

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE BIBLIOTHECAIRES

D.E.S.S. D'INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

ETUDE PREALABLE

PROJET DE CREATION

D'UNE BASE DE DONNEES SUR L'HISTOIRE DE LYON

Mémoire de stage présenté par : Monsieur Sidya NDIAYE
Sous la direction de : Madame Jeanne-Marie DUREAU

Septembre 1989

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE BIBLIOTHECAIRES

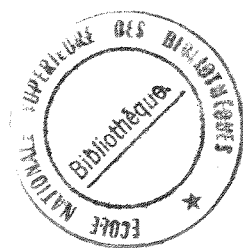
D.E.S.S. D'INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

ETUDE PREALABLE

xxxxxxx

PROJET DE CREATION

D'UNE BASE DE DONNEES SUR L'HISTOIRE DE LYON



Mémoire de stage présenté par : Monsieur Sidya NDIAYE

Sous la direction de : Madame Jeanne-Marie DUREAU

Septembre 1989

1989
Stages
170

TABLE DES MATIERES

	PAGE
INTRODUCTION	1
I - PRESENTATION DU SERVICE DES ARCHIVES MUNICIPALES	
I - 1 HISTORIQUE	
I - 2 MISSION	
I - 3 RESSOURCES	3
I - 31 <i>LES RESSOURCES FINANCIERES</i>	
I - 32 <i>LES RESSOURCES HUMAINES</i>	
I - 33 <i>LES RESSOURCES MATERIELLES</i>	4
I - 331 Equipement informatique	
I - 332 Equipement audiovisuel	
I - 333 Matériel de microcopie et de photographie	
I - 334 Matériel d'exposition	
I - 34 <i>LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES</i>	5
I - 341 Le dépôt des archives	
I - 342 La bibliothèque	
I - 343 L'état civil	
I - 35 <i>FREQUENTATION ET COMMUNICATION</i>	7
I - 351 Les utilisateurs	
I - 352 La communication proprement dite	
I - 353 Les instruments de recherche	
I - 4 ACTIVITES ET PRODUITS	9
I - 41 <i>ACTIVITES CULTURELLES ET EDUCATIVES</i>	

<i>I - 42 ASSOCIATIONS ET COOPERATION</i>	
<i>I - 43 PRODUITS</i>	10
II - ANALYSE DE L'EXISTANT	11
II - 1 LES FICHIERS FACTUELS	
II - 11 le fichier chronologique	12
II - 12 le fichier systématique	
II - 13 le fichier biographique	
II - 2 LE FICHER TOPOGRAPHIQUE	13
II - 3 LES FICHIERS BIBLIOGRAPHIQUES	15
II - 31 LE FICHER ALPHABETIQUE AUTEUR	
II - 32 LE FICHER SYSTEMATIQUE	16
II - 4 CRITIQUE DE L'EXISTANT	
II - 41 MOYENS DE STOCKAGE	
II - 42 L'ORGANISATION ACTUELLE DES FICHIERS	17
II - 43 LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE	18
II - 44 PRODUITS	
II - 45 STATISTIQUES	
II - 5 PROPOSITIONS	19
III - DESCRIPTION TECHNIQUE DU PROJET	20
III - 1 OBJECTIFS GENERAUX DE L'AUTOMATISATION	
III - 2 PRESENTATION DE L'APPLICATION	21
III - 21 LES FONCTIONALITES NECESSAIRES	
III - 211 La saisie des données	
III - 212 La mise à jour de la base	22
III - 213 La recherche documentaire	

III - 2131 Définition des zones de recherche	
III - 2132 L'interrogation	23
III - 2133 L'affichage	
III - 214 L'édition	
III - 215 Statistiques	24
III - 216 Gestion d'un thésaurus	
<i>III - 22 LA CREATION D'UN CENTRE SERVEUR</i>	25
III - 221 Le public visé	26
III - 222 La présentation graphique	
III - 223 Le choix du nombre d'accès simultanés au serveur	
III - 224 Le choix de la ligne de communication	27
III - 3 ETUDE QUANTITATIVE	28
<i>III - 31 EVALUATION DU TEMPS NECESSAIRE A LA SAISIE</i>	29
<i>III - 32 FAIRE OU FAIRE FAIRE LA SAISIE?</i>	30
III - 321 La sous-traitance	
III - 322 La solution locale	
<i>III - 33 SECURITE DES DONNEES</i>	31
CONCLUSION	33

ANNEXES

INTRODUCTION GENERALE

Le but de cette étude effectuée dans le cadre de notre stage aux Archives de la ville de Lyon est de procéder à une analyse préalable d'un certain nombre de questions susceptibles de contribuer à la création d'une base de données sur l'histoire de Lyon .

L'étude concerne précisément l'automatisation de trois fichiers manuels renfermant une quantité impressionnante d'informations sur Lyon et inaccessibles au public à cause de la forme sous laquelle elles se présentent actuellement. En effet, les fiches ne sont pas tout à fait bien organisées dans la mesure où il manque des tringles passantes pour les mettre à l'abri de déclassement ou de perte. Il se posait donc au responsable des Archives le problème de savoir comment diffuser ces données sans pour autant les perdre.

En raison du volume des fichiers, il était hors de question de les reprendre manuellement car cela nécessiterait un investissement énorme en temps et finalement inutile puisqu'on risque de reconduire la même organisation au niveau des points d'accès.

Reste alors la solution informatique qui demande toutefois une définition claire des objectifs ainsi qu'une évaluation correcte des coûts qu'entraînerait l'opération pour voir sa faisabilité dans des délais raisonnables.

L'organisation de ce travail s'articule autour des points suivants:

- une partie qui décrit le contexte du stage avec la présentation des Archives à travers ses missions, activités, ressources, etc...La réalisation de cette partie a été facilitée par le questionnaire joint en annexe 4.

- Une deuxième partie qui présente le bilan de l'existant pour mieux appréhender la nature des données elles-mêmes tant du point de vue quantitatif qu'organisationnel.

- Enfin, la troisième partie s'attache à présenter le projet dans ses objectifs et finalités en donnant des éléments d'appréciation quant aux coûts de la saisie des données et à fournir certains détails techniques à prendre en compte pour la suite du projet.

I PRESENTATION DU SERVICE DES ARCHIVES MUNICIPALES

I-1 HISTORIQUE

Les Archives municipales existent depuis le 14^e siècle - vers 1320 exactement - date de formation de la municipalité de Lyon dont elles dépendent.

Les locaux abritant actuellement les Archives se situent dans le Vieux Lyon, précisément dans l'ancien palais des archevêques de Lyon érigé au 15^e siècle à Saint-Jean.

En raison de l'exiguité des locaux - il ne reste plus que 100 mètres de place disponible pour le stockage des documents - , la municipalité a prévu de construire un nouveau lieu de stockage souterrain au dessus des lignes de métro à proximité du palais Saint-Jean pour ses archives. La matérialisation de cette décision constituerait une solution salubre pour le développement du fonds documentaire.

I-2 MISSION

La mission globale dévolue par l'institution municipale au Service des archives est la collecte, la gestion (traitement et communication) et la conservation de ses archives réunies dans le cadre de son fonctionnement.

Dans l'organigramme général de la municipalité, il est bon de signaler que les Archives sont rattachées à la Division des Affaires Culturelles.

I-3 RESSOURCES

I-31 LES RESSOURCES FINANCIERES

Le montant annuel des crédits alloués aux Archives municipales se chiffre à 900.000 F. environ (investissements et fonctionnement compris).

Une partie de ce budget étant directement gérée par la Division des Finances de la municipalité, il serait difficile de donner le détail des dépenses.

Quant aux recettes propres du service, elles sont constituées principalement par les photocopies payantes et s'élèvent à environ 10.000 F. / an.

Les crédits affectés au chapitre documentation (achat de livres, abonnement aux revues et journaux) sont de l'ordre de 22.000 F. chaque année.

Comme on peut s'en apercevoir les ressources financières des Archives restent très largement en deçà de ses besoins; ce qui constitue un handicap pour la gestion et le développement des collections.

I-32 LES RESSOURCES HUMAINES

Le personnel actuellement en service aux Archives est évalué à 15 agents et est ainsi composé du point de vue de la qualification:

- un archiviste responsable du service;
- un agent faisant fonction de sous-archiviste;
- deux sous-archivistes;
- un employé de bibliothèque;
- deux commis ;
- deux dactylographes ;
- un agent de bureau ;
- un maître-ouvrier photographe ;
- trois A.O.P. (agents / aides-ouvriers professionnels);
- une femme de service.

Ce personnel est actuellement utilisé pour la satisfaction des demandes courantes qui restent très élevées. En conséquence, le travail de traitement documentaire (tri, élimination, inventaire, analyse et classement) est quasi inexistant.

C'est pour combler ce vide qu'une demande de recrutement de personnel supplémentaire concernant 3 sous-archivistes en août, 3 sous-archivistes contractuels en janvier et 2 aides-ouvriers professionnels temporaires, qui sera affecté au traitement des collections, a été introduite auprès des autorités municipales par la responsable des Archives.

I-33 LES RESSOURCES MATERIELLES

I-331 équipement informatique

- un micro-ordinateur PC AT (286) de marque WINNER'S ;
- un lecteur de vidéodisque ;
- une imprimante à aiguille de marque EPSON ;
- un logiciel documentaire (TEXTO).

I-332 équipement audiovisuel

- un magnétophone de marque TMC 5 ;
- un téléviseur couleur ;
- un magnétoscope;
- une caméscope.

I-333 matériel de microcopie et de photographie

- un lecteur de microfilms 35mm (3M FRANCE);
- trois lecteurs de microfiches (MICRON 790);
- quatre lecteurs de microfilms (AGFA-GEVAERT);
- un lecteur-reproducteur de films / fiches (CANON PC 80);
- un lecteur de microfilms et cartes à fenêtre (CM 979);
- un lecteur de microfilms 16 et 35 mm (DAUPHIN);

- un lecteur de microfiches et cartes à fenêtre (CEMAP) ;
- un appareil photocopieur (MINOLTA EP 450Z) ;
- un agrandisseur de photographies (DURST) .

I- 334 matériel d'exposition

- Trente deux panneaux ;
- douze vitrines.

I- 34 LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

I- 341 le dépôt des archives

Le volume du fonds des archives est estimé à 7,946 km de rayons avec :

- 500 mètres d'archives datant de la période précédant la Révolution ;
- 1,5 kilomètres datant du 19^e siècle ;
- le reste est constitué des archives contemporaines du 20^e siècle.

Pour ce qui est de la provenance des fonds , il faut noter que les versements proviennent pour l'essentiel de l'administration municipale elle-même. Ensuite, viennent les fonds privés (une trentaine environ) et enfin les quelques 165 documents entrés par acquisition.

Pour donner beaucoup plus de détails sur la composition du fonds des archives, on distinguera :

- les archives administratives

Ce sont tous les documents produits , dans le cadre de ses activités , par la municipalité.

Elles comportent les archives anciennes antérieures à 1790 représentées par une double lettre pour les besoins de la cotation, les archives modernes datant de 1790 à 1983 et représentées par une lettre unique, les archives contemporaines qui concernent toutes les archives produites à partir de 1983. Ces dernières font partie de la série W et sont classées en continue.

- les archives iconographiques

Il existe une riche collection de documents iconographiques comprenant les photos (évalués à 100.000 environ), les cartes postales (5000 environ) dont la plupart sont déjà traitées et entrées sur le vidéodisque Vidéralp, les affiches non encore inventoriées.

- les plans

Ce sont les quelques centaines de milliers de plans de la ville de Lyon versés par les services techniques et les services du plan de la municipalité.

Compte tenu du retard accumulé dans le traitement de l'ensemble du fonds, il est difficile de livrer des données quantitatives correctes le concernant.

I-342 la bibliothèque

Le fonds documentaire de la bibliothèque est constitué par :

- les ouvrages évalués actuellement à 23.000 ;
- les revues et journaux : environ 300 titres dans le fonds mort et une cinquantaine de titres reçus présentement par acquisition ;
- les pièces d'imprimés sorties des archives ;
- les usuels pour l'utilisation des archives ;
- les dossiers documentaires réalisés à partir de coupures de presse , de tracts et de papiers divers, etc.

Pour des raisons d'ordre budgétaire la politique d'acquisition d'ouvrages est sélective et orientée vers l'histoire de Lyon.

Comme on peut le remarquer, la bibliothèque, par la nature de son fonds constitue un complément indispensable pour la recherche documentaire aux Archives.

I-343 l'Etat civil

Les documents conservés à l'Etat civil sont relatifs aux registres paroissiaux (depuis le 16^è siècle jusqu'au 18^è siècle) et aux registres d'état civil qui datent de 1793 à 1892.

Ces registres ont presque tous été transférés sur support microfilmé; ce qui offre l'avantage - grâce à la consultation sur microfilms - de retirer les registres eux-mêmes de la consultation manuelle qui pourrait les abimer très rapidement, vu la demande dans ce secteur.

I-35 FREQUENTATION ET COMMUNICATION

I-35I les utilisateurs

Les utilisateurs accueillis aux Archives se caractérisent par leur hétérogénéité comme il en ressort de cette typologie établie à partir des indications sur la fréquentation quotidienne :

- les chercheurs amateurs ;
- les universitaires / étudiants en histoire de l'art, en histoire, en architecture et quelques graphistes ;
- les généalogistes.

Dans tous les cas le gros de la demande traitée aux Archives provient des services municipaux - ce qui est tout à fait normal du reste - et arrive par courrier et souvent par téléphone.

I-352 la communication proprement dite

Les Archives remplissant une mission de service public, toutes ses prestations sont par conséquent gratuites et accessibles à toute personne désireuse de consulter des documents qu'elles détiennent.

Toutefois, compte tenu de la nature des documents qu'elles conservent, la communication des documents est soumise à une réglementation par la loi 79-18 du 3 janvier 1979, plus connue sous le label de loi sur les archives (voir en annexe 2 pour plus de détails). En effet, si tous les documents d'archives publiques peuvent être librement consultés à l'expiration d'un délai de trente ans, des délais spéciaux sont prévus à l'article 7 de ladite loi :

- cent cinquante ans à compter de la date de naissance pour les documents comportant des renseignements individuels de caractère médical;

- cent vingt ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel;

- cent ans à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, y compris les décisions de grâce, pour les minutes et répertoires des notaires ainsi que pour les registres de l'état civil et de l'enregistrement;

- cent ans à compter de la date du recensement ou de l'enquête, pour les documents contenant des renseignements individuels ayant trait à la vie personnelle et familiale et, d'une manière générale, aux faits et comportements d'ordre privé, collectés dans le cadre des enquêtes statistiques des services publics;

- soixante ans à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent des informations mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'Etat ou la défense nationale, et dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat.

I- 353 les instruments de recherche

Les documents étant exclus du prêt à domicile, les utilisateurs sont tenus de les consulter sur place dans les salles prévues à cet effet. Noter qu'au total, deux salles de lecture sont mises à la disposition des lecteurs ainsi qu'une machine photocopieuse et un lecteur-reproducteur de microfilms pour leur faciliter le travail aux Archives.

Pour la recherche documentaire elle-même, les lecteurs ont accès à un certain nombre de fichiers :

- un fichier auteurs ;
- un fichier biographique ;
- un fichier des plans ;
- un fichier systématique.

A signaler aussi l'existence d'autres fichiers (fichier factuel des événements et des rues, fichier bibliographique sur l'histoire de Lyon) qui ne sont - pour des raisons pratiques de sécurité - pas accessibles au public. C'est d'ailleurs sur ces fichiers qui constituent une véritable banque d'informations sur Lyon et son histoire, que va porter notre étude d'automatisation (voir le chapitre consacré à l'analyse de l'existant).

I - 4 ACTIVITES ET PRODUITS

I - 41 ACTIVITES CULTURELLES ET EDUCATIVES

Même si elles n'ont pas prévu, dans le cours terme, d'activités culturelles et éducatives, les Archives envisagent de les intégrer à l'avenir dans leur activité globale. Pour le moment, la priorité est donnée aux tâches techniques de traitement où elles accusent un grand retard; décision tout à fait opportune et justifiée car rien de constructif ne pourra se faire sans l'inventaire du fonds documentaire.

II - 42 ASSOCIATIONS ET COOPERATION

Dans le but de développer et de promouvoir l'image de marque des Archives et de faire connaître ses ressources auprès du public, une association des amis des Archives a été mise sur pied depuis bientôt un an.

Dans le domaine de la coopération documentaire, les Archives sont membre d'un réseau national, le Catalogue collectif national (C.C.N.).

II - 43 PRODUITS

Une brochure consacrée aux Archives (fonctionnement, présentation du fonds, etc.) va être publiée incessamment et diffusée auprès du public pour servir de guide.

Pour l'instant, il n'y a aucun produit documentaire à proprement parler, qu'il s'agisse de bulletin bibliographique ou de liste des acquisitions.

II ANALYSE DE L'EXISTANT

Dans cette partie, nous nous attacherons à présenter, avec le maximum de détails possibles, les données elles-mêmes objet de la constitution de la base de données sur l'histoire de Lyon.

Notre première démarche consistera en une analyse descriptive des données (volume, stockage et conservation, développement, etc.).

Ensuite nous procéderons à l'analyse critique de l'existant afin de dégager les carences du système actuel et, mieux, d'envisager des solutions pour l'avenir.

En quoi consistent donc les données qui vont servir à la création de la base de données?

Pour l'essentiel, il s'agit de trois catalogues :

- un catalogue bibliographique constitué à partir de notices d'ouvrages et d'articles de périodique;
- un catalogue factuel réalisé à partir des évènements et des biographies ayant un intérêt réel pour Lyon;
- un catalogue topographique qui recense l'ensemble des rues, places, etc. de la ville de Lyon.

C'est donc l'ensemble de ces fichiers qui constituent la matière première de la future base de données qui vont être analysés dans les lignes qui suivent.

II- 1 LES FICHIERS FACTUELS

Ils renferment des informations relatant tous les évènements importants qui ont jalonné la vie de Lyon ainsi que celle de son institution municipale. Ces évènements vont de l'organisation de manifestations à des visites de personnalités nationales ou étrangères.

A noter aussi qu'une importante biographie sur des personnages a également été constituée à ce niveau.

Pour leur organisation, il a été mis en place trois sortes de fichiers distincts dans la forme de présentation et correspondant en fait aux différentes clés d'accès à chaque fichier.

C'est ainsi que l'on rencontre un fichier systématique dont l'accès passe par l'indice du plan de classification en vigueur aux Archives municipales, un fichier chronologique auquel on accède par la date de l'évènement et enfin un fichier biographique dont l'accès se fait à partir du nom des personnalités y figurant classé par ordre alphabétique.

II- 11 LE FICHER CHRONOLOGIQUE

De par son volume, ce fichier est de loin le plus important et c'est lui qui sert - passez nous l'expression - de " fichier mère ", c'est à dire que les autres fichiers sont mis à jour à partir de celui-ci, dans le souci de multiplier les clés d'accès et offrir du même coup plus de possibilités à la recherche documentaire.

Date de début du recensement : inférieure à 1099

Nombre de fiches : 7500.

Nombre de caractères sur une fiche = environ 300 .

Volume du fichier : 7500 fiches x 300 = 2.250.000 caractères .

Sur une fiche, on retrouve les mentions de date, du fait ou de l'évènement en quelques lignes et la mention de la source d'où l'information a été tirée.

A préciser que les données sont stockées soit sur des fiches soit sur du papier découpé au format d'une fiche 125 x 75 cm.

II- 12 LE FICHER SYSTEMATIQUE

Il reprend les mêmes informations contenues dans le fichier chronologique avec la seule différence que la clé d'accès ici est l'indice de classification correspondant à un mot-matière du cadre de classement adopté par les Archives.

Le nombre de fiches ainsi que le volume du fichier dans son ensemble correspond à ceux du fichier chronologique dont il n'est qu'une duplication.

II - 13 LE FICHER BIOGRAPHIQUE

Ce fichier recense le nom des personnages objet d'un évènement quelconque et dont l'importance mérite l'attention. Il est lui aussi réalisé à partir du fichier chronologique des évènements toujours dans l'optique de multiplier les clés d'accès lors de la consultation.

Nombre de fiches : 3000, avec 300 caractères par fiches.

Sur chaque fiche, figure les rubriques suivantes :

- NOM et Prénom ;
- date de naissance ;
- lieu de naissance ;
- profession ;
- fonction ;
- évènement : visite, décès, distinction, etc. ;
- date de l'évènement ;
- source(s) de l'évènement.

La clé d'accès à ce fichier est le nom du personnage.

II - 2 LE FICHER TOPOGRAPHIQUE

Comme son nom l'indique, ce fichier contient des données topographiques concernant l'agglomération lyonnaise.

Nombre de fiches : 4000 .

Nombre de caractères par fiche : 500 au maximum .

Volume du fichier : 4000 x 500 = 2.000.000 de caractères .

Le classement des fiches étant par ordre alphabétique des noms de rue ou place, la clé d'accès est à ces mêmes noms.

Parmi ces données topographiques, le recensement a permis de dégager la typologie suivante :

- allées ;
- avenues ;
- boulevards ;
- chemins ;
- cours ;
- dessertes ;
- galeries ;
- impasses ;

- montées ;
- passages / petits passages ;
- passerelles ;
- places ;
- ponts ;
- ports ;
- quais ;
- queues ;
- routes ;
- rues ;
- ruelles / grandes ruelles ;
- squares ;
- voûtes .

Pour chaque fiche il ya les rubriques suivantes :

- NOM : il s'agit du nom actuel de la rue ou place ;
- type : indication précisant s'il s'agit bien d'une rue, d'une place ou encore d'un pont ;
- situation : publique ou privé(e)?
- lieu : localité ou arrondissement l'abritant ;
- tenant : l'endroit où il / elle commence ;
- aboutissant : là où il / elle se termine ;
- propriétaire : nom du propriétaire, si privé(e) ;
- ancien(s) nom(s) : s'il ya eu changement de noms ;
- date d'attestation ou d'attribution ;
- autorité attributaire du nom : Conseil municipal?
- mention de la personne ayant donné son nom (sa vie et son oeuvre, etc.) ;
- historique : petit résumé sur l'origine ou ce qui est à la base de l'attribution du nom plus quelques commentaires ;
- source : il s'agit de la source où l'information a été extraite .

Comme support de stockage, les données sont sur fiches manuscrites de 125 x 200 cm. avec des étiquettes collées (provenant probablement du BMO) qui indiquent des renseignements complémentaires.

II- 3 LES FICHIERS BIBLIOGRAPHIQUES

Ils sont constitués par les notices bibliographiques d'ouvrages et d'articles de périodique . Cependant, il faut préciser que les Archives ne détiennent que les références, la plupart des documents eux-mêmes n'étant pas disponibles sur place. Ce fichier remplit donc une mission de signalement ou d'orientation aux utilisateurs qui éprouveraient le besoin de savoir ce qui est écrit sur Lyon. Dans un souci d'efficacité et pour éviter les frustrations éventuelles de ces derniers qui se verraient en possession de références sans avoir la possibilité d'accéder aux documents, une indication sur leur lieu de détention est portée sur les fiches.

Il existe deux fichiers principaux correspondant aux clés d'accès aux notices : un fichier alphabétique auteur et un fichier systématique.

II- 31 LE FICHER ALPHABETIQUE AUTEUR

Il s'agit d'un catalogue bibliographique de biographies qui répertorie les documents écrits sur des personnages uniquement. L'accès à ce catalogue se fait d'ailleurs au nom de ces personnages (auteur cité) et non au nom de l'auteur du document proprement dit (auteur citant).

Nombre de fiches :

Nombre de caractères par fiche : 300

Volume du fichier : $16.000 \times 300 = 4.800.000$ caractères.

Les rubriques recensées sur chacune des fiches sont les suivantes :

- Nom du personnage (auteur cité) : NOM, Prénom, date de naissance / décès ;
- Auteur du document (auteur citant) : Nom, Prénom, ;
- titre du document ;
- mention de la collation: pagination, illustration, etc. ;

- source ayant servi au repérage du document ;
- lieu de localisation ou de conservation du document plus sa cote éventuellement.

Le support de stockage des données sont des fiches ou du papier découpé au format de 125 x 75 cm. On trouve aussi bien des fiches dactylographiées que manuscrites.

II- 32 LE FICHER SYSTEMATIQUE

Il reprend les mêmes données que le fichier précédant avec cependant l'indice de classification comme clé d'accès. Le nombre de fiches et le volume global du fichier est par conséquent équivalent à ce dernier ainsi que la forme de présentation matérielle des fiches.

Quand aux rubriques, elles sont les mêmes avec ,ici, en plus l'indice de classification et la vedette qui peut être soit un mot-matière, soit le nom d'un personnage, selon les cas.

II- 4 CRITIQUE DE L'EXISTANT

l'analyse critique elle, va consister à essayer de déceler les points faibles ou les manques de l'organisation manuelle des fichiers telle qu'elle existe actuellement.

II- 41 LES MOYENS DE STOCKAGE

Les données sont stockées sur des fiches de 125 x 75 cm et qui ne sont, pour la plupart d'entre elles, que de simples feuilles de papier découpées.

Les fiches dactylographiées ne constituent qu'une faible partie, l'essentiel du stock étant des fiches manuscrites; ce qui pose quelquefois des problèmes de reconnaissance de certains caractères pendant la lecture.

Au niveau du rangement, les fiches sont intercalées les unes à la suite des autres sans toutefois être retenues par une tringle passante. On imagine dès lors les risques de perte et de déclassement encourus par ces fiches. C'est en partie pour la raison que voilà qu'elles sont mises hors de la portée directe des utilisateurs pour limiter les risques. Naturellement, la recherche ne manque pas d'en pâtir dans une certaine mesure - longueur du temps de réponse - car les archivistes sont obligés d'effectuer eux-mêmes les recherches à chaque demande; ce qui entraîne une perte de temps énorme dans un contexte où l'insuffisance du personnel est établie.

II- 42 L'ORGANISATION DES FICHIERS

En l'état actuel des choses, l'organisation manuelle implique, pour l'alimentation des différents fichiers, la duplication des fiches en autant d'exemplaires qu'il y a de clés d'accès.

Par exemple, pour les fichiers factuels où il y a trois clés d'accès, il faut procéder à des écritures multiples pour la référence d'un même document; alors que dans un système automatisé, on ne saisit qu'une seule fiche même si on dispose de plusieurs clés d'accès ou champs interrogeables.

Pour les fichiers bibliographiques, il y a beaucoup de remarques à faire :

- la description bibliographique s'est faite sans le respect de normes de catalogage comme il en existe en bibliothéconomie / documentation ;

- absence de la rubrique résumé sur les fiches; ce qui signifie qu'aucune analyse de contenu n'a été faite. Ici, il pourrait y avoir des circonstances atténuantes en pensant à l'éventualité que l'analyste n'avait certainement pas les documents sous la main au moment où il les traitait ;

- absence de clé d'accès au titre des documents (qu'il s'agisse des monographies ou des articles de périodique entrés);

- absence de clé d'accès - pour le fichier bibliographique des biographies - au nom de l'auteur du document (auteur

citant); l'accès se faisant jusque là au seul nom du personnage objet du document (auteur cité) et à l'indice de classification.

II- 43 LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Comme dans toute recherche manuelle, il n'y a aucune possibilité de faire, dans la situation actuelle du moins, des recherches multicritères dans la mesure où tous les critères de recherche sont juxtaposables et on ne peut malheureusement pas les combiner. Il faut toujours choisir au préalable dans quel fichier on peut accéder, puis entamer la recherche. On a forcément un temps de réponse beaucoup plus long dans ce type d'organisation tandis que le problème ne se pose pas dans le contexte d'une recherche automatisée.

II- 44 PRODUITS

Aucun produit documentaire (bulletin bibliographique / d'information) n'est fourni à l'utilisateur des Archives municipales.

III- 45 STATISTIQUES

Les seules statistiques disponibles concernent le nombre de visiteurs reçus tous les ans. Ces données sont obtenues à partir des formulaires que chaque visiteur remplit lors de sa première visite aux Archives. Le dépouillement de ces formulaires se fait manuellement.

II - 5 PROPOSITIONS

En prévision de l'imminence de l'automatisation de ces fichiers, un certain nombre de mesures pratiques pour la collecte et l'organisation des données doivent être prises afin de faciliter leur entrée dans la base de données:

- définition de façon claire et définitive des rubriques d'entrée pour chaque type de document qui doit aboutir à la conception de bordereau de saisie correspondant pour faciliter la saisie ;

- les bordereaux, une fois prêts, devront être mis à la disposition de la personne chargée du développement des données;

- pour les références bibliographiques, veiller à ce qu'un petit résumé figure désormais sur chaque notice.

III - DESCRIPTION TECHNIQUE DU PROJET

III - 1 OBJECTIFS GENERAUX DE L'AUTOMATISATION

L'archivistique, face à un public dont les méthodes de travail ne cessent de changer, ne peut rester immuable; d'où la nécessité de modernisation en faisant appel à l'informatique à laquelle recourent de plus en plus les administrateurs, juristes, hommes de lettres, sociologues, etc., dans leurs recherches spécifiques.

L'automatisation des fichiers sur l'histoire de Lyon présentera beaucoup d'avantages tant pour le public que pour les Archives municipales et viserait les objectifs suivants:

- offrir au public un service éducatif de qualité pouvant répondre efficacement à ses demandes ponctuelles d'informations grâce à une accélération du traitement des demandes;

- combler une lacune au niveau de la politique de diffusion des Archives en mettant à la disposition du public des fichiers qui leur étaient jusque là inaccessibles;

- accroître les possibilités de recherche car l'interrogation d'une base de données à partir de multiples critères utilisables simultanément est plus immédiate et plus pertinente que la consultation de fichiers manuels;

- améliorer la qualité des services des archivistes ainsi que leur productivité dans la mesure où l'informatique permettra d'intégrer, dans la même chaîne, toutes les opérations de collecte et de diffusion, depuis la saisie des données jusqu'à l'interrogation; ce qui évite les discontinuités et les juxtapositions qui caractérisent le système manuel;

- faciliter et améliorer la mise à jour des données et réaliser un gain de place grâce aux capacités de stockage du support informatique.

III - 2 PRESENTATION DE L'APPLICATION

L'application doit trouver une solution efficiente au problème des entrées et sorties des données par rapport au système manuel existant actuellement.

III - 21 LES FONCTIONALITES NECESSAIRES

Afin d'effectuer un choix rationnel du logiciel documentaire et de l'équipement nécessaires, il convient d'examiner en détail l'ensemble des caractéristiques et exigences à confier au système; autrement dit, définir les principales fonctions à automatiser.

En raison de la nature des données, on aura dans la pratique une multibase avec trois fichiers différents correspondant aux types de données (bibliographique, factuelle, topographique).

Donc le lancement de la base passera par un sommaire récapitulant les catalogues existants (voir en annexe 2 le schéma proposé). L'utilisateur en choisissant le numéro correspondant au fichier sur lequel il veut travailler activerait ainsi ce dernier avant de se voir proposer un menu principal indiquant les traitements qu'il peut effectuer sur l'ensemble des fichiers, traitements ci-dessous détaillés.

III - 211 La saisie des données

Pour l'enregistrement de nouvelles données, à chaque type de document correspondra un bordereau de saisie où figure le nombre de champs ainsi que le code ou l'indicatif de champ (voir en annexe 1 les différents types de bordereaux).

Pendant la saisie, il doit être possible de faire toutes les corrections ou modifications jugées nécessaires en se déplaçant d'un champ à un autre, ou de remplir un champ laissé vide lors du premier enregistrement d'une notice et d'effectuer certains contrôles comme la recherche de doublons, par exemple.

III - 212 La mise à jour de la base

Comme le fait remarquer Béatrice GURREY, " la banque de données la plus complète ne vaut rien si elle n'est pas mise à jour dès que cela devient nécessaire. Sa crédibilité et sa faisabilité reposent en très grande partie sur une bonne actualisation ".(1)

La mise à jour concernera à la fois le fonds documentaire et le thésaurus. Les types de modification à envisager sont les suivantes:

- ajout de nouveaux documents pour assurer le développement de la base de données;
- retrait d'un document, modification du contenu d'un champ ou son remplissage si cela n'avait pas été fait avant.
- possibilité de modifier le document de paramètre (structure du fichier) par l'insertion ou la suppression de champs selon les nécessités;
- Possibilité d'actualiser le thésaurus par le retrait ou l'ajout de termes.

III - 213 La recherche documentaire

III - 2131 Définition des zones de recherche

Les champs interrogeables varient en fonction des différents types de fichiers qui existent:

- pour le fichier bibliographique, 9 zones de recherche sont prévues: cote, auteur citant, auteur cité, titre, ISBN / ISSN, titre de la revue, descripteurs, candidats descripteurs, indice de classification;
- le fichier factuel aura 7 champs interrogeables: indice de classification, date de l'évènement, nom, profession et fonction du personnage, descripteurs, candidats descripteurs;

(1) GURREY, Béatrice.- Guide de la télématique.- Paris: CFPJ, 1987.- 142 p

- pour le fichier topographique, il a été prévu 4 zones de recherche: nom actuel, ancien(s) nom(s), type, localité.

III - 2132 L'interrogation

- Elle pourra être faite en combinant plusieurs critères d'accès pour la même référence grâce aux opérateurs booléens " ET ", " OU ", " SAUF ", ainsi que les opérateurs de comparaison numérique " < ", " > " et " = ".

- Pendant l'interrogation, la combinaison pourra être faite aussi bien sur un même champ que sur des champs différents.

- Les équations de recherche proprement dites pourront être réalisées grâce à un système de parenthèses d'au moins deux niveaux.

- La troncature à droite et / ou à gauche ainsi qu'un masque pour les traits d'union entre deux mots doit être prévu.

- L'utilisateur pourra faire un historique des questions de la recherche en cours.

- L'accès aux références sera séquentiel et / ou indexé.

III - 2133 L'affichage

Pour la visualisation des résultats de la recherche, la réponse à une question doit se traduire d'abord par l'affichage du nombre de documents pertinents.

Ensuite, les signalements retrouvés pourront être consultés directement à l'écran.

III - 214 L'édition

- L'utilisateur, s'il le désire, pourra également éditer sur imprimante les résultats de sa recherche.

- Le format de l'édition doit être paramétrable et modifiable en fonction du type d'édition souhaité. Par exemple, on devrait être en mesure d'éditer des listes après un tri sur les descripteurs, les dates, etc., pouvoir faire de la diffusion sur profil et être en mesure de choisir les champs qu'on veut éditer soit sous la forme de fiches ou de tableaux.

III - 215 Statistiques

Des opérations de statistiques sur la gestion de la base de données pourront être réalisées:

- sur le volume des données d'entrée pour en déterminer la taille exacte;

- sur les utilisateurs: fréquence d'utilisation, nombre de recherches par interrogation, nombre de documents visualisés, edités, etc.;

- sur la fréquence d'utilisation de candidats descripteurs afin d'étudier la possibilité de les retenir comme descripteurs à part entière; ceci est très utile pour la mise à jour du thésaurus;

- sur le taux de consultation de la banque de données sur une période donnée: nombre d'interrogations, de mots-clés par interrogation, mots-clés inconnus du système lors des interrogations, etc..

III - 216 Gestion d'un thésaurus

Il sera nécessaire de rentrer dans la base un thésaurus (liste structurée de mots avec leur environnement sémantique: domaine de référence, termes interdits, associés, génériques et spécifiques) qui pourra être intégré à la recherche documentaire.

La gestion du thésaurus autorisera la modification des termes (mise à jour) et les éditions multiples: listes alphabétique et hiérarchique des descripteurs, liste des domaines.

La possibilité de le consulter en conversationnel aidera l'utilisateur dans sa recherche pour une pertinence accrue de la réponse. En effet, le thésaurus permet de résoudre les difficultés en matière de polysémie et de synonymie, difficultés propres à la langue française, optimisant ainsi la recherche des informations.

Il faut noter que présentement, à défaut d'un véritable thésaurus, on pourra envisager le recours au plan de classification entièrement revu et amélioré par Anne-Marie TULIPE, une étudiante du D.E.S.S d'informatique documentaire , au cours de son stage aux Archives. Toutefois ça ne peut qu'être une solution provisoire car un plan de classification ne saurait se substituer entièrement à un thésaurus.

III - 22 LA CREATION D'UN CENTRE SERVEUR

La mise en place de la base de données doit pouvoir trouver un prolongement télématique en vue de son accès depuis l'extérieur par le public.

Eu égard au volume du courrier traité aux Archives et au nombre d'appels téléphoniques, la fourniture d'un service en ligne offrirait un ensemble de facilités pour le personnel en les déchargeant de nombre de besognes fastidieuses (recherche de documents, permanence téléphonique, réponses au courrier, présentation verbale des fichiers, etc.). En effet, l'ordinateur serveur gèrera lui-même les appels simultanés d'un nombre variable de clients, selon la configuration retenue bien entendu. Ainsi le travail du personnel s'en verra allégé, ce qui se traduira souvent par des gains de productivité interne et un dynamisme accru dans la mesure où on consacrerà alors son énergie de travail à des tâches plus productives tout en développant une image de marque moderne.

A l'évidence, la première étape en vue de l'installation d'un centre serveur est sans nul doute l'établissement d'un cahier des charges détaillé traitant de la nature même du service (fonctionnalités désirées, public visé, présentation graphique requise, etc.).

La rédaction du cahier des charges doit se faire en faisant appel à des partenaires techniques pour mieux appréhender les spécificités propres à la communication sur serveur vidéotex.

Les points fondamentaux à prendre en compte dans le cahier des charges sont les suivants:

III - 221 Le public visé

Lorsqu'on aborde un projet de cette nature, l'évaluation et le ciblage du public qu'on cherche à atteindre sont des données incontournables à mesurer au plus près.

En clair, il faut mener une sérieuse étude marketing pour cueillir des informations sur le marché potentiel si on veut éviter des déboires après (inadéquation entre la configuration informatique choisie au départ et l'audience acquise par la suite).

Dans tous les cas, prévoir des crédits pour la publicité afin de promouvoir le nouveau service auprès du public.

III - 222 La présentation graphique

On évitera ici de tomber dans le piège des pages attrayantes car il semblerait que la norme de graphisme vidéotex française ne permet pas un affichage en temps record de graphisme trop sophistiqués. Or, si l'accès à l'information désirée s'avère lourd et fastidieux ou si la beauté des graphismes s'affiche avec trop de longueur, le public risque de se détourner rapidement du service et le pénaliser lourdement.

De toute évidence, le recours à un graphiste vidéotex peut s'avérer très utile pour éviter certains écueils qui risquent fort d'être préjudiciables au bon fonctionnement du système.

III - 223 Le choix du nombre d'accès simultanés au serveur

Cette question est en rapport direct avec l'évaluation du public potentiel de la base de données. Aussi mérite-t-elle une attention particulière car de son estimation correcte dépend le succès de toute l'entreprise.

Une sur-évaluation de la demande engendrera forcément des investissements, en équipement informatique, coûteux et inutiles à la limite, tandis qu'une mauvaise appréciation de la demande risque de décourager l'utilisateur si le temps d'attente est trop long.

III - 224 Le choix de la ligne de communication

En raison du type d'audience retenu (locale, régionale, nationale, etc.), il faudra choisir entre le RTC (Réseau Téléphonique Commuté), le SAT (Service d'Accès Télétel) et le RNIS (Réseau Numérique à Intégration de Services).

- Le choix RTC présente une limitation importante en ce sens que le nombre de voies d'accès au serveur est restreint.

- Le choix SAT ou TRANSPAC est tout indiqué si le service devra faire face à un nombre plus ou moins important d'appels simultanés (accès multivoie). L'accès à ce réseau implique toutefois certaines démarches administratives:

* l'abonnement à TRANSPAC pour l'obtention d'une ligne tout en indiquant le régime de taxation (selon sa politique, on peut faire payer à l'utilisateur ou pas une partie des frais d'exploitation: fonction kiosque);

* la demande de nom abrégé (NAB) qui n'est rien d'autre que le code d'accès que les utilisateurs tapent sur le clavier de leur terminal pour se connecter au serveur;

* le choix de la fonction kiosque doit quant à lui faire l'objet d'une convention entre le fournisseur de services (ici les Archives municipales) et les Télécommunications;

* comme formalité juridique à accomplir, à noter que selon la loi du 30 septembre 1986, l'ouverture d'un service télématique est soumise au régime de la déclaration préalable à déposer auprès du Procureur de la République et au Conseil Supérieur de l'Audiovisuel (C.S.A.).

- Le choix du RNIS (Réseau Numérique à Intégration de Services) qui, outre ses performances techniques (transmission de voix, textes, données et images) offre l'avantage de rendre les télécommunications non seulement plus rapides et plus fiables mais aussi moins coûteuses (presque le coût d'une communication téléphonique ordinaire).

Face à tous ces choix, on pensera surtout à la dimension de l'audience visée (régionale? nationale? etc.) et au nombre d'accès simultanés à prévoir en conséquence.

III - 3 ETUDE QUANTITATIVE

Il faut procéder également à l'estimation des volumes et configuration.

Actuellement, le nombre de notices à saisir s'élève à 27.500 ainsi réparties: 7.500 pour le fichier factuel des évènements, 4.000 pour le fichier topographique et 16.000 environ pour le fichier bibliographique.

Approximativement, le volume annuel d'accroissement des fichiers est estimé à 500 fiches par an pour les fichiers factuel et bibliographique et à une cinquantaine pour le fichier topographique.

Sachant que le format des documents a été évalué comme suit:

- ouvrages et articles de périodique : 300 caractères;
- données factuelles : 300 caractères;
- données topographiques : 500 caractères;

et sachant aussi qu'il va falloir prévoir au moins 5 lignes pour le résumé, en ce qui concerne les ouvrages et les articles de périodique soit 250 caractères de plus, on peut calculer l'espace disque nécessaire:

- calcul de la taille des données:

16.000 x (300 + 250) = 9.800.000 caractères (fichier bibliographique.)

4.000 x 500 = 2.000.000 caractères (fichier topographique.)

7.500 x 300 = 2.250.000 caractères (fichier factuel)

TOTAL = 14.050.000 caractères

- calcul de l'espace nécessaire annuellement:

1.000 x 300 = 300.000 caractères (fichier bibliographique.+ factuel)

50 x 500 = 25.000 caractères (fichier topographique)

TOTAL = 325.000 caractères / an

En faisant une projection, on peut prévoir que dans cinq ans, le volume des informations stockées représentera environ:

$14.050.000 + (325.000 \times 5) = 17.000.000$ de caractères .

Pour la configuration à retenir, prévoir une mémoire de masse 20 Mégabytes.

III - 31 EVALUATION DU TEMPS NECESSAIRE A LA SAISIE

Lorsqu'on est en présence d'un important fonds rétrospectif, le problème de la saisie cause naturellement des soucis au responsable du projet car se pose alors la question de savoir en combien de temps cela va durer et déterminer s'il faut la faire soi-même ou plutôt la faire faire. Dans ce dernier cas (la sous-traitance), quel sera le prix à payer? IL y a donc nécessité d'analyser correctement ce paramètre pour prendre une décision ensuite.

Dans le calcul, on va considérer le temps nécessaire à la préparation et à la saisie des données d'entrée.

L'analyse des données, sous leur forme de présentation actuelle, permet de formuler l'hypothèse selon laquelle un opérateur de saisie peut rentrer jusqu'à 100 notices par jour avec un excellent niveau de qualité (Contrôle et correction des erreurs de frappe assurés à la fois).

Partant de cette hypothèse, on peut évaluer le temps de saisie, pour chaque type de document, de cette façon:

- calcul du nombre de fiches à saisir mensuellement en multipliant le nombre de jours dans le mois par 100;
- calcul du temps global de saisie d'un fichier donné en divisant le volume du fichier par le nombre de traitement mensuel.

EN supposant, que pour des raisons ergonomiques, on prévoit 20 jours de saisie pour le mois, on consacrerá:

- pour le fichier bibliographique,
 $16.000 : 2.000 = 8$ mois de saisie;
- pour le fichier factuel des évènements,
 $7.500 : 2.000 = 4$ mois de saisie environ;
- pour le fichier topographique,
 $4.000 : 2.000 = 2$ mois de saisie.

III - 32 FAIRE OU FAIRE FAIRE LA SAISIE?

III - 321 La sous-traitance

L'un des grands avantages de la sous-traitance est la rapidité d'exécution du travail de saisie. On estime à 7.000 le nombre de caractères saisis en une heure avec une marge d'une erreur sur 10.000 caractères entrés, ce qui est tout à fait remarquable.

Sachant que le volume de l'ensemble des fichiers est évalué à 17.000.000 de caractères, le temps nécessaire pour la saisie serait de:

$$17.000.000 : 7.000 = 2.500 \text{ heures environ.}$$

Dans les milieux de la sous-traitance, le coût de saisie tourne autour de 20 à 25 FF pour 1.000 caractères entrés.

En retenant la barre des 25 FF pour 1.000 caractères, le coût de réalisation de la saisie à faire tournerait autour de :

$$\frac{17.000.000 \times 25}{1.000} = 450.000 \text{ FF environ}$$

Un des paramètres clés dont il faut surtout tenir compte quand on envisage la saisie sous-traitée est le degré de préparation des données d'entrée. La solution idéale serait de la faire à partir de bordereaux de saisie dûment remplis dans la mesure où l'entreprise à qui on s'adresse n'est pas forcément spécialisée en bibliothéconomie ou en documentation pour se retrouver dans la structure des fiches telle qu'elle se présente actuellement. Vouloir reprendre toutes les données sur les bordereaux risque de coûter très cher en temps et retarder considérablement la réalisation du projet.

III - 322 La solution locale

Elle consisterait à effectuer toute la saisie aux Archives par le personnel en place. Dans cette hypothèse, on mobilisera au moins deux personnes à temps plein pour accélérer le

travail. Le temps nécessaire à l'entrée de toutes les données tournerait alors autour de 7 mois.

L'une des exigences de cette solution est de prévoir deux terminaux avec la possibilité d'un accès simultané dans n'importe quel fichier pour les différents opérateurs.

III - 33 SECURITE DES DONNEES

La création d'une base de données aussi importante au plan quantitatif et qualitatif conduit forcément à se poser la question de la sécurité des données car pourquoi investir si celles-ci sont soumises à n'importe quelle intempérie sans la moindre possibilité de sauvegarde.

Si le disque dur de l'ordinateur présente de grands avantages (très grande capacité de stockage, accès très rapide à la mémoire, rareté des pannes, etc.), il a aussi quelques inconvénients comme son inamovibilité et le problème de sécurité que rencontrent tous les supports magnétiques.

Pour la sauvegarde des données, on pensera aux possibilités suivantes:

- l'acquisition d'un streamer dont le principal avantage est la grande vitesse de sauvegarde et surtout la totale amovibilité des cartouches. Actuellement, les prix des streamers se situent entre 10.000 et 25.000 FF. Parmi les critères à retenir pour le choix d'un bon streamer figure:

* la capacité de sauvegarde qui varie entre 20 à 60 Mégabytes;

* la vitesse de sauvegarde (vérifier, par exemple, quel est le temps nécessaire pour sauver un disque dur de 20 Mégabytes);

* la qualité du logiciel d'accompagnement (logiciel d'installation et d'utilisation) pour savoir le type de copie autorisé (copie du disque tel quel, copie sélective d'un ou de plusieurs fichiers, la copie exclusive des fichiers modifiés, etc.).

- Le recours au disque optique numérique (DON) qui est un excellent outil pour l'archivage des données. Ce support

présente beaucoup d'avantages par rapport aux bandes magnétiques:

- * Il est en général ineffaçable dès qu'on enregistre dessus; ce qui assure presque la perennité des informations (plus de 10 ans après écriture);

- * il ne nécessite aucun environnement particulier pour son stockage.

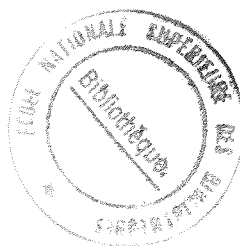
En retenant la solution DON, prévoir une station de lecture / restitution d'archivage et penser aux mises à jour fréquentes qu'elle occasionnerait.

CONCLUSION

Cette étude, malgré ce qui reste à faire pour la matérialisation du projet, aura le mérite d'avoir abordé les questions essentielles que se posait le responsable du projet et qui gravitait surtout autour du problème de la saisie à cause notamment du volume et de l'état d'organisation des données elles-mêmes.

Elle pourra contribuer, nous l'espérons, à faciliter la rédaction du cahier des charges dans lequel on n'aura alors qu'à concevoir les scénarios possibles sur le plan technique, une grande partie des fonctionnalités du système ayant déjà été abordée dans cette étude.

Pour les perspectives d'avenir, il reste au responsable du projet à définir et adopter une véritable stratégie pour disposer de l'appui des décideurs. Pour ce faire, il va falloir vendre le projet à ces derniers en le crédibilisant (penser à l'effet " vitrine ") car seuls des arguments pertinents pourront forcer la décision; sinon on court le risque de tomber dans une période d'incertitude préjudiciable au projet lui-même



ANNEXES

ANNEXE 1:

les différents bordereaux de saisie

BORDEREAU DE SAISIE

Ouvrages et articles de périodiques

Intitulé des zones	Code de Zone	Zones de recherche
DATE D'ENTREE	DAE	
NUMERO D'INVENTAIRE	INV	
LOCALISATION	LOC	
COTE	COT	X
AUTEUR CITANT	ALT	X
AUTEUR CITE	AUC	X
TITRE : SOUS-TITRE	TIT	X
ADRESSE : LIEU, EDITEUR	ADR	
DATE D'EDITION	DAT	
COLLATION : PAGES, VOLUME...	COL	
COLLECTION : NOM, NUMERO	CLE	
ISBN - ISSN	ISN	X
TITRE DE LA REVUE	TIR	X
DESCRIPTEURS	DES	X
INDICE DE CLASSIFICATION	IND	X
RESUME	RES	X
CANDIDATS DESCRIPTEURS	CAD	

BORDEREAU DE SAISIE

Données factuelles

Intitulé des zones	Code de Zone	Zones de recherche
DATE D'ENTREE	DENT	
NUMERO D'INVENTAIRE	INV	
INDICE DE CLASSIFICATION	IND	X
EVENEMENT : visite, distinction, décès...	EV	
DATE DE L'EVENEMENT	DAT	X
SOURCE	SOU	
NOM ET PRENOM DU PERSONNAGE	NOM	X
DATE DE NAISSANCE	DAS	
LIEU DE NAISSANCE	LIEU	
PROFESSION	PRO	X
FONCTION (S)	FON	X
DESCRIPTEURS	DES	X
CANDIDATS DESCRIPTEURS	CAD	X

BORDEREAU DE SAISIE

Données topographiques

Intitulé des zones	Code de Zone	Zones de recherche
DATE D'ENTREE	DENT	
NUMERO D'INVENTAIRE	INV	
NOM ACTUEL	NOM	X
ANCIEN(S) NOM(S)	ANO	X
TYPE : rue, place, avenue...	TYP	X
LOCALITE	LOC	X
SITUATION : Publique, privée	SIT	
PROPRIETAIRE (si privée)	PRO	
TENANT (début)	TEN	
ABOUTISSANT (fin)	ABO	
DATE D'ATTESTATION OU D'ATTRIBUTION	DAT	
NOM DE L'AUTORITE ET TYPE D'ACTE ATTRIBUTAIRE	ATR	
HISTORIQUE / ORIGINE	HIS	
SOURCE	SOU	

ANNEXE 2:

schéma de l'écran principal pour le gestionnaire

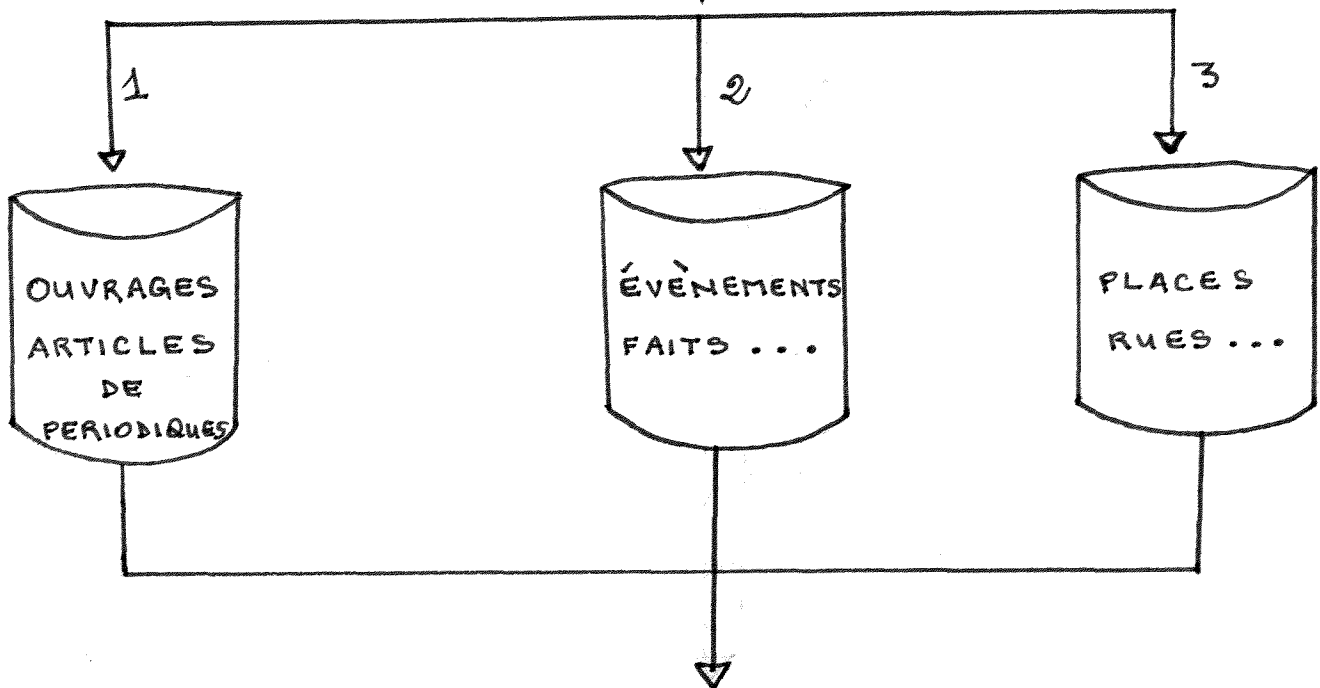
SOMMAIRE

1. CATALOGUE BIBLIOGRAPHIQUE

2. CATALOGUE FACTUEL

3. CATALOGUE TOPOGRAPHIQUE

VOTRE NUMERO CHOISI :



MENU PRINCIPAL

1. SAISIE

2. MISE A JOUR

3. RECHERCHE

4. EDITION

5. STATISTIQUES

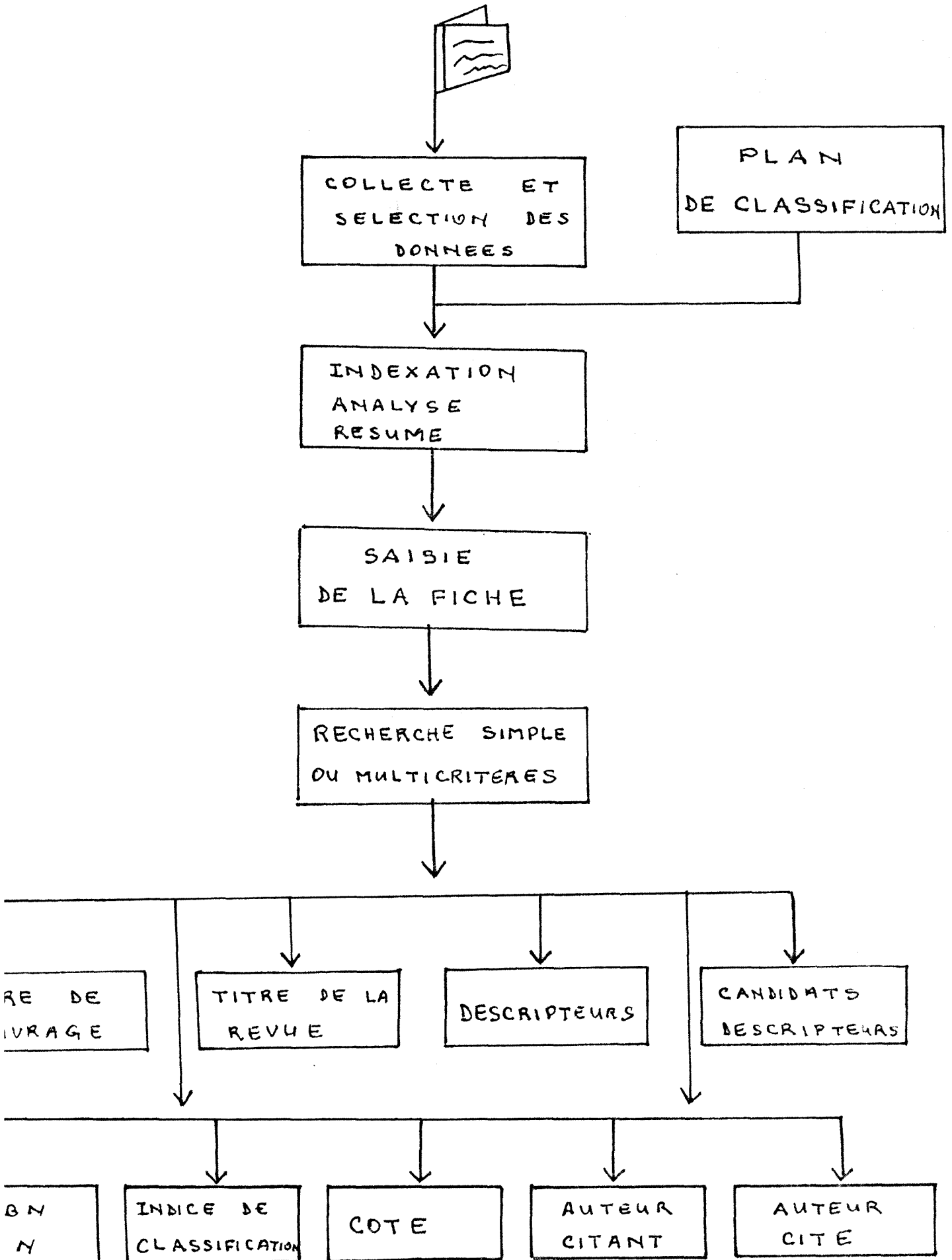
6. RETOUR AU SOMMAIRE

VOTRE NUMERO CHOISI :

ANNEXE 3:

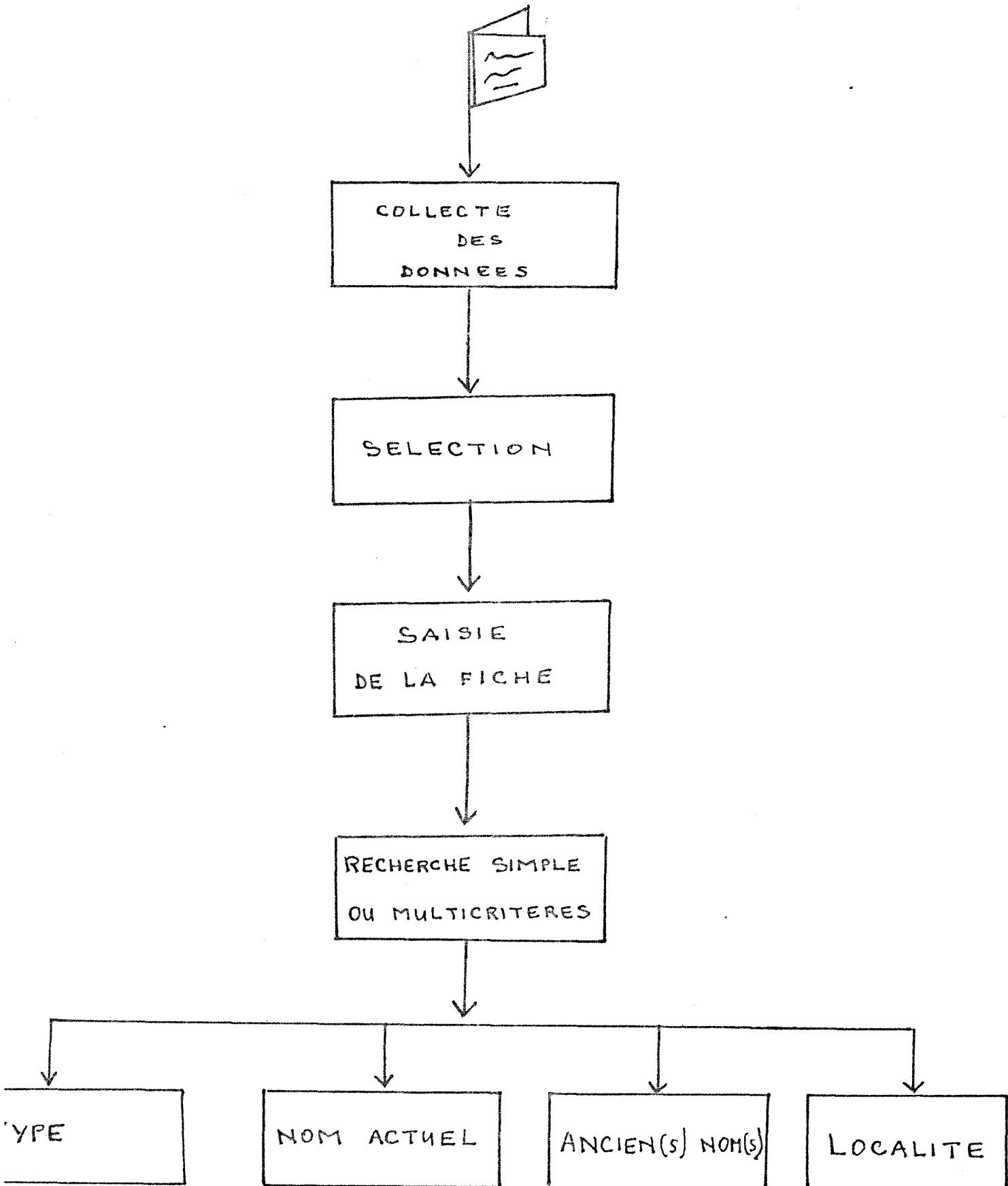
organisation des données après l'automatisation

ORGANISATION DES DONNEES BIBLIOGRAPHIQUES
APRES L'AUTOMATISATION

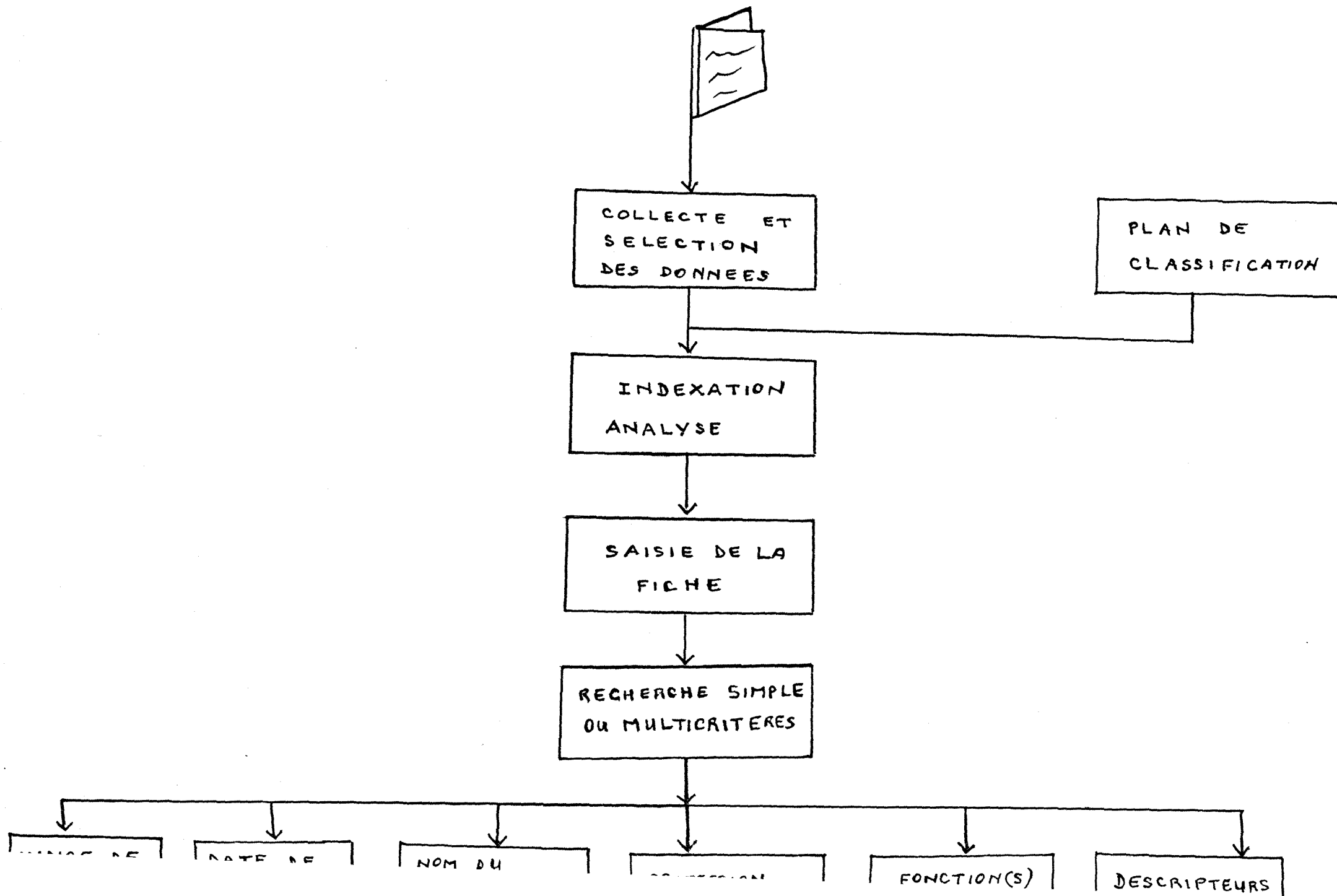


ORGANISATION DES DONNEES TOPOGRAPHIQUES

APRES L'AUTOMATISATION



ORGANISATION DES DONNEES FACTUELLES APRES L'AUTOMATISATION



ANNEXE 4:
le questionnaire

QUESTIONNAIRE

Le présent questionnaire est destiné à la collecte d'informations sur les Archives municipales de Lyon.

Les données ainsi recueillies serviront à dresser le bilan critique de l'existant d'une part et à la rédaction de notre rapport de stage.

Nous vous remercions d'avance de votre disponibilité.

I - MISSION DES ARCHIVES

- Rappeler en quelques lignes la mission du service des archives de la ville de Lyon :

II - MOYENS FINANCIERS, MATERIELS ET HUMAINS

1 / Moyens financiers

- Donner des indications sur le montant du budget alloué aux archives, si possible, sur les cinq dernières années (1985 - 1989).

- Si vous bénéficiez d'autres sources de financement, veuillez les mentionner :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2 / Moyens matériels

a)- Locaux

- Faire une brève présentation des locaux abritant les archives (nombre de pièces, répartition des pièces, etc...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- A votre avis, les locaux actuels conviennent-ils à la bonne conservation des archives compte tenu de l'accroissement annuel du fonds documentaire?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Quel est le rôle de cette bibliothèque au sein des Archives (définir en quelque sorte l'interdépendance éventuelle entre le fonds de la bibliothèque et celui des archives) :

- **L'état civil**

- Typologie des documents conservés à l'état civil et détails sur le fonctionnement de ce secteur :

- Faire l'inventaire du matériel disponible au niveau de l'état civil :

- Typologie des fichiers manuels et déjà automatisés . Pour les fichiers automatisés, préciser le nom des logiciels utilisés :

III - COOPERATION

- Entretenez-vous des rapports d'échange avec d'autres institutions documentaires? Si oui, quelle est la nature de ces échanges?

- Appartenez-vous à un réseau documentaire au plan (mettre une croix dans la case choisie) :

* départemental ?	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
* régional ?	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
* national ?	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
* international ?	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>

ANNEXE 5:

loi sur les archives

LOI SUR LES ARCHIVES

(LOI N° 79-18 DU 3 JANVIER 1979)

COMMUNICATION DES ARCHIVES AU PUBLIC

ARTICLE 6

Les documents dont la communication était libre avant leur dépôt aux archives publiques continueront d'être communiqués sans restriction d'aucune sorte à toute personne qui en fera la demande.

Les documents visés à l'article 1^{er} de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal demeurent communicables dans les conditions fixées par cette loi.

Tous les autres documents d'archives publiques pourront être librement consultés à l'expiration d'un délai de trente ans ou des délais spéciaux prévus à l'article 7 ci-dessous.

ARTICLE 7

Le délai au-delà duquel les documents d'archives publiques peuvent être librement consultés est porté à :

1° Cent cinquante ans à compter de la date de naissance pour les documents comportant des renseignements individuels de caractère médical;

2° Cent vingt ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel;

3° Cent ans à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, y compris les décisions de grâce, pour les minutes et répertoires des notaires ainsi que pour les registres de l'état civil et de l'enregistrement;

4° Cent ans à compter de la date du recensement ou de l'enquête, pour les documents contenant des renseignements individuels ayant trait à la vie personnelle et familiale et, d'une manière générale, aux faits et comportements d'ordre privé, collectés dans le cadre des enquêtes statistiques des services publics;

5° Soixante ans à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent des informations mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'État ou la défense nationale, et dont la liste est fixée par décret en Conseil d'État.

ARTICLE 8

Sous réserve, en ce qui concerne les minutes des notaires, des dispositions de l'article 23 de la loi du 25 ventôse an XI, l'administration des archives peut autoriser la consultation des documents d'archives publiques avant l'expiration des délais prévus aux articles 6, alinéa 3, et 7 de la présente loi.

Cette consultation n'est assortie d'aucune restriction, sauf disposition expresse de la décision administrative portant autorisation.

Par dérogation aux dispositions du premier alinéa du présent article, aucune autorisation ne peut être accordée aux fins de permettre la communication, avant l'expiration du délai légal de cent ans, des renseignements visés au 4° de l'article 7 de la présente loi.

ARTICLE 10

Lorsque l'État et les collectivités locales reçoivent des archives privées à titre de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation au sens de la loi n° 68-1251 du 31 décembre 1968 tendant à favoriser la conservation du patrimoine artistique national, les administrations dépositaires sont tenues de respecter les conditions de conservation et de communication qui peuvent être mises par les propriétaires.

ARTICLE 25

Le décret en Conseil d'État prévu à l'article 32 de la présente loi détermine les conditions dans lesquelles sont délivrés les expéditions et extraits authentiques de documents d'archives.

Un décret, pris sur le rapport du ministre intéressé et du ministre chargé du budget, fixe le tarif :

— des droits d'expédition ou d'extrait authentique des pièces conservées dans les dépôts d'archives de l'État, des départements et des communes;

— du droit de visa perçu pour certifier authentiques les copies des plans conservés dans ces mêmes dépôts, exécutées à la même échelle que les originaux à la diligence des intéressés;

— du droit de visa perçu pour certifier authentiques les photocopies et toutes reproductions photographiques des documents conservés dans ces mêmes dépôts.

ARTICLE 26

Toute administration détentrice d'archives publiques ou privées est tenue de motiver tout refus qu'elle oppose à une demande de communication de documents d'archives.

ARTICLE 27

Les dispositions des articles 6 à 8, 10 et 25 de la présente loi seront affichées de façon très apparente dans les locaux ouverts au public de l'administration des archives et des services détenteurs d'archives publiques en application de l'article 3, dernier alinéa, de la présente loi.

ANNEXE 6 :
exemples de fiches

SAINTE ALEXANDRE (place)

5°

Alexandre, d'origine phrygienne, fut médecin à Lyon où il exerça pendant de nombreuses années. Un des quarante-huit martyrs de Lyon. Il fut exécuté le même jour qu'Attale, dans l'amphithéâtre des Trois-Gaules au début d'août 177. (Pétouaud : Les Médecins.)

Indicab. Henry, 1891.

Annuaire 1962.

SAINTE-ALEXANDRE (place) (5°) :

Tenant : montée de Choulans.

Aboutissant : rue des Chevaucheurs.

Attesté en 1890 (Indicateur).

PATRIN (Eugène - Louis - Melchior)

- 1742, 3 avril, ST Nizier

- 1815, 15 août

Mort de Eugène - Louis - Melchior Patrin, géologue,
ancien membre de l'Académie, ancien député de Lyon
à la Convention, bibliothécaire de l'École des Mines.

St Vallier (Drôme)

(Né le 1742, à Lyon).

Dumas, Hist. Acad., I, 349.

Wahl, les premières années de la Révolution, 601.

1815, 15 août

Mort de Eugène-Melchior-Louis Patrin, géologue,
membre de l'Académie. St Vallier.

(Né le 1742, à Lyon)

Dumas, Hist. Acad., I, 349.

Entrée et séjour: Philippe d'Autriche 1503 E. I. 5

Colonia (S. de):

Historia litteraria de la ville
de Lyon [...]

Lyon, F. Rigollet,
MDCCLXXX

t.-l. pp. 443-450

Lyon, AM: 500.092

Entrées solennelles

2.I.5

XV^e - XIX^e

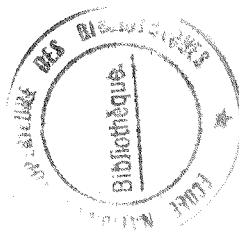
Pariset (E.):

Souvenirs lyonnais de 1496 à
1896. les entrées solennelles, et les
embellissements successifs de la ville.

Rev. du lyonnais,

1897, 1, p. 5-36, 97-140, 189-207,

297-321, 368-392



- parle de tout.
à travers tout le XIX^e

Bonnevie

Eloge funèbre de M. Jean-Joseph de
Mèallet, Comte de Fargès, Marie de
Lyon, membre de la Chambre des députés,
etc., etc. Prononcé le 22 mai 1818, au
service solennel que sa famille a fait
célébrer dans l'église de Saint-Pierre, sa
paroisse.

Lyon, impr. Ruisard,
1818

n° 80
61 pp.

L., B.M.: 364.456

L., A.M.: 786



* 9 5 7 5 6 2 3 *