

E.N.S.S.I.B.
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES SCIENCES DE L'INFORMATION
ET DES BIBLIOTHEQUES

UNIVERSITE
CLAUDE BERNARD
LYON I

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Rapport de Stage

Gestion des périodiques et gestion de l'information d'un service
juridique d'entreprise

Claude Colonna

Sous la direction de
Monsieur Jackie Bourgeaux

LIPHA (Lyonnaise Industrielle Pharmaceutique)
34, Rue Saint Romain
69379 LYON Cedex 08

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



8109351

1996

1996
ID ST
20

E.N.S.S.I.B.
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
DES SCIENCES DE L'INFORMATION
ET DES BIBLIOTHEQUES

UNIVERSITE
CLAUDE BERNARD
LYON I

DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Rapport de Stage

Gestion des périodiques et gestion de l'information d'un service
juridique d'entreprise

Claude Colonna



Sous la direction de
Monsieur Jackie Bourdeaux

LIPHA (Lyonnaise Industrielle Pharmaceutique)
34, Rue Saint Romain
69379 LYON Cedex 08

1996

1996
ID ST
20

*Gestion des périodiques et gestion de l'information d'un service juridique
d'entreprise; Claude Colonna*

RESUME :

Le stage a commencé par l'observation du fonctionnement du service afin de définir des axes possibles de travail. Mes principales réalisations sont : bulletinage, étude de l'offre des logiciels de bulletinage, la création d'une application de gestion des périodiques et aide à l'amélioration de la gestion de l'information juridique.

DESCRIPTEURS :

Périodique - Gestion abonnement

Système gestion base donnée - Langage programmation - Orienté objet

Information juridique

ABSTRACT :

I studied at first department organisation and its tasks in order to propose jobs I could do. My main productions are : periodical publications management, publication management softwares supply study, development of a publications subscription management software and also improvements in legal produced information management.

KEYWORD :

Periodical - Subscription management

Database management system - Programming language - Object oriented

Legal information

*Periodical publications management and information management in a legal
department.; Claude Colonna*

Avant toute autre chose, je tiens à remercier Monsieur Jackie Bourgeaux de m'avoir permis d'effectuer ce stage, ainsi que de m'avoir guidée dans le choix des axes de travail et dans leur mise en oeuvre.

Je voudrais également remercier Mademoiselle Marie Blicharz de m'avoir accordé sa confiance, son temps et d'avoir bien voulu regrouper autour du projet de gestion des périodiques toutes les énergies et tous les moyens.

Je voudrais enfin exprimer ma reconnaissance à toutes les personnes que j'ai rencontrées durant mon stage, qui m'ont si bien accueillie et qui ont participé à mes travaux avec patience et clarté, et tout particulièrement Madame Desgeorge et Madame D'Amato.

«L'adage "nul n'est censé ignorer la loi" revêt un aspect bien singulier, et devient une pieuse fiction pour le profane, voire pour le cleric. [...] Sa connaissance ne peut être qu'à la mesure des instruments qui la diffusent plus qu'à celle des capacités intellectuelles de l'homme.»¹

¹ L'informatique appliquée à la jurisprudence ; une méthode de traitement de la documentation juridique
Michel BIBENT
Librairies Techniques (Librairie de la Cour de Cassation ; 27 Place Dauphine 75001 Paris), 1976
ISBN 2-7111-0006-5 ; 186 p ; Thèse soutenue en 1972 et faite à l'IRETJ (Institut de Recherches et d'Etudes pour le Traitement de l'information Juridique) /CNRS à Montpellier.

SOMMAIRE

PARTIE I : PRESENTATION DE LIPHA ET DU SERVICE JURIDIQUE.....	1
1. PRÉSENTATION DU GROUPE LIPHA.....	1
1.1. <i>Historique</i>	1
1.2. <i>Le Groupe en chiffres</i>	1
1.3. <i>Activités</i>	2
1.4. <i>Politique de Qualité</i>	2
2. RÔLE ET POSITION DU SERVICE JURIDIQUE DANS LE GROUPE LIPHA.....	3
3. OBLIGATIONS DU SERVICE JURIDIQUE.....	3
3.1. <i>Activité documentaire</i>	3
3.2. <i>Gestion de la production d'informations</i>	4
PARTIE 2 : DÉMARRAGE ET OBJECTIFS DU STAGE	6
1. DÉMARCHE.....	6
2. CONTRAINTES SUR LES OBJECTIFS	7
3. RÉALISATIONS POSSIBLES AYANT DES EFFETS SUR LE COURT, MOYEN ET LONG TERME	8
3.1. <i>Réalisations possibles pour le court terme</i>	8
3.2. <i>Réalisations possibles et applicables à moyen terme</i> :	9
4. CONCLUSIONS.....	9
PARTIE III : REALISATIONS.....	10
1. LES RÉALISATIONS DOCUMENTAIRES	10
1.1.- <i>Recensement de CD-ROM et de banques de données existant en droit et en marques</i>	10
1.2. <i>Recherche de services Internet touchant au droit et aux marques</i>	10
2. LA GESTION DES PÉRIODIQUES.....	11
2.1. <i>Exposé de la situation</i>	11
2.2. <i>Etude de l'offre de logiciels de bulletinage</i>	11
2.3. <i>Développement d'un outil de gestion des périodiques sous Paradox</i>	22
2.4. <i>Présentation de l'application de gestion des périodiques</i>	41
3. LA GESTION DE L'INFORMATION PRODUITE.....	58
3.1. <i>Avis et charge de travail concernant la rédaction des contrats</i>	58
3.1.1. <i>Définition d'un projet pour l'usage de modèles-types a priori de contrats</i>	58
3.1.2. <i>Conclusions</i>	59
3.2. <i>La gestion des contrats</i>	59
3.3. <i>Etude de l'offre de logiciels de gestion de données juridiques</i>	62
CONCLUSION :	65

PARTIE I : PRESENTATION DE LIPHA ET DU SERVICE JURIDIQUE

1. Présentation du groupe Lipha

1.1. Historique

En 1942, la société LIPHA fut créée à Lyon par l'Air Liquide (52% des parts) et la Coopération Pharmaceutique Française (COOPER, 43%). Jusqu'en 1957, Lipha avait comme activités principales la commercialisation de médicaments obtenus par achats de licences et le façonnage, c'est-à-dire la fabrication de médicaments. Les principes actifs étaient essentiellement composés de substances végétales.

A partir de 1957, sous l'effet de l'évolution des thérapeutiques, plus orientées vers l'usage de principes actifs "chimiques", les fondateurs décident d'initier une politique de recherche de molécules, ce qui les conduira à devenir le groupe pharmaceutique que nous connaissons. Dès 1968, LIPHA s'internationalise, d'abord par l'implantation de filiales à l'étranger, puis par croissance externe.

En 1991 l'Air Liquide, souhaitant se recentrer sur son métier, vend ses actions. La société allemande MERCK Darmstadt les rachète et devient l'actionnaire majoritaire.

En 1995, MERCK détient 95,74 % des actions après rachat de la participation de la COOPER. La même année, MERCK, jusque là société familiale, devient société anonyme et cotée en bourse. Ses nouvelles obligations envers ses propres actionnaires externes l'amènent à être plus exigeante envers elle-même et ses filiales, pour renforcer sa position sur les marchés, développer sa capacité de recherche et sa rentabilité. Ainsi, en 1996, MERCK propriétaire à 98% du groupe Lipha devient plus active dans la gestion de ses filiales par la refonte d'équipes ou la mise en commun de moyens.

L'organigramme du groupe Lipha se trouve en annexe.

1.2. Le Groupe en chiffres

Sur la base de données 1994, Lipha a été classée par l'Expansion comme la 181ème des 1000 premières entreprises industrielles françaises par son chiffre d'affaires, la 35ème entreprise française par sa marge bénéficiaire et la 6ème entreprise la plus rentable du secteur pharmaceutique - chimie - cosmétique.

En 1995, Lipha compte près de 2900 collaborateurs dans le monde, dont 57 % en France.

Son chiffre d'affaires s'élevait à 3.296 millions de francs. En croissance constante depuis 1975, il augmente de 7%, le résultat net progressant, quant à lui, de 8.6 %.

Fortement internationale, Lipha réalise 61 % de son chiffre d'affaires hors de France, principalement aux USA et en Allemagne.

1.3. Activités

93.72 % du chiffre d'affaires du Groupe provient de l'activité pharmaceutique, 2.17 % de l'activité de chimie fine (production de principes actifs) et 4,11 % de l'activité d'hygiène et de protection des plantes (raticides, inoculants, dont Azogreen®, qui est un produit microbiologique). L'activité pharmaceutique est centrée sur les domaines cardio-vasculaire, voies respiratoires, diabétologie, gastro-entérologie, anti-alcoolisme et divers.

90 % de la production est réalisée en France par les sites de Lyon-Lacassagne et de Semoy. Parmi les principaux produits, citons :

- le Glucophage®, anti-diabétique oral, vendu dans 94 pays et leader sur son marché,
- le Praxilène®, anti-ischémique périphérique et cérébral, anticoagulant, vendu dans 75 pays,
- la Cantabiline®, antispasmodique des voies biliaires, vendu dans 25 pays,
- le Srilane®, anti-inflammatoire, vendu dans 20 pays,
- le Ricridène®, anti-infectieux intestinal, vendu dans 20 pays,
- l'Aotal®, médicament actif pour le sevrage de la dépendance alcoolique.

LIPHA réinvestit près de 15% de son chiffre d'affaires dans ses activités de recherche et de développement. Les objectifs sont dans ce domaine la création de molécules nouvelles, qui garantissent l'indépendance du Groupe et ses revenus futurs et la réduction du temps de développement. Parmi les moyens utilisés, l'établissement de synergies entre des équipes de recherche privées et publiques, en France et dans le monde, est vivement encouragé.

Les usines chimiques de LIPHA, implantées à Meyzieu, Calais et Pithiviers, produisent les principes actifs des médicaments. Ces produits sont utilisés par les usines de façonnage du Groupe, par exemple le site de Lacassagne, ou sont commercialisés auprès de sociétés tiers par une filiale spécialisée, LIPHA CHIMIE FINE.

Les activités de vente sont assurées principalement par LIPHA SANTE, MERCK GENERIQUES (produits éthiques), MONOT (produits conseils) en France et LIPHA Allemagne, Royaume Uni, Belgique, Suisse, Portugal, Italie et USA.

La filiale LIPHATECH gère l'activité Hygiène et protection des plantes.

1.4. Politique de Qualité

Dès 1987, le groupe LIPHA s'est lancé dans des démarches qualité (management participatif, management par projet) et dans des opérations de certification de ses centres de production (ISO 9001, Food and Drugs Administration Agreement).

Une structure dénommée Qualité Groupe a donc été créée.

Depuis 1994, Monsieur Jean Noël TREILLES, Président du Conseil d'Administration, engage son groupe dans une politique de management de la qualité totale, avec la norme ISO 9004 comme ligne de conduite :

- Qualité Produit

mettre à disposition des thérapeutiques alliant sécurité, qualité et efficacité, c'est-à-dire le "zéro défaut".

- Assurance Qualité

organiser l'entreprise pour s'assurer du "zéro impasse".

- Management par la qualité totale

promouvoir l'épanouissement des collaborateurs et la rentabilité de l'entreprise en atteignant le "zéro dysfonctionnement".

2. Rôle et position du Service Juridique dans le groupe Lipha

La position du Service est décrite dans l'organigramme placé en annexe.
Monsieur BOURGEOUX en est le Chef de Service.

Le Service Juridique exerce principalement pour le groupe Lipha les activités de gestion suivantes :

- opérations juridiques et secrétariat des sociétés du Groupe,
- contrats,
- marques,
- contentieux,
- assurances.

Cette activité est gérée par sept personnes :

- une juriste à temps complet et son assistante pour les opérations juridiques et le secrétariat des sociétés du Groupe,
- deux juristes à temps complet, le chef de service et deux assistantes à mi-temps pour l'activité contrats et contentieux,
- une responsable pour les marques du Groupe,
- le chef de service et son assistante à mi-temps pour les assurances.

L'activité du Service est à plusieurs titres centrale pour le groupe Lipha :

- elle garantit les ressources du groupe,
- elle travaille en étroite collaboration avec tous les secteurs opérationnels du Groupe (les équipes de R et D, les équipes de production, les commerciaux en France et à l'international),
- elle fait face au développement réglementaire, qui va croissant depuis 1990 (création de droits nouveaux, développement des droits existants ; développement de nouvelles contraintes : formalisme juridique ; DMOS²...).

3. Obligations du Service Juridique

Pour ce faire, le Service Juridique est nécessairement grand consommateur d'informations ainsi que grand producteur.

Il a des obligations en son sein et envers les autres services et entités du Groupe.

3.1. Activité documentaire

Afin de rester informé en permanence et d'assurer son rôle avec justesse et précision, il doit pouvoir disposer en son sein d'une organisation documentaire efficace :

- organiser son information.

- améliorer la gestion et la circulation des sources d'informations, constituées actuellement, et pour l'essentiel, de périodiques (89 abonnements),
- détecter les sources et les supports nouveaux d'information (CDROM, Banques de données, Internet ; services de fourniture ...),
- chercher l'information en déterminant les thèmes à suivre, voire même en organisant une "veille juridique".

² Diverses mesures d'ordre social, loi des finances ; ces mesures sont de nature très diverse. L'une concerne l'interdiction de faire des cadeaux aux médecins (ou la nécessité de le déclarer).

- *organiser sa documentation.*

- utiliser les sources nouvelles (CDROM, ...),
- classer l'information (ouvrages, copies d'articles, périodiques, classeurs à mise à jour ...),
- retrouver l'information,
- produire, éventuellement des services documentaires (notes de synthèse, recherches documentaires ponctuelles).

3.2. Gestion de la production d'informations

De la même façon, le Service doit organiser sa production d'informations.

Comme les contrats représentent une activité majeure pour le Service (la plus grosse productrice de "papier" et d'engagements, qui occupe 3 temps complets et demie), le chef du Service y accorde une attention particulière.

De plus, le Service est impliqué dans un projet d'implantation de Lotus Notes (groupware) pour lequel la phase de "Business Process Reengineering" est terminée et l'étude des données en cours. Ce projet concerne la gestion des processus de prise de décision puis de mise en place des contrats en vue de l'achat de produits provenant de sociétés externes au Groupe (Licencing In).

Ainsi, le chef de service souhaite étudier la forme à donner aux outils actuels de gestion des contrats pour les intégrer et apporter sa contribution aux outils futurs.

Ainsi, nous nous intéresserons plus particulièrement à cet aspect des besoins de gestion de l'information.

Cette organisation peut s'entendre à trois niveaux :

- les outils de production d'informations,
- les outils de suivi et de classement des dossiers,
- l'adaptation, si nécessaire, aux besoins particuliers des "clients" du service.

Les contrats sont le fruit d'une négociation entre plusieurs partenaires externes mais aussi internes. Par nature, ils doivent donc s'adapter aux exigences des partenaires tout en garantissant l'intérêt du Groupe.

Ainsi, ils ne peuvent généralement pas faire l'objet de formulations types et systématiquement utilisées.

Cependant, on peut définir pour chaque sorte de contrat une "structure type" de départ (Exemple : stipulations encadrant puis aménageant le contrat, stipulations relatives à son extinction puis à son développement) à laquelle on attacherait toutes les formulations possibles, souhaitables, obligatoires selon le cas.

Une telle organisation de la rédaction des contrats améliorerait l'homogénéité et le niveau de "sécurité" des contrats et faciliterait le travail des rédacteurs et du secrétariat juridique.

Les outils de suivi et de classement des dossiers apparaissent primordiaux.

Certains contrats "en vie" remontent à 1950. Certains contrats sont passés avec des personnes physiques, d'autres avec les mêmes personnes mais au nom d'une personne morale. Il n'est donc pas toujours aisé de savoir comment classer, et *a fortiori* de retrouver un dossier de contrat. Il est utile de connaître la liste des contrats passés avec une personne.

Aux contrats peuvent être associés d'autres contrats ou des marques qu'il faut savoir renouveler ou dénoncer à temps. Par exemple, tel contrat prévoit que s'il est dénoncé par le co-contractant, l'autre contractant doit dénoncer certains autres contrats dans un délai très bref.

En cas d'oubli, les produits en cause ne peuvent plus être exploités ; cela peut donc représenter des risques de perte de chiffre d'affaires importants.

Les frais liés à la conservation des marques associées à des contrats représentent plusieurs centaines de milliers de francs. Ainsi, le suivi des échéances et des obligations contractuelles est primordial.

La position centrale du Service Juridique au sein du groupe, associée aux projets (groupware) et politiques (décloisonnement horizontal, Qualité) du Groupe, font qu'il est utile de connaître les besoins d'informations des autres :

- la documentation et la production d'informations du Service peuvent intéresser d'autres services,
- la documentation et les ressources des autres services peuvent intéresser le Service Juridique.

PARTIE 2 : DÉMARRAGE ET OBJECTIFS DU STAGE

1. Démarche

Dès mon arrivée dans le Service, Marie Blicharz, responsable des marques du Groupe, m'a confié la gestion des périodiques et des publicités : bulletinage, mises en circulation et aussi mise à jour des documents³. Le Service reçoit en effet 89 périodiques différents. L'objectif était double : d'une part me préparer à ce travail documentaire et d'autre part me faire toucher du doigt les difficultés quotidiennes que représente ce travail.

Les réalisations du stage n'ont pas été définies lors de mon choix d'effectuer le stage de D.E.S.S. au Service Juridique du groupe LIPHA ni à partir de mon arrivée dans le Service en Juin.

Ils se sont imposés petit à petit et ceci a d'ailleurs fait l'objet de ma première mission : étudier, d'un oeil extérieur, la situation et les besoins vus par un "spécialiste en documentation et en informatique".

Cette phase a été enthousiasmante mais aussi difficile.

Je ne décris pas les aspects positifs, car ils sont la matière du stage et de ce rapport. Je retiens à ce stade les aspects difficiles car ils représentent pour moi un apprentissage nouveau. En effet, mes objectifs de stage avaient jusque là été assignés dès le début : ils étaient clairs, concrets quant au choix de la démarche et des outils, et "monolithiques" (étude d'un portefeuille d'entreprises utilisant les crédits de telle banque, étude des besoins en qualification des entreprises rhône-alpines pour le compte d'une société de travail temporaire). Mon expérience professionnelle de près de cinq ans, d'autre part, m'a amenée à consacrer peu de temps au travail abstrait ; la réalisation concrète d'un produit, d'une vente, d'une prestation était infiniment mieux jugée que le fait d'étudier, de découvrir, d'analyser un "système" nouveau, de proposer des projets, d'approfondir une connaissance.

Par conséquent, le travail préliminaire que j'ai effectué, d'observation, d'analyse des besoins et de recherche d'axes de travail, m'apparaissait comme un non travail, et je voyais le temps défiler ...! En réalité, me semble-t-il, ce travail - faire naître des idées, faire prendre le temps de réfléchir, faire devenir conscients des besoins, découvrir des possibilités nouvelles par un apport de connaissances extérieures, faire discuter des personnes qui n'ont pas forcément la même compréhension ou les mêmes intérêts au sein d'un service - était en soi un souhait et un objectif du Chef du Service.

C'est donc à la suite d'une étude générale du Groupe et du Service, par le biais d'entretiens ouverts avec le personnel du Service, avec des interlocuteurs externes qui me paraissaient importants (Monsieur Menu, Directeur administratif et financier, Monsieur Blache à la Direction Informatique, Mademoiselle Bellevègue et Madame Tournier à la Direction Qualité, Monsieur Saint Dizier au Service Documentation et Marketing stratégique, Monsieur Brugière à la bibliothèque Lacassagne pour l'interrogation des banques de données) que je me suis forgée un avis.

³ Certains abonnements de droit (Juris-Classeurs, Dictionnaires Permanents ...) font l'objet d'envois mensuels non pas de périodiques mais de feuillets de mise à jour : certains doivent être intercallés, d'autres remplacés ou supprimés. Ceci représente un travail long, délicat et fastidieux. Il a souvent été donné à des intérimaires ou à des stagiaires par manque de temps du personnel permanent. Par manque de formation certainement, par peur de retirer certains feuillets aussi, je me suis rendu compte que ces ouvrages n'étaient pas correctement classés. Formée et aidée par Madame Desgeorge, nous avons remis de l'ordre dans ces documents.

Les entretiens avec le personnel du Service m'ont fait découvrir les différentes activités du Service, présentées plus haut. Chacune aurait pu faire, me semble-t-il, l'objet d'un audit et d'un projet de stage à part entière. Ceci était particulièrement intéressant et me faisait découvrir les rouages d'une multinationale (montage d'un holding et gestion du secrétariat des sociétés ; assurances et politique de Qualité, ventes pharmaceutiques et obligations réglementaires incontournables, cause de la gestion des marques et des brevets par des circuits différents, contrats et parfois litiges litigieux, recherches pharmaceutiques ou stratégie commerciale et interrogations de banques de données, veille stratégique et documentation et avis partagés sur leurs nécessités ... D'un autre côté, cela me donnait forcément l'impression d'un tour d'horizon rapide, soit, mais par lequel je devais essentiellement détecter - restons pragmatique - grâce à mes interlocuteurs toute impression de difficulté, d'insuffisance ou au contraire toute proposition d'idées novatrices, différentes des pratiques quotidiennes.

C'est ensuite par des comptes rendus de synthèse, des rédactions de projets soumis à Monsieur Bourgeaux, Chef du Service, que nous avons échangé idées et préférences pour en arriver à la rédaction de propositions d'axes de travail, pour lesquels Sylvie Lainé-Cruzet, ma responsable de stage à l'ENSSIB - Lyon I, m'a donné conseils, avis et encouragements.

Ce travail a pris plus d'un mois.

Ensuite, j'ai participé au déménagement du Service dans de nouveaux locaux car il était impératif que le Service reste opérationnel. Il fallait assurer particulièrement vite la réinstallation des dossiers (qui avaient été déclassés ; qui devaient être partiellement reclassés autrement), des ouvrages et des périodiques jusque là éparpillés dans les différents bureaux du personnel, sur les nouveaux rayonnages, et dès lors éparpillés dans différents cartons !)

Plus tard, j'ai participé au ré-étiquetage des dossiers suspendus des contrats, avec une nouvelle stagiaire, étudiante en thèse de droit communautaire.

Dès que le personnel fut réinstallé, Monsieur Bourgeaux et moi-même avons présenté au reste du personnel les propositions de projet retenues. Certaines propositions ont reçu une approbation et furent développées puis ressoumises aux intéressés. D'autres, essentiellement ce qui avait trait à la gestion de l'information (modèles de contrats, gestion de l'information, étude des besoins des "clients" du Service) ont reçu un accueil mitigé voire tout à fait réprobateur. Les causes seront analysées ultérieurement.

Enfin, la phase des réalisations "sonnantes et trébuchantes" a démarré avec la fin du mois de Juillet.

2. Contraintes sur les objectifs

Le stage permet trois niveaux d'intervention :

- Organisation de l'information et de la documentation du Service Juridique.
- Organisation de sa production d'informations (contrats).
- Analyse des besoins d'échange d'informations avec les secteurs opérationnels travaillant avec le Service.

De plus, le chef du Service nous assigne un cadre de travail :

- apporter des solutions documentaires applicables à court terme, ayant comme objectif de faciliter l'activité quotidienne du Service. Ces solutions ne doivent pas nécessiter d'investissement ou l'usage d'outils non recommandés par la Direction Informatique ;

- de proposer des solutions applicables à moyen terme, concernant la documentation et la gestion des contrats ;
- de prospecter pour le plus long terme dans les domaines de la documentation juridique et de la gestion de l'information juridique.

Par ailleurs, nous avons constaté au cours de nos études préliminaires que certaines difficultés de gestion (des périodiques) du Service étaient partagées par d'autres services. Nous nous efforcerons chaque fois que possible de proposer des outils ou procédures adaptables à d'autres entités, des outils consultables, ou utilisables par d'autres.

3. Réalisations possibles ayant des effets sur le court, moyen et long terme

3.1. Réalisations possibles pour le court terme

Organiser la salle de documentation du Service :

- Trier les ouvrages.
- Retirer ceux qui sont obsolètes.
- Organiser les ouvrages sur les rayonnages.
- Compléter la base de données Paradox *Document.DB* (vérification de l'enregistrement des ouvrages, et éventuellement année d'édition, mots-clés; mise en place d'outils de recherche par mot-clé).

Améliorer le système existant de gestion des abonnements (Document.DB) et de mise en circulation des périodiques auxquels le Service est directement abonné :

- Analyser l'offre de logiciels standards de bulletinage.
- Permettre l'édition complète des feuillets de mise en circulation des périodiques. Chaque lecteur pourrait modifier ses abonnements aux périodiques.
- Analyser la possibilité de suivre par informatique les réceptions des périodiques.
- Définir les responsabilités de ceux qui archivent les périodiques.

3.2. Réalisations possibles et applicables à moyen terme :

Analyser les besoins d'échange d'informations entre le Service Juridique et ses partenaires.

Analyser les besoins et les ressources pour constituer une "banque de données" de modèles de contrats :

Ce travail porterait vraisemblablement sur une ou deux sortes de contrat :

- analyser l'existant (documents modèles existants et leur usage),
- définir avec les juristes chaque modèle possible, son contenu et la hiérarchie de ses clauses (obligatoires, facultatives, choix entre plusieurs clauses de même nature ...),
- rechercher de solutions informatiques pour l'usage,
- mettre en place une solution de test.

Améliorer la base de données des contrats et participer à sa promotion au sein du Service :

- conseils pour son amélioration,
- mise en place de fonctionnalités nouvelles (requêtes, états d'impression ...),
- document d'aide à son usage.

Définir ce que pourrait être la mission d'un documentaliste juridique.

- Définir les profils de poste possibles, avec services rendus, moyens nécessaires,
- Avantages/inconvénients.

Rechercher l'offre de logiciels spécialisés en gestion d'informations juridiques.

3.3. Réalisations possibles pour le long terme

Détecter et évaluer les nouvelles sources et supports électroniques d'information :

- Internet,
- CD-ROM,
- banques de données en ligne.

Si les informations ci-dessus le permettent, il serait intéressant de présenter les orientations que le Service Juridique pourrait prendre afin d'optimiser la gestion de son information.

4. Conclusions

De ces axes possibles de travail nous avons décidé, d'un commun accord avec le Chef de Service, de réaliser :

- la gestion des périodiques et l'étude de l'offre des logiciels du commerce.

A ce stade, il n'était plus question de retoucher la base de données Document.db existante, mais de concevoir une application qui serait utilisée par plusieurs gestionnaires ;

- le travail autour de la base existante des contrats,

- d'initier les autres projets de telle façon qu'ils puissent servir de catalyseur ou fournir au Service la matière de départ au travail futur.

SOMMAIRE DETAILLE

PARTIE III : REALISATIONS.....	10
1. LES RÉALISATIONS DOCUMENTAIRES	10
1.1.- Recensement de CD-ROM et de banques de données existant en droit et en marques	10
1.2. Recherche de services Internet touchant au droit et aux marques.....	10
2. LA GESTION DES PÉRIODIQUES.....	11
2.1. Exposé de la situation.....	11
2.2. Etude de l'offre de logiciels de bulletinage.....	11
2.2.1. Contraintes.....	11
2.2.2. Résultats de l'étude.....	12
2.3. Développement d'un outil de gestion des périodiques sous Paradox.....	22
2.3.1. Analyse des besoins minimum.....	22
2.3.2. Le gestionnaire de bases de données relationnelles Paradox.....	22
2.3.3. Modèle relationnel et données de base.....	23
2.3.3.1. Modèle relationnel.....	23
2.3.3.2. Structure des tables et contrôles de validité des données.....	25
2.3.3.3. Organisation du mode multi-utilisateurs.....	28
2.3.3.4. Liste des fiches, états et requêtes créés avec Paradox en mode interactif.....	28
2.3.4. Présentation technique de l'application.....	29
2.3.4.1. L'écran d'accueil.....	29
2.3.4.2. Le module de réception des revues.....	30
2.3.4.3. La programmation de la fiche de réception des revues.....	32
2.4. Présentation de l'application de gestion des périodiques.....	41
3. LA GESTION DE L'INFORMATION PRODUITE.....	58
3.1. Avis et charge de travail concernant la rédaction des contrats.....	58
3.1.1. Définition d'un projet pour l'usage de modèles-types a priori de contrats.....	58
3.1.2. Conclusions.....	59
3.2. La gestion des contrats.....	59
3.2.1. Constat.....	60
3.2.2. Objectifs.....	60
3.2.3. Réalisations.....	60
3.2.3.1. Création d'une documentation d'aide à l'usage de la base CONTRATS.....	60
3.2.3.2. Conseils et améliorations souhaitées sur la base CONTRATS.....	61
3.3. Etude de l'offre de logiciels de gestion de données juridiques.....	62

PARTIE III : REALISATIONS

1. Les réalisations documentaires

1.1.- Recensement de CD-ROM et de banques de données existant en droit et en marques

Ce recensement a été fait grâce à plusieurs répertoires³ :

Répertoire des banques de données professionnelles 1996

ADBS (Paris), 1996

15ième édition ; ISBN 2-901046-93-2 ; 650 F.

The CD-ROM directory 95 with multimedia Cds

TFPL Publishing (London) 1994

1197 p; £ 118 airmail ; 17-18 Britton Street London EC 1M 5NQ - UK

Electre Multimedia ; multimedia directory

Société du Multimedia

Electre (Paris), 1995

ISBN 2-7654-0597-2 ; 652 p

Répertoire des bases de données publiques produites par les institutions des Communautés européennes

OPOCE ⁴(Luxembourg), 1993

4ième édition ; ISBN 92-826-5638-1 ; 95 p

Catalogue inter-régional des CD-ROMS

URFIST (Lyon), Oct 1995

ISBN 2-910859-00-2 ; 100 F

1.2. Recherche de services Internet touchant au droit et aux marques.

Les ressources paraissent peu nombreuses. Mais surtout, elles contiennent peu de texte intégral puisque ORT dispose de l'exclusivité de la diffusion des textes officiels (Cf annexe).

J'ai remis aux utilisateurs une disquette contenant un "BookMark" (fichier de sauvegarde d'adresses W3 d'Internet) des serveurs de données.

Le listing des principales adresses trouvées est en annexe.

³ Tous ces ouvrages sont disponibles à l'*ENSSIB* : 17-21, Bd du 11 Novembre 1918 à Villeurbanne.

⁴ Journal Officiel ; Service des Publications des Communautés européennes. 26 rue Desaix. 75727 Paris Cedex 15 (Tél 01.40.58.75.00)

2. La gestion des périodiques

2.1. Exposé de la situation

Le groupe Lipha ne dispose pas de logiciel de bulletinage ni d'une connaissance aisément accessible du nombre et des titres des abonnements, des services ou personnes lectrices. Les revues sont archivées au gré et à l'initiative des gestionnaires ou des lecteurs. Les deux gestionnaires principales d'abonnements, Mesdames Arbant et Soler n'ont pas comme fonction principale cette gestion, qui leur prend beaucoup de temps par rapport à leurs autres obligations. Chaque gestionnaire a mis en place un outil papier ou informatique de gestion des abonnements aux périodiques et de leur mise en circulation : traitement de texte, tableur, base Paradox. Or, ces outils sont incomplets et ne donnent pas satisfaction. Mais les personnes n'ont pas le temps ou la formation pour développer un outil informatique plus complet ni d'assumer toujours toutes les tâches liées aux abonnements (principalement la vérification des réceptions de revues et la vérification des retours par les lecteurs). Les demandes d'achat de logiciels ont jusque là été refusées⁵.

Un audit interne a été réalisé en Septembre 1995 par Madame Le Bon. Il analyse la situation et fait un état des abonnements. Il n'a pas eu à ce jour d'écho sur les questions d'organisation.

Par conséquent, avec Mesdames Marie Blicharz et Lina d'Amato, gestionnaires des abonnements du Service Juridique, nous nous sommes proposées d'apporter des réponses plus complètes et dépassant le cadre du Service :

- trouver une solution temporaire pour aider les gestionnaires de périodiques intéressés. Il ne s'agissait plus de reprendre la base Document Paradox, mais d'analyser les besoins minimum et de développer un outil.
- de faire un recensement et une analyse de l'offre de logiciels spécialisés,
- de présenter, dans le cadre d'une réunion, l'outil et le recensement aux gestionnaires et aux responsables d'achats.

2.2. Etude de l'offre de logiciels de bulletinage

2.2.1. Contraintes

Le groupe Lipha n'a pas comme projet de créer un service Bibliothèque ayant pour rôle de gérer les périodiques, les ouvrages, et leur prêt et leur archivage.

Par conséquent, nous avons recensé les logiciels s'utilisant indépendamment d'une gestion de bibliothèque. Nous avons cependant insérer dans l'étude deux logiciels ne répondant pas à cette contrainte, pour information.

Nous présentons ci-après le document final de l'étude.

⁵ Certains gestionnaires ont demandé l'achat de logiciels proposés par leurs groupeurs Europériodiques et Dawson. Il se trouve que ces logiciels sont les plus chers. D'autre part, ils ne sont pas parvenu à s'organiser entre eux pour argumenter une demande d'achat commune.

2.2.2. Résultats de l'étude

L'étude contenait les fiches d'information du *CXP*, les documents publicitaires, disquettes de démonstration et les propositions de prix de chaque logiciel. Seules les copies des publicités des principaux logiciels sont présentées dans notre annexe.

ETUDE DE L'OFFRE DE LOGICIELS DE GESTION DES PERIODIQUES

1. La gestion des périodiques

1.1. Les tâches de gestion des périodiques

La gestion des abonnements aux revues correspond principalement aux tâches suivantes :

- ◆ Enregistrement et suivi des échéances des abonnements,
- ◆ Demande d'accord et renouvellement des abonnements,
- ◆ Calcul des budgets (en cours, prévisionnel, par service payeur),
- ◆ Enregistrement annuel des revues que chaque lecteur souhaite recevoir,
- ◆ Réception et enregistrement quotidien des numéros reçus,
- ◆ Mise en circulation de chaque revue (impression d'une étiquette de noms de lecteurs),
- ◆ Relance des fournisseurs lorsque certains numéros ne sont pas reçus⁶,
- ◆ Suivi des relances,
- ◆ Vérification des retours de revues justifiant un archivage et relances éventuelles des lecteurs.

1.2. La gestion des périodiques au siège de Lipha

Le budget 1994 du Groupe, consacré à l'achat d'abonnements aux périodiques, s'élevait à près de 3.000 KF. Ces revues sont commandées à la demande de lecteurs et sont gérées soit par les services lecteurs eux-mêmes soit par des gestionnaires comme Mesdames Arbant, Soler (soit à elles deux, 310 revues différentes, ou 403 exemplaires).

Les tâches ci-dessus sont assurées en partie, ou en totalité, par les gestionnaires, en fonction :

- ◆ de leurs autres obligations professionnelles,
- ◆ en fonction des outils de gestion dont ils disposent.

Or, chaque gestionnaire possède un outil différent, mis au point par lui-même⁷.

Ils ne répondent que partiellement aux besoins.

Certains gestionnaires ont fait des demandes d'achat. Elles ont été refusées jusqu'ici.

1.3. Conclusions

Nous avons pensé qu'il était nécessaire de recenser l'offre de logiciels de gestion des périodiques et d'en analyser les caractéristiques.

Nous avons analysé les besoins principaux de gestionnaires représentatifs de Lipha, consulté des banques de données et écrit aux sociétés puis enquêté auprès de certaines par téléphone.

⁶ toute revue manquante coûte et représente une perte de savoir

⁷ les outils recensés vont du traitement de texte (fusion de modèles d'étiquettes avec des noms de lecteurs pour chaque revue), à la base de données (enregistrement des revues et des lecteurs de chacune mais problème de suivi des numéros reçus et d'édition des documents de circulation) en passant par le tableur.

2. L'offre de logiciels de gestion des périodiques

Il existe dans le commerce une offre en logiciels de gestion des périodiques, parfois appelés *logiciels de bulletinage*. Ils ont été recensés grâce aux services du CXP⁸ et par demande d'information auprès de Dawson et de Europériodiques.

2.1. Caractéristiques générales

Ces logiciels sont utilisés par des documentalistes ou non, dans différents types d'établissements :

- ♦ les bibliothèques,
- ♦ les centres de documentation,
- ♦ les entreprises ayant un gros budget investi dans l'achat de revues (banques, assurances, industrie ...).

Ils existent tous en version monoposte ou en version réseau (Unix et Novell Netware essentiellement, parfois Windows NT).

Ils sont tous conçus pour être utilisés par un seul (service) gestionnaire. L'information et la gestion sont donc centralisées⁹.

2.2. Critères de choix

Outre l'ergonomie, les tâches de gestion assurées sont différentes d'un logiciel à l'autre, tant par leur nombre que par leurs capacités plus ou moins étendues. Nous allons résumer les variantes trouvées pour les principales fonctions décrites¹⁰ sur les publicités des fournisseurs (ci-jointes) :

- ♦ Mots de passe, droits d'accès limités à la consultation

Tous les logiciels gèrent plusieurs niveaux de droits.

- ♦ Gestion des abonnements

Tous les logiciels ne permettent pas la saisie de commandes d'abonnements ou d'ouvrages ou de numéros isolés de périodiques, ..., ou de numéros spécimen, mais seulement la saisie d'un prix d'abonnement à une revue.

Certains logiciels peuvent imprimer puis suivre des commandes, imprimer des relances aux fournisseurs en retard. Ils permettent la saisie des factures reçues.

D'autres permettent moyennant un développement sur mesure de transférer à la Comptabilité les informations des factures saisies.

- ♦ Bulletinage

Certains logiciels nécessitent de saisir le numéro de chaque revue reçue.

Mais la majorité des logiciels créent automatiquement une liste des numéros attendus de chaque revue. Cette gestion peut être très simplifiée (enregistrement unique du nombre de numéros attendus) ou très détaillée et donc complexe (gestion des périodicités couplée à l'enregistrement des caractéristiques de numérotation de chaque revue : numéro redémarrant à 1, par exemple, chaque année, numéro de tome, de volume, numéros spéciaux ...). Pour les logiciels sophistiqués, le gestionnaire n'aura qu'à "cliquer" sur le numéro reçu. Mais en général, il "cliquera" le plus souvent et il saisira certains numéros qui n'étaient pas prévus par le système.

⁸ Centre français d'expertise de logiciels, à Paris. Il fournit des notices d'évaluation (ci-jointes en annexe) sur toutes sortes de thèmes (dont l'industrie pharmaceutique ; Cf M. Saint Dizier). Sa base de données est consultable sur Minitel au 36.29.00.16 (9.21 F/mn).

⁹ "à quoi est-on abonné, en combien d'exemplaires, qui lit quoi, combien ça coûte, quelles revues anciennes peut-on retrouver ..."

¹⁰ Le tableau 3.3. récapitule les caractéristiques de chaque fonction des logiciels proposés.

Certains logiciels ne savent éditer qu'un seul modèle de document de circulation.

Certains logiciels ne savent pas organiser une circulation en marguerite (chaque lecteur retourne la revue au gestionnaire).

◆ Réclamations

Soit les numéros attendus de revues ne sont pas connus à l'avance et on devra alors contrôler, saisir les numéros manquants puis activer l'impression des réclamations auprès des fournisseurs.

Soit le système est sophistiqué. Il connaît les numéros attendus, parfois même leur date estimée de réception. L'activation d'une fonction déclenche les impressions de réclamations.

Certains logiciels permettent de saisir l'effet d'une réclamation et même de relancer plusieurs fois un fournisseur.

◆ Retour des périodiques

Certains logiciels permettent uniquement de saisir le nom du dernier lecteur responsable du classement. D'autres de saisir, de plus, la date effective du retour. D'autres logiciels vont jusqu'à calculer la date estimée du retour d'une revue, effectuent la relance des lecteurs en cas de retard, et transfèrent la revue revenue dans une base d' "archivage", souvent appelée Collection.

◆ Gestion de budget(s)

Tous les logiciels ne savent pas gérer plusieurs budgets (celui du gestionnaire, ceux des services pour qui il s'abonne, imputation du coût d'une revue entre plusieurs lecteurs ou services ... budget prévisionnel, récapitulatifs ...).

Pour sélectionner un logiciel, on se posera trois questions :

- ◆ quelles sont les fonctions dont on a vraiment besoin¹¹ ?
- ◆ pourra-t-on l'utiliser dans le contexte organisationnel existant ?
- ◆ le fournisseur accepte-t-il de nous recevoir chez un de ses clients équipés ?

On se préoccupera aussi des critères suivants, indépendants des fonctionnalités des logiciels :

- ◆ la plate-forme informatique nécessaire,
- ◆ le prix d'achat et de maintenance,
- ◆ l'extension possible du produit à d'autres fonctions¹²,
- ◆ la pérennité du fournisseur.

¹¹ Il est encore plus utile de les décrire, notamment pour réfléchir aux petits détails d'ergonomie, que l'on ne remarque pas pendant les démonstrations, et qui, à l'usage, changent la vie ou la compliquent ... !

¹² Gestion d'ouvrages, gestion d'articles (*dépouillement, catalogage; Cf Texto*), gestion de bibliothèque, Gestion Electronique de Documents (Cf Texto, DIP, Libairs, Doris), gestion de photothèque (DIP...) ...

3. Analyse de l'offre

Les trois leaders du marché sont AS-Abonnement de ASSISTERE, Galipe de MEDIAL (filiale lyonnaise de CHEMDATA) et Glas de DATATRECK (filiale de l'américain Dawson). Tous équipent des administrations ou des sociétés, ayant en moyenne entre 200 et 400 abonnements.

3.1. Liste synthétique des logiciels¹³ et de leurs fournisseurs

1	<i>AS-ABONNEMENTS</i>	Gestion de périodiques : abonnements, bulletinage, circulation, réclamations, statistiques, budgets.	ASSISTERE
2	<i>GALIPE¹⁴</i>	Gestion des acquisitions d'ouvrages et de périodiques, gestion de la circulation des périodiques et des numéros reçus, gestion des retours.	MEDIAL
3	<i>GLAS</i>	Gestion de périodiques, abonnements, circulation, bulletinage, réclamations.	DATATRECK DAWSON
4	<i>HEMICYCLE</i>	Gestion des abonnements aux revues périodiques, circulation des documents dans l'entreprise.	BHS
5	<i>SAILS</i>	Gestion de périodiques, abonnements, circulation, bulletinage, réclamations.	SWET EUROPERIODIQUES
6 ¹⁵	<i>DIP BIBLIOTHEQUE</i>	Gestion de bibliothèque : bulletinage, abonnement, périodiques, enregistrement d'ouvrages et prêts.	DIP SYSTEMES
7	<i>JLB PER</i>	SGBD documentaire et gestion des périodiques (abonnements, bulletinage, circulation des revues)	JLB INFORMATIQUE

¹³ Il en existe d'autres comme Dip Bibliothèque ou JLB Per mais qui sont intégrés dans une application de gestion de centre de documentation ou de bibliothèque (GaecPlus et Glis sous Unix de Gaec, Loris Doris sous Unix de EVER, Biblio-Tech de BNT Technologies, Paprika de Decalog, Alexandrie de GB Concept) ou comme Galipe dans une application de gestion électronique de documents (BasisPlus de ID France, Libairs de Euritis, Doris de Ever ...). PolyPhot (logiciel PolyPress) est en cours de rachat (nous n'avons pu obtenir de documents). Mismo Informatique propose Athénéo Media mais cette société n'a pas su donner d'informations après plusieurs relances.

¹⁴ Il s'utilise avec le *gestionnaire de bases de données documentaires* Texto GED, utilisé dans le Groupe.

¹⁵ Les catalogues du CXP (système de bibliothèques et de centres de documentation, système de gestion d'archive) sont disponibles à la bibliothèque de l'ENSSIB, 17 avenue du 11 Novembre 1918 à Villeurbanne.

3.2. Principales caractéristiques techniques et financières

	<i>Logiciels</i>	Niveau évalué des possibilités ¹⁶	Plates formes ¹⁷ (Outils de développement)	Prix H.T. ¹⁸ monoposte, réseau, maintenance	Correspondant Téléphone (publicité)
1	<i>AS-ABONNEMENTS</i>	1	Netware, Windows NT PC 486DX 8 Mo Windows (WinDev - HyperFile)	19.500 34.500 (5 postes) ¹⁹ 16 %	M. GOURLET (1)64.46.38.24
2	<i>GALIPE</i>	1	Netware, Windows NT, Unix PC Pentium Windows (C - Visual Basic)	20.000 27.000 12 %	Mm REBECCHI 72.36.02.20 Pub. intéressante
3	<i>GLAS</i>	1	Netware PC Pentium 16 Mo (+32 Mo mémoire virtuelle) Windows ()	26.000 34.000 (4 postes) 15 %	Mm BALMELLE (1)43.70.88.17 Disquette anglais
4	<i>HEMICYCLE</i>	2	Netware PC Pentium (FoxPro)	7.900 11.900 10 %	Mm FICHTER 35.43.47.89 Disquette+Manue 1
5	<i>SAILS</i>	1	Netware PC Pentium MSDOS ()	31.000 43.400 ²⁰ 19 %	Mm PIERRE (1)30.68.40.36 Disquette anglais
6	<i>DIP BIBLIOTHEQUE</i>	1	Netware, Windows NT PC Pentium Windows (WinDev)	25.000 45.000 12 %	M. DELAUVE (1)42.72.28.28 Pub. intéressante
7	<i>JLB PER</i>	2	Netware, Windows NT PC Pentium Windows (C - SGBD Paradox, Dbase ...)	29.500 34.500 15 %	Mm FOROPON (1)47.30.99.19 Pub. intéressante

¹⁶ 1 = évolué ; 2= moins évolué.

¹⁷ Les fournisseurs recommandent en général des PC Pentium à 16 Mo de RAM plutôt que 8 Mo.

¹⁸ Prix au 30.7.96.

¹⁹ remise de prix spéciale pour les laboratoires (Cf la proposition).

²⁰ remise déduite.

3.3. Analyse des logiciels par fonction

Les tableaux qui suivent ont pour but de dresser un panorama des fonctions. Les lecteurs s'en serviront peut-être comme point de repère pour les futures évaluations des logiciels présentés.

Parmi ces logiciels, quelques-uns ont retenu mon attention :

♦ *Hypothèse basse d'investissement et de modification de l'organisation* : *HEMICYCLE*,
Il semble disposer des fonctions de base. Même si tout n'est pas automatisé, cela simplifie la formation, le paramétrage et la mise en oeuvre.
L'organisation actuelle, plusieurs gestionnaires indépendants, ne gérant pas forcément de la même façon, peut être conservée.

♦ *Hypothèse moyenne d'investissement* : *GALIPE*,
Le logiciel semble complet. Il est cité comme appartenant au groupe des leaders par les concurrents eux-mêmes.
Il a l'avantage notable d'utiliser le gestionnaire documentaire Texto, produit renommé et déjà utilisé par Lipha dans le cadre de travaux documentaires (notamment les bases de suivi presse et de communication publicitaire Glucophage, Vaxilène, Cantabiline et Campral avec le texte intégral).
Ce produit pourra aisément faire l'objet d'extensions (gestion de bibliothèque ...) si l'organisation documentaire est modifiée.

♦ *Hypothèse haute d'investissement et de modification de l'organisation* : *AS-ABONNEMENTS*.
Ce logiciel semble complet. Il peut être étendu à toute la gestion documentaire (notices bibliographiques, gestion de bibliothèque ...). Il est développé par une société française, dont les membres sont des anciens de Dawson.

	Logiciels	Nive au	Abonnements	Bulletinage	Retour de revues	Réclamations	Budget	Suivi et statistiques	Avantage(s) particulier(s)
1	AS-ABONNEMENTS	1	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestion des commandes et des factures. ♦ Relance des fournisseurs ♦ Impression d'enquêtes de réabonnement auprès des lecteurs. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Paramétrage complet des numéros attendus. ♦ Circulation de la revue totalement paramétrable, en marguerite ou linéairement. Plusieurs modèles de document de circulation, avec code à barres. ♦ Enregistrement en cliquant dans une liste, par saisie ou par lecture du code à barres de la revue. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Enregistrement d'un retour par saisie ou par lecture d'un code à barres. ♦ Transfert des données dans une base si achat module AS-Collections. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Les modèles de réclamation et de relance sont paramétrables. ♦ Création automatique des réclamations. Des commentaires peuvent être saisis dans Word. ♦ Création manuelle de réclamations. ♦ Plusieurs niveaux de relance. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestion extracomptable complète. ♦ Gestion de plusieurs budgets, imputation du coût d'une revue par service ou par lecteur. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ 200 listes récapitulatives et statistiques préétablies. ♦ Tableaux, histogrammes, camemberts ... pour les budgets. ♦ Envoi possible des données vers un autre logiciel (tableur ...). 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Les créateurs viennent du monde de l'abonnement. ♦ Seul logiciel à utiliser les codes à barres (usage facultatif). ♦ Logiciel extensible à la gestion d'un centre de documentation.
3	GALIPE	1	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestion complète des commandes et des factures de périodiques. ♦ Réclamations et relance auprès des fournisseurs. ♦ Gestion des acquisitions d'ouvrages par saisie ou intégration de notices. ♦ Impression d'enquêtes de réabonnement.. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Paramétrage complet des numéros attendus. ♦ Circulation de la revue totalement paramétrable. ♦ Enregistrement des numéros reçus en cliquant dans une liste ou par saisie pour les numéros inattendus. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Enregistrement des retours. ♦ Suivi des retours (date de retour escomptée) et relance des lecteurs. ♦ Transfert des numéros de revues de son choix dans un fichier de collection. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Les modèles de réclamation et de relance sont paramétrables. ♦ Création automatique des réclamations. Des commentaires peuvent être saisis dans Word. ♦ Création manuelle de réclamations. ♦ Plusieurs niveaux de relance. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestion extracomptable complète. ♦ Gestion de plusieurs budgets. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ listes récapitulatives et statistiques préétablies. ♦ Envoi possible des données vers un autre logiciel (tableur ...). 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Installés à Lyon. ♦ Logiciel extensible à la gestion d'un centre de documentation. ♦ Gestion des ouvrages et des collections (archives) intégrée.

	Logiciels	Nive au	Abonnements	Bulletinage	Retour de revues	Réclamations	Budget	Suivi et statistiques	Avantage(s) particulier(s)
4	GLAS	1	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestion des commandes de périodiques ou d'ouvrages et enregistrement des factures. ♦ Réclamation et relances auprès des fournisseurs. ♦ Transfert des données (sauf budget) vers le module de gestion des périodiques ou de catalogage²¹. ♦ Gestion des budgets à partir des commandes (et non des périodiques). 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Paramétrage complet des numéros attendus. ♦ Circulation de la revue, prévue en mode linéaire²², totalement paramétrable. ♦ Enregistrement des numéros reçus en cliquant dans une liste ou par saisie pour les numéros inattendus. ♦ Impressions à la demande. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Suivi des retours (date de retour escomptée) facultatif. ♦ Transfert des revues de son choix dans un fichier de collection (en général, fiche descriptive par année). 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Les modèles de réclamation et de relance et les durées entre relances sont paramétrables. ♦ Création automatique des réclamations. Des commentaires peuvent être saisis. ♦ Création manuelle de réclamations. ♦ 8 niveaux de relance. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestion à partir du module des acquisitions, donc des commandes. ♦ Gestion de plusieurs budgets, pouvant courir sur des périodes différentes. ♦ Gestion de 14 types de budget. ♦ Le prix d'une commande ne peut être réparti entre plusieurs budgets, à moins de subdiviser le prix puis de le répartir. ♦ Calcul du budget prévisionnel des abonnements. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ 9 Listes récapitulatives et statistiques préétablies dans le module de gestion des périodiques. ♦ Outil d'interrogation multi-critères de la base (langage booléen de type serveur Dialog). ♦ Envoi possible des résultats (format Ascii) vers un autre logiciel. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestion des prêts et des notices bibliographiques (catalogage) en plus des périodiques. ♦ Capacités de la gestion budgétaire à vérifier. ♦ Cette version de logiciel sous Windows est récente : 1996. ♦ Présentation claire.

²¹ Base de données des acquisitions, avec gestion de mots clés hiérarchisés.

²² Astuces pour paramétrer une circulation en marguerite.

	Logiciels	Nive au	Abonnements	Bulletinage	Retour de revues	Réclamations	Budget	Suivi et statistiques	Avantage(s) particulier(s)
5	HEMICYCLE	2	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestion des commandes de périodiques par saisie, ou automatiquement à partir des dates d'échéance. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Pas de paramétrage des numéros attendus. ♦ Circulation des revues paramétrable. ♦ Saisie des numéros reçus 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Enregistrement des retours. ♦ Suivi des retours attendus (date de retour escomptée). 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Les modèles de réclamation sont paramétrables. ♦ Création automatique des réclamations. Des commentaires ou des modifications peuvent être saisis par récupération des fichiers dans Word. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestion de plusieurs budgets, imputation du coût d'une revue par service ou par lecteur. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Listes récapitulatives et statistiques préétablies. ♦ Outil d'interrogation multi-critères des données de la base. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Prix intéressant. ♦ Fonctions de base disponibles, même si elles ne sont pas toutes automatisées (bulletinage). ♦ Possibilité d'équiper les gestionnaires en monoposte puis de recentraliser ultérieurement les données.
7	SAILS	1	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestion complète des commandes et des factures de périodiques ♦ Réclamations et relance auprès des fournisseurs. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Paramétrage complet des numéros attendus. ♦ Circulation de la revue totalement paramétrable, en marguerite ou linéairement. ♦ Enregistrement des numéros reçus en cliquant dans une liste ou par saisie pour les numéros inattendus. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Saisie d'un commentaire libre, qui peut être utilisé pour les retours de revues. ♦ Suivi des retours (date de retour escomptée) et relance des lecteurs dans le cas d'une mise en circulation en marguerite²³. ♦ Saisie facultative des revues dans un fichier de collection. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Les modèles de réclamation et de relance sont paramétrables. ♦ Création automatique des réclamations. Les réponses de fournisseurs peuvent être saisies. ♦ Création manuelle de réclamations ♦ 2 autres niveaux de relance (délais et textes paramétrables). 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestion extracomptable complète. ♦ Gestion de plusieurs budgets (par service, par lecteur, pour plusieurs périodes). 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ 50 listes récapitulatives et statistiques préétablies. ♦ Envoi possible des données (format Ascii) vers un autre logiciel (traitement de texte). 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Vendu paramétré avec les titres pris chez Europériodiques. ♦ Bulletinage automatique (envoi de disquette) si l'on utilise le service Fast d'Europériodiques. ♦ Possibilité de développement sur mesure de transfert des factures à la Comptabilité ou d'autres données vers des logiciels particuliers.

²³ L'ouvrage passe du gestionnaire à un lecteur jusqu'au dernier lecteur abonné.

	<i>Logiciels</i>	Nive au	Abonnements	Bulletinage	Retour de revues	Réclamations	Budget	Suivi et statistiques	Avantage(s) particulier(s)
8	DIP BIBLIOTHEQUE	1	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestion complète des commandes de périodiques ♦ Réclamations et relance auprès des fournisseurs. ♦ Gestion, également, des acquisitions d'ouvrages par saisie. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Paramétrage des numéros attendus. ♦ Circulation de la revue paramétrable. ♦ Enregistrement des numéros reçus en cliquant dans une liste ou par saisie pour les numéros inattendus. 		<ul style="list-style-type: none"> ♦ Les modèles de réclamation et de relance sont paramétrables. ♦ Création automatique des réclamations. ♦ Création manuelle de réclamations. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestion de plusieurs budgets. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ listes récapitulatives et statistiques préétablies. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Logiciel sert plutôt à la gestion de bibliothèque : acquisitions d'ouvrages et de périodiques, gestion des périodiques, prêts et catalogage(base permettant d'enregistrer sa collection afin de l'interroger ultérieurement, sur les mots clés ou les auteurs par exemple).e
9	JLB Per	2	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Enregistrement des prix facturés et du service payeur. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Paramétrage uniquement du nombre de numéros attendus et numéro de départ. ♦ Circulation de la revue paramétrable (plusieurs par revue, ordre paramétrable). ♦ Enregistrement des numéros reçus en cliquant dans une liste ou par saisie pour les numéros spéciaux. 	(Uniquement impression du responsable de classement sur le document de circulation de la revue)	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Création automatique des réclamations. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestion limitée 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ listes récapitulatives. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Logiciel principal fourni est une base de donnée documentaire. ♦ Extensible à la gestion d'un centre de documentation.

2.3. Développement d'un outil de gestion des périodiques sous Paradox

2.3.1. Analyse des besoins minimum

Les besoins ont été définis par entretiens successifs de Mesdames Blicharz (gère 32 revues et redistribue auprès des lecteurs 57 autres abonnements gérés par d'autres personnes) et Soler (gère 150 revues représentant 200 abonnements). Ils peuvent être succinctement résumés de la façon suivante, la présentation de l'application représentant les besoins détaillés :

Les objectifs de base de ce projet consiste à :

- faciliter la mise en circulation des périodiques,
- simplifier et améliorer le suivi des réceptions des périodiques,
- faciliter l'abonnement des lecteurs aux revues.
- informer sur l'outil et former les utilisateurs.

D'un point de vue informatique, le besoin minimum commun devient :

- disposer de modules de saisie des données de base (lecteurs, services, gestionnaires d'abonnements, revues),
- enregistrer les abonnements que l'on a pris chez un éditeur ou chez un groupeur d'abonnements (Europériodiques, Dawson ou Lavoisier) ; on parlera d'exemplaires ;
- disposer d'un module de saisie des abonnements internes, c'est-à-dire permettant l'association de n lecteurs à chaque exemplaire de revue reçue,
- gérer l'ordre de circulation des revues entre lecteurs,
- disposer d'un module de gestion des revues reçues, manquantes (en retard) ou reçues abîmées, et d'édition des documents de mise en circulation des revues, chaque gestionnaire pouvant avoir son modèle personnel,
- disposer de fonctions d'édition des réclamations auprès des éditeurs pour les numéros de revues manquantes ou abîmés (édition automatisée de lettres-types et de tableaux récapitulatifs),
- disposer de modules d'édition d'états permettant d'avoir une vue globale de l'activité (liste des abonnements, nombre de lecteurs par titre, qui paie quelles revues, liste des revues lues par un lecteur, un service ...).

Autres objectifs :

- Il est souhaitable que l'outil puisse fonctionner en multi-utilisateurs. Plusieurs utilisateurs se partageront alors les données de base et accéderont à leurs données personnelles par code d'accès.
- Il faudra remettre au Service Juridique et au Service Informatique le dossier technique de l'application.

2.3.2. Le gestionnaire de bases de données relationnelles Paradox

Paradox est le SGBD standard proposé aux services du groupe Lipha.

Paradox est un SGBD R réseau, donc multi-utilisateurs, créé par la société Borland International. J'utilise la version 5.0 pour Windows.

Ce SGBD s'utilise en mode interactif pour créer les structures de tables, définir les modèles relationnels, dessiner les écrans, définir l'ordre de déplacement d'un champ à un autre, construire les états d'impression et les requêtes par exemple. Il dispose de plus d'un langage de

programmation orienté objet, appelé ObjectPal, qui est de même nature que Visual Basic de Microsoft, utilisé en cours.

Paradox représente donc pour nous un avantage indéniable en termes de programmation : au lieu de tout développer avec le langage ObjectPal comme on aurait dû le faire avec Visual Basic, on "limite" sa programmation à ce qui n'est pas prévu en mode interactif.

Nous illustrerons la programmation en présentant le "code" qui fait fonctionner, par exemple, le module de gestion des réceptions des revues.

Chaque module de l'application est contenu dans une fiche, qui est l'objet ayant la position hiérarchique la plus élevée.

Chaque fiche contient des objets, pour l'essentiel :

- tables indépendantes ou tables liées par un modèle relationnel spécifique,
- objets multi ou mono-enregistrements pour l'affichage des objets tables,
- des objets à contenu graphique (le logo et les reinettes de l'écran d'accueil),
- des objets texte (pour afficher des messages ou donner des titres aux écrans), lesquels peuvent déclencher des actions,
- des objets champs et enregistrements, pour afficher les données d'une table ou pour afficher le résultat d'un dénombrement (par exemple, nombre de revues reçues par un lecteur),
- des boutons qui permettent de déclencher des actions (ajout ... suppression d'un enregistrement, impression d'une liste ... départ d'une fiche),
- des fiches modales qui permettent de réaliser des actions particulières, comme de demander à l'utilisateur des informations (par exemple contrôle du droit d'accès, confirmation d'une suppression) ou de lui afficher une aide (à la saisie par exemple).

Les actions sont des méthodes. Parmi les méthodes de base, il y a Open, CanArrive, Arrive, CanDepart, Action, Depart, MouseClick, MenuAction, Error, Close et bien d'autres.

A chacune de ces méthodes on peut définir du code, c'est-à-dire écrire des lignes de programmation, pour effectuer des actions soit à l'ouverture d'un objet (open), soit lors de l'arrivée dans un objet (CanArrive, Arrive), ..., soit lorsque l'objet est actif (Action; redéfinir l'effet de certaines touches, définir les couleurs des champs actifs, effectuer des tests de condition, vérifier les données saisies ...) ...

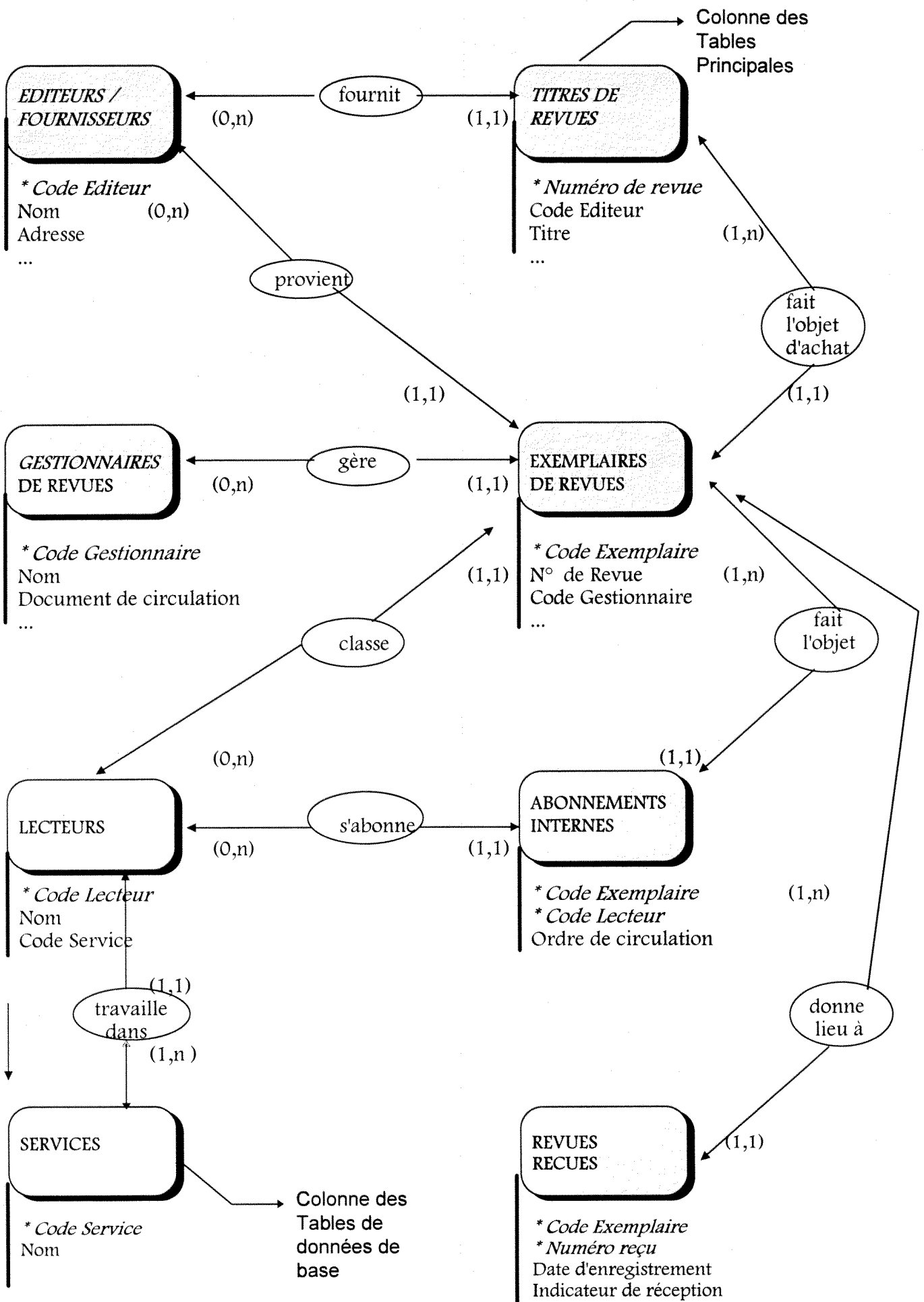
D'autres méthodes ou fonctions permettent, par exemple, de filtrer les données (GetGenFilter) pour l'affichage d'une table, par exemple, d'ajouter les enregistrements (Add) d'une table dans une autre ou bien encore de contrôler l'existence de données (Tcursor) sans ouvrir une table ...

2.3.3. Modèle relationnel et données de base

2.3.3.1. Modèle relationnel

Le modèle relationnel présente les entités utilisées et les principales données (les clés sont précédées d'une astérisque).

De plus, chaque fiche Paradox, ainsi que chaque état d'impression, contient son propre modèle relationnel.



2.3.3.2. Structure des tables et contrôles de validité des données

Nom de champ	Type	Taille	Index	Valeur obligatoire	Valeur min	Valeur max	Valeur par défaut	Valeur modèle	Référence table ²⁴
REVUES.DB									
N° Revue	N ²⁵		*	*					
Code Editeur	A	6						*! ²⁶	EDITEURS.DB
Titre	A	60		*				*!	
Périodicité	A	12						*!	
Mot Clé Principal	A	30						*!	
Commentaires	M	80							
ISSN	A	9						####-#### ²⁷	
Premier Abonnement	N				1.940,00	2.020,00			
EDITEURS.DB									
Code Editeur	A	6	*	*				*& ²⁸	
Nom	A	40		*				*!	
Adresse 1	A	40							
Adresse 2	A	40							
Code Postal	A	13						*!	
Ville	A	30						*!	
Pays	A	25					FRANCE	*!	
Téléphone	A	15						##-##-##-##-##[-##]	
Fax	A	15						##-##-##-##-##[-##]	
Correspondant	A	30						*!	
Téléphone Correspondant	A	15						##-##-##-##-##[-##]	
Fax Correspondant	A	15						##-##-##-##-##[-##]	
Commentaires	M	80							

²⁴ Une table de référence sert d'outil d'aide à la saisie et de contrôle des données. C'est une fonction standard dans la définition des structures de tables de Paradox. Les tables doivent être liées par un champ commun qui doit être une clé. L'utilisateur disposera, selon le paramétrage effectué, soit d'une aide à la saisie (activation de Ctrl Espace pour consulter la liste des données admises et en valider une) soit uniquement d'un contrôle *a posteriori* de saisie.

²⁵ N = Numérique, M = mémo (taille illimitée, on ne définit que la taille standard pour la consultation à l'écran).

²⁶ *! = chiffres ou lettres, automatiquement transcrites en majuscules.

²⁷ modèle de saisie : 4 chiffres-4chiffres.

²⁸ *& = lettres uniquement, en majuscules.

Nom de champ	Type	Taille	Index	Valeur obligatoire	Valeur min	Valeur max	Valeur par défaut	Valeur modèle	Référence table
EXEMPLAI.DB									
Code Exemple	A	6	*					*!	
N° Revue	N			*					REVUES.DB
Code Fournisseur	A	6		*				*&	EDITEURS.DB
Durée Retour Attendu	N				0,00	3,00	1,50		
Prix H.T.	N								
Début Abonnement	D							##.##.## ²⁹	
Echéance Abonnement	D							##.##.##	
Notre N° Client	A	15						*!	
Notre N° Abonnement	A	15						*!	
Service Payeur	A	6						*&	SERVICES.DB
Gestionnaire Abonnement	A	6		*				*&	
Responsable Classement	A	4						*&	LECTEURS.DB
Durée Avant Archivage	N								
Responsable Archivage	A	4						*&	LECTEURS.DB
GESTIONN.DB									
Code Gestionnaire	A	6	*	*				*&	
Nom	A	30		*				*!	
Code Service	A	6		*				*&	
Code Lecteur	A	4		*				*&	
Téléphone	A	4							
Document de circulation	A	8		*				*&	
SERVICES.DB									
Code Service	A	6	*	*				*&	
Nom	A	30		*				*!	
LECTEURS.DB									
Code Lecteur	A	4	*	*				*&	
Nom	A	30		*				*!	
Code Service	A	6		*				*&	SERVICES.DB

²⁹ Ce modèle de date stocke en réalité l'année sur 4 chiffres.

Nom de champ	Type	Taille	Index	Valeur obligatoire	Valeur min	Valeur max	Valeur par défaut	Valeur modèle	Référence table
LECTEXPL.DB									
Code Exemple	A	6	*	*				*!	EXEMPLAI.DB
Code Lecteur	A	4	*	*				*&	LECTEURS.DB
Ordre Circulation	S								
RECEPTIO.DB									
Code Exemple	A	6	*	*				*!	EXEMPLAI.DB
Numéro reçu	N		*	*					
Date Enregistrement	D			*					
Autres Informations	A	12							
Indicateur	A	1						{A,M,R} ³⁰	
Date Retour	D								

³⁰ A = Abimée, M = manquante et R = Reçue.

2.3.3.3. Organisation du mode multi-utilisateurs

Paradox est un logiciel multi-utilisateurs. Il fonctionne notamment sur serveur Netware de Novell.

Paradox gère donc par défaut :

- un répertoire de travail, à déclarer sur le serveur de données,
- un répertoire privé, déclaré sur le poste de travail de chaque utilisateur,
- l'accès multi-utilisateurs des tables du serveur. Selon les cas, Paradox verrouille l'accès à un enregistrement ou à une table en cours d'utilisation.

Ainsi, nous placerons les tables de base (revues, gestionnaires ...) et les tables de cumul (numéro reçus, abonnements internes ...) sur le serveur et nous ajouterons dans un répertoire privé des tables temporaires personnelles à chaque utilisateur.

Paradox et les programmes (fiches, ..., états) seront installés en local, sur le PC de l'utilisateur, à cause du manque d'espace disque sur le serveur.

Comme le conseillent la documentation de Paradox et les informaticiens du Groupe, il vaut mieux ne pas interférer dans la gestion multi-utilisateurs de Paradox. Il n'est utile d'intervenir que si l'on constate des dysfonctionnements précis et réguliers, auquel cas on peut ajouter pour une table donnée des commandes de verrouillage d'enregistrement (lock/unlock).

D'autre part, nous avons constaté pendant le développement de l'application que le serveur manquait fréquemment d'espace disque. Il arrive que le seuil fatidique des 0 octet disponible soit atteint !

Pendant la programmation de l'application, ces problèmes provoquent des sauvegardes défectueuses qui empêchent la réouverture des fichiers concernés (problème en lecture). Dans ces cas, je recourais à une version antérieure pour ré-accéder au(x) fichier(s).

En utilisation de l'application, ces problèmes d'espace empêchent les sauvegardes, ou cassent les index des tables (secondaires maintenus surtout) ou provoquent un message d'erreur générale de protection qui fait partir brutalement de Paradox.

A ce stade, on peut conclure que l'usage de Paradox et de l'application sur le serveur Novell ne sont envisageables que si le Service Informatique garantit un minimum d'espace libre.

2.3.3.4. Liste des fiches, états et requêtes créés avec Paradox en mode interactif

- le répertoire TRAVAIL du serveur contient³¹ :

<i>EDITEUR1</i>	<i>FSL</i>	<i>21 584</i>	<i>EXP_LEC1</i>	<i>FSL</i>	<i>23 552</i>	LECTEURS	VAL	353
EDITEUR1	RSL	9 440	EXPLECT	DM	1 122	<i>LECTEXPL</i>	<i>DB</i>	<i>4 096</i>
<i>EDITEURS</i>	<i>DB</i>	<i>4 096</i>	EXPLECT1	RSL	9 152	LECTEXPL	PX	4 096
EDITEURS	PX	4 096	<i>GESTION1</i>	<i>FSL</i>	<i>10960</i>	LECTEXPL	VAL	419
EDITEURS	VAL	736	GESTION1	RSL	6 880	<i>LEC_EXPI</i>	<i>FSL</i>	<i>29 856</i>
ETATIS	RSL	6 096	<i>GESTION2</i>	<i>FSL</i>	<i>17 552</i>	<i>LISTE1</i>	<i>FSL</i>	<i>62112</i>
ETATLDA	RSL	8 128	<i>GESTIONN</i>	<i>DB</i>	<i>4 096</i>	LISTE1	RSL	7 504
ETIQUET	DM	1 140	GESTIONN	PX	4 096	MINIFROG	BMP	4 198
<i>EXEMPLAI</i>	<i>FSL</i>	<i>39 424</i>	GESTIONN	VAL	399	<i>PERIODIQ</i>	<i>FSL</i>	<i>65 632</i>
EXEMPLAI	RSL	9 680	<i>LECTEUR1</i>	<i>FSL</i>	<i>13 888</i>	RECEPT1	DM	1 137
<i>EXEMPLAI</i>	<i>DB</i>	<i>4 096</i>	LECTEUR1	RSL	6 224	<i>RECEPT1</i>	<i>FSL</i>	<i>47 232</i>
EXEMPLAI	PX	4 096	<i>LECTEURS</i>	<i>DB</i>	<i>4 096</i>	RECEPT1	RSL	10 048
EXEMPLAI	VAL	1 734	LECTEURS	PX	4 096	RECEPT2	DM	1 137

³¹ DB = données, VAL = contrôles de validité de la structure, .PX = index primaire, .DM = modèle relationnel sauvegardé (facultatif), FSL = fiche, RSL = état d'impression.

RECEPTI2	FSL	20 592
RECEPTI2	RSL	11 248
RECEPTIO	DB	4 096
RECEPTIO	PX	4 096
RECEPTIO	VAL	942
REVUES	DB	4 096

REVUES	PX	4 096
REVUES	VAL	579
REVUES1	FSL	24 544
REVUES1	RSL	8 640
SERVICE1	FSL	9 552
SERVICE1	RSL	5 584

SERVICES	DB	4 096
SERVICES	PX	4 096
SERVICES	VAL	225

- Répertoire PRIVE de chaque utilisateur :

EXEMPTPO	DB	4 096
GESTITPO	DB	4 096
RECEPTPO	DB	4 096
WGSUBTOC	DB	2 048
REPONSE	DB	

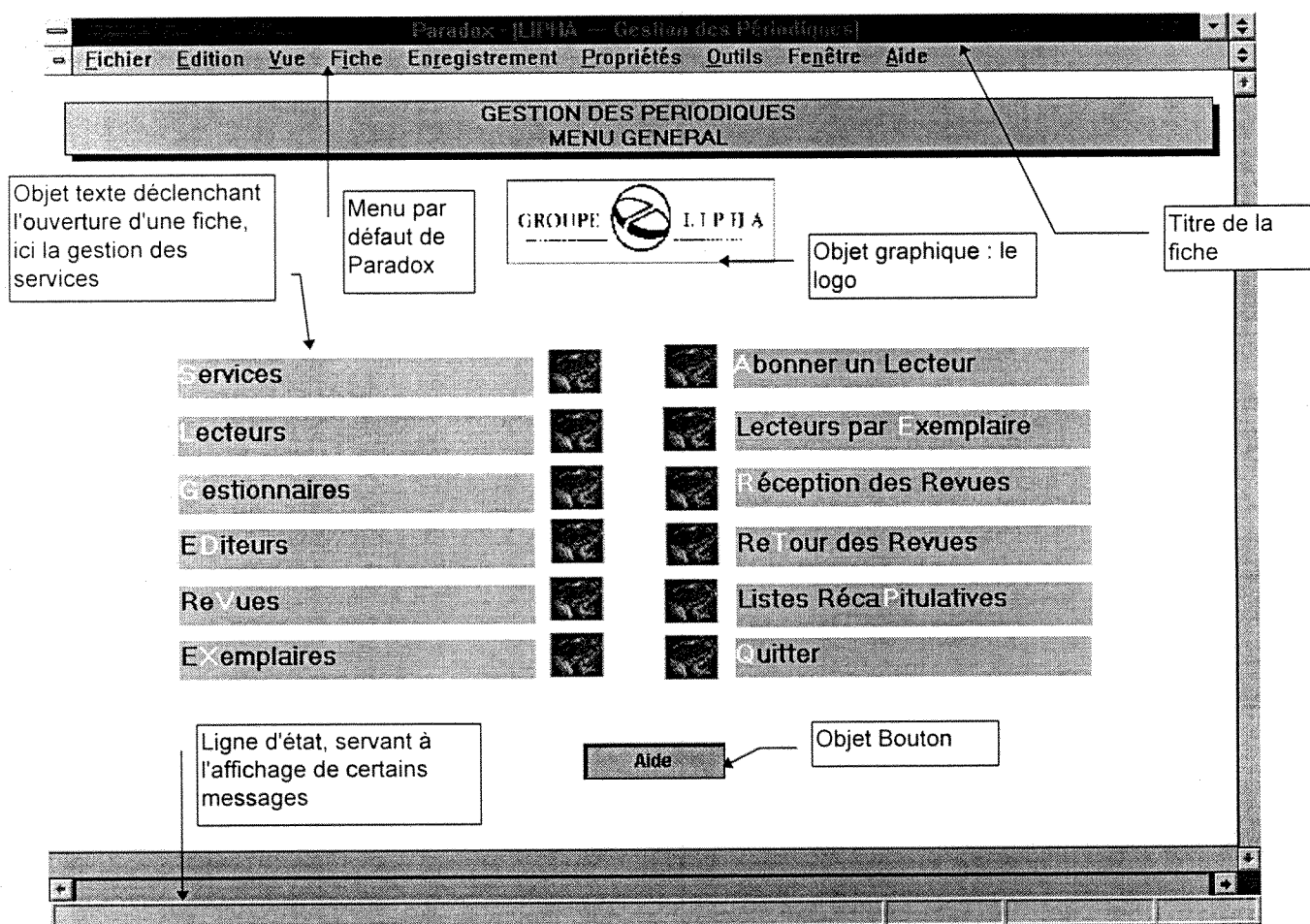
2.3.4. Présentation technique de l'application

Nous présentons ici l'écran d'accueil et toute la programmation du module de gestion des réceptions de revues.

Le reste des fiches de l'application est présenté dans le chapitre suivant.

2.3.4.1. L'écran d'accueil

L'écran (ou fiche) d'accueil est la suivante. Le menu est désactivé, ainsi que la barre de boutons. Il suffit de cliquer sur l'une des options proposées pour accéder au module (ou fiche) correspondant.



La méthode arrive s'exécute lors de la sélection de cette fiche dans la liste des fiches, la méthode Action prenant le relais une fois la fiche ouverte.

method arrive(var eventInfo MoveEvent)

```
if eventInfo.isPreFilter() then
    ;// Ce code s'exécute pour chaque objet de la fiche :
else
    ;// Ce code s'exécute seulement pour la fiche :
    hideToolBar() ; cache la barres d'icônes.
    if projectViewerIsOpen() then
        projectViewerClose()
        maximize()
    endif
endif
endmethod
```

method action(var eventInfo ActionEvent)

```
if eventInfo.isPreFilter() then
    ;// Ce code s'exécute pour chaque objet de la fiche :

else
    ;// Ce code s'exécute seulement pour la fiche :
    ; empêcher la modification du programme : activation de f8
    if eventInfo.id()=DataDesign then ; F8 passage en mode conception
        disableDefault
        message("Vous n'avez pas le droit de modifier le programme")
    endif
endif
Endmethod
```

Objet Texte SERVICES

method mouseClicked(var eventInfo MouseEvent)

```
FicheCourante.open(FicheServiceAccueil)
; constante déclarée dans la fiche et non dans cette méthode
endmethod
```

2.3.4.2. Le module de réception des revues

Si l'on clique sur l'option du menu Réception des revues, on voit apparaître la fiche présentée ci-après. Cette fiche correspond au module :

- de bulletinage : saisie des reçues reçues (par le Service Courrier), d'impression des documents de circulation (en général des étiquettes), saisie des numéros manquants (ou abîmés),
- de réclamation des numéros manquants ou abîmés.

De cette fiche, on peut aussi basculer à la fiche de saisie des revues retournées par les lecteurs.

Paradox - Gestion des revues reçues

Fichier Edition Vue Fiche Enregistrement Propriétés Outils Fenêtre Aide

ENREGISTREMENT DES REVUES RECUES

Code Exempleire	Titre	
PEAFF1	PETITES AFFICHES (LES) - LA LOI	
QUOJU1	QUOTIDIEN JURIDIQUE (LE)	
RECDA1	RECUEIL DALLOZ SIREY	

LINA D'AMATO

Saisis non imprimés :

Code Exempleire	Date Enregistrement	Numéro reçu	Indicateur	Autres Informations	Date Retour
QUOJU1	06.09.1996	1	R		
QUOJU1	06.09.1996	2	R		
QUOJU1	06.09.1996	3	M		
QUOJU1	06.09.1996	4	R		
QUOJU1	10.09.1996	5	A		

Liste Réclamati...

Réclamer

Retours Revues

Liste par éditeur des revues manquantes ou abimées.

Edition de lettres de relance par éditeur, avec la liste des revues à réclamer.

Code Exempleire	Date Enregistrement	Numéro reçu	Autres Informations	Indicateur	Date Retour

Basculer vers la fiche des retours de revues

Ajouter Modifier Supprimer Rechercher Imprimer AIDE PARTIR

2 sur 4 [EXEMPLAI.DB]

Fonctionnalités :

En activant la touche Tab, on passe de l'enregistrement actif de la liste des exemplaires du gestionnaire (son nom est indiqué en haut à droite; son code n'apparaît nulle part puisqu'il sert de droit d'accès à la fiche) à la table de saisie, en bas. L'exemplaire reste coloré en jaune.

Dans la table de saisie, l'activation de Ctrl Espace affiche la liste des codes d'exemplaires pour l'aide à la saisie. La date d'enregistrement est affichée automatiquement. Ce champ est sauté. Le bouton au-dessus du champ Numéro reçu permet d'obtenir le dernier numéro enregistré + 1. Un contrôle de saisie vérifie que les données obligatoires sont saisies et valide l'Indicateur (Reçu, Abimé, Manquant).

La table intermédiaire ne permet pas la saisie. Les données sont classées par numéro de revue. L'ascenseur permet de consulter les numéros déjà enregistrés. Son affichage permet au gestionnaire de consulter les numéros de revues déjà enregistrés, de détecter les numéros manquants et de contrôler la cause des messages d'erreur de contrôle de saisie.

La zone calculée (Nombre de revues) "Saisis non imprimés" permet au gestionnaire, équipé d'une imprimante laser pour l'édition de planches d'étiquettes de circulation, de mieux gérer la consommation d'étiquettes.

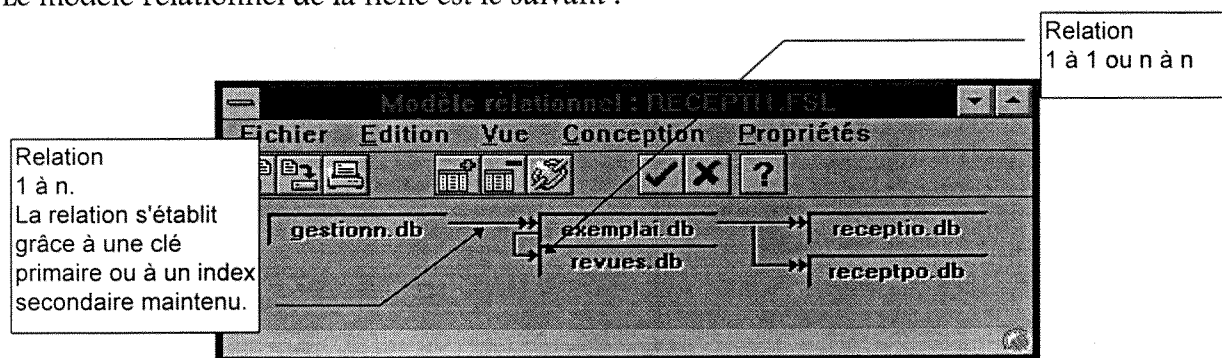
2.3.4.3. La programmation de la fiche de réception des revues

Programmation avec Paradox Interactif :

Cette programmation a consisté pour l'essentiel à :

- définir le modèle relationnel,
- concevoir la fiche et les objets qu'elle contient (nombre, emplacement, apparence)
- définir l'ordre de déplacement d'un champ à l'autre dans les 3 objets table.

Le modèle relationnel de la fiche est le suivant :



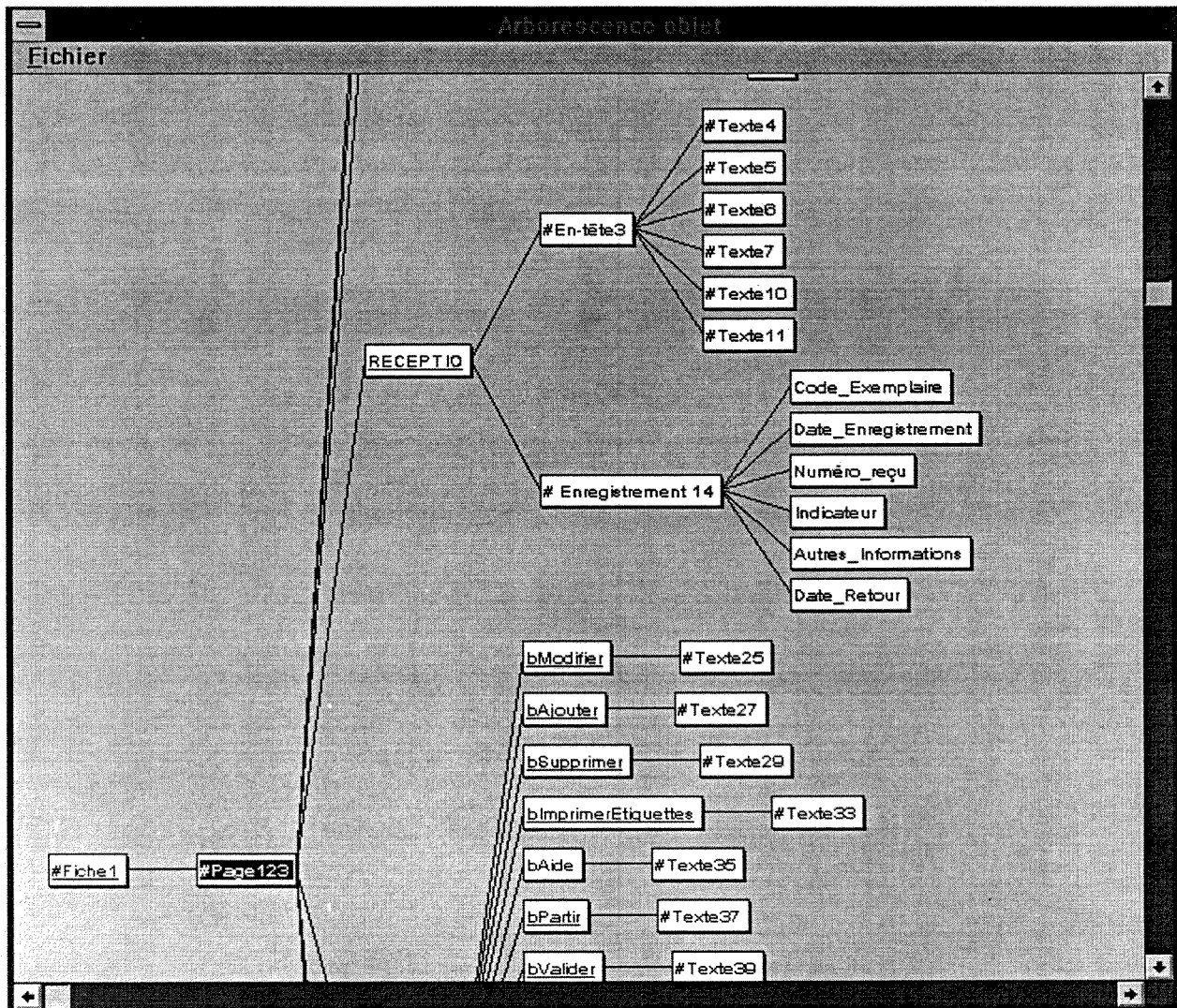
La table des gestionnaires permet de n'afficher que les exemplaires de revues du gestionnaire qui donnera son code d'accès à l'ouverture de la fiche.

La table des exemplaires puise dans la table Revues pour afficher le titre, pour disposer d'un écran compréhensible. Les enregistrements sont classés par défaut sur la clé primaire, ici le code exemplaire, en ordre alphabétique.

La table Receptpo, placée dans le répertoire privé du gestionnaire, a la même structure que Receptio. Elle sert à stocker les numéros en cours de saisie. La méthode *Action* contrôle la validité de la saisie. Le *bouton Imprimer* imprime les documents de circulation des revues et transfère les enregistrements dans la table générale.

La table Receptio contient les numéros déjà enregistrés de revues.

La hiérarchie des objets³² se présente de la façon suivante :



Programmation en langage ObjectPal :

La fiche Recepti1.fsl s'ouvre et exécute sa méthode Arrive :

```
method arrive(var eventInfo MoveEvent)
```

```
var
```

```
TCurseurTable
```

```
TCursor
```

```
Req
```

```
Query
```

```
; Réponse doit être en Fiche/Méthode/Var
```

```
TableRéponseNom
```

```
String
```

```
TableRéponse
```

```
Table
```

```
FiltreGestionnaire
```

```
DynArray[] AnyType
```

```
endvar
```

```
if eventInfo.isPreFilter() then
```

```
; // Ce code s'exécute pour chaque objet de la fiche :
```

```
else
```

```
; // Ce code s'exécute seulement pour la fiche :
```

```
maximize()
```

```
; affiche la fiche en mode plein écran
```

```
TableRéponseNom=":prive:exemptpo.db"
```

```
TCurseurTable.open("gestionn.db")
```

```
; permet d'ouvrir une table sans l'afficher
```

³² # indique qu'il s'agit d'un nom d'objet attribué par Paradox.

```

Réponse="O" ; et contrôle l'accès en demandant le code du
; gestionnaire.
Réponse.View("Saisir le code du gestionnaire :") ; affiche une fenêtre modale et demande
; saisie du code.

if not T curseurTable.Locate("Code Gestionnaire",Réponse) then
    MsgBox("Accès interdit","Le code d'identification du gestionnaire est incorrect")
    close()
else
    ; Si le code du gestionnaire est retrouvé dans la table
    ; locate). On récupère dans la table le nom du fichier
    ; contenant le modèle du document de circulation (Etat)
    ; servant à la mise en circulation des revues
    NomEtatPourEtiquettes = T curseurTable("Document de Circulation")
    NomEtatPourEtiquettes=NomEtatPourEtiquettes+".RSL"
    MsgBox("Vérification","Le mot de passe est correct et Etat = "+NomEtatPourEtiquettes)

    ; N'afficher que les données relatives au bon gestionnaire (table maître; modèle
    ; relationnel)
    FiltreGestionnaire["Code Gestionnaire"]=Réponse
    ChampGestionnaire.SetGenFilter(FiltreGestionnaire)

    if not isTable(TableRéponseNom) then ; Vérification de l'existence de la table exemptpo.
    ; Ces tables temporaires sont par défaut dans le
    ; répertoire PRIVE. Elles sont nécessaires aux
    ; fonctionnement en mode multi-utilisateurs.
        errorshow()
    else
        ; On vide la table temporaire si nécessaire
        if not isempty(TableRéponseNom) then ; vidage table EXEMPTPO
            TableRéponse.attach(TableRéponseNom)
            TableRéponse.empty()
        endif
        ; la requête permet de copier dans la table temporaire les
        ; exemplaires gérés par le gestionnaire (valeur contenue dans la
        ; variable Réponse, déclarée dans les variables de Fiche) ayant
        ; donné son code. ; Cette table sert d'aide à la saisie et de
        ; contrôle des valeurs.

        Req = Query
        exemplai.db | Code Exempleire | N° Revue | Code Fournisseur |...| Notre N° Abonnement | Service Payeur | Gestionn.Abo.|...
        | _Code | _Revue | _Fourn | | _Notre | | _Payeur | | _Gest, ~Réponse | ...

        :prive:exemptpo.db | Code Exempleire| N° Revue | Code Fournisseur |...| Notre N° Abonnement| Service Payeur | Gestionn Abon|...
        insert |_code | _Revue | _Fourn | |...|_Notre | | _Payeur | | _Gest | |...

        EndQuery

        if not ExecuteQBE(Req,":prive:exemptpo.db") then
            errorshow()
        endif ; requête

    endif ; test existence table de Réponse

endif ; T curseur

TCurseurTable.close()

endif ; Prefilter fiche
endmethod

```

Une fois la méthode Arrive exécutée, c'est la méthode Action qui prend le relais.

Cette méthode a pour fonction essentielle de vérifier qu'il n'y a pas de violation de clé, c'est-à-dire que l'on n'essaie pas d'ajouter un enregistrement qui existe déjà soit dans la table en cours (Revue qui viennent d'être reçues et qui vont être mise en circulation : ReceptTpo du répertoire privé) soit dans la table générale des revues reçues (Receptio) sur le serveur.

Ainsi on signale les doublons (enregistrements en double), dans quelle table l'enregistrement existe déjà et ce qu'il faut faire pour corriger.

De plus, grâce au Tcursur et aux variables Valeur1 à 3 (déclarées au niveau de la fiche et non de cette méthode) on sait distinguer les revues vraiment reçues en double (numéro publicitaire ou numéro appartenant à un autre exemplaire d'abonnement) des revues qui arrivent parce qu'on les a réclamés auprès du fournisseur (numéros abîmés ou manquants)

Méthode ACTION

method action(var eventInfo ActionEvent)

Var

TCurseur	TCursor
TCurseurTableNom	String
QuelleTable	String

endVar

if eventInfo.isPreFilter() then

 ; // Ce code s'exécute pour chaque objet de la fiche :

else

 ; // Ce code s'exécute seulement pour la fiche :

 If EventInfo.id()=DataUnlockRecord or EventInfo.id()=DataPostRecord then

 TCurseurTableNom="receptio.db"

 Valeur1=Receptpo.Enregistrement.Code_Exemplaire

 Valeur2=Receptpo.Enregistrement.Numéro_Reçu

 Valeur3=Receptpo.Enregistrement.Indicateur

 QuelleTable="En Cours"

 if TCurseur.open(TCurseurTableNom) then

 If TCurseur.Locate("Code Exemplaire",Valeur1,"Numéro

 reçu",Valeur2,"Indicateur","R") then

 QuelleTable="de Cumul"

 EventInfo.SeterrorCode(9729) ; =PeKeyViol (-31226 =
 PeCannotExitRecord)

 endif ; locate

 TCurseur.close()

 else

 MsgInfo("Problème","Le TCurseur ne s'est pas ouvert")

 endif ; TCurseur

 DoDefault ; si Default ds Méthode error -> Plus de messages

 If EventInfo.errorCode()=PeKeyViol then

 MsgStop("Revue déjà enregistrée","Vous venez d'enregistrer 2 fois cet
 exemplaire dans la table "+QuelleTable+" .Supprimez le par Ctrl Suppr ou
 Changez de Code Exemplaire ou Modifiez le Numéro Reçu.")

 ENDIF ; test PeKeyViol

 endif ; événement

endif ; Prefilter

endmethod

Les boutons servent à déclencher des actions : Ajouter, Modifier, Supprimer (et Valider ou Annuler), Imprimer, Rechercher, Basculer d'une fiche à une autre, Partir ...

Bouton AJOUTER

method pushButton(var eventInfo Event)

```
if Receptpo.enregistrement.action(DataBeginEdit) then ; Activer le mode Edition des données si
; cela est possible (problème sur une
; table ou verrou multi-utilisateur.

    ReceptTpo.Enregistrement.Code_Exemplaire.MoveTo()
    bAjouter.visible=False
    bModifier.visible=False ; permet de faire disparaître/apparaître
    bSupprimer.visible=False ; les boutons à bon escient.
    bRechercher.visible=False
    bImprimerEtiquettes.visible=False
    bValider.visible=True

    Receptpo.Enregistrement.action(DataEnd)
    Receptpo.Enregistrement.action(MoveDown)

else
    MsgStop("Accès aux données impossible","Un utilisateur doit modifier les données.
    Recommencez ultérieurement. Ou : "+ ErrorMessage())
    ; Message d'erreur standard de Paradox

endif
endmethod
```

Bouton VALIDER

method pushButton(var eventInfo Event)

```
if Receptpo.enregistrement.action(DataEndEdit) then ; Permet de vérifier si l'on peut vraiment
; sortir du mode de saisie des données
; (cas de violation de clé ...)

    Receptpo.enregistrement.Code_Exemplaire.MoveTo()
    bAjouter.visible=True
    bModifier.visible=True
    bSupprimer.visible=True
    bRechercher.visible=True
    bImprimerEtiquettes.visible=True
    bValider.visible=False

Else
    MsgStop("Enregistrement des données","Paradox ne veut pas enregistrer les données.
    L'enregistrement en cours doit être incorrect (Numéro reçu ou Information).
    Ou : "+ErrorMessage()) ; Principalement cas où le disque du serveur est plein")

endif
endmethod
```

Bouton MODIFIER

method pushButton(var eventInfo Event)

```
if Receptpo.enregistrement.action(DataBeginEdit) then
    ReceptTpo.Enregistrement.Code_Exemplaire.MoveTo()
    bAjouter.visible=False
    bModifier.visible=False
    bSupprimer.visible=False
    bRechercher.visible=False
    bImprimerEtiquettes.visible=False
    bValider.visible=True

else
```

```

    MsgStop("Accès aux données impossible", "Un utilisateur doit modifier les données.
    Recommencez ultérieurement.")
    Errorshow()
endif
endmethod

```

Bouton SUPPRIMER

method pushButton(var eventInfo Event)

```

If Active.TableName=":PRIVE:RECEPTO.DB" then ; saisir nom en majuscules
    Receptpo.Enregistrement.color=red
    Receptpo.Enregistrement.Code_Exemplaire.color=red

    if msgQuestion("Demande de confirmation", "Supprimer l'enregistrement rouge
    "+Receptpo.Enregistrement.Code_Exemplaire+" ?")="Yes" then
        if Receptpo.Enregistrement.action(DataBeginEdit) then
            Receptpo.Enregistrement.action(DataDeleteRecord)
            Receptpo.Enregistrement.action(DataEndEdit)
        else
            MsgStop("Suppression impossible", "Un autre utilisateur modifie la table.
            Recommencez ultérieurement.")
        endif
    else
        Beep()
        Message("Vous avez refusé la suppression")
    endif ; suppression

    Receptpo.Enregistrement.color=Yellow
    Receptpo.Enregistrement.Code_Exemplaire.color=Yellow

else
    MsgInfo("Attention", "Placer d'abord le curseur sur la table ReceptTpo d'enregistrement des
    revues")
endif ; placement du curseur
endmethod

```

Bouton RECHERCHER

method pushButton(var eventInfo Event)

```

    ReceptTpo.action(DataSearch) ; appel de la fonction interactive standard de Paradox
endmethod

```

Bouton BASCULER

method pushButton(var eventInfo Event)

```

var
    FicheNouvelle          Form
    FicheNouvelleNom       String
endvar

if ReceptTpo.IsEdit() then
    MsgInfo("Attention", "Impossible. Vous êtes encore en mode Saisie.")
else
    FicheNouvelleNom      ="recepti2.fsl" ; bascule vers le module de Retour des revues
                                ; (enregistrement de la date de retour d'une revue
                                ; du dernier lecteur vers le gestionnaire

    Close()
    FicheNouvelle.open(FicheNouvelleNom)
endif
endmethod

```

Le bouton Imprimer permet d'imprimer les documents de circulation des revues qui viennent d'être enregistrées. Seuls sont imprimés les documents des revues Reçues ou Abîmées (car on suppose qu'elles sont mises en circulation malgré tout).

Bouton IMPRIMER

method pushButton(var eventInfo Event)

Var

Etat	Report
TableEnCours	Table
TableRéponse	String
TableDestination	String

EndVar

if Etat.open(NomEtatPourEtiquettes) then

Etat.print() ; Seules les revues Indiquées R ou A font l'objet d'une impression
; le filtre des données valides se trouve dans l'état (fonction
; interactive Filtre (n'accepte pas l'usage de variables)

while MsgQuestion("Vérification", "Les documents de circulation sont-ils correctement imprimés
?")="No"

MsgInfo("Attention", "Les documents vont être réimprimés.

Vérifier l'imprimante avant de valider.")

Etat.print()

endwhile

Etat.close()

Maximize()

TableRéponse =":PRIVE:receptpo.db" ; pas d'accent à Privé !!!! sinon, kpout

TableDestination =":travail:receptio.db"

TableEnCours.attach(TableRéponse)

if not isempty(TableRéponse) then

; ajouter enregistrement de table tpo vers Receptio

if isTable(TableDestination) then

if not TableEnCours.add(TableDestination) then

MsgInfo("Attention", "Les données de la table ReceptTpo.db n'ont pu être
ajoutées à la table Receptio.db"+ErrorMessage())

else

TableEnCours.empty()

endif

else

MsgStop("Erreur", "La table " + TableDestination + "est introuvable. Ou :
"+ErrorMessage())

endif

else

MsgInfo("Information", "La table est vide.")

endif ; isempty (table vide

else

MsgStop("Erreur", "Votre modèle d'impression est introuvable. Impossible d'imprimer.")

endif ; Recherche Etat

endmethod

Bouton RÉCLAMER et LISTE RÉCLAMATIONS (même principe ; états d'impression différents)

method pushButton(var eventInfo Event)

var

Etat	Report
EtatNom	String
Req	Query

endvar

EtatNom = "Recepti1.rs1"

Req = Query

Receptio.db	Code Exempleire Date Enregistrement Numéro reçu Autres Informations Indicateur ...
	Check_Exempl Check Check Check Check sauf "R" ...
exemplai.db	Code Exempleire N° Revue Code Fournisseur Durée Retour Attendu Prix H.T. ...
	_Exempl Check_Revue Check Check Check Check ...
Revues.db	N° Revue Code Editeur Titre Périodicité Mot clé principal Commentaires ISSN ...
	_Revue Check_Edit Check Check Check Check Check ...
Editeurs.db	Code Editeur Nom Adresse 1 Adresse 2 Code Postal Ville Pays Téléphone Fax ...
	_Edit Check Check Check Check Check Check Check Check ...
Gestionn.db	Code Gestionnaire Nom Code Service Code Lecteur Téléphone Document de Circulation
	_Gest Check Check Check Check Check

EndQuery

If not ExecuteQBE(Req,":prive:reponse.db") then

MsgStop("Attention","Impossible d'exécuter la requête. L'état ne s'imprimera pas")

errorshow()

else

if Etat.open(EtatNom) then

Maximize()

if Etat.print() then

While MsgQuestion("Vérification","Les courriers se sont-ils correctement imprimés ?")="No"

MsgInfo("Impression","Les courriers vont être réimprimés. Vérifiez l'imprimante avant de valider.")

Etat.print()

endwhile

else

MsgStop("Attention","Problème d'imprimante. Vérifiez la puis redemandez l'impression")

endif

Etat.close()

Maximize()

else

MsgStop("Attention","Le modèle de courrier de réclamation est introuvable. Les réclamations n'ont pu être imprimées")

endif

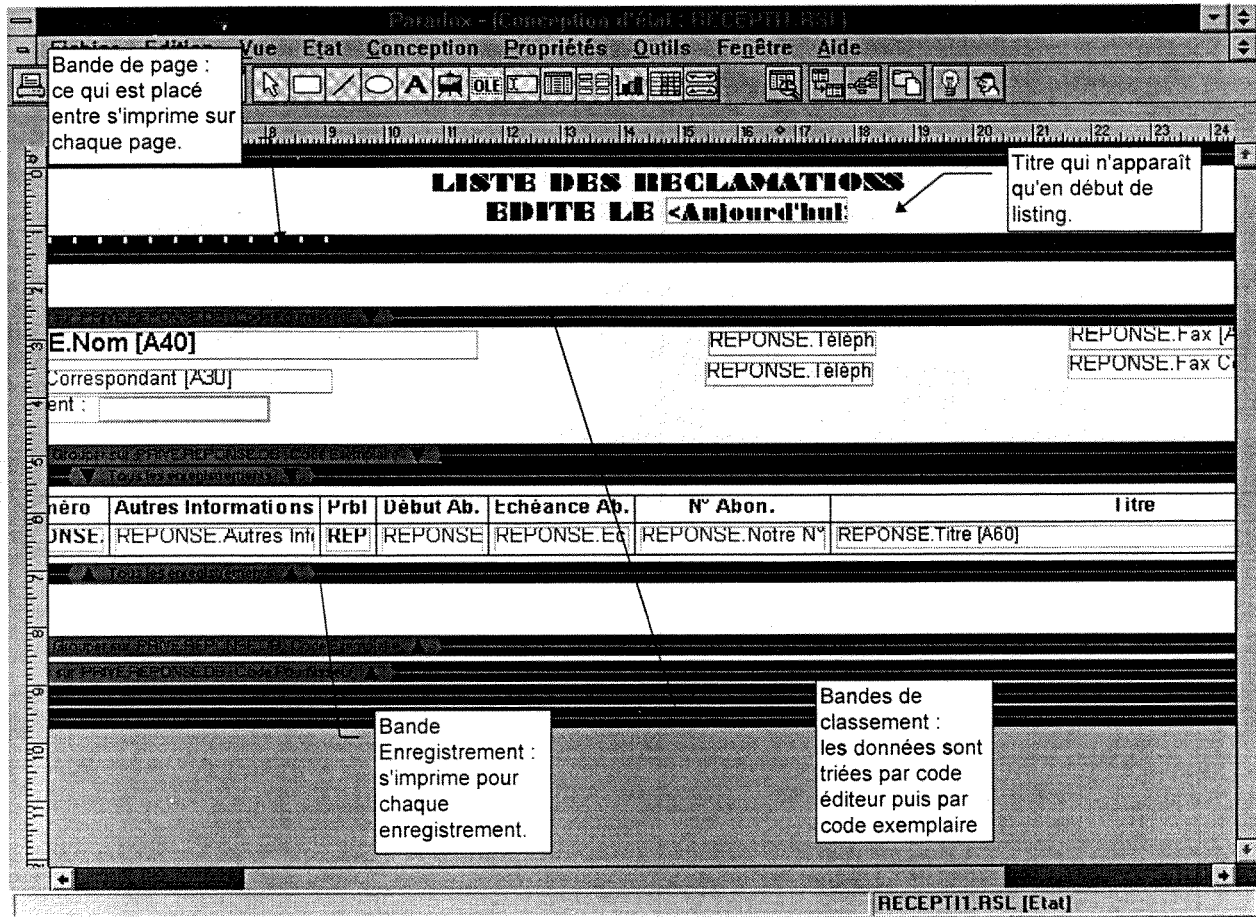
endif ; requête

endmethod

L'activation du bouton Réclamer ou, ici, Liste réclamations, entraîne l'édition de l'état suivant présenté ici en mode Conception.

Cet état, au lieu d'utiliser un modèle relationnel, puise ses données dans la table Réponse.db (répertoire PRIVE) obtenue grâce à la requête exécutée lors de l'activation du Bouton Liste Réclamations (ou Réclamer). La requête utilise des "valeurs exemples" (_<Texte libre>) pour lier les tables sur des champs communs. Les critères de sélection sont définis dans des variables (~>Nom de variable>) ou sont directement saisis (SAUF "R").

Etat pour l'impression de la liste des réclamations :



Bouton PARTIR

method pushButton(var eventInfo Event)

close()

; ferme par défaut la fiche active.

endmethod

En conclusion, nous avons développé toutes les méthodes de base (Ajouter, Modifier, ..., l'arrivée dans une fiche ...) puis nous les avons personnalisées pour chaque fiche. En effet, la programmation de l'affichage des données et de l'action des touches de clavier dépend, par exemple, du mode mono-enregistrement (fiche gestionnaire Gestion2.fsl), multi-enregistrements (exemplaires) ou tabulaire (Réception1.fsl).

Le dossier technique complet sera remis au Service et à la Direction Informatique.

2.4. Présentation de l'application de gestion des périodiques

Voici l'écran d'accueil de la gestion des périodiques, développée à partir du logiciel Paradox pour Windows. Cet écran donne accès à tous les modules, à toutes les fonctions prévues pour la gestion des périodiques.

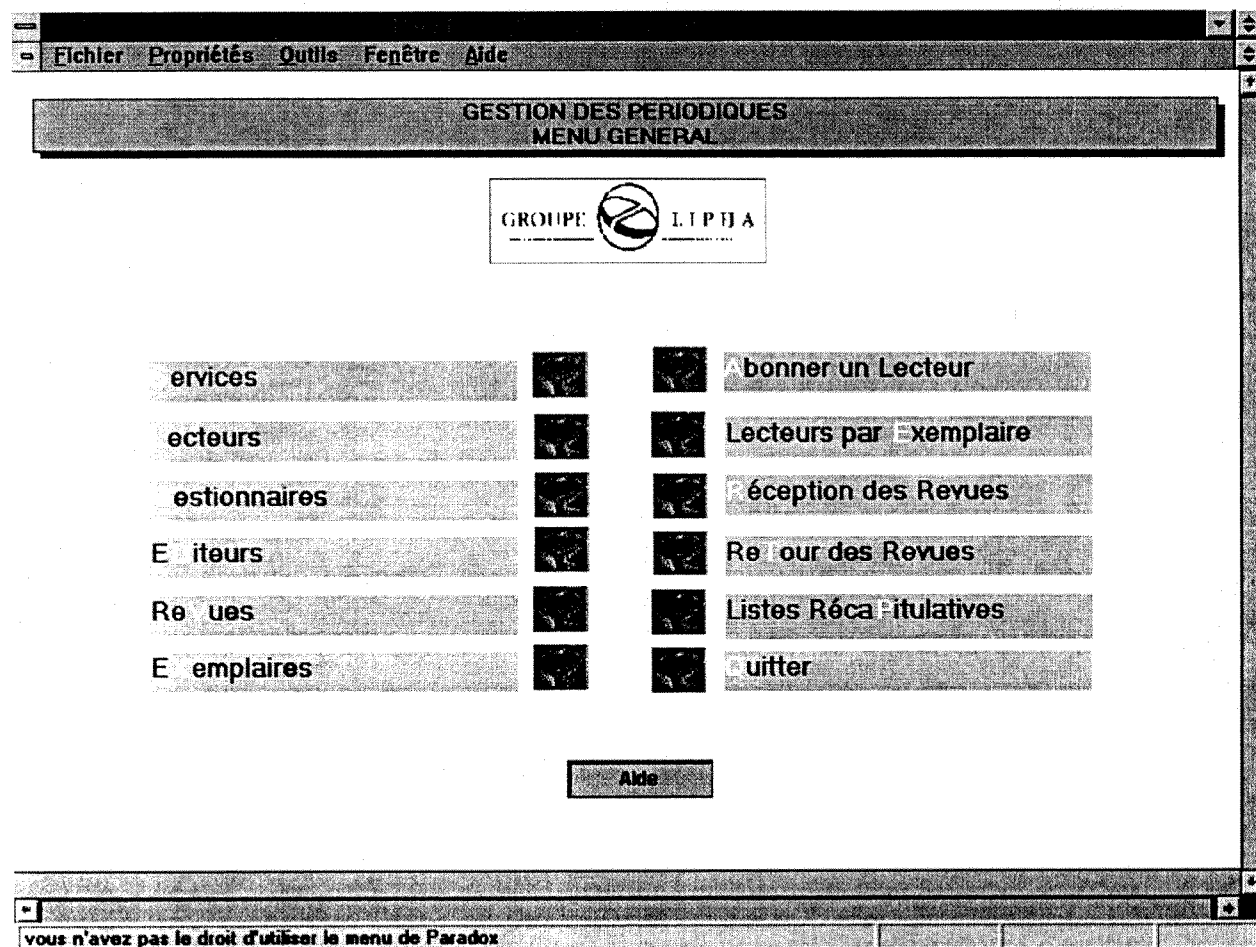
Cette application peut s'utiliser :

- en mono-utilisateur

installée sur votre poste de travail, vous serez seul(e) à y accéder et à l'utiliser ;

- en multi-utilisateurs

installée sur le serveur de l'entreprise, vous l'utiliserez à plusieurs, tout en ayant la propriété totale de vos données.



Les options *Services*, *Lecteurs*, *Gestionnaires*, *Revue* et *Editeurs* sont des "catalogues de référence". Ces données seront saisies une fois pour toutes, au lancement de cette nouvelle application.

Services

On enregistrera les services utilisant les prestations des gestionnaires.

Lecteurs

On enregistrera les lecteurs qui doivent recevoir des revues.

Gestionnaires

On enregistrera les gestionnaires souhaitant utiliser cette application.

Editeurs

On enregistrera les éditeurs ou les groupeurs (Dawson, Europériodiques, Lavoisier ...) qui éditent ou fournissent les revues.

Revues

On enregistrera chaque titre auquel le Groupe est abonné.

Vous modifierez ces "catalogues de référence" ponctuellement, si un service change de dénomination, lors de l'arrivée d'un nouveau gestionnaire ou lecteur par exemple.

Les autres données seront plus mobiles dans le temps.

Exemplaires

Ce sont, pour ainsi dire, les abonnements que vous avez pris sur chaque revue.

Si vous avez un abonnement en un exemplaire de la revue Lancet, alors vous saisirez une fiche exemplaire récapitulant cet abonnement.

Si vous possédez cet abonnement en deux exemplaires, vous saisirez deux fiches exemplaires.

Abonner un lecteur

Cette fiche permet d'enregistrer pour chaque lecteur les revues (exemplaires) qu'il souhaite recevoir. Vous saurez par un simple coup d'oeil à combien de revues ce lecteur est "abonné". Cette fiche permet aussi de vérifier qu'un lecteur ne demande pas à plusieurs gestionnaires de recevoir la même revue.

Lecteurs par Exemple

A contrario, cette fiche permet de voir combien de lecteurs souhaitent recevoir une revue et de gérer l'ordre de circulation des revues entre lecteurs. Elle permettra aussi de savoir s'il est souhaitable d'acquérir un exemplaire de plus d'une revue, si trop de lecteurs souhaitent recevoir le même titre.

Réception des revues

Cette fiche sera utilisée, en principe, quotidiennement.

Chaque fois qu'un numéro de revue est reçu, vous pourrez l'enregistrer et éditer un document (étiquette le plus souvent) pour la mise en circulation de la revue.

Vous pourrez détecter les numéros manquants (non livrés), saisir les numéros reçus abîmés, et réclamer auprès des fournisseurs l'envoi de ces numéros de revues (un seul "clic" suffira pour éditer les lettres de relance ou le listing récapitulatif).

Retour des revues

Certaines revues sont conservées et parfois aussi archivées.

Dans ces cas, vous saisirez les dates de retour afin de vous assurer que votre collection est bien complète. Vous pourrez, le cas échéant, réclamer la revue manquante aux lecteurs.

Listes récapitulatives

Cette fiche propose l'impression de plusieurs listes, comme la liste des revues classée par thème, la liste et le nombre des revues lues par lecteur ou par service.

Quitter

Cette option permet de sortir de la gestion des périodiques, et vous laissera dans le Paradox standard.

Si vous cliquez sur l'option Service de ce menu, par exemple, vous accéderez au module de gestion des services de l'entreprise.

Ajouter

L'activation de ce bouton crée une ligne vide permettant d'ajouter un nouveau service, composé d'un code et d'un nom en texte libre.

Puis, si l'on active FlècheBasse, on ajoutera une autre ligne vide pour enregistrer un autre service.

Modifier

Placer le curseur sur le service devant être modifié. Activer le bouton et saisir les modifications.

Valider

Après chaque ajout ou modification, les boutons disparaîtront pour ne laisser apparaître que Valider. L'activation de Valider enregistre les données saisies et surtout vous fait partir du mode d'édition des données.

Supprimer

Placez le curseur sur l'enregistrement à supprimer puis activer le bouton.

L'application affiche un message d'alerte, colore la donnée en rouge et vous demande confirmation. Si vous refusez, la suppression est annulée et un beep retentit. Si vous acceptez, l'enregistrement est supprimé.

Rechercher

Par exemple vous recherchez si le service "RESSOURCES HUMAINES" a été enregistré.

Placez le curseur sur le champ (la case) Nom de service et activez le bouton.

Saisissez par exemple ..HUMAIN.. et validez par Entrée (ou cliquez sur le bouton OK).

L'enregistrement correspondant, s'il existe, apparaîtra à l'écran.

Imprimer

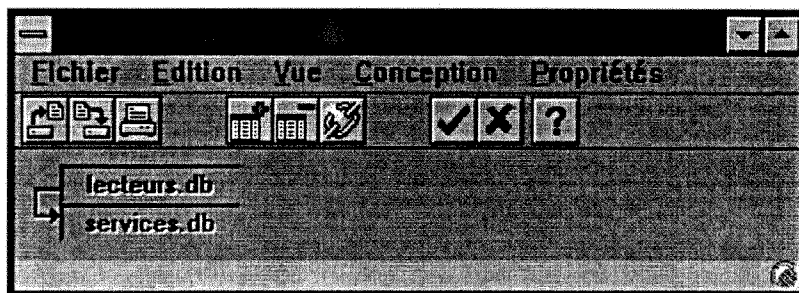
Le bouton imprime la liste des services enregistrés.

Aide

Ce bouton affiche une aide en ligne.

Partir

Ce bouton permet de retourner au menu général.



La fiche des lecteurs permet de consulter, d'enregistrer, modifier ou supprimer les lecteurs de périodiques.

Nous retrouvons les mêmes fonctions de base : *Ajouter*, *Modifier*, *Supprimer*, *Rechercher*, *Partir*, qui ont les mêmes effets que ceux décrits précédemment.

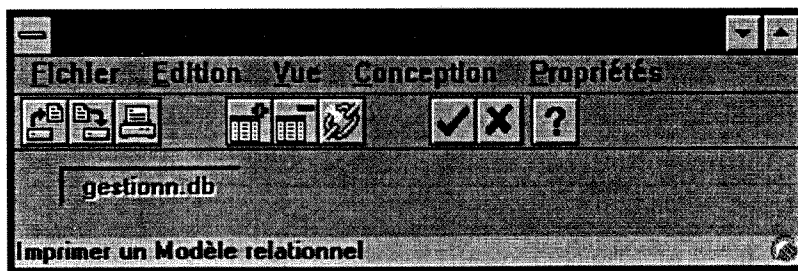
Le bouton *Imprimer*, quant à lui, imprime la liste des lecteurs, présentée comme dans la fiche ci-dessous.

Code Lecteur	Nom	Code	Service
CLC	COLONNA CLAUDE	JURIDI	SERVICE JURIDIQUE
GME	MENU GERARD	FINANC	SERVICE FINANCIER
IS	SOLER ISABELLE	PUBLIC	SERVICE PUBLICITE
LDA	D'AMATO LINA	JURIDI	SERVICE JURIDIQUE
MBB	BLICHARZ MARIE	JURIDI	SERVICE JURIDIQUE
NOUV	NOUVEAU LECTEUR	PUBLIC	SERVICE PUBLICITE
STDI	SAINT DIZIER BERNARD	DOCUME	DOCUMENTATION ET MARKETING STR
VD	DESGEORGE VALERIE	JURIDI	SERVICE JURIDIQUE
VL	LANOE VERO	JURIDI	SERVICE JURIDIQUE

Ajouter Modifier Supprimer Rechercher Imprimer Liste AIDE

PARTIR

1 sur 9 [LECTEURS.DB]



Les gestionnaires sont les responsables des abonnements et de toutes les tâches liées à la gestion des périodiques.

Il faut donc les identifier dans l'application grâce à ce module.

L'écran ci-dessous ne permet que la consultation et l'impression de la liste des gestionnaires enregistrés.

CONSULTATION DES GESTIONNAIRES DE PERIODIQUES

Nom	Code Service	Code Lecteur	Téléphone	Document de circulation
ADMINISTRATEUR	JURIDI	MBB	0000	ADMIN
CLAUDE COLONNA	JURIDI	CLC	1886	ETATCLC
ISABELLE SOLER DUPOND	PUBLIC	IS	1572	ETATIS
LINA D'AMATO	JURIDI	LDA	1955	ETATLDA
MARIE Blicharz	JURIDI	MBB	1886	ETATMBB

1 sur 5 [GESTIONN.DB]

Gestionnaire

Si l'on active ce bouton, l'application demande un code d'accès, secret et spécifique à chaque gestionnaire. Ce code donne accès à la modification ou à la suppression des données du gestionnaire en question.

Un code d'accès particulier, tout aussi secret, permet d'ajouter dans l'application de nouveaux gestionnaires de périodiques.

Paradox pour Windows - [Gestion de votre fiche de Gestionnaire]

Fichier Edition Vue Fiche Enregistrement Propriétés Outils Fenêtre Aide

AJOUT, MODIFICATION ET SUPPRESSION DE VOTRE CODE DE GESTIONNAIRE

Code Gestionnaire : **LINA**

Nom : **LINA D'AMATO**

Code Service : **JURIDI**

Code Lecteur : **LDA**

Téléphone : **1955**

Document de circulation : **ETATLDA**

Supprimer

Modifier

Ajouter

Parer

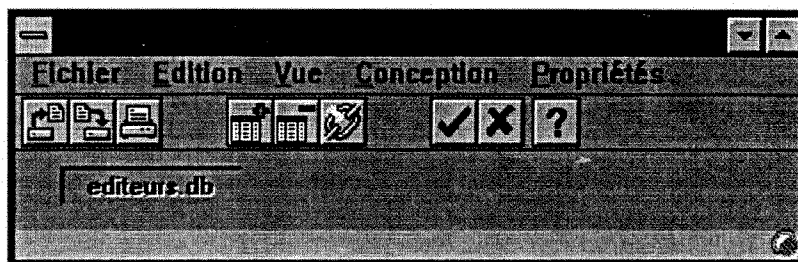
1 sur 1 [PRIVE:GESTITPO.DB]

Cette fiche permet de consulter le code d'accès du gestionnaire. C'est le seul endroit.

Le champ Document de circulation permet de saisir le nom du modèle d'impression des étiquettes ou feuillets qui circulent avec chaque périodique.

Ainsi, chaque gestionnaire peut avoir un (ou même plusieurs) modèle de document de mise en circulation des périodiques.

Ces modèles doivent être créés en utilisant la fonction Etat de Paradox. A cet état, on appliquera le modèle relationnel ETIQUET.DM qui donne accès à toutes les données utiles.



CONSULTATION DES EDITEURS

Code Editeur :	DALLOZ	Pays :	FRANCE
Nom :	EDITIONS DALLOZ	Téléphone :	01-40-64-54-54
Adresse 1 :	31-35, Rue Froidevaux	Fax :	
Adresse 2 :		Correspondant :	M DUPOND
Code Postal :	75685	Téléphone Correspondant :	01-40-00-00-00
Ville :	PARIS CEDEX 14	Fax Correspondant :	01-40-00-00-01
Code Editeur :	JJA	Pays :	FRANCE
Nom :	JOURNAUX JUDICIAIRES ASSOCIES GIE	Téléphone :	01-43-29-80-60
Adresse 1 :	2, Rue Séguier	Fax :	01-46-34-21-76
Adresse 2 :		Correspondant :	MM DURAND
Code Postal :	75006	Téléphone Correspondant :	01-00-00-00-00
Ville :	PARIS	Fax Correspondant :	01-01-01-01-01

[1 sur 3 [EDITEURS.DB]

Cette fiche permet d'identifier les éditeurs et les fournisseurs de revues.

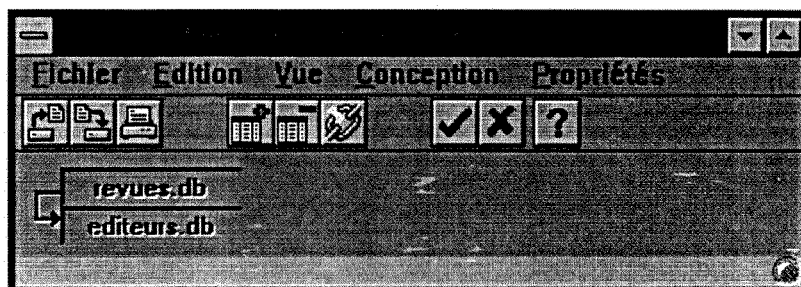
Le pays de l'éditeur, par défaut, est la France.

Les numéros de téléphone et de télécopie sont au format des nouveaux numéros à 10 chiffres : tapez les numéros et l'application ajoute les tirets.

Si vous avez peu de temps à consacrer à la saisie des éditeurs de revues et que vous achetez vos revues auprès d'un groupeur (Dawson, Europériodiques, Lavoisier ...), vous pouvez ne saisir que ces fournisseurs.

Ces informations ont deux utilités :

- relancer les fournisseurs (qui peuvent être des éditeurs) pour les revues manquantes ou reçues abîmées ;
- éditer une liste des revues avec les "vrais" éditeurs (s'ils ont été saisis !).



Fichier Edition Vue Fiche Enregistrement Propriétés Outils Fenêtre Aide

CONSULTATION DES REVUES

N° Revue :	1	Périodicité :	QUODIDIEN
Titre :	QUOTIDIEN JURIDIQUE (LE)		
Code Editeur :	JJA	ISSN :	1246-6840
Nom :	JOURNAUX JUDICIAIRES ASSOCIES GIE	Premier Abonnement :	1986
Mot Clé Principal :			

N° Revue :	2	Périodicité :	HEBDOMADAIRE
Titre :	RECUEIL DALLOZ SIREY		
Code Editeur :	DALLOZ	ISSN :	0034-1835
Nom :	EDITIONS DALLOZ	Premier Abonnement :	1995
Mot Clé Principal :			

Ajouter Modifier Supprimer Rechercher Imprimer Liste AIDE

PARTIR

1 sur 4 [REVUES.DB]

Cette fiche permet de saisir le catalogue des revues.

Ce catalogue est commun aux gestionnaires de la base. Dans la majorité des cas, un gestionnaire sera le seul à être abonné à telle revue, mais il y a des cas où deux gestionnaires peuvent avoir des abonnements communs.

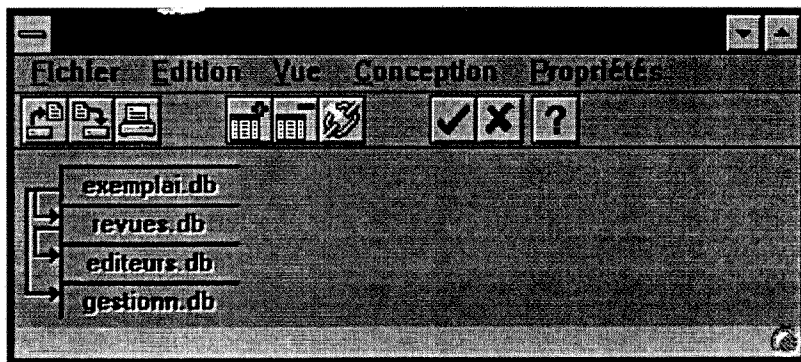
D'autre part, cela permettra d'avoir une vue globale des ressources du groupe.

Le champ (case) *N° Revue* est rempli automatiquement par l'application.

Le champ *Code Editeur* bénéficie d'une aide à la saisie. Soit on connaît par coeur le code de l'éditeur et on le saisit, soit on activera les touches *Ctrl Espace* et on disposera de la liste de codes et titres enregistrés.

L'*ISSN* est facultatif. Cependant, il permettra d'identifier chaque revue dans les cas de relances de fournisseurs.

Le champ *Date Premier abonnement* est facultatif. Il permet de saisir, si la revue a été archivée, l'année du premier abonnement. Cela permettra certainement de mieux utiliser les archives dans le cas de demande de copies d'articles.



Fichier Edition Vue Fiche Enregistrement Propriétés Outils Fenêtre Aide

CONSULTATION DES EXEMPLAIRES DE REVUES

Code Exempleire : PEAFF1	LINA D'AMATO
N° Revue : <input type="text" value="3"/>	
PETITES AFFICHES (LES) - LA LOI	
Code Fournisseur : JJA	Prix H.T. : <input type="text"/>
JOURNAUX JUDICIAIRES ASSOCIES GE	Service Payeur : JURIDI
Notre N° Client : <input type="text"/>	Responsable Classement : VD
Notre N° Abonnement : <input type="text"/>	Durée Retour Attendu : 1,50
Début Abonnement : 01.01.1996	Durée Avant Archivage : <input type="text"/>
Echéance Abonnement : 31.12.1996	Responsable Archivage : VD

1 sur 4 [EXEMPLAI.DB]

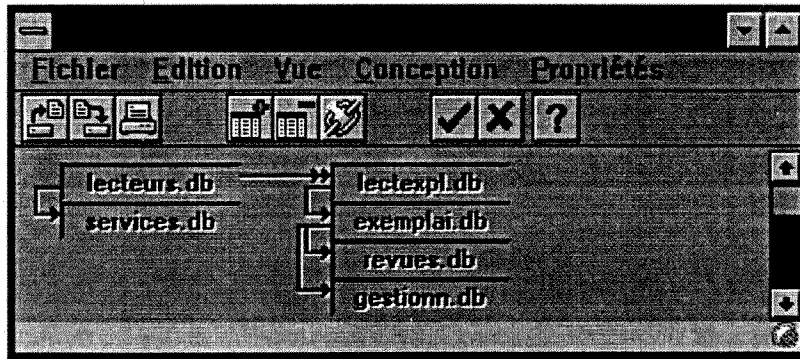
Cette fiche permet d'enregistrer vos abonnements aux revues.

Dans la majorité des cas, vous êtes abonné(e) à une revue en un seul exemplaire : vous ne saisissez qu'une fiche exemplaire. Dans certains cas, votre abonnement correspond à plusieurs exemplaires d'une même revue : vous saisissez autant de fiches qu'il y a d'exemplaires. Ainsi, chaque exemplaire pourra être suivi indépendamment (abonnements internes des lecteurs à l'exemplaire, suivi des réceptions des numéros).

De nombreux champs disposent d'une aide à la saisie : *N° de Revue*, *Code Fournisseur*, *Service Payeur*, *Responsable du classement*, *de l'archivage*. D'autres sont remplis automatiquement : *Titre*, *Nom du fournisseur*, *Nom du Gestionnaire*, *Pays (France par défaut)*, *Retour attendu* (exprimé en mois). Ces données restent modifiables.

Les numéros de *téléphone et de télécopie* sont au format des numéros à 10 chiffres + 2 pour l'étranger. Il suffit de saisir des paires de 2 chiffres ; les tirets se placent automatiquement.

Les *Numéro client et abonnement* servent, si vous le jugez utile, à vous identifier auprès du fournisseur de revues en cas de réclamation.



Fichier Edition Vue Fiche Enregistrement Propriétés Outils Fenêtre Aide

CONSULTATION DES ABONNEMENTS AUX REVUES DES LECTEURS

Service	Lecteur
DOCUMENTATION ET MARKETING S	SAINTE DIZIER BERNARD
SERVICE FINANCIER	MENU GERARD
SERVICE JURIDIQUE	Blicharz MARE
SERVICE JURIDIQUE	COLONNA CLAUDE
SERVICE JURIDIQUE	D'AMATO LINA

Abonnements : 2

Exemplaire	Ordre Circulation	Titre	Code Lecteur	Nom Gestionnaire	Gest
PEAFF1		PETITES AFFICHES (LES) - LA LOI	STDI	LINA D'AMATO	
RECDA1		RECUEIL DALLOZ SIREY	STDI	LINA D'AMATO	

Ajouter Circulation Supprimer Rechercher Imprimer Liste AIDE
 Revues/Lecteur PARTIR

1 sur 9 [SERVICES.DB]

Pour accéder à cette fiche, le gestionnaire devra saisir son code d'accès, comme d'ailleurs dans la majorité des autres fiches.

Cette fiche permet d'enregistrer les revues (exemplaires) que chaque lecteur souhaite recevoir. Ces lecteurs sont classés par service, ce qui facilitera l'enregistrement des choix annuels de lecture.

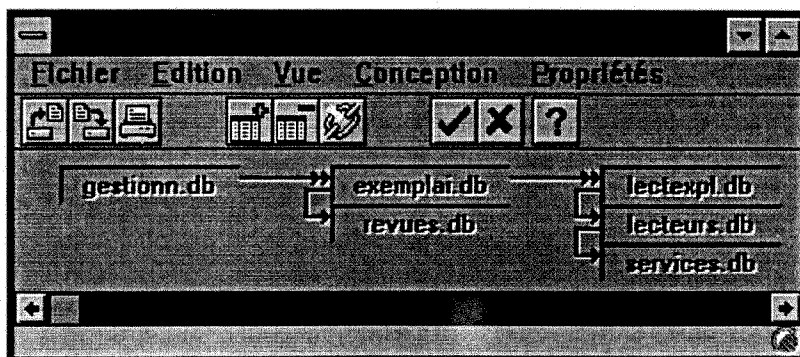
L'activation de la touche *Tab* fait passer d'un lecteur à la liste de ses "abonnements" et colore le nom du lecteur en jaune. Les touches *Maj Tab* ont l'effet inverse. Les autres touches de déplacement permettent de se déplacer d'une donnée à une autre.

Cet écran a une caractéristique : il montre le nombre et la nature des "abonnements internes" qu'un lecteur a pris, quelque soit le gestionnaire concerné. Ceci permettra d'éviter qu'un lecteur s'abonne à deux mêmes revues auprès de gestionnaires différents.

Cependant, un gestionnaire ne pourra ajouter, modifier ou supprimer que des données le concernant.

Le gestionnaire pourra aussi, en activant le bouton *Circulation*, saisir le numéro d'ordre de circulation de la revue pour un lecteur (essentiellement lorsqu'un lecteur doit toujours passer en premier, ou en dernier !). Cependant la gestion des circulations de revues est plus adaptée dans le module *Lecteurs par Exemplaire*, accessible par le menu général ou depuis cette fiche en activant le bouton *Revue/Lecteurs*.

Imprimer Liste imprimera pour chaque lecteur la liste des exemplaires qu'il souhaite recevoir.



Fichier Edition Vue Fiche Enregistrement Propriétés Quille Fenêtre Aide

CONSULTATION DES LECTEURS

Code Exemple	Titre	
PEAFF1	PETITES AFFICHES (LES) - LA LOI	LINA D'AMATO
QUOJU1	QUOTIDIEN JURIDIQUE (LE)	Nombre de Lecteurs : 5
RECD1	RECUEIL DALLOZ SIREY	
REFID1	REVUE FIDUCIAIRE (LA)	

Code Exemple	Code Lecteur	Ordre Circulation	Lecteur	Service
PEAFF1	LDA	5	D'AMATO LINA	SERVICE JURIDIQUE
PEAFF1	MBB	4	Blicharz MARIÉ	SERVICE JURIDIQUE
PEAFF1	STDI	2	SANT DIZIER BERNARD	DOCUMENTATION ET MARKETING S
PEAFF1	VD	3	DESGEORGE VALÉRIE	SERVICE JURIDIQUE
PEAFF1	VL	1	LANOE VÉRO	SERVICE JURIDIQUE

3 sur 5 [LECTEXPL.DB]

Cette fiche est le pendant de la précédente.

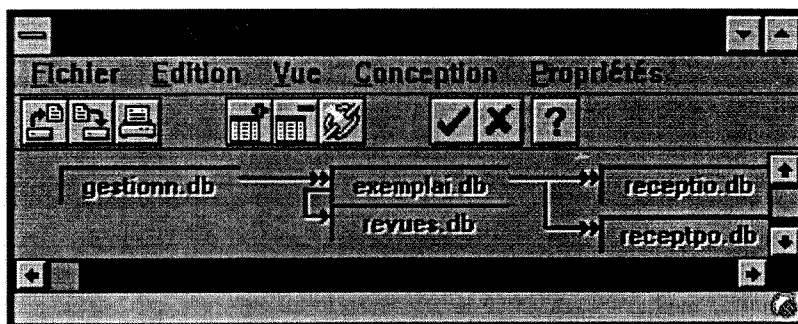
Elle sert essentiellement :

- à gérer l'ordre de circulation d'une revue entre les lecteurs ;
- à contrôler le nombre de lecteurs abonnés à une revue (ajout ou suppression d'abonnements).

Le bouton *Circulation* place directement dans le champ de saisie de l'ordre de circulation. L'activation de la touche *FlècheBasse* ou de *FlècheHaute* permet de se déplacer dans la colonne.

Le bouton *Imprimer* imprime la liste des exemplaires du gestionnaire et pour chacun les lecteurs associés.

Les fonctions de déplacement sont identiques à celles de la fiche précédente.



Fichier Edition Vue Fiche Enregistrement Propriétés Outils Fenêtre Aide

ENREGISTREMENT DES REVUES RECUES

Code Exempleire	Titre
PEAFF1	PETITES AFFICHES (LES) - LA LOI
QUOJU1	QUOTIDIEN JURIDIQUE (LE)
RECDA1	RECUEIL DALLOZ SIREY

LINA D'AMATO
Saisis non imprimés : 1

Code Exempleire	Date Enregistrement	Numéro reçu	Indicateur	Autres Informations	Date Retour
QUOJU1	06.09.1996	1	R		
QUOJU1	06.09.1996	2	R		
QUOJU1	06.09.1996	3	M		
QUOJU1	06.09.1996	4	R		

Liste Réclamatio
Réclamer
Retours Revues

Code Exempleire	Date Enregistrement	Numéro reçu	Autres Informations	Indicateur	Date Retour
QUOJU1	10.09.1996	5		A	

Ajouter Modifier Supprimer Rechercher Imprimer AIDE PARTIR

1 sur 1 [PRIVE:RECEPTO.DB]

Cette fiche nécessite la saisie du code d'accès du gestionnaire.
Le gestionnaire ne consultera que les exemplaires de revues dont il est responsable.

Cette fiche permet :

- de saisir les numéros Reçus de chaque revue,
- de saisir les numéros reçus Abîmés ou les numéros en retard de livraison (Manquants).
La détection des numéros manquants s'effectue soit en consultant la seconde table de l'écran soit lorsqu'on constate un décalage entre le numéro de revue calculé ("petit" bouton au-dessus du champ *Numéro Reçu*) et le numéro de la revue que l'on a entre les mains. Notons que la seconde table ne permet pas la saisie, seulement la consultation des revues classées par numéro.
- d'imprimer les documents de mise en circulation des revues,
- d'imprimer la liste des réclamations (numéros manquants ou abîmés),
- d'imprimer des lettres-types de réclamation aux fournisseurs,
- de basculer vers la fiche des retours de revues (bouton *Retours Revues*).

L'activation de la touche *Tab* fait passer d'un exemplaire à l'écran de saisie des numéros reçus, en bas de la fiche. Le nom de l'exemplaire actif se colore en jaune. Les touches *Maj Tab* ont l'effet inverse. Les autres touches de déplacement permettent de se déplacer d'une donnée à une autre.

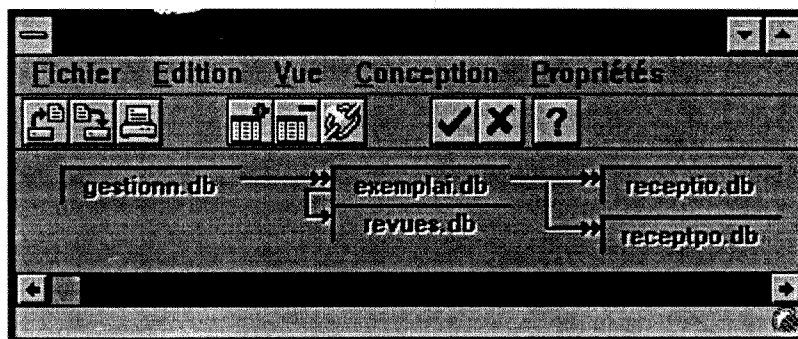
Le champ *Code Exemplaire* de l'écran de saisie bénéficie d'une aide à la saisie : l'activation de *Ctrl Espace* affiche la liste des codes d'exemplaires. La date d'enregistrement est affichée automatiquement. Ce champ est sauté. Le bouton au-dessus du champ Numéro reçu permet d'obtenir le dernier numéro enregistré + 1.

Cette fiche a plusieurs caractéristiques :

- un contrôle de saisie vérifie que les données obligatoires sont saisies et valide l'Indicateur (Reçu, Abîmé, Manquant).
- l'application sait détecter les cas où un numéro de revue est saisi deux fois pour le même exemplaire. Si les numéros étaient indiqués comme Abîmés ou Manquants, l'application accepte les données car il s'agit du remplacement ou de la fourniture d'une revue manquante. Si le numéro était indiqué comme Reçu, un message d'erreur s'affiche. Il propose des solutions et empêche la validation de l'enregistrement tant que le gestionnaire ne corrige pas.

La zone calculée (Nombre de numéros) "Saisis non imprimés" permet au gestionnaire, équipé d'une imprimante laser pour l'édition de planches d'étiquettes de circulation, de mieux gérer la consommation d'étiquettes.

Le bouton *Imprimer* imprime les documents de mise en circulation des revues qui viennent d'être enregistrées.



Fichier Edition Vue Fiche Enregistrement Propriétés Outils Fenêtre Aide

ENREGISTREMENT DES RETOURS DE REVUES

Code Exempleire	Titre
PEAFF1	PETITES AFFICHES (LES) - LA LOI
QUOJU1	QUOTIDIEN JURIDIQUE (LE)
RECDA1	RECUEIL DALLOZ SIREY

Code Exempleire	Date Enregistrement	Numéro reçu	Autres Informations	Indicateur	Date Retour
QUOJU1	06.09.1996	1		R	
QUOJU1	06.09.1996	2		R	
QUOJU1	06.09.1996	3		M	
QUOJU1	06.09.1996	4		R	

Modifier

Supprimer Reçus

Rechercher

Revue Reçues

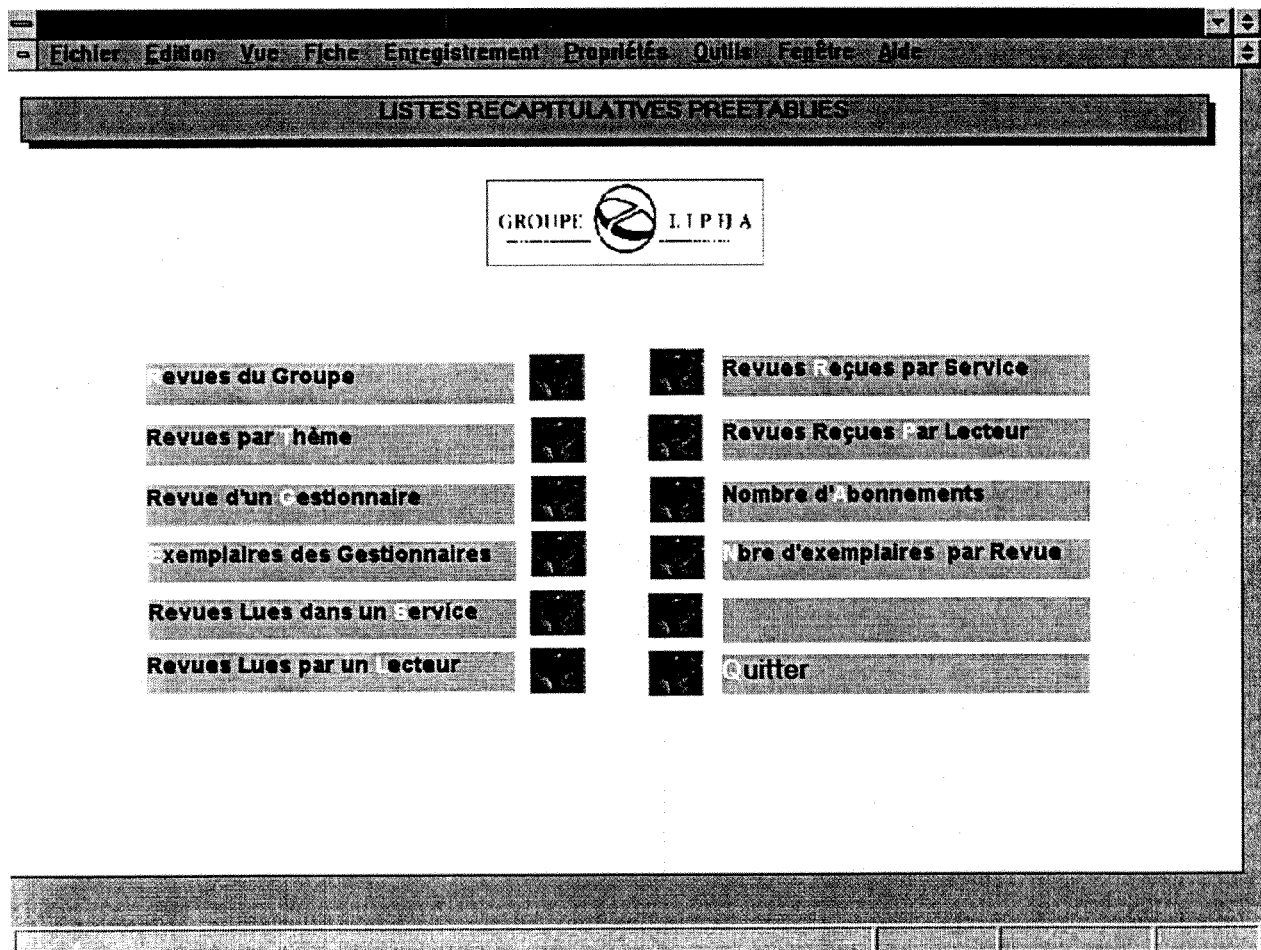
AIDE

PARTIR

1 sur 4 [RECEPTIO.DB]

Cette fiche nécessite la saisie du code d'accès du gestionnaire.
Elle a trois fonctions principales :

- la saisie des dates de retours des revues que l'on souhaite conserver, en activant le bouton *Modifier*. Le curseur est automatiquement placé dans la colonne.
- la suppression des données d'enregistrement des numéros de revues reçues, en activant le bouton *Supprimer reçus*. Lancée régulièrement, cette fonction évite de "gaspiller" de l'espace disque. Ces suppressions n'effacent pas les revues faisant l'objet de réclamation. Cependant, il faudra contrôler préalablement que le (les) numéros de revue(s) qui vont faire l'objet de suppressions ont bien tous été reçus ou réclamés.
- la modification de données mal saisies dans la fiche précédente. On activera le bouton *Modifier*. On se déplacera avec les touches *FlècheDroite* ou *FlècheGauche* et on modifiera.



Cette fiche, la dernière de l'application, permet de consulter à l'écran ou d'imprimer des états récapitulatifs.

Certaines personnes souhaiteront certainement disposer d'autres états d'impression que ceux prévus. Il sera simple, avec Paradox de les ajouter et soit de les utiliser indépendamment de l'application soit de les ajouter à la dernière fiche ci-dessus.

Nous espérons que cette gestion des périodiques fonctionnera correctement (!) et donnera satisfaction aux utilisateurs.

3. La gestion de l'information produite

3.1. Avis et charge de travail concernant la rédaction des contrats

A la suite des entretiens ouverts réalisés en début de stage, deux points de vue avaient cours concernant l'usage de "contrats types" : les avis favorables et les avis défavorables.

Les juristes ayant un avis favorable considèrent qu'à peu près tous les types de contrats peuvent faire l'objet d'un contrat-type et qu'il est plus rapide de partir d'un contrat-type et d'en modifier certaines clauses pour adapter les contrats aux exigences des contractants. Il est aussi plus sûr de partir d'un modèle, car il contient *a priori* toutes les clauses nécessaires à la garantie de Lipha. On est donc plus sûr de ne pas oublier une mention importante et la défense des dossiers ne devrait qu'en être "simplifiée".

Les avis opposés font remarquer que seuls certains types de contrat peuvent aisément se résumer à des contrat-types modifiables (contrats de prestation de services par exemple) mais que certains autres types doivent faire l'objet de sur-mesure. C'est dans ce cadre que s'exprime le métier du juriste et son sens de l'adaptation aux cas qu'on lui confie. Cela limite le risque de donner aux clients du Service le sentiment d'un comportement "procédural".

Les assistantes, qui quant à elles saisissent une partie des contrats et appliquent les modifications jusqu'à l'obtention de la version finale signée par les co-contractants, se plaignent de la lourdeur de ce travail et des problèmes de recherche des documents sur le serveur de fichiers de l'entreprise. *C'est d'ailleurs par ce biais que je me suis intéressée à l'organisation des contrats et au volume des données qu'ils représentent.*

Pouvait-on trouver une solution d'organisation qui diminue la charge de travail des assistantes ? Pourquoi le service utilise-t-il plus de 100 Mo d'un volume Novell de 1 Go ? Pourquoi n'utilisent-elles pas de numéros de contrat ? Les assistantes disposent d'une base de plusieurs contrats-types. Mais, en quelque sorte, tout contrat peut devenir le modèle-type d'un autre contrat. Elles sont donc appelées à mémoriser dans quels fichiers de traitement de texte elles peuvent trouver telles variantes. Elles font ensuite du "copier-coller" au lieu de ressaisir les documents.

3.1.1. Définition d'un projet pour l'usage de modèles-types *a priori* de contrats

Cette observation concernant la rédaction des contrats a retenu l'attention du Chef de Service. Il m'a demandé de réaliser une proposition de travail, ce que je fis.

Le document de proposition présenté au Service est le suivant :

- Prolégomènes

Le projet représente, de l'avis de tous, un gros travail. Seul un nombre limité de modèles de contrats peut être traité.

Il serait souhaitable, dans certains cas, de recourir aux sources juridiques (codes, jurisclasseurs, formulaires ...) pour parfaire les contrats existants ou pour s'assurer de leur adaptation à la législation en vigueur. Nous ne le ferons pas car nous manquerions de temps et d'expérience, l'essentiel étant pour nous de proposer une base de travail.

Nous avons conscience que le projet nécessite collaboration, entente : nous ne créerons rien, nous compilerons, nous n'imposerons rien, nous proposerons !

- Objectifs :

Tirer des contrats actuels l'information qui pourra devenir la base commune des juristes et des assistantes, avec la collaboration des juristes :

Fournir les modèles de contrat les plus usités.

Cette mission consistera donc essentiellement à rechercher, à réunir et à organiser l'information.

Définir la structure des modèles et les données utiles (ce qui est commun, différent; obligatoire, facultatif, dépendant du contexte ou non ...).

Définir ce qui est commun entre les différents types de contrats qui seront recensés.

- Analyser l'état et l'usage actuel des ressources d'information.

Ceci consisterait à analyser les documents disponibles (papier, fichiers informatiques), les pratiques des rédacteurs, juristes ou assistantes ...

- Définir, si cela est possible ou nécessaire, une base commune de modèles de contrats, une organisation du travail et une organisation de l'usage des outils informatiques appliqués à la rédaction des contrats.

- Etudier les services nouveaux que l'on pourrait proposer aux clients extérieurs au Service Juridique, appliqués aux contrats (modèles, questionnaires, base de documents signés ...).

- Démarche juridique

Recenser les principaux types de contrats (distribution, prestations, transport ...).

Recenser le(s) juriste(s) ayant développé un savoir faire dans un type de contrat.

Demander des conseils sur le choix des types de contrat à traiter.

Réunir pour chaque type de contrat les documents qui sont les plus à jour et regroupent les clauses utiles ...

Idem pour les documents associés (grilles de questionnement ...).

Valider ce regroupement, puis l'analyse de la structure, avec le(s) juriste(s) concerné(s).

Idem avec l'ensemble des juristes et des assistantes.

Obtenir des modèles de contrats.

- Démarche d'organisation

Analyser l'existant (recenser les ressources, leur organisation, leurs qualités, leur usage).

Analyser les besoins "réels" ou nouveaux.

Proposer de nouvelles solutions, notamment dans l'usage et la mise à jour des modèles.

Cette démarche s'inscrit dans le cadre d'une démarche plus large d'analyse du système d'information actuel du Service. Cela devrait permettre de dresser des perspectives à moyen terme et de confronter les besoins à l'offre du marché.

3.1.2. Conclusions

Lors de sa présentation, le projet a fait naître de vives réticences. En effet ce projet, bien qu'utile était de nature trop juridique et nécessiterait beaucoup de temps. Il risquait de m'écarter des tâches documentaires.

Le Chef de Service en a conclu en tout début Juillet qu'il était préférable de laisser ce projet entre les mains d'une nouvelle stagiaire, Laurence Barchemin, étudiante en thèse de droit communautaire et de me laisser intervenir pour la dernière phase d'organisation (informatique).

Compte tenu des contraintes qui pèsent sur le Service, il a été décidé que Laurence consacre plus de temps à enregistrer dans la base Contrats les dossiers, anciens ou récents, qui ne l'ont pas encore été. Ce projet n'a donc pas été développé mais Monsieur Bourgeaux le choisira peut-être comme projet personnel de management.

3.2. La gestion des contrats

La gestion des contrats fut assurée pendant de nombreuses années par Marie Blicharz, actuellement responsable des marques du Groupe.

Elle a développé un outil de gestion, la base Contrats¹, d'abord sur Open Access et depuis 1993 sur Paradox, le Service Informatique ayant changé les outils recommandés.

L'abord de ce sujet a d'abord été lent, car Marie Blicharz souhaitait que les questions documentaires soient abordées en premier lieu. D'autre part en tant que créatrice, cette base de

¹ Cette base, en dépit de son nom, contient tous les dossiers nécessitant un suivi. Elle contient par conséquent des contrats en cours, mais aussi des contrats archivés, des dossiers de litiges et d'assurance. Les marques du Groupe sont gérées par ailleurs.

données pourrait constituer son projet de management, dans le cadre de la politique de Qualité à l'attention des cadres de l'entreprise.

3.2.1. Constat

La base de données Contrats n'est pas utilisée par tout le monde, et les personnes qui l'utilisent n'enregistrent pas forcément tous les dossiers. Toutes les fonctions utiles à la gestion des contrats sont disponibles puisque Paradox s'utilise avant tout en mode interactif et que le personnel du Service a été formé. Mais par manque de temps et d'expérience, les personnes ne sont pas toutes à l'aise avec Paradox et souhaiteraient que l'on apporte des améliorations fonctionnelles.

Il n'y a plus de gestion papier de rechange. Les utilisateurs réticents² ne voient pas encore l'intérêt qu'ils auraient à assurer cette tâche supplémentaire.

Certaines personnes aimeraient disposer d'outils améliorant le suivi de l'activité et sa sécurité, par exemple :

- une alarme sur les dates d'échéance des contrats,
- retrouver rapidement un contrat,
- pouvoir utiliser le numéro informatique de contrat (courriers, sur les dossiers papier ...),
- disposer de quelques états comme le nombre de contrats par an, la liste des contrats sur tel pays, avec telle société, la liste des marques impliquées dans un contrat ...
- associer des commentaires (demande de tel service client d'agir de telle façon à l'échéance ou à une autre occasion, de note de résiliation de tels contrats en cas de résiliation de tel autre) ou déclencher automatiquement des actions (envoi de mails de demande d'information) ...
- suivre la vie du contrat (satisfaction, exécution, avoir un historique sur chaque projet ou contrat ou avenant) ...

3.2.2. Objectifs

Les objectifs principaux de ce projet de gestion des contrats sont :

- d'améliorer l'ergonomie de la base de données Contrats et de présenter dans le cadre d'une réunion de service la base et sa documentation,
- d'inciter de nouveaux utilisateurs à utiliser la base,
- d'ouvrir une discussion sur l'intérêt de ce suivi de contrats et de la saisie systématique des données dans la base.
- d'ouvrir une discussion pour analyser la place de cette base Contrats par rapport au projet GROUPWARE³ auquel participe Xavier Langlois, juriste du Service et sur lequel le Service se sent insuffisamment informé.

3.2.3. Réalisations

3.2.3.1. Création d'une documentation d'aide à l'usage de la base CONTRATS.

Cette documentation est accessible sous forme papier ou à l'écran, pendant l'usage de la base Contrats.

Les connaissances ont été obtenues auprès de sa conceptrice, Marie Blicharz.

La documentation, de £ pages, a été conçue directement sur Paradox. Elle n'est pas présentée ici pour des raisons de confidentialité.

² certains refusent de l'utiliser, considérant que ce suivi n'entre pas dans leurs attributions mais dans celles des services demandeurs de contrats.

³ contrats de Licencing In, d'achat de produits extérieurs (Cf la présentation des activités du Service Juridique).

3.2.3.2. Conseils et améliorations souhaitées sur la base CONTRATS

Les questions ci-dessous ont été obtenues grâce à un entretien avec la créatrice de la base. Les réponses seront progressivement apportées au cours du mois de Septembre.

- Impression d'un état à partir d'une fiche

Peut-on éviter que le document s'imprime en grisé et avec des sauts de page ?

Peut-on éviter l'impression de certaines données ?

Nous avons créé un état associé à une requête. Ainsi, chaque juriste peut interroger la base grâce à la requête et imprimer le(s) dossier(s) grâce à deux états au choix :

- un état de résumé sous forme de tableau (tabulaire)
- un état global s'imprimant pour chaque dossier (Etat fiche libre).

- Réflexion sur la numérotation des dossiers

Actuellement, chaque type de dossier (contrat, litige, assurance, accord de secret ...) porte un code formé de 2 lettres et d'un nombre croissant.

Peut-on utiliser ce numéro dans la gestion quotidienne ?

Peut-on le modifier (CT97.0001) ?

Peut-on le retrouver ou le créer automatiquement (car actuellement il faut rechercher le dernier numéro existant, et ainsi perdre du temps à se déplacer dans la base) ?

- Champ "En Vigueur"

Si l'on saisit O(ui) dans ce champ, pourrait-on sauter le champ N° Archivage et peut-on afficher ou retrouver facilement le dernier numéro d'archivage utilisé ?

- Date d'effet et date de signature

Peut-on recopier automatiquement la date de signature dans le champ de date d'effet, sans en empêcher la modification ?

- Table CONTRAT

Peut-on la rendre consultable mais non modifiable (lecture seule) ?

- Champ Ventes Locales Périodicité

Pourrait-on ajouter au champ une fonction permettant d'accéder à une liste des valeurs possibles et communes ?

- Champs logiques

Quand on répond Non dans un tel champ, on doit généralement sauter la saisie des champs suivants.

Peut-on automatiser ces sauts ?

- Echéance de révision

Peut-on créer le calcul : Date de révision + Durée de révision = Echéance de révision ?

- Impression des étiquettes

Peut-on obtenir automatiquement l'étiquette d'un nouveau dossier avec les données suivantes :

- Contractant avec son adresse, qui n'existe pas dans la base,
- la date de signature,
- l'objet du contrat (Produit/Objet).

- Impression d'une bande d'information pour pochettes de dossiers suspendus ?

Les informations utiles sont :

- le code du contractant,
- l'objet,
- le pays d'exécution du contrat.

3.3. Etude de l'offre de logiciels de gestion de données juridiques

Il existe dans le commerce des progiciels spécialisés en gestion de l'activité des juristes d'entreprise (gestion des dossiers contrats, litiges, autres ; gestion du "secrétariat d'entreprises").

Une étude de la base de données du *CXP* nous a permis de recenser l'offre de logiciels spécialisés pour les professions juridiques. De plus, nous avons appris que la société *EVER*, bien connue dans le domaine documentaire, disposait d'une offre de gestion de dossiers juridiques pour de gros services juridiques d'entreprises.

Ces logiciels s'adressent le plus souvent à des professions libérales.

A ce jour, les juristes m'ont fait parvenir une sélection de logiciels, d'après la liste ci-après. J'ai demandé des informations auprès des sociétés. L'objectif n'est pas d'envisager un achat à court ou à moyen terme, mais d'évaluer les services rendus par ces logiciels et ses sociétés de services. Nous espérons organiser, d'ici la fin du stage, quelques rendez-vous avec ces prestataires.

BASE PROGICIELS CXP <i>Conseil Juridique</i>		Résumé : 8 réponses	
1	<i>COSMOS FOR ENTREPRISES</i>	Gestion juridique et comptable des participations d'un groupe : statuts, capital, actionnariat, conseils, mandats.	
2	<i>JADE</i>	Gestion cabinet de conseil juridique échéancier juridique, baux, sociétés.	
3	<i>CICERON AVOCATS</i>	Gestion intégrée des cabinets d'avocat, gestion de dossiers, traitement de texte, bible juridique, comptabilité.	
4	<i>ID ACTES</i>	Secrétariat juridique des sociétés pour avocats et conseils juridiques.	
5	<i>HELIASTE</i>	Gestion de cabinet d'avocat/conseil juridique, traitement de textes, comptabilité, facturation du temps passé.	C
6	<i>EPITHETE BREVETS/CABINET</i>	Gestion professionnelle d'un cabinet conseil en propriété industrielle. Gestion des annuités et des procédures.	C
7	<i>AUDIT SOCIAL DU CHEF D'ENTREPRISE</i>	Choix du régime social obligatoire, comparaison charges sociales, fiscales, selon statut et forme juridique.	
8	<i>INTEGRAL CONSEIL D'ETAT</i>	Jurisprudence publiée du Conseil d'Etat.	

BASE PROGICIELS CXP <i>Cabinet d'avocats</i>		18 réponses	
1	<i>AUDIENCE</i>	Suivi des dossiers et gestion du planning d'un cabinet d'avocats.	
2	<i>THEMISOFT</i>	Gestion comptable et financière, facturation, temps passés, pour avocats.	
3	<i>HELIASTE</i>	Gestion de cabinet d'avocat/conseil juridique, traitement de textes, comptabilité, facturation du temps passé.	
4	<i>CLIOROPEN</i>	Gestion intégrale des cabinets d'avocats, dossiers, actes, agenda, suivi financier, courrier automatique, comptabilité.	
5	<i>CLIORDRE</i>	Gestion informatisée de tous les services de l'ordre, courrier automatique.	
6	<i>AVOCAT TI</i>	Gestion dossiers, diligences, collaborateurs, agenda, statistiques, ventilation automatique de la TVA, liaison comptable	
7	<i>LOGITOGÉ OPEN</i>	Gestion des dossiers pour cabinet d'avocats, départements juridiques d'entreprises et tribunaux.	C
8	<i>AVOS</i>	Gestion de cabinet d'avocats.	
9	<i>CICERON WINDOWS</i>	Gestion intégrée des cabinets d'avocats.	
10	<i>SILEX</i>	Gestion de cabinet d'avocat.	
11	<i>FIDUCE</i>	Gestion de cabinets d'avocats.	
12	<i>JURICIEL</i>	Gestion complète de l'activité des avocats (dossiers clients, bibles, gestion, comptabilité, facturation...).	

13	LOGITOGÉ MANAGER	Gestion d'un cabinet d'avocats ou tribunal.	
14	ARTHEMIS	Gestion de cabinets d'avocats : frais, facturation, agenda, événements, mailing, comptabilité, dossier, temps.	
15	CICERON AVOCATS	Gestion intégrée des cabinets d'avocat, gestion de dossiers, traitement de texte, bible juridique, comptabilité.	
16	TGI AVOCATS	Gestion de cabinets d'avocats.	
17	ID ACTES	Secrétariat juridique des sociétés pour avocats et conseils juridiques.	
18	ORDRE DES AVOCATS	Gestion pour les ordres d'avocats.	

BASE PROGICIELS CXP <i>Secrétariat juridique</i>		Résumé: 25 réponses	
1	AJ SOFT SOCIETES	Production automatisée d'actes à partir d'une bibliothèque et gestion des procédures (actes juridiques gestion sociétés)	
2	POLYACTE DROIT DU TRAVAIL	Rédaction actes droit social (contrats, avenants, sanctions, licenciements), suivi des salariés et employeurs.	C P
3	AJ SOFT SOCIAL	Production automatisée d'actes à partir d'une bibliothèque.	
4	FORMULAIRE SOCIAL	Bibliothèque d'actes-types (lettres, contrats) pour toutes les étapes des relations employeurs-salariés.	
5	LOGIACTE	Gestion d'une étude d'huissiers.	
6	REDACSOFT - LE PACK JURIDIQUE	Bible d'actes composé de 3 titres : droit des sociétés, droit du travail et transmission d'entreprises.	
7	REDACSOFT - DROIT DES ASSOCIATIONS	Modèles pour la création et l'évolution des associations, y compris les autorisations administratives. Pour WORD, etc.	
8	REDACSOFT-TRANSMISSION ENTREPRISES	Bibliothèque d'actes-type pour fusionner des entreprises, céder des blocs de contrôle,...	
9	REDACSOFT - DROIT DU TRAVAIL	200 formulaires et actes juridiques. Utilisable avec tout traitement de texte.	
10	REDACSOFT - DROIT DES SOCIETES	750 formulaires et actes juridiques utilisables avec tout traitement de texte.	
11	CODES & DROIT	Codes juridiques (14 : Travail, Société, Commerce, Consommation, Civil), 3 modes de recherche (alphabétique, sommaire).	
12	MULTIACTE ASSOCIATION	Actes types destinés aux associations.	
13	POLYACTE DROIT SOCIETES/TRANSMISSI	Système expert de rédaction d'actes en droit des sociétés, fusions, apports partiels d'actifs, fonds de commerce et baux	
14	LRL LEGIDISC SARL	Aide à la rédaction des documents juridiques propres aux SARL (constitution, assemblée, actes divers).	
15	AJ BAUX ET FONDS DE COMMERCE	Production automatisée d'actes à partir d'une bibliothèque.	
16	AJ SOFT FUSIONS	Production automatisée d'actes à partir d'une bibliothèque.	
17	MULTIACTE FONDS DE COMMERCE ET BAU	Actes-types sur disquettes ou CD-ROM.	
18	MULTIACTE FUSIONS	Actes-types sur disquettes ou CD-ROM, fusions et apports partiels d'actifs.	
19	MULTIACTE SA A DIRECTOIRE	Actes-types sur disquettes ou CD-ROM.	
20	MULTIACTE CONTRATS COMMERCIAUX	Actes-types sur disquettes ou CD-ROM contrats cciaux.	
21	MULTIACTE PROCEDURE CIVILE	Actes-types sur disquettes ou CD-ROM en procédure civile, TGI, TI, tribunal commerce, assignations, conclusions.	
22	POLYAUTEUR	Constitution de 'contrathèques', création, organisation de bibliothèques d'actes types et contrats.	

23	<i>CEGID JURI II</i>	Réalisation de documents juridiques de la vie sociale, des baux et des fonds de commerce.
24	<i>QUITUS MAJOR</i>	Secrétariat juridique pour professions libérales et départements juridiques de groupes.
25	<i>PRO HOLDING</i>	Gestion du droit des sociétés, base de données juridique des filiales et participations d'un holding.

<i>BASE PROGICIELS CXP Vie Juridique</i> Résumé: 16 réponses		
1	<i>MIS CONTRATS C/S</i>	Gestion des contrats, accords, licences pour toutes les sociétés disposant d'un département juridique ou des accords.
2	<i>CODES USUELS ELECTRONIQUE</i>	27 codes usuels sur CD-ROM ou disquettes (code civil, pénal, travail, CGI, sociétés, assurance, commerce,...).
3	<i>AUDIT SOCIAL DU CHEF D'ENTREPRISE</i>	Choix du régime social obligatoire, comparaison charges sociales, fiscales, selon statut et forme juridique.
4	<i>COSMOS FOR ENTREPRISES</i>	Gestion juridique et comptable des participations d'un groupe : statuts, capital, actionnariat, conseils, mandats.
5	<i>JURIGAM PLUS</i>	Suivi de la vie juridique des sociétés (actionnariat, fonctions, filiales, mandats,...).
6	<i>HOLDING</i>	Suivi historique des acquisitions, fusion et cession d'entreprises au sein d'un groupe multinationnal.
7	<i>POLYAUDIT</i>	Aide à l'analyse et audit des groupes de sociétés commerciales et des sociétés.
8	<i>PARTICIP</i>	Gestion des participations financières d'une société ou d'un groupe.
9	<i>JURIFORM</i>	Aide au conseil pour le choix de la forme juridique de l'entreprise : simulation fiscale et sociale.
10	<i>SPIDER</i>	Gestion juridique des participations d'un groupe.
11	<i>AGORA</i>	Assistance pour Gestion et ORganisation d'Assemblées d'actionnaires.
12	<i>FOLIO JURI</i>	Gestion des agendas et des échéances juridiques d'un groupe.
13	<i>FOLIO NOMINO</i>	Gestion des registres de mouvements de titres, comptes d'actionnaires, ordres de mouvements, dividendes, avoirs fiscaux.
14	<i>FOLIO QUORUM</i>	Gestion des assemblées générales.
15	<i>FOLIO SIGN</i>	Gestion des pouvoirs généraux, des pouvoirs bancaires, suivi des délégations de signatures.
16	<i>FORMULAIRE SOCIETES</i>	Bibliothèque d'actes types juridique pour toutes les étapes de la vie des sociétés (mise à jour bi-annuelle).

CONCLUSION :

De tous les axes de travail examinés, nous avons conservé, d'un commun accord avec le Chef de Service, les projets à fort contenu documentaire : essentiellement le bulletinage, le classement de la documentation juridique, le recensement des sources d'informations juridiques, la gestion informatisée des périodiques, l'étude de l'offre de logiciels de bulletinage, le développement d'outils de suivi juridique des contrats et le recensement de l'offre logicielle en gestion d'information juridique.

La gestion informatisée et l'étude de l'offre des logiciels de bulletinage sont les réalisations qui m'ont pris le plus de temps. Elles avaient aussi le double avantage de répondre à un besoin quotidien de plusieurs personnes dans le Groupe et de se prêter à la concrétisation.

Les recherches comme le recensement des CD-ROM, des bases de données en ligne et des ressources Internet, les logiciels de gestion de l'information juridique n'ont pas fait l'objet d'approfondissements et de synthèses. Elles apportent cependant une première information méconnue des juristes, qui leur donnera certainement envie d'approfondir et d'évaluer ces ressources. La liste des logiciels juridiques fournie par le *CXP* représente une première piste de recherche d'idées ou de solutions auprès de professionnels du traitement de l'information et des documents juridiques.

Enfin, les projets abandonnés par manque de temps comme l'étude de faisabilité de modèles-types de contrats et de leur informatisation font partie des améliorations à moyen terme à concrétiser ultérieurement !

En ce qui concerne les perspectives d'évolution à moyen ou à long terme de la gestion de l'information juridique, nous manquons certainement de recul. Cependant, nous pouvons dire que :

- le suivi des dossiers et la bonne gestion de l'information entre les partenaires sont primordiales et deviennent toujours plus cruciales dans un monde où la rapidité de réaction, les batailles juridiques et financières revêtent une importance croissante.
- les outils informatiques de gestion de l'information répondent aux nécessités des entreprises de pointe. Les outils de demain se trouveront certainement dans les domaines appelés GED (Gestion Electronique de Documents), GEIDE (Gestion Electronique de l'Information et des Documents dans l'Entreprise), ou Groupware³⁸ et Workflow.
- Les outils de traitement de la langue naturelle devraient aussi attirer l'attention des juristes et des informaticiens, plus habitués à l'informatique de gestion qu'à l'informatique documentaire. La langue du droit, par sa correction syntaxique et sa précision linguistique, est le terrain de prédilection des outils de recherches intelligentes et d'analyse du sens du texte³⁹.
- la définition précise des objectifs et des obligations communément acceptées restent une clé essentielle à la réussite de tout projet de gestion, informatique en particulier.

³⁸ logiciels plus généraux que ceux de la GED ou de la GEIDE ; souvent plus orientés communication interpersonnelle sauf Lotus Notes.

³⁹ *SPIRIT*, de *T. GID*, est certainement le meilleur représentant des outils de traitement de la langue française, juridique et scientifique. Un module nouveau faisant notamment des analyses et des synthèses automatiques de textes mérite impérativement le détour. Cf dernière annexe.

ANNEXES

1. Organigrammes

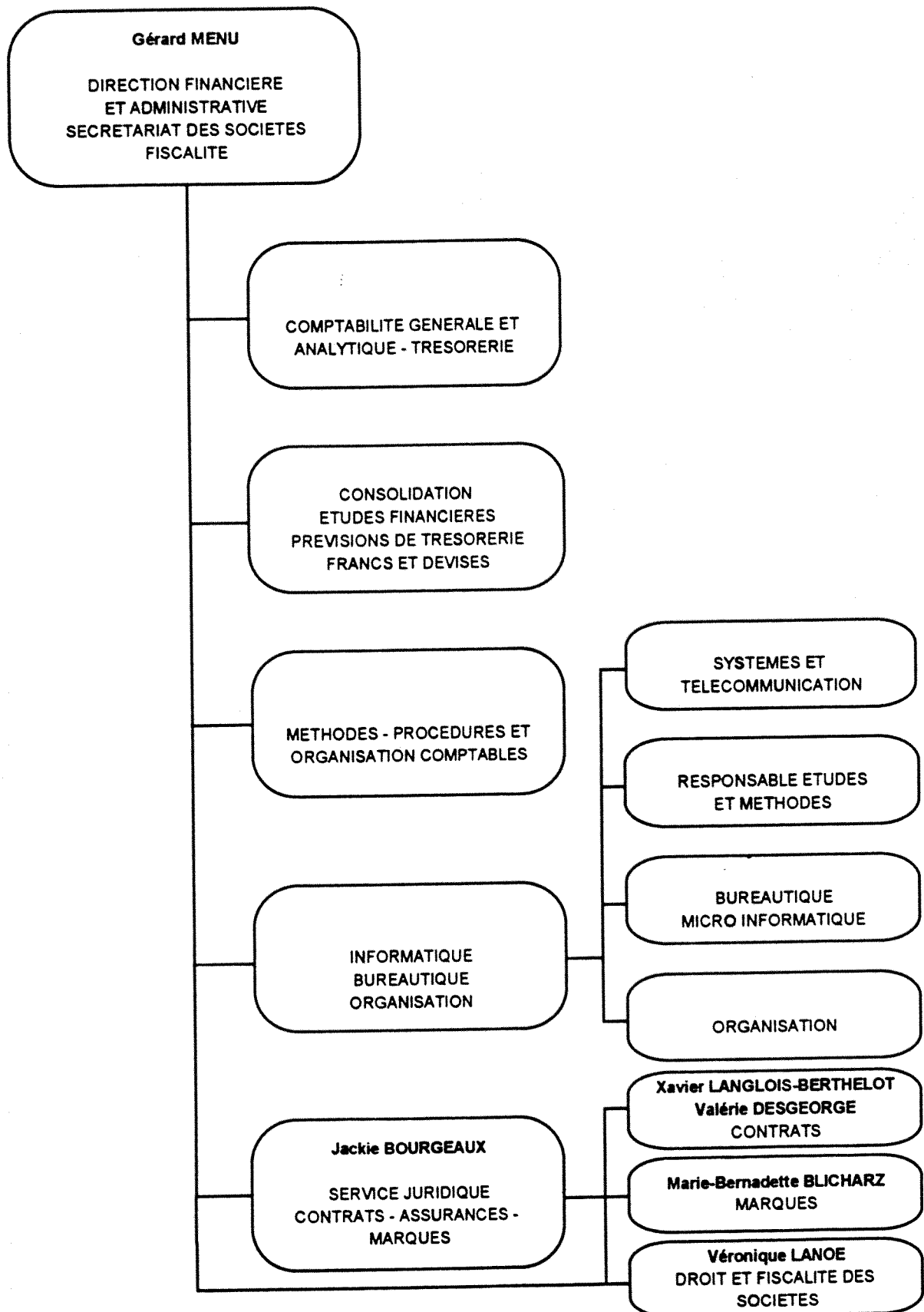
2. Internet

3. Publicités de logiciels de bulletinage

4. SPIRIT de T.GID, Traitement de la langue naturelle

Annexe 1 : Organigrammes

DIRECTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE SECRETARIAT DES SOCIETES



Annexe 2 : Internet

AdmiNet ou la raison d'Etat

AdmiNet est un cas. Son responsable Christian Scherer aussi. Polytechnicien original, fonctionnaire au ministère de l'Industrie, Christian Scherrer a lancé en février 95, le serveur non-officiel des administrations françaises (<http://www.ensmp.fr/~scherrer/adminet>). Un an plus tard, AdmiNet a failli disparaître sur l'autel de la Raison d'Etat. «J'ai pris deux bombes atomiques sur la tête mais je suis toujours là» commente Christian Scherrer. «La première bombe est venue du directeur de la communication de l'Assemblée Nationale, Mr Neidhar qui n'a pas aimé voir la photo du palais Bourbon sur AdmiNet. Il a demandé qu'on la supprime en estimant que la communication de l'Assemblée relevait de lui seul, ce en quoi il a raison.» Pour la petite histoire, l'Assemblée a ensuite créé son serveur officiel dont la construction et l'hébergement ont été confiés à la société privée ORT (<http://www.ort.fr/>), celle qui, justement, a le «monopole» de diffusion des textes officiels, Journal Officiel en tête. «La deuxième bombe atomique est justement venue d'ORT de façon indirecte» reprend Christian Scherrer. «On a bien cru qu'on allait disparaître. Pour empêcher la diffusion que nous faisons des textes officiels, le secrétaire général du gouvernement, Mr Jean-Marc Sauvé, a demandé au Ministre de l'Industrie, dont je dépends, de faire arrêter nos activités. Une fois les textes enlevés, j'ai été autorisé à repartir. C'est vrai que j'étais juridiquement en tort, c'est la société ORT Télématique qui est concessionnaire de l'Etat pour la diffusion des textes officiels.» L'histoire, illustration vivante de l'état d'esprit de l'Etat, ne s'arrête pas là. Par un de ces para-

« une administration hiérarchisée et réfractaire au changement, confrontée au principe ouvert et démocratique de l'internet ... »

doxes dont l'administration a le secret, on peut empêcher ses fonctionnaires et ses administrés de communiquer mais on ne peut pas empêcher un opérateur privé indépendant de l'Etat, de diffuser des textes officiels. Du coup et sans publicité, une société a diffusé, dès le lendemain de l'interdiction, les textes d'AdmiNet sur son propre serveur (<http://www.argia.fr/adminet/JO/>). Fin de l'histoire ? Pas tout à fait. Ultime rebondissement qui, on l'espère, mettra AdmiNet à l'abri pour longtemps : AdmiNet va enfin exister officiellement. De source sûre, le projet est déjà bien avancé et AdmiNet devrait être rapidement porté par une structure de droit privé ou parapublic qui franchisera aussitôt la Documentation Française pour délivrer l'information officielle de l'administration. Un juste épilogue. L'affaire AdmiNet montre finalement une administration hiérarchisée et réfractaire au changement, confrontée au principe ouvert et démocratique de l'internet où tout le monde peut s'exprimer de façon a priori égale. «Jusqu'à présent, les membres du gouvernement ont eu une approche de l'internet qui rappelle les jardins à la française» ajoute C. Scherrer. «Les webs des ministères sont construits de façon descendante : le Ministre présente son cabinet et ses directions l'une après l'autre et après on descend vers l'administré pour lui présenter l'offre administrative. AdmiNet a une approche à l'envers de celle-là. On ne voit pas la photo du Ministre, on ne voit pas les directions verticales, mais on voit des services publics. Le concept AdmiNet vit tout seul maintenant, je suis heureux.» Nous aussi. C. Nivez cathyn@imagnet.fr

Ce 16 avril, il faut de plus en plus de personnes d'accès à Internet. Quelle sauce ils allaient offrir à leurs futurs abonnés, pour que ça ne leur paraissent pas être plumés. C'est plus d'un, l'offre de Minitel de Télécom et à juste titre, à tout de la part d'un monopole qui débarque sur un marché très concurrentiel. De dresser le tableau de l'éléphant dans le magasin de porcelaine, examinons un peu de quoi se compose cette offre. Wanadoo car tel est son nom officiel (ça va faire plaisir à Toubon...) regroupe essentiellement trois éléments : un accès à l'Internet au tarif local, une passerelle Minitel et une galerie marchande. L'accès Internet vous en coûtera 190 francs TTC de frais d'inscription puis soit 55 francs TTC par mois pour 3 heures de connexion, soit 110 francs TTC par mois pour 15 heures. Ceci à condition de moins 6 mois. Le coût technique, facturé au tarif. Selon la formule choisie, 18,30 ou 7,30 francs/minute de communication téléphonique. Les tarifs horaires comparés des fournisseurs (à côté du quota alloué) montrent un tarif local dans toute la France. La passerelle Minitel est une bonne initiative, du moment qu'elle ne regarde pas de trop p

e aromati-
coriandre
s ont pro-
xpansion,
ète guère
ensuelles
rs de l'an-
titude des
ars, qui ju-
ne spé-
le patron
1995 de
oltant 1,6
de 3500
onné son
artons de
rs la pre-
au mon-
procédé
transac-
nu moins
vec seu-
e opéra-
eu beau-
s d'achat
l'action,
ision des
er 1995)
d'offres
3, 5 et
ars...
agissait
chambre
ation et
change.
oint que
Spring
nce de
érieur.
ntenir le
e condi-
ssier et
». Mais
déjà de
c Olivier
ypresse

tp7@enssib.fr's Bookmarks

Serveur Communautés Européennes

Europa Homepage
Full-Text Search of EUROPA pages

Divers Personnel

Documentation, outils et services de l'Internet

France

AdmiNet - France
Informations publiques françaises
BIAM
Banque de données de médicaments
Accès gratuit soumis à abonnement gratuit
Fait à l'initiative Université et Industrie de la
Pharmacie
AdmiNet - France - Justice
AdmiNet-France - Health & Welfare

Moteurs de recherche

Institutions dans le monde
Full-Text Search of EUROPA pages
Moteurs de recherche
JurisNet - Sources Françaises, Européennes & Internationales

USA

Legal Information Institute
Ressources universitaires réputées
en Droit (Cornwell Law School)

FDA

Food and Drug Administration Home Page
Food And Drug Administration Recalls, News, And Warnings
Dispose d'un outil de recherche
Dispose d'une section News
The Food and Drug Law Journal

LegalGate Food and Drug Directory

Food and Drug Law Journal

Volume 48, Number 4 1993

Journal | [FDLI Home Page](#)

Last Revised December 9, 1995

The Agency for Health Care Policy and Research and the Pharmaceutical Industry

Robert T. Angarola and Brian L. Pendleton
48, *Food and Drug Law Journal* 511-524 (1993).

The Agency for Health Care Policy and Research (AHCPR), established in 1989, has begun to significantly impact health care in the United States, including the manufacture of pharmaceuticals. Congress set up AHCPR under the 1988 Budget Act to develop clinical practice guidelines to help physicians and other health care practitioners prevent, diagnose, and treat diseases and conditions in the most effective and appropriate manner. AHCPR also provides funding for studies on a wide variety of medical issues, and conducts research on the outcomes and effectiveness of health care services and procedures. Because these AHCPR programs often address the usefulness of particular drug therapies, they can have a profound effect on pharmaceutical manufacturers. Therefore, manufacturers should participate in AHCPR programs wherever possible, e.g., by having employees serve on patient outcomes research groups and offering comments on proposed clinical practice guidelines that involve drug treatment. Drug companies also should keep informed about AHCPR activities, urge their researchers to publish their findings so they will be available to agency reviewers, and assist in the dissemination of AHCPR materials.

The Orphan Drug Regulations and Related Issues

Joseph A. Levitt and John V. Kelsey
48 *Food and Drug Law Journal* 525-532 (1993).

The Orphan Drug Act, enacted in 1983, has been successful in bringing products for rare diseases to market. This law also has been the source of some controversy--the Act has been amended three times and after a lengthy development period, the implementing regulations for this law were published in January 1992. This article reviews Food and Drug Administration activities aimed at promoting the development of products for rare diseases under the Orphan Drug Act and then discusses the agency's implementing regulations. Ongoing efforts to amend the Act also will be summarized.

Developing Drugs for Tropical Diseases Rare in the United States: A Case Study on African Sleeping Sickness

Nathan J. Treinish
48 *Food and Drug Law Journal* 533-536 (1993).

ABONNEMENT A LAW-FRANCE + autres info.

Received: from pancake.remcomp.fr by ensibhp.ensib.fr with SMTP
(1.37.109.16/16.2) id AA032451117; Fri, 14 Jun 1996 18:51:57 +0200
Return-Path: <amgot!amgot.org!law-france@remcomp.fr>
Message-Id: <m0uUcP3-0002GIC@pancake.remcomp.fr>
Received: from amgot by amgot.org (UUPC/extended 1.12j) with UUCP
for Claude.Colonna@ensib.fr; Fri, 14 Jun 1996 07:09:50 +0100
From: <law-fran@amgot.org>
To: Claude Colonna <Claude.Colonna@ensibhp.ensib.fr>
Date: Fri, 14 Jun 1996 07:09:49
Subject: Law-France accueil
Reply-To: law-france@amgot.org
Priority: normal
X-Mailer: PMail v3.0 (R1)
Status: U

Bienvenu a Law-France!

(English "Welcome" follows)

En premierement, les mots-cles :

~~Les articles a <law-france@amgot.org>~~

Caracteres accentues ne devraient pas etre employes, parce que beaucoup de membres n'ont pas actuellement les moyens de les afficher correctement.

Les en-tetes et 'signatures' superflues seront radiees afin de valoriser le contenu du message. Etant donne que les 'signatures' contiennent parfois des informations utiles, ils seront passes occasionnellement, en fonction des circonstances.

L'identite de l'expediteur est revelee seulement s'il la donne dans le corps du message. Vous pouvez employer un 'nom de net' ou vous pouvez donner votre adresse, soit d'email ou snail, si vous acceptiez un contact direct.

La politesse, comme dans des lettres d'affaire, n'est pas necessaire.

La discussion detaillee d'un sujet devrait etre conduite par email s'il ne concerne que deux personnes ou, si approprie, par un forum d'Usenet susceptible d'etre recu par des membres interesses, tels que 'soc.culture.french'.

Les articles etendus (qui sont estimes avoir assez d'interet general pour etre inclus dans le digest) seront places a la fin, afin qu'il ne soit pas necessaire de passer par ceux-ci afin de trouver l'article prochain. Si l'article n'est pas approprie pour le digest, des indications seront donnees afin de le commander de l'auteur ou d'Amgot.

Aux ~~adresses~~ seront donnees des numeros d'ordre tel que ~~123456789~~
~~123456789~~ <law-france-request@amgot.org> avec
get law-france.x' en la ligne de Subject.

L'usage de idiomes dans un bon contexte devrait aider la personne

Annexe 3 : Publicités de logiciels de bulletinage

Offre Complète

1. PROPOSITION TECHNIQUE

Les contraintes de gestion concernant les acquisitions d'ouvrages sont différentes de celles qui concernent les acquisitions et le suivi d'abonnements. C'est pourquoi la société ASSISTERE a développé deux outils qui répondent spécifiquement aux problèmes de gestion de chacun de ces produits, tout en utilisant une base de données commune contenant les informations liées à l'organisation interne de la société utilisatrice.

Cette solution a ainsi permis de créer des logiciels simples, puisque bien adaptés à chaque produit géré, tout en évitant la duplication des informations communes.

1.1. AS-ABONNEMENTS

Le logiciel As-Abonnements gère les acquisitions et le suivi des périodiques.

- **Acquisitions.** Passation de commandes pour de nouveaux abonnements et pour le renouvellement des abonnements arrivant à échéance.
- **Bulletinage.** Impression simultanée ou différée (en fin de traitement de réception) des fiches de circulation.
- **Circulation.** La circulation peut être linéaire ou en marguerite. Plusieurs formats de fiches de circulations sont disponibles. Elles peuvent être éditées sur l'imprimante courante ou sur une imprimante spécialement dédiée à l'impression des fiches.
- **Retour de circulation.** Le retour de circulation est automatiquement effectué par la lecture du code à barres imprimé sur la fiche de circulation. Il permet de mémoriser la fin de circulation de la revue et éventuellement de cataloguer la revue dans le logiciel *As-Collections* pour la rendre disponible au prêt.
- **Réclamations.** L'analyse des réceptions et des numéros manquants permet de créer automatiquement les réclamations. Les réclamations, ainsi que le texte généré par le système, peuvent être modifiées avant d'être envoyées aux fournisseurs. Des réclamations manuelles peuvent être saisies pour toutes les revues qui ne sont pas bulletinées. Le logiciel possède un système de relances pour les réclamations en suspend.
- **Budgets.** Les budgets sont actualisés en fonction des mouvements effectués sur le portefeuille d'abonnements, tels que la passation de commandes et la saisie de factures fournisseurs.

- **Suivi et Statistiques.** De nombreuses listes et statistiques peuvent être effectuées sur les fichiers autorités et sur les coûts. Les résultats peuvent être visualisés à l'écran, imprimés ou stockés dans un fichier pour être repris sur un logiciel standard (traitement de texte, tableur, etc...)
- **Sécurités.** 5 niveaux de mots de passent autorisent des niveaux d'interventions différents sur les données.

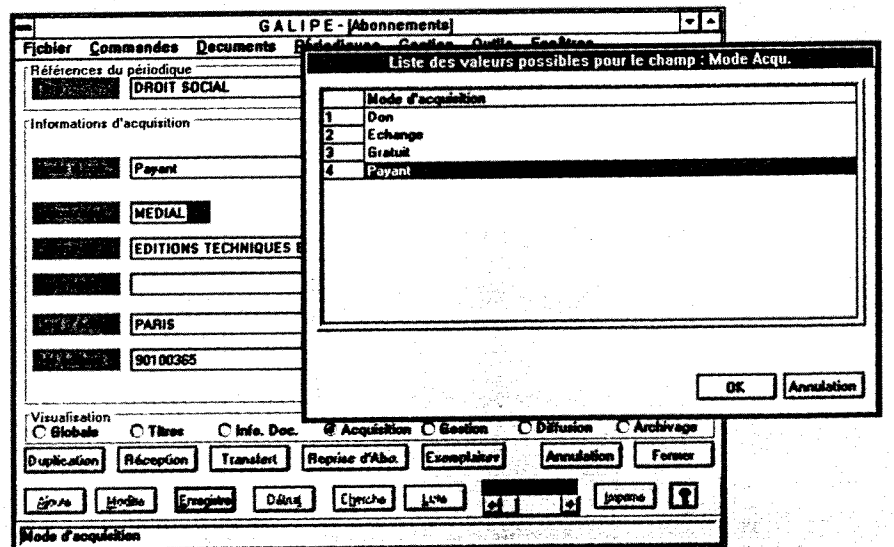
1.2. AS-OUVRAGES

Le logiciel As-Ouvrages gère les acquisitions d'ouvrages :

- **Suggestion.** La suggestion d'acquisition d'un ouvrage s'appuie sur les fichiers autorités. Elle est ainsi guidée et sécurisée : les vérifications de doublons sont effectuées au fur et à mesure de la saisie.
- **Commande.** La passation de commande peut être restreinte à un fournisseur ou à un ouvrage.
- **Réception.** La réception d'un ouvrage permet dans le même temps la mise à jour des informations de gestion et des données bibliographiques du catalogue.
- **Catalogage.** Lors de la réception, la création d'une notice permet le classement et la mise à disposition immédiate de l'ouvrage dans le logiciel As-Catalogue ou tout autre logiciel de gestion documentaire.
- **Archivage.** Lorsque l'ouvrage et sa facture ont été enregistrés, le système propose l'archivage de la commande.
- **Réclamations.** L'analyse des réceptions et des ouvrages manquants permet de créer automatiquement des réclamations. Les réclamations ainsi que le texte généré par le système peuvent être modifiées avant d'être envoyées aux fournisseurs.
- **Budgets.** Les budgets sont actualisés en fonction des mouvements effectués sur les commandes.
- **Suivi et Statistiques.** De nombreuses listes et statistiques peuvent être effectuées sur les fichiers autorités et sur les coûts. Les résultats peuvent être visualisés à l'écran, imprimés ou stockés dans un fichier pour être repris sur un logiciel standard (traitement de texte, tableur, etc...)
- **Sécurités.** 5 niveaux de mots de passent autorisent des niveaux d'interventions différents sur les données.

Galipe

Gestion d'acquisition des livres et périodiques



« **A**cquisition d'un objet pour les besoins documentaires internes ou pour les besoins d'un client ? »

« Acquisition d'un abonnement à une publication ou à une revue, Bulletinage. Gestion de la circulation des numéros ? »

« Suivi du budget (engagement de dépense et/ou facturation) ? »

« Analyse des différentes activités (Statistique) ? »

GALIPE répond à l'ensemble de ces questions en offrant une gestion simple et complète des informations dans un environnement graphique WINDOWS. Conçu avec les utilisateurs, **GALIPE** offre des solutions très puissantes.

Fonctionnalités

La gestion des acquisitions

- Enregistrement des commandes aux fournisseurs, édition
- Suivi des commandes et Gestion des relances Fournisseurs,
- Gestion des Destinataires et Services,
- Gestion du lien commande/fonds documentaire,
- Gestion des Exemplaires,
- Gestion des Fournisseurs,
- Statistiques,
- Suivi budgétaire extra-comptable,
- Importation de notices bibliographiques.

La gestion des périodiques

- Enregistrement des commandes d'abonnements aux fournisseurs,
- Gestion des renouvellements d'abonnements (échancier, lien commande)
- Gestion des numéros reçus :
 - numéros manquants,
 - gestion de la circulation (liste, délai, départ, retour),
 - archivage des numéros,
- Editions, statistiques,
- Suivi budgétaire extra-comptable.

Environnement

La gestion proposée dans **GALIPE** est effectuée :

- dans un environnement documentaire, disposant de toutes les fonctions de recherche (multi-critères avec opérateurs booléens et arithmétiques),
- en liaison (facultative) avec une base de données existante,
- en identifiant les acteurs d'une commande ou d'une liste de circulation qui sont répertoriés dans une base de données.

Coté gestion

- Les commandes aux fournisseurs sont structurées en ligne (jusqu'à 999 lignes pour une commande),
- La commande d'un objet déjà référencé dans un fonds documentaire permet la reprise des informations dans le fonds,
- La gestion des Périodiques, construite autour de la notion d'abonnement et de numéros attendus pour l'abonnement, permet une gestion intégrée des numéros et des relances auprès des éditeurs/fournisseurs,
- L'ensemble des états de sortie prévus par **GALIPE** est repris dans un environnement bureautique.

ET LE SYSTÈME

LE GESTIONNAIRE

- **GALIPE** est un produit paramétrable,
- **GALIPE**, produit multi-plateformes offre les mêmes services en environnement graphique (MS/WINDOWS) et en environnement non-graphique,
- **GALIPE** est disponible en version mono-utilisateur et en version multi-utilisateurs.

médial
INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION

« LE GALAXIE » - 74, rue Maurice-Flandin
B.P. 3042 - 69395 Lyon Cedex 03
Tél. 72 36 02 20 - Fax 72 33 04 13

GALIPE PERIODIQUE

GALIPE PÉRIODIQUE vous permet :

- la gestion des abonnements et réabonnements,
- le bulletinage,
- la gestion de la circulation.

LES ABONNEMENTS

GALIPE PÉRIODIQUE offre un module de saisie contrôlée des nouveaux abonnements dans le fonds documentaire.

De nombreux éléments de gestion figurent dans le descriptif d'un abonnement ; l'utilisateur dispose d'aides en ligne sur toutes les zones qui ont un caractère obligatoire pour la gestion future (périodicité, type de gestion, etc ...).

L'écran ci-dessous permet d'avoir un aperçu global des informations gérées dans **GALIPE** :

The screenshot displays a software window titled "GALIPE PERIODIQUE - Gestion des abonnements". The window has a menu bar with "Fichier", "Edition", "Actions", and "Fenêtres". The main area contains a form with several fields and labels:

- BREF SOCIAL**: A large text input field.
- 00174**: A small text input field.
- MEDIAL**: A label above a small input field.
- LIASDC**: A label above a small input field.
- H** and **N**: Labels above small input fields.
- N° 12344**: A label above a small input field.
- DOCUMENTATION**: A label above a small input field.
- 01-01-1995** and **31-12-1995**: Labels above small input fields.
- 1345.90**: A label above a small input field.
- 1**: A label above a small input field.

At the bottom of the window, there is a status bar with several small icons and a row of buttons labeled "Ajouter", "Modifier", "Supprimer", "Annuler", "Valider", "Imprimer", and "Quitter". A vertical text label "manuel/abo.ppt" is visible on the right side of the window.

SUIVI DES RENOUELEMENTS D'ABONNEMENTS

Basé sur la date d'échéance des abonnements, ***GALIPE PERIODIQUE*** met à votre disposition un module comprenant :

- l'édition d'une liste triée des abonnements à échéance MMAA (mois/année),
- les possibilités de résilier ou renouveler les abonnements concernés.

PRINCIPE DE GESTION DE PÉRIODIQUES

GALIPE distingue les abonnements dont les exemplaires sont identifiés par un numéro, une date, ou un volume/numéro, et assure :

☛ Gestion des numéros attendus :

GALIPE établit et gère la liste des numéros attendus pour chaque nouvel abonnement et lors des renouvellements.

☛ Suivi des exemplaires :

En fonction des exemplaires attendus et/ou reçus, ***GALIPE*** assure le suivi des réceptions et l'établissement (facultatif) des relances auprès des fournisseurs.

☛ Enregistrement de l'archivage :

Périodiquement, l'utilisateur peut transférer tout ou partie des numéros de périodique d'un abonnement dans un fichier de collection.

Ce fichier peut également contenir des états de collection de fournisseurs pour des titres ne faisant pas l'objet d'abonnement au Centre de Documentation.

☛ Gestion des destinataires du Périodique et des destinataires de photocopies de sommaires (listes établies et modifiables par abonnement).

☛ Gestion du type de circulation :

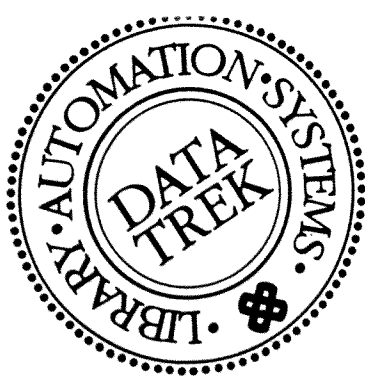
- en marguerite (retour au Centre de Documentation entre chaque lecteur),
- en anneau (les lecteurs font suivre le périodique au lecteur suivant sur la liste).

☛ Gestion de la date de départ en circulation différée (si le Centre de Documentation souhaite conserver le périodique quelques jours avant sa mise en circulation) ou immédiate.

☛ Gestion de la circulation des numéros reçus et des délais de circulation calculés en fonction du nombre de lecteurs.

Lors du départ en circulation, ***GALIPE*** permet l'édition des listes de destinataires ; il assure le suivi des délais de circulation.

Enfin, et pour faciliter le travail des gestionnaires, des éditions standard sont paramétrées dans ***GALIPE*** (enquêtes annuelles de réabonnement, listes triées d'abonnements, etc...).



MODULE DES PERIODIQUES

Card Datalog

▣ Que fait Data Trek ?

Data Trek conçoit, développe et met en place des systèmes d'automatisation pour les bibliothèques et les centres de documentation.

Parce que nous nous consacrons uniquement à l'informatisation, notre seule priorité est d'améliorer constamment nos logiciels pour satisfaire les besoins de nos utilisateurs. Avec plus de 1.700 installations, Data Trek est fier de compter un nouveau client chaque jour.

▣ Le système Card Datalog Introduction

Le logiciel Card Datalog fonctionne sur différentes plateformes. La majeure partie de nos clients ont une installation sur micro-ordinateurs 100% compatibles IBM en monoposte ou en réseau local de type NOVELL, LAN MANAGER... D'autres clients exploitent le logiciel sur matériel VAX de DIGITAL, système d'exploitation VMS et/ou en liaison avec le réseau Pathworks de DIGITAL. Le logiciel Card Datalog est parfaitement modulaire, ce qui permet d'utiliser le module de périodiques isolé ou de l'intégrer aux autres modules : acquisitions, prêt.

▣ Le module des Périodiques Généralités

Le module des périodiques, d'utilisation très facile, ne nécessite pas d'expérience préalable en informatique. Grâce à la présentation conviviale des menus, il suffit de choisir la lettre ou le numéro désignant l'option choisie pour y accéder. De plus, en appuyant sur la touche F1, une aide en ligne s'affiche à l'écran quelque soit l'option traitée.

Découvrez une nouvelle manière de gérer vos périodiques :

- . bulletinage des fascicules en appuyant sur une seule touche ,
- . production automatique des bordereaux de circulation,
- . production automatique des étiquettes autocollantes pour les photocopies de sommaire,
- . suivi des retards,
- . lettres de réclamation générées par le système,
- . notifications de renouvellements d'abonnements par intervalle de dates,
- . gestion complète de la reliure...

Le module des périodiques Card Datalog vous offre ces avantages avec en plus le meilleur rapport prix/performances.

MODULE DES PERIODIQUES

Card Datalog

▢ Ajout d'un périodique

La grille d'ajout des périodiques vous invite à compléter les informations nécessaires à la gestion efficace de vos périodiques. Vous entrez le titre et les informations bibliographiques, ainsi que le fournisseur et la périodicité. Le système autorise plusieurs codes de bulletinage qui génèrent automatiquement la numérotation prévisionnelle des fascicules.

Le module gère également les vedettes matières, les états de collection, la reliure, la circulation interne, les photocopies de sommaires, les périodiques irréguliers, les numéros spéciaux, les numéros doubles, les numéros hors séries.

En cas d'intégration avec le module d'acquisitions, il est possible de transférer les données saisies lors de la commande du périodique.

▢ Réclamations

Les fascicules qui n'ont pas été bulletinés à la date prévue sont automatiquement placés dans les éditions de retard. Ils peuvent ensuite être réclamés par le traitement automatique des retards. Les lettres de réclamation auprès du fournisseur seront imprimées pour un seul fascicule ou pour tous les fascicules en retard.

▢ Circulation

Pour une diffusion sélective de l'information, le logiciel Card Datalog produit automatiquement des listes de circulation interne attribuées aux fascicules qui circulent, ainsi que des étiquettes autocollantes pour les photocopies de sommaires.

Des menus clairs vous invitent à imprimer les bordereaux pour un seul périodique ou pour tous les périodiques bulletinés récemment.

La relance des fascicules en retard chez les lecteurs est automatique (si vous le souhaitez).

La possibilité de modifier d'ajouter ou d'effacer globalement les lecteurs qui reçoivent ces périodiques rend la circulation des périodiques très efficace et engendre un gain de temps considérable. De plus, des statistiques de circulation interne permettent de mieux évaluer les demandes et d'adapter les budgets.

▢ Et aussi

Outre les fonctionnalités décrites ci-dessus, le système imprime de nombreux types de catalogues des périodiques, calcule le budget pour l'année suivante, le coût des périodiques par fournisseur et le pourcentage d'augmentation pour chacun d'eux, permet la consultation en ligne pour le public (OPAC) et la recherche booléenne sur l'ensemble des champs de chaque enregistrement. Enfin, une option supplémentaire, la reliure des fascicules, complète la gestion automatisée des périodiques.

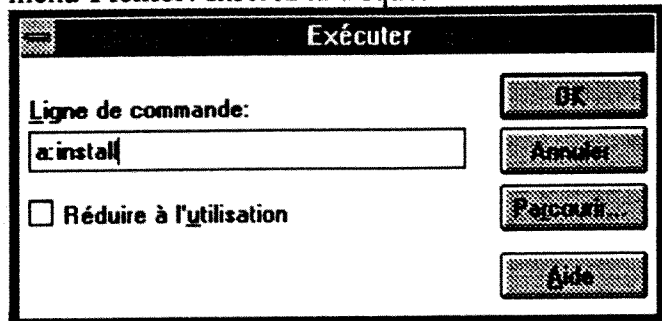


GLAS Version 1.0

Disquette de démonstration

Procédure d'installation

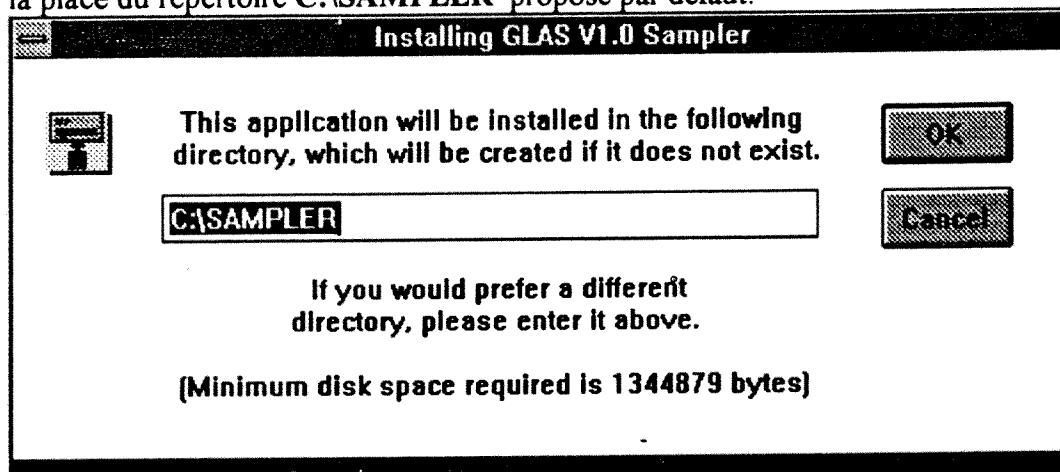
1. A partir du Gestionnaire de programmes Windows Microsoft ©, sélectionnez **Exécuter...** dans le menu **Fichier**. Insérez la disquette de Démo GLAS dans le lecteur de disquette.



2. Tapez **a:install** et appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur **OK**.

Note : Dans notre exemple nous utilisons le lecteur a. Tapez la lettre correspondant à votre lecteur, si ce n'est pas le lecteur a.

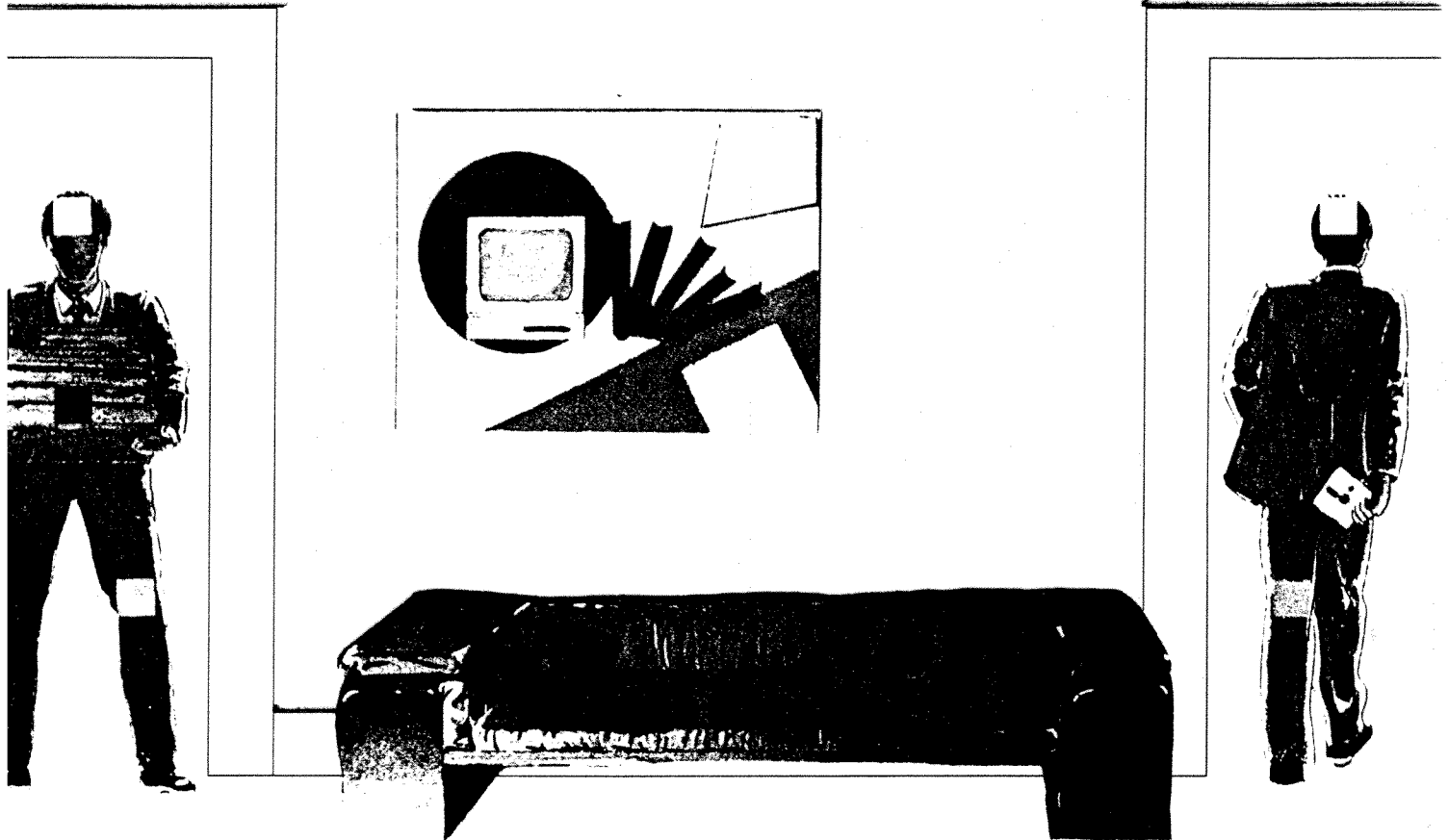
Indiquez le chemin du répertoire où vous souhaitez faire l'installation - par exemple- **C:\GLAS** à la place du répertoire **C:\SAMPLER** proposé par défaut.



3. Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur **OK**.
Le système vous demande ensuite dans quel groupe d'icônes vous souhaitez installer. Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur **OK** pour valider le groupe proposé.
4. L'installation s'effectue et un message vous confirme qu'elle s'est passée correctement. Appuyez sur **Entrée** ou cliquez sur **OK**. L'installation est terminée.
5. Cliquez sur l'icône **GLAS Sampler v1.0** pour lancer la démonstration.

BHS

La Gestion Documentaire Complète



BIFAC

La Base Documentaire

Interrogation assistée et simplifiée

Saisie accélérée

Maintenance automatisée du trésor

BIFAC-PLUS

L'Enrichissement

Plusieurs milliers de fiches

à ajouter à votre base documentaire

sans aucune saisie

HEMICYCLE

Le Suivi

des abonnements

des publications reçues

de la circulation des documents

HEMICYCLE

La gestion des abonnements

La circulation des documents

HEMICYCLE met la simplicité et l'efficacité au service de la gestion documentaire en entreprise. Il en optimise les deux volets :

- *le suivi des abonnements auprès des fournisseurs,*
- *et la circulation des documents entre les utilisateurs.*

LA GESTION DES ABONNEMENTS

Le suivi des abonnements se fait à partir des fiches documentaires, qui comprennent :

- la date de premier abonnement
- la période d'abonnement en cours
- les tarifs d'abonnement
- le nombre d'exemplaires commandés
- le fournisseur

Les bons de commande sont émis par fournisseurs :

- automatiquement à partir des dates d'échéance
- ou ponctuellement après saisie

L'émission d'un bon de commande met à jour la fiche documentaire : date de début et date d'échéance de l'abonnement en cours.

HEMICYCLE permet à tout moment la comparaison entre le nombre d'exemplaires reçus et le nombre d'exemplaires attendus.

LES EDITIONS

Elles se font sur écran, sur imprimante ou en fichier-texte selon le choix de l'utilisateur, qui a également la possibilité d'éditer des étiquettes, notamment à partir des fournisseurs dont HEMICYCLE gère les coordonnées complètes.

Des recherches multicritères permettent d'établir facilement des requêtes guidées sur toutes les données gérées.

LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

Chaque exemplaire d'un document peut être attribué à un service et faire l'objet d'une "feuille de route" :

liste des personnes destinataires et restitution du document.

L'établissement des feuilles de route tient compte :

- d'un temps de rotation déterminé par exemplaire
- d'un calendrier de reports permettant de prendre en compte les jours fériés, les jours de fermeture,...

L'édition des feuilles de route est

- automatique dès la réception des exemplaires
- ou différée, après sélection multicritères

Lorsqu'un exemplaire est destiné à retourner au service documentaire, il est mis en attente lors de l'émission de sa feuille de circulation jusqu'à sa restitution.

LE PARAMETRAGE

HEMICYCLE s'adapte aux besoins des utilisateurs :

- définition de valeurs par défaut
ex : retour des documents, langue,...
- création des tables de cohérence
- gestion du dictionnaire des descripteurs
- format et présentation des éditions
- configuration des imprimantes
- gestion des répertoires en réseau

LES DONNEES SAISIES

1. Les documents

Une fiche "Document" est créée par publication.

Elle comprend :

- **L'identification du document :**
 - . titre
 - . code d'appel abrégé
 - . type de document (périodique, monographie,...)
- **Des précisions (facultatives) concernant le document :**
 - . nom de la maison d'édition
 - . numéro ISSN de la publication
 - . langue
 - . périodicité
 - . classement (endroit de rangement du document)
 - . deux descripteurs : mots-thèmes du document
 - . commentaires libres
- **Les caractéristiques de l'abonnement :**
 - . fournisseur (gestion d'un fichier des fournisseurs)
 - . montant unitaire HT de l'abonnement
 - . code de la TVA applicable
 - . unité monétaire en vigueur pour le document

2. Les abonnements

Chaque document peut être attribué à plusieurs **services** et/ou plusieurs **utilisateurs** individuels.

Les services et les utilisateurs destinataires sont gérés dans des fichiers spécifiques.

La saisie d'un abonnement comprend :

- le **numéro d'abonnement** auprès du fournisseur,
- le **montant unitaire HT** de l'abonnement,
- la **date de premier abonnement**,
- la **durée de validité** d'un abonnement,
- le **nombre d'exemplaires** commandés, dont le nombre d'exemplaires effectivement facturés par le fournisseur, et le nombre d'exemplaires imputables au budget du service abonné (à chaque service peut être affecté un budget annuel).
- les **dates de début et d'échéance de l'abonnement en cours**,
- la **date de dernier règlement**.

3. La circulation des documents

HEMICYCLE vous donne la possibilité d'établir des feuilles de route pour la circulation des documents.

Il peut s'agir :

- **de feuilles de diffusion** : simple diffusion d'un sommaire, par exemple, sans notion de dates ni de lieu de restitution,
- ou **de feuilles de circulation** : rotation du document entre plusieurs utilisateurs, avec paramètres de restitution : date, lieu ou utilisateur.

La création des feuilles de route se fait très simplement, en sélectionnant les utilisateurs dans une liste proposée, classée par ordre alphabétique ou par services. La création de nouveaux utilisateurs est possible en direct, pendant l'établissement de la feuille de route.

4. La réception des documents

Les parutions reçues sont enregistrées avec les paramètres suivants :

- date de réception
- nom du document (le document peut être saisi par son code d'appel abrégé ou par son titre)
- date et numéro de la parution
- nombre d'exemplaires reçus

L'édition des feuilles de route peut se faire dès la saisie de la réception, ou en différé.

5. Le retour des documents en circulation

La date prévue de retour des documents circulants est calculée en fonction de la périodicité de rotation fixée et d'un calendrier de reports.

Les documents circulants devant être restitués au service documentaire sont mis "en attente" dès l'impression de leur feuille de circulation.

La liste des documents circulants "en attente" de retour est accessible à tout moment, avec la date prévue de retour et possibilité de saisir la date de retour effectif.

LES EDITIONS

HEMICYCLE est livré avec des formats d'édition standards, paramétrables et personnalisables par l'utilisateur.

1. Les abonnements

Les bulletins de réabonnements peuvent être édités

- automatiquement à partir des dates d'échéance
- ou de façon individuelle et volontaire

La mise à jour des dates d'échéance des abonnements ainsi édités est systématiquement proposée après impression.

2. Les feuilles de route

Les feuilles de diffusion et de circulation des exemplaires reçus peuvent être éditées dès la saisie de la réception, et à tout moment après sélection multicritères.

3. Les étiquettes

Vous pouvez éditer des étiquettes-adresses pour un ou plusieurs fournisseurs sélectionnés.

4. Les fichiers-textes

Toutes les éditions peuvent être éditées en "fichiers-textes", pouvant être modifiés et imprimés secondairement, soit par la procédure prévue dans le logiciel, soit à l'aide du traitement de textes de l'utilisateur.

LES PROGRAMMES D'ANALYSE

Toutes les données saisies peuvent être exploitées par des analyses multicritères performantes portant sur :

- les documents existants dans la base
- les exemplaires reçus
- les services
- les personnes destinataires
- les abonnements
- les fournisseurs

Exemples :

- liste des documents par date d'échéance
- liste des exemplaires attendus et non reçus
- liste des destinataires triés par le nombre de documents reçus
- liste des services par abonnements

LES PARAMETRAGES

1. Les tables de paramètres

permettent de définir les valeurs autorisées pour :

- les formats d'édition
- la langue des publications
- la périodicité des documents
- le type des documents
- les unités monétaires
- les taux de TVA applicables

2. Le dictionnaire

Création et modification des mots descripteurs, des noms d'éditeurs, des auteurs ou des codes-documents.

NB : La gestion complète du dictionnaire (synonymes, thésaurus) est plus particulièrement utile dans le logiciel de recherche documentaire BIFAC.

3. Le calendrier

Identification des jours de report à imputer dans la circulation des documents (jours fériés, congés,...)

4. Les valeurs par défaut

Pour faciliter les différentes saisies, HEMICYCLE permet de déterminer des valeurs à proposer par défaut pour :

- le type de document
- le code de TVA applicable
- l'endroit de retour des documents circulants
- le jour de report systématique

5. La présentation des éditions

HEMICYCLE vous permet de modifier la présentation de toutes les éditions proposées, pour les adapter à vos besoins ou envies.

LES UTILITAIRES

Des programmes utilitaires, accessibles aux seuls utilisateurs de niveau "gestionnaire", permettent de **reconstruire les index** d'un fichier ou de tous les fichiers, en cas de perturbation (coupure électrique, sortie intempestive de programme,...)

LES ARCHIVES

HEMICYCLE permet l'archivage

- des **documents** dont la dernière réception est antérieure à une borne indiquée
- des **témoins de réception** entre deux dates
- des **bulletins de commande** émis entre deux dates

Les données archivées sont **consultables** à tout moment après analyse multicritères.

Annexe 4 : SPIRIT de T.GID, Traitement de la langue naturelle

Informations sur la société

Siège

Contact commercial
Contact technique
Adresse

Téléphone- Télécopie
Distributeur /Rhône-Alpes

Contact commercial
Contact technique
Adresse

Téléphone-Télécopie
CLUB UTILISATEURS

T.GID

Pierre MORDINI

84-88 bd de la Mission MArchand
92411 COURBEVOIE
(1) 49 04 70 70 - (1) 43 33 94 23

FRANCE TELECOM -ODAT / Mme Brossard
rue J. de Vaucanson 17187 PERIGNY CEDEX
☎ 46 51 35 35

Produits proposés par la société

SPIRIT est un outil universel de recherche d'information applicable à tout domaine (juridique, scientifique, technique, commercial, bureautique, littéraire...). il permet notamment à tout utilisateur (juriste, ingénieur, décideur, secrétaire...) d'accéder directement à l'information native contenue dans une base documentaire. SPIRIT est un outil performant d'indexation automatique du texte intégral qui, grâce à son analyse linguistique, prend en compte et traite toute la richesse de la langue (mots composés, synonymie, homonymie...). En outre, SPIRIT permet d'intégrer dans une même base des textes français, anglais et allemand interrogeables avec une seule question exprimée dans l'une de ces trois langues.

SPIRIT est un outil accessible à l'utilisateur final qui exprime sa question en langage naturel. De plus, le classement des résultats par ordre de pertinence et la possibilité de navigation intuitive renforcent cette simplicité d'utilisation.

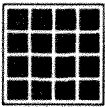
SPIRIT intègre les technologies modernes de traitement de l'information :

- architecture client/serveur
- interface graphique : X Motif, Windows,...
- navigation hypertextuelle statique et dynamique
- bibliothèque de fonctions permettant d'intégrer les fonctionnalités SPIRIT au sein d'autres applications
- module d'intégration de données dans un environnement bureautique

Produits présentés lors de la Journée

SPIRIT 1.4 Nouvelle version avec les fonctionnalités de recherche d'information en langage naturel et multilingue.

SPIRIT-W3 Qui permet une interrogation en langage naturel avec un fureteur comme Netscape.



SI VOUS VOULEZ EN SAVOIR PLUS...

Bénéficiant de plus de dix années de travaux de recherche effectués notamment au CEA et au CNRS, **SPIRIT** est un outil performant de recherche d'informations.

Grâce à l'indexation automatique du texte intégral associée à l'analyse linguistique, **SPIRIT** prend en compte et traite toute la richesse de la langue (mots composés, synonymie, homographie, ...).

Ainsi, s'appuyant uniquement sur des techniques linguistiques, **SPIRIT** est un outil universel efficace quel que soit le domaine : juridique, scientifique, technique, commercial, informatique,...

L'interrogation en langage naturel de **SPIRIT** permet à tout utilisateur occasionnel ou averti d'avoir directement accès à l'information contenue dans les bases documentaires.

SPIRIT est disponible en français, anglais et allemand. Une version russe est en cours d'achèvement.

Le projet Européen EMIR a permis le développement de la version multilingue de **SPIRIT** qui offre la possibilité d'interroger en français une base comportant des documents en anglais ou en allemand, et inversement.

SPIRIT intègre les technologies modernes de traitement de l'information :

- architecture client-serveur sous Unix ou Windows NT,
- interfaces graphiques : Windows, X Motif, Mac (avec HTML),
- navigation hypertextuelle statique et dynamique,
- accès à l'information multimédia, gestion d'images numérisées,
- diffusion de CD-ROM, serveur SPIRIT pour Internet.

BULLETIN D'INSCRIPTION

à retourner à T.GID 84/88 bd de la Mission Marchand 92411 Courbevoie Cedex

A l'attention de Minna HEISKANEN-REMOND

☎ : 49 04 70 70 Fax : 43 33 94 23

✂

Merci de nous indiquer vos coordonnées ou de joindre votre carte de visite professionnelle

Prénom / Nom : Fonction :

Tél : Fax :

Société : Service :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Je souhaite m'informer plus complètement sur **SPIRIT** en participant à un séminaire de présentation de 9h30 à 12h00 le :

- Mercredi 22 Novembre Mercredi 29 Novembre
 Mercredi 6 Décembre Date ultérieure (merci de me les communiquer)

Je serai accompagné(e) de.....collaborateurs.

Nous vous adresserons par retour une confirmation d'inscription et un plan d'accès.