

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

**UNIVERSITE
CLAUDE BERNARD
LYON I**

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Rapport de stage

Documentation et Bureautique au Conseil Régional Rhône-Alpes

André Fayot

Sous la direction de
Monsieur Didier Herbaut

Responsable de l'entité Bureautique
Service du Personnel et de l'Informatique
Région Rhône-Alpes
78, route de Paris
69751 Charbonnières-les-Bains Cedex

1992

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

**UNIVERSITE
CLAUDE BERNARD
LYON I**

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Rapport de stage



Documentation et Bureautique au Conseil Régional Rhône-Alpes

André Fayot

Sous la direction de
Monsieur Didier Herbaut

Responsable de l'entité Bureautique
Service du Personnel et de l'Informatique
Région Rhône-Alpes
78, route de Paris
69751 Charbonnières-les-Bains Cedex

1992

ID

ST32

1992

DOCUMENTATION ET BUREAUTIQUE AU CONSEIL REGIONAL RHONE-ALPES

ANDRE FAYOT

RESUME

Dans ce rapport, l'auteur étudie d'abord une cellule de documentation au sein du Service du Personnel et de l'Informatique de la Région Rhône-Alpes. Il porte une appréciation critique sur son organisation et propose diverses mesures pour l'améliorer. Pour son informatisation, il préconise la station d'archivage électronique *Canofile 250*. Dans une deuxième partie, il examine les fonctionnalités du logiciel de classement *Comfodesk*.

DESCRIPTEURS

Archivage électronique. Documentation. Informatisation. Canofile 250. Comfodesk.

ABSTRACT

In this report, the author makes a study of an information cell within Personnel and Data-processing Department of Région Rhône-Alpes Council (Lyons, France). After introducing it, he writes a criticism of its organization and suggests different steps to improve its efficiency. He commends *Canofile 250* as a means of computerization. The second part inquires into the functions of *Comfodesk*, a filing software.

KEYWORDS

Computerization. Electron filing. Information. Canofile 250. Comfodesk.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.	4
1^{ère} PARTIE. ETUDE DE L'ENTITE D.R.C.	5
1. ETUDE DE L'EXISTANT.	5
1.1 PRESENTATION GENERALE.	5
1.1.1 Situation de l'entité au sein du S.E.P.E.I.	5
1.1.2 Missions de l'entité.	5
1.1.2.1 <i>Gestion documentaire générale.</i>	6
1.1.2.2 <i>Fonctions d'assistance et d'études.</i>	6
1.1.2.3 <i>Fonctions de promotion interne.</i>	6
1.2 MOYENS DE L'ENTITE.	6
1.2.1 Moyens opérationnels.	6
1.2.2 Moyens documentaires.	7
1.3 REALISATIONS DE L'ENTITE.	7
1.3.1 Services.	7
1.3.1.1 <i>Fourniture de textes et références.</i>	7
1.3.1.2 <i>Recherche documentaire.</i>	8
1.3.2 Produits.	8
1.3.2.1 <i>Edition de "Personnel Infos".</i>	8
1.3.2.2 <i>Edition d'études particulières.</i>	8
1.4 EXAMEN CRITIQUE.	9
1.4.1 Les produits du service.	9
1.4.2 La documentation juridique.	9
1.4.3 Les revues.	9
1.4.4 Les documents produits par la Région.	9
2. ATTENTES CONCERNANT L'ENTITE D.R.C.	11
3. PROPOSITIONS POUR L'ORGANISATION DE L'INFORMATION.	12
3.1 OBJECTIF GENERAL.	12
3.2 APPLICATIONS.	12
3.2.1 Organisation de l'entité D.R.C.	12
3.2.1.1 <i>L'archivage.</i>	12
3.2.1.2 <i>Les revues.</i>	12

3.2.1.3	<i>Les livres.</i>	15
3.2.2	Moyens et outils nécessaires à l'entité D.R.C.	15
3.2.2.1	<i>Le local.</i>	15
3.2.2.2	<i>Le matériel.</i>	15
3.2.2.3	<i>Les moyens documentaires.</i>	16
3.2.2.4	<i>L'informatique.</i>	16
3.2.2.5	<i>Les moyens télématiques.</i>	16
3.2.2.6	<i>La formation du personnel.</i>	18
3.2.3	Promotion de l'entité D.R.C.	18
4.	PREMIERES REALISATIONS.	20
4.1	CONCERNANT LES ENTITES DE L'INFORMATIQUE.	20
4.2	CONCERNANT L'ENTITE D.R.C.	21
4.2.1	Organisation.	21
4.2.2	Choix d'un logiciel.	21
4.2.2.1	<i>La démarche de recherche.</i>	21
4.2.2.2	<i>La station Canofile 250.</i>	23
2^{ème}	PARTIE. ETUDE DU LOGICIEL CONFODESK	27
ANNEXES		31
ANNEXE 1	Bibliographie sur le thème "Droit et Informatique".	32
ANNEXE 2	Liste des revues reçues par le S.E.P.E.I.	33
ANNEXE 3	Catalogue des dossiers thématiques.	34
ANNEXE 4	Spécimen de "Personnel Infos".	38
ANNEXE 5	Organigramme du S.E.P.E.I.	40
ANNEXE 6	Questionnaire commercial.	41
ANNEXE 7	Environnement technique de la Région Rhône-Alpes.	49
ANNEXE 8	Vue des 100 boîtes de rangement correspondant à une face du disque optique de <i>Canofile 250</i> .	55
ANNEXE 9	Vue de la liste des dossiers classés dans une boîte de rangement.	56
ANNEXE 10	Dénomination des documents bureautiques.	57
ANNEXE 11	Premier contact avec <i>Comfodesk</i> . Guide d'emploi.	58
ANNEXE 12	Spécimen de document à classer avec <i>Comfodesk</i> .	65
ANNEXE 13	Plan de classement de la DERES.	66

INTRODUCTION

La société ICARE¹ qui m'a reçu pour ce stage, est une société d'économie mixte, créée en 1970 à l'instigation de maires de grandes villes de la région Rhône-Alpes et qui a pour fonction de mettre à la disposition des collectivités locales des personnels spécialisés en informatique en gestion et en organisation. Ainsi, elle gère diverses missions réparties dans des organismes publics comme la Courly, les villes de Lyon, Villeurbanne et Saint-Etienne ou le département de la Drôme.

A la Région Rhône-Alpes, où elle m'a affecté, ce sont aussi des agents ICARE qui assurent la gestion et la maintenance de l'informatique, aussi bien en ce qui concerne l'organisation que les développements de logiciels. Ils assurent ces travaux conjointement avec des agents d'autres sociétés informatiques (CISI, CAP-SESA).

Dans ce cadre, il m'a été demandé de faire deux études ayant rapport avec la documentation et la bureautique.

A la demande du chef du Service du Personnel et de l'Informatique qui se posait la question de l'informatisation éventuelle d'une cellule de documentation interne, j'ai d'abord préparé un rapport proposant des solutions à ce problème et replaçant cette informatisation dans le cadre plus vaste d'une étude générale de la cellule et de ses rapports avec l'ensemble du service. Dans un deuxième temps, en application des préconisations du rapport, certaines mesures d'organisation ont été prises, j'ai étudié certains logiciels disponibles et présenté la solution qui apparaissait la plus adaptée.

La Région Rhône-Alpes envisageant de mettre à la disposition de ses agents un outil bureautique de classement des documents qu'ils produisent (il s'agit de "Comfodesk" proposé par Siemens-Nixdorf dans le cadre d'un marché informatique global), j'ai également étudié les fonctionnalités de ce logiciel pour voir s'il répondait vraiment à ce qu'on en attendait et s'il y avait lieu de donner suite.

Je vais donc rendre compte, en deux parties de longueurs forcément très inégales, de mon travail dans ces deux domaines, en retraçant les étapes successives et sans essayer de masquer les difficultés et les impasses que j'ai rencontrées.

Et je remercie ici toutes les personnes qui, tant chez ICARE qu'à la Région Rhône-Alpes, m'ont apporté leur aimable collaboration.

1. ICARE "Le Britannia" 20, boulevard Eugène-Deruelle 69003 Lyon.

PREMIERE PARTIE

ETUDE DE L'ENTITE

DOCUMENTATION-REGLEMENTATION-COMMUNICATION²

1. ETUDE DE L'EXISTANT.

1.1 PRESENTATION GENERALE.

Pour bien cerner l'entité D.R.C.³, telle qu'elle est et telle qu'on la perçoit, j'ai procédé à une enquête auprès de ses membres, auprès d'agents des autres entités du service et dans d'autres services également. J'ai dû aussi prendre connaissance des divers documents qui présentent l'organisation de la Région Rhône-Alpes et définissent les missions des services et des agents.

1.1.1 SITUATION DE L'ENTITE AU SEIN DU S.E.P.E.I.⁴

Parmi l'ensemble des services administratifs de la Région Rhône-Alpes, regroupés dans la Direction Générale des Services, figure le S.E.P.E.I.⁵, qui a compétence dans quatre domaines, et à chacun desquels correspond une entité opérationnelle:

- Gestion du personnel
- Bureautique et Assistance aux utilisateurs
- Etudes et développements
- Systèmes, Réseaux et Exploitation

A celles-ci s'ajoutent des entités fonctionnelles, en particulier l'entité "Documentation, Réglementation, Communication" dont il sera traité ici.

1.1.2 MISSIONS DE L'ENTITE.

En octobre 1991, le Chef de Service a publié un document intitulé "Organisation du Service du Personnel et de l'Informatique" fixant à chacun ses

2. Les paragraphes 1, 2 et 3 de cette première partie reprennent le rapport présenté le 27 avril 1992 au chef de service et aux responsables d'entités, dans lequel, après avoir étudié le fonctionnement de l'entité D.R.C., je fais diverses propositions d'organisation. Le quatrième paragraphe présentera les premières mesures d'application.

3. Documentation-Réglementation-Communication.

4. Service du Personnel et de l'Informatique.

5. voir l'organigramme de ce service en annexe 5, p. 40.

compétences et obligations. Avant d'examiner comment ces missions sont remplies, voyons d'abord ici en quoi elles consistent, selon ce texte de référence.

A l'entité D.R.C. est attribuée une fonction interne de prestataire de service à l'égard des autres entités. Elle exerce trois types de missions:

1.1.2.1 GESTION DOCUMENTAIRE GENERALE.

Il s'agit de l'organisation, du suivi et de la mise à jour d'un ensemble de données réglementaires, surtout destinées à procurer à l'entité "Gestion du personnel" les textes législatifs et réglementaires dont elle a besoin, concernant le statut de la Fonction publique territoriale, les droits des agents, leur rémunération, etc... Sur ces données, l'entité D.R.C. accomplit toutes les recherches d'information demandées par les autres entités.

Elle doit également assurer, après leur circulation, le classement et la conservation des revues, journaux et publications, ainsi que le prêt d'ouvrages spécialisés utiles aux agents des autres entités dans le cadre de leur activité.

1.1.2.2 FONCTIONS D'ASSISTANCE ET D'ETUDES.

Sur demande du chef de service ou des agents des autres entités, elle réalise des synthèses et rapports techniques utiles dans l'exercice de leur fonction, ainsi que des études plus larges destinées à l'ensemble du service.

1.1.2.3 FONCTIONS DE PROMOTION EN MATIERE D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION INTERNE.

L'entité D.R.C. doit également jouer un rôle de liaison entre le S.E.P.E.I. et les autres services de la Région Rhône-Alpes.

1.2 MOYENS DE L'ENTITE.

1.2.1 MOYENS OPERATIONNELS.

L'entité dispose de deux bureaux contigus au premier étage du bâtiment administratif, soit 35m². Chaque bureau dispose d'un micro-ordinateur Siemens-Nixdorf PCD-3Bsx (équipé d'un microprocesseur de type 386, d'une mémoire vive de 4 Mo et d'un disque dur de 40 Mo) et d'une imprimante laser Mannesmann 906. Pour l'instant, ce matériel autonome n'est utilisé que pour la bureautique (traitement de texte essentiellement), mais il sera rapidement raccordé au réseau local Ethernet que la

Région installe actuellement et pourra alors accéder à l'ensemble des fonctionnalités du serveur et à la messagerie.

Concernant l'effectif, l'entité est composée de deux personnes à plein temps, un attaché responsable de l'entité et un adjoint administratif.

1.2.2 MOYENS DOCUMENTAIRES.

Pour accomplir sa mission, l'entité alimente une base "papier" de données juridiques par le dépouillement du Journal Officiel et d'autres revues.

Lorsqu'un numéro du J.O. arrive, la documentaliste, après l'avoir inscrit dans un chrono, repère les textes qui entrent dans le domaine de la base de données et elle en fait des photocopies. Celles-ci sont ensuite classées dans deux armoires métalliques garnies de dossiers suspendus avec réglette en façade. Il existe deux classements parallèles:

– l'un chronologique, dans lequel les textes sont repérés par type et numéro officiel. Ainsi la chemise D 90-939 correspond au "décret n° 90-939 du 17 octobre 1990".

– l'autre est un classement par sujets. Dans un même dossier sont regroupés les textes, des réponses de ministres à des questions de parlementaires ainsi que des articles de revues apportant des développements et précisions sur ce thème.

Le nombre des dossiers est actuellement de 123 et, d'après la documentaliste qui a créé les dossiers au fur et à mesure depuis deux ans que l'entité existe, l'ensemble des thèmes semble maintenant avoir été cerné. Simplement, à ce jour, il n'existe aucune liste de ces dossiers. Il serait judicieux d'en faire un catalogue qui serait distribué dans les diverses entités du service.

1.3 REALISATIONS DE L'ENTITE.

Comme pour toute unité de documentation, l'activité peut être divisée en deux sous-ensembles qui, ici, correspondent également à la répartition des tâches entre les deux personnes de l'entité: les services et les produits.

1.3.1 SERVICES.

1.3.1.1 FOURNITURE DE TEXTES ET REFERENCES.

Suivant les besoins de leur travail quotidien, les agents de l'entité "Gestion du personnel" adressent des requêtes portant sur les lois, décrets, circulaires qui s'appliquent à la Fonction publique territoriale et qui vont avoir une incidence sur la

paie, les indemnités ou la carrière des agents de la Région. Il s'agit alors d'une recherche assez simple car le demandeur fournit la plupart du temps la référence du texte. On remet au demandeur une photocopie du texte, si bien qu'il n'y a pas lieu d'organiser un service de prêt classique de type bibliothéconomique et les documents ne sont jamais indisponibles.

Si le texte ne figure pas parmi les documents rassemblés, il est demandé au service des Archives de la Région et intégré.

1.3.1.2 RECHERCHE DOCUMENTAIRE.

A ces demandes de textes précis, s'en ajoutent d'autres sur des thèmes plus généraux qui émanent du chef de service ou des autres entités. A partir des données classées, la documentaliste constitue des dossiers qui sont remis tels quels au demandeur ou bien elle rédige une note synthétique faisant le point de la question (exemple récent: la médecine du travail).

1.3.2 PRODUITS.

1.3.2.1 EDITION DE "PERSONNEL INFOS".

Pour réaliser sa mission de communication du S.E.P.E.I. avec les autres services, l'entité D.R.C. a créé "Personnel Infos"⁶, une lettre interne non périodique à destination de l'ensemble des personnels travaillant à la Région. A côté de rubriques traitant de la vie de la maison (réussite aux concours, retraite, etc...), la majeure partie de chaque numéro est consacrée à un problème intéressant largement les agents, comme les modifications du statut de la Fonction Territoriale, le plan de formation des personnels ou la mise en place de la nouvelle bureautique.

1.3.2.2 EDITION D'ETUDES PARTICULIERES.

Sur un thème proposé par le chef de service, le responsable de l'entité D.R.C. réalise aussi des études détaillées et destinées à une diffusion interne plus ou moins large. Ainsi, dans le cadre de la réflexion récemment organisée sur les régimes indemnitaires, il a procédé à des simulations suivant les cadres d'emploi et les grades qui permettent aux gestionnaires du personnel de situer chaque agent et fournissent des données chiffrées sur sa position.

6. voir un spécimen en annexe 4, pp. 38-39.

1.4 EXAMEN CRITIQUE.

1.4.1 LES PRODUITS DU SERVICE.

Ils donnent satisfaction à leurs utilisateurs qui les ont souvent cités dans l'enquête. Ce sont les éléments qui véhiculent la plus forte image de l'entité.

1.4.2 LA DOCUMENTATION JURIDIQUE.

Il ressort de l'enquête menée dans le service qu'elle reçoit très peu de demandes. A cela il y a plusieurs raisons:

– d'après le document qui fixe ses compétences, celles-ci sont limitées à l'intérieur du S.E.P.E.I. Elle n'est pas habilitée à répondre à des demandes venant d'autres services.

– de la même façon, à l'intérieur du service, les entités chargées de l'informatique sont expressément exclues de son domaine d'action.

– l'entité du personnel, qui est donc la seule à pouvoir la consulter est géographiquement très éloignée, dans le bâtiment Nord, à une centaine de mètres du bâtiment principal.

– les personnes des autres entités du service ne connaissent pas l'entité D.R.C. et ignorent si elle peut leur apporter quelque chose.

1.4.3 LES REVUES.

Concernant les revues, leur circulation n'est pas organisée et se passe complètement en dehors de l'entité D.R.C. Le Journal Officiel et les revues juridiques lui arrivent simplement en fin de circuit, en général avec beaucoup de retard (jusqu'à un mois), du fait de cette circulation purement aléatoire. Elle n'a même pas une connaissance exacte des revues informatiques auxquelles le service est abonné. Celles-ci ne font l'objet d'aucun rangement.

1.4.4 LES DOCUMENTS PRODUITS PAR LA REGION.

Arrivent également à l'entité D.R.C., pour y être archivés, différents documents produits par la Région, à savoir:

– les rapports au Bureau du Conseil Régional

– les décisions du Bureau du Conseil Régional

– les délibérations du Conseil Régional

– les recueils des actes administratifs de la Région Rhône-Alpes

ainsi que les diverses revues de presse établies par la Direction de la Communication.

Il faut faire ici deux remarques:

– D’une part, pour assurer l’archivage, l’entité D.R.C. ne dispose pas du minimum de rayonnages nécessaire. Actuellement la plupart de ces documents sont empilés par terre sans aucun classement.

– Mais d’autre part, se pose le problème de la pertinence de cet archivage. Les documents en question ne font pratiquement jamais l’objet de demandes de consultation et ils sont tous classés par le service des Archives de la Région. Leur présence paraît inutile au sein de l’entité D.R.C. qui doit se concentrer sur une documentation “vive”.

2. ATTENTES CONCERNANT L'ENTITE D.R.C.

Au cours de l'enquête, de nouveaux besoins de documentation ont été exprimés par diverses entités du service:

– de la part de l'entité "Gestion du personnel", qui a insisté sur le besoin qu'elle a d'obtenir des réponses exhaustives et très rapides lorsqu'elle formule une demande. Aujourd'hui, elle préfère souvent faire elle-même les recherches. Il s'agit donc ici d'un problème de fiabilité et de la qualité du service rendu.

– de la part des entités de l'informatique, de deux manières:

* elles aussi sont souvent confrontées à des problèmes juridiques et souhaiteraient disposer d'informations sur le droit de l'informatique (quels sont exactement les droits d'auteurs de logiciels ?, dans quels cas un fichier nominatif de personnes doit-il être déclaré à la C.N.I.L.?, etc...).

* elles souhaiteraient avoir à leur disposition une documentation sur les matériels et logiciels qui leur permette de faire facilement des comparaisons entre tous ceux qui sont disponibles sur le marché et de choisir rapidement celui qui correspond le mieux à leurs besoins.

Il semblerait logique que ces besoins bien réels soient pris en compte par l'entité D.R.C., mais ils sont actuellement en contradiction avec le paragraphe 420-1 du plan d'organisation du service qui exclut "les données et les supports techniques liés aux outils et applications informatiques et bureautiques". Il conviendrait donc de modifier ce texte.

3. PROPOSITIONS POUR L'ORGANISATION DE L'INFORMATION PAR L'ENTITE D.R.C.

3.1 OBJECTIF GENERAL.

L'entité D.R.C., comme toute unité de documentation, ne se justifie que par le service qu'elle rend à ses utilisateurs; c'est le seul critère qui puisse permettre de la juger. Il s'agit donc de développer cet état d'esprit pour qu'il devienne le fondement même de toutes les actions.

L'entité doit se comporter vis-à-vis des utilisateurs comme un fournisseur avec ses clients.

- elle doit être dans un état de disponibilité à leur égard.
- elle se signalera par sa rapidité d'intervention et de réponse.
- pour cela, la priorité doit toujours être accordée à la recherche sur toutes les autres tâches.

L'informatisation doit être l'occasion de redynamiser l'entité D.R.C., de lui donner un rôle effectif et reconnu au sein du S.E.P.E.I. et de la Région. Pour cela, il est nécessaire de la motiver fortement en lui donnant une large autonomie à l'intérieur de cadres qui auront été fixés avec elle. A ce niveau également, en tant que fournisseur, elle doit avoir la maîtrise de ses actions.

3.2 APPLICATIONS.

3.2.1 ORGANISATION DE L'ENTITE D.R.C.

3.2.1.1 L'ARCHIVAGE.

Comme il a été montré plus haut, l'archivage des documents produits par la Région fait double emploi avec celui qu'assure le service des Archives et je propose qu'il soit supprimé.

3.2.1.2 LES REVUES.

Dans un service de documentation technique, les revues sont la matière première essentielle. Il faut donc les traiter avec une attention particulière et organiser leur circulation de façon rationnelle. D'autre part, il est indispensable d'en rendre à l'entité D.R.C. la maîtrise la plus complète possible, faute de quoi elle est dépossédée de ce qui est sa justification-même.

De par leur caractère technique, les revues tant juridiques qu'informatiques, peuvent parfois dépasser les compétences des agents du service en ces domaines. C'est pourquoi, au moins dans un premier temps, je propose de séparer les opérations de technique documentaire de celles concernant le choix des articles.

Concrètement, je propose l'organisation suivante:

Immédiatement, avant même qu'un système informatique soit mis en place:

– dresser la liste des revues qui concernent le S.E.P.E.I., aussi bien juridiques qu'informatiques.

– voir avec les utilisateurs s'il y a lieu de la modifier: arrêter certains abonnements inutiles, en prendre de nouveaux. Pour cela, il faudra étudier ce qui existe sur le marché et faire des propositions aux lecteurs. (Cette interrogation sur la pertinence du choix doit être constante.)

– dresser pour chaque revue retenue, la liste des personnes qui désirent la lire. On peut envisager une répartition des revues à l'amiable entre les agents d'une même entité, pour être sûr qu'aucun article important ne sera oublié. De leur côté, les documentalistes verront peu à peu les informations qu'il faut retenir et pourront finalement faire eux-mêmes la sélection.

– à sa livraison, et avant toute consultation, le numéro de revue arrive à l'entité D.R.C. qui constate la réception et s'assure ainsi que sa collection sera complète. Vu le petit nombre de revues concernées, il n'y a pas lieu d'envisager l'achat d'un logiciel; ce bulletinage peut être facilement réalisé grâce à un petit fichier manuel, à raison d'une fiche par revue. On aura ainsi l'état de la collection: date de début d'abonnement, numéros reçus et numéros manquants, date de fin d'abonnement...

– l'entité D.R.C. équipe la revue d'une fiche-navette et la met en circulation. Cette fiche-navette porte la liste des personnes destinataires de la revue dans l'ordre de consultation.

– l'entité D.R.C. veille à ce que la circulation soit régulière et assez rapide.

– la revue est classée. Ici on peut imaginer deux possibilités, soit classer la revue entière, soit classer une photocopie de l'article et détruire la revue.

Pour les revues informatiques qui deviennent très vite dépassées, on pourrait conserver la revue entière et ne garder que les numéros des trois années précédentes, la destruction des notices anciennes intervenant en même temps que la destruction physique des revues.

Pour le Journal Officiel, dont les textes ont, en principe, une durée beaucoup plus longue et qui ne nous intéressent que pour une partie limitée (fonction publique; informatique), mieux vaudrait continuer à ne classer que les photocopies des articles pertinents. En ce cas, une fois les notices créées et les photocopies classées, le J.O. serait détruit.

Les autres revues spécialisées, comme “Les Informations administratives et juridiques” seront conservées intégralement.

Si une solution informatique est adoptée:

– sur la fiche-navette, les lecteurs indiqueront les articles qu’ils veulent voir insérés dans la base de données et indexés, car la base ne prétend pas reprendre l’intégralité des articles des revues mais seulement ceux qui intéressent son domaine d’action.

– au retour de la revue à l’entité D.R.C., les articles repérés sont insérés dans la base de données. Si l’on adopte un logiciel documentaire, voici comment pourrait se présenter la structure de la notice, avec ses différents champs:

- * Référence numérotation séquentielle des notices de la base.
- * Cote emplacement physique du document.
- * Type de doc. s’agit-il d’un article, d’une monographie, d’une documentation commerciale, etc... ?
- * Auteur
- * Titre
- * Origine revue d’où provient l’article.
- * Editeur
- * Lieu d’edit.
- * Précision numéro, année de la revue, pages occupées par l’article (3 sous-champs).
- * Date date de publication ou d’édition.
- * Pagination nombre de pages de l’article.
- * Mots-clés
- * Localisation éventualité d’un document à demeure dans un service autre que la documentation.

Intégration des données existantes.

Pour les données juridiques, il sera nécessaire de les intégrer dans la base informatisée, c’est-à-dire qu’il faudra cataloguer tous les documents qui existent déjà en créant pour chacun une notice suivant la structure qui aura été définie. Ce travail

indispensable prendra certainement un temps très important, difficile à estimer à l'heure actuelle du fait que les agents de l'entité D.R.C. n'ont, pour l'instant aucune notion du catalogage et qu'ils abordent à peine la pratique de l'informatique.

Si une base informatique est mise en place, elle sera constituée au fur et à mesure par le dépouillement des revues qui arriveront, sans qu'on cherche à reprendre les articles reçus avant la mise en place du nouveau système.

3.2.1.3 LES LIVRES.

L'entité D.R.C. gère les commandes d'ouvrages qu'elle passe sur demande des autres entités du service ou de sa propre initiative.

Tous les livres seront catalogués dès leur réception. Suivant les cas, ils seront classés à l'entité D.R.C. ou dans le bureau de la personne qui en aura demandé l'acquisition. Tant que la gestion restera manuelle, mention devra alors en être faite dans un répertoire indiquant la localisation des ouvrages. Si un logiciel documentaire est installé, une rubrique de la notice "ouvrage" précisera où le volume est localisé.

Tant que les livres sont peu nombreux et qu'il y a peu d'emprunteurs, il est inutile de mettre sur pied un système de prêt sophistiqué. Le prêt sera géré correctement par la tenue d'un registre indiquant les coordonnées du document et de l'emprunteur ou par un système de "fantômes" intercalés dans les rayons.

Actuellement, les ouvrages sont très peu nombreux. Dans l'immédiat, c'est le type de documents qu'il serait le plus intéressant d'acquérir puisqu'ils donnent des synthèses qu'il serait absurde de vouloir refaire par ailleurs.

3.2.2 MOYENS ET OUTILS NECESSAIRES A L'ENTITE D.R.C.

3.2.2.1 LE LOCAL.

Actuellement, l'entité D.R.C. souffre de la dispersion de ses utilisateurs et en particulier de l'éloignement de l'entité du personnel. L'installation idéale serait évidemment au milieu d'un service regroupé. A défaut d'un regroupement physique, le réseau local qui se met en place devrait faciliter la communication entre les entités.

3.2.2.2 LE MATERIEL.

Nous avons vu précédemment que l'entité D.R.C. manque déjà de rayonnages permettant de ranger ses documents, dont certains sont empilés par terre. Il faudra donc veiller à lui assurer les moyens de son action et prévoir une installation correspondant aux besoins qu'elle aura définis, en particulier pour les revues informatiques qui ne sont pas prises en compte actuellement.

3.2.2.3 LES MOYENS DOCUMENTAIRES.

L'entité D.R.C. ne pourra pas se contenter de relever, un peu au hasard dans les revues, les références d'ouvrages qui lui seront utiles. Elle devra se donner aussi quelques outils de repérage systématique simples dans les domaines de son champ d'action, ne serait-ce que "Livres de France" qui regroupe en une publication mensuelle l'ensemble des nouveautés de la période. Son classement décimal des notices permet de retrouver rapidement les domaines auxquels on s'intéresse, et le délai entre une parution nouvelle et son signalement dans la revue est en général assez court.

3.2.2.4 L'INFORMATIQUE.

Une base de données ne se conçoit plus autrement qu'informatisée; la recherche se trouve facilitée et accélérée. Pour un service de documentation comme l'entité D.R.C., dont l'activité est pour l'instant peu importante, il me semble qu'il faille partir sur une solution assez légère et peu onéreuse (logiciel documentaire) qui puisse évoluer vers un système plus élaboré si, par la suite, les demandes augmentent. On pourrait alors imaginer de constituer une base de données en texte intégral avec un scanner permettant la saisie directe des textes qui seraient stockés sur disque optique numérique. Il n'y aurait alors plus aucune gestion de documents "papier".

Le logiciel devra être adapté au matériel installé à la Région. Il y aura lieu de comparer les avantages d'un système autonome avec ceux d'une solution "réseau". C'est ce qui sera développé dans la partie consacrée au choix du logiciel.

3.2.2.5 LES MOYENS TELEMATIQUES.

L'entité D.R.C. sera équipée de Minitel pour interroger les bases de données spécialisées. Pour éviter de multiplier les écrans et rendre ces consultations plus confortables, il sera même préférable d'équiper l'ordinateur d'une carte d'émulation Videotex, genre *Kortex*. Cette solution présente surtout l'avantage de pouvoir procéder à des télé-déchargements de textes qui seront imprimés après reprise au traitement de texte ou grâce à un logiciel de reformatage. Là encore, c'est un moyen qu'il faut utiliser le plus possible pour éviter de refaire soi-même ce qui existe déjà ailleurs.

Voici les principales bases Minitel que j'ai repérées concernant les domaines qui nous intéressent ici:

– JOEL 5 (sur 36 15) qui présente le Journal officiel et qu'on peut interroger de plusieurs façons, par ministères, par thèmes, par numéros de textes, etc... L'utilisateur peut aussi mettre au point une stratégie de recherche à laquelle il donne un

nom. Le rappel de ce code fait apparaître les textes répondant aux critères depuis la dernière interrogation.

– CNFPT (sur 36 14) concerne la formation et le perfectionnement des agents des collectivités territoriales.

– BIP (sur 36 17) qui est une banque d'informations sur le personnel des collectivités locales, créée par le Centre Inter-départemental de Gestion de la Petite Couronne de la Région Ile-de-France. Elle traite de l'actualité législative, réglementaire, jurisprudentielle, bibliographique et présente les valeurs, indices et taux nécessaires au calcul des rémunérations, prestations sociales, cotisations sociales et chômage.

– AGAT (base de données pour l'Administration et la Gestion des Agents Territoriaux; sur 36 14 code CIG78 avec mot de passe et par abonnement) est tenue par le Centre Inter-départemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Ile-de-France. Elle traite également de la fonction publique territoriale. L'interrogation, très conviviale, peut se faire soit à partir de menus hiérarchiques, soit par des mots-clés définis dans un lexique qui est remis aux abonnés.

– SERVANE (actuellement sur abonnement par 36 14 et qui doit passer en libre service sur 36 17 à l'automne 1992) est un serveur professionnel d'audience nationale pour les collectivités territoriales créé et géré par le Centre de Gestion des Côtes d'Armor. Elle présente une revue de presse quotidienne concernant plus de trente revues professionnelles avec la possibilité de commander des articles, des informations sur la gestion du personnel et le statut de la Fonction publique territoriale sous forme de notes de synthèse ainsi que la jurisprudence concernant ce domaine.

– FONCTIONNAIRE (sur 36 16) traite de la fonction publique de façon très claire et très détaillée. Bien qu'elle traite surtout des agents de l'Etat, elle donne aussi des renseignements utiles aux Régions. Voici, à titre d'exemple, son menu d'accueil:

1. Statut des agents de l'Etat.
2. Rémunération par grade.
3. Bourse d'emploi.
4. Action sociale.
5. Formations.
6. Modernisation du service public.
7. Retraite.
8. Concours.

et le développement de la première rubrique "Statut":

- . conditions d'accès.
- . droits et obligations.
- . droits syndicaux et droit de grève.

- . participation.
- . carrière et mobilité.
- . régime de travail.
- . protection sociale.
- . discipline.
- . cessation de fonction.
- . congés.

De la même manière et avec les mêmes avantages, on pourra équiper le micro-ordinateur d'une carte de communication pour interroger les serveurs télématiques.

Si l'activité se développant, on adopte une véritable G.E.D., ces documents électroniques issus de télé-déchargements deviendront un moyen naturel d'alimenter la base de données, parallèlement aux documents "scannerisés".

3.2.2.6 LA FORMATION DU PERSONNEL.

Il sera très important de donner aux agents de l'entité une formation à l'utilisation du logiciel mais aussi aux techniques de la documentation, surtout en ce qui concerne l'indexation et la mise à jour du thésaurus hiérarchisé, si on choisit de l'utiliser. Ce sont des techniques complexes qui ne s'improvisent pas. Actuellement, c'est un obstacle important à la mise en place d'un logiciel documentaire sophistiqué.

3.2.3 PROMOTION DE L'ENTITE D.R.C.

Actuellement, nous l'avons vu, l'entité souffre d'une absence d'image auprès de ses utilisateurs potentiels (ils ne la connaissent pas) ou réels (ils hésitent à faire appel à elle).

Si elle veut changer cette situation, elle doit envisager de mener certaines opérations de "marketing-promotion" pour se faire connaître et susciter des demandes.

Mais il est certain que la meilleure promotion, c'est la performance. Si elle fournit un service de qualité, si les utilisateurs peuvent compter sur elle et sont satisfaits, ils reviendront et le bouche à oreille suscitera de nouveaux clients.

Dans cette optique, et mettant en œuvre son troisième volet – la Communication – l'entité D.R.C. pourrait reprendre un projet qui avait été esquissé par le passé, mais qui n'a pas abouti, je veux parler d'un manuel du nouvel arrivant à la Région.

Ce guide devrait être envisagé de façon très large et se présenter comme le manuel de référence de tous les agents de la Région. Il pourrait s'agir d'un classeur à feuillets mobiles, facile à mettre à jour, intégrant l'annuaire téléphonique interne et présentant des informations qui intéressent l'ensemble du personnel

- aspects statutaires, mais pas seulement:
- obligations des utilisateurs de logiciels, par exemple
- présentation de la vie de la Région...

Certaines parties pourraient être traitées en commun avec la Direction de la Communication ou avec les Associations du personnel.

En rendant un réel service et en indiquant nettement d'où il vient, ce support contribuerait à la promotion de l'entité D.R.C. auprès des agents de la Région. On pourrait aussi imaginer que la feuille "Personnel Infos" soit intégrée à ce guide.

Il s'agit là de simples propositions que les premiers intéressés pourront reprendre à leur compte si elles leur paraissent valables.

Si une station de G.E.D. est installée, il faudrait voir avec la direction de la Communication si celle-ci ne serait pas intéressée à l'utiliser pour la gestion et le stockage des revues de presse. Au lieu d'utiliser la photocopieuse, on pourrait "scanneriser" les articles de presse, les conserver sous forme électronique et ne les éditer que suivant les besoins. Une recherche documentaire serait alors possible sur les notices des articles ou sur leur texte-même, si l'on passe par un logiciel d'O.C.R.

4. PREMIERES REALISATIONS.

Les paragraphes précédents reprennent donc le rapport-diagnostic rendu vers le milieu du stage. Nous allons voir maintenant les conséquences qui en ont été tirées pour l'organisation du service et comment s'est poursuivi mon travail dans la deuxième partie du stage.

4.1 CONCERNANT LES ENTITES DE L'INFORMATIQUE.

– Elles sont bien admises à bénéficier des services de l'entité D.R.C. et à lui adresser des requêtes.

– L'idée de constituer une base de données par l'indexation des articles des revues semblant bien lourde à mettre en œuvre pour un résultat incertain, il semble préférable de faire appel en priorité à d'autres moyens.

La base de données juridique peut parfaitement s'agrandir d'un secteur "droit de l'informatique" alimenté par le dépouillement du Journal officiel et des autres revues, mais, en parallèle, comme il s'agit d'un secteur bien délimité et déjà largement étudié par les auteurs, mieux vaut encore constituer une bibliothèque sur le sujet et avoir ainsi des réponses synthétiques aux questions. On trouvera ici⁷ une petite bibliographie sur le sujet qui devrait suffire, au moins dans un premier temps, à satisfaire les besoins du service en ce domaine.

De la même façon, il semble peu raisonnable de vouloir constituer une base de données exhaustive sur les produits informatiques (logiciels et matériels) à partir des articles des revues dépouillées. Il paraît plus judicieux d'avoir recours le plus possible à des ouvrages spécialisés comme les catalogues et études du C.X.P. Cet organisme propose même une base de données videotex, INFORMATION PROGICIEL (36 29 00 16 Minitel en accès direct), qui fournit des renseignements détaillés sur la plupart des progiciels disponibles et permet d'établir des comparatifs entre eux.

L'Agence Nationale du Logiciel⁸ qui vise à produire des logiciels de qualité industrielle et à favoriser leur diffusion, propose elle aussi une base de données (36 16 ANL sur Minitel) qui, outre les manifestations de la profession et ses propres publications, présente des notices descriptives d'un grand nombre de logiciels présents sur le marché.

Cela dit, lorsque paraît un article de revue particulièrement intéressant il pourra être intégré à la base. Il serait également judicieux d'acheter parfois certains

7. voir annexe 1, p. 32.

8. A.N.L. Campus scientifique Bd des Aiguillettes B.P. 239 54 506 Vandœuvre lès Nancy.

numéros spéciaux de revues auxquelles le service n'est pas abonné et présentant des dossiers utiles (bans-tests comparatifs de matériels, par exemple).

4.2 CONCERNANT L'ENTITE D.R.C.

4.2.1 ORGANISATION.

Nous avons établi le catalogue⁹ des dossiers thématiques existant d'ores et déjà, et procédé à sa diffusion auprès des entités du service pour qu'elles sachent ce qui se trouve dès maintenant à leur disposition.

L'entité D.R.C. a dressé la liste¹⁰ des revues que reçoit le service. Celle-ci a été transmise aux agents du service pour qu'ils cochent les revues qu'ils désirent recevoir. Alors, pour chacune des revues, il a été établi une fiche-navette organisant la circulation de la revue entre les personnes intéressées. En fin de parcours, la revue revient à l'entité D.R.C. pour y être classée.

Le chef du service se posait aussi cette question: les lois et décrets sont souvent modifiés par d'autres textes ultérieurs; comment être sûr qu'on a bien en main le dernier état du texte ? Il paraît difficile d'obtenir directement un texte modifié, ne présentant que la dernière version de chacun des articles. On peut toutefois constituer un dossier constitué du texte initial et de tous ceux qui, par la suite lui ont apporté des modifications. La base REFLEX du Centre National d' Informatique Juridique (36 28 00 02 sur Minitel) permet, à partir d'un texte sélectionné, de retrouver rapidement tous les liens, c'est-à-dire tous les textes postérieurs qui l'ont appliqué, modifié ou éventuellement abrogé explicitement.

4.2.2 CHOIX D'UN LOGICIEL.

4.2.2.1 LA DEMARCHE DE RECHERCHE.

Connaissant les délais de réponse souvent longs des éditeurs, dès le début du stage, j'ai voulu faire une sélection de logiciels documentaires capables de traiter la documentation de l'entité D.R.C. Pour cela, grâce à un document édité par l'AE DESSID¹¹ et un catalogue comparatif¹², j'ai fait une première sélection de dix logiciels documentaires dont j'ai demandé les plaquettes de présentation aux éditeurs.

9. voir annexe 3, pp. 34-37.

10. voir annexe 2, p. 33.

11. *Les logiciels de gestion et de recherche documentaires. Guide de visite de l'exposition. 26 mars 1992.* Lyon: ENSSIB - AE DESSID, 1992.

12. *Gestion électronique de documents. Gestion documentaire.* Paris: C.X.P.- A.D.B.S., 1991. - 240 p.

A ma lettre, j'ai joint un questionnaire¹³ qu'ils devaient renvoyer rempli pour permettre d'établir des comparaisons portant bien sur les mêmes critères, ainsi que la présentation de l'environnement technique¹⁴ de la Région Rhône-Alpes dans lequel le logiciel devrait être intégré. Cinq éditeurs ont répondu à ma demande :

SINORG	éditeur de	B.R.S
EVERLY	“	EVER'DOC
DATAWARE	“	INFLUX
INTUNIX	“	PC SEARCH
D.C.I	“	TAURUS

L'examen de ces logiciels fait surtout ressortir l'intérêt des deux derniers, qui permettent de "scanneriser" des documents et de leur associer une notice sur laquelle se fera la recherche. PC SEARCH propose même un logiciel de reconnaissance optique de caractères convertissant l'image du document en un fichier de texte qui peut être indexé automatiquement par transfert dans un fichier séquentiel de tous les termes "signifiants", c'est-à-dire ne figurant pas dans le dictionnaire des mots vides. C'est un système très séduisant, mais à l'heure actuelle, les logiciels d'O.C.R. sont encore loin d'être fiables à 100% et, en ce qui nous concerne, les Journaux Officiels ont une bien faible qualité d'impression, ce qui aggraverait encore le problème.

Par ailleurs, j'ai progressivement pris une connaissance plus approfondie des besoins et des moyens de l'entité D.R.C. Je me suis rendu compte, d'une part, que l'activité assez faible ne peut justifier la mise en place d'un système important et d'autre part, qu'il se pose un sérieux problème de formation du personnel pour l'utilisation d'un logiciel documentaire tel que ceux que je viens de citer. Les agents de l'entité ne sont pas des documentalistes de formation et ils viennent tout juste de suivre un premier stage d'informatique. Leur donner un système sans doute très performant mais forcément assez complexe à employer conduirait à coup sûr à l'inverse de l'effet recherché: les dégoûter de l'informatique et les détourner de l'utilisation du logiciel. Mieux vaut donc se tourner vers une solution aussi légère que possible permettant un classement simple avec une recherche facile. J'ai donc abandonné l'idée de proposer l'installation d'un logiciel documentaire au profit d'un outil bureautique d'archivage électronique, de conception originale et dont je n'ai pas trouvé d'équivalent sur le marché: la station *Canofile 250* de *Canon*.

13. voir annexe 6, pp. 41-48.

14. voir annexe 7, pp. 49-54.

4.2.2.2 LA STATION CANOFILE 250.

Il ne s'agit pas d'un logiciel à installer sur un micro-ordinateur, mais d'une station intégrée, individuelle et indépendante.

Comme les fonctions d'alimentation et d'interrogation de la base ne seront opérées que par des agents de l'entité D.R.C., cette autonomie par rapport au réseau local ne présente pas d'inconvénient.

La station se compose de trois éléments:

- le clavier,
- l'imprimante laser pour l'impression des documents,
- l'élément principal qui intègre en un seul volume le scanner de saisie des documents, l'écran à cristaux liquides rétro-éclairé (132 mm x 264 mm), le lecteur de disque.

Elle est conçue pour l'archivage; les documents saisis sont mémorisés sous forme d'image électronique et il n'est pas possible de les modifier. On peut seulement ajouter des documents à un dossier ou en supprimer, car la station utilise la technique du disque magnéto-optique réinscriptible. A cette souplesse d'utilisation, s'ajoute donc une très importante capacité de stockage. Sur chaque face d'un disque de 5 1/4", on dispose de 256 Mo, ce qui permet de numériser environ 6500 pages de format A4. Les données compressées (norme CCITT chart No 1) d'une feuille A4 occupent en moyenne 40 Ko. avec un résolution de 200 dpi.

D'après mes calculs, les dossiers thématiques de l'entité D.R.C. occupent actuellement 1 600 pages, les textes de lois et règlements environ 2 000. L'ensemble de ces données pourrait donc être aisément stocké sur une seule face de disque.

L'archivage.

La saisie des documents se fait exclusivement grâce au scanner incorporé dans la machine. Il est très rapide (jusqu'à 40 feuilles à la minute) et peut, à la demande, soit fonctionner en mode recto, soit numériser les deux faces de la feuille en un seul passage. L'alimentation se fait de deux manières: on peut lui fournir une pile de feuilles de format identique ou, manuellement un par un, des documents de tous formats jusqu'à A4. Pour l'archivage du Journal Officiel, la meilleure solution sera de découper les textes à stocker puis de les passer au scanner; l'intérêt sera double: on aura ainsi des images propres, ne présentant que le texte qu'on veut garder et la taille du fichier sera limitée à l'information utile.

L'indexation est très simple. Elle se fait selon plusieurs critères:

– Nom de document: la machine indexe chaque dossier par son nom (32 caractères alphanumériques), préalablement saisi au clavier.

– Numéro de document: 8 chiffres maximum saisis au clavier.

– Date: chaque document enregistré est affecté automatiquement de la date de sa saisie.

– Boite de rangement: c'est une méthode originale, propre au système *Canofile*. Sur chaque face du disque, le système propose 100 "boites" logiques dans lesquelles seront rangés les documents. Elles sont présentées par 25 à la fois, en quatre écrans¹⁵. L'utilisateur les nomme et les dispose librement sur les écrans qu'il a toujours la possibilité de réorganiser, en particulier en fonction de la fréquence de leur utilisation: on installe sur le premier écran les dossiers les plus actifs. Pour archiver, il choisit donc une boite au moyen de touches spéciales situées sous l'écran puis il y range son document de la même façon que dans un classeur réel. Il a la possibilité de classer le document dans plusieurs boites.

La recherche.

Elle se fait en sélectionnant la boite de rangement à l'aide des touches de fonction ou en donnant le numéro, le nom ou la date du document au clavier. Le système affiche la liste¹⁶ des documents correspondant aux critères de recherche; on peut la faire défiler à l'écran puis visualiser le document recherché.

Dans la recherche sur les noms de dossiers, il est possible d'utiliser l'astérisque pour la troncature et le point d'interrogation pour remplacer un caractère.

L'utilisation de plusieurs boites de rangement au moment de l'enregistrement permet de faire une recherche en croisant plusieurs critères.

Une fois le document retrouvé, on peut le faire défiler à l'écran, l'agrandir, effectuer une rotation de 90 degrés ou visualiser le verso de la page.

L'impression.

Le document sélectionné peut être édité sur l'imprimante de sortie. La technique du laser, avec une résolution de 400 dpi donne des copies d'une grande qualité à la vitesse de 4 pages par minute. On peut imprimer un dossier en entier ou seulement les pages préalablement marquées.

15. voir annexe 8, p. 55.

16. voir annexe 9, p. 56.

La sauvegarde.

En ajoutant à la station, une unité de disque externe, il est possible de faire des copies du disque optique numérique. Cela permet de sauvegarder périodiquement les données enregistrées et également, si on fait beaucoup d'ajouts et de suppressions, de réorganiser ces données pour mieux utiliser la place sur le disque et améliorer les temps d'accès.

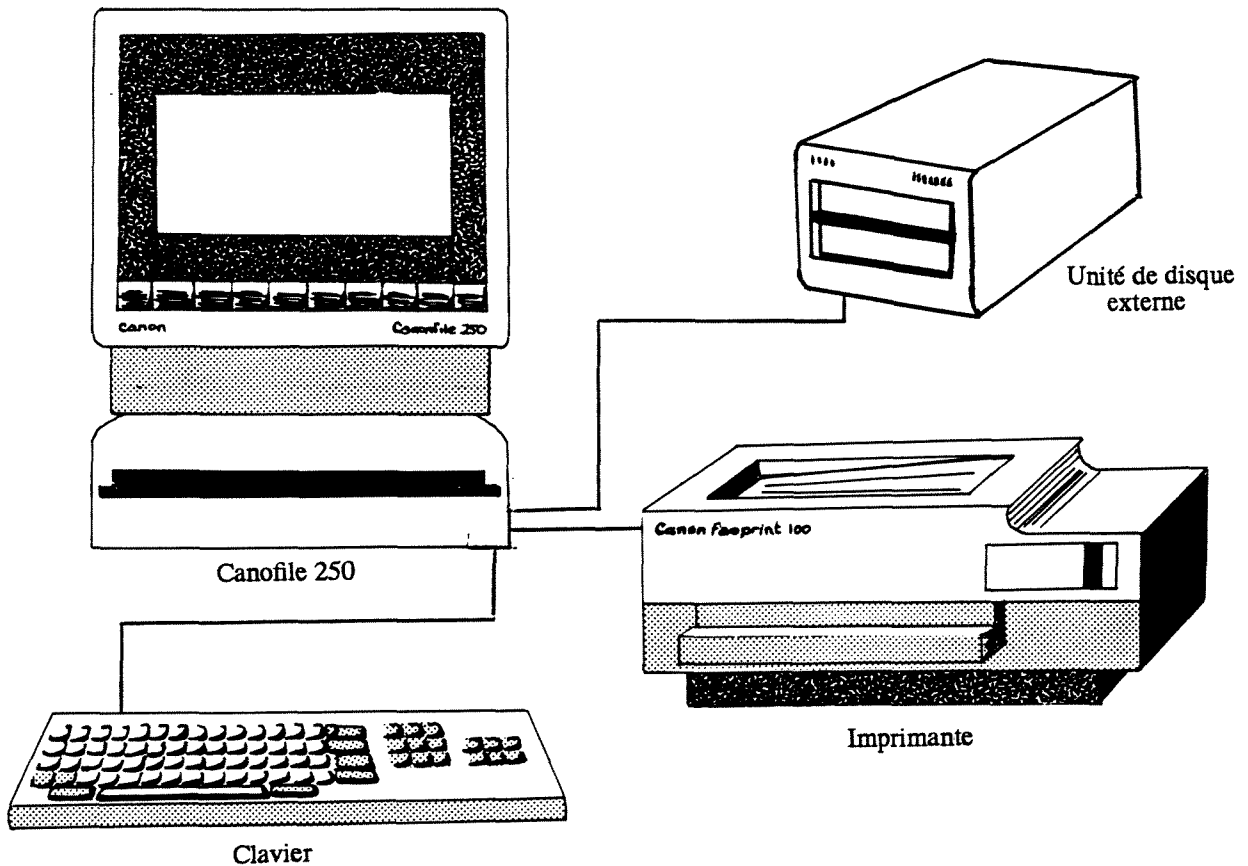
Cette unité est d'un emploi facultatif. Bien qu'il soit un peu risqué de ne disposer que d'un seul exemplaire de données numérisées, on peut envisager de se passer dans un premier temps de cette unité de disque externe, si la charge financière d'installation est trop importante, et différer cet achat de quelque temps. Mais, à terme, il semble bien qu'il faille le considérer comme indispensable.

Détail du coût de la station Canofile 250 installée¹⁷.

MATERIEL	Prix H.T.
Canofile 250	81 500 F
Clavier français	650 F
Convertisseur clavier français	2 300 F
Imprimante FP 100	13 500 F
	<hr/>
	97 950 F
Consommables	
Disque en cartouche	1 700 F
Cartouche d'encre	820 F
Accessoires	
Unité de disque externe 5001 S	25 000 F
FRAIS D'INSTALLATION, MONTAGE ET TEST	2 500 F
FRAIS DE FORMATION UTILISATEURS (par jour)	5 000 F
	TVA 18,60%

17. Prix catalogue au 1/1/1992 de SITEL PLUS 59, rue de Créqui 69006 Lyon.

Schéma de la station.



Extension possible d'utilisation.

Nous avons vu jusqu'ici l'intégration de la station *Canofile 250* dans l'entité D.R.C. Ce système pourrait également être utilisé par les services de la "Communication" de la Région Rhône-Alpes pour archiver ses revues de presse, classer les articles en fonction de leur date, ou de thèmes. On pourrait ainsi imaginer des boîtes de rangement dénommées suivant les personnalités de la Région, les départements, les secteurs d'activité (sports, culture, etc...), les journaux et retrouver ainsi facilement les articles traitant de ces sujets: par exemple, les articles parus dans *Le Progrès* en 1991 où il est question de l'action de la Région en matière de lycées. Pour le moment ce type de recherche implique la recherche manuelle séquentielle des articles dans un classement chronologique.

DEUXIEME PARTIE

ETUDE DU LOGICIEL *CONFODESK*

Confodesk est un logiciel d'intégration bureautique se présentant comme une surcouche *Windows*. Il occupe moins de 2 Mo. sur le disque dur et une place insignifiante en mémoire vive.

C'est un bureau électronique dont la principale fonctionnalité est de classer des documents. A la Région Rhône-Alpes, il doit servir à faciliter le classement des documents produits par les services et permettre de les retrouver rapidement. Pour cela il propose une hiérarchie à quatre niveaux de rangements:

- armoire
- classeur
- dossier
- chemise

dans lesquels sont classés les documents.

Semo, l'ancien système a été abandonné à cause de sa lourdeur. En effet, il était si difficile de passer d'un rangement à un autre que les utilisateurs avaient tendance à mettre tous les documents dans le même tiroir et à s'en remettre à leur mémoire pour les retrouver, ce qui était le contraire de l'effet recherché.

A l'inverse, *Confodesk* me paraît d'une grande convivialité et il est très facile d'y "naviguer". En cliquant simplement sur l'icône représentant une armoire, on l'ouvre, faisant apparaître les classeurs qu'elle contient. On ouvre de même le classeur ou le dossier dans lesquels on peut introduire un document par simple glissement d'icône à l'aide de la souris. Pour fermer un rangement, on agit de même; la fermeture d'un niveau provoquant automatiquement celle de tous les niveaux inférieurs : ainsi, la fermeture d'une armoire entraîne celle de tous les documents, chemises, dossiers et classeurs qu'elle contient.

Plutôt que d'employer ces icônes, l'utilisateur peut aussi choisir d'afficher les rangements en une liste qu'il peut trier de plusieurs façons:

- par type, c'est à dire suivant l'extension des noms de fichiers; ce qui revient à classer les documents suivant le logiciel qui a servi à les créer;
- par taille, suivant l'importance des fichiers en nombre d'octets;
- par date et heure de création;
- par nom de fichiers (classement alphabétique).

Un autre point fort de *Confodesk*: l'utilisateur n'a pas à faire de distinction entre un document et le programme qui le crée. A ce niveau la transparence est totale. Ainsi pour créer un document, une lettre par exemple, il prend dans le "matériel" une feuille blanche qu'il apporte sur le bureau et il peut commencer à taper la lettre immédiatement; le programme de traitement de texte se trouvant installé automatiquement par le choix de la feuille vierge. De la même façon, le choix d'un "tableau" dans le "matériel" opère l'installation d'un tableur avec lequel on peut travailler aussitôt. Lors de la mise en place de *Confodesk*, il faut donc associer aux programmes des types de documents particuliers. Cela se fait très facilement par la procédure "[Dés]installer des programmes" du menu "Options".

Le "matériel" est en quelque sorte un magasin où l'utilisateur, suivant ses besoins, va chercher l'armoire, le classeur, le dossier, la chemise ou le papier qu'il veut installer dans son bureau et qu'il rangera ensuite hiérarchiquement les uns dans les autres. Il s'agit d'éléments vides qui sont nommés et emplis une fois installés dans l'espace de travail.

L'utilisateur dispose également de la "corbeille" qui lui permet de se débarrasser de documents ou de rangements dont il n'a plus besoin. Dans ce cas, tous les documents et rangements inférieurs contenus dans le rangement annulé disparaissent avec lui. Comme pour le "matériel", on procède en faisant, grâce à la souris, glisser l'icône de l'élément à supprimer jusqu'à la corbeille. Mettre quelque chose dans la corbeille ne provoque pas sa destruction immédiate; il est toujours possible de visualiser le contenu de la corbeille et d'en retirer un élément. La destruction n'intervient que dans un deuxième temps, si on le demande expressément (option "Vider la corbeille" du menu "Fonctions").

Dans un souci de confidentialité, *Confodesk* permet de protéger certains documents par un mot de passe qu'il faut impérativement donner pour y avoir accès. On peut ainsi protéger une armoire, un classeur, un document (mais ce n'est pas possible pour le dossier ou la chemise). Les icônes des éléments protégés apparaissent munies d'un cadenas; si l'affichage se fait sous forme de liste de noms, ils sont précédés de l'astérisque. Une fois donné le mot de passe, on a un accès complet à l'élément protégé; il n'est pas possible d'accorder, par exemple, un accès limité à la consultation et interdisant la modification. Dans un résultat de recherche, les documents protégés apparaissent précédés de l'astérisque: on peut donc les repérer, voir où ils sont rangés, mais leur affichage à l'écran, nous le verrons, impose de sortir de la recherche.

Confodesk est un outil de classement assez élaboré, mais pas un logiciel documentaire avec toutes les fonctionnalités qu'on leur connaît. Il ne permet pas une recherche sophistiquée. Chaque document est repéré par un nom de fichier de

8 caractères maximum (règles de *MS-Dos*) auquel il est toutefois possible de joindre un nom secondaire plus développé (16 caractères). On peut également lui associer un “résumé” dont les éléments serviront à mener une recherche limitée. Ce sont:

- le nom de l’auteur,
- le nom ou code d’un service,
- des mots-clés.

Concernant la recherche par nom de fichier, il est possible de ne donner que les premiers caractères si on ignore le nom complet ou si on veut faire une recherche plus large, mais il n’y a pas de possibilité de troncature gauche. Il n’existe pas non plus de caractère “joker” (* ou ?) permettant de remplacer un ou plusieurs caractères.

Le système adopté par la Région pour la dénomination des documents¹⁸ peut donc parfaitement continuer à fonctionner avec *Confodesk*, la troncature permettant de sélectionner les documents suivant la personne qui les a produits (trois premiers caractères), puis suivant l’année (quatre caractères) et le type (cinq caractères).

Cette recherche avec possibilité de troncature peut s’appliquer aussi au nom secondaire du document, à l’auteur et au service.

Les mots-clés permettent d’effectuer une recherche sur le contenu du document. Leur choix est l’un des points les plus délicats de l’utilisation de *Confodesk*, car ils ne sont soumis à aucun contrôle. Il n’est pas possible de constituer un thésaurus obligatoire¹⁹. *Confodesk* accepte n’importe quel descripteur et l’ajoute à l’index; il faut donc les choisir avec précaution. On peut toutefois afficher à l’écran la liste complète des mots-clés²⁰ déjà existants, en rappeler certains et les associer comme descripteurs à un document. Cette façon de procéder offre le plus de garantie, mais on ne peut contraindre l’utilisateur à l’adopter; il peut toujours créer lui-même ses mots-clés. Ainsi un mot-clé contenant une erreur de frappe est accepté comme un terme nouveau et ajouté à l’index; évidemment, à la recherche il ne sera d’aucune utilité.

Il n’est pas prévu, non plus d’édition de cet index, ce qui permettrait sa diffusion et faciliterait son contrôle, car il faudra constamment veiller à sa cohérence, puisqu’il doit être un outil commun à tous les agents de tous les services de la Région. Une personne sera expressément chargée de cette surveillance. Selon moi, l’index devra être établi avec les utilisateurs. Ils fourniront eux-mêmes les termes qu’ils emploient pour décrire les documents; le “contrôleur” jouera un rôle de négociateur pour aider à

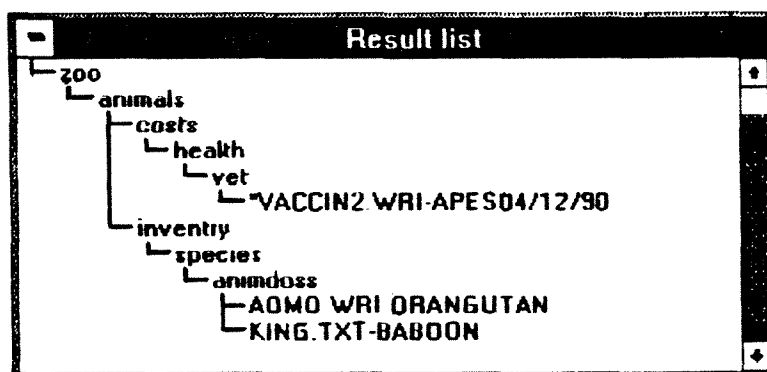
18. voir annexe 10, p. 57.

19. Il s’agit bien d’un simple index et non d’un thésaurus: on ne peut pas établir, entre les termes, de relations de généralité/spécificité, synonymie ou analogie.

20. Il s’agit de l’ensemble des descripteurs utilisés pour l’ensemble des documents.

Cela a l’inconvénient de ne pas autoriser l’installation a priori d’un index dont certains termes ne seraient pas encore utilisés. Une telle liste doit donc être gardée à part et sa consultation permettant à chacun de connaître l’ensemble des termes autorisés devient difficile. Le palliatif peut consister à créer un document “fantôme” auquel seront associés tous les mots-clés. Ceux-ci apparaîtront bien dans tous les cas, mais, revers de la médaille, “fantôme” figurera dans tous les résultats de recherche.

choisir les mots les plus parlants, empêcher les déviations de sens, éliminer les synonymes et expliquer les choix qui seront faits et s'imposeront à tous.



A l'issue d'une recherche, *Confodesk* affiche une arborescence²¹ montrant clairement où sont rangés les documents répondant aux critères de la recherche. Ils apparaissent en majuscule, et pour les afficher à l'écran, il suffit de cliquer sur eux avec la souris, si leur accès est libre. Mais si le document se trouve dans un rangement protégé, au contraire, on ne peut l'ouvrir directement et il n'y a pas moyen de donner, à ce moment-là, le mot de passe. Il faut donc repérer où se trouve le document (c'est-à-dire noter l'armoire, le classeur, le dossier et la chemise), sortir de la recherche, et ouvrir les rangements successifs dont celui qui est protégé par un mot de passe. C'est assez lourd. De même, un résultat de recherche étant affiché à l'écran, on ne peut accéder directement aux "résumés" des documents, pour les modifier par exemple. Il faut quitter la recherche et ouvrir les divers rangements.

* * *

Malgré ses limites, *Confodesk* est un outil de classement tout-à-fait intéressant pour la Région et il correspond bien à ce qu'elle en attend. Il nécessite seulement, de la part des agents, un peu de rigueur dans l'utilisation. Pour cela, il sera indispensable, lors de l'installation du logiciel, de donner des directives précises d'emploi²² et d'en expliquer soigneusement l'intérêt, en insistant sur la nécessité pour tous de se conformer aux règles communes.

21. Le spécimen ci-dessus est tiré du guide de l'utilisateur de *Confodesk*.

22. voir en annexe 11, pp. 58-65, un petit manuel d'utilisation destiné à faciliter la prise de contact des agents avec *Confodesk* et leur indiquant comment choisir les mots-clés de leurs documents.
voir aussi en annexe 13, pp. 67-68, un début de plan de classement proposé pour la Direction de l'Economie, de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur de la RRA.

ANNEXES

ANNEXE 1

DROIT ET INFORMATIQUE

BIBLIOGRAPHIE SUCCINCTE

BOULAYE, Guy. Eléments de droit pour informaticiens. *Ellipses-Marketing*, 1991. – 176 p. Index bibliogr.

CROZE, Hervé et BISMUTH, Yves. Droit de l'informatique. Eléments de droit à l'usage des informaticiens. Paris: *Economica*, 1986. – 336 p.

FRANCE. Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. Informatique et libertés. Textes et documents. Paris: *Journal Officiel*, juillet 1991. – 293 p. – (Brochure n° 1473).

HUET, Jérôme et MAISL, Herbert. Droit de l'informatique et des télécommunications. Etat des questions, textes de jurisprudence, études et commentaires, droit privé, droit public. – Paris: *Litec*, 1989. – 1011 p.

HUET, Jérôme et MAISL, Herbert. Droit de l'informatique et des télécommunications. Les réformes du droit des télécommunications. Supplément. – Paris: *Litec*, 1991. – VIII-58 p.

JOLY, Pascal. Le droit et l'informatique. – Paris: *Eyrolles*, 1987. – 280 p.

LAMY. Droit de l'informatique. – Paris: *Lamy*, 1988. – 1137 p.

LINANT DE BELLEFONDS, Xavier. L'informatique et le droit. – Paris: *P.U.F.*, 1985. – 128 p. – (Que-Sais-Je n° 1923).

LINANT DE BELLEFONDS, Xavier et HOLLANDE, Alain. Droit de l'informatique et de la télématique. 2^{ème} ed. Paris: *Masson*, 1990. – 296 p. – (Encyclopédie Delmas pour la vie des affaires).

LUCAS, André. Le droit de l'informatique. – Paris: *P.U.F.*, – 560 p. – (Thémis).

ANNEXE 2

LISTE DES REVUES RECUES PAR LE S.E.P.E.I

01 Informatique

L'Activité économique

Bref Rhône-Alpes

Carrières territoriales (CNFPT)

Décision Micro

L'Entreprise médicale

Etudes et réflexions (CNFPT)

La Gazette des communes

Info PC

Informations administratives et juridiques

Journal officiel (Débats parlementaires)

Journal officiel (Lois et décrets)

La Lettre du cadre territorial

La Lettre de Télétel

Marchés publics

Le Monde informatique

PC Expert

Ressources

Revue de presse de RRA

TPE Techniques et politiques d'équipement

ANNEXE 3

ENTITE DOCUMENTATION, REGLEMENTATION, COMMUNICATION

CATALOGUE DES DOSSIERS THEMATIQUES

Accès aux emplois réservés à l'Administration
Accès à la Fonction Publique
Accès aux documents administratifs
Accidents
Adjointes administratifs territoriaux
Administrateurs territoriaux
Affiliation ASSEDIC
Agents administratifs territoriaux
Agents non titulaires
Agents techniques territoriaux
Allocation de parent isolé
Assurance maladie-maternité
Assurance vieillesse et veuvage
Attachés d'administration centrale
Attachés territoriaux
Autorisation d'absence
Auxiliaires, contractuels, vacataires
Avancement d'échelon
Avancement de grade
Bourses d'étude
Cadre A
Cadre d'emploi
Carrière
Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Centres de gestion
Cessation de fonctions
Cessation d'activité
Chauffeurs voitures officielles
Chefs de garage
Chevronnement
Chômage

Collaborateurs de Cabinet
Collaborateurs des autorités territoriales
Commissions Administratives Paritaires – Comités Techniques Paritaires
Commissions de réforme
Communication, publication, diffusion
Concours
Congé d'adoption
Congé formation
Congé de longue durée
Congé maladie
Congé parental
Congé post-natal
Congés et vacances
Contractualisation
Contribution de solidarité
Cotisations et assurance Sécurité Sociale
Création d'emplois
Cumul d'emplois, de fonctions
Déplacement des fonctionnaires
Démission, abandon de poste
Détachement
Directeurs régionaux Jeunesse et Sport
Disponibilité
Dispositions générales (relatives à la Fonction Publique Territoriale)
Dispositions transitoires et finales (relatives à la F.P.T.)
Dossier individuel
Droit à pension des fonctionnaires détachés
Emplois spécifiques
Exercice du droit de grève
Exercice du droit d'option
Exercice du droit syndical
Fonctionnaires stagiaires
Formation professionnelle
Frais professionnels
Gestion du service public
Garantie des fonctionnaires
Handicapés
Heures supplémentaires

Hors cadres
Hygiène et sécurité du travail
Indemnités pour perte d'emploi
Informaticiens
Ingénieurs subdivisionnaires
Ingénieurs territoriaux
Intégration
Invalidité
IRCANTEC
Licenciement
Lois (codification)
Maladies de longue durée
Maladie-maternité
Médecine du travail
Mise à disposition
Mi-temps thérapeutique
Mobilité
Mutation
Notation, Avancement, Mutation, Reclassement
Obligations des fonctionnaires
Pensions, Retraites
Personnel communal
Personnel départemental
Personnel et informatique
Personnel de nationalité étrangère
Prestations familiales
Primes
Principe du non-cumul
Prise en compte des services accomplis
Procédure disciplinaire
Promotion interne
Protection des fonctionnaires
Reclassement
Recrutement
Rédacteurs territoriaux
Réintégration
Relations administration-public
Rémunération

Retenues sur salaire
Retraite
Risques professionnels
Service d'incendie et de secours
Service national
Stages de longue durée
Supplément familial de traitement
Suppressions d'emploi
Techniciens territoriaux
Temps non complet
Temps partiel
Temps de travail
Titularisation
Travaux supplémentaires
Vacance d'emploi

On peut remarquer, dans cette liste, que parfois plusieurs dossiers ont des thèmes sinon identiques, du moins très proches. Leur versement dans un système d'archivage électronique devra être l'occasion d'une réorganisation et d'une rationalisation des rubriques.

SDL 6 AU SERVICE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le numéro 5 de septembre 1991 avait annoncé l'arrivée de ce nouvel outil informatique qui, grâce à l'investissement des gestionnaires du personnel, est maintenant opérationnel. Après un travail important, nécessaire à la constitution de la base d'information permettant d'identifier chaque agent, après une phase de test à la fin de 1991, l'application assure depuis janvier 1992 l'exécution des paies.

Cette première étape est importante et devrait connaître d'autres améliorations futures, notamment par une automatisation du calcul et de la liquidation des rappels. L'objectif visé est de réduire le décalage, trop important parfois, qui peut exister entre un événement (modification des charges de famille, avancement d'échelon ou de grade, mesures salariales générales...) et sa traduction sur le bulletin de salaire.

Mais une nouvelle étape est d'ores et déjà en préparation. Après reconstitution de l'historique de situation pour chaque agent, la fonctionnalité " **gestion de carrière** " pourra être efficace en permettant de préparer - plus rapidement qu'aujourd'hui - les mesures à soumettre aux commissions paritaires. Elle donnera également la possibilité de réaliser des projections de carrière pour répondre plus aisément aux demandes d'information. Parallèlement, la gestion des absences (congés annuels, mais aussi maladies et autres absences) sera rapidement mise en service. Elle assurera une gestion en temps réel, évitant les multiples manipulations de documents et facilitant la prise en compte des incidences sur traitement.

L'outil mis en place doit permettre enfin de disposer d'informations diverses (sur la pyramide des âges, la situation des postes, les niveaux généraux de rémunération...), toutes informations qui, couplées à d'autres données issues d'outils informatiques complémentaires déjà en projet, devraient constituer les éléments indispensables à la réalisation d'un bilan social et à la mise en place d'approches de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Catherine LAFAILLE

Responsable de l'entité
GESTION DU PERSONNEL

FRAIS DE DEPLACEMENT : ENTREE EN VIGUEUR D'UNE NOUVELLE REGLEMENTATION

Le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 fixe de nouvelles modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités territoriales. Ces frais de déplacement peuvent désormais être regroupés sous trois rubriques :

- * les frais liés à la prise en charge des repas et de l'hébergement des agents lors de leurs déplacements temporaires pour effectuer une mission, un intérim ou pour suivre un stage de formation ;
- * les frais liés au déménagement des agents appelés à changer de domicile à l'occasion d'une affectation entraînant changement de résidence administrative ;
- * les frais de transports des personnes aussi bien lors des déplacements temporaires que lors d'un changement de résidence.

Par ailleurs, **les conditions et modalités** de la prise en charge des frais **sont notablement assouplies** : suppression de la condition de justifier de trois ans de services dans la collectivité pour bénéficier des indemnités de changement de résidence lors d'une mutation ayant pour but le rapprochement de deux conjoints fonctionnaires ou agents publics ; prise en compte du concubin au même titre que le conjoint ; relèvement du plafond de ressources du conjoint ou du concubin au-delà duquel la prise en charge des frais (pour ce dernier) n'est pas possible (passage de l'indice majoré 100 à l'indice majoré 224 ou indice minimum de la fonction publique au premier décembre 1990) ; allongement du délai de forclusion de la demande d'indemnisation de six mois à un an ; possibilité pour les collectivités de verser l'indemnité dans les trois mois précédant le changement de résidence administrative.

Pour de plus amples informations, les personnes intéressées pourront se reporter utilement au dossier publié - en juillet 1991 - dans le n° 7 des " Informations administratives et juridiques " ou s'adresser au centre de gestion dont elles relèvent. Rappelons - pour terminer - que tout remboursement de frais est liquidé directement par le Service du Budget.

EVENEMENTS INTERIEURS

A signaler, deux points importants !

- * **Le plan de formation** : les phases 1 et 2 sont à présent achevées et donneront lieu à l'établissement d'un **DOCUMENT D'OBJECTIFS** qui sera soumis à la mi-mai au Comité technique paritaire. L'information sur les résultats des enquêtes a été engagée et sera poursuivie au cours des 2 à 3 semaines à venir (Feuille, panneaux, réunions dans les services).
- * **Le nouveau régime indemnitaire** : il est en voie de réalisation. La consultation de la hiérarchie étant pratiquement achevée, la liquidation pourra intervenir sur la paie de mai, avec effet du premier janvier 1992.

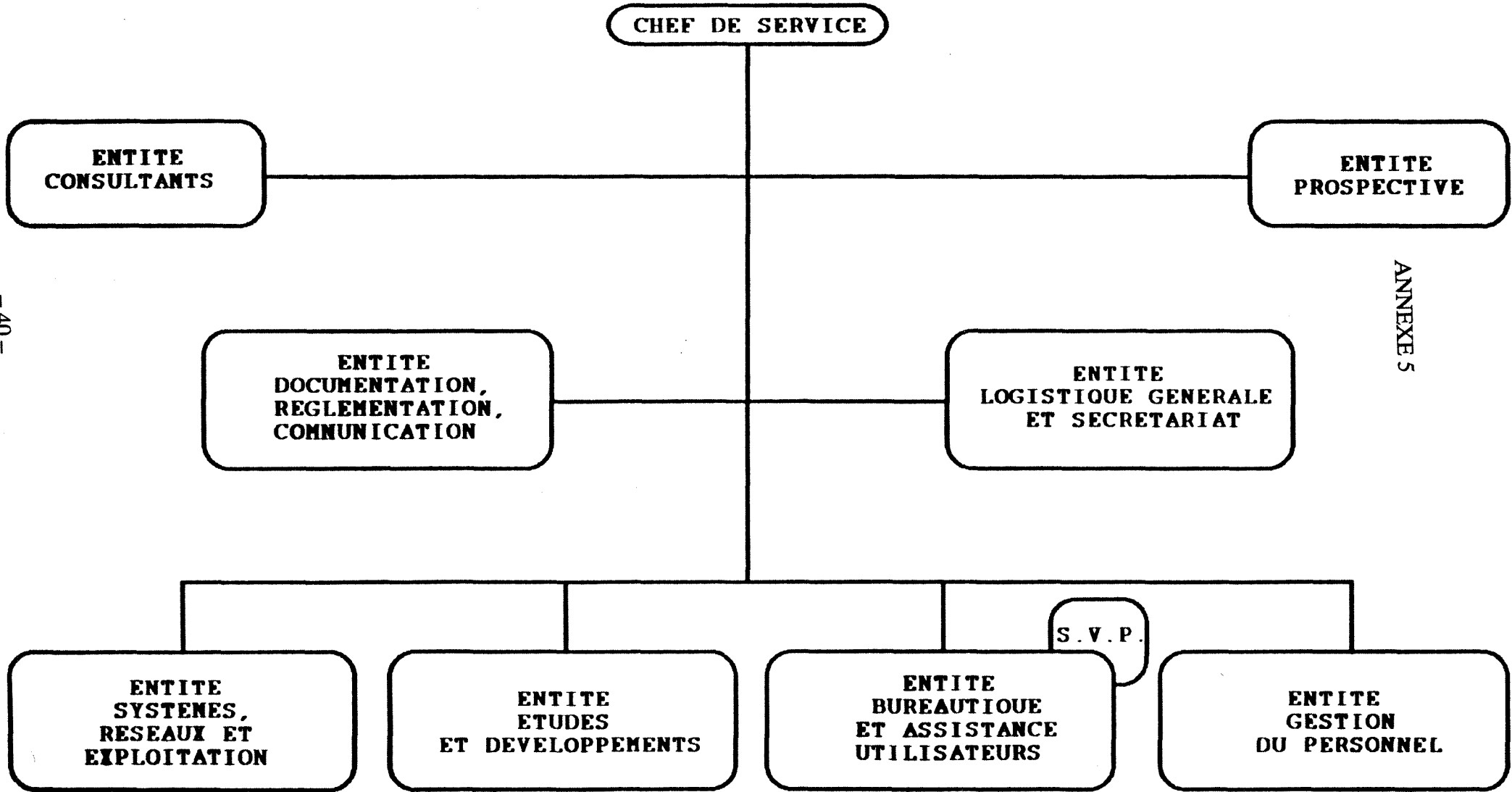
AU RYTHME DE LA VIE DANS NOS FAMILLES

*Zoé, fille de Jean-François B , est née le 6 janvier 1992.
" Personnel Infos " partage le bonheur de ses parents
et leur adresse ses plus amicales félicitations.*

PERSONNEL INFOS

Lettre interne non périodique du Service du Personnel et de l'Informatique
Directeur de la publication : Daniel ZABE. Rédacteur en chef : André GRANJON.

ORGANIGRAMME GENERAL



ANNEXE 6

QUESTIONNAIRE COMMERCIAL :

1 – GENERALITES :

- ◆ Nom du logiciel proposé :

- ◆ Nom de la société conceptrice :

- ◆ Chiffre d'affaires en 1990 :

- ◆ Effectifs de la société :
 - en France :

 - sur Rhône-Alpes :

2 – LE LOGICIEL PROPOSE :

- ◆ Date de réalisation du logiciel :

- ◆ Date de libération de la version proposée :

- ◆ Référence de la version proposée :

- ◆ Effectifs “permanents” affectés au produit :

- ◆ Nombre d’assistants, utilisateurs accessibles :
 - dont sur Rhône-Alpes :

 - dont sur Lyon :

Nombre de références opérationnelles (préciser les coordonnées de références probantes dans le domaine des collectivités territoriales avec le nom du correspondant :

Nota : le nombre de références spécifiques à chaque module proposé sera spécifié dans le tableau ci-après)

- ◆ Configuration minimum installée :

- ◆ Configuration maximale installée :

- ◆ Délai minimal de livraison : (si possible **inférieur à 8 jours à réception de la notification**)

- ◆ Le logiciel peut-il être mis à disposition pendant une période limitée pour évaluation ?
 - si OUI, indiquer la durée de mise à disposition :

3 – DOCUMENTATION :

- ◆ Contenu de la documentation livrée avec le logiciel (nombre de pages, contenu, etc ...):

- ◆ manuel utilisateur :

- ◆ manuel d'installation :

- ◆ manuel technique précisant l'organigramme des processus, les structures de fichiers, etc... :

Nota : un exemplaire de chacun des documents devra être joint à l'offre, il constituera une annexe contractuelle.

- ◆ Nombre d'exemplaires fournis gratuitement (par type et nature) :

- ◆ Existe t-il une documentation en ligne (si OUI, volume et nature de la documentation – joindre un exemple) ?

- ◆ Cette documentation est-elle modifiable par l'utilisateur ? (préciser la procédure).

- ◆ Conditions de mise à jour de la documentation :
 - lors de la libération d'une nouvelle version :

- ◆ Faculté de disposer des codes sources des programmes :

4 – FORMATION :

◆ **La formation est-elle assurée :**

sur le site :

en session inter-entreprises :

◆ **Nature des formations dispensées :**

administrateur :

utilisateur :

développeur :

◆ **Durée des formations dispensées :**

◆ **Nombre de personnes assurant la formation au sein de l'entreprise :**

◆ **Nombre de personnes formées lors d'une session :**

minimum :

maximum :

◆ **Nombre de jours de formation inclus dans le coût forfaitaire du produit :**

5 – MISE EN OEUVRE – ASSISTANCE :

- ◆ Une assistance à la mise en œuvre est-elle prévue :

- ◆ Durée de l'assistance prévue :

- ◆ Existe t-il une assistance téléphonique :
 - Si OUI, localisation de celle-ci :

 - type de correspondant (commercial, assistant, développeur) :

- ◆ Des développements spécifiques sont-ils possibles :
 - par des intervenants de votre société :

 - par des intervenants choisis par la Région :

 - Si OUI, dans quelles conditions matérielles :

- ◆ Délai d'intervention pour une assistance à la demande :
 - minimal :

 - maximal :

6 – GARANTIE :

- ◆ Quel sont les termes généraux de la garantie ?

- ◆ Durée de la garantie ?

- ◆ Quelles sont les garanties de compatibilité ?
 - avec les matériels décrits ?

 - avec le logiciel d'exploitation ?

 - avec de nouvelles versions ultérieures :
 - du logiciel d'exploitation ?

 - du logiciel lui-même ?

Nota : les conditions particulières de maintenance seront précisées dans le cadre d'un marché dédié à cet effet.

7 – COUTS :

◆ Préciser, par des tableaux des modèles ci-après :

a/ Les coûts liés à l'installation (coût minimal) :

b/ Les coûts des prestations optionnelles qui peuvent être sollicitées par la Région :

8 – DIVERS :

- ◆ Le logiciel proposé peut-il être interfacé avec d'autres logiciels du marché ?

- ◆ Si OUI, précisez lesquels et leurs objets :

- ◆ Quelles sont les perspectives d'évolution du logiciel proposé avec l'échéancier présumé de ces évolutions ?

**ENVIRONNEMENT TECHNIQUE
DE LA REGION RHONE-ALPES**

ia_tech\unmethodo\res\atrch

La région Rhône-Alpes dispose d'un parc de matériels et de logiciels de base qui conditionnent l'installation et le bon fonctionnement de nouveaux produits.

Ces matériels et logiciels sont :

A - LE MATERIEL :

1°/ Un ordinateur de gestion :

marque	PR1ME
modèle	7680
processeur	R6000
co-processeur	R6010
mémoire	64 méga-octets

périphériques :

- 2 disques de 1,7 giga-octets
- 1 dérouleur hélicoïdal VDAT 8 mm
- 1 dérouleur 1/2 pouce 1600/6250 bpi
- 1 système de connexion asynchrone 32 voies
- 1 contrôleur ethernet
- 1 contrôleur SCSI
- 1 dérouleur cartouche QIC 150

système d'exploitation :

UNIX version 4.52 P4

système de Gestion des Données :

SGBD PI+ (système PICK)

2°/ 3 serveurs départementaux :

a) deux serveurs "informatiques"

marque	SIEMENS
modèle	TARGON 430
processeur	R3000
mémoire	16 méga-octets

périphériques :

- 2 disques de 435 méga-octets
- 1 dérouleur hélicoïdal VDAT 4 mm
- 1 contrôleur ethernet
- 1 système de connexion asynchrone 4 voies
- 1 dérouleur cartouche QIC 150

système d'exploitation :

UNIX version 4.52 P2

système d'administration de réseau :

SMB/ix (version 3.11)

système de Gestion des Données :

- 1 serveur "UNIVERSE" (système PICK)
- 1 serveur "ORACLE" (version V6.30)

b) un serveur "bureautique" hébergeant les documents produits :

marque	SIEMENS
modèle	IN6130
processeur	R2000
mémoire	16 méga-octets

périphériques :

- 2 disques de 300 méga-octets
- 1 contrôleur ethernet
- 1 système de connexion asynchrone 4 voies
- 1 dérouleur cartouche QIC 150

système d'exploitation :

UNIX version 4.52 P2

système d'administration de réseau :

SMB/ix (version 3.11)

3°/ un parc de micro-ordinateurs :

Ce parc comprend divers matériels (olivetti M24, Normerel, Japy, Hermés, Siemens, Compaq) dont l'harmonisation est en cours sur un modèle standard défini ci-après :

marque SIEMENS
processeur 386SX à 16 Mhz
mémoire 4 méga-octets

équipé avec :

2 sorties 'série' (RS 232 C)
1 sortie 'parallèle' (centronics)
1 contrôleur graphique VGA couleurs

périphériques :

1 disque de 40 méga-octets
1 lecteur de disquettes 3 pouces 1/2
1 carte ethernet 16 bits

système d'exploitation :

DOS version 5.0
WINDOWS version 3.0

système d'administration de réseau :

lan-manager (version 1.01)

4°/ un parc d'imprimantes :

Ce parc comprend divers matériels (CANON LBP8 III, DATAPRODUCT, NEC P7, ...) dont l'harmonisation est en cours sur un standard comprenant :

a) des imprimantes individuelles MANNESMANN TALLY de type 906 ou 911 de caractéristiques ci-après :

- balayage à rayons laser avec impression électrophotographique,
- résolution 300 x 300 points par pouce,
- émulations résidentes "POSTSCRIPT" de ADOBE et "HP LaserJet série II", (postscript étant le mode de fonctionnement premier).
- mémoire RAM de 2 MB,
- vitesse d'impression :
 - * moins de 20 sec pour la première (format lettre A4),
 - * 6 pages minute (A4) ou 10 pages pour les 911.

b) des imprimantes de gestion CANON LBP8 III et IV de caractéristiques ci-après :

- balayage à rayons laser avec impression électrophotographique,
- résolution 300 x 300 points par pouce,
- émulations résidentes "CaPSL" de CANON, DIABLO 630, et HP LaserJet série II, (l'évolution vers postscript est prévu à court terme)
- mémoire RAM de 2 MB,
- vitesse d'impression :
 - * 8 pages minute

B - LES LOGICIELS :

Les postes de travail standard de la Région sont équipés d'un ensemble de logiciels comprenant :

interface graphique : WINDOWS 3.0,
Traitement de texte : SPRINT 1.5 de BORLAND,
Tableur / Grapheur : QUATTRO PRO 3.0 de BORLAND,
S.G.B.D. : PARADOX 3.5 de BORLAND,
Classement : CONFODESK 2.0 de SIEMENS,
Messagerie : CONFOTALK de SIEMENS,
Emulateur : TALKMAN de INTERRO,
Requêtes : TALKLACK,

et en option sur certains postes :

Cartes thématiques : Cartes & Bases de ADDE,
Logiciel FAX : DIRFAX de BVRP Software
Interface ORACLE : SQL-NET

N.B.: Ces logiciels occupent environ 30 Mo sur disque et monopolisent environ 450 Ko sur les 640Ko de la mémoire de base du DOS.
Les logiciels non WINDOWS ne peuvent donc fonctionner dans l'environnement décrit et sont proscrits à priori.

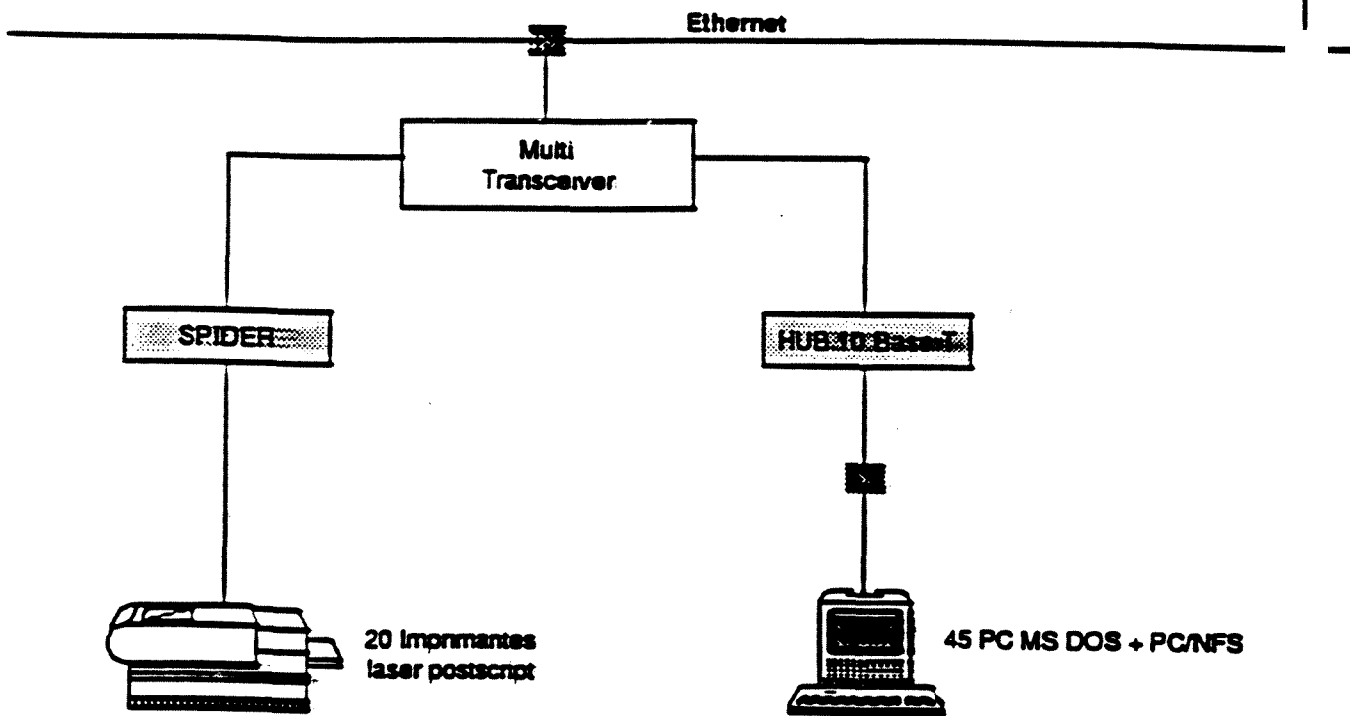
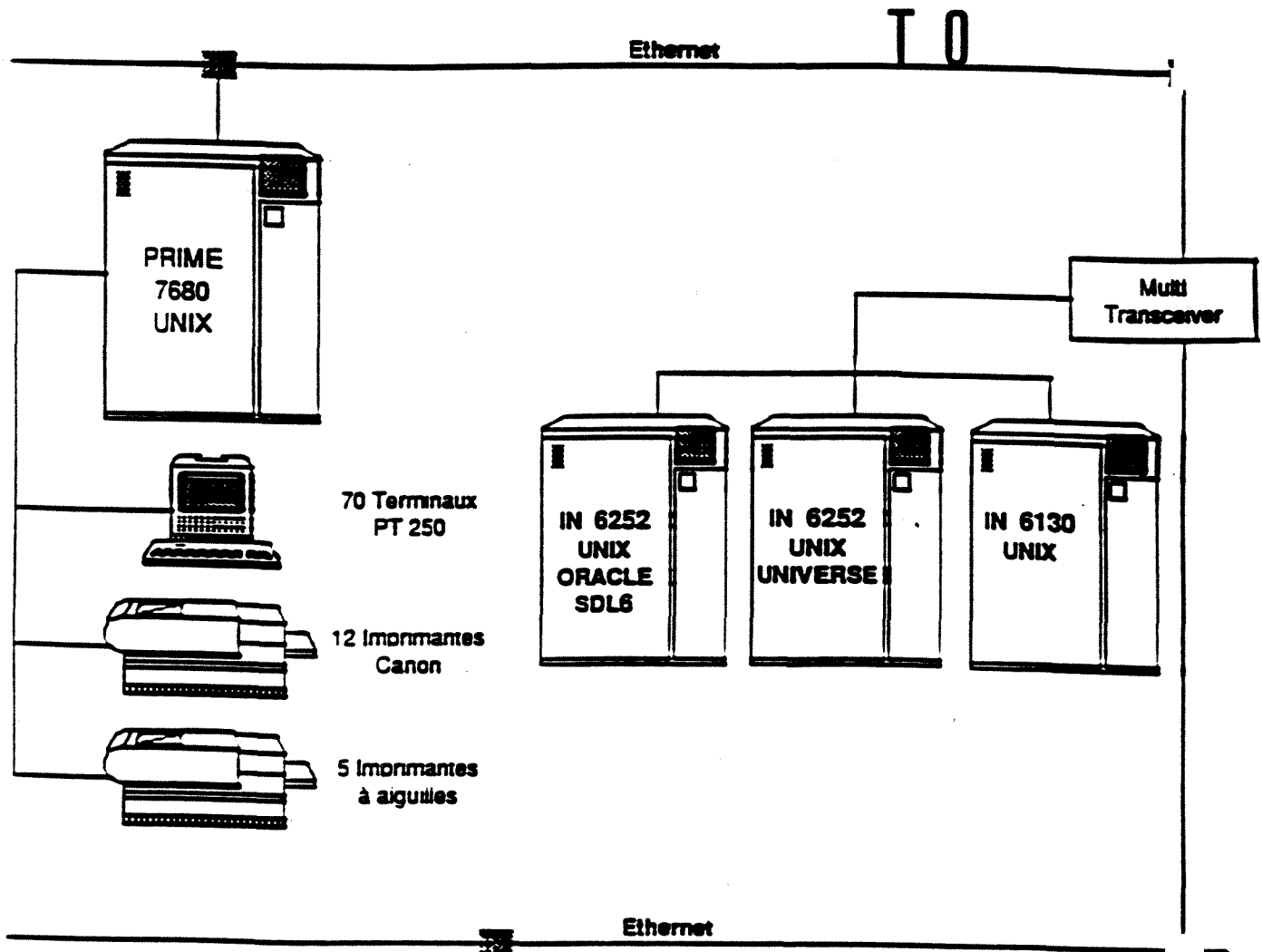
C - L'ENSEMBLE :

Les divers matériels et logiciels évoqués précédemment fonctionnent dans un environnement réseau 'ETHERNET' via les logiciels 'LAN-MANAGER' sur micro-ordinateurs et 'SMB/ix' sur les serveurs.

Les imprimantes sont adressées sur le réseau et ne sont connues que d'un serveur qui constitue le serveur d'impression sur lequel sont dirigées toutes les éditions sollicitées par les utilisateurs.

La connexion des micro-ordinateurs est assurée par des 'HUB' qui réalisent la concentration des postes et la conversion 'ethernet / 10 Bt', celle des imprimantes est assurée par des 'SPIDER' ou 'LTS'.

Le réseau ainsi construit est représenté par le schéma ci-joint.



ANNEXE 8

VUE DES 100 BOITES DE RANGEMENT SUR UNE FACE DU DISQUE OPTIQUE DE CANOFILE 250

Non/Disque : disque demo. (A)
Type/Disque : Effaçable
Espace libre:58.6%

DOC PLUS	CONSEIL REGIONAL		ENSSIB ENSSIB ENSSIB	C E A
TESTS	LYON 21/03/91			CARREFOUR
	CUVETTE HUILE	FAX	HCL SOPHYANE 28 14	CREDIT MUTUEL
S.P.I.R	PUGET	CANAL DE PROVENCE		C.P.N Travaux
telecom		chr 71	C I A T 18/04	CLUB de la DOUA
			C.E.T.E	
PROPOS	FACTAVOIR	REGLEMENT		MAINT
JOPINFO PROPOSIT.	JOPINFO FACTURES	JOPINFO REGLEMENTS	JOPINFO MAINT.	JOPINFO DIVERS
PROPOSIT	FACT-AVOIR	REGL.	MAINTEN.	PROJETS
			gil	
PROPOS	FACT-AVOIR	REGLEMENT		
DAMON PROPOSIT.	DAMON FACTURES	DAMON REGLEMENTS	DAMON MAINT.	DAMON PROJETS
FACTURES 1er TRIM. 1991	FACTURES 2eme TRIM. 1991	FACTURES 3eme TRIM. 1991	FACTURES 4eme TRIM. 1991	
FOURNISS. I.D.N	FOURNISS. POMIR			FOURNISS. JOPINPO
	FOURNISS. MEMORIX		cran ra	
ENTRETIEN MAINTEN.	PETITE FOURNITURE	MATERIEL MICRO_INFU	MATERIEL BUREAUTIQ.	
			CRAM RA	
BOITE 2	BOITE 3	BOITE 1	BOITE 4	BOITE 5
test 05/06 reprise historique			mairie LYON 27/09/91	LAN MANAGER
SEANCE OMPTA	000.000	5419	test 27/09	
AMEXA		5420		
			mairie cournon	

ANNEXE 9

VUE DE LA LISTE DES DOSSIERS
CLASSES DANS UNE BOITE DE RANGEMENT

Nb de dossiers : 6 Nombre de pages: 128

No.	MON DOSSIER	N° DOSSIER	Date créat	Date MAJ	Pages
1	002		08-03-1991	08-03-1991	1
2	comite technique	200192	20-01-1992	20-01-1992	23
3	COURRIER DU 08.03.91		08-03-1991	08-03-1991	6
4	invitations JCREUSOT		25-03-1991	25-03-1991	1
5	organisation disque demo		12-03-1991	12-03-1991	13
6	Reussir la vente		26-03-1991	26-03-1991	86

ANNEXE 10

DENOMINATION DES DOCUMENTS BUREAUTIQUES

Chaque document produit avec les logiciels SPRINT ou QUATTRO doit être reconnu par un code de **8 caractères** qui précise :

- * **Le trigramme** de la personne qui a rédigé le document (3 caractères).
- * **L'année** de création du document (1 caractère).
- * **Le type de document** : lettre, note, mailing, etc... (1 caractère).
- * **Un numéro de chrono** unique pour une année entière (3 caractères).

Exemple : "JND2N010" est le 10 ème (010) document produit par Jean Duval (JND) en 1992, ce document est une note (N).

Liste des types de documents

Codification	Désignation
A	Attestation et Certificat
B	Bon de commande
C	Convention
D	Document
E	Edito, article, communiqué de presse
F	Feuille de calcul
G	Graphique
I	Invitation, convocation
J	Liste
K	Délibération
L	Lettre
M	Mailing
N	Note
O	Ordre de mission
P	Arrêté
R	Rapport
S	Décision
X	Lettre type

ANNEXE 11

PREMIER CONTACT AVEC COMFODESK

Comfodesk est un outil informatique qui doit vous permettre de classer et ensuite de retrouver facilement les documents que vous produisez. Il présente également d'autres fonctionnalités (agenda, rappel de dossiers à telle date, etc...) dont il ne sera pas question ici. Car ce guide ne prétend pas vous apporter une connaissance complète de *Comfodesk*, il veut seulement vous permettre d'en utiliser facilement et rapidement le "noyau". Vous découvrirez ensuite par vous-même tous ses raffinements.

1. CREATION D'UN DOCUMENT OU D'UN RANGEMENT.

L'écran représente votre espace de travail, votre bureau. Comme dans la réalité, vous allez chercher au magasin de fournitures ce qu'il vous faut pour travailler et vous l'installez dans votre bureau.

* Vous allez donc ouvrir le "matériel" en cliquant deux fois sur l'icône qui le représente.

* Vous voyez alors tout ce que contient le magasin. Grâce à la souris, vous prenez l'élément dont vous avez besoin (armoire, classeur, feuille de papier à remplir avec *Sprint*, etc...) et vous l'apportez sur votre espace de travail en faisant glisser l'icône.

* Vous devez lui donner un nom principal (en respectant les conventions adoptées: 8 caractères comprenant votre trigramme, l'année, le type de document). Vous pouvez lui ajouter un nom secondaire de 16 caractères pour le préciser.

* Vous pouvez immédiatement utiliser le rangement. S'il s'agit d'un document, vous commencez tout de suite à le composer.

2. CLASSEMENT.

Pour classer un document ou un élément de rangement, il suffit de faire glisser son icône, grâce à la souris, jusque sur l'icône du rangement où on veut l'insérer. Vous pouvez donc organiser hiérarchiquement vos documents comme vous voulez.

Le classement repose sur une hiérarchie à quatre niveaux de rangements:

- armoire
- classeur
- dossier
- chemise

dans lesquels vous pouvez regrouper vos documents.

A l'écran chaque élément de rangement est représenté par une icône. En cliquant sur cette icône, on ouvre l'élément et on fait apparaître son contenu. Ainsi, en ouvrant une armoire, on voit les classeurs qu'elle contient. Puis, en cliquant sur l'icône du classeur, les dossiers qu'il contient, et ainsi de suite.

En fermant un élément, on ferme également automatiquement tous les éléments de niveau inférieur qu'il contient.

Plutôt que sous forme d'icônes, vous pouvez afficher la liste des éléments de rangement ou des documents: pour cela, sélectionnez l'élément, puis choisissez "Texte" dans le menu "Affichage".

3. SUPPRESSION D'UN ELEMENT.

La corbeille vous permet de vous débarrasser d'un élément (rangement ou document) dont vous n'avez plus besoin. Là encore, vous faites glisser son icône, grâce à la souris, jusque sur celle de la corbeille.

Mettre quelque chose dans la corbeille ne provoque pas sa destruction immédiate; vous pouvez visualiser le contenu de la corbeille et en retirer un élément, tant que vous ne l'avez pas vidée.

Attention: en confirmant l'option "Vider la corbeille" du menu "Fonctions", vous annulez les documents et rangements de la corbeille ainsi que tout leur contenu. Ainsi, tous les classeurs, dossiers, chemises et documents rangés dans une armoire disparaissent avec elle, si celle-ci est mise à la corbeille. Les éléments à conserver doivent donc en être sortis préalablement.

4. PROTECTION.

Pour protéger certains documents confidentiels, on peut en limiter l'accès par un mot de passe auquel le système subordonne leur ouverture. Il peut s'appliquer à une armoire, un classeur ou un document (mais pas aux dossiers ou aux chemises).

Pour activer un mot de passe:

- * Sélectionnez l'élément que vous voulez protéger.
- * Choisissez l'option "(Dés)activer mot de passe" du menu "Action".
- * Entrez votre mot de passe dans les cases prévues à cet effet.
- * Choisissez "OK".

L'icône d'un document protégé apparaît munie d'un cadenas. Si les objets sont affichés sous forme de texte, la protection par mot de passe est indiquée par le signe " * " précédant le nom principal.

5. RECHERCHE D'UN DOCUMENT.

Il existe plusieurs moyens de retrouver un document, en fonction de ce qu'on en connaît.

5.1 Affichage.

5.1.1 Vous pouvez demander l'affichage de tous les documents contenus dans un rangement:

- * Sélectionnez le rangement.
- * Choisissez l'option "Tout" du menu "Affichage".

La liste de tous les documents s'affiche. Pour chacun apparaissent

- son nom principal (nom de fichier Région de 8 caractères) avec son extension indiquant le logiciel qui l'a créé.
- son nom secondaire, s'il en a un.
- sa taille (en nombre de caractères).
- ses date et heure de création.

5.1.2 Vous pouvez restreindre cet affichage aux documents dont le nom principal et/ou le nom secondaire comporte(nt) des initiales spécifiées.

- * Sélectionnez le rangement dans lequel vous voulez chercher.
- * Choisissez l'option "Documents à afficher" du menu "Affichage".
 - La boîte de dialogue "Documents à afficher" apparaît.
- * Sélectionnez la case d'option "Tous les documents".
- * Entrez les initiales dans la case réservée à cet effet.
- * Choisissez "OK".

→ La liste des documents dont les noms commencent par les initiales indiquées apparaît.

Votre sélection peut porter sur le nom principal ou sur le nom secondaire.
Le nombre de lettres initiales que vous pouvez donner est libre.

En donnant les 3 premiers caractères du nom principal, vous sélectionnez les documents produits par une personne (trigramme).

En donnant les 4 premiers caractères, vous sélectionnez les documents produits par telle personne en telle année.

En donnant les 5 premiers caractères, vous sélectionnez les documents de tel type, produits par telle personne en telle année (exemple: jnd2n . . .).

Bien sûr, vous pouvez donner le nom complet d'un document si vous le connaissez.

Lorsqu'une liste de documents s'est affichée, vous pouvez visualiser celui qui vous intéresse en cliquant simplement dessus avec la souris.

5.2 Recherche.

Pour vous permettre de retrouver facilement vos documents, *Comfodesk* prévoit également un autre moyen plus élaboré que le simple nom de fichier.

Vous pouvez associer à votre document un "résumé" contenant différents éléments sur lesquels portera la recherche:

- le nom de l'auteur.
- le nom ou le code d'un service.
- des mots-clés.

C'est ce dernier élément, le plus intéressant, que nous allons considérer ici.

5.2.1 Choix des mots-clés.

Les mots-clés sont des termes judicieusement choisis qui servent à décrire le sens contenu dans les documents. Ils permettent d'effectuer une recherche et de retrouver les documents en fonction de ce contenu.

Leur choix est une opération assez délicate, car on doit retenir des termes peu nombreux, clairs, et qui décrivent le document dans ce qui constitue sa spécificité. C'est pourquoi, il faut écarter les termes généraux qui peuvent s'appliquer à un trop grand nombre de documents et ne mettent pas en évidence la singularité de tel document.

Ainsi, pour prendre un exemple, la décision du Conseil Régional n° 92.07.165¹ peut être décrite par les mots-clés "CRAN-GEVRIER",

1. voir annexe 12, p. 66.

“BIBLIOTHEQUE”, “INFORMATISATION”. Les termes “LECTURE”, “LIVRE”, “DECISION” ou “SUBVENTION” ne sont pas retenus car beaucoup trop généraux et applicables à un trop grand nombre de documents.

Chacun des mots-clés retenus permet déjà une sélection efficace dans l’ensemble des documents produits par la Région; en les croisant, on est sûr de ne retenir qu’un tout petit nombre de documents.

5.2.2 *Création des mots-clés d’un document.*

- * Sélectionnez l’élément auquel vous voulez associer des mots-clés.
- * Choisissez l’option “Résumé” du menu “Action”.
 - La boîte de dialogue “Résumé” s’affiche.
- * Entrez un mot-clé² dans la zone de texte “Mot-clé”.
- * Cliquez sur “Confirmer”.
- * Répétez l’opération pour chaque mot-clé.
- * Choisissez “OK”.
 - Les mots-clés sont maintenant associés au document.

Au lieu de taper vous-même les mots-clés, vous pouvez réutiliser ceux qui ont été associés aux documents déjà créés.

- La boîte de dialogue “Résumé” étant affichée,
 - * Choisissez “Tous les mots-clés”.
 - Les mots-clés existants s’affichent.
 - * Cliquez sur un mot-clé.
 - * Cliquez sur “OK”.
 - * Répétez l’opération pour chaque mot-clé.
 - Les mots-clés choisis sont associés au document.

2. Un “mot-clé” peut être une expression composée de plusieurs mots. Par exemple: “FONCTION PUBLIQUE” ou “CADRE D’EMPLOI”.
Comfodesk limite la longueur d’un mot-clé à 25 caractères.

5.2.3 Recherche d'un document en utilisant les mots-clés.

* Sélectionnez l'élément sur lequel doit porter la recherche.

* Choisissez l'option "Rechercher" du menu "Fonctions".

→ La boîte de dialogue "Rechercher" apparaît.

* Comme pour la création, vous pouvez

soit entrer vous-même vos mots-clés,

soit aller les chercher dans "Tous les mots-clés".

* Choisissez "OK".

→ Les documents satisfaisant à vos critères de recherche sont affichés en majuscules. S'ils ne sont pas protégés, vous pouvez les visualiser directement en cliquant sur eux.

5.2.4 Recherche de documents en utilisant leurs noms.

Cette procédure aboutit au même résultat que l'affichage restreint que nous avons vu précédemment.

* Sélectionnez l'élément sur lequel doit porter la recherche.

* Choisissez l'option "Rechercher" du menu "Fonctions".

→ La boîte de dialogue "Rechercher" apparaît.

* Comme pour l'affichage, entrez le nom (ou le début du nom) principal ou secondaire dans la zone de texte correspondante.

* Choisissez "OK".

→ Le résultat de recherche apparaît.

ANNEXE 12

CONSEIL REGIONAL RHONE-ALPES

Charbonnières, le 28 Février 1992

Décision n° 92.07.165

DECISION DU BUREAU DU CONSEIL REGIONAL

LECTURE ET LIVRE

Le Bureau du Conseil Régional en sa réunion du 28 Février 1992,

VU la loi n°72.619 du 5 Juillet 1972 portant création et organisation des Régions,

VU la loi n°82.213 du 2 Mars 1982 modifiée relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,

VU la loi n°86.16 du 6 Janvier 1986 relative à l'organisation des Régions,

VU le Budget voté au titre de l'exercice 1992,

VU la délégation accordée par le Conseil Régional en sa réunion des 22, 23 et 24 janvier 1992,

VU le rapport n° 92.07.165 de Monsieur le Président du Conseil Régional,

Les Commissions consultées,

APRES avoir délibéré,

DECIDE

- d'ACCORDER une subvention de 44.096 F à la Commune de CRAN-GEVRIER (74) pour l'informatisation de la bibliothèque municipale.
Taux de subvention = 15 % du coût HT
Chap. 902.3 Art 1304.



Le Président du Conseil Régional
Certifie sous sa responsabilité le caractère
exécutoire de ces actes.

Charles MILLON

ANNEXE 13

APPLICATION DE *COMFODESK* A UN SERVICE DE LA RRA

PLAN DE CLASSEMENT DE LA DIRECTION DE L'ECONOMIE, DE LA RECHERCHE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (DERES).

Le classement actuel, mis en place avec *Semo*, et qui donne satisfaction à ses utilisateurs n'a pas à être modifié, mais simplement transposé.

* Les documents suivent la règle définie par la Région pour leur appellation³. Elle permet d'effectuer certains tris.

* Les dénominations des éléments de rangement, déjà à la norme *MS-Dos*, seront gardés sans changement sous *Comfodesk*. Simplement, on peut, facultativement, utiliser le nom secondaire pour expliciter le nom du fichier.

* *Comfodesk* autorisant 4 niveaux de classement (au lieu de 2 sous *Semo*), on essaiera de tous les utiliser de façon équilibrée pour éviter d'avoir des écrans encombrés d'un trop grand nombre d'icônes. Si c'est le cas, on choisira alors plutôt l'affichage sous forme de liste (option "Texte" du menu "Affichage").

Voici le **plan de classement** que je propose pour la DERES:

* La DERES, comme chaque Direction de la Région Rhône-Alpes, dispose de son propre bureau. Cela permet de lui donner une forte individualité et de contrôler les mouvements de documents à destination ou en provenance de l'extérieur, puisqu'ils doivent obligatoirement passer par le "bac".

* Chaque département a une armoire. Il y en a donc 4, comme avec *Semo*:

DERES	Armoire générale
RECHERCH	Recherche
ENS_SUP	Enseignement Supérieur
ECONOMIE	Economie et Affaires Internationales

3. voir annexe 10, p. 57.

*** Classeurs:**

– ceux de l'armoire DERES reprennent les anciens tiroirs de *Semo*.

Ce sont:

PERSONNE	Personnel
BUD_PREP	Budget préparatoire
GRD_ACT	Grandes actions
MANIFEST	Manifestations
ASSOCIAT	Associations

– pour ce qui est des 3 autres armoires, les classeurs *Comfodesk* correspondent aux armoires *Semo*, et les dossiers *Comfodesk* aux tiroirs *Semo*.

A titre d'exemple, voici l'organisation de l'armoire du département de l'Enseignement Supérieur:

Classeur	Dossier	Définition
EN_BOURS	ETUDE	Bourses d'enseignement supérieur
		Bourses en cours d'études
	BOUR_DIV	Bourses diverses ens. sup.
EN_FORMA		Formations
	FORM_PRO	Formations professionnalisantes
	FORM_DIV	Formations diverses
EN_AIDES		Aides aux établissements
	INVEST	Investissement établissements
	AID_DIV	Aides diverses aux établissements
EN_CONTR	OBJECTIF	Contrats d'objectifs de l'ens. sup.



Les armoires des deux autres départements sont organisées selon le même schéma.

Suivant les besoins, les documents sont rangés directement dans les dossiers ou regroupés en chemises. La gestion de ces dernières est laissée à l'initiative des agents. Pour les autres éléments de rangement, on attirera leur attention sur la nécessité de ne pas en créer de façon désordonnée, afin que le système reste cohérent.



959649G