rectorat de Lyon
- Environnement, urbanisme, construction	25	
- Europe	20	Publications de la Commission des Communautés Européennes
- Finances publiques, comptabilité publique	50	- Ouvrages de droit budgétaire - Cours de l'Ecole nationale supérieure du Trésor - Actes des colloques de la Société française de finances publiques
- Fiscalité	20	- Guide statistique de la fiscalité locale (la D.F collection décentralisation) - Précis de fiscalité
- Fonction publique	25	Code et statuts essentiellement
- H.L.M - Logement	40	

- Hôpitaux	35	
- Informatique	15	Droit et informatique
- INSEE - Statistique	20	Annuaire statistique de la France Données sociales, tableaux de l'économie française " " " " " Rhône-Alpes Inventaire des communes
- Marchés publics	35	
- Organisation administrative, décentralisation	50	Textes officiels concernant décentralisation et déconcentration (édité par J.O) Rapport du médiateur
- Ouvrages Rhône-Alpes	15	Etudes monographiques sur différentes villes de la région
- Parler et écrire	10	Préparation aux concours
- Plan, budget de l'Etat		- Budget de l'Etat (projets, budgets votés) - N° spéciaux des "Notes bleues" concernant budget - Lettres-circulaires de la Direction de la comptabilité publique
- Politiques publiques, évaluation	10	

- SEM	10	SEM locales
- Social		Traité de la S.S. (UCANSS) Comptabilité des établissements sociaux et médico- sociaux
- Transport, aménagement, tourisme	30	
- Usuels	75	Dictionnaires, lexiques, annuaires divers (botins administratifs.....)

Une recherche par auteur ou par titre est aussi possible grâce à un fichier auteurs-titres classique.

1.1.2. A la Cour administrative d'appel

La documentaliste a adopté le plan de classification numérique ci-joint, proposé par le greffier en poste lors de la création de la juridiction. Les cotes numériques et leur signification figurent sur les étagères afin de permettre un accès direct ; le plan de classement est repris dans le fichier "matières" auquel les lecteurs peuvent se référer. Si la consultation de ce fichier ne leur permet que peu de gain de temps vu la faible importance du fonds, elle leur évite cependant la lecture du cahier des emprunts pour vérifier qu'un ouvrage absent est bien en la possession de la bibliothèque.

Les fiches du fichier "matières" comme celles du fichier "auteurs" comportent l'intitulé des parties ou des chapitres de l'ouvrage (cf. annexe n° 2).

COUR ADMINISTRATIVE D'APPEL DE LYON
NOMENCLATURE DE LA BIBLIOTHEQUE

000 - DROIT INTERNATIONAL

- 010 Droit international public
- 020 Droit international privé
 - 025 Système financier international
- 030 Droit européen

050 - DROIT CONSTITUTIONNEL

100 - ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA FRANCE

- 110 Etat
 - 118 Anciennes colonies : indemnisation des rapatriés
- 120 Collectivités locales
 - 125 Décentralisation
 - 130 Déconcentration
- 150 Rapports entre l'Etat et les collectivités locales
 - 155 Partage des compétences
 - 160 Contrôle de légalité
 - 165 Contrôle budgétaire, financier et comptable
 - 167 Chambres régionales des comptes
- 170 Elections
 - 180 Politiques
 - 185 Professionnelles
 - 190 Universitaires

200 - DROIT ADMINISTRATIF GENERAL

- 210 Recours administratif
 - 212 Médiateur
 - 214 CADA
 - 216 CNIL
- 220 Justice administrative
 - 230 Compétence juridictionnelle
 - 240 Procédure contentieuse
- 250 Acte administratif
- 260 Contrat administratif (généralités)
- 280 Responsabilité (principes)
 - 290 Préjudice matériel
 - 292 Préjudice corporel
 - 294 Préjudice moral
 - 296 Préjudice esthétique
 - 298 Autres préjudices

300 - MOYENS DE L'ADMINISTRATION

400

500

- 310 Défense nationale
 - 312 Service national
- 320 Fonction publique
 - 330 Pensions civiles et militaires
 - 340 Retraites
- 350 Police administrative
 - 360 Police générale
 - 370 Polices spéciales (étrangers, débits de boissons, IMR...)
- 400 Domaine
 - 410 Voirie
 - 420 Contravention de grande voirie
 - 430 Expropriation
- 450 Travaux publics
 - 460 Marchés de travaux publics
 - 480 Dommages de travaux publics
- 500 Santé publique
 - 520 Responsabilité des hôpitaux
- 550 Divers
 - 560 Enseignement
 - 570 PTT

600 - DOMAINES D'INTERVENTION DE L'ADMINISTRATION

700

- 610 Droit du sol - Nature et environnement
 - 620 Affichage et publicité
 - 630 Agriculture
 - 640 Installations classées
 - 650 Mines et carrières
 - 660 Monuments historiques
 - 670 Urbanisme
 - 690 Habitat et construction
- 700 Droit social
 - 710 Travail
 - 730 Sécurité Sociale
- 750 Divers
 - 760 Associations
 - 770 Cultes
 - 780 Dons et legs
 - 790 Transports

800 - FISCALITE

- 810 Procédure fiscale
- 820 Droit fiscal international
- 830 Droit fiscal communautaire
- 860 Recouvrement
- 870 Fiscalité immobilière
- 875 Fiscalité de l'entreprise
- 880 Comptabilité
 - 885 Comptabilité publique
 - 890 Comptabilité privée

900 - DROIT PRIVE

- 910 Droit civil
- 920 Droit pénal
- 930 Droit commercial

950 - OUVRAGES NON JURIDIQUES

- 960 Annaires
- 970 Dictionnaires et encyclopédies
- 980 Divers

- LES CONTROLES DES CHAMBRES REGIONALES DES
COMPTES

Auteur : Jean RAYNAUD

(Sorman 1984)

- . Le contrôle budgétaire, substitut de la tutelle.
- . La réquisition.
- . Le contrôle juridictionnel des comptes.
- . Le contrôle de la gestion.

N° Inv. 256

Outre les ouvrages de la bibliothèque, les magistrats ont à leur disposition une "documentation" individuelle.

Tous les magistrats et les greffiers ont :

- un code administratif
- un code général des impôts
- La pratique du contentieux administratif devant les tribunaux administratifs et les cours administratives d'appel / D. CHABANOL.
- un code des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel.

Certains (environ la moitié des magistrats) possèdent :

- le manuel : droit administratif / R. CHAPUS
- les tables décennales du "recueil LEBON"
- les jurisclasseurs :
 - responsabilité (1 vol.)
 - contentieux administratif (2 vol.)

A noter qu'une petite bibliothèque comprenant des romans, contes et nouvelles a été constituée récemment. Sa centaine d'ouvrages (80 % sont des dons des membres et du personnel de la Cour) bénéficie d'un certain succès.

1.1.3. Au Tribunal administratif

L'absence d'une signalisation claire et visible que nécessiterait la taille de la salle et la hauteur du mobilier ne facilite pas l'accès aux documents. Quelques cotes dont voici la liste (par ordre alphabétique) sont cependant lisibles sur les étagères :

- actes administratifs
- agriculture
- armées
- délégation
- domaine
- droit constitutionnel
- eaux
- environnement
- pollution
- installations classées
- expertise - préjudice corporel
- expropriation
- fonction publique
- statut
- enseignement
- entreprise publique

- formulaires
- médecine-hôpital
- pensions
- police
- radio-diffusion
- relations entre l'Administration et le public
 - accès / documents - Motivations -
Astreintes
- travaux préparatoires : décentralisation

Le fichier "matières" n'est plus mis à jour depuis plus d'un an et demi et n'est donc pas d'une grande aide pour retrouver les acquisitions récentes.

Tout comme les magistrats de la Cour administrative d'appel, ceux du Tribunal administratif ont aussi à leur disposition une documentation personnelle qui se compose des ouvrages suivants :

- Code administratif
- Code des tribunaux administratifs et des Cours administratives d'appel
- Tables décennales (depuis 1955) du "Recueil LEBON".
- La procédure des tribunaux administratifs / C. GABOLDE.
- La pratique du contentieux administratif devant les tribunaux administratifs et les cours administratives d'appel / D. CHABANOL.
- Droit du contentieux administratif / R. CHAPUS.
- Répertoire de droit public et administratif / R. ODENT, M. WALINE.

Une petite bibliothèque destinée à aider le personnel du tribunal administratif préparant des concours administratifs est en cours d'élaboration : elle comprend, pour l'instant, six ouvrages.

1-2. Les ouvrages communs

L'inventaire total des fonds documentaires n'étant pas l'objectif du stage, seules des publications des éditions Dalloz et les "jurisclasseurs" (Editions techniques) ont été choisies comme exemple pour mettre en évidence les parties communes, d'une part parce que ce sont des ouvrages très utilisés par les membres des juridictions, d'autre part parce que l'information qu'ils contiennent est rapidement périmée. L'achat systématique des nouvelles éditions, l'abonnement aux mises-à-jour pour les ouvrages à feuillets mobiles s'imposent, ce qui n'est pas sans incidence sur le budget de la documentation.

TRAITES DALLOZ

	C.R.C.	C.A.A.	T.A.
DROIT SOCIAL ----- Traité de droit du travail Tome I : Le contrat de travail G-H. CAMERLYNCK			X
Tome II : Le salaire Gérard LYON-CAEN			X
Tome IV : L'entreprise Nicole CATALA			
Tome V : Syndicats et droit syndical Jean-Maurice VERDIER			
Tome VI : La grève Hélène SINAY Jean-Claude JAVILLIER			
Tome VII : Négociations, conventions et accords collectifs Michel DESPAX			X
Tome VIII : Droit international du travail Nicolas VALTICOS			X
Tome IX : Les juridictions du travail Alain SUPIOT			
DROIT PUBLIC ----- Procédure des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel Christian GABOLDE	X		X
DROIT PENAL ET PROCEDURE PENALE ----- Traité de droit pénal et de criminologie Pierre BOUZAT Jean PINATEL			
DROIT CIVIL ----- L'arbitrage droit interne, droit interna- tional privé Jean ROBERT Bertrand MOREAU			
Les conventions internationales du droit d'auteur et des droits voisins André FRANCON André KEREVER			

TRAITES DALLOZ (suite)

	C.R.C.	C.A.A.	T.A.
La copropriété Claude GIVERDON François GIVORD			X
La réparation du préjudice dans la responsabilité civile Yves CHARTIER			
Traité de la responsabilité civile et des assurances La responsabilité civile Philippe le TOURNEAU			
Les assurances Nicolas JACOB			X

LES CODES

TITRES	C.R.C.	C.A.A.	T.A.
CODE CIVIL	X	X	X
CODE DE COMMERCE	X	X	X
CODE PENAL	X	X	X
CODE DE PROCEDURE PENALE CODE DE JUSTICE MILITAIRE	X	X	X
CODE DES SOCIETES	X	X	X
CODE DU TRAVAIL	X	X	X
CODE DE LA SECURITE SOCIALE, MUTUALITE SOCIALE AGRICOLE, CODE DE LA MUTUALITE	X	X	X
CODE ELECTORAL	X	X	X
CODE DES LOYERS ET DE LA COPROPRIETE	X	X	X
CODE DE L'URBANISME	X	X	X
NOUVEAU CODE DE PROCEDURE CIVILE	X	X	X
CODE ADMINISTRATIF	X	X	X
CODE GENERAL DES IMPOTS	X	X	X
LIVRE DES PROCEDURES FISCALES CODE GENERAL DES IMPOTS	X	X	X
CODE RURAL, CODE FORESTIER	X	X	X
CODE DE LA SANTE PUBLIQUE, DE LA FAMILLE -ET- DE L'AIDE SOCIALE	X	X	X
CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION	X	X	X
CODE DE L'ENVIRONNEMENT	X	X	X

ENCYCLOPEDIE JURIDIQUE DALLOZ

	C.R.C.	C.A.A.	T.A.
DROIT PRIVE ----- Répertoire de droit civil	X		X
Répertoire de droit commercial	X		X
Répertoire des sociétés	X		X
Répertoire de droit pénal et de procédure pénale			
Répertoire du droit du travail			X
Répertoire de procédure civile	X	X	
DROIT PUBLIC ----- Répertoire de contentieux administratif (2 vol.)	X	X	X
Répertoire de la responsabilité de la puissance publique (1 vol.)		X	X

	C.R.C.	C.A.A.	T.A.
DROIT CIVIL			
Juris-classeur Civil et Civil-annexes Code civil annoté et lois civiles non codifiées..... 30 vol		X	X
Répertoire de Droit français..... 32 "			
Juris-classeur Bail à loyer..... 3 "			
Juris-classeur Baux ruraux..... 1 "			
Juris-classeur Copropriété..... 2 "			
Juris-classeur Responsabilité Civile et Assurances			
Responsabilité civile en général. Responsabilités particulières.			X
Applications. Assurances..... 5 "			
Juris-classeur de Droit interna- tional 8 "			
Juris-classeur Droit comparé..... 2 "		X	X
Juris-classeur Rural..... 4 "			X
Juris-classeur Nationalité..... 1 "			
PROCEDURE			
Juris-classeur Procédure civile			
Traité de Procédure civile..... 8 "			
Juris-classeur Formulaire Analy- tique de Procédure..... 7 "			
Répertoire pratique de Droit privé. 12 "			
Encyclopédie des Huissiers de Justice 7 "			
DROIT COMMERCIAL			
Juris-classeur Sociétés			
Traité et Formulaire : Sociétés de droit commun, Associations et Sociétés spéciales. Enregistrement et taxes. Code général des Impôts. 19 "		X	
Juris-classeur Commercial			
Traité de droit commercial général..... 7 "			X
Juris-classeur Commercial-Annexes (lois non codifiées)			
Brevets (2 vol). Marques, Dessins et Modèles (2 vol). Contrats - Distribu- tion (3 vol). Fonds de commerce (4 vol) Concurrence - Consommation (2 vol). Banque et Bourse (2 vol)..... 15 "			

	C.R.C.	C.A.A.	T.A.
DROIT PENAL			
Juris-classeur Pénal Code pénal annoté. Lois pénales non codifiée. Procédure pénale..... 13 "			
DROIT DU TRAVAIL			
Juris-classeur Travail..... 4 "			
Juris-classeur Travail-textes..... 5 "			
Juris-classeur Sécurité Sociale..... 3 "			X
Juris-classeur Travail et Mutualité agricoles..... 2 "			
DROIT ADMINISTRATIF			
Juris-classeur Administratif L'Administration et ses fonctions. Etablissements spéciaux. Contrats administratifs. Juridictions. Compétence. Contentieux de l'annu- lation et de la responsabilité. Contentieux spéciaux (élections, pensions, emplois réservés, remem- brement, etc..... 7 "	X		X
Juris-classeur Construction..... 9 "			
Juris-classeur Foncier..... 4 "			
Juris-classeur Collectivités locales 1 "			
DROIT FISCAL			
Juris-classeur Fiscal Impôt sur le revenu des personnes physiques. Impôt sur les personnes morales. Taxes diverses d'Etat. Taxes locales. Taxe sur la valeur ajoutée. Contentieux. Recouvrement Fiscalité immobilière. Code général des impôts 20 "		(1)	(2)
Juris-classeur Fiscal international 2 "			
Juris-classeur Enregistrement Enregistrement des actes. Donations et Mutations par décès. Sociétés. Timbre. Domaines. Expropriation. Fiscalité immobilière. Code général des impôts 13 "			

	C.R.C.	C.A.A.	T.A.
Juris-classeur Fiscalité immobilière 2 "		X	X
Juris-classeur Code général des Impôts 1 "		X	X
Juris-classeur Impôt sur la fortune 1 "		X	
DROIT NOTARIAL			
Juris-classeur Notarial			
Droit civil (Code civil et lois non codifiées). Loyers. Responsabilité civile. Impôts directs. Fonds de commerce. Code notarial. Organisa- tion de la profession. Formules commentées. Enregistrement. Fisca- lité immobilière. Code général des impôts. Impôt sur la fortune..... 71 "			
Précis-formulaire des Liquidations- Partages..... 7 "			
Formules notariales codées 2 "			
CODES ET LOIS			
Codes et Lois Droit public -			
Droit privé (avec C.G.I)..... 16 "			
Codes et Lois Droit fiscal 3 "			
Traité de l'Europe Occidentale 6 "			
Juris-classeur Marocain			
Codes marocains et textes non codifiés..... 5 "			

(1) 3 vol. seulement : Chiffres d'affaires
Impôts directs : textes
Impôts directs : traités

(2) 2 vol. seulement : Chiffres d'affaires
Impôts directs : traités

Outre les ouvrages précédemment cités à titre d'exemples, chacun des centres de documentation possède :

- l'ouvrage à feuillets mobiles "Collectivités Locales" / F.P. BENOIT
- le Recueil Lois et Réglements (ministère de l'Education nationale)
- le Traité de la Sécurité Sociale (UCANSS)
- le Bulletin Officiel de l'Education nationale
- les tables du recueil Lebon (plusieurs collections au Tribunal administratif et à la Cour administrative d'Appel)

(Cette dernière et la Chambre Régionale des Comptes ont chacune l'encyclopédie Universalis).

Cependant, les ouvrages communs aux trois centres de documentation ne représentent qu'une faible partie des fonds documentaires, mais ils sont généralement caractérisés par :

- un encombrement important,
- un prix d'achat et de "maintenance" (mises à jour) élevé,
- une utilisation fréquente (ce sont des usuels pour la plupart).

Ces caractéristiques seront à prendre en considération lors de la mise en commun éventuelle des fonds.

1-3. Les périodiques

1.3.1. Les périodiques autres que le Journal Officiel

1311. Les périodiques non quotidiens

	Nombre total d'abonnements	Nombre de reliés
C.R.C.	65	0
C.A.A.	43	10
T.A.	60	32

Les périodiques communs aux trois centres de documentation :

Au nombre de sept, ils sont énumérés dans le tableau ci-dessous. Leurs abonnements représentent une somme d'environ 3.800 F pour chacune des juridictions.

TITRES	C.R.C.	C.A.A.	T.A.
Actualité juridique, droit administratif	D	R. 1945	R. 1949
Marchés publics	D		R. 87 (1)
Moniteur des Travaux Publics (Le)	D		R. 1988
Revue administrative	D	R. 1986	
Revue de droit public	D	R. 1980	R. 1974
Revue française de droit administratif	D		
Revue française de finances publiques	D		R. 1986

D : dépouillé : voir § 3.2.2.

R 1945 : relié depuis 1945

(1) suppléments détachables seulement

* Abonnements communs à la Chambre Régionale des Comptes et au Tribunal administratif : }

- la Gazette des communes
- la Revue du Trésor
- la Vie départementale et régionale
- le Particulier
- la Revue hospitalière de France

* Abonnements communs à la Cour Administrative d'Appel et à la Chambre Régionale des Comptes : }

- Départements et communes
- Vie communale et départementale
- les Notes Bleues

* Abonnements communs à la Cour administrative d'Appel et au Tribunal administratif : 14

TITRES	C.A.A.	T.A.
Actualité juridique, propriété immobilière	R. 1989 (1)	R. 1975
Bulletin social François Lefèbvre		abonnement depuis 1990
Droit et ville		R. 1976
Droit social	R. 1972	R. 1964
La Gazette du Palais	R. 1986	R. 1951
Pouvoirs		1984
Revue de droit rural		R. 1972
Revue de droit sanitaire et social		R. 1970
Revue de jurisprudence fiscale		R. 1952
Revue française d'administration publique		R. 1977
Revue juridique de l'environnement	R. 1986	R. 1976
Revue trimestrielle de droit civil		
Revue trimestrielle de droit européen		R. 1965
La semaine juridique	R. 1983	R. 1949

Les listes complètes des périodiques reçus dans chacun des centres de documentation sont jointes en annexes (annexes 3, 4,5).

1312. Les quotidiens

TITRES	C.R.C.	C.A.A.	T.A.
Le Dauphiné libéré	X		
Lyon Figaro	X	X	X
Lyon Libération	X	X	X
Lyon Matin			X
Le Monde	X	X	X
Le Progrès	X	X	X

(1) Relié depuis 1989

Les lecteurs peuvent consulter ces journaux :

. A la C.R.C. : au centre de documentation (Lyon Figaro, Lyon Libération) et à la cafétéria (Le Monde, Le Progrès)

. à la C.A.A. : dans la salle où sont présentés les romans (à côté de la "cuisine-cafétéria").

. au T.A. : dans la salle de lecture.

1.3.2. Le traitement des périodiques

	BULLETINAGE	DELAI DE CONSERVATION
C.R.C.	OUI sauf pour les quotidiens (1)	- dépend de la place disponible - 1 mois pour les quotidiens et certains journaux locaux
C.A.A.	Pas de bulletinage au sens strict mais la documentaliste vérifie systématiquement la succession des n°	sont toujours conservés pour l'instant puisque aucun problème d'espace.
T.A.	OUI bulletinage récent (depuis 1 an 1/2) Essentiellement pour les périodiques destinés à la reliure (quotidiens exclus)	2 ans environ pour les périodiques non reliés.

(1) Voir exemple d'une fiche de bulletinage (annexe n° 6)

1.3.3. Le cas particulier des journaux officiels

Document de première importance, le journal officiel est présent dans les trois centres de documentation sous deux formes : papier et microfiches.

Les abonnements souscrits sont répertoriés dans le tableau ci-dessous.

Si l'on peut imaginer une limitation à un exemplaire par publication des abonnements aux microfiches, il ne paraît pas envisageable de réduire le nombre d'abonnements aux éditions papier puisque ces documents circulent parmi les membres des juridictions. Cette réduction présenterait d'autant moins d'intérêt que ces abonnements sont peu coûteux.

TITRES		C.R.C.	C.A.A.	T.A.
	PRIX	FORME		
Avis et rapports du Conseil économi- que et social	115	P	n° 1 - 1988	?
	-----	M	/	-----
Débats de l'Assem- blée Nationale	160	P	n°49 déc.86 questions	1974
	650	M	/	janvier 88 avril 1975
Débats du Sénat	131	P	n°49 [*] déc.86 questions	1974
	470	M	/	janvier 89 avril 1975
Lois et Décrets	616	P	janv. 1983	1989 (1) 1861 (2)
	700	M	janv. 1921	janvier 39 janvier 80
Traitements, soldes indemnités	74	P	113 éd.1983	?
	-----	M	/	-----

P : Papier
M : Microfiche

- (1) Deux abonnements au J.O.
Un don des J.O. Lois et Décrets depuis 1964 lui a été fait
(2) Bulletin des lois

1-4. Les documents internes

Sont qualifiés d'"internes" les documents produits par chacune des juridictions (jurisprudence au sens large, notes de travail.....) ainsi que ceux qui leur sont communiqués par les autres juridictions (arrêts du Conseil d'Etat, arrêts de la Cour des Comptes ou décisions d'autres juridictions).

1.4.1. A la C.R.C.

1411. La jurisprudence

C'est l'ensemble des jugements, avis, lettres d'observations rendus ou adressés par les juridictions financières. Deux types de formations particulières interviennent dans le domaine de la sélection, de la classification de ces décisions : "le Comité national de jurisprudence" composé pour l'essentiel des présidents des Chambres et les "comités locaux de jurisprudence".

Ces comités ont pour mission de sélectionner, chacun à leur niveau, les décisions des juridictions (avis et jugements) afin de les répertorier et d'aider ainsi à la comparaison et à l'homogénéisation de la jurisprudence entre les différentes chambres.

Dans la région Rhône-Alpes, le comité local créé en 1985 se compose du Président de la Chambre, des présidents de section, des commissaires du gouvernement et de la documentaliste. Lors de ses réunions régulières, il sélectionne des décisions rassemblées dans des classeurs et présentées par ordre chronologique. Un sommaire précise les n°, la date, la collectivité concernée et le type de document (lettre d'observations jugement, avis).

Les décisions sélectionnées par l'ensemble des comités locaux sont elles rassemblées dans un "fichier de jurisprudence des C.R.C.". Les avis et jugements sont résumés dans une fiche d'analyse et classés par ordre alphabétique des mots clefs puis chronologique inversé.

La jurisprudence retenue par les comités de jurisprudence est analysée grâce à un bordereau d'analyse qui renseigne en outre sur le type de contrôle exercé, la juridiction, le nom de l'organisme concerné, la liste des mots-clefs utilisés suivi de l'analyse proprement dite où sont résumés les faits, le problème juridique posé, la solution donnée et les conclusions du ministère public.

Les arrêts de la Cour des Comptes ne sont pas tous conservés au Centre de Documentation mais lui sont adressés par la Haute juridiction à la demande.

Les arrêts de la Cour de Discipline Budgétaire et Financière publiés au Journal Officiel depuis 1964, date de la création de la C.D.B.F., ont été recherchés et regroupés par les documentalistes.

Deux recueils (annuels) de documents peuvent être consultés :

- celui des avis de la Chambre Régionale des Comptes de Rhône-Alpes classés par ordre chronologique. Un sommaire indique le n° de l'avis, la date de la séance au cours de laquelle il a été rendu, le nom de la collectivité concernée, le département dont elle dépend ainsi que l'article de la loi du 2 mars 1982 sur lequel la décision a été fondée.

- celui des lettres d'observations de la même chambre, depuis 1985, première année d'exercice du contrôle juridictionnel. Classement et sommaires sont semblables à ceux du recueil précédent.

Le classement par ordre chronologique de ces documents n'est pas satisfaisant ; un classement par ordre alphabétique des noms des collectivités ne serait pas plus informatif puisque les lettres d'observations et avis sont entre autres des pièces constitutives d'un "dossier permanent" (1), dossier dont chaque poste comptable contrôlé par la Chambre fait l'objet.

(1) Voir § 3-1

1412. Les notes de travail

Elles ont pour objet l'information du personnel de la juridiction. Signées par les magistrats, elles peuvent faire le point sur un sujet particulier lié à l'activité de l'institution (ex : "délais de saisine de la Chambre en contrôle budgétaire" ; "contrôle de gestion : application de la loi 88-13 du 5 janvier 1988"). Signées par le Président, elles sont généralement liées à l'organisation de la Chambre (ex : "mises à jour des dossiers spéciaux", "programme de vérification"). Ces notes, comme celles produites par les autres C.R.C. sont conservées et classées par ordre chronologique dans des classeurs avec sommaire (n°, date, objet et auteur).

1.4.2. A la C.A.A.

A la Cour administrative d'appel, les documents internes subissent des traitements différents selon les cas :

- les décisions des cinq cours administratives d'appel et les arrêts du Conseil d'Etat concernant le contentieux général rendus depuis le 1/1/1990 sont stockés sur des disques optiques numériques grâce à un système d'imagerie documentaire acquis récemment (cf. § 4). Tous les documents ainsi traités ne sont pas conservés sous leur forme papier au Centre de Documentation. Il est toutefois possible de consulter les arrêts de la Cour au Greffe.

- les arrêts du Conseil d'Etat concernant le contentieux fiscal sont simplement conservés dans des dossiers suspendus (classification du Centre national d'information juridique) : la plupart des arrêts rendus dans le domaine de la fiscalité sont publiés et commentés dans la Revue de jurisprudence fiscale.

- les arrêts du Conseil d'Etat et des Cours administratives d'appel, les jugements du Tribunal des Conflits et des Tribunaux administratifs sélectionnés pour paraître dans le "Recueil Lebon" sont, dans l'attente de la parution annuelle de l'ouvrage, répertoriés dans un fichier dont la classification est aussi celle du C.N.I.J.. Les fiches dont la couleur dépend de la juridiction (mauves pour les cours administratives d'appel, roses pour le conseil d'état.....) contiennent outre l'indication des parties, la date de l'arrêt ou du jugement, le type de la publication (texte intégral ou résumé), un résumé du problème juridique posé et de la décision rendue.

1.4.3. Au Tribunal administratif

La bibliothèque possède le même fichier. Les "blancs" du Conseil d'Etat, c'est à dire les textes intégraux des décisions sont elles conservées pour le contentieux général et fiscal sous la forme papier.

Les jugements du Tribunal administratif de Lyon sont, reliés dans des volumes annuels, par ordre croissant des numéros d'archivage attribués par le service du greffe. Tous les deux ans, une table alphabétique des noms des requérants est éditée. Le contentieux général est là aussi distingué du contentieux fiscal mais le mode de classification n'est aucunement satisfaisant. Ces recueils sont en cela semblables aux recueils des avis et lettres d'observations de la Chambre régionale des comptes. Les utilisateurs ne peuvent facilement connaître des décisions rendues par la juridiction pour laquelle ils travaillent que celles qui ont été sélectionnées soit pour être publiées soit parce qu'elles présentaient un intérêt particulier.

Les utilisateurs du Centre de Documentation de la Cour administrative d'appel peuvent déjà interroger la base des documents stockée sur disque optique numérique en utilisant le numéro C.N.I.J., le nom du requérant, la date suite du code de la juridiction (C.E.....) mais aussi les mots-clefs.

A la Chambre régionale des comptes, les documentalistes pensent indexer automatiquement les avis et lettres d'observations après l'achat du logiciel documentaire EDIBASE (1).

Au tribunal administratif, la mise en place du système EDIBASE pour l'accès à sa propre jurisprudence est également envisagée à court terme (début 1991).

Le problème de confidentialité de certaines décisions rendues par la Chambre régionale des comptes, avis et lettre d'observations (les jugements des tribunaux administratifs et les arrêts de la Cour administrative d'appel sont publiables) ne se pose plus depuis la publication de la loi 90-55 du 15 janvier 1990 : désormais, outre les jugements, les avis et observations sont communicables.

Les propositions, les rapports et les travaux d'instruction de la Chambre restent cependant couverts par le secret professionnel. Cela devra être précisé dans un cahier des charges au cas où ces travaux subiraient aussi un traitement informatique.

1-5. Conclusion sur les fonds documentaires

Les fonds documentaires, sont par le contenu et le nombre des ouvrages et des périodiques qu'ils contiennent, satisfaisants. Au Tribunal administratif et à la Cour administrative d'appel il existe parfois deux exemplaires ou plus de documents onéreux (répertoires à feuillets mobiles, recueil Lebon).

Le fonds documentaire du Tribunal administratif est sans aucun doute le plus intéressant puisque enrichi du fonds de l'ancien Conseil de Préfecture. Les ouvrages du début du XIX^e siècle non utilisés aujourd'hui pourraient être mis en valeur dans un hall d'accueil par exemple et ainsi libérer l'espace qu'ils occuperaient dans une salle de lecture. Ils pourraient être également utilisés pour des recherches universitaires.

(1) Cf. § 2.4.

Si les titres communs aux trois fonds documentaires sont peu nombreux, probablement pas plus de 3 %, le volume et le coût qu'ils représentent ne sont pas négligeables. Une mise en commun des fonds pourrait être l'occasion d'un "désherbage" avant déménagement mais surtout celle d'une réflexion concernant : le nombre d'exemplaires des ouvrages communs nécessaires aux lecteurs (qui peut certainement être réduit) ; l'accès aux documents (type de fichiers, problème de confidentialité, classification adaptée). En aucun cas, un partage de fonds ne peut se réduire à une simple réunion de documents.

2 - Les moyens

2-1. Les budgets

Les budgets des centres de documentation ne sont évidemment pas autonomes. Toutefois, les responsables ont tous une liberté de décision quant aux acquisitions, souscriptions d'abonnements.

Si le centre de documentation de la Chambre régionale des comptes se voit attribuer chaque année un montant de crédits, les responsables des autres centres réalisent leurs dépenses annuelles en fonction des besoins.

Les achats de matériel, fournitures sont exclus des dépenses des centres de documentation, dépenses qui se répartissent comme suit :

		C.R.C.	C.A.A.	T.A.
ACHAT D'OUVRAGES ET ABONNEMENTS PERIODIQUES	1988	76.000	/	115.000
	1989	82.000	250.940	129.000
	1990	90.000 dont 47.000 pour périodi.	98.120 1er (semestre)	65.000
INTERROGATIONS DES BANQUES DE DONNEES	1988	non incluse dans le bud- get puisque 10 h d'inter- rogation sont payées par la Cour des Comp tes à chacune des C.R.C.	/	41.000
	1989		Moyenne : 12.000 F par mois	30.000
	1990			8.000 (les 6 1er mois)
RELIURE	1988	ne représente qu'une part infime des dépenses	/	48.000
	1989		75.598	33.000
	1990		4.658 (1° semest)	13.000 (1° semest)
TOTAL	1988	76.000	/	204.000
	1989	82.000	326.538	192.000
	1990	90.000 pour toute l'année	102.778 (1er semestre)	86.000 (1er semestre)

Les budgets des trois centres de documentation ne sont comparables que pour l'année 1989 et il est difficile de tirer des conclusions puisque le budget de la Cour administrative est un "budget de création". Sans doute est-il exceptionnellement élevé. A titre indicatif, le budget du centre de documentation de la Chambre régionale des comptes était en 1983, lors de sa création, de 52.000 francs.

Le budget global de chacune des juridictions revêt pour certaines un aspect confidentiel et il n'est donc pas possible de connaître la part de ces budgets consacrée à la documentation.

Dans l'éventualité d'une mise en commun des services documentaires, il faudra au moins harmoniser les montants des crédits documentaires par utilisateur (cf. tableau ci-dessous) ou du moins rechercher des critères qui permettent à chacune des juridictions une participation financière équitable.

	C.R.C.	C.A.A.	T.A.
Rappel du budget C.D. en 1989	82.000	326.538	192.000
Nombre d'utilisateurs (1)	(2) 50	(3) 19	(3) 18
Montant / utilisateurs en F	1.640	17.186	10.666

- (1) utilisateurs potentiels et non réels
- (2) magistrats + assistants
- (3) magistrats auxquels pourraient s'ajouter les greffiers

Ce problème sera sans doute l'un des plus difficile à résoudre mais il aura l'avantage d'inciter chacun des partenaires à réfléchir sur ses méthodes de travail et de gestion qui diffèrent d'un centre de documentation à l'autre : les banques de données ne sont interrogées que par les documentalistes à la Chambre régionale des comptes et le coût de cette interrogation, même s'il était à la charge de la juridiction ne dépasserait pas 72.000 F alors qu'il s'élève sans doute à plus de 100.000 F à la Cour administrative d'appel où les magistrats interrogent eux-mêmes les bases de données. Les conseillers du T.A peuvent interroger JURIDIAL soit du centre de documentation, soit de leur domicile pour ceux qui possède le Minitel. La reliure de certains documents (périodiques essentiellement) semblent nécessaire aux responsables des centres de documentation du Tribunal administratif et de la Cour administrative d'appel pour faciliter la conservation de l'information ; elle apparaît plutôt comme un obstacle à une consultation aisée des documents (photocopies, rétention par un lecteur des numéros d'une année alors qu'un seul article l'intéresse) à la Chambre régionale des comptes. Il ne s'agit pas là de décerner des "bons points" aux responsables des différents Centres de Documentation mais de les exhorter à une remise en cause d'actions qui pourraient relever plus d'habitudes que de réels besoins.

2-2. Le personnel

2.2.1. A la C.R.C.

Le personnel se compose actuellement de trois fonctionnaires qui exercent à temps plein à la documentation :

- une documentaliste, détachée du Ministère de l'Education nationale, responsable du CD qu'elle a créé en 1983, titulaire d'un diplôme d'études supérieures spécialisées en informatique documentaire.

- deux aides-documentalistes : l'une travaille au service de la documentation depuis octobre 1985 ; l'autre depuis septembre 1987. Leur formation initiale n'est pas celle de documentalistes mais elles ont suivi des stages d'initiation aux méthodes documentaires en plus de la formation "sur le tas" qu'a pu leur apporter la présence d'une professionnelle.

Un quatrième poste a été demandé. La réponse à cette demande est encore inconnue.

2.2.2. A la C.A.A.

Une fonctionnaire qui exerçait la fonction de documentaliste au Conseil d'Etat a pris la responsabilité du centre de documentation de la Cour quelques mois après sa création. Elle est aidée dans son travail par deux personnes :

- une dactylographe
- le chauffeur

Ce dernier n'exerce pas à temps plein à la documentation. Bien que la répartition du temps qu'il consacre à l'emploi pour lequel il a été initialement recruté et du temps qu'il consacre à la documentation ne soit pas clairement établie, il pense que les activités documentaires l'occupe à 60 %. Quant à la dactylographe elle travaille à temps plein au C.D. Aucune formation aux techniques documentaires n'a été dispensée à ces personnes mais elles ont suivi un stage d'utilisation du système d'imagerie documentaire acquis récemment.

2.2.3. Au T.A.

Aucun poste de documentaliste ou de bibliothécaire n'est prévu. Quatre personnes interviennent pour assurer le fonctionnement de la bibliothèque :

- un conseiller du Tribunal en est le responsable
- aidé dans sa tâche par le greffier
- une dactylographe
- la secrétaire du Président

L'organisation et la répartition des tâches entre le personnel fera l'objet du § 3.2..

2-3. Les locaux

Le Tribunal administratif est installé dans un immeuble appartenant à l'Etat. Les deux autres louent leurs locaux à des sociétés privées. Si la première juridiction espère déménager à cause de l'exiguïté des locaux (un recrutement de six nouveaux conseillers est attendu) la C.R.C. et la C.A.A. souhaiteraient en plus, ne plus avoir à supporter des loyers élevés.

Par "locaux", nous n'entendrons ici que l'espace occupé par les centres de documentation-bibliothèque.

2.3.1. A la C.R.C. - 241 rue Garibaldi - 69003 LYON

Le centre de documentation est situé au 3ème étage de l'immeuble dont la juridiction occupe la totalité du 1er étage, du 3ème et la moitié du 4ème.

Le centre de documentation dispose de 120 m2 soit :

- une salle de lecture
- deux bureaux
- un local technique où sont entreposés les microfiches, le lecteur et reproducteur de microfiches, le photocopieur et le matériel informatique.

Les locaux sont agréables -un "coin" (fauteuils et table basse) est réservé à la lecture des périodiques- mais leur taille s'avère de plus en plus insuffisante au regard du nombre d'ouvrages possédés. C'est pourquoi il est actuellement envisagé d'étendre l'espace réservé au service de la documentation à un bureau adjacent à la salle de lecture (extension d'environ 12 m2).

2.3.2. A la C.A.A. - Tour du Crédit Lyonnais - 16ème + 1/2 du 15ème étage

C'est la juridiction qui possède l'espace le plus important pour son C.D : probablement 200 m2 comprenant :

* au 15ème étage de la Tour :

- une salle de lecture
- le bureau de la documentaliste
- une salle où les deux aides-documentalistes ont leur bureau et où sont entreposés le matériel informatique et les armoires de microfiches
- une salle pour les archives

* au 16ème étage :

Une pièce dans laquelle sont rangés les romans évoqués au § 112 et où sont déposés les quotidiens. Cet endroit a été judicieusement choisi puisqu'il se situe à côté de la cafétéria.

2.3.3. Au T.A. - 184 rue Duguesclin - Lyon

Le Tribunal administratif occupe des locaux au cinquième et au sixième étages de la cité judiciaire.

Le centre de documentation se compose :

* au 5ème étage :

- d'une salle de lecture d'environ 70 m2 dont les ouvrages reliés et les hautes étagères donnent à la pièce le charme des bibliothèques anciennes ;

- d'une salle (12 m2 environ) où sont entreposés les périodiques, le photocopieur, le lecteur-reproducteur de micro-fiches, le micro-ordinateur qui permet l'interrogation de la base des requêtes alimentée par le service du greffe, du Minitel pour la consultation des "banques Juridial".

* au 6ème étage :

- d'une salle (12m2 environ), réservée au rangement des ouvrages en double et au classement des jugements reliés du tribunal.

Cet espace est insuffisant. C'est pourquoi deux armoires contenant une collection de J.O dont les plus anciens datent de 1877 et des arrêts du Conseil d'Etat ont été placés dans les toilettes.

Les plans des locaux réservés au C.D sont joints en annexe n° 8, 9, 10.

2-4. Le matériel

Comme il a été précisé dans le § 2.1. L'achat et la maintenance du matériel ne sont pas inclus dans les budgets documentaires.

II est évident que chaque centre de documentation possède étagères, armoires, tables et chaises dont la marque et l'aspect importent peu. Tous utilisent aussi, comme évoqué dans le § 2.3 des photocopieurs, des lecteurs et des reproducteurs de micro-fiches.

Nous entendons ici par "matériel" les outils informatiques (matériels + logiciels) qui permettent le traitement et l'exploitation de l'information.

2.4.1. A la C.R.C.

Le choix du matériel et des logiciels n'a pas été réalisé de façon autonome par la Chambre régionale des comptes de Rhône-Alpes : les décisions d'achat ont été prises par la Cour des Comptes. Les acquisitions en nombre ont permis une diminution des coûts mais visaient surtout à une homogénéisation des instruments de travail des juridictions locales.

Malheureusement, l'achat, en 1986, du matériel et par la suite, celui du logiciel documentaire décidés sans étude préalable se sont avérés non satisfaisants. En effet, le choix d'un matériel français, FORUM, fonctionnant sous PROLOGUE a limité ensuite celui du logiciel documentaire. Seuls trois produits fonctionnaient avec ce système d'exploitation. Celui qui a été acquis, TED, n'a pas pu être exploité de façon satisfaisante malgré les nombreuses adaptations qui auraient dû le rendre performant. L'abandon de ce logiciel a été décidé en février 1989, sans regret, si ce n'est celui d'avoir perdu un temps considérable pour essayer de faire améliorer le programme. Les documentalistes de la Chambre de Lyon, choisie comme lieu d'expérimentation, (choix lié à la formation particulière de la responsable), n'ont pas hésité pendant un an à établir les fiches de saisie de nombreux documents afin que le test soit aussi significatif que possible. Cette erreur dans le choix du logiciel est d'autant plus regrettable qu'un groupe de travail de quatre documentalistes avait élaboré en 1986 un cahier des charges complété par une étude (1) réalisée par la responsable du C.D de Lyon dans le cadre de son D.E.S.S d'informatique documentaire. Ces travaux n'ont pas été pris en compte. Mais, l'impression d'avoir réfléchi et travaillé en vain n'a pas affaibli la volonté des documentalistes d'informatiser leur centre.

Un matériel nouveau fonctionnant sous le système d'exploitation MS-DOS sera acquis prochainement pour tous les services de C.R.C. Un nouveau cahier des charges (annexe n°) pour le choix d'un logiciel documentaire a été rédigé. Un groupe de travail composé de deux magistrats, de la documentaliste responsable à la Cour des Comptes de la coordination des centres de documentation des chambres régionales des comptes et de la documentaliste de la C.R.C de Rhône-Alpes, a sélectionné quelques logiciels, s'est renseigné auprès des utilisateurs et a décidé de tester celui qui lui paraissait le plus adapté : EDIBASE, logiciel canadien. Le test est en cours de réalisation et fera l'objet d'une note en annexe.

Malgré ces échecs, le centre de documentation utilise quand même des outils informatiques : le logiciel de traitement de texte EDITEXT pour la dactylographie des fiches et documents divers ; le logiciel "SERVEURS" qui permet la connexion du micro-ordinateur avec le réseau téléphonique TRANSPAC et sert principalement à l'interrogation des banques de données.

2.4.2. A la C.A.A.

Le centre de documentation possède un micro-ordinateur VICTOR V PC II équipé du logiciel WORKS utilisé essentiellement pour la dactylographie des documents autres que les fiches pour lesquelles on utilise une machine à écrire électronique BROTHER.

Deux Minutels permettent l'interrogation des banques de données ainsi qu'un micro-ordinateur.

(1) MONCORGE Marie-Noëlle.- Projet d'informatisation des centres de documentation des chambres régionales des comptes : étude complémentaire.- Mémoire de DESS : Université Claude Bernard.- Lyon 1, 1986, 39 p.

La Cour a acquis au début de l'année 1990 un système d'imagerie documentaire. Cet achat s'est réalisé de façon autonome puisque aucune coordination n'est prévue par le Conseil d'Etat. Les services documentaires des autres cours n'avaient pas, à leur tête, un personnel qualifié, ni même initié aux techniques documentaires et l'informatisation n'a pas pu être une de leurs préoccupations immédiates.

Actuellement sont stockés sur disques optiques numériques les arrêts rendus à Lyon, ceux des autres cours ainsi que ceux du Conseil d'Etat concernant le contentieux général (la jurisprudence fiscale de la haute juridiction étant publiée dans la "Revue de jurisprudence fiscale"). La documentaliste espère bientôt enregistrer des articles de périodiques. La configuration du matériel (TANDON, OVERSTONE, RICOH) est indiquée en annexe n° 12. Le système permet, grâce à un scanner, d'intégrer dans la base une page de format A4 en 12 secondes. La capacité d'un disque optique numérique (800 Mo) permet l'enregistrement de la jurisprudence produite par le Conseil d'Etat en un an.

Afin d'exploiter les informations stockées, le système est doté d'un logiciel documentaire MULTIGEST. Pour toutes les décisions, seuls documents "scannés" pour l'instant, la recherche peut se faire par :

- date de décision
- n°
- nom du requérant
- n° du CNIJ
- mots-clés (5 au maximum)

Figurent en plus sur les fiches signalétiques enregistrées les rubriques "nom du défendeur", "conclusions" (nom du commissaire du gouvernement...), "notes" (commentaires des décisions dans des périodiques). L'utilisation du logiciel documentaire a nécessité un travail préalable de réflexion sur les critères de recherche ainsi que l'élaboration d'un dictionnaire pour l'interrogation par mots-clefs. Ce dictionnaire a été élaboré grâce à la collaboration du Président de la Cour, d'un Président de Chambre et de la documentaliste. Il contient pour l'instant trente termes mais pourra s'enrichir en fonction des besoins.

Pour les articles des périodiques, qui seront enregistrés sur des disques optiques numériques distincts de ceux qui contiennent la jurisprudence, un masque de saisie des fiches correspondant aux articles a été élaboré avec les zones "nom", "date", "n° de la revue", "page de l'article" et "type de chronique" (fiscale...). La recherche pourra se faire par mots-clés et par n° CNIJ.

Les contenus des livres de la bibliothèque ne seront bien sûr pas "scannés" mais les références seront enregistrées et accessibles aussi par une recherche par mots-clefs et n° CNIJ.

Si toutes les cours administratives d'appel attribuent aux arrêts qu'elles rendent un n° CNIJ, le Conseil d'Etat n'effectue pas de classification pour les décisions qu'il leur adresse. La Cour de Lyon classe donc elle-même les documents du Conseil d'Etat qu'elle stocke. Une collaboration étroite entre la Haute juridiction et les juridictions locales serait pourtant indispensable pour garantir un classement identique des documents. Si les autres C.A.A, dont les centres de documentation ne sont pas encore informatisés décidaient d'adopter le même système, il faudrait, en l'absence de l'aide du Conseil d'Etat, organiser un réseau afin d'assurer le partage des résultats et la non-répétition des tâches.

2.4.3. Au T.A.

La bibliothèque n'est pas informatisée. Le travail d'analyse préalable à l'informatisation ne pourrait être réalisé que si un fonctionnaire pouvait y consacrer de nombreuses heures. Le seul outil d'informatique (outre les Minitels) est le micro-ordinateur qui permet l'interrogation de la base alimentée par les greffes et dont le logiciel (GUSTAVE) a été mis en place au T.A de Versailles.

Les responsables du Centre de Documentation, conscients des avantages que représenterait une informatisation, en particulier celle des documents internes qui seraient ainsi plus accessibles aux nouveaux conseillers (cela leur faciliterait ainsi la découverte de la jurisprudence) ont demandé à ce qu'une présentation du logiciel EDIBASE leur soit faite. Aucune décision n'a été prise à ce jour quant au choix éventuel d'un système documentaire. L'expérience et le test de la Chambre régionale des comptes leur sera sans doute une aide pour évaluer le produit.

II serait, bien sûr, préférable que les juridictions, si elles souhaitent collaborer, puissent bénéficier des mêmes outils informatiques.

2-5. Conclusion sur les moyens

Si la participation financière de chacune des juridictions au fonctionnement d'un C.D commun devra faire l'objet d'une réflexion poussée, le principal obstacle à la réunion des services documentaires réside dans l'absence de documentaliste ou de bibliothécaire au Tribunal administratif. Les personnes qui, actuellement, ont accepté de prendre en charge la gestion quotidienne du centre, ne pourraient pas, malgré leur volonté évidente d'améliorer le service, être des interlocuteurs disponibles (puisqu'elles exercent d'autres fonctions), pour la préparation d'une mise en commun et par la suite pour la collaboration quotidienne avec les autres documentalistes.

3 - Les modes de fonctionnement et d'organisation

3-1. Les C.D dans les juridictions

Si des organigrammes étaient dressés, les C.D apparaîtraient sous l'autorité directe des présidents. Leurs relations les plus fréquentes avec d'autres services de la juridiction dont ils dépendent ont lieu avec le service du greffe : classement et conservation de la jurisprudence pour les trois.

A la C.R.C les relations centre de documentation / greffe se font en plus, par le biais des "dossiers permanents" (environ 300, soit un par perception) que les documentalistes alimentent d'articles de périodiques. Ces dossiers qui contiennent essentiellement la copie des décisions de la Chambre et les correspondances échangées avec ordonnateurs et comptables sont actuellement sous la responsabilité de la greffière, dont le service ne peut assurer une bonne gestion. Un simple transfert de ces dossiers du service du greffe au service de la documentation ne serait pas une solution : problème d'espace et de disponibilité du personnel là aussi.

Un groupe de travail a été mis en place pour rechercher une réponse au problème.

La situation actuelle est certes insatisfaisante : d'une part, le nombre pléthorique de pièces nécessiterait un "désherbage" mais seule l'intervention d'une personne qualifiée c'est-à-dire connaissant l'importance et l'utilité de chacun des documents pourrait être adaptée. D'autre part, les articles fournis par le C.D ne peuvent être intégrés immédiatement au dossier par manque de temps et ne le sont souvent que par un vacataire durant l'été. Des informations (données rapidement périssables) sont ainsi perdues.

Un système d'imagerie documentaire semblable à celui acquis par la cours administrative d'appel pourrait représenter une solution : pièces et articles pourraient être stockés sur disque optique numérique mais le travail préalable de tri des documents reste indispensable. De plus, si les vérificateurs tirent une photocopie de toutes les pièces du dossier qu'ils consultent, cet investissement, (coûteux), devient inutile.

3-2. Les méthodes de travail

Les méthodes de travail (traitements de documents.....) propres à chacun des centres de documentation ont été implicitement évoqués dans les pages précédentes et le seront dans la partie "services aux utilisateurs". Nous mettrons ici l'accent sur la répartition du travail entre le personnel de chaque C.D et sur leur collaboration éventuelle avec des C.D extérieurs.

3.2.1. La répartition du travail dans chaque centre

3211. A la C.R.C.

Chaque année, les tâches à effectuer font l'objet d'une réflexion. Une liste de travaux (annexe n° 13) est élaborée par les trois documentalistes et constitue en quelque sorte le programme de l'année. Les membres de l'équipe s'organisent pour que le travail répétitif ne soit pas toujours assuré par la même personne ; la charge de chacun peut varier en fonction des besoins du moment (congés, stages.....)

3212. A la C.A.A.

La documentaliste est responsable de la gestion générale du fonds documentaire. Actuellement, elle assure l'exploitation du système d'imagerie documentaire mais afin d'enregistrer sur disque optique numérique les arrêts des autres C.A.A, elle devra faire appel à un prestataire de service. Elle dispensera prochainement une formation à l'utilisation du système aux membres de la Cour.

Les aides-documentalistes assurent la dactylographie des fiches, le rangement des micro-fiches et autres travaux divers.

3213. Au T.A.

Le conseiller responsable de la bibliothèque assure la bonne gestion du fonds : il recueille les suggestions d'achat, décide des commandes à passer, des périodiques à faire relier. Il est aidé dans sa tâche par le greffier.

Une dactylographe assure à mi-temps la mise à jour des ouvrages à feuillets mobiles. Le secrétaire du Président passe les commandes et paie les factures.

Le travail de mise à jour des documents, s'il est d'une nécessité absolue, représente l'activité la plus inintéressante d'un documentaliste ou d'un bibliothécaire. Il serait souhaitable que la jeune fonctionnaire qui assure actuellement cette tâche puisse bénéficier d'une formation afin que l'intérêt qu'elle porte déjà au travail documentaire puisse s'accroître et non s'émousser.

3.2.2. La collaboration avec d'autres C.D

3221. A la C.R.C

Un réseau documentaire a été créé en 1984, à l'initiative des documentalistes dont plusieurs d'entre elles avaient travaillé dans les mêmes administrations (INSEE, Education nationale).

Ce réseau a donné naissance à plusieurs outils documentaires :

- un thésaurus qui a déjà fait l'objet d'une mise à jour en 1988. Cette dernière version sera gérée grâce au logiciel documentaire choisi ;

- un "manuel de sélection - catalogage - indexation" dont l'objectif est d'harmoniser les méthodes de sélection et d'indexation des articles de périodiques ;

- un "manuel d'interrogation de B.D" ;

- des outils d'aide aux contrôles : recueils de textes ou de références, index, visant à aider dans leurs contrôles magistrats et assistants.

Toute l'année, 12 périodiques sont dépouillés (tableau de répartition joint en annexe n° 14). Les fiches qui résultent du dépouillement adressées à toutes les C.R.C sont classées dans un "fichier mots-clefs" (descripteurs du thésaurus) créé en janvier 1984 et qui comprend outre les références d'articles de périodiques, celles de textes non parus au J.O et de notes diverses.

Ce réseau bénéficie en plus depuis 1988 d'un service de messagerie télématique "POSTEXT".

A noter qu'une réunion annuelle permet un bilan et une réflexion sur les améliorations à apporter aux services documentaires.

3222. A la C.A.A

Il n'existe pas de réseau documentaire proprement dit. Un système d'abonnement des quatre autres C.A.A aux arrêts de la Cour de Lyon constitue pour l'instant le seul lien organisé entre les différents C.D.

Rappelons que parmi les responsables des services de documentation, seule la personne en poste à Lyon a exercé des fonctions de documentaliste. Les autres n'ont ni expérience, ni formation initiale. Dans ces conditions, l'on peut aisément comprendre que le travail en réseau n'est pas l'une de leurs priorités.

Cependant, la documentaliste de la C.A.A de Lyon espère convaincre les responsables des autres Cours d'adopter le même matériel et les mêmes méthodes d'indexation afin qu'un partage du travail puisse exister grâce à l'outil informatique. Une réunion des cinq partenaires devrait se tenir à l'automne.

3223. Au T.A.

Il n'existe pas de réseau inter-tribunaux pour le partage de l'information et du travail documentaire. Le seul lien organisé entre les différents tribunaux existe par l'intermédiaire des services du greffe puisqu'il s'agit de la base GUSTAVE évoquée au § 2-4.

Un réseau documentaire ne pourrait exister et fonctionner que si chacun des T.A employait du personnel pour son C.D.

3-3. Les relations entre les trois centres de documentation étudiés

Outre l'abonnement du tribunal administratif aux arrêts de la Cour, il n'existe pas de liens formels entre les centres de documentation. Cependant, chacune des juridictions est prête à communiquer des documents aux deux autres si elles le souhaitent ou à mettre à leur disposition leur fonds documentaire.

3-4. Conclusion sur les modes de fonctionnement et d'organisation

Les modes de fonctionnement et d'organisation diffèrent d'un centre à l'autre mais cela ne représente pas un inconvénient majeur dans le cas d'une réunion des services documentaires. La collaboration de l'ensemble des personnels nécessitera une nouvelle répartition des tâches. Il faudra veiller à ce que la responsabilité du centre de documentation commun ne soit pas confiée à une seule personne mais aux trois responsables à la fois.

Le fait que la C.R.C appartiennent déjà à un réseau documentaire est à prendre en considération. Le futur centre, qui bénéficiera forcément de la collaboration des documentalistes des C.R.C devra aussi fournir au réseau un travail documentaire en dépouillant d'autres titres de périodiques par exemple.

A noter que si les relations entre les trois centres sont bonnes, elles restent faibles. La mise en commun des trois services n'est aucunement ressentie comme une nécessité ni par les responsables, ni par les utilisateurs.

4 - Les services aux utilisateurs

4-1. Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture des trois centres de documentation ne sont pas différents de ceux des juridictions desquelles ils dépendent. L'accès est libre à toute heure de la journée.

4-2. Les nouvelles acquisitions

4.2.1. Les suggestions d'achat

Elles se font oralement, de façon informelle au T.A et à la C.R.C, aux responsables ou au personnel du centre.

A la C.A.A, elles sont enregistrées par les lecteurs dans un cahier. Les demandes sont généralement toutes satisfaites.

4.2.2. Les nouvelle entrées

Les lecteurs prennent connaissance des documents nouvellement arrivés :

- au T.A : par une liste affichée sur la porte d'entrée de la bibliothèque

- à la C.R.C : par le bulletin mensuel (voir § 4512)

- à la C.A.A : par la distribution d'une liste de nouvelles acquisitions

4-3. Les prêts

4.3.1. Les ouvrages

Outre les usuels, (dictionnaires, répertoires divers) tous les ouvrages peuvent être empruntés dans les trois centres. Ils sont en libre accès et les emprunteurs doivent remplir :

- à la C.R.C : un cahier d'emprunt + une fiche fantôme

- à la C.A.A : un cahier d'emprunt

- au T.A. : un cahier d'emprunt

Les lecteurs du tribunal administratif ne considèrent apparemment pas le cahier des emprunts comme un outil de gestion du fonds documentaire : les rares titres répertoriés sont pour beaucoup le fruit d'une imagination fertile. Il est donc difficile de connaître le nombre des emprunts qui s'élèvent à : 90 du 8/06/1989 au 21/06/1990 pour le C.A.A, plus de 350 du 7/06/1989 au 26/06/1990 pour la C.R.C.

4.3.2. Les périodiques

Ils sont consultés sur place. En fonction de leur intérêt (J.O, journal local), ils peuvent circuler entre les membres des juridictions ou faire l'objet de photocopies à l'initiative des documentalistes (C.A.A, C.R.C).

4-4. Les fichiers

Les différents fichiers ont été évoqués dans les pages précédentes.

Voici un tableau récapitulatif.

	C.R.C.	C.A.A.	T.A.
TYPE DE FICHIERS	- AUTEURS / TITRES (alphabétique) - MOTS-CLEFS 1 Alpha mots-clefs 2 chrono inversé 3 Alpha - JURISPRUDENCE des C.R.C.	- AUTEURS (alphabétique) - MATIERE (plan de classement CAA) - JURISPRUDENCE (CNIJ)	- MATIERE (non m.a.j.) - JURISPRUDENCE (CNIJ)

4-5. Les banques de données

Les trois centres de documentation sont clients de la société JURIDIAL qui produit une dizaine de banques de données juridiques. Le centre de documentation de la C.R.C propose en plus à ses utilisateurs la consultation de 33 autres B.D (liste jointe en annexe n°) dans les domaines de l'urbanisme, de l'économie.....

Comme précisé dans le § 2-1. les modes d'interrogation diffèrent d'une institution à l'autre.

	C.R.C.	C.A.A.	T.A.
INTERROGATION PAR :	Documentaliste sur micro-ordinateur	Utilisateurs sur 4 postes en libre service (Minitels + 1 micro)	Utilisateurs sur 1 minitel en libre service + à leur domicile + DCS sur ligne directe

4-6. Les services propres à chaque C.D

Les documentalistes de la C.R.C et de la C.A.A font bien sûr, à la demande, des recherches documentaires. Mais en plus, elles proposent aux utilisateurs d'autres moyens d'information.

4.6.1. A la C.R.C.

4611. Les dossiers documentaires

Constitués à la demande d'un vérificateur ou à l'initiative des documentalistes, ils rassemblent sur un sujet particulier des documents (textes officiels, articles de périodiques) utiles aux contrôles. Ces dossiers peuvent être empruntés et tous les lecteurs sont invités à étoffer leur contenu par des documents qui leur semblent intéressant. (la liste des dossiers documentaires est jointe en annexe n°).

4612. Le bulletin d'information

Ce bulletin mensuel, (environ 30 pages) répertorie les textes parus dans le mois au J.O, le résultat des réunions du comité local de jurisprudence, les nouveaux ouvrages reçus au C.D, les photocopies des fiches d'analyse de périodiques dépouillés par le réseau, celles d'articles divers.

4.6.2. A la C.A.A

La documentaliste élabore régulièrement des revues de presse qu'elle distribue à chacun des magistrats. Son expérience au Conseil d'Etat l'a spécialisée dans la documentation fiscale. C'est pourquoi elle rédige aussi des "chroniques" fiscales.

4.6.3. Au T.A

L'absence de personnel ne permet pas l'offre de ce type de service même si les responsables du centre sont prêts à aider leurs collègues dans leur recherche.

4-7. Conclusion sur les services aux utilisateurs

Ce chapitre a mis en évidence que nous nous trouvons en présence d'une bibliothèque (au T.A), et de deux centres de documentation-bibliothèque (à la C.R.C et à la C.A.A).

L'existence de services autres que les prêts d'ouvrages est étroitement liée aux moyens mis à la disposition des centres de documentation, en particulier à la présence ou non d'un personnel propre au service documentaire.

Dans le cas d'une collaboration étroite des trois C.D, c'est sans doute ces services qu'il faudra chercher à développer ou à améliorer.

5 - Conclusion sur l'étude de l'existant

Nous retiendrons de cette étude la faiblesse des parties communes, celle des échanges entre les trois C.D et surtout leur différents "niveaux" de développement.

Pour qu'une réunion ou une collaboration puisse aboutir et donner satisfaction à toutes les parties, il faudrait au moins que les responsables des trois services aient les mêmes préoccupations. Or, cela ne peut être le cas puisque aucun des trois centres n'a atteint le même niveau de développement.

Le Tribunal administratif doit faire face quotidiennement à l'absence de personnel.

La documentaliste de la Cour administrative d'appel continue à mettre en place son service.

Seule, la Chambre régionale des comptes pouvait envisager une collaboration inter-juridictions.

Dans ces conditions, il me paraît impossible de mettre en place un service commun. Cependant, les situations peuvent évoluer. C'est pourquoi la partie concernant les scénarios envisageables sera traitée - rapidement, car les données auront sans doute changé.

C E S I A – CONSEIL en SYSTÈMES d'INFORMATION

122, ev. de Hambourg, 13008 Marseille. ☎ 91.73.90.18 – Télécopie : 91.73.01.38 – Télex : 430258.
Adresse postale : B.P. 139, 13267 Marseille Cedex 08.

Le CESIA est un organisme de conseil en organisation informatique, spécialisé dans le secteur tertiaire administratif.

Il assure les prestations suivantes :

audits et études d'organisation et de procédures, audits de systèmes d'information, planification stratégique des systèmes d'information, conception et maîtrise d'œuvre de systèmes d'information, formation des utilisateurs, mise en œuvre de techniques d'accompagnement (cercles de qualité, etc).

Son intervention peut se situer à trois niveaux :

- assistance au maître d'ouvrage (études de faisabilité, aide méthodologique, rédaction de cahiers des charges, rédaction et dépouillement d'appels d'offres, expertises, suivi de travaux),
- maîtrise d'œuvre (montage et direction de projets),

MEMBRES du CONSEIL d'ADMINISTRATION

Président : N...

Représentants de l'État : Allègre (Maurice), ingénieur général des mines. – Lacoste (André-Claude), ingénieur général des mines. – Mandelkern (Dieudonné), conseiller d'État. – Mingasson (Jean), préfet. – Roux (Jean-Didier), administrateur civil. – Salmochi (Pierre), trésorier-payeur général de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

- assistance technique par délégation d'ingénieurs de haut niveau sur des projets de grande ampleur.

En matière technique, il maîtrise les techniques classiques de l'informatique et la bureautique et il s'intéresse tout particulièrement aux techniques nouvelles, notamment : carte à mémoire, archivage électronique, réseaux hétérogènes, systèmes experts, génie logiciel.

Le CESIA a de nombreuses références dans la plupart des départements ministériels et de nombreux organismes publics.

Il intervient également désormais pour les organismes sociaux, les collectivités locales et le secteur tertiaire administratif des grandes entreprises.

Créé à l'origine sous la forme d'un établissement public national, le CESIA a été transformé en 1989 en une société anonyme dont l'État est l'unique actionnaire.

Autres administrateurs : Cabaret (Bernard), – Salmona (Jean).

Représentants le personnel de la société : N... – N...

DIRECTION GÉNÉRALE

Directeur général : Salmona (Jean).

Adjoint au directeur général : Caille (Philippe). – Jourdan (Jean-Raoul).

Directeurs opérationnels : Caille (Philippe). – Ganne (Roger). – Jourdan (Jean-Raoul). – Vatinet (Renaud).

COMMISSION de COORDINATION de la DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE (C.C.D.A.)

Secrétariat : 72, r. de Varenne (7^e), 75700 Paris. ☎ (1) 42.75.84.07.

Président : Driol (Jean), conseiller maître à la cour des comptes.

Secrétaire générale : Peyron (Ariane).

Publications officielles – Comité – Inventaire : Schneyder (Renée).

Information administrative du public – Comité – Inventaire : Wilhelm (Florence).

BANQUE D'INFORMATION POLITIQUE ET D'ACTUALITÉ

COMMISSION DE COORDINATION DE LA DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE

Guide des **CENTRES D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION** des administrations

Paris et Ile-de-France



LA DOCUMENTATION FRANÇAISE

Cet ouvrage a été réalisé par la Commission de coordination de la documentation administrative, à partir de la base HELIOS, version mise à jour et informatisée de l'inventaire des centres de documentation et d'information des administrations entreprises dans le cadre des travaux de son comité Action et coordination Documentaires.

Étude et analyse technique :
Régis GRZECZKOWCZ, ingénieur-documentaliste du CNRS.

Étude et collecte des données :
Francine TRAFON, documentaliste de la Direction de la documentation française, avec la collaboration d'Annick MELLERIO, documentaliste.

Secrétaires :
Christine FARASCIO et Grégoire JOUVE.

Étude des données et traitement :
Centre technique informatique de la SIPA de la Direction de la documentation française.

Photocomposition programmée :
CRÉCINFOR 2 sur le système LOGIDEC.

La Commission nous serait reconnaissante de bien vouloir signaler toute erreur, lacune ou modification à son Secrétaire général
72, rue de Varenne
75700 Paris
Tél. 42 75 84 07

© La Documentation Française - Paris, 1992
ISBN : 2-11-007703-9

(1) Botin administratif 1989

II - RECHERCHE D'UN EXEMPLE DE CENTRE DE DOCUMENTATION "MODELE"

Un centre de documentation commun aux trois juridictions présenterait la particularité de dépendre d'organismes rattachés financièrement à des ministères différents : le ministère de l'Intérieur pour le Tribunal administratif et la Cour administrative d'appel ; le ministère de l'Economie et des finances pour la Chambre régionale des comptes.

Il s'agissait donc de rechercher, non pas un modèle organisationnel, mais une structure juridique qui puisse être adaptée au cas présent.

1. Méthodologie

1-1. Ouvrages et banques de données

Une recherche a été effectuée dans le "bottin administratif" et n'a mis en évidence aucun centre de documentation commun à plusieurs ministères. Par contre, elle a révélé l'existence de deux organismes susceptibles de me renseigner :

- le CESIA, conseil en système d'information (définition ci-contre) qui aurait pu, au cours d'audits rencontrer un service documentaire commun à deux ministères ;

et surtout :

- la CCDA (Commission de coordination de la documentation administrative).

Les recherches dans le "Guide des centres de documentation des administrations" (cf. page ci-contre) ainsi que l'interrogation de la banque de données ORIADOC n'ont pas été fructueuses, chaque centre de documentation étant répertorié sous un seul ministère.

1-2. Les entretiens

1.2.1. CESIA

Aucun centre semblable à celui recherché n'a été l'objet d'une de leurs études.

1.2.2. CCDA

Un centre de documentation commun au ministère de l'Environnement et au ministère de l'Equipement m'a été indiqué.

1.2.3. ADBS (Association des documentalistes et bibliothécaires spécialisés)

Le correspondant en Rhône-Alpes de cette association m'a conseillé de prendre contact avec une responsable du réseau des centres de documentation des collectivités locales, exerçant dans l'Ain. Celle-ci m'a suggéré d'interroger le CNIJ (Centre National d'Information Jeunesse) ou l'un des CRIJ (Centre Régional d'Information Jeunesse).

1.2.4. Autres entretiens

Lors de la réunion, à Paris, des documentalistes des Chambres régionales des comptes, j'ai eu l'occasion de rencontrer le conservateur de la bibliothèque de la Cour des Comptes ainsi que le conservateur responsable de la documentation au ministère de l'Economie et des Finances. Tous deux pensent que le statut d'association doit être écarté. La formule du groupement d'intérêt public ou d'une simple convention tri-partite a été suggérée.

2. Le résultat des recherches

2-1. Le C.D commun au ministère de l'environnement et de l'équipement

Si le ministère de l'environnement (aujourd'hui secrétariat d'Etat auprès du Premier ministre) a été un temps rattaché à celui de l'équipement, leurs centres de documentation ont toujours été indépendants. (entretien téléphonique avec la responsable du service de documentation générale -coordonnées ci-contre-).

2-2. Les CRIJ

Ce sont des associations loi 1901 financées en partie par le ministère de l'Education nationale de la Jeunesse et des Sports et en partie par des subventions accordées par les collectivités territoriales en fonction de critères locaux. On ne peut donc pas qualifier ces organismes d'inter-ministériels (entretien téléphonique avec l'attachée de presse du centre de Lyon).

2-3. Les GIP

Régis par la loi d'orientation et de programmation pour la recherche et le développement technologique de la France (L. 82.610 du 15 juillet 1982) et par le décret 83-104 du 15 mars 1983, les groupements d'intérêt public sont des personnes morales, sans but lucratif, constituées entre des établissements publics ou entre des établissements publics et des personnes morales de droit public ou privé afin d'exercer des activités de recherche et de développement technologique.

Malgré leur originalité, ces structures ne sont pas adaptées au cas étudié, pour deux raisons :

1°/ Certes, les C.D ont une activité de recherche mais cette recherche consiste à trouver ce qui existe déjà et non à découvrir des connaissances ou lois nouvelles ; on peut donc douter, malgré leur grande utilité, que l'on puisse leur reconnaître la qualité d'organismes de recherche.

2°/ Les juridictions ne sont pas des établissements publics. Or, il est nécessaire que parmi les partenaires d'un GIP, il y ait au moins un établissement public.

2-4. Les associations administratives

Ce sont des "associations déclarées, fondées et dirigées par les autorités ou agents d'une ou plusieurs personnes publiques financées exclusivement ou principalement par des subventions versées par ces personnes publiques pour assurer une activité rentrant normalement dans les attributions de celles-ci" (1). Ces structures, souvent considérées comme des démembrements du service public sont l'objet de nombreuses critiques, en particulier de la part de la Cour des Comptes et il serait peut-être peu judicieux que l'on en crée une, au sein d'organismes de contrôle.

3. Conclusion

Il n'existe pas de centre de documentation commun à plusieurs ministères.

La solution la plus simple et la plus adaptée à notre cas consisterait à élaborer une convention tri-partite qui définirait, outre l'objet du service, la participation de chacun pour ce qui concerne le budget, le personnel, le matériel.

(1) NEGRIN, J.P. Les associations administratives. Actualité juridique, droit administratif, 1980, p. 129
cité dans : SOUSI, Gérard. Les associations. Collab. B. THEVENET. Paris : Dalloz, 1985. 524 p.

III - LES SCENARIOS

Rappelons que l'étude proposée implique la réunion des trois juridictions dans un même bâtiment.

1 - Scénario n° 1 : les trois juridictions regroupent leur centre de documentation-bibliothèque

1-1. Les avantages de l'opération

C'est sans doute le scénario le plus satisfaisant puisqu'il permet une collaboration étroite entre les personnels des C.D et qu'il offre la solution la plus économique (partage de matériel, d'équipement).

1-2. Inconvénient

Il faudra veiller à ne pas créer une relation hiérarchique entre les différents responsables des centres de documentation et adopter un partage équitable du travail.

1-3. Solution

1.3.1. Les fonds documentaires

Ils subiront un "désherbage" mais les locaux devront être suffisamment spacieux pour qu'une extension des fonds puisse avoir lieu.

1.3.2. Les fichiers

Ceux qui concernent les monographies pourront être fusionnés. Il faudra rechercher alors un plan de classement commun adapté aux trois fonds.

Les fichiers des documents internes ne pourront pas être fusionnés (traitements différents et trop avancés pour les remettre en cause) sauf pour ceux de la Cour administrative d'appel et ceux du Tribunal administratif. Mais il faut envisager de consulter sur un même micro-ordinateur (disque dur ou disquettes) tous ces documents (sauf les documents confidentiels évoqués au § 1-4) puisque des décisions de la Chambre régionale des comptes sont susceptibles de recours.

1.3.3. Le dépouillement des périodiques

Le partage du dépouillement parmi les membres du "réseau C.R.C" sera identique mais il serait souhaitable que les juridictions lyonnaises puissent aussi proposer aux réseaux des services.

1.3.4. Les prêts

Le nombre d'utilisateurs du C.D commun s'élèvera à environ 90. L'informatisation des prêts n'apparaît cependant pas nécessaire :

- les règles de gestion de la bibliothèque (nombre d'ouvrages empruntés, délai) doivent restées souples afin que la réunion des services n'apporte qu'un "bien-être" supplémentaire aux lecteurs et non pas des contraintes ;

- un système informatique des prêts nécessiterait une manipulation par un membre du personnel du centre, d'autant plus gênante que l'on peut imaginer que le personnel ne sera jamais pléthorique.

2 - Scénario n° 2 : Une bibliothèque commune est créée par regroupement de fonds documentaires existants et les trois centres de documentation fonctionnent séparément

Ce scénario présente plus d'inconvénients que d'avantages. S'il offre une autonomie de travail, il exige une réflexion quant à la gestion des ressources humaines. Les documentalistes doivent être en mesure d'aider les utilisateurs de la bibliothèque et du centre de documentation. La présence d'une personne à la bibliothèque est donc nécessaire. La fonction de bibliothécaire devra être assurée à tour de rôle mais la fréquentation de la salle de lecture n'étant pas régulière, cette organisation sera source de pertes de temps et d'énergie.

3 - Scénario n° 3 : les centres de documentation-bibliothèques sont géographiquement séparés

3-1. L'accès par réseau local de fonds traités séparément

Un réseau local permet l'échange d'informations entre plusieurs ordinateurs dans un périmètre limité.

Le réseau envisagé ici présentera deux caractéristiques :

- le matériel acquis récemment par chacune des juridictions sera sans doute conservé,
- les chambres régionales des comptes auront à leur disposition un réseau local du type 3 X-Share.

Il faudra donc envisager la mise en place d'un système qui permette de partager des bases de données au travers d'ordinateurs hétérogènes et choisir une architecture de réseau adaptée au travail réalisé. Vu le faible nombre de participants au réseau local, la sécurité du transfert des informations devra être privilégiée. (la rapidité de transfert est dans ce cas peu importante).

Il faudra aussi définir les modalités d'accès de la Cour administrative d'appel et du Tribunal administratif au réseau inter-C.R.C.

3-2. Le traitement normalisé des trois fonds pour alimenter une même base de données

Si la base de données des ouvrages peut être traitée de façon normalisée, il n'en est pas de même pour les documents produits par les juridictions (décisions.....) qui constitueront au moins deux bases (juridictions administratives (T.A et C.A.A) juridiction financière (C.R.C)).

Parmi les scénarios proposés, seul le premier est véritablement intéressant dans le cas d'une réunion des juridictions dans un même local. Même si le centre de documentation et la bibliothèque sont des lieux de rencontre et d'échange privilégiés entre les membres d'une même juridiction, la fusion des services documentaires pourra prendre en considération ce fait et la salle de lecture pourra faire l'objet d'un aménagement judicieux afin de maintenir cette "deuxième fonction" des C.D.

Les conclusions aujourd'hui négatives de ce rapport, céderont peut-être la place à des conclusions positives dans quelques années, lorsque les services de la documentation auront atteint des niveaux de développement proches. J'espère cependant que ces quelques pages auront contribué à une meilleure connaissance mutuelle des services qui sera peut-être la base d'échange d'avis et de conseils divers

A N N E X E S

- 1: projet d'étude
- 2: fiche du fichier matière (CAA)
- 3: périodiques reçus au centre de documentation de la chambre régionale des comptes
- 4:de la cour administrative d'appel
- 5:du tribunal administratif
- 6: fiche de bulletinage (CRC)
- 8: plan des locaux CRC
- 9:CAA
- 10:TA
- 11: cahier des charges pour le choix d'un logiciel documentaire
- 12 système d'imagerie documentaire
- 13: activités du CD de la CRC pour 1990
- 14: partage de dépouillement des revues
- 15: les banques de données interrogeables à la CRC
- 16: liste des dossiers documentaires disponibles au CD de la CRC
- 17; présentation et test du logiciel EDIBASE

LYON, le 24 novembre 89

CENTRE DE DOCUMENTATION
Marie-Noëlle MONCORGE

PROJET D'ETUDE

CONTEXTE :

La Chambre Régionale des Comptes de RHONE-ALPES, mise en place en 1983, est installée au 241 rue Garibaldi à Lyon dans des locaux loués. Depuis cette date, les recherches de bâtiments disponibles à l'achat sur Lyon, n'ont pas abouti. Un nouveau projet d'installation de la Chambre se dessine, à l'horizon 1993, avec la construction rue de Bonnel de la future cité judiciaire qui entraînerait le départ des tribunaux de l'ordre judiciaire du Palais de Justice actuel (dit "24 colonnes").

Il s'agirait alors d'installer la Chambre Régionale des Comptes dans ces locaux nouvellement libérés et de les occuper avec les deux autres juridictions administratives lyonnaises : la Cour administrative d'Appel et le Tribunal administratif.

Il faut donc, pour réaliser cette étude, partir de l'hypothèse suivante : après 1993, la Chambre Régionale des Comptes, la Cour administrative d'Appel et le Tribunal administratif s'installent dans le même bâtiment, actuellement le Palais de Justice de Lyon.

OBJET DE L'ETUDE :

Les trois juridictions administratives ont chacune un centre de documentation-bibliothèque fonctionnant actuellement en toute autonomie. Le regroupement dans les mêmes locaux de ces services permet d'imaginer des modes de fonctionnement différents. L'objet de l'étude est donc d'envisager l'implantation et le fonctionnement d'un service de documentation-bibliothèque commun aux trois juridictions dans l'hypothèse où elles se regroupent aux "24 colonnes". Les différents scénarios de création de ce service commun doivent viser des objectifs tels que : économies d'échelle, meilleur service rendu et tenir compte de la géographie des locaux "des 24 colonnes".

AXES DE L'ETUDE :

1° - Décrire pour chaque centre de documentation-bibliothèque :

- . - les fonds documentaires en montrant plus particulièrement les parties communes ;
- les moyens (budget, personnel, locaux, matériel) ;
- les modes de fonctionnement et d'organisation ;
- les services aux utilisateurs.

2° - Rechercher dans le domaine de la documentation et (ou) des bibliothèques des exemples de services communs à plusieurs administrations de ministères différents. Historique de la création de ces services. Fonctionnement.

3° - Décrire les contraintes de cette opération :

Exemples :

- * les locaux datant du milieu du XIX^e siècle,
- * appartenance d'un centre de documentation à un réseau documentaire déjà existant (ex : réseau documentaire C.R.C.)
- * contraintes de confidentialité propres à chaque juridiction

4° - Envisager plusieurs scénarios :

* Scénario n° 1 maximaliste : les trois juridictions regroupent leurs centres de documentation-bibliothèque. Description de l'opération.

* Scénario n° 2 : une bibliothèque commune est créée par regroupement de fonds documentaires existants et les trois centres de documentation fonctionnent séparément.

* Scénario n° 3 : les centres de documentation-bibliothèques sont géographiquement séparés. Des terminaux d'ordinateurs ou des minitels permettent l'accès à des distance des trois fonds documentaires. Plusieurs sous-scénarios sont possibles :

- scénario 3-1 : accès par réseau local des fonds traités différemment
- scénario 3-2 : traitements normalisés des trois fonds pour alimenter une même base de données accessibles en divers points d'accès (terminaux ou minitels)

.../...

Pour chaque scénario, seront soulignés :

- les avantages de l'opération
- les problèmes à résoudre
- les solutions envisagées

à la lumière des exemples d'opérations similaires détectées et décrites ci-dessus dans le paragraphe 2°.

- LES CONTROLES DES CHAMBRES REGIONALES DES
COMPTES

Auteur : Jean RAYNAUD

(Sorman 1984)

- . Le contrôle budgétaire, substitut de la tutelle.
- . La réquisition.
- . Le contrôle juridictionnel des comptes.
- . Le contrôle de la gestion.

N° Inv. 256

EXEMPLE DE FICHE OU FICHIER MATIERES

(Com administrative d'appel).

PERIODIQUESRECUS AU CENTRE DE DOCUMENTATION
DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES
RHONE-ALPES

au 01.07.90

ACTUALITE JURIDIQUE, DROIT ADMINISTRATIF (AJDA) Depuis n° 5 mai 1983	mensuel
ACTUALITES HLM Depuis n° 291 février 1984	bimensuel
AMENAGEMENT ET MONTAGNE Depuis n°49 octobre 1984	bimestriel
BAREME SOCIAL PERIODIQUE Depuis n°1 1er trimestre 1987	trimestriel
BULLETIN D'INFORMATION BTP, Dir. Régionale de l'équipement Depuis n°153 décembre 1988	mensuel
BULLETIN D'INFORMATIONS DE LA DRASS RHONE-ALPES Depuis n°2 février 1984	mensuel
BULLETIN D'INFORMATIONS RECTORALES, Lyon (BIR) Depuis n°21 février 1986	hebdo
BULLETIN DU CONSEIL NATIONAL DES COMMISSAIRES AUX COMPTES Depuis n°51 septembre 1983	trimestriel
BULLETIN MENSUEL DE STATISTIQUES DE L'INSEE Depuis n°12 décembre 1986	mensuel
BULLETIN OFFICIEL DE LA CONCURRENCE ET DE LA CONSOMMATION Depuis n°1 1979	irrégulier
BULLETIN OFFICIEL DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE Depuis novembre 1984	mensuel
BULLETIN OFFICIEL DE LA COURLY Depuis janvier 1990	mensuel
BULLETIN OFFICIEL DES SERVICES DU TRESOR Depuis n°1 janvier 1986	bimensuel
BULLETIN OFFICIEL MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES Depuis n°1 février 1984	hebdo
BULLETIN OFFICIEL MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE Depuis n°5 janvier 1984	hebdo

BULLETIN OFFICIEL MINISTERE URBANISME, LOGEMENT Depuis n°1 janvier 1984	hebdo
BULLETIN REGIONAL INFORMATIONS TRAVAIL EMPLOI (BRITE) Depuis 4 ^e trimestre 1987	trimestriel
BULLETIN TRIMESTRIEL CONSEIL NATIONAL DE LA COMPTABILITE Depuis n° 58 1 ^{er} trimestre 1985	trimestriel
CAHIER (LE), Ministère de l'Economie, des finances Depuis n°51 janvier 1984	bimestriel
CAHIERS DU CNFPT Depuis n°24 février 1988	irrég.
DAUPHINE LIBERE, éd, de Grenoble Conservé 1 mois	quotidien
DEPARTEMENTS ET COMMUNES Depuis n°1 janvier 1983	mensuel
DOCUMENTALISTE Depuis n°1 janvier 1984	6 n°/an
DROIT ADMINISTRATIF, éd. Techniques Depuis n°1 janvier 1985	mensuel
DROIT SOCIAL Depuis n°1 janvier 1984	mensuel
ENA MENSUEL Depuis n°160 mars 1986	mensuel
GAZETTE DES COMMUNES Depuis n°13 juillet 1983	bimensuel
GESTION LOCALE, Caisse des dépôts Depuis n°27 janvier 1989	bimestriel
GESTIONS HOSPITALIERES Depuis n°232 janvier 1984	mensuel
JOURNAL OFFICIEL : AVIS ET RAPPORTS DU CES Depuis n°1 1988	irrég.
JOURNAL OFFICIEL : DEBATS DE L'AN, QUESTIONS-REponses Depuis n° 49 décembre 1986	hebdo

JOURNAL OFFICIEL : DEBATS DU SENAT, QUESTIONS-REPONSES Depuis n° 49 décembre 1986	hebdo
JOURNAL OFFICIEL : LOIS ET DECRETS Depuis 1921	quotidien
JOURNAL OFFICIEL : TRAITEMENTS, SOLDES, INDEMNITES Depuis 113è éd. 1983	irrég.
LETTRE DE MATIGNON Depuis n°241 décembre 1988	heddo
LETTRE DU MAIRE Depuis n°406 août 1983	hebdo
LIVRES-HEBDO Conservé 1 an	hebdo
LYON-FIGARO Conservé 1 mois	quotidien
LYON-LIBERATION Conservé 1 mois	quotidien
MARCHES PUBLICS Depuis n°199 janvier 1984	8 n°/an
MEMORIAL DES PERCEPTEURS Depuis n°1 janvier 1984	mensuel
MESSAGER (LE), (Savoie) Conservé 1 mois	heddo
MONDE (LE) Conservé 1 mois	quotidien
MONITEUR DES TRAVAUX PUBLICS (LE) Depuis n°23 juin 1983	hebdo
NOTES BLEUES, Ministère Economie, finances Depuis n° 103 janvir 1983	hebdo
PARTICULIER (LE) Depuis n°660 janvier 1984	27 n°/an
PAYS ROANNAIS (LE) Conservé 1 mois	hebdo

PAYS LOIRE ET RHONE (LE) Conservé 1 mois	heddo
POINTS D'APPUI RHONE-ALPES, INSEE Lyon Depuis n°41 décembre 1986	5 n°/an
PROGRES (LE), éd. De Lyon Conservé 1 mois	quotidien
REGARDS SUR L'ACTUALITE Depuis n°97 janvier 1984	mensuel
REGIONS MAGAZINE Depuis n°1 septembre 1987	irrég.
REPertoire MENSUEL MINISTERE DE L'INTERIEUR Depuis n°1 janvier 1983	mensuel
REVUE ADMINISTRATIVE Depuis n°211 janvier 1983	bimestriel
REVUE DE DROIT PUBLIC (RDP) Depuis n°1 janvier 1985	bimestriel
REVUE DE LA CONCURRENCE ET DE LA CONSOMMATION Depuis n°33 janvier 1986	bimestriel
REVUE FRANCAISE DE DROIT ADMINISTRATIF (RFDA) Depuis n° 1 janvier 1985	bimestriel
REVUE FRANCAISE DE FINANCES PUBLIQUES Depuis n°13 janvier 1986	4 n°/an
REVUE HOSPITALIERE DE FRANCE (LA) Depuis n°360 avril 1983	mensuel
REVUE DU TRESOR (LA) Depuis n°1 janvier 1983	mensuel
SAVOIE (LA) Conservé 1 mois	hebdo
TECHNIQUES TRESOR Depuis n°137 3è trimestre 1983	trimestriel
TELEGRAMMES MARCHES PUBLICS Depuis n°79 octobre 1983	10 n°/an

TERRITOIRES-CORRESPONDANCE MUNICIPALE Depuis n°234 janvier 1983	mensuel
TONIC, journal des HCL Lyon Depuis n°50 octobre 1989	irrég.
TOUT LYON (LE) Conservé 1 an	bihebdo
TRIBUNE DE MONTELMAR (LA) Consevé 1 mois	hebdo
TRAIT D'UNION DES COMPTABLES (LE) Depuis n° 4 décembre 1987	trimestriel
VIE COMMUNALE ET DEPARTEMENTALE (LA) Depuis n°650 janvier 1983	mensuel
VIE DEPARTEMENTALE ET REGIONALE (LA) Depuis n°0 février 1984	mensuel
VOIX DE L'AIN (LA) Conservé 1 mois	hebdo

PERIODIQUES RECUS AU CENTRE DE
DOCUMENTATION DE LA COUR
ADMINISTRATIVE
D'APPEL DE LYON

<u>TITRES</u>	<u>DEPUIS</u>
ACTUALITES DROIT ET GESTION	1989
ACTUALITE JURIDIQUE, DROIT ADMINISTRATIF	1945
ACTUALITE JURIDIQUE, PROPRIETE IMMOBILIERE	1986
ADMINISTRATION (association du corps préfectoral)	1989
BULLETIN SOCIAL FRANCIS LEFEBVRE	1990
CAHIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE L'ADMINISTRATION	1987
CAHIERS JURIDIQUES DE L'ELECTRICITE ET DU GAZ	1987
COLLECTIVITES LOCALES	1989
COMMENTAIRES	1990
DEPARTEMENTS ET COMMUNES	1989
DROIT ET VILLE	1986
DROIT FISCAL	1979
LE DROIT OUVRIER	1989
DROIT SOCIAL	1972
LA GAZETTE DU PALAIS	1986
J.C. (notarial)	1990
LEGI-SOCIAL	1989
MARCHES PUBLICS	1989
LE MONITEUR DES TRAVAUX PUBLICS	1989
LES NOTES BLEUES	1989
LES NOUVELLES FISCALES	1989
— POUVOIRS	1989
LE QUOTIDIEN JURIDIQUE	1989
RECUEIL DE JURISPRUDENCE DES TA	1987
RECUEIL LEBON	1988
REVUE ADMINISTRATIVE	1986
REVUE DE DROIT CIVIL	1989
REVUE DE DROIT PUBLIC	1980
REVUE DE DROIT RURAL	1989

REVUE DE DROIT SANITAIRE ET SOCIAL	1980
REVUE DE JURIPRUDENCE FISCALE	1975
REVUE DE JURISPRUDENCE SOCIALE	1989
REVUE DU DROIT EUROPEEN	1989
REVUE DU DROIT IMMOBILIER	1981
REVUE FRANCAISE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE	1989
REVUE FRANCAISE DE DROIT ADMINISTRATIF	1989
REVUE FRANCAISE DE FINANCES PUBLIQUES	1989
LA REVUE JURIDIQUE DE L'ENVIRONNEMENT	1996
LA SEMAINE JURIDIQUE	1983
LA VIE COMMUNALE ET DEPARTEMENTALE	1989

PERIODIQUES RECUS AU CENTRE DE
DOCUMENTATION DU TRIBUNAL
ADMINISTRATIF

DROIT DES SOCIETES

LOYERS ET COPROPRIETES

CJCE; les activites de la cour de justice des communautes europeennes

BANQUE DE FRANCE RHONE-ALPES

BD COURLY

LE SENAT; bulletin d'informations rapides

ACTUALITE DROIT ET GESTION

BDEN

LE MONITEUR DES TRAVAUX PUBLICS ET DU BATIMENT

LE PARTICULIER

LA GAZETTE DES COMMUNES DES DEPARTEMENTS ET DES REGIONS

LE COURRIER DE LA CHANCELLERIE

TELEGRAMMES MARCHES PUBLICS

LES NOTES BLEUES

LES PETITES AFFICHES

LE QUOTIDIEN JURIDIQUE

CAHIER JURIDIQUE DE L'ELECTRICITE ET DU GAZ

LE MONDE DIPLOMATIQUE

LA REVUE HOSPITALIERE DE FRANCE

LA REVUE DE JURISPRUDENCE SOCIALE

RESPONSABILITE CIVILE ET ASSURANCES

REVUE TRIMESTRIELLE DE DROIT EUROPEEN

.....CIVIL

.....DE DROIT SANITAIRE ET SOCIAL

CAHIERS DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE L'ADMINISTRATION

REVUE DES SCIENCES MORALES ET POLITIQUES

LA REVUE DU TRESOR

LE TOUT LYON

PETITES AFFICHES LYONNAISES

PROFESSION POLITIQUES

- REVUE DE DROIT RURAL
- LEGI SOCIAL
- DROIT SOCIAL
- LE DROIT OUVRIER: revue juridique de la CFDT
- AJPI
- RFDA
- LA VIE DEPARTEMENTALE ET REGIONALE
- REVUE JURIDIQUE DE L'ENVIRONNEMENT
- RFDP
- LA REVUE ADMINISTRATIVE
- REVUE DE JURISPRUDENCE FISCALE
- DROIT FISCAL
- MARCHES PUBLICS
- BULLETIN DE FISCALITE IMMOBILIERE
-FISCAL
-SOCIAL
- JURIS PTT
- REVUE DE DROIT PUBLIC ET DE SCIENCES POLITIQUES
- ACTUALITE LEGISLATIVE
- AJDA
- GAZETTE DU PALAIS
- LA SEMAINE JURIDIQUE
- REVUE GENERALE DES ASSURANCES TERRESTRES
- REVUE DE DROIT IMMOBILIER

TITRE Le MONITEUR des TRAVAUX Publics
ET DU BÂTIMENT.

PÉRIODICITÉ : HEBDO

Adresse 17, Rue d'Uzès 75002 Paris.

ÉCHÉANCE : Janvier

TEL: 296.15.60

ANNÉE	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	Mai	Juin	Juil.	AOÛT	SEPT	OCT	NOV.	DÉC
	4441	4445	4449	4452 (m...)	4458	4462	4466	4470	4475	4480	4485	4489
	4442		4450	4455	4459	4463	4467	4471	4476	4481	4486	4490
1989	4443	4447	4451	4455	4460	4464		4472	4478	4482	4487	4491
	4444	4448	4451	4456	4461	4465		4473	4479	4483	4488	4492
			4452	4457	4462	4466		4474	4480	4485		
	4493		4502	4506	4510	4514	4519	4523				
	4494		4503	4507	4511	4515	4520					
1990	4495	4500	4504	4508	4512	4516	4521	4525				
	4497	4501	4505	4509	4513	4517	4522	4526				
						4518		4527				
1991												

Fiche de bulletinage
(Chambre régionale des Comptes)

- 9 bis -

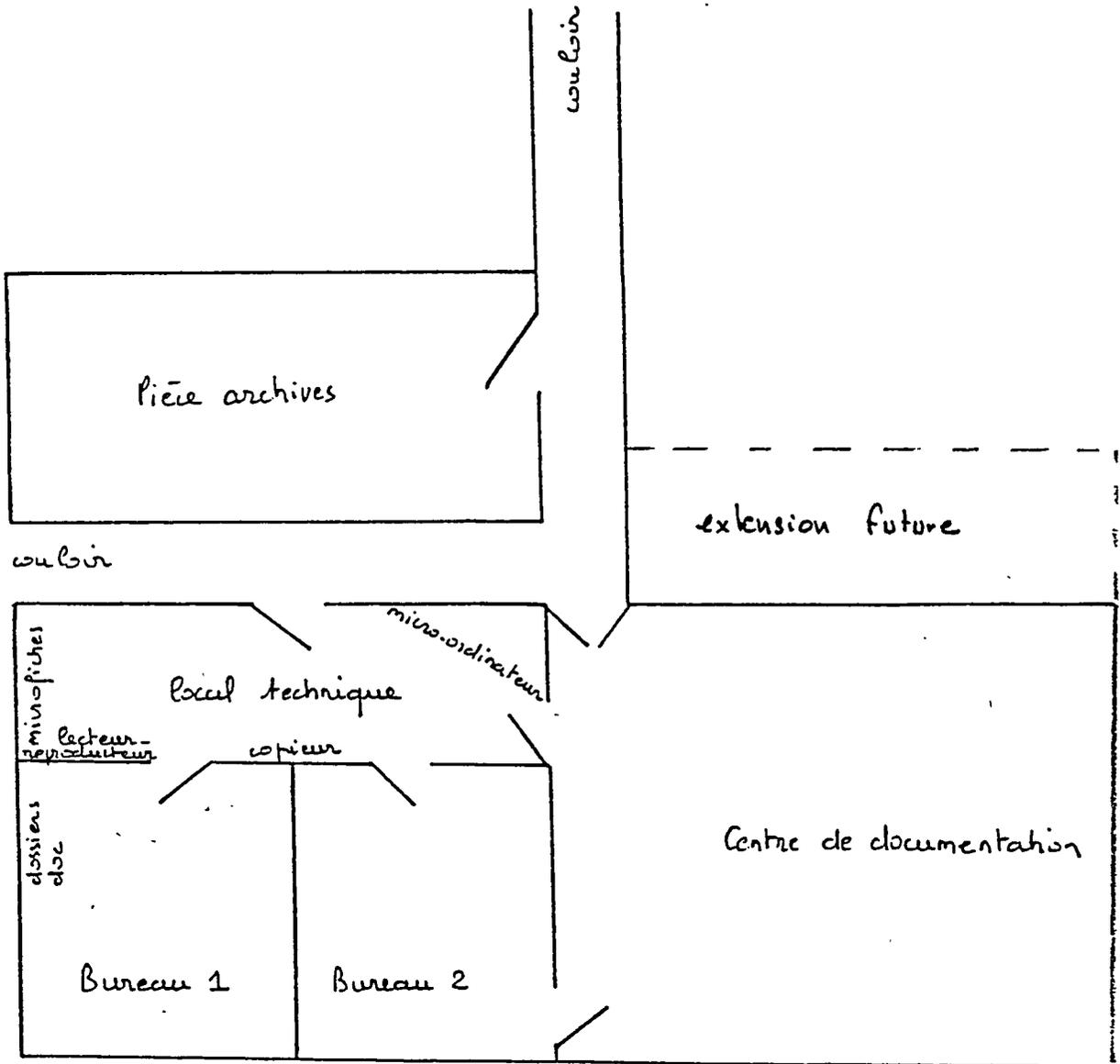
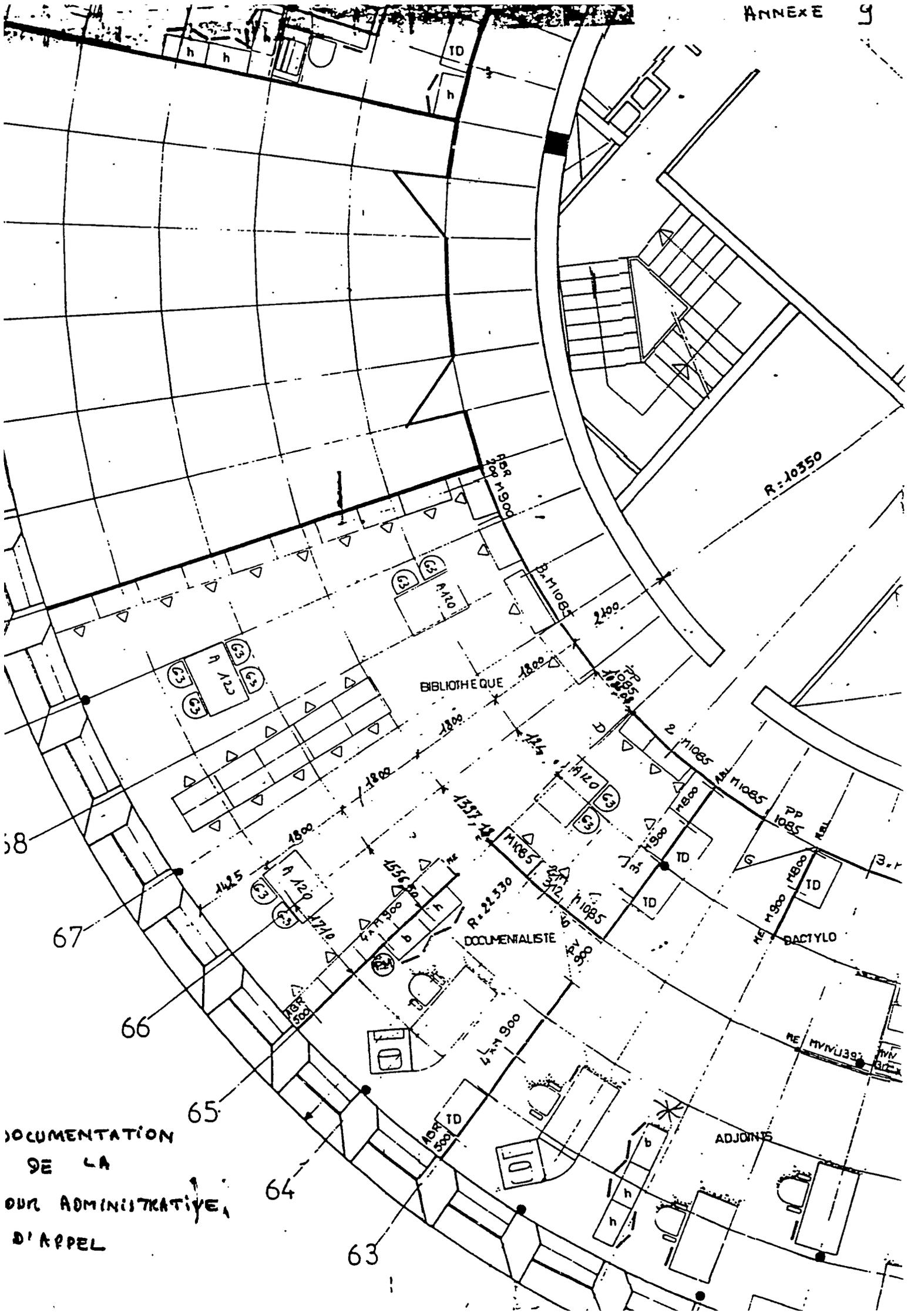


Schéma 1 : Centre de documentation : disposition des locaux

D'après : MONCORGE Marie-Noëlle.- Projet d'informatisation des centres de documentation des chambres régionales des comptes : étude complémentaire.- Mémoire de DESS : Université Claude Bernard.- Lyon 1, 1986, 39 p.



DOCUMENTATION
 DE LA
 COUR ADMINISTRATIVE
 D'APPEL

68
 67
 66
 65
 64
 63

R=10350

BIBLIOTHEQUE

DOCUMENTALISTE

ADJOINS

DACTYLO

R=22330

R=1900

R=1800

R=1710

R=1600

R=1500

R=1400

R=1300

R=1200

R=1100

R=1000

R=900

R=800

R=700

R=600

R=500

R=400

R=300

R=200

R=100

R=0

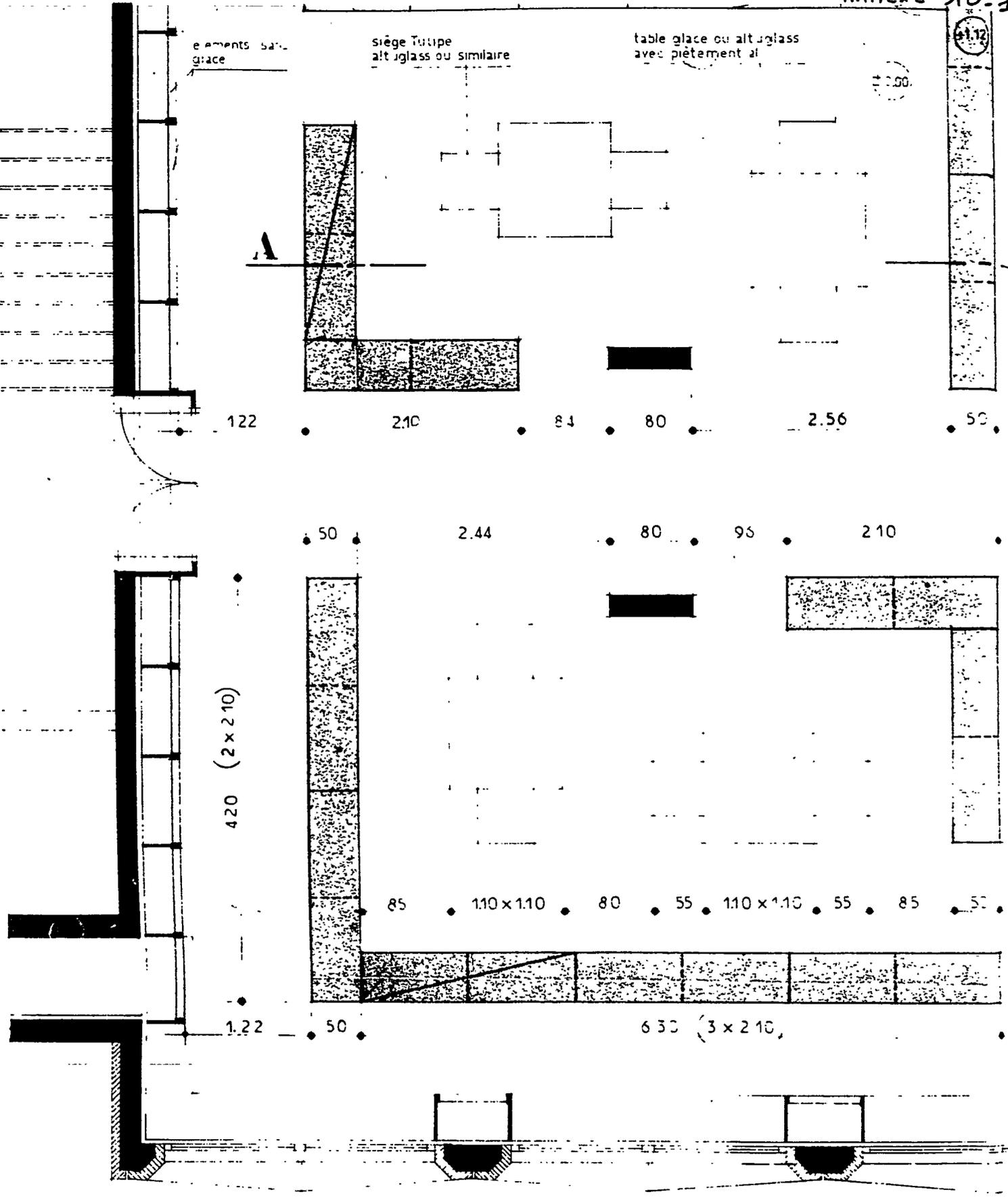
éléments sans
glace

siège Totipé
alt.uglass ou similaire

table glace ou alt.uglass
avec préterment al

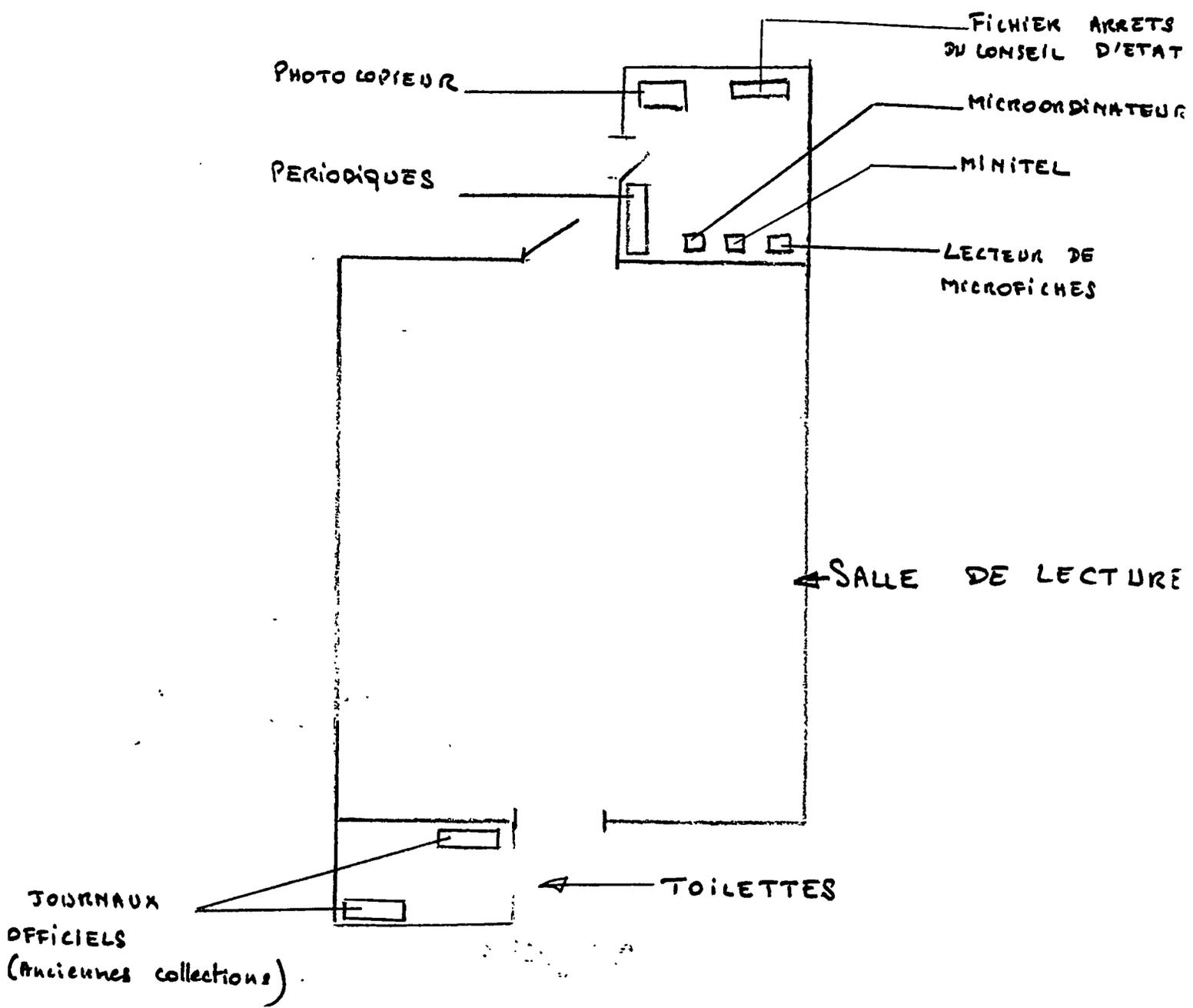
61.12

23.00



PLAN 0.02 m.p.m

BIBLIOTHEQUE DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF



TRIBUNAL ADMINISTRATIF : 5^{ème} ETAGE

INFORMATISATION DES SERVICES
DE DOCUMENTATION
DES CHAMBRES REGIONALES DES COMPTES

CAHIER DES CHARGES
POUR LE CHOIX D'UN LOGICIEL
DOCUMENTAIRE

La présente note a pour objet de définir, à partir des caractéristiques du fonctionnement des services de documentation dans les CRC, les besoins à prendre en compte dans leur informatisation et les critères qui en résultent pour le choix du logiciel documentaire.

Ce cahier des charges est en grande partie une synthèse actualisée des différents cahiers des charges et notes d'évaluation des besoins déjà élaborés par des documentalistes de CRC et remis à P.Y. RICHARD, chargé de mission pour l'informatique. Il s'agit de :

- Projet d'informatisation des centres de documentation des chambres régionales des comptes : cahier des charges/T. GIORICO, M.N. MONCORGE, M. POMPARAT, F. SIMONOT.- CRC Aquitaine, 25 septembre 1986.

- Projet d'informatisation des centres de documentation des chambres régionales des comptes : cahier des charges, étude complémentaire/M.N. MONCORGE.- Université Claude Bernard, LYON I, mémoire de DESS d'informatique documentaire, décembre 1986.

- Equipement des services de documentation des CRC : choix d'un logiciel documentaire : fonctionnalités requises/F. SIMONOT.- Cour des comptes, 13 avril 1988.

- Evaluation de la capacité-disque nécessaire à la mise en place d'une banque de données documentaire et jurisprudentielle dans chaque CRC/F. SIMONOT.- Cour des comptes, février 1989.

- Modification du programme d'impressions paramétrées du logiciel documentaire TED version Prologue : cahier des charges/groupe de pilotage des applications documentaires, octobre 1989.

Les nombreux passages inspirés de ces documents - en particulier du mémoire de M.N. MONCORGE - ne sont pas signalés.

CONDITIONS GENERALES DE CHOIX

Lors de sa réunion du 20 février, le comité de liaison informatique a pris acte de l'abandon des implantations du logiciel documentaire TED dans les CRC et a décidé que l'informatisation des services de documentation constituait un "chantier prioritaire" pour l'année 1990.

Cette priorité devra s'exercer dans les conditions suivantes :

1.- Si l'offre en logiciels de gestion documentaire était particulièrement restreinte sous système d'exploitation Prologue (2 recensés par le CXP en 1988), la situation est entièrement différente dès qu'on abandonne cette contrainte de choix : début 1990, le CXP recense 172 logiciels de gestion documentaire (sans compter les logiciels de gestion de bibliothèque), dont 84 sous système d'exploitation MS-DOS : le choix est donc très ouvert et doit permettre de s'entourer de toutes les garanties nécessaires pour réussir l'opération d'informatisation.

2.- L'informatisation intervenant sept ans après l'installation des CRC et la constitution des services de documentation, une organisation s'est déjà mise en place pour le traitement et la circulation de l'information documentaire et de la jurisprudence, aussi bien à l'intérieur de chaque CRC qu'entre les CRC.

L'informatisation ne doit donc pas bouleverser cette organisation, ni opérer des coupes dans les services rendus, mais au contraire elle doit en améliorer les résultats en permettant, si possible, des économies de temps. Il s'agit donc de prendre en compte, pour le choix de l'équipement informatique, toutes les fonctions et tous les usages existants.

Le présent cahier des charges recense d'une part les objectifs à atteindre par l'informatisation, d'autre part les contraintes à respecter.

La description de l'existant, suivie d'une analyse critique, a été rejetée en annexe afin de ne pas alourdir la lecture.

I.- LES OBJECTIFS DE L'INFORMATISATION

1.- UNE SIMPLIFICATION DES ENREGISTREMENTS PERMETTANT UN GAIN DE TEMPS ET UNE REDUCTION DES RISQUES D'ERREUR

- . La saisie unique d'une référence devrait permettre :
 - la consultation ;
 - l'édition du bulletin ou d'autres documents du type catalogues, répertoires, etc ;
 - l'édition d'index permettant la consultation hors informatique en cas de besoin et la vérification des données entrées dans la base ;
 - la gestion des supports (inventaire des ouvrages, bulletinage des périodiques) ;
 - l'enregistrement des prêts, dans les CRC où le nombre d'utilisateurs le rend nécessaire.

. La possibilité d'instaurer des contrôles lors de la saisie (ex : contrôle de l'écriture d'un mot-clé issu du thesaurus) réduira d'autant les tâches de vérification des données saisies.

2.- UNE MEILLEURE GESTION DU CORPUS DE REFERENCES

. Le poste informatique deviendrait le point d'entrée unique dans les différents "fichiers" répertoriant les différents types de documents, qui seraient accessibles par une même interrogation sur les mots-clés.

. Il doit être possible d'épurer les fichiers en supprimant les références périmées ou redondantes (ex : référence à une réponse ministérielle parue dans deux revues différentes) ;

3.- UNE INTERROGATION PLUS PERFORMANTE, ET DONC UNE MEILLEURE RESTITUTION DE L'INFORMATION

. Il doit être possible d'interroger par différents critères (descripteurs, mais aussi date, type de document, auteurs, etc).

. Ces critères doivent pouvoir être combinés entre eux par des opérateurs booléens (ET - OU - SAUF) et des parenthésages.

. On doit pouvoir procéder par étapes, combiner différentes étapes entre elles, et à chaque étape, suivant le nombre de réponses obtenues, ajouter ou supprimer un critère.

. Il doit être possible de consulter à tout moment l'historique de la recherche.

Ces différentes fonctionnalités auraient pour but de permettre à l'utilisateur de faire lui-même sa sélection de références avant de se reporter aux documents eux-mêmes, ou d'en demander la communication.

4.- UNE OPTIMISATION DES ECHANGES VIA LE RESEAU DOCUMENTAIRE

- les travaux d'analyse issus du dépouillement partagé doivent pouvoir être directement intégrés, sans ressaisie par la CRC réceptrice ;

- de même, les différents documents de synthèse doivent pouvoir être transférés d'un site aux 23 autres sans nécessiter de manipulation longue à l'arrivée, et être intégrés directement dans le fonds de chaque CRC.

- ces échanges pourront se faire par télécommunications.

5.- L'AMELIORATION DE LA DIFFUSION DE LA JURISPRUDENCE SELECTIONNEE PAR LE COMITE

- la recherche de jurisprudence doit être améliorée (cf. 3°) ;

- les index, les ordres du jour, les statistiques de sélection doivent pouvoir être confectionnés automatiquement ;

- la récupération et la diffusion des bordereaux d'analyse et des documents doit être simplifiée et allégée, par intégration directe des données diffusées dans la base de données de chaque service.

6.- UNE MEILLEURE UTILISATION DU THESAURUS ET LA SIMPLIFICATION DE SA MISE A JOUR

. On doit pouvoir utiliser le thesaurus lors de l'indexation des documents saisis :

- soit par contrôle des descripteurs saisis ;
- soit, mieux, par indexation automatique des données et des textes intégrés.

. On doit pouvoir, lors de la recherche, consulter en ligne le thesaurus, ou mieux utiliser directement les liens hiérarchiques qui existent entre les termes (par ex, s'il n'y a rien à "diligences et poursuites", rechercher automatiquement à "recouvrement").

. La mise à jour du thesaurus doit être simplifiée :

- par la possibilité d'éditer des statistiques de fréquence des descripteurs qui le compose ;
- par la possibilité d'éditer ou de modifier directement les différentes listes qui le composent à partir d'une d'entre elles.

. La mise à jour des "fichiers" après modification du thesaurus doit se faire automatiquement par modification d'une clé dans toutes les fiches qui la comportent.

II.- LES CONTRAINTES A RESPECTER

Parallèlement à ces objectifs, différents facteurs mentionnés dans la description de l'existant induisent certains choix techniques. Il s'agit :

- de la nécessaire adaptation du logiciel (en particulier des fonctions de gestion) au personnel peu spécialisé et polyvalent des services de documentation ;
- de la configuration nécessaire à une consultation directe par l'utilisateur ;
- des paramètres indispensables pour le traitement des différents types de documents ;
- des volumes à traiter ;
- des critères extra-documentaires.

1.- UN LOGICIEL ADAPTE

La simplicité et la fiabilité des fonctions de saisie et de modification seront déterminantes. Cela implique :

- ergonomie du système : accès par menus ; messages de bas d'écran, messages d'erreurs complets et clairs ; fonction "guide" et/ou documentation complète, facile à consulter ;
- saisie guidée : création d'un masque de saisie à remplir pas à pas, avec possibilité de modifications successives avant la validation ; présence de contrôles (zones à remplir obligatoirement, zones dont le contenu est vérifié par le système) ;
- vérification avant intégration : possibilité de saisie partielle et de complément ultérieur ; stockage des fiches saisies dans un fichier tampon pour vérification avant validation définitive.

2.- UNE CONFIGURATION PERMETTANT LA CONSULTATION EN LIBRE ACCES

- nombre de postes de consultation : outre le poste de gestion de la base, il convient de prévoir de 1 à plusieurs postes de consultation, selon la taille de la CRC. Plusieurs solutions techniques le permettent :

- . postes indépendants, avec copie périodique de la base de données sur les différents postes ;

- . postes reliés entre eux par un petit réseau local, le poste de gestion devenant "serveur" pour l'ensemble.

Un système de mot de passe protégera les fonctions autres que la consultation.

NB : L'éventualité d'une connexion sur un réseau local reliant tous les postes de la CRC dépasse le cadre de cette étude.

- niveaux différents d'interrogation: il sera utile de prévoir deux types d'interrogation :

- . l'une de type booléen, impliquant la combinaison parfois complexe de différents critères, et donc à l'usage des spécialistes ;

- . l'autre de type arborescent, guidant l'utilisateur, à travers des choix simples, à la réponse souhaitée, et donc accessible à tous ;

- éditions à l'écran et impressions : outre les possibilités de recherche déjà évoquées, la consultation devra permettre :

- . de visualiser en abrégé les fiches répondant à la question et de sélectionner celles qu'on veut imprimer ;

- . de visualiser in extenso toutes les fiches sélectionnées, avec possibilité de retour en arrière ;

- . d'imprimer directement les fiches ;

- . de stocker dans un fichier particulier les fiches répondant à une question afin de les retraiter ou de les transmettre à un autre site ;

Chaque poste de consultation devra pouvoir commander une imprimante.

3.- DES PARAMETRES PERMETTANT LE TRAITEMENT DES DIVERS TYPES DE DOCUMENTS

. traitement des ouvrages, des extraits de périodiques,
des documents divers :

Le traitement de ces documents dans les CRC n'a rien de particulier par rapport aux normes prises en compte par tout logiciel documentaire : constitution d'une dizaine de zones de références dont sept permettant la recherche et d'une zone "analyse" de 1 à 2 ko (1000 à 2000 caractères) ; la possibilité de pouvoir interroger sur les mots d'une zone et non pas par le contenu linéaire de la zone serait un avantage non négligeable.

. traitement de la jurisprudence :

. le système doit permettre l'intégration des bordereaux d'analyse qui sont constitués de :

- 21 zones de références, dont 13 sont des zones de recherche ;

- 3 à 10 descripteurs ;

- 1 à 2 pages dactylographiées d'analyse, soit 8 ko (8000 caractères) maximum.

. la possibilité de pouvoir interroger sur les mots d'une zone réduirait presque de moitié le nombre de zones nécessaires et permettrait l'intégration des descripteurs : il faut cependant que la longueur des zones soit convenable (3 ou 4 lignes et non une demi-ligne) ;

. la meilleure configuration sera celle qui permettra l'intégration, sous une même référence, de l'analyse et des textes annexés à l'analyse, de manière à ne pas avoir à maintenir deux systèmes parallèles, un sous logiciel documentaire pour les bordereaux et l'autre en traitement de texte pour les documents annexés. D'autre part, un processus d'indexation automatique de l'analyse à partir du thesaurus des CRC garantirait une plus grande pertinence et une plus grande homogénéité des indexations.

. l'intégration des documents annexés nécessitera un système de conversion des textes saisis sous Editext 2 vers le logiciel documentaire choisi, ou vers un logiciel de traitement de texte compatible avec lui.

4.- LES VOLUMES A TRAITER

Les volumes mémoires nécessaires seront fonction des modalités techniques de leur gestion par le logiciel. On peut cependant évaluer les stocks et les flux à traiter pour chaque type de document :

OUVRAGES :

1 ouvrage = 1 page écran de références
stock fin 1990 = 1000 à 2000 titres
accroissement par an : 100 titres

EXTRAITS DE PERIODIQUES, DOCUMENTS DIVERS :

1 article ou 1 document = 1 page écran de références +
1 résumé de 5 à 10 lignes

stock fin 1990 : 8400 documents

accroissement par an : 1200 documents

JURISPRUDENCE SELECTIONNEE PAR LE COMITE :

1 affaire sélectionnée = 1 page écran de références +
60 lignes d'analyse + 4 à 5 pages dactylographiées de
documents annexes

stock fin 1989 : 200 affaires

stock fin 1990 : 400 affaires

accroissement par an : 200 affaires

JURISPRUDENCE PROPRE A CHAQUE CRC :

Chaque affaire sélectionnée a les mêmes
caractéristiques que celles sélectionnées par le
comité. Le nombre des affaires sélectionnées par an par
la CRC peut être estimé à 50

stock fin 1990 : 150 affaires

accroissement par an : 50 affaires

BASE DE L'ESTIMATION EN CARACTERES :

1 page écran de références : 0,5 ko

1 ligne = 65 caractères 1 page = 60 lignes

1 page dactylographiée = 4 ko

date de référence : fin de l'année 1990

	Nombre de documents	Nombre de caractères
<u>OUVRAGES</u>		
Stock	2 000	1 000 ko
Flux 1 an	100	50 ko
Stock + flux sur 5 ans	2 500	1 250 ko
<u>EXTRAITS DE PERIODIQUES</u>		
Stock	8 400	10 000 ko
Flux 1 an	1 200	1 500 ko
Stock + flux sur 5 ans	14 400	17 500 ko
<u>JURISPRUDENCE COMITE</u>		
Stock	400	10 000 ko
Flux 1 an	200	5 000 ko
Stock + flux sur 5 ans	1 200	35 000 ko
<u>JURISPRUDENCE LOCALE</u>		
Stock	150	3 750 ko
Flux 1 an	50	1 250 ko
Stock + flux sur 5 ans	400	10 000 ko
<u>TOTAL SUR 5 ANS</u>	18 500	63 750 ko

Cette évaluation n'inclut pas les divers travaux transmis par le biais du réseau documentaire et que le gain de temps acquis grâce à l'informatisation permettrait de développer. En revanche, elle ne tient pas compte non plus des opérations d'épure des fichiers.

Il faudra également appliquer à ce total le coefficient multiplicateur propre au logiciel, en général de l'ordre de 2, qui permet de déterminer le volume mémoire nécessaire.

5.- LES CRITERES DE CHOIX EXTRA-DOCUMENTAIRES

Enfin, pour satisfaire à la priorité que représente l'équipement informatique des services de documentation sans retomber dans les erreurs passées, il conviendra :

- de choisir un "progiciel", c'est-à-dire un logiciel existant tel quel sur le marché sans avoir à demander aucune modification spécifique pour les CRC ;
- de choisir un logiciel déjà bien implanté en France, mis à jour régulièrement, et dont on pourra contacter quelques utilisateurs ;
- de contracter avec une entreprise d'une taille suffisante pour pouvoir assurer les implantations et les formations dans de bonnes conditions et fournir une assistance technique et une maintenance correcte.

ANNEXE 1DESCRIPTION DE L'EXISTANTL'ORGANISATION DE LA DOCUMENTATION DANS LES CRC- Les services de documentation

. Chaque CRC possède un service de documentation chargé de rassembler, de traiter et de diffuser à l'intérieur de la CRC l'information documentaire utile pour les contrôles. Les tâches sont réparties entre les agents du service (les effectifs variant de 1 à 4) selon leur compétence, mais de manière à maintenir une certaine polyvalence en vue d'éventuels remplacements.

. Les utilisateurs (principalement magistrats et assistants) ont libre accès au service, et consultent les ouvrages, revues, dossiers documentaires, directement ou par le biais des fichiers de référence élaborés par le service.

. L'activité documentaire est en général centralisée et indépendante des activités des autres services administratifs de la chambre.

- Le réseau documentaire

. Les services de documentation entretiennent entre eux des relations étroites et suivies :

- . recours à une messagerie électronique ;
- . envoi de photocopies ou de télécopies ponctuelles ;
- . diffusion systématique de certaines informations par le biais de 3 sous-réseaux ;
- . partage du travail de dépouillement des revues : 12 titres font l'objet d'un dépouillement partagé ;
- . diffusion de certains travaux propres par "abonnement" : le service qui a créé un de ces documents en envoie régulièrement les mises à jour aux services qui en ont fait la demande.

- La cellule de documentation inter-CRC

Située à la Cour, cette "cellule" assure la coordination des services de documentation, et en particulier :

- la diffusion des mises à jour du thesaurus ;
- le secrétariat du comité de jurisprudence.

LES SOURCES D'INFORMATION : LES DOCUMENTS TRAITES

Dans la perspective de la recherche d'information, chaque service doit traiter :

- des ouvrages ;
- des extraits de périodiques ;
- des documents isolés qu'il rassemble en collection (par ex. : circulaires de l'Intérieur, lettres de la CP) ;
- la jurisprudence propre à sa chambre ;
- la jurisprudence diffusée par le comité ;
- et éventuellement, des extraits de presse nationale ou locale.

Pour la bonne gestion de l'ensemble, il assure le traitement des supports, c'est-à-dire :

- pour les ouvrages : l'acquisition, l'enregistrement à l'inventaire, l'équipement, la conservation et le prêt ;
- pour les revues et autres périodiques : l'abonnement, le bulletinage, l'enregistrement des prêts.

LES INSTRUMENTS DE CLASSEMENT ET DE RECHERCHE ELABORES ET MIS A JOUR PAR CHAQUE SERVICE

Chaque service élabore et tient à jour :

- des fichiers

En mode manuel, chaque fichier ne fournit qu'une seule clé d'accès : il faut donc constituer autant de fichiers que de clés de recherche possibles, par exemple pour les ouvrages : un fichier titres, un fichier auteurs, un fichier matières.

En pratique, tous les fichiers utiles n'ont pas été créés dans les CRC ; on a le plus souvent :

- pour les ouvrages : 1 fichier auteur/titre et/ou 1 fichier mots-clés ;
- pour les extraits de périodiques et documents divers : 1 fichier mots-clés.

auquel s'ajoute parfois pour la jurisprudence propre à la CRC un fichier mots-clés spécifique.

- des répertoires

Pour pallier le petit nombre de clés accessibles dans les fichiers manuels, les documentalistes ont eu recours à l'élaboration de différents répertoires, index, listes constitués manuellement, par exemple :

- répertoire des Notes du Parquet, accompagné d'un index des mots-clés ;
- liste chronologique des arrêts du Conseil d'Etat publiés dans les revues.

- des dossiers documentaires

Ces dossiers thématiques permettent de regrouper des documents ou extraits de documents non répertoriés dans les fichiers, ou bien répertoriés dans différents fichiers et répertoires.

LES CIRCUITS DE TRAITEMENT DANS UN SERVICE

Les schémas ci-dessous donnent un exemple de traitement :

- des ouvrages ;
- des extraits de périodiques et des documents divers, hors dépouillement partagé.

LES INSTRUMENTS DE DIFFUSION DE L'INFORMATION

- le bulletin de documentation

Pratiquement tous les services de documentation élaborent un bulletin mensuel qui se compose de :

- la liste des textes importants parus au JO dans le mois ;
- la liste des ouvrages reçus dans le mois ;
- les photocopies des "fiches" de catalogage des extraits de périodiques ou documents ;
- éventuellement une liste récapitulative des documents de jurisprudence interne ou externe reçus par le service.

Ce bulletin, excepté les photocopies de fiches, est saisi en traitement de texte par recopie des données déjà enregistrées dans tel ou tel fichier.

- les autres instruments de diffusion

Outre le bulletin, il serait utile de produire :

- des bibliographies sur un thème ;
- des catalogues de la bibliothèque : catalogue-titres, catalogue-matières, etc, pour les échanges entre CRC ou même consultation sur place.
- des récapitulatifs annuels :
 - des ouvrages acquis dans l'année ;
 - des articles sélectionnés dans telle revue, etc.

Cependant, ces documents de diffusion doivent actuellement être élaborés manuellement : peu de services peuvent y consacrer le temps nécessaire.

LES CIRCUITS DE TRAITEMENT DANS LE RESEAU DOCUMENTAIRE

- le dépouillement partagé des revues

12 revues font actuellement l'objet d'un dépouillement partagé : chacune de ces revues est analysée par un binôme de documentalistes, qui envoient par courrier à tous les autres services les copies des fiches résultant de ce dépouillement.

A réception, le service reproduit ces fiches et les intercale dans son fichier.

- la confection, la mise à jour et la diffusion de documents de synthèse

Plusieurs services ont pris l'initiative de l'élaboration et de la mise à jour de documents utiles à toutes les CRC, par exemple :

- texte de la loi du 2 mars 1982 saisi en TTX et mis à jour (CRC Pays-de-Loire) ;
- recueil d'index, indices et coefficients relatifs aux marchés publics (CRC Nord-Pas-de-Calais) ;
- table alphabétique cumulative de la Revue du Trésor depuis 1979 (CRC Haute-Normandie) ;
- sommaire cumulatif des textes relatifs aux hôpitaux (CRC Bretagne).

Ces documents et leurs mises à jour sont diffusés, soit par disquette, soit par copie papier aux services de documentation qui en ont fait la demande.

LES TRAVAUX ASSURES AU NIVEAU CENTRAL POUR L'ENSEMBLE DES CRC

1.- La mise à jour du thesaurus

Depuis 1984, les services de documentation disposent, pour l'indexation, d'un thesaurus élaboré par un groupe de travail composé de magistrats et de documentalistes, et refondu en 1988.

Les mises à jour s'effectuent ainsi :

- collecte, au niveau central, des propositions de modifications venant des CRC ;
- examen et sélection de ces propositions par le groupe de travail ;
- modification des schémas fléchés par le groupe ;
- pointage et correction manuelle des différentes listes d'après les schémas modifiés par la cellule de documentation inter-CRC ;

- saisie en TTX des modifications, relectures croisées ;
- édition, reproduction et envoi.

Les 300 exemplaires du thesaurus ne peuvent être réédités à chaque mise à jour ; d'autre part, en l'absence de statistiques sur l'utilisation des termes, il ne peut être procédé à des suppressions.

2.- La diffusion de la jurisprudence sélectionnée par le comité de jurisprudence

Le comité de jurisprudence des CRC reçoit, sélectionne et diffuse des documents de jurisprudence saisis en TTX dans les CRC et composés :

- d'un bordereau d'analyse comportant des zones de références, des descripteurs et une analyse d'une page ou deux ;
- de plusieurs extraits d'avis, jugements, rapports... joints au bordereau.

Le secrétariat du comité, assuré par la cellule inter-CRC, doit :

- réceptionner les disquettes et imprimer les documents ;
- avant chaque séance, créer une liste des affaires proposées ;
- photocopier, envoyer à chaque rapporteur ou contre-rapporteur l'ensemble des bordereaux d'analyse une copie des documents qu'il doit examiner ;
- après chaque séance, compléter la liste des affaires avec les décisions de sélection ;
- mettre à jour manuellement les trois index de mots-clés, qui permettent la recherche ;
- mettre à jour les statistiques sur la sélection ;
- faire sur les documents sélectionnés les corrections décidées par le comité ;
- créer 24 jeux de disquettes comportant les documents sélectionnés et les index, et les envoyer aux CRC.

A réception, chaque service :

- imprime les bordereaux d'analyse ;
- copie sur le disque dur de son micro-ordinateur les documents annexes, afin de les imprimer à la demande.

Certains services impriment tous les documents dès réception des disquettes.

Schema 1 : Traitement des articles de périodiques
propres à chaque source de documentation
(hors de 'pouillement partage')

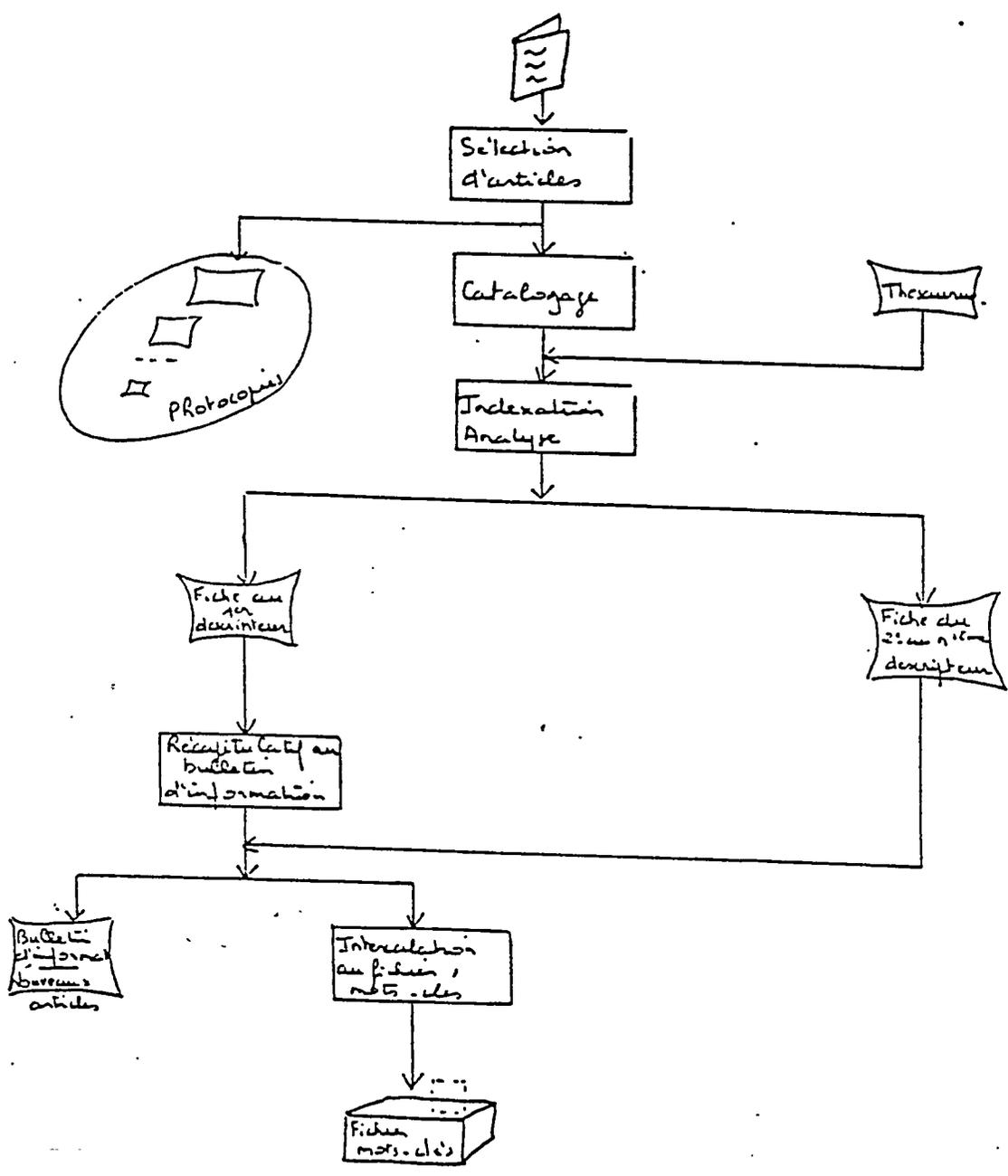
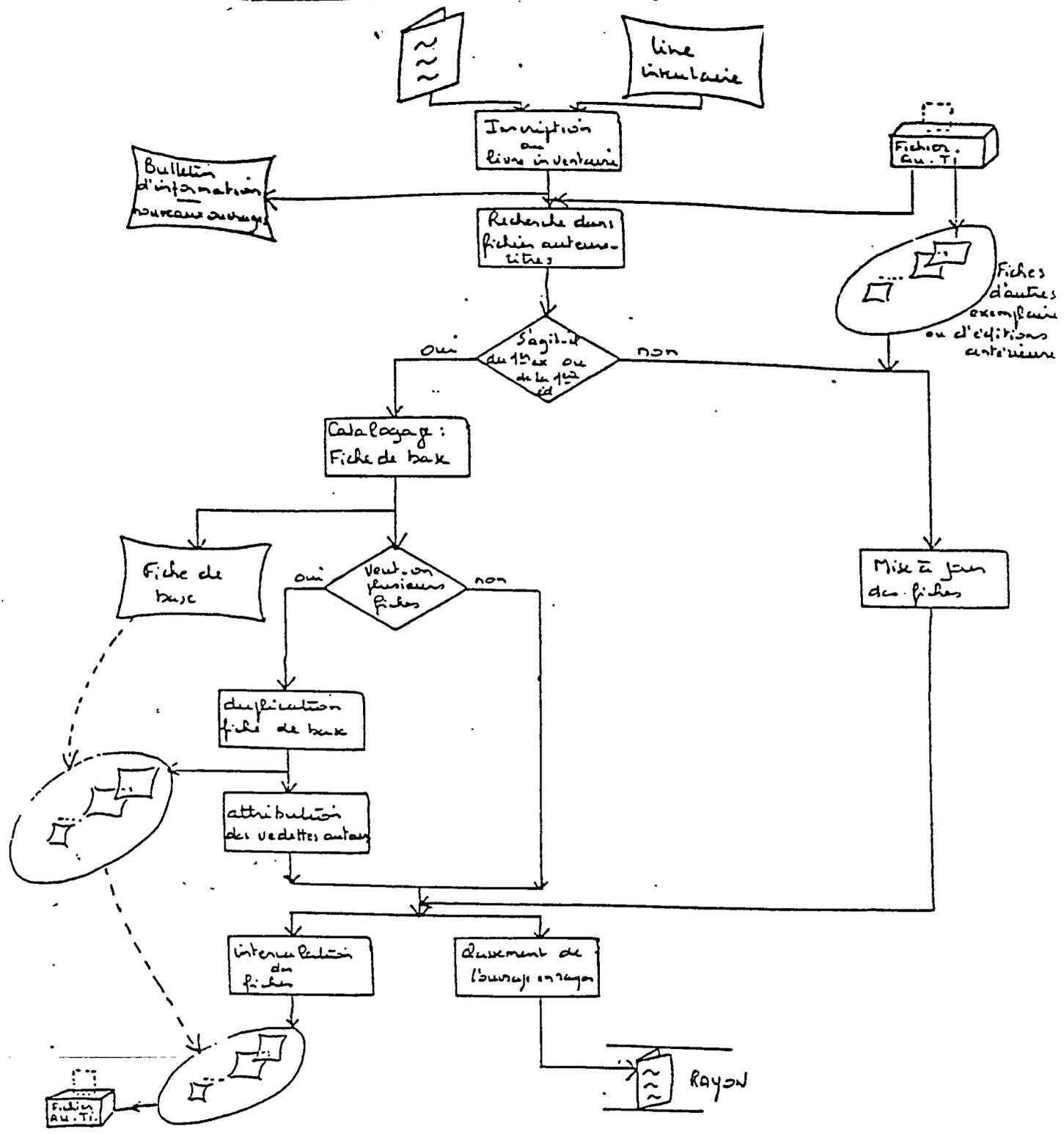


Schéma de Traitement des ouvrages



ANNEXE 2ANALYSE CRITIQUE DE L'EXISTANT

Cette organisation comporte sur le plan pratique des handicaps et des lacunes :

1°/ ECRITURES MULTIPLES

La référence d'un même document doit être écrite de nombreuses fois : par exemple, en ce qui concerne les ouvrages :

- pour le bon de commande
- pour le livre-inventaire
- pour les fichiers
- pour le bulletin d'information
- pour les différentes fiches de prêts ;
- pour le catalogue de la bibliothèque éventuellement.

Le temps ainsi perdu s'accompagne de relectures et de contrôles multiples.

2°/ FICHIERS

2.1.- Les fichiers dont dispose l'utilisateur sont en nombre limité. Seuls les fichiers jugés prioritaires ont été mis en place, au regard des moyens du centre de documentation.

2.2.- L'organisation manuelle implique, pour l'alimentation des différents fichiers, la duplication des fiches en autant d'exemplaires qu'il y a de clés d'accès :

- pour le fichier ouvrages : autant de fiches qu'il y a d'auteurs (maximum 3) ;
- pour le fichier mots-clés : autant de fiches qu'il y a de mots-clés (en moyenne 3).

2.3.- L'intercalation des fiches nouvelles prend de plus en plus de temps à mesure que le volume des fichiers augmente.

2.4.- Pour ne pas encombrer les fichiers d'éditions périmées (ouvrages) ou d'informations obsolètes (articles de périodiques), il est nécessaire de procéder régulièrement à une élimination de fiches. Cette opération est longue et difficile à réaliser ; en mode manuel, on y renonce le plus souvent : la maintenance des fichiers n'est donc pas correctement assurée.

3°/ RECHERCHE

L'utilisateur doit, pour mener sa recherche, consulter plusieurs fichiers différents ; mais chacune de ces consultations se fait en fonction d'un seul critère, par exemple un mot-clé. Il est impossible de combiner directement plusieurs critères.

De plus, les fichiers manuels n'offrent pas la possibilité de recherche sur d'autres critères comme la date du document, l'auteur pour un article, l'arrêt cité pour un commentaire de jurisprudence.

4°/ PRET D'OUVRAGES OU DE REVUES

Chaque service a élaboré un système manuel d'enregistrement des prêts, qui se révèle, soit lourd (l'utilisateur doit remplir 2 ou 3 fiches différentes), soit incomplet (obligation de feuilleter le fichier).

5°/ GESTION DES SERVICES

Les services de documentation, en l'absence de statistiques, ne disposent d'aucun indicateur de suivi de leurs activités.

6°/ RESEAU DOCUMENTAIRE

L'échange de fiches oblige chaque service à les recopier et à les dupliquer.

Les échanges de disquettes de traitement de texte sont peu satisfaisants : altération des disquettes, trop fragiles, tirage papier inévitable, temps pris par la constitution du jeu de disquettes.

7°/ EVOLUTION DU THESAURUS

La mise à jour manuelle du thesaurus est fastidieuse et comporte beaucoup de risques d'erreur.

L'absence de statistiques sur la fréquence d'utilisation des descripteurs interdit toute suppression.

8°/ EVOLUTION DES FICHIERS CONSECUTIVE A LA MISE A JOUR DU THESAURUS

Toute modification du thesurus implique la mise à jour des fichiers mots-clés, avec extraction des fiches concernées, correction et nouvelle intercalation.

9°/ DIFFUSION DE LA JURISPRUDENCE

Les états de suivi des activités du comité sont faits manuellement.

La transmission de disquettes comporte les inconvénients cités au 6° ; la recherche par les index n'est pas satisfaisante.

SOMMAIRE

CONDITIONS GENERALES DE CHOIX	2
I.- LES OBJECTIFS DE L'INFORMATISATION	3
1.- Une simplification des enregistrements permettant un gain de temps et une réduction des risques d'erreur	3
2.- Une meilleure gestion du corpus de références	3
3.- Une interrogation plus performante, et donc une meilleure restitution de l'information	3
4.- Une optimisation des échanges via le réseau documentaire	4
5.- L'amélioration de la diffusion de la jurisprudence sélectionnée par le comité	4
6.- Une meilleure utilisation du thesaurus et la simplification de sa mise à jour	4
II.- LES CONTRAINTES A RESPECTER	6
1.- Un logiciel adapté	6
2.- Une configuration permettant la consultation en libre-accès	6
3.- Des paramètres permettant le traitement des divers types de documents	7
4.- les volumes à traiter	8
5.- Les critères de choix extra-documentaires	10
ANNEXE 1 :	
DESCRIPTION DE L'EXISTANT	12
L'organisation de la documentation dans les CRC	12
Les services de documentation	12
Le réseau documentaire	12
La cellule de documentation inter-CRC	13
Les instruments de classement et de recherche élaborés et mis à jour par chaque service	13
des fichiers	13
des répertoires	14
des dossiers documentaires	14

Les circuits de traitement dans un service	14
Les instruments de diffusion de l'information	14
le bulletin de documentation	14
les autres instruments de diffusion	15
Les circuits de traitement dans le réseau documentaire	15
le dépouillement partagé des revues	15
la confection, la mise à jour et la diffusion de documents de synthèse	16
Les travaux assurés au niveau central pour l'ensemble des CRC	16
1.- La mise à jour du thesaurus	16
2.- La diffusion de la jurisprudence sélectionnée par le comité de jurisprudence	17
 ANNEXE 2 : ANALYSE CRITIQUE DE L'EXISTANT	 20
1°/ Ecritures multiples	20
2°/ Fichiers	20
3°/ Recherche	21
4°/ Prêt d'ouvrages ou de revues	21
5°/ Gestion des services	21
6°/ Réseau documentaire	21
7°/ Evolution du thesaurus	21
8°/ Evolution des fichiers consécutive à la mise à jour du thesaurus	22
9°/ Diffusion de la jurisprudence	22

SID.ERIC est un système complet de gestion électronique de documents pour entreprise. Bâti autour d'un micro-ordinateur PC gérant l'ensemble SID.ERIC utilise la technologie du disque optique pour un archivage des documents papier sous forme numérique.

SID.ERIC est l'inévitable solution d'un monde en changement ; il répond à la nouvelle exigence du bureau et permet d'appréhender n'importe quel document sous forme de textes, photos, dessins..., et ce avec une grande rapidité. SID.ERIC gère aujourd'hui l'accès à des millions de documents en version monoposte ou réseau. De plus, il assure l'utilisation des logiciels standards du commerce (traitement de texte, tableur, PAO, SGBD...). SID.ERIC se présente comme la solution la plus rentable pour résoudre tous vos problèmes de classement.

4 ETAPES SUFFISENT POUR QUE VOS DOCUMENTS VIVENT :



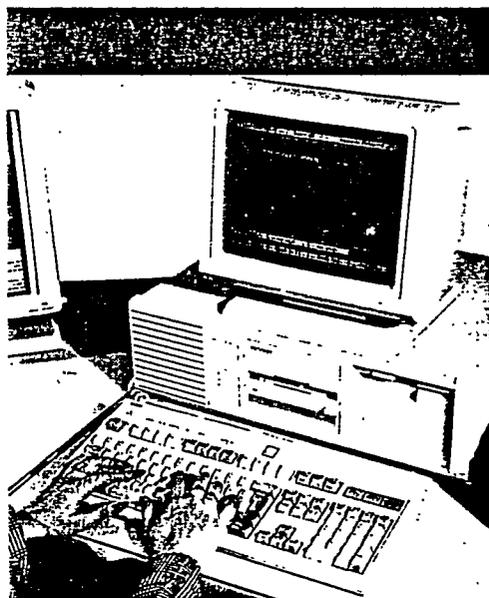
1 NUMERISER

Il vous suffit de poser le document sur le scanner comme sur un photocopieur, afin qu'il soit mémorisé sur disque optique.

Pour des quantités importantes une alimentation automatique montée sur le scanner permet une numérisation à grande vitesse.

Il est possible de régler les paramètres de lecture tels que la résolution, les niveaux de gris, le contraste...

Les images sont condensées à l'aide d'une carte électronique de compression / décompression intégrée dans le PC selon les normes CCITT - G3, G4 (Télécopie).



2 INDEXER

Dès que le document a été lu et affiché sur l'écran image, l'opérateur renseigne les champs descripteurs du document par la saisie au clavier sur masque d'écran pré-établi.

Il est possible de décupler les possibilités du système SID.ERIC en automatisant les tâches d'indexation grâce à la lecture optique avec reconnaissance de caractères (OCR).

L'indexation peut-être réalisée à l'unité ou par lot (dossier), avec repérage des documents importants.



3 CONSULTER

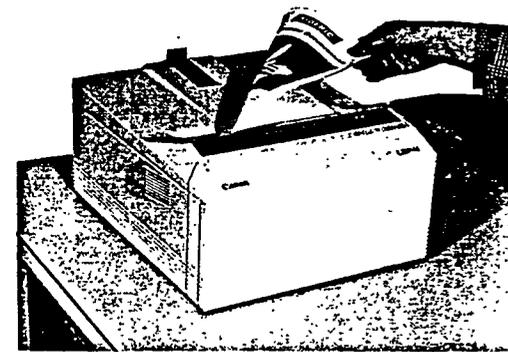
La recherche et consultation des documents sur l'ECRAN IMAGE s'opère grâce au logiciel documentaire MULTIGEST dont la force est l'accès direct aux documents sélectionnés.

Deux méthodes d'interrogation de base de données sont possibles ; l'une en mode plein écran selon le principe minitel "annuaire-téléphonique", l'autre par l'exécution de requêtes pré-définies.

Le logiciel MULTIGEST englobe également un certain nombre de fonctions indispensables au confort de visualisation sur l'écran image (rotation, zoom, sélection, déplacement, incrustation etc...).

toute
des périphériques,
e intelligent

u sans papier
grande facilité.
ne intégration



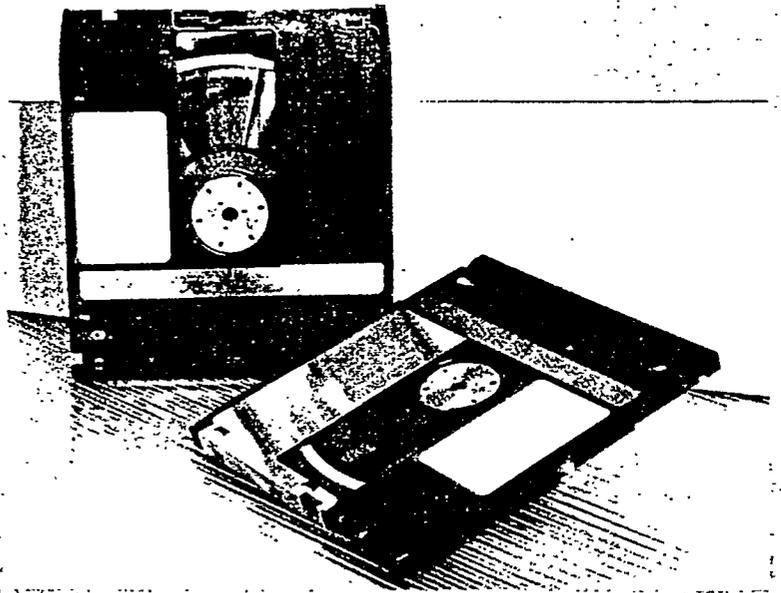
4 IMPRIMER

Une imprimante laser de haute résolution offre à l'utilisateur le pouvoir de restituer à son gré, les documents ou dossiers sélectionnés sur papier ordinaire.

Par ailleurs elle permet d'obtenir des états ou des listes de documents en vue d'une exploitation rationnelle au sein de l'entreprise.

LE DISQUE OPTIQUE NUMERIQUE

C'est l'intégrité des images



L'intégrité des images est assurée par la technologie des disques optiques (réinscriptible / magnéto-optique, ou non réinscriptible / WORM).

Le disque optique se présente sous la forme d'une cartouche amovible au format standard 5" 1/4 et peut contenir jusqu'à 35.000 documents.

SID.ERIC intègre aussi un JUKE-BOX capable de gérer des millions de documents accessibles depuis n'importe quel poste de consultation.

SAUVEGARDE DE LA BANQUE IMAGE

Pour copier des volumes d'images importants, un second lecteur de disque optique permet une duplication directe, sûre et rapide.

CONFIDENTIALITE DES DONNEES

La confidentialité des données est assurée par mots de passe préalablement attribués par le SUPERVISEUR, responsable du système.

Le logiciel d'exploitation MULTIGEST permet en outre un contrôle efficace et une gestion simplifiée des demandes de documents.

SERVICES ET ASSISTANCE ERIC

- Conseil en organisation
- Maintenance matériel et logiciel
- Assistance téléphonique logiciel
- Formation

MICRO ORDINATEUR

- AT 286 ou AT 386
- Mémoire RAM 1 Mo
- Lecteur disquette 1,2 Mo
- Disque dur 40 à 600 Mo

ECRAN IMAGE HAUTE DEFINITION

- Ecran VGA
- Ecrans 15" PC ou 19" PC
- Temps affichage : 1 seconde

NUMERISEURS (SCANNER)

- Format A4 ou A3
- Résolution 300 à 400 points/pouce
- Vitesse 5 à 30 pages/mn
- Compression CCITT GIII GIV
- Introduceur automatique

LECTEUR DISQUE OPTIQUE AMOVIBLE

- Technologie WORM ou MAGNETO OPTIQ.
- Cartouche de 800 Mo à 6 Go
- Format 5"1/4 ou 12"

IMPRIMANTES LASER

- Format A4 ou A3
- Définition 300 ou 400 points/pouce
- Vitesse 6 à 30 pages/mn
- Sortie vidéo/parallèle
- 1 ou 2 bacs

LOGICIEL DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

- Générateur d'applications
- Générateur d'états
- Carte de traitement d'images
20 ou 32 Mhz

RESEAU

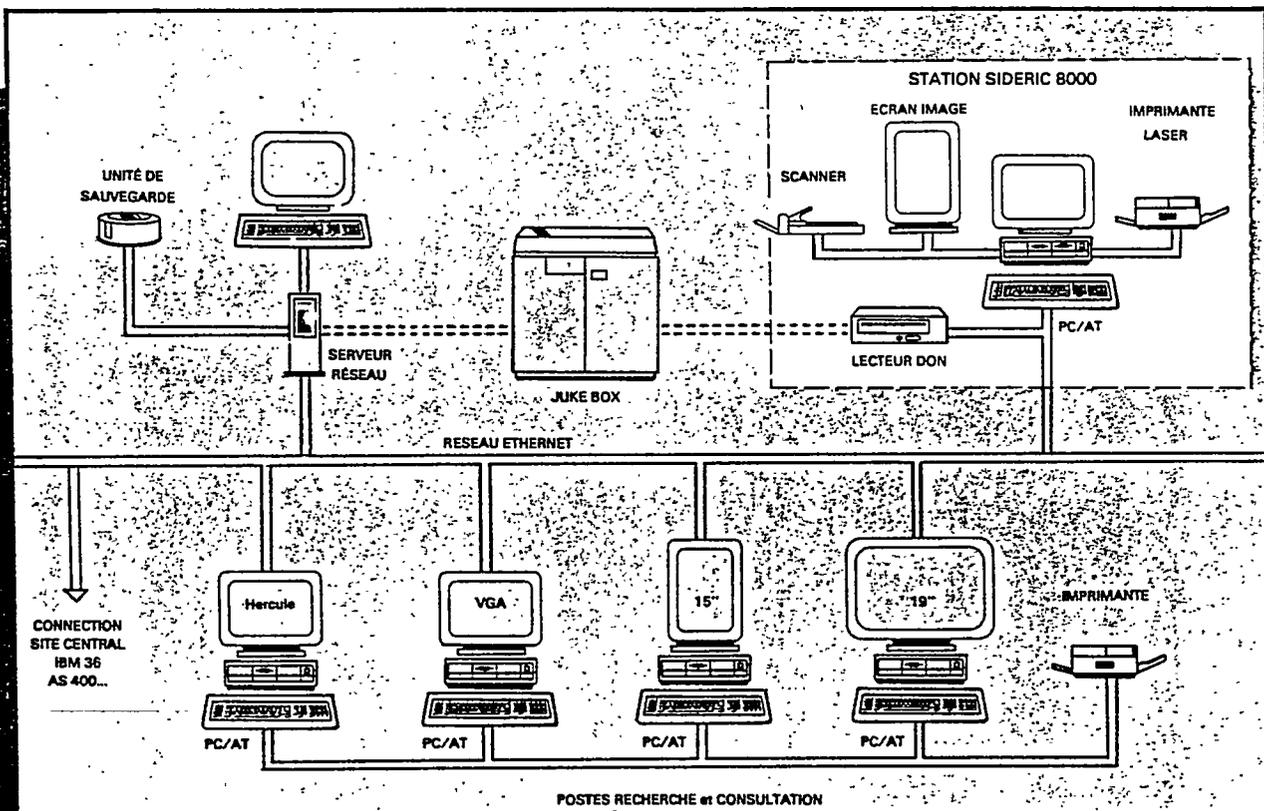
- Type ETHERNET
- NOVELL

JUKE BOX

- 20 à 100 disques optiques
- 2 drives

LOGICIELS ASSOCIES

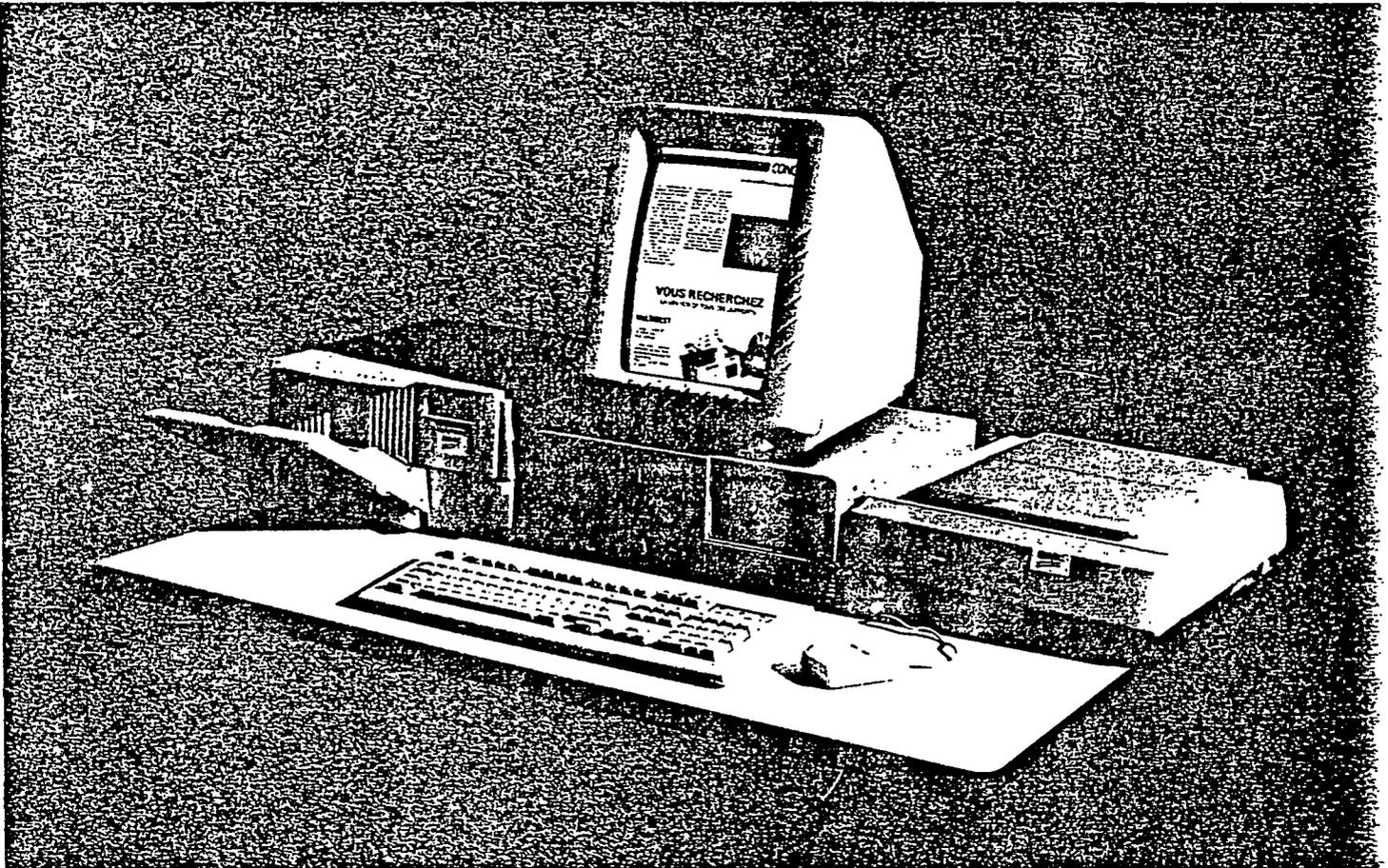
- Traitement de texte
- Tableurs
- P.A.O.
- S.G.B.D.

STATIONS SID.ERIC autonomes de performances différentes : 8000 - 8100 - 8200 ou réseau**ERIC**

GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS
INFORMATIQUE MICROGRAPHIE
49, Av. de la République - 69200 VENISSIEUX
Tél. 72.51.77.55 - Fax. 72.50.43.13

SID.ERIC

SYSTEME IMAGERIE DOCUMENTAIRE



Les Systèmes SID.ERIC utilisent la technologie du Disque Optique Numérique pour faciliter le classement et la recherche de tous les dossiers et documents.

Les Disques Optiques Numériques au standard 5" ¼ sont facilement interchangeables et peuvent contenir jusqu'à 10.000 documents A4.

Grâce au Logiciel Documentaire MULTI-GEST® intégré, tous les documents sont

scannés, numérotés, indexés à l'unité ou par lots, et peuvent être ensuite consultés, reproduits et diffusés en quelques secondes.

Les Systèmes SID.ERIC permettent une grande souplesse d'utilisation, un gain de place et de temps considérable pour résoudre tous vos problèmes de classement papier.

SYSTEME IMAGERIE DOCUMENTAIRE SID.ERIC®

CONFIGURATIONS STANDARDS

CONFIGURATION	SID.ERIC 8000 pour documents A4	SID.ERIC 8200 pour documents A3 et A4
MICRO-ORDINATEUR PROFESSIONNEL	AT 286 Mémoire RAM - 1.MO Disque dur - 40.MO	AT 386 Mémoire RAM 1.MO Disque dur 40.MO
ECRAN HAUTE DEFINITION	Ecran : 15". PC Définition : 1008 x 768	Ecran 19". PC Définition 1600 x 1280
SCANNER	Format. A4 Définition. 300 pts/pouce. Vitesse. 5 pages/mn	Format. A3 Définition. 400 pts/pouce Vitesse. 20 pages/mn
IMPRIMANTE LASER	Format. A4 Définition. 300 pts/pouce Vitesse. 6 pages/mn	Format. A4 Définition. 300 pts/pouce Vitesse. 8 pages/mn
DISQUE AMOVIBLE D.O.N.	Disque. D.O.N. 800 MO Format. 5 pouces ¼.	Disque. D.O.N. 800 MO Format. 5 pouces ¼
LOGICIEL DOCUMENTAIRE MULTIGEST	Générateur d'applications. Carte de traitement d'images 20 Mhz.	Générateur d'applications. Carte de traitement d'images 32 Mhz.

OPTIONS

LOGICIEL TRAITEMENT DE TEXTES WORD 4	OUI	OUI
LOGICIEL P.A.O.	OUI	OUI
SOURIS	OUI	OUI
DISTRIBUTEUR AUTOMATIQUE DE DOCUMENTS POUR SCANNER	OUI	OUI
JUKE BOX	OUI	OUI
RESEAU	OUI	OUI

ERIC

INFORMATIQUE - MICROGRAPHIE - D.O.N.
 49 Av de la République - 69200 VENISSIEUX - Tél. 72.51.77.55
 FAX : 72.50.43.13 - Télex : 300 121 ATT : ERIC

CACHET DU REVENDEUR

ESSOR conseil 0 80

ACTIVITES DU CENTRE DE DOC POUR ANNEE 1990I - TRAVAUX REPETITIFS :

- 1 - Enregistrement courrier et circulation
- 2 - Dépouillement presse (Monde, Libé, Progrès, Figaro National, Figaro SR, Dauphiné Libéré)
- 3 - Dépouillement périodiques (JO également) voir liste jointe
- 4 - Dépouillement réponses ministérielles JO pr réseau CRC DOC
- 5 - Dépouillement Notes
- 6 - Relevé quotidien messagerie électronique
- 7 - Sélection et mise en forme articles presse locales pour DP et DD
- 8 - Inventaire ouvrages
- 9 - Catalogage ouvrages
- 10 - Bons de commande ouvrages + périodiques
- 11 - Suivi des commandes et des factures
- 12 - Taper les fiches
- 13 - Intercaler fiches ds fichiers auteurs et mots-clés
- 14 - Rangement permanent des documents salle de doc + local archives
- 15 - Secrétariat et suivi des activités du Comité de Jurisprudence national et local
- 16 - Suivi de l'inventaire pour catalogage exhaustif des ouvrages
- 17 - Mise à jour des feuilles mobiles

II - TRAVAUX NON REPETITIFS NON PROGRAMMABLES :

Recherches documentaires.

III - TRAVAUX NON REPETITIF PROGRAMMES :

- 1 - Travail sur les DF
- 2 - Travail sur les DD
- 3 - DD à créer : intégration dans DD disponibles
- 4 - Recherche et étude d'un logiciel documentaire
- 5 - Doc sur banques de données
- 6 - Bulletins municipaux : enregistrer sur 6 mois ; puis relance
- 7 - Jurisprudence CRCRA : Révision avis + index
- 8 - Contacts à prendre à l'extérieur
- 9 - Etiquettes
- 10 - Listes périodiques reçus
- 11 - Choix ouvrages à commander
- 12 - Opération publicitaire sur centre doc à imaginer et réaliser
- 13 - Projet d'étude centre de doc inter-juridiction et stagiaire ENSB
- 14 - Recueil et index des lettres d'observations
- 15 - Suivi dépouillement collectif des périodiques CRC
- 16 - Reprendre fiches TED ouvrages sur 1 an

OBJECTIFS :

- 1 - Contribue à offrir les 3 services à tout agent de la CRCRA définis ds la note de service numéro 17 du 14.10.88
 - . Service bibliothèque
 - . Service documentation
 - . Lien de travail et de communication
- 2 - Contribue à ordonner doc en manuel en vue de l'informatisation
- 3 - Contribue à concilier travail courant avec besoin en formation.

DD = Dossiers Documentaires

DP = Dossiers Permanents

PARTAGE DU DEPOUILLEMENT DES REVUES
1989/1990

CRC AQUITAINE	AJDA
CRC BASSE-NORMANDIE	Vie Départementale
CRC BOURGOGNE	Revue Hospitalière de France
CRC BRETAGNE	Techniques du Trésor
CRC CENTRE	Lettres de la CP
CRC CHAMPAGNE-ARDENNES	RFDA
CRC CORSE	Marchés Publics
CRC FRANCHE-COMTE	Techniques du Trésor
CRC HAUTE-NORMANDIE	Revue Hospitalière de France
CRC ILE-DE-FRANCE	AJDA + JO Questions écrites
CRC LANGUEDOC-ROUSSILLON	Revue Administrative
CRC LIMOUSIN	Revue Administrative
CRC LORRAINE	Vie Départementale
CRC MIDI-PYRENEES	RFDA
CRC NORD-PAS-DE-CALAIS	RDP
CRC PAYS-DE-LA-LOIRE	RDP + Lettres de la CP
CRC PICARDIE	Mémorial + Revue du Trésor
CRC POITOU-CHARENTES	Mémorial + Revue du Trésor
CRC PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	Marchés Publics
CRC RHONE-ALPES	JO Questions écrites

LES BANQUES DE DONNEES
INTERROGEABLES A LA CHAMBRE
REGIONALE DES COMPTES

	SERVEURS	BD	OBJET
<u>DROIT</u>	JURIDIAL	LEGI	legislation-réglementation
		LEX	" "
		JADE	jurisprudence CE et TA
		CASS	" cour cass.
		CONSTIT	Conseil constitutionnel
		DIVA	médiateur, CNIL, doctrine CC
		JURIS	jurisprudence cours et tribunaux
		TAX	" fiscale
		SOC	" sociale
		CJCE	Cour de justice des comm. europ.

<u>URBANISME</u>	QUESTEL	URBAMET	urbanisme, aménagement, transport

<u>ACTUALITE</u>	"	AGRA	dépêches AFP informations générales
<u>POLITIQUE</u>		AECO	" " " économiques
<u>SOCIETE</u>		FRANCIS	scs humaines, sociales et éco. (CNRS)
		LOGOS	actualité pol. et adm. française (DF)
		QUESTA	questions parlementaires AN et réponses (6,7,8,9)
	GCAM	MOND	journal LE MONDE
		EXEC	élus et responsables adm. des départements régions françaises
		BIODOC	biographies de personnalités européennes
		SAGA	discours Pdt République, conseils des ministres, chronologies
		SENA	analyse de travaux parlementaires
		SINT	intervention en séance publique-Sénat
		QS01	questions des sénateurs et réponses minis

SANTE GCAM HADOC
 .PERS statut des personnels hospitaliers
 .JURI hopitaux: réglementation

INFOR- GCAM L2101 articles sur l'informatique
TIQUE

CATA- GCAM REBK répertoire de BD en France (ANRT)
LOGUES ET
ANNUAIRES QUESTEL ORIADOC centres de doc en France
 MEETING congrés et colloques
 CUADRA BD dans le monde

ENTRE- GCAM TELEFIRM entreprises françaises (CCI)
PRISES DCID " " (gpe DPV)
 FIRMEXPORT " " (X ou M)

QUESTEL ESSOR " " (UFAP)
 DBFM " " (Dun & Bradstreet)
 DEFOTEL stés cotées en bourse (France)
 BOAMP annonces de marhés publics
 BODACC inscriptions registe commerce et stés

ECONOMIE GCAM DELPHES éco., entr. marchés, produits (CCI)
 SPHINX éco., emploi, industrie (INSEE)
 MERL éco., gestion d'entr. (Merlin-Gerin)
 DOGE gestion d'entr. (CNRS)
 ECOD (ou ECODOC) théorie éco., emploi (CNRS)

LISTE DES DOSSIERS DOCUMENTAIRES DISPONIBLES
AU CENTRE DE DOCUMENTATION
 (au 18.04.90)

- ACTION CULTURELLE (école de musique + fêtes et cérémonies)
- AIDE SOCIALE - SANTE
- ARCHIVES
- ASSOCIATIONS
- ASSURANCES DES COLLECTIVITES LOCALES

- BAS - CCAS (Bureau d'Aide Sociale - Centre Communal d'Action Sociale)
- BOIS ET FORETS
- CASINOS
- CHAMBRES REGIONALES DES COMPTES * MESURES NOMINATIVES
- CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES * *généralité, Pensions* - I
- CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES * ACTIVITE - II
- CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES RHONE-ALPES

- * Chartes Intercommunales (Voir COOPERATION INTERCOMMUNALE)

- CHOMAGE - LICENCIEMENT- RETRAITE
- COLLOQUES
- COMMISSAIRES AUX COMPTES-EXPERTS COMPTABLES

- COMPTABLE * PRESTATION DE SERMENT
- COMPTABLE * RESPONSABILITE

- CONCOURS DDE-DDA AUX COLLECTIVITES LOCALES
- CONTRAT DE PLAN
- CONTROLE BUDGETAIRE (I ET II)
- CONTROLE JURIDICTIONNEL
- COOPERATION INTERCOMMUNALE (District - Chartes intercommunales)

- COUR DES COMPTES * I
- COUR DES COMPTES * II RAPPORT PUBLIC
- * Cour Administratives d'Appel (Voir JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES)

- CREDIT MUNICIPAL
- DECENTRALISATION 1982-88
- DECENTRALISATION LOI GALLAND
- DEPARTEMENT
- DEVELOPPEMENT LOCAL : voir interventions économiques développement &
- DOTATION GENERALE DE DECENTRALISATION (D.G.D.)
- DOTATION GENERALE D'EQUIPEMENT (D.G.E.)
- DOTATION GENERALE DE FONCTIONNEMENT (D.G.F.)

- * Districts (Voir COOPERATION INTERCOMMUNALE)
- DROIT COMPARE (INTOSAI)

- EAU ET ASSAINISSEMENT * DOCUMENTATION
- EAU ET ASSAINISSEMENT * INSTRUCTIONS
- EMPLOI
- EMPRUNT DES COLLECTIVITES LOCALES
- ENSEIGNEMENT AGRICOLE voir EPLEA
- ENVIRONNEMENT (Pollution, déchets toxiques)
- ENSEIGNEMENT PRIVE
- EPLEA
- EPLE - I
- EPLE - II : Enseignement, Budget, Contrôle
- EPLE - III : Transfert de compétences en matière d'enseignement : généralités

- EQUIPEMENTS SPORTIFS ET DE LOISIRS
- ETABLISSEMENT PUBLIC NATIONAL
- EUROPE
- EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES LOCALES
- FINANCES LOCALES (DISPOSITIONS GENERALES)

- FISCALITE * FISCALITE DIRECTE LOCALE
- FISCALITE * IMPOTS, TAXES ET REDEVANCES

- FORMATION

- FRAIS DE DEPLACEMENT

- GESTION DE FAIT

- H L M

- H L M PERSONNELS

- HOPITAUX I - Textes de base - Réformes
- II - Budget - Comptabilité - Tarification
- III - Forfait journalier et budget global
- IV - Trésorerie - Comptabilité (suite)
- V - Etablissements hospitaliers et services
- VI - Marchés informatiques - archives - patrimoine
- VII - Contrôle - comptables - Ordonnateurs

- HOPITAUX Personnels Statuts, Rémunérations, Primes
 Personnels Logements

- HOPITAUX Psychiatriques

- HOPITAUX Ressources des hospitalisés

- INFORMATIQUE

- INTERVENTION ECONOMIQUE - DEVELOPPEMENT LOCAL

- INSTITUTIONS FINANCIERES (Banques, Caisses d'Epargne...)

- JEUX OLYMPIQUES, SAVOIE 1992

- JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES (Tribunaux Administratifs - Cours
 Administratives d'Appels)

- LOGEMENT DE FONCTION

- LOGEMENT DES INSTITUTEURS

- LOYERS - LOGEMENTS

- MARCHES D'INTERET NATIONAL (MIN)

- MARCHES PUBLICS * PRESENTATION GENERALE ET REGLEMENTATION

- MARCHES PUBLICS * ETUDES DE DIFFERENTS MARCHES

- MARCHES PUBLICS * PAIEMENT (DELAIS DE MANDATEMENT, INTERETS MORA-
 TOIRES, C E P M E)

- MARCHES PUBLICS * DETERMINATION ET VARIATION DES PRIX

- MOBILIER URBAIN
- MONTAGNE - STATIONS DE SPORTS D'HIVER - REMONTEES MECANQUES
- NOUVEAU PLAN COMPTABLE
- ORDURES MENAGERES
- ORGANIGRAMMES DES SERVICES
- PARC DEPARTEMENTAL D'EQUIPEMENT
- PARC NATUREL REGIONAL
- PATRIMOINE - DOMAINES PUBLICS ET PRIVES DES COLLECTIVITES LOCALES
- PERSONNEL DES COLLECTIVITES LOCALES * PRIMES ET INDEMNITES - I
- PERSONNEL DS COLLECTIVITES LOCALES * STATUTS ET REMUNERATIONS DES DIFFERENTS PERSONNELS - II
- PERSONNEL DES COLLECTIVITES LOCALES * REMUNERATIONS ET COUVERTURE SOCIALE en général - III
- PERSONNEL DES COLLECTIVITES LOCALES * F.P.T. Généralités - IV
- PERSONNES AGEES
- PERSONNES HANDICAPEES (CAT)
- PREFECTURE- PREFETS
- PRIME DE TECHNICITE
- REGIONS
- REGLEMENTATION DES PRIX
- REVENU MINIMUM D'INSERTION (RMI)
- S E M
- SERVICES PUBLICS LOCAUX
- SERVICES PUBLICS LOCAUX - GESTION (Regie)

- TOURISME
- TRANSPORTS
- TRANSPORTS - TRANSPORTS SCOLAIRES

- TRESORERIE
- T.V.A.
- * Tribunaux Administratifs (Voir Juridictions Administratives)

- URBANISME

LISTE DES DOSSIERS DOCUMENTAIRES EN COURS DE CREATION

DISPONIBLES AU CENTRE DE DOCUMENTATION

(au 18.04.90)

- AGGLOMERATIONS NOUVELLES - VILLES NOUVELLES (compétence CdesC)
(villes intermunicipales)
- AMENAGEMENT (FONCIER, RURAL, DU TERRITOIRE)
- ARSENAUX
- AUTOROUTES
- BULLETIN MUNICIPAL
- CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE (CCI)
- CERCLES DE QUALITE
- COMMERCE AMBULANT
- CONTRATS-ENFANCE - CONTRATS DE VILLES - CONTRATS bleus
- CONTRATS D'ENTRETIEN - MAINTENANCE
- CONTRATS DE PAYS - CONTRATS DE VILLES MOYENNES - CONTRATS DE QUARTIERS
(Voir PROGRAMME DEVELOPPEMENT COORDONNE - P.D.C.) JSQ
- CREDIT-BAIL
- CURE THERMALISME
- DEPASSEMENT DE CREDITS
- DONS ET LEGS
- ENA
- ENERGIE
- ENTENTE INTERDEPARTEMENTALE
- EUREXPO
- FINANCEMENTS DES PARTIS POLITIQUES
- FRONTALIERS

EdiBase

d' INFORM II - MICROFOR

Version 4.0

CARACTERISTIQUES GENERALES

MATERIEL REQUIS :

IBM PC XT, AT, ou compatible, 640 K de mémoire vive, disque rigide.

SYSTEME D'EXPLOITATION :

MS-DOS version 3.0 et suivantes

RESEAUX :

Version réseau

MULTILINGUISME :

Versions française et/ou anglaise, traitement complet des caractères accentués.

FONCTIONS :

Définition de bases de données ; mise à jour des bases, recherche documentaire ; production de rapports et d'index ; création de documents, validation ; gestion de thésaurus ; reformatage.

INTERFACE :

Menus et sous-menus ; structure des bases de données, règles de validation et formats de mise en page définis interactivement dans un dialogue avec l'utilisateur ; recherche documentaire en texte libre.

DEFINITION ET GESTION DES BASES DE DONNEES

NOMBRE DE BASES :

Sans limite autre que la mémoire externe disponible.

DOCUMENTS PAR BASES :

Espace disque disponible.

LONGUEUR DES DOCUMENTS ET DES ZONES :

Longueur illimitée et variable.

ZONES PAR BASE :

Jusqu'à 256.

NOMBRE D'OCCURENCES POUR CHAQUE ZONE :

Illimité.

FONCTIONS DE GESTION DES BASES :

Définition, ajout de documents, modification et suppression directes ou globales de documents.

DEFINITION DES BASES DE DONNEES :

Définition et modification sous contrôle de l'utilisateur ; liste et noms de zones, multi-indexation, formats de visualisation, modification du fichier des mots vides, cryptage et accès protégé par mot de passe, écrans d'aide, messages et libellés des commandes.

SAISIE DES DONNEES

FORMULAIRES :

Création de documents à l'aide de formulaires définis par l'utilisateur ; plusieurs formulaires possibles pour différents types de documents ; utilitaire de création de formulaires ; déplacement du curseur d'une zone ou d'un document à l'autre ; duplication de zones du document précédent ; zone texte, date ou numérique.

EDITION :

Saisie et correction des documents à l'aide d'un traitement de texte : édition plein écran, opérations sur blocs de texte, recherche-remplacement de chaînes, formatage et justification.

VALIDATION

VALIDATION PAR THESAURUS :

Contrôle des valeurs entrées dans une zone à partir d'un thésaurus ; traduction de codes ou d'abréviations dans la forme complète ; ajout de descripteurs reliés (autopostage) ; création relationnelle de nouvelles zones.

VALIDATION DE FORMATS :

Conformité des valeurs d'une zone à un format défini par l'utilisateur (ex : date).

NUMEROTATION AUTOMATIQUE :

Génération d'un numéro d'identification unique de chaque document.

CALENDRIER DE CONSERVATION :

Calcul de dates à partir d'un calendrier de conservation.

RECHERCHE DOCUMENTAIRE

INTERROGATION DE BASES :

1 ou 2 bases simultanément.

INTERROGATION EN TEXTE LIBRE :

Chaque mot cherchable sauf les mots vides ; affichage des documents repérés en ordre de pertinence par rapport à la question.

FONCTIONS DE RECHERCHE STANDARDS :

Opérateurs logiques (et, ou, sauf) de proximité (adjacence, distance entre mots, paragraphe), de comparaison (=, <, >, intervalle) ; parenthésage ; masque et troncature à droite et à gauche limitée ou illimitée ; réutilisation de questions précédentes ; index implicite de recherche modifiable par l'utilisateur ; choix d'un index de recherche ; sélection de mots dans un ou plusieurs index.

Cour des comptes

Paris, le 30 août 1990

Documentation

Affaire suivie par : F. SIMONOT
Tél. : (1) 42.98.98.64

TEST DU LOGICIEL EDIBASE

(Rapport provisoire)

1 - Installation du logiciel :

L'installation ne pose pas de problème particulier et dure 10 mn environ. Un fichier s'est révélé défectueux ; la recopie de la disquette a résolu le problème.

2 - Création d'une base :

Dans l'ensemble, les commandes sont guidées et extrêmement faciles : la manipulation est des plus simples pour la création des zones, des index et des formats d'affichage. La création des formats de mise en page demande cependant plus de temps pour être maîtrisée (v. plus loin).

Remarques :

- Cette version ne permet de faire figurer le contenu d'une zone que dans deux index différents ; la prochaine (septembre) permettra qu'il figure dans 126 index différents.

- On peut effacer une zone ou un index une fois créé (commande F9) ; il ou elle reste inscrit, mais avec le statut M (modifié) ou S (supprimé).

- On peut également créer une zone ou un index postérieurement à la première définition de la zone.

- "l'index de consultation implicite" désigne en fait le premier index qui s'affiche lorsqu'au cours de recherche on demande la consultation d'index par F4.

L'index par lequel se fait la recherche lorsqu'on ne précise rien est le premier index de type texte déclaré lors de la création de la base.

La consultation implicite sur la zone des descripteurs n'est donc pas possible : il convient, par F4, de choisir l'index correspondant - ce qui est d'ailleurs très simple.

3 - Ajout de documents :

Deux possibilités pour la saisie des documents :

- soit on fait appel à l'éditeur intégré dans le logiciel, on appelle la grille de saisie par ALT+ la touche fonction portant le même numéro que le format de saisie, et l'on remplit les cases.

- soit on prétraite des documents saisis sous un autre traitement de texte; pour leur donner le format correct.

Il faut s'assurer :

- que les codes de zones; précédés et suivis d'un tiret commencent bien en 1ère colonne (le trait doit être le premier caractère à gauche, sans blanc).

- que les contenus de zones commencent au moins 1 caractère plus loin, et à la ligne après le nom de zone.

Si le fichier créé n'est pas correct, il est rejeté lors de l'indexation.

Lors de l'indexation (= intégration du fichier de saisie dans la base), les éventuelles erreurs s'inscrivent dans un fichier BASE.ERR, qu'on peut consulter avec l'éditeur.

Si le fichier est mauvais dans sa structure même, le traitement est interrompu.

Au moment de l'intégration, le contenu des zones peut être vérifié grâce à un "fichier de validation" que l'on crée soi-même. La validation peut se faire par "format" (dates, nombres,...) ou par "thesaurus", c'est-à-dire par vérification du contenu de la zone par rapport à une liste pré-établie.

Lorsqu'on "valide" des documents par ce procédé, un fichier contenant les erreurs est éventuellement produit : il faut le consulter, puis reprendre et corriger le fichier de saisie en traitement de texte.

Ce contrôle n'est donc pas automatique et nécessite une bonne organisation des opérations de saisie.

4 - Interrogation :

Extrêmement souple et rapide.

A noter que :

- On doit utiliser les guillemets lorsqu'on veut interroger par une expression : ex : "dépense obligatoire". Sinon, la question équivaudra à DÉPENSE OU OBLIGATOIRE, ce qui donnera les bonnes réponses plus du bruit.

- L'opérateur d'intersection est & : si on emploie ET, cela équivaut à une addition, donc à l'opérateur OU, comme c'est le cas dans le langage courant pour les substantifs.

- On peut interroger sur un index particulier :

- soit en le sélectionnant par F4.

- soit en précisant le nom de l'index après le terme. ex : BUDGET/THES ou 89/DATE.

Les nombreuses fonctions sont très satisfaisantes, en particulier :

- opérateurs de proximité
- recherche automatique sur singulier/pluriel ;
- troncature à droite et à gauche et masque ;
- accessibilité de l'historique de la recherche ;
- rappel des étapes antérieures, réexécution des questions sur une autre base, etc...

5 - Edition par formats de mise en page :

(utilisation de la commande "Rapports").

La définition du format de mise en page est assez ardue, puisqu'il faut répondre abstraitement aux demandes de caractéristiques, et définir abstraitement la position de chaque zone.

Cela implique en fait d'avoir préparé les réponses sur papier à partir d'un schéma.

- . Dans la définition du format de M.E.P., on ne peut pas revenir en arrière sur un point : on doit, après avoir fini, modifier le fichier de MEP par l'éditeur ou le refaire entièrement.
- . Ce programme n'admet que les noms de zone unitermes. Il faut le savoir lors de la déclaration de la base : les blancs doivent être remplacés par un caractère quelconque (lors de ce test, nous avons utilisé le +). Cette contrainte devrait disparaître dans une prochaine version.

Cependant, après un bon entraînement, l'on parvient à des résultats très satisfaisants : éditions en journal avec plusieurs colonnes, éditions en tableau, création d'index en fin d'édition.

6 - Récupération de documents créés sous Prologue avec Editext :

Cette récupération consiste en :

- . la transformation en ASCII pur, sur Editext, des documents concernés.
- . le passage, par EMULOG, du format Prologue au format DOS.
- . la correction des documents ainsi recopiés à l'aide d'un fichier de conventin, qui élimine le surplus de secteurs transférés.

Les caractéristiques nécessaires pour l'intégration des documents dans EDIBASE : (tiret comme séparateur de zone, premier tiret du nom de zone en colonne 1) peuvent être automatiquement données au fichier, dans EDIBASE, par un programme de conversion de fichier.

Cette récupération se fait donc en quatre stades, et nécessite toujours une dernière vérification sous l'éditeur avant l'intégration.

Des consignes précises de saisie des bordereaux de jurisprudence permettraient de raccourcir cette chaîne de traitement.

La récupération de documents saisis dans WORD se fait immédiatement, sans changement de format. Celle de documents saisis sous WORKS devrait donc être immédiate aussi.

7 - Extraction de documents pour transfert entre sites :

Elle ne pose aucun problème et suit les étapes suivantes :

- . à l'interrogation, sélection des documents à transférer (soit tous les documents, soit une sélection par leur ordre d'apparition à l'écran).

- . copie dans un fichier par la commande sortie-copie, puis sur une disquette.
- . à la réception, copie du fichier sur le disque, dans le répertoire EDB.
- . ce fichier est considéré comme un fichier de saisie : indexation, en déclarant que le caractère séparateur de zone est : ":" (deux points)

La grande souplesse de sélection des documents à transférer est intéressante.

8 - Création et utilisation d'un thesaurus :

Le module de création de thesaurus permet :

- le tri alphabétique automatique des entrées ;
- l'affichage automatique de la relation réciproque à l'entrée correspondante.

Le thesaurus ainsi créé peut être utilisé lors de la validation des documents, et peut être consulté lors de la recherche.

Cependant :

- l'édition du thesaurus n'est pas directe et exige le passage par un fichier de conversion.
- la présence du module de consultation dans le menu "gestion" est plutôt dissuasive.

CONCLUSION PROVISOIRE :

. Le logiciel EDIBASE répond bien aux différents points qui ont été testés, et extraordinairement bien aux points 2 - 4 - et 7, qui pouvaient poser question.

Quelques réserves :

- la relative difficulté de création des formats de mise en page et des fichiers de conversion et de validation ^{publique} qu'ils soient établis au préalable pour toutes les CRC par un groupe de travail central.
- Des incidents survenus au cours du test et suggérant un problème de taille de mémoire centrale réclament un examen technique précis.
- Le fonctionnement d'EDIBASE en réseau reste à tester.



