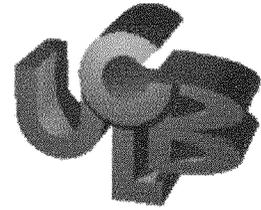


**enssib**

**ENSSIB**

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



**Université**

**Claude Bernard- Lyon 1**

**DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE**

**Rapport de Stage**

**Gestion de l'information au sein de la société CSD Azur**

Raphaël SEVE

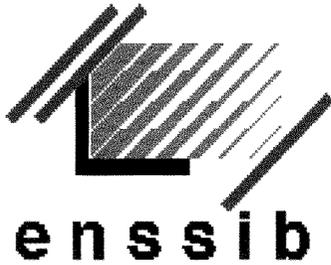
Sous la direction de  
Mr Jean-François LAFON  
CSD Azur

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



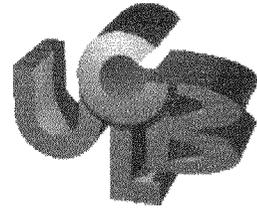
8133398

**1998**



**ENSSIB**

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



**Université  
Claude Bernard- Lyon 1**

**DESS en INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE**

Rapport de Stage



**Gestion de l'information au sein de la société CSD Azur**

Raphaël SEVE

Sous la direction de  
Mr Jean-François LAFON  
CSD Azur

1998  
11) ST  
16

**1998**

## **GESTION DE L'INFORMATION AU SEIN DE LA SOCIETE CSD AZUR**

Raphaël SEVE

### Résumé :

La société CSD Azur a émis le besoin, au cours de sa huitième année, de mettre en valeur toute l'information dont elle dispose. Pour cela, la mise en place d'un système d'information était nécessaire.

Une analyse de l'existant et des besoins ont permis de proposer à la direction une série de solutions. La création d'une cellule information gérée par une base de données ACCESS, Doc'Azur, constitue l'aboutissement de cette étude.

### Mots clés :

Documentation - Méthode - Gestion - Base données - Archivage - Réseau - Logiciel ACCESS

### Abstract :

Company CSD Azur emitted the need, during its eighth year, to emphasize all the information it has. That's why the conceiving of an information's system was necessary.

An analysis of the existing and the needs made it possible to propose to the direction a series of solutions. The creation of an information's cell managed by a ACCESS database, Doc'Azur, constitute the results of this study.

### Keywords :

Documentation – Archive –Methods – Management – Database – Network – Software ACCESS

## Remerciements

Je tiens à remercier :

Monsieur Jean-François LAFON qui, par son professionnalisme, son exigence et sa disponibilité, m'a permis de rester concentré tout au long de ce stage.

Monsieur Serge HYBORD, pour son approche du domaine de l'information.

Monsieur Martin Hostettler pour son professionnalisme, sa compétence et sa disponibilité.

Tout le personnel de CSD Azur pour son accueil et sa fraîcheur.

Mes camarades du DESSID98 pour leurs compétences dans bien des domaines.

# Sommaire

<b>INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
<b>Présentation de la société CSD AZUR dans le groupe CSD</b>	<b>2</b>
<b>Fonctionnement du cabinet.</b>	<b>3</b>
<b>Exemples de dossiers en cours</b>	<b>3</b>
<b>L'information pour l'entreprise</b>	<b>4</b>
<b>L'information comme outil de travail</b>	<b>4</b>
<b>L'information en tant que pouvoir</b>	<b>4</b>
<b>L'information d'anticipation</b>	<b>5</b>
<b>Les flux d'informations</b>	<b>5</b>
<b>Les caractéristiques de l'information</b>	<b>6</b>
<b>L'information au sein du groupe CSD</b>	<b>6</b>
<b>L'information au sein de la société CSD Azur</b>	<b>7</b>
<b>Positionnement du stage dans ce contexte</b>	<b>8</b>
<b>Présentation de l'étude</b>	<b>9</b>
<b>1. Analyse de l'existant</b>	<b>11</b>
<b>A. Localisation et descriptif des archives</b>	<b>11</b>
<b>B. Flux d'informations</b>	<b>12</b>
<b>C. Premières rencontres</b>	<b>13</b>
<b>D. Rencontre avec le responsable de la documentation au niveau du groupe CSD</b>	<b>13</b>
<b>2. Analyse des besoins</b>	<b>16</b>
<b>A. Mise en place du questionnaire</b>	<b>16</b>
<b>B. Entretiens</b>	<b>18</b>
<b>C. Analyse des résultats</b>	<b>19</b>
<b>D. Conception d'un rapport analysant les besoins.</b>	<b>21</b>
<b>3. Propositions</b>	<b>26</b>
<b>A. La gestion des périodiques</b>	<b>26</b>
1. Revues reçues par CSD Azur	26
2. Caractérisation de l'information	26
3. Désignation des revues	27
4. Gestion de leur circulation	27
a. Gestion des revues remaniée	27
b. Gestion des revues non remaniée	28
5. Mise à disposition et rangement des revues	29
6. Mise en valeur de l'information	29

<b>B. Archives techniques</b>	<b>29</b>
1. Caractéristiques des archives techniques	29
2. Domaines couverts par les archives courantes	30
3. Désignation des mandats	30
4. Versement aux archives courantes	31
a. Sélection et tri	31
b. Conditionnement matériel	31
c. Rédaction du botrdereau de versement	32
5. Tableau d'éliminables	32
6. Estimation de l'évolution des archives en mètres linéaires	33
7. Règles de gestion	36
<b>C. La documentation</b>	<b>36</b>
1. Documents constitutifs de la documentation de CSD Azur	36
2. Classement	37
a. Classification	37
b. Moyens	38
3. Localisation de la documentation	38
a. Documentation décentralisée	38
b. Documentation décentralisée	40
4. Règles de gestion	40
a. Règles de gestion applicables à une documentation centralisée	40
b. Règles de gestion applicables à une documentation décentralisée	41
5. Investissements	42
6. Flux d'informations	43
<b>D. Les archives administratives</b>	<b>43</b>
<b>E. La base de données</b>	<b>45</b>
<b>F. Sauvegarde des données informatiques</b>	<b>47</b>
1. A un niveau interne	48
a. En conservant le fonctionnement actuel	48
b. En modifiant le fonctionnement actuel	48
2. Au niveau externe	49
<b>G. Mise en réseau de CSD AZUR</b>	<b>50</b>
<b>H. Formation à l'Internet</b>	<b>52</b>
<b>4. Mise en place</b>	<b>52</b>
<b>A. Localisation de la salle archives - documentation</b>	<b>53</b>
1. Mise en place de la salle archives-documentation	55
2. Traitement de la documentation existante.	55
a. Travail avec les chefs de projet sur leur documentation	55
b. Traitement des documents sans les chefs de projet	57
3. Gestion des archives techniques	57
4. Gestion de la documentation	59
<b>C. Les revues</b>	<b>59</b>
<b>D. Les archives administratives</b>	<b>62</b>
1. Choix du prestataire de service	62
2. Règles de gestion des archives administratives	63
<b>E. Doc'Azur</b>	<b>65</b>
1. Objectifs de l'application	65
2. Composition de Doc'Azur	66
3. Relations entre les tables	68

4. Relations entre les formulaires	69
5. Les requêtes et SQL	71
6. Les états	71
7. Les menus	72
8. Les macrocommandes et VisualBasic	72
9. Les recherches	73
10. L'aide en ligne	74
<b>F. Sauvegarde des données informatiques</b>	<b>75</b>
<b>G. Mise en réseau de CSD Azur</b>	<b>76</b>
<b>H. Formation à l'Internet</b>	<b>76</b>
<b><i>Conclusion</i></b>	<b>77</b>

## **INTRODUCTION**

La société CSD Azur, bureau d'études spécialisé dans la gestion de l'environnement, est à la fois une grande consommatrice et productrice d'informations. Le développement actuel de la société oblige son président directeur général, Monsieur Jean-François LAFON, à considérer la gestion de cette information comme un facteur important du devenir de sa société.

Afin d'optimiser l'utilisation et la mise en valeur de toute l'information disponible et utilisable par les ingénieurs, une analyse du système existant, de ses faiblesses, de ses atouts, a été demandée avec comme objectif d'aboutir à la création d'un nouveau système d'information fonctionnel.

La requête précisait que la base du travail consistait au traitement des archives et des documentations hétérogènes.

## **Présentation de la société CSD AZUR dans le groupe CSD**

CSD est un important groupe d'ingénierie européen fondé en 1970 par Mrs COLOMBI, SCHMUTZ et DORTHE, en Suisse. Les activités du groupe s'orientent autour de trois pôles :

- Sciences de la Terre, Génie Civil et Travaux Publics
- Environnement (aide à la décision), déchets (décharges, installations de traitement, sols pollués, risques industriels).

Le développement du groupe au niveau européen date de 1990, avec le rachat ou la création de sociétés en Allemagne, en Belgique ou en France, et la participation à un groupement international de bureaux d'études (FRISA) destinés à répondre de manière conjointe aux appels d'offres internationaux.

En France, la société CSD Azur est la seule représentante du groupe CSD. Elle a été créée en 1991 par Jean-François LAFON et Thierry CHASSAGNAC, tous deux ingénieurs ENSG NANCY, en collaboration avec le groupe CSD. Cette Société Anonyme au capital de 500 000F est détenue à 60 % par CSD et à 34 % par J.F. LAFON et T. CHASSAGNAC, ce qui leur confère une minorité de blocage sur certaines décisions capitales.

L'activité de CSD Azur est située dans le domaine du conseil et de l'ingénierie de l'environnement et de l'aménagement et s'est spécialisée sur l'environnement et la gestion des déchets.

Pour se faire, CSD Azur bénéficie de l'expérience de CSD en Suisse, pays en avance dans ces domaines. En effet, le groupe CSD a acquis sa notoriété en s'appuyant sur la compétence multidisciplinaire de ses différents spécialistes, ainsi que sur une haute exigence de la qualité pour ses prestations. Le système de coopération établi par le groupe entre ses filiales permet d'autre part à CSD Azur de pouvoir disposer, sur n'importe quel sujet, de l'expérience et du savoir-faire de chacun des cent quatre-vingts ingénieurs présents au sein du groupe.

## ***FONCTIONNEMENT DU CABINET.***

Le personnel est constitué par les fondateurs, Mrs Jean-François LAFON et Thierry CHASSAGNAC, trois ingénieurs, un technicien et deux secrétaires.

L'activité du bureau d'études se divise en deux grandes parties :

- La recherche de nouveaux mandats par réponse aux appels d'offres ouverts ou par la prospection de nouveaux clients : les principaux clients de CSD Azur sont les collectivités locales. Un effort de prospection est donc fait auprès des acteurs publics (Ademe, D.D.A.F., D.D.E, D.R.I.R.E, Conseils Généraux) qui peuvent ensuite conseiller aux collectivités locales de s'adresser à CSD Azur. De plus, la société semble se diversifier peu à peu auprès des industriels par l'intermédiaire de la D.R.I.R.E.
- La réalisation d'études : chaque mandat est affecté à un chef de projet choisi parmi trois ingénieurs qui pilotent les relations avec les divers intervenants et le personnel de CSD Azur.

Les domaines d'activités sont les suivants :

- Déchets industriels et ménagers
- Pollution souterraine
- Eaux souterraines de surface, potables ou usées
- Qualité de l'air
- Ressources du sous-sol
- Nuisances : bruits, odeurs
- Risques naturels
- Nature : faune, flore, paysages

## ***EXEMPLES DE DOSSIERS EN COURS***

La société CSD Azur travaille actuellement sur le suivi antipollution du chantier VULCANIA, en Auvergne, pour le compte du conseil régional d'Auvergne, ainsi que sur la réactualisation du guide des déchets Rhône-Alpes pour le compte de l'Ademe

Rhône-Alpes et le conseil régional Rhône-Alpes.

## **L'information pour l'entreprise**

Pour toute entreprise, qu'elle soit naissante ou pourvue d'une grande expérience, l'information est capitale. Cependant, ce qui l'est encore plus, c'est la manière de traiter cette information, puis la gestion de tout ce qui en découle.

Ainsi, l'accès à l'information est considéré comme un atout pour tout chef d'entreprise, pensant que celle-ci sera génératrice de bénéfices. Et pourtant, c'est la gestion de celle-ci, de manière intelligente et adaptée aux besoins et aux capacités de l'entreprise, qui lui permet d'en extraire une plus-value.

Cette meilleure gestion de l'outil information oblige à prendre en compte tous les aspects inhérents à l'information ou à l'utilisation de celle-ci. Il apparaît donc intéressant de réfléchir sur les différents rôles joués par l'information au sein de l'entreprise.

### ***L'INFORMATION COMME OUTIL DE TRAVAIL***

Au cours de tout projet mené par une entreprise, l'accès aux informations permet de tirer partie au maximum de l'expérience acquise, ceci afin de limiter les erreurs, d'éviter une perte de temps en refaisant ce qui existe déjà, et par-là même, d'induire une qualité bénéfique à l'entreprise.

Cette information doit ensuite être adaptée aux différents utilisateurs, aussi bien dans son contenu que dans sa forme, pour arriver au meilleur rendement possible.

Dans le contexte de cette étude, l'information stratégique ne sera pas abordée car elle se résume à une réglementation des différents documents commerciaux.

### ***L'INFORMATION EN TANT QUE POUVOIR***

Ce type d'information, nommé aussi "*information d'influence*", sera ici étudié à

son niveau interne, c'est-à-dire sans prendre en compte les personnes extérieures à l'entreprise. Elle peut être de deux types : soit comme outil pour une meilleure collaboration entre les membres du personnels (tenue de réunion hebdomadaire...), ou bien comme outil de promotion sociale, c'est-à-dire que la personne qui détient l'information ou son accès devient incontournable pour le reste du personnel qui a besoin de ces informations.

### ***L'INFORMATION D'ANTICIPATION***

Cette information est essentielle à la survie même de l'entreprise, qui plus est lorsque celle-ci est jeune et placée sur un secteur très concurrentiel. Dans notre cas, la formalisation de cette information n'est pas apparue vitale du fait que le système actuel avec un personnel peu nombreux et la tenue de réunions hebdomadaires satisfont amplement les contraintes inhérentes à l'utilisation des différentes sources d'informations. De plus, les sources de cette information sont surtout "verbales" et les réseaux de relations mis en jeu sont propres à chaque chef de projet.

### ***LES FLUX D'INFORMATIONS***

Il existe trois flux d'informations de l'entreprise, de l'extérieur vers l'intérieur, de l'intérieur vers l'intérieur et enfin de l'intérieur vers l'extérieur.

Les flux d'informations entrant vont se caractériser ici par l'arrivée de revues, périodique ou ouvrages provenant d'éditeurs ou d'organismes évoluant dans les domaines d'activité de l'entreprise, ainsi que par la possibilité de recevoir la base de données du groupe CSD et donc par un éventuel échange de documents entre les différentes filiales du groupe. Les échanges entre les filiales d'un même groupe ont été considérés comme externes à la demande de Jean-François LAFON.

Les flux d'informations internes correspondent au sujet principal de ce stage, avec la prise en compte à la fois de l'environnement technique, économique et social qui influent sur ceux-ci. Il s'agit ici de poser un avis critique sur les modes de

fonctionnement de ces flux afin d'essayer de limiter au maximum les interférences pouvant nuire à la bonne marche de l'entreprise.

### ***LES CARACTERISTIQUES DE L'INFORMATION***

Toute information, qu'elle soit scientifique, technique, économique ou commerciale, doit être décrite en fonction des différents points suivants :

- Sa date de création ou de réception par l'entreprise du document
- Sa durée de vie, celle-ci devant tenir compte de la législation du pays, des conseils des différents organismes d'archivistique, ainsi que de l'avis du chef de l'entreprise
- Son origine du document, c'est-à-dire s'il provient d'une filiale d'un même groupe, d'un service interne, d'un fournisseur, d'une entreprise avec qui la société a été en relation sur un projet, ou d'un concurrent
- Ses modalités de conservation, c'est-à-dire si celui-ci correspond à de la documentation, à une archive courante ou bien à une archive morte, et si ce document devra être enregistré dans une base de données ou non
- La caractérisation du contenu, de son degré de complexité, ainsi que de son degré de confidentialité

### **L'information au sein du groupe CSD**

Très en avance au niveau de la qualité, le groupe CSD est certifié ISO9001 au niveau de toutes les filiales suisses, l'information étant d'une importance capitale pour le groupe. En effet, la documentation, la gestion des archives et la mise à disposition de l'information, qu'elle soit interne (mandats, ouvrages, articles intéressants) ou externe (interrogation de base de données), sont aussi prises en compte dans la certification.

A cet effet, une base de données propre au groupe CSD a été conçue et mise gratuitement à disposition des filiales du groupe. Il serait donc nécessaire, pour optimiser l'utilisation de ce produit, que les règles de gestion de l'information au sein de

CSD Azur prennent en compte la possibilité d'un échange de documents et de données entre filiales du groupe CSD.

Ainsi, l'entreprise CSD s'implique fortement dans le domaine de l'information avec une politique très intéressante aussi bien dans le domaine de la collecte d'informations à l'échelle mondiale que dans la distribution de cette information auprès de ses filiales.

## **L'information au sein de la société CSD Azur**

La situation de CSD Azur en matière d'information, jusqu'il y a une année, ne permettait pas de considérer la gestion de l'information comme prioritaire dans la vie de l'entreprise. Cependant, depuis l'année 1996, la direction a décidé que la politique de l'entreprise devait prendre en compte ce facteur.

Ainsi, une première ébauche de base de données sous ACCESS a été conçue, mais l'opération a échoué. Une des raisons semble être que la question de la gestion de l'information n'a pas été prise dans son ensemble, c'est-à-dire en incluant des critères tels que l'accessibilité aux documents, leur localisation ou bien leur mise en forme pour faciliter leur gestion. Une autre semble avoir été le rejet par les chefs de projet du système de classification qui ne leur convenait pas, préférant ainsi conserver leur propres systèmes.

Dans son contexte d'alors, l'information était disséminée dans plusieurs bureaux, suivant un rangement propre à chacun, même si la classification semblait cohérente. L'information était la propriété du locataire du bureau et les archives étaient inaccessibles.

Les sources d'informations provenaient exclusivement de revues, d'associations et de réseaux informels.

## **Positionnement du stage dans ce contexte**

Ce stage a été initié à la demande du Président Directeur Général de CSD Azur, Jean-François LAFON. Sa demande consistait prioritairement en la mise en valeur de l'information existante dans la société par la mise au point d'un système d'information :

- Gérer l'information existante ( archives et documentation)
- Gérer l'information produite par le bureau d'études
- Faire coïncider la politique de gestion de l'information avec la politique générale de la société
- Optimiser au maximum les échanges d'informations entre CSD et sa filiale CSD Azur
- Réfléchir sur la gestion électronique des documents produits
- Réfléchir sur la position de l'entreprise vis-à-vis des nouvelles technologies

Le contenu de ce stage semblait très intéressant pour moi car il s'agissait, sous le couvert d'une tâche principale, la gestion de la documentation et des archives, de m'intéresser à tout ce qui touche à l'information dans l'entreprise.

## Présentation de l'étude

Cette étude, sous la direction de Jean-François LAFON, s'est déroulée en quatre phases.

Pendant la première quinzaine, Jean-François LAFON m'a proposé de découvrir la société, son mode de fonctionnement et le personnel qui y travaille.

Puis, à raison d'une réunion tous les quinze jours, il m'a été demandé d'effectuer une analyse des besoins et de l'existant. Cette analyse s'est faite à la fois par le biais d'une enquête auprès du personnel et d'une analyse systématique du contenu de chaque pièce au niveau archives, documentation ou informatique. Cette analyse a permis de présenter à la direction une liste de points à améliorer dans la gestion de l'information dès la fin du premier mois.

Les décisions prises à la sortie de cette réunion ont permis de mettre en évidence les axes de travail prioritaires. Au cours du mois de juillet, il m'a alors été confié la mission d'émettre des propositions chiffrées pour résoudre les différents problèmes mis en évidence par l'analyse de l'existant et des besoins.

Enfin, fin juillet, il a été décidé de mettre en place les solutions retenues pendant les deux mois restants.

Ainsi, durant ce stage, les principales problématiques auxquelles j'ai été confronté sont les suivantes :

- Gestion du mouvement, du classement et de la mise à disposition des revues et de leur contenu
- Gestion des archives techniques (courantes) pour faciliter la mise en valeur de leur contenu, c'est-à-dire de la mémoire de l'entreprise
- Gestion de la documentation, aussi bien au niveau de la classification qu'au niveau de leur accessibilité
- Gestion des archives administratives de l'entreprise
- Mise en place d'une base de données pour faciliter la mise à disposition de l'information

- Mise en place d'un nouveau plan des locaux permettant de prendre en compte l'évolution sur trois ans du volume des archives et de la documentation ainsi qu'en tenant compte des contraintes propres à la vie de l'entreprise
- Prise en charge du projet de mise en réseau de CSD Azur
- Repenser le système de sauvegarde informatique pour une meilleure utilisation des ressources
- Formation et encadrement sur la recherche sur l'Internet.

# 1. Analyse de l'existant

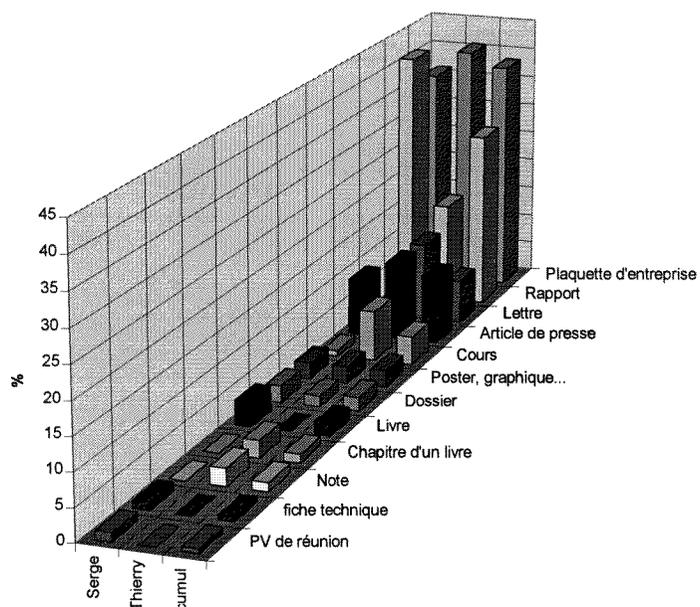
## A. LOCALISATION ET DESCRIPTIF DES ARCHIVES

La première phase de mon travail au sein de CSD Azur a consisté à recenser tout document pouvant à terme être concerné par un classement ou un archivage quelconque.

Ainsi, durant cette quinzaine, un inventaire de tout le contenu des étagères de chaque bureau que contient la société fut établi.

Cette recherche se traduit par la mise en place de listings de documents par bureau, de plans de localisation des archives à la fois dans les locaux et au niveau des rangements, ainsi que par la conception de statistiques sur les types de documents contenus dans la documentation de Thierry CHASSAGNAC et de Serge HYBORD, tous deux chefs de projet chez CSD Azur.

Estimation du contenu de la documentation de Serge HYBORD et de Thierry CHASSAGNAC. La présence de chaque type de documents est exprimée en pourcentage du volume total.



A cet instant du stage, les différents types de documents rencontrés furent les suivants :

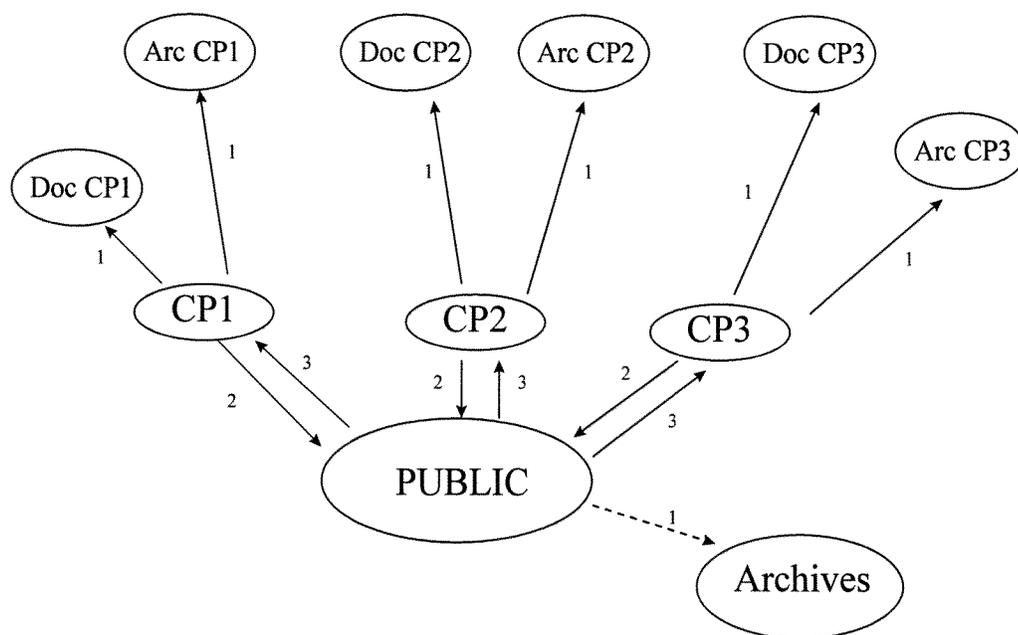
- des plaquettes d'entreprises décrivant leurs procédés ou leurs produits
- des rapports externes ayant servi durant une affaire.
- des articles de presse
- des dossiers de mandats
- des rapports internes originaux
- des rapports internes de travail
- des livres
- des posters et graphiques
- des fiches techniques sur un produit ou un procédé
- des cours
- des procès verbaux de réunion
- des photocopies
- des revues
- des ouvrages législatifs

Le but était ici très simple : connaître de manière détournée les domaines d'activités effectifs de la société, évaluer la quantité d'informations à étudier et préparer les entretiens en connaissant au maximum le sujet avant d'en discuter de manière officielle avec les ingénieurs. Ainsi, la discussion serait axée sur leur documentation en évitant une perte de temps en descriptif du contenu.

Il en résulterait par ailleurs la sensation pour mon interlocuteur que la personne qui était en face de lui "respectait" ses archives et sa documentation. Il prendrait alors l'entretien plus comme un atout pour la société que comme une corvée qui ne mènerait à rien.

## ***B. FLUX D'INFORMATIONS***

Rapidement, il a été aisé de représenter les flux d'informations en cours au sein de CSD Azur. Ils sont représentés ci-dessous.



Doc CP : Documentation contenue dans le bureau du Chef de Projet  
 Arc CP : Archives contenues dans le bureau du Chef de Projet  
 CP : Chef de Projet  
 PUBLIC : Personnel de CSD Azur

1 : Recherche un document  
 2 : Demande un document au chef de projet  
 3 : Remet le document recherché

### **C. PREMIERES RENCONTRES**

La deuxième partie consistait donc en la rencontre et la connaissance des différents acteurs de la société. On a souvent tendance à négliger ce facteur lorsqu'on conçoit un système documentaire. Ceci a servi en premier lieu à ce qu'il y ait un échange entre le personnel et moi-même de façon non officielle afin que la deuxième rencontre se fasse dans les meilleures conditions possibles. Ces rencontres ont en outre permis de mieux me familiariser avec les habitudes de travail de la société, de canaliser les désirs de chacun quant à la gestion de l'information et d'évaluer rapidement à quel genre d'acteurs j'avais affaire.

### **D. RENCONTRE AVEC LE RESPONSABLE DE LA DOCUMENTATION AU NIVEAU DU GROUPE CSD**

Enfin, il a été jugé utile et nécessaire, dans un souci de qualité, de programmer

un voyage en Suisse, à Bern, au siège de la maison mère CSD. Le but de ce voyage était de regarder leur mode de fonctionnement, afin d'en tirer le meilleur profit, et de m'impliquer de manière plus forte dans la vie de l'entreprise en me faisant connaître d'autres personnes travaillant au sein du groupe.

Cette préparation m'a poussé à connaître au maximum le mode de fonctionnement, les différents documents produits, de même que les thèmes de classification et la méthode d'archivage de CSD Azur.

Cette excursion en Suisse m'a permis de rencontrer Martin HOSTETTLER, le responsable de la documentation au sein du groupe CSD. Cet ingénieur géologue s'occupe de la documentation et de la gestion de la base de données existante (VCH Biblio) entre les filiales de CSD en plus de projets purement géologiques. Son accueil fut chaleureux, malgré l'emploi d'une langue étrangère, précis et terriblement efficace.

Un compte-rendu fut produit pour Jean-François LAFON et a servi de base aux premières ébauches de solutions aux problèmes de CSD Azur, même si la plupart des solutions employées par CSD pour gérer ses documents n'étaient pas applicables au sein de CSD Azur.

Voici quelques extraits de ce document :

*« Les dossiers en cours sont dans le bureau du responsable projet. Ils sont reconnus par leur numéro de dossier. Donc, une option serait de ne faire conserver par les ingénieurs que les dossiers en cours, sachant qu'un dossier correspondra à au moins une boîte ».*

*« Les archives sont classées par numéro de dossier, puis par date de conservation : infinie pour les rapports, dix ou quinze ans pour les autres documents. Il serait donc intéressant de faire le même plan de classement pour nos archives en modifiant les périodes de conservation pour prendre en compte la législation française ».*

*« Le dépôt aux archives est effectué par les chefs de projet ; ce sont eux qui remplissent la fiche détaillant le contenu des dossiers déposés aux archives. Celui-ci est contrôlé, mais la consultation ne l'est pas. Il semble que les Suisses soient très respectueux des règles ».*

*« Chaque dossier ou classeur est accompagné de deux documents : la*

*photocopie de la page de garde du rapport définitif du mandat et le descriptif complet du contenu ».*

*« L'ensemble de leur documentation est étalé sur plusieurs étages. Chaque partie est identifiée par un numéro de code. Dans notre cas, il serait intéressant pour le classement physique de différencier les placards de rangement par le code suivant ressemblant au code en vigueur à Bern :*

*AZ pour la localisation AZUR*

*AZ E pour les plaquettes d'entreprises*

*AZ G\* pour les documents traitant de la géologie*

*AZ G\*M pour les cartes géologiques ».*

*« Toute leur documentation technique sur leurs sous-traitants est représentée selon un classement alphabétique. Chaque nouveau document est aussitôt déposé ».*

*« Ils travaillent avec un logiciel documentaire allemand VCH Biblio. Cependant, il ne peut répondre aux véritables besoins de CSD Azur. En effet, les besoins de recherche, ainsi que les possibilités de recherche ne sont pas comparables du fait de la différence de taille entre les deux entreprises ».*

*« Il existe une liste de descripteurs propre à CSD qui permet d'indexer chaque document. Il semble donc judicieux de s'en inspirer pour effectuer une classification générale, même s'il est nécessaire pour nos propres besoins d'étoffer celle-ci dans nos secteurs d'études. De toutes les manières, il s'avérera nécessaire de produire un thésaurus détaillé permettant de rechercher à la fois sur notre propre base de données que sur celle de CSD ».*

*« Les revues sont disponibles avec une feuille permettant de noter quel article il semble intéressant d'intégrer dans la base ».*

*« Cette base contient toutes les informations sur les rapports disponibles, les ouvrages, les cartes, les collaborateurs... Elle est disponible gratuitement sur simple demande. Elle est composée de cinq disquettes et*

*est complétée tous les cinq mois. On peut participer soit en étant un partenaire passif (uniquement de consultation) ou actif (envoi de nos notices pour intégration à la base) ».*

*« Le logiciel est en allemand et l'accès au code source est impossible. Cependant, la recherche peut se faire en allemand ou en français avec traduction automatique des descripteurs. Ainsi, si on entre dans ce réseau, il sera possible de consulter la bibliothèque du groupe CSD et de se procurer les documents voulus par simple appel téléphonique à la succursale où est localisé le document recherché. »*

*« L'un des principes essentiels de CSD est de ne rentrer dans la base de données que les documents qui seront conservés plus de deux ans. »*

## **2. Analyse des besoins**

Cette analyse reposait sur deux points. Le premier découlait des résultats de l'enquête menée auprès du personnel. Le second correspondait en l'opinion que je m'étais faite sur chaque problème au cours de l'analyse de l'existant.

### **A. MISE EN PLACE DU QUESTIONNAIRE**

Dans le contexte d'un bureau d'études à effectif réduit (une dizaine de personnes), la population à étudier se résume à la totalité de l'effectif de la société. Il n'y a donc pas de contraintes pour l'analyse des résultats car l'échantillon étudié est la population complète.

Il restait alors à définir les caractéristiques de l'instrument d'observation, c'est-à-dire le questionnaire. Le choix du type de questionnaire à employer dépendait à la fois des informations que je recherchais, des conditions dans lesquelles l'enquête se déroulait ainsi que du type d'information que je désirais traiter lors de la phase d'analyse.

Dans notre cas, il s'agissait d'entretiens en face-à-face. Le choix de cette

technique vient du fait que celle-ci favorise la communication, c'est-à-dire l'échange d'informations, qu'elles soient orales ou visuelles. De plus, elle permet à l'observateur de surveiller les réponses et les expressions du répondant, ceci afin de pouvoir interpréter au mieux les réponses aux questions, ainsi qu'en modulant les temps de réponses en vue de respecter le temps imparti pour chaque entretien. En effet, une des principales règles auxquelles je me suis attaché lors de ce stage était de ne jamais dépasser le temps que me donnait un interlocuteur. Et cela que ce soient le président directeur général, un secrétaire ou un stagiaire, il était nécessaire d'instaurer un climat de confiance qui passait aussi par le respect de leur emploi du temps et donc de leur travail. Dans ce cas, « *De sujet, le répondant devient objet au même titre que le cadre dans lequel l'enquêteur le voit évoluer.* »<sup>1</sup>

Un des points essentiels lors de la conception d'enquête est d'assurer la neutralité des réponses par rapport à l'environnement. Dans notre cas, cette neutralité a été mise en place par :

- le fait que cet entretien se déroulait trois semaines après mon arrivée et que, durant cette période, je me suis montré disponible et neutre au cours des discussions.
- le fait que lors de la première série d'entretiens, il leur était demandé de me renseigner sur l'existant et non de donner un avis sur celui-ci.

Enfin, dans ce questionnaire, j'ai désiré utiliser le maximum de types de questions afin de produire la réponse la plus appropriée. Dans cette perspective, se sont succédé aussi bien des questions appelant des réponses ouvertes que fermées, avec la possibilité, par souci de clarté, de préciser la question (si celle-ci était mal comprise) par des questions assistées.

Le déroulement de ces entretiens suivait toujours la même procédure :

- Une première partie servait à introduire l'intervention. Je me présentais plus précisément et je leur communiquais un compte-

---

1. <sup>1</sup> Cf **MOSCAROLA, J.** Enquêtes et analyse de données avec le sphynx. Vuibert, 1990. 309 p.

rendu de mes activités depuis mon arrivée afin qu'ils comprennent bien la position de l'entretien dans mon travail pour CSD Azur.

- Je leur demandais ensuite de me préciser leurs fonctions et leurs domaines d'activités au sein de la société.
- Afin de garder leur attention pendant toute la durée de l'entrevue, je leur montrais le questionnaire, mais je ne leur remettais pas d'exemplaire.
- Le questionnaire était composé par des questions/réponses de tout type et se terminait par une question ouverte (« Avez-vous des remarques à formuler ou d'autres informations à me communiquer ? ») afin de pouvoir recevoir toute information que je n'aurais pas pu capter durant l'entretien.

Enfin, à la fin de chaque entrevue, j'analysais les réponses et les réactions dans le but de préciser ou de modifier mon questionnaire si nécessaire.

## ***B. ENTRETIENS***

Les entretiens se sont déroulés sur quinze jours, ceci afin de respecter au mieux les impératifs des emplois du temps de chacun, mais aussi pour ne pas formaliser l'événement. Cet étalement permettait par ailleurs de me laisser le temps d'analyser calmement les résultats de chaque questionnaire, puis d'aborder l'entretien suivant sans avoir à l'esprit les réponses du précédent interrogé.

Le public des répondants était composé à hauteur de 20% par des intervenants "neutres" ne constituant pas une source d'information féconde, à hauteur de 40% par des interlocuteurs intéressés, à hauteur de 30% par des personnes enthousiastes et à hauteur de 10% par des interlocuteurs réticents à donner le moindre renseignement et soucieux de voir les résultats avant de s'impliquer. Contrairement à ce que l'on pourrait penser, ces trois dernières catégories se révélèrent autant productrices d'informations les unes que les autres.

---

## C. ANALYSE DES RESULTATS

Les résultats détaillés du questionnaire se trouvent en annexe. Voici ci-dessous les conclusions représentées de manière synthétique :

- Le rangement semble défectueux par manque de place et de temps
- Le temps passé à rechercher un document dans sa documentation personnelle est en moyenne de quinze minutes
- La recherche du maximum d'informations sur un sujet est considérée comme trop longue et ne s'effectue donc pas
- Le nombre de dépôt de mandat terminé aux archives est d'environ deux par mois
- Le nombre d'accès à ses archives et documentation personnelles est en moyenne de trois par semaine
- Personne ne désire officiellement conserver des archives et de la documentation dans son bureau
- Chacun est prêt à partager sa documentation et ses données
- Pour le public, les principaux documents contenus dans un dossier sont :
  - ✎ des rapports
  - ✎ de la correspondance
  - ✎ des notes et des plans.
- Les documents recherchés le plus souvent sont :
  - ✎ des articles de presse
  - ✎ des rapports d'études internes et externes
  - ✎ des graphiques, plans et notes
  - ✎ de la documentation technique.
- Les sources d'informations principales sont les revues et les rapports
- La plupart des lecteurs lisent entièrement ou partiellement l'ensemble des périodiques. Cependant, ceux qui ne sont pas

désignés comme lecteurs principaux n'y ont pas accès

- Les échanges d'informations ne sont que verbaux, avec une réunion hebdomadaire de tout le personnel
- Le plan de classement conçu auparavant a reçu un mauvais accueil
- Les attentes par rapport à la base de données qui va être mise en place sont :

-  un gain de temps

-  une facilité d'utilisation

-  une relation entre les entreprises et la documentation.

- Le système de travail sur disquette semble trop contraignant
- Le classement pourrait être étendu à la photographie pour concevoir une banque d'images
- Chaque bureau n'a besoin que de ses archives propres
- Il semble nécessaire de centraliser les périodiques et de mieux gérer leur parcours
- Un code de classement commun à tous les documents est souhaité
- Il a été jugé intéressant d'affecter un plan de classement pour les offres
- Des documents de l'ADEME devraient être conservés au même endroit
- Il serait intéressant que chaque bureau garde ses archives propres
- Il est nécessaire de contrôler les entrées et les sorties des documents et des archives
- Il semble utile de pouvoir indexer les articles de presse
- Il est souhaitable de programmer dans GOIA une tâche "lecture et indexation de la presse"
- Il est indispensable de mieux gérer les factures client
- Il faut créer un code de classement informatique pour localiser rapidement le fichier désiré et la dernière version
- Il serait utile de mieux gérer la correspondance dans un souci de qualité

- Il est nécessaire de mieux contrôler l'accès aux archives car on ignore si un dossier archivé est complet
- Il est nécessaire de garder une trace du contenu des boîtes de rangement, des mandats, des offres et des archives pour ne pas répéter les mêmes erreurs et mieux gérer la gestion des temps
- Il est préférable de centraliser les données pour ne pas dépendre d'une personne pour le retrouver
- Il est nécessaire de sauvegarder l'information
- Il faut lister notre " savoir "
- Il faut faire un inventaire des cartes disponibles
- Il serait utile de mieux gérer l'information sur les données.

#### ***D. CONCEPTION D'UN RAPPORT ANALYSANT LES BESOINS.***

L'analyse de l'enquête ainsi que les observations recueillies pendant cette première partie de stage, ont permis de présenter à Jean-François LAFON une liste de dysfonctionnement ou de points à améliorer au sein de son entreprise. Chaque argument de critères pour faciliter la décision de traiter prioritairement certains problèmes. Ces paramètres se déclinaient comme suit :

- la masse de travail représentée
- le coût de l'opération envisagée
- l'incidence du problème ou de la solution sur la bonne marche de la société
- le bénéfice que pourrait tirer l'entreprise de l'opération en terme d'image, de fonctionnement et de qualité des services
- l'importance du problème du point de vue des usagers
- la complémentarité avec le système en cours au sein du groupe CSD

Les problèmes soulevés furent les suivants :

- Une gestion des revues défectueuse :  
Les revues, sources d'informations importantes pour le public,

constituent un maillon vital dans un système d'information. Il s'agirait dans notre cas de mettre en valeur le système existant, ce qui représenterait une solution rapide à mettre en place pour un coût très faible.

- Une recherche sur les sauvegardes informatiques s'imposait :

Ce problème constitue un souci considérable pour le personnel. Le système actuel semble trop contraignant et serait résolu par une mise en réseau, ainsi que par une réflexion sur le système en place.

- Une homogénéisation de la classification de la documentation :

Le traitement de ce point est essentiel. Il semble flagrant qu'en l'absence de classification homogène il ne peut y avoir de mise en valeur de l'information.

Il s'agissait de plus d'une préoccupation majeure du public n'ayant, dans le contexte actuel, aucun accès direct à celle contenue dans les bureaux des chefs de projet.

Le problème devrait être résolu par la mise en place d'un code de classement reconnu par tous, ce qui impliquerait une charge de travail importante supplémentaire pour les chefs de projet.

La conception de ce code de classement devrait prendre en compte ce qui se fait au sein de la société mère CSD et dans d'autres bureaux d'études, tout en impliquant au maximum les ingénieurs.

- Le poste de consultation de l'information était inexistant :

Il s'agit ici d'un point qui peut sembler mineur, mais qui doit être pris en compte pour la mise en valeur de l'information par son appropriation par le public.

La solution dépendra du choix du lieu et du mode de stockage de la documentation et des archives. De plus, celle-ci serait immédiate et le coût inexistant.

- La mise en place d'une base de données s'avérerait nécessaire pour une

meilleure mise en valeur de l'information.

Cette base de données est obligatoire si on veut un gain de temps à l'usage. Le fonctionnement et la viabilité d'un tel projet pourraient servir d'explication aux différentes contraintes inhérentes à la mise en place d'un système documentaire.

Cependant, cela nécessiterait d'indexer les éléments qui constitueraient cette base, ce qui équivaldrait à un investissement sérieux en temps et en hommes pour la conception, l'indexation et la saisie.

- La gestion des offres et des mandats, de leur indexation, de leur mode de dépôt et de leur mode de conservation devait être aménagée :

La gestion de l'information contenue dans les offres et les mandats constitue le premier pas à la mise en valeur de l'expérience de CSD Azur. Les règles de gestion qui seront proposées devront tenir compte de ce qui se pratique au sein de CSD, ce qui nécessite un engagement de la direction et supposera une charge de travail supplémentaire pour les chefs de projet lors de la fermeture de dossiers.

- La gestion du temps d'un contrat impartie à chaque tâche pourrait s'améliorer en utilisant au mieux l'information existante, c'est-à-dire les archives :

Il s'agissait ici d'une demande importante de la part du personnel, dépendant des décisions des chefs de projet, mais n'entraînait sans doute pas en compte dans le contexte du stage.

- L'accès aux archives doit être revu :

L'accessibilité aux données, déjà évoquée précédemment, constituait un problème majeur dans la mise en valeur de l'information interne. La localisation des archives techniques, au sein du local matériel, incitait les ingénieurs à conserver leurs dossiers clos dans leur bureau.

La seule solution efficace était de changer l'emplacement les

archives. Ce mouvement témoignerait aussi de la réelle envie de la direction d'instaurer un système d'information au sein de l'entreprise.

- Le rangement des cartes géologiques, topographiques,... , devrait être amélioré :

Il s'agissait ici de mettre en valeur le système existant. Une meilleure présentation de ces cartes induirait une meilleure efficacité dans les recherches, ainsi qu'un respect accru en rangement physique.

Le coût engendré serait modique en comparaison du gain de temps lors de recherches.

- Le suivi de la correspondance devrait être révisé :

Ce contrôle constituait un problème au niveau de la qualité du service ainsi qu'au niveau du suivi des affaires. Il y avait donc nécessité d'effectuer un examen sur le devenir de toute l'information contenue dans cette correspondance.

- Le contrôle des entrée / sortie de document devrait être garanti :

Il s'agissait ici d'une demande unanime du personnel, mais surtout de la part des chefs de projet. En effet, c'était le manque de règles sur ce thème qui avait contribué au développement de "l'archivage sauvage" et de la documentation.

Ce problème, au même titre que la gestion des revues, des offres et des mandats, devait servir de fondement à toute réflexion.

- La mise en place de règles de gestion sur la durée de conservation des documents s'avérait indispensable :

La solution à mettre en œuvre était aisée par la mise au point d'un tableau d'éliminables, puis par la sensibilisation des chefs de projet sur ce thème.

- La gestion des plaquettes d'entreprises méritait d'être revue :

Leur prise en compte dans le système d'information semblait, dans un premier temps, représenter une charge

de travail énorme pour tous par rapport au gain espéré. De plus, si des règles de gestion étaient mises en place, leur respect dans le futur apparaissait comme hypothétique.

Enfin, toujours dans un premier temps, la base de données produite ne pourrait pas prendre en compte toutes les plaquettes sous peine de devenir ingérable.

- L'utilisation de l'Internet par la société semblait improductive :

Ceci correspondait à une forte demande de la part du public. Une formation, si elle pouvait paraître inutile pour la société, permettrait à terme un gain de temps très appréciable lors de recherches. En effet, celle-ci, en s'appuyant sur le travail de Guillaume LACOUR, permettrait de cibler les sources d'informations potentielles dans le domaine d'activité de CSD Azur.

La durée de cette présentation ne dépasserait pas une heure et demi, pourrait être faite en groupe et s'appuierait sur des notes déjà existantes.

- Une gestion sérieuse des archives administratives devrait être instaurée :

Cette demande, émanant de la direction, ne constitue pas une source d'informations vitales pour l'entreprise.

A la suite de la réunion du 08 juillet 1998, il fut décidé de ne conserver que trois problèmes prioritaires : la gestion des revues, la gestion des archives techniques et la gestion de la documentation.

Les problèmes considérés comme moins importants (rangement des cartes, choix des dates de conservation de documents, formation à l'Internet, recueil d'information sur la sauvegarde physique des données et la gestion des archives administratives) seraient à travailler à un niveau secondaire.

### **3. Propositions**

A la clôture de la réunion du 08 juillet 1998, il fut décidé que pour la fin du mois en cours, je présenterais de manière écrite la liste des solutions envisagées sous forme de propositions détaillées concernant chaque problème.

#### ***A. LA GESTION DES PERIODIQUES***

##### ***1. Revues reçues par CSD Azur***

La société CSD Azur reçoit les revues suivantes :

- TSM : Techniques Sciences et Méthodes
- Energie plus (ATEE)
- Décision Environnement (NETCOM)
- Environnement Magazine (Ets et vie locale)
- Environnement et technique
- Recyclage magazine (SOCIDOC)
- Géologues
- Le Moniteur

A la réception périodique de ces revues s'ajoutent des dossiers techniques provenant d'organisations, gouvernementales ou non, des mises à jour de documents législatifs, ainsi que des spécimens de périodiques.

##### ***2. Caractérisation de l'information***

L'information contenue dans ces documents a une valeur d'actualité, c'est à dire qu'elle sert à la mise à jour des connaissances du personnel, aussi bien au niveau de ses

compétences qu'au niveau d'une recherche de nouveaux marchés ou de nouveaux concurrents.

Il est de plus intéressant de remarquer que cette information, comme elle est d'actualité, doit donc être surveillée au niveau de sa durée de vie.

### 3. Désignation des revues

Le classement des périodiques se fera par son nom, puis par son numéro.

### 4. Gestion de leur circulation

Le système en cours était mis en place dans un souci d'efficacité. Ainsi, la revue réceptionnée par le secrétariat était directement aiguillée vers le lecteur désigné, qui, lui, décidait quel article pouvait intéresser les autres ingénieurs de la société.

Ce système a donc des avantages en matière de productivité, mais ralentit la mise à disposition de l'information au public et semble inefficace dans son but. En effet, chaque personne aura tendance à lire l'ensemble de la revue qui pourrait l'intéresser et ne se contentera pas de regarder les articles qui lui seront été désignés.

C'est pourquoi deux propositions distinctes ont été soumises suivant que l'on remettait en cause l'ensemble du système, ou bien qu' on essayait de le modifier afin de faciliter la mise à disposition rapide de l'information au public.

#### a. Gestion des revues remaniée

Dans ce cas, la circulation des revues est considérée comme inappropriée et la gestion de leur parcours depuis leur arrivée jusqu'à leur mise à disposition, est remise en cause.

Les périodiques arrivent au secrétariat, puis sont déposés, après traitement, directement à leur lieu de consultation. Chaque personne pourra les consulter librement dès leur arrivée. Les articles jugés intéressants seront ensuite traités pour une saisie dans la base de données.

Les différents points caractérisant leur parcours sont déclinés ci-dessous :

- Réception par le secrétariat de la revue
- Photocopie de la page de garde et du sommaire
- Insertion de la page "Articles intéressants"
- Mise à disposition du public
- Traitement
- Archivage.

#### b. Circulation des revues non remaniée

La circulation des revues n'est ici pas remaniée. Les modifications correspondent ici à des contraintes de temps ainsi qu'à une mise à disposition au public améliorée.

Les revues suivent alors le cheminement suivant :

- Réception par le secrétariat
- Photocopie de la page de garde et du sommaire
- Ajout de la page « Articles intéressants »
- Remise au lecteur désigné de la revue contre le numéro précédent
- Ajout de la feuille « Emprunt de la revue »
- Mise à disposition du public jusqu'à réception du numéro suivant
- Traitement
- Archivage.

### 5. Mise à disposition et rangement des revues

Les revues sont classées et archivées sur des étagères de même type que la documentation. Le dernier numéro des revues est consultable sur un porte-revues (470.00fht).

### 6. Mise en valeur de l'information

Il est très intéressant de réunir l'information, mais il est essentiel de l'utiliser. Différentes orientations sont donc envisageables et sont décrites comme suit :

Dès réception de la revue :

- Confection d'une revue de sommaire des revues de la même période
- Confection d'une revue des sommaires d'une même revue.

Après traitement et archivage de la revue :

- Confection d'une revue de presse tous les deux mois réunissant tous les articles intéressants
- Confection de dossiers thématiques tous les trimestres ou semestres à partir de profils (par descripteurs ou thèmes)
- Statistiques sur les lecteurs et les sources d'informations (chaque semestre).

## **B. ARCHIVES TECHNIQUES**

### 1. Caractéristiques des archives techniques

Ces archives sont aussi appelées courantes. Elles correspondent à tous les documents utilisés dans les services pour gérer les affaires en cours. Elles peuvent être

conservées au sein des bureaux ou bien dans un local proche car elles sont encore consultées régulièrement.

Dans notre cas, une deuxième distinction sera faite. On distinguera les dossiers d'affaires en cours qui seront conservés dans les bureaux et les dossiers d'affaires closes qui, eux, devront se situer dans un local spécial.

## 2. Domaines couverts par les archives courantes

Les archives techniques propres à CSD Azur sont constituées par les éléments suivants :

- Le mandat : dossier conçu lors de la réalisation d'un contrat entre CSD Azur et un client
- L'offre : dossier d'une réponse émis par CSD Azur en réponse à un appel d'offres ou lors d'une consultation
- Le dossier de candidature : dossier émis lors d'une proposition commerciale.

## 3. Désignation des mandats

Le classement des archives est actuellement sous la forme d'un code basé sur le numéro attribué lors de l'ouverture du dossier par le programme de gestion de base de données GOIA<sup>1</sup> (ex : AZ01125).

Le système peut être amélioré par une modification du numéro de dossier GOIA qui tiendrait compte du thème abordé par celui-ci (ex : AZOM01320 pour le dossier d'archives 01320 qui porte sur le thème RUDOLOGIE).

#### 4. Versement aux archives courantes

Cette opération constitue la phase la plus importante dans l'optique d'une mise en valeur de l'information constitutive du dossier. Il convient d'impliquer et de responsabiliser les chefs de projet afin que le descriptif du contenu soit le plus fiable possible.

##### a. Sélection et tri

Un tri devra être fait par le chef de projet avant chaque dépôt aux archives. Ce tri devra tenir compte du tableau des éliminables. Ainsi, chaque dossier déposé aux archives sera divisé en sept sous-ensembles au maximum suivant le type et la durée de conservation des documents le constituant.

Ce conditionnement en sous-ensembles a été conçu en tenant compte des analyses du contenu des archives effectuées lors de l'analyse de l'existant ainsi que par l'importance accordée par l'entreprise ou son environnement à tel ou tel type de document.

##### b. Conditionnement matériel

Chaque dossier devra être contenu dans une ou plusieurs chemises. Sur chacune d'entre elles apparaîtra la photocopie du bordereau de versement du dossier aux archives.

Sur chaque boîte d'archivage devront être inscrits le numéro de dossier, les types de documents constituant la boîte d'archivage et la date d'archivage du dossier.

Une deuxième photocopie du bordereau de versement sera insérée dans le classeur "Recueil des offres" ou "Recueil des mandats" suivant l'origine du document.

### c. Rédaction du bordereau de versement

Ce sont la rédaction de ce bordereau de versement par le chef de projet et le contrôle de celui-ci par le responsable de l'archivage qui officialisent le dépôt de ce dossier aux archives. Pour se faire, chaque début de mois, le responsable archivage devra sortir sous le logiciel GOIA<sup>1</sup> la liste des offres et mandats closes du mois puis aller réclamer leur dépôt auprès des chefs de projet.

#### 5. Tableau d'éliminables

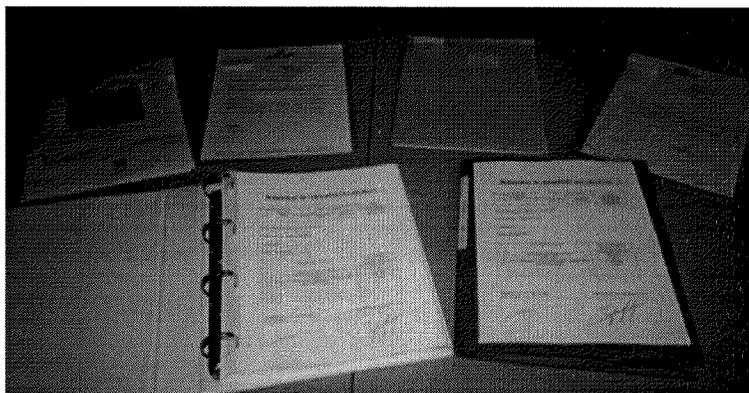
Comme nous l'avons noté précédemment, toute information doit être identifiée par son contenu, ainsi que par sa durée de validité. Il est donc essentiel de mettre au point un tableau de ces durées de conservation en fonction du type de document. Le choix de la durée de conservation provient soit de la législation en vigueur, soit de l'interprétation de celle-ci, soit d'un choix d'utiliser les durées de conservation appliquées par CSD.

Chaque dossier d'archives devra être organisé en fonction de ce tableau.

Tableau d'éliminables :

N° du sous-ensemble	Descriptif du contenu	Durée de conservation (à remplir par le responsable archivage)
1	Exemplaire du Rapport Final	Illimitée
2	Lettre, fax...	15 ans
3	Version du rapport final	10 ans (CSD)
4	Notes, brouillons, cartes (photocopie), photographies	A décider
5	Cahier des charges	10 ans (CSD)
6	Rapport externe (si pas en documentation)	5 ans
7	Autre (A préciser)	A décider

L'image ci-après nous montre les sous-ensembles d'un dossier déposé aux archives techniques, ainsi que le bordereau de versement dans son classeur et sa photocopie collée sur la face de ce dossier.



## 6. Estimation de l'évolution des archives en mètres linéaires

Une grosse partie de mon travail a constitué en l'évaluation d'un maximum de critères afin de cerner au mieux les besoins, permettant ainsi à Jean-François LAFON de budgétiser au mieux les différents coûts, directs ou indirects, engendrés par les solutions qui lui ont été soumises. Ainsi, a-t-il fallu estimer les besoins en rayonnages nécessaires à la mise en place des archives, ainsi qu'à leur stockage sur une période de trois ans,

L'analyse des archives techniques a permis d'estimer la distance nécessaire lors de l'installation pour le stockage à 22.8 m. Par prudence, une marge d'erreur de 10% a été ajoutée à cette distance. La distance nécessaire au stockage des archives courantes sera donc officiellement de 24 m.

Sur trois ans, une estimation a été faite grâce au logiciel GOIA. Elle a porté sur le nombre d'offres (O), d'offres sans suite (OP) et de mandats clos (MT) déposés chaque année depuis 1995. Les données recueillies sont reportées dans le tableau ci-dessous :

Année	Nombre d'(O+OP+MT) clos	Nombre de chef de projets présents au sein de CSD Azur
1995	17 OP + 20 MT	2.5
1996	33 OP + 15 MT	3
1997	43 (OP+O)+10 MT	3
1998	43 (OP+P) + 17 MT	4

Ce qui fait approximativement quinze dépôts d'offres ainsi que cinq mandats terminés par année. Or, une boîte à archives contient généralement sept Offres ou Offres

Perdus et qu'il faut en moyenne trois boîtes à archives pour emmagasiner un dossier de mandat terminé. Chaque chef de projet produit donc environ dix-sept boîtes à archives par an.

En considérant qu'une boîte à archives mesure 10 cm de large, un chef de projet produit alors 1.7 m d'archives par an, soit pour un effectif de cinq chefs de projet 8.5 m par an. Ceci correspond à une demande de trois étagères tous les deux ans.

La salle qui accueillera les archives techniques devra pouvoir stocker une dizaine d'étagères dans trois ans.

Il a par ailleurs été nécessaire de mettre en valeur toute l'expérience de l'entreprise contenue au sein de ses archives. Il s'agissait alors de faciliter leur accès, de même que leur consultation.

Par conséquent, la seconde contrainte résidait dans le fait de stocker le maximum d'archives dans un même lieu tout en assurant au public suffisamment d'espace pour que la consultation soit agréable. Dans le même temps, la société CSD Azur étant située à l'étage, il était très important de prendre en compte la portance des locaux.

Après correspondance avec la régie gérant notre bâtiment, celle-ci se révélait être de 500 kg.m<sup>2</sup>.

Pour faciliter au maximum la surface dédiée à la consultation, l'utilisation de quatre étagères équipées de six tablettes permettrait de conserver la totalité de nos archives techniques sur une rangée de quatre étagères.

De plus, pour tenir compte de la charge maximale autorisée sur le sol de nos locaux, une étude fut menée. Celle-ci consistait en une estimation de la charge moyenne ainsi que de la charge maximale qu'une salle d'archives aurait à supporter.

Cette étude s'est déroulée sur six tablettes, de 0.8 m de longueur chacune, servant à stocker les archives sur leur lieu actuel de stockage. Elle consistait en une pesée de chaque boîte à archives disposées sur chaque tablette étudiée.

- Rayon 1 :  $3.8+5.3+2.8+4+3.7+3.6+4.8 = 28$  kg
- Rayon 2 :  $3+3.2+3.3+6.5+2.1+3 = 21.1$  kg
- Rayon 3 :  $3.3+2.2+2+6.6+3.8+3.8+1.8 = 23.5$  kg
- Rayon 4 :  $2.2+3.8+3.9+6.3+6.5 = 22.7$  kg
- Rayon 5 :  $3.5+3.7+3.1+2.1+4.2+2.3+2.2+3.3+3.4 = 27.8$  kg

- Rayon 6 :  $4.2+3.2+6.6+2.3+2.5+2.5+3.5 = 24.8$  kg

Une fois cette opération effectuée, il restait à ramener ces valeurs à une estimation du poids d'un mètre d'archives.

- Rayon N1 = Rayon 1 /0.8 = 35 kg
- Rayon N2 = Rayon 2 /0.8 = 26.3 kg
- Rayon N3 = Rayon 3 /0.8 = 30 kg
- Rayon N4 = Rayon 4 /0.8 = 28.4 kg
- Rayon N5 = Rayon 5 /0.8 = 35 kg
- Rayon N6 = Rayon 6 /0.8 = 31 kg

Chaque étagère est composée de six rayons, le poids moyen (PM1) estimé des archives sur une étagère sera de :

- $PM1 = \Sigma \text{ Rayon} = 35+26.3+30+28.4+35+31 = 185.7$  kg

Quant au poids maximal estimé (PMO), il correspond au poids maximal observé (RN1) répété six fois et majoré de 10% :

- $PMO = 6*(35+35*0.1) = 231$  kg

Donc, lors de l'installation, et ce sur une surface de 9.72 m<sup>2</sup>, la charge maximale supportée par cette surface serait de :

- $(4*PMO)/9.72 = 95$  kg.m<sup>-2</sup>

Dans trois ans, cette charge serait de :

- $(9*PMO)/9.72 = 2079$  kg/9.72 m<sup>2</sup> soit 214 kg/m<sup>2</sup>.

L'utilisation d'étagères avec six tablettes est donc possible aux conditions suivantes :

- Le poids de chaque tablette doit être inférieur à 100 kg.
- La charge maximale disposée sur une étagère ne doit pas dépasser les 500 kg.
- La charge au sol des archives ne doit pas dépasser les 490 kg/m<sup>2</sup>.

La manipulation consiste donc en un contrôle de ce facteur lors de chaque dépôt aux archives. Ainsi, en utilisant une balance et des fiches spéciales, ce suivi sera aisément envisageable.

## 7. Règles de gestion

- Une personne est responsable des archives.
- Chaque chef de projet est autorisé à sortir des archives de la salle.
- Tout le monde a le droit de consulter les archives sur place.
- Chaque boîte à archives sortie doit être remplacée par une « fiche fantôme ».
- Un document ne peut être emprunté sans sa boîte à archives.
- Une fois la boîte à archives réintégrée, la fiche fantôme doit être entreposée dans le casier « Fiches fantômes »

## **C. LA DOCUMENTATION**

### 1. Documents constitutifs de la documentation de CSD Azur

Une distinction devrait être faite entre les documents jugés assez intéressants pour être incorporés dans la base de données et les autres, qui, même s'ils seront situés à la documentation et classés suivant leur thème, ne seront pas identifiés comme constitutifs de la documentation. Le choix a été fait en confrontant les résultats de l'analyse de l'existant avec les différents chefs de projet. Ces types de documents propres à être identifiés au sein de la documentation sont les suivants :

- Les rapports d'organismes environnementaux de type ADEME, DRIRE, CCI, ainsi que les cahiers techniques du ministère de l'environnement et les dossiers des communautés européennes
- Les dossiers techniques structurés (avec une reliure, un titre, un auteur, ... ) et des fins non publicitaires
- Les dossiers décrivant un procédé, une méthodologie ou une entreprise (individualisé avec un titre, ... )
- Les rapports internes (CSD Azur ou CSD Groupe)

- Les documents législatifs (reliés ou non mais individualisés avec un titre, ... ), pouvant être des tableaux ou des abbaques
- Un dossier juridique (individualisé avec un titre, ... )
- Des dossiers d'association de type AMORCE
- Des ouvrages, des revues, des rapports de stage
- Des encyclopédies ou des annuaires
- Des formulaires
- Des guides techniques.

## 2. Classement

### a. Classification

Chaque document présent dans la documentation devra être identifié par une cote comme suit :

- AZ pour l'appartenance du document à CSD Azur.
- vv 2 lettres pour identifier le thème principal.
- vvv 3 lettres caractérisant l'auteur ou l'organisme émetteur.
- vvv 1 numéro permettant d'identifier de manière unique le document.

Exemple : AZ.HY.BUR.007 pour :

- AZ identifiant CSD Azur.
- HY Thème principal : Hydrogéologie
- BUR Organisme émetteur : BURGEAP.
- 0.0.7. Document N°7 traitant du même sujet et émis par le même organisme.

Remarque : le numéro permettant d'identifier de façon unique un document pourra comporter quatre ou cinq chiffres si nécessaire.

## b. Moyens

Il s'agissait ici d'énumérer de manière non exhaustive les différentes sources de dépenses à budgétiser par CSD Azur pour la bonne marche de la documentation. Les postes budgétaires inhérents à la mise en place du système seront traités plus tard.

Ces différents postes se déclinent comme suit :

- L'édition de fiches fantômes
- Des classeurs permettant de classer les fiches fantômes
- Trois à cinq bacs à courrier pour tenir à disposition du public toutes les fiches nécessaires à l'autogestion de la cellule « Archives-Documentation »
- Une étiqueteuse pour l'édition d'étiquettes
- Des étiquettes 5\*5 cm pour le premier classement.

## 3. Localisation de la documentation

Dans l'optique de mieux traiter l'information au sein de CSD AZUR, il était nécessaire de bien évaluer l'organisation des locaux, ainsi que l'emplacement des archives et de la documentation. Une option consistait à utiliser la documentation comme séparateur de postes au sein d'une même pièce, une autre de la disséminer dans chaque bureau suivant la spécialisation de chaque chef de projet, la dernière était de la concentrer avec les archives dans un bureau sans poste de travail fixe, mais permettant la consultation.

Il était nécessaire de présenter à la direction une liste de critères permettant d'aider à la décision.

### a. Documentation centralisée

Les accès aux archives ne sont pas suffisants pour nécessiter que les documents soient proches du public.

La gestion et le contrôle des documents sont essentiels pour la viabilité du projet d'information. Il est nécessaire que les chefs de projet n'aient plus d'influence directe sur les documents afin que les gains de temps et d'organisation résultant de la modification du système d'information soient effectifs et non remis en cause au bout de quelques mois.

Il est nécessaire de nommer une personne responsable des archives et de la documentation. Sa marge de manœuvre et son travail seront bien plus efficaces si toutes les archives et la documentation sont concentrées en un point précis plutôt que dans chaque bureau.

Les risques d'appropriation de la documentation, et donc d'une partie de l'information, par une seule personne sont inexistantes. Le partage de l'information pour tous est donc facilité ; l'absence d'une personne n'est donc plus un obstacle à la localisation de l'information.

Il est nécessaire d'adjoindre à la documentation qui va être mise en place un espace de consultation permettant aussi de recevoir des réunions et rencontres dans un endroit spécifique.

Toute modification, ajout ou suppression de terme dans le plan de classement, serait très aisée.

L'accès à la documentation serait plus simple et la consultation plus facile si celle-ci n'est pas dans un bureau.

Cela permettrait d'avoir un poste de consultation de la base de données proche des données et la mise à jour de celle-ci serait grandement simplifiée et sécurisée.

Cela limiterait la tentation qu'ont les gens de conserver dans leurs étagères le maximum d'informations (si on considère qu'ils n'ont droit qu'à une étagère pour leur rangement).

Cela faciliterait les recherches multiples sans pour autant devoir changer de bureaux dès qu'on change de thème.

Cela permettrait de pouvoir garantir à CSD que l'on désire devenir un membre actif du réseau VCH Biblio en leur garantissant une qualité dans le contrôle de la

gestion de notre documentation et de nos archives.

#### b. Documentation décentralisée

- Chaque cote correspondant au domaine de compétence particulier de chaque ingénieur sera dans son bureau. Ce système se rapproche de celui déjà existant, en y ajoutant un plan de classement rigoureux.
- Cela peut permettre de libérer de l'espace pour d'autres bureaux.
- Cela peut permettre de concevoir des séparations de zones de travail à l'intérieur même d'un bureau.

#### 4. Règles de gestion

Les règles de gestion diffèrent suivant que la documentation serait située dans une seule salle ou qu'elle serait disséminée dans les bureaux des chefs de projet.

Si le fait que les archives doivent être conservées dans une seule pièce a été approuvé tout de suite par la direction, le choix sur la localisation de la documentation n'était pas encore effectué.

En effet, les locaux de la société venaient d'être agrandis avec l'ajout de deux pièces supplémentaires. Il s'agissait donc à la fois de prendre en compte les doléances du personnel et les orientations que Jean-François LAFON désirait faire prendre à sa société en matière de gestion de l'espace tout en ayant en tête le devenir du système documentaire.

#### a. Règles de gestion applicables à une documentation centralisée.

- Une personne est responsable de la documentation.

- Cette même personne est responsable de la base de données, de sa mise à jour et de sa maintenance.
- La base de données est accessible en poste fixe près de la documentation ou en réseau.
- L'accès à la documentation est libre, mais chaque sortie doit être notifiée sur un formulaire appelé "Fiche Fantôme". Celui-ci doit être posé à la place du document emprunté.
- Une fois le document réintégré, la fiche fantôme doit être stockée dans le casier dédié à cet effet.
- Chaque mois, tous les nouveaux documents entrant sont insérés dans la base de données. Puis, un état des collections est sorti sur imprimantes pour insertion dans les classeurs correspondants (liste des documents à la documentation, liste des nouveaux documents à la documentation, liste des documents qui seront détruits le mois suivant...).
- Les documents destinés à être éliminés, après validation par les chefs de projets, resteront stockés dans la documentation, mais seront identifiés par une pastille rouge sur leur tranche.

Tout document entrant à la documentation doit suivre la procédure suivante :

- Le nouveau document doit être accompagné de la fiche "Dépôt à la documentation" remplie.
- Il doit être déposé sur la tablette "Nouveaux documents".
- Ces nouveaux documents seront insérés dans la documentation après la mise à jour de la base de données.
- Le principe adopté pour la gestion de cette cellule de documentation est celui de l'autogestion. Cependant, si cela s'avérait nécessaire, la gestion de celle-ci pourrait être faite par le biais de la base de données.
- Il sera de plus possible de gérer les prêts entre filiales de CSD.

#### b. Règles de gestion applicables à une documentation décentralisée.

- Chaque personne est responsable de la documentation présente dans son bureau et devra gérer les Entrée / Sortie de documents.
- Une personne est chargée de la surveillance, du contrôle et de la maintenance du système.
- Chaque fin de mois, cette personne se livre à une inspection de l'état de chaque documentation et note les imperfections.
- Tout document entrant dans le système doit suivre la procédure "Dépôt à la documentation".
- Un formulaire situé dans le bureau de chaque personne permettra de noter les Entrée / Sortie de documents.

### 5. Investissements

Une estimation a été faite dans chaque bureau pour connaître la distance nécessaire au stockage de documentation. Une distance de 20 m a été jugée nécessaire. Cela correspond à quatre étagères de six tablettes, soit 24 m linéaires disponibles. En partant du principe que la documentation générera une étagère tous les deux ans, il semble que cinq à six étagères suffiront à stocker toute la documentation sur une période de trois ans.

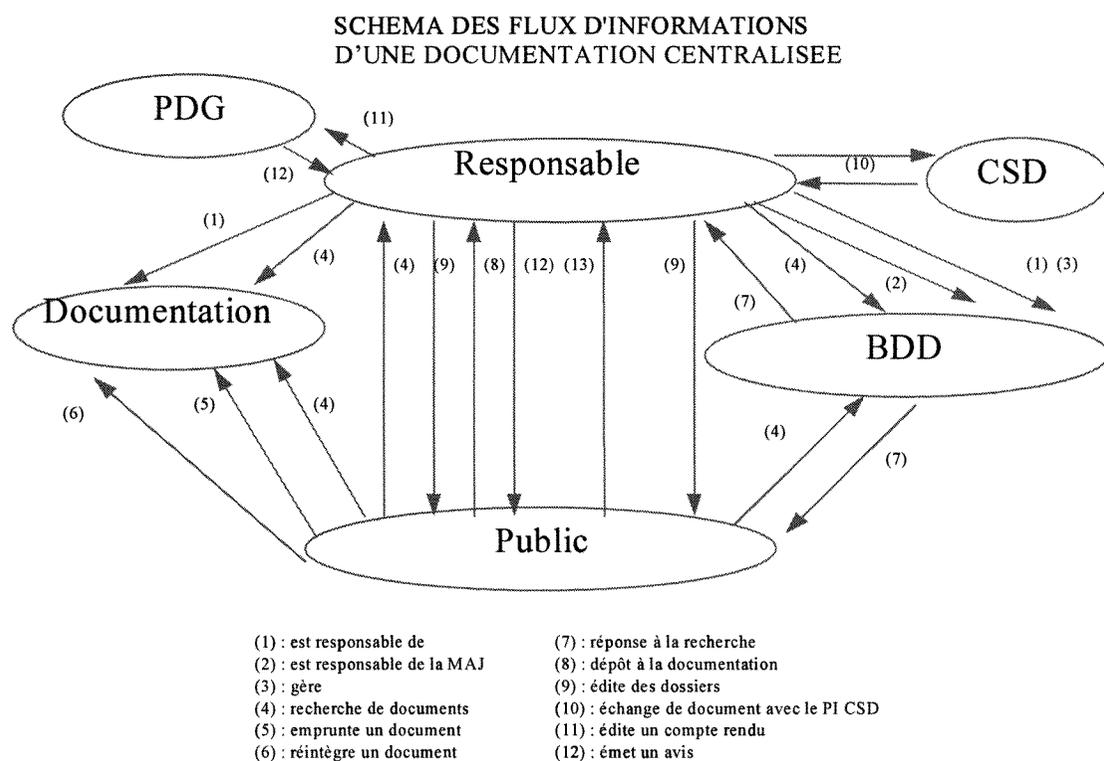
De plus, le matériel suivant est nécessaire à la bonne marche de cette cellule de documentation :

- Au moins deux tables pour la consultation
- Un ordinateur équipé d'un processeur PENTIUM 133 MHZ avec minimum 16 Mo de RAM et d'un lecteur de CDROM
- Le logiciel ACCESS 7.0

Etant donné le caractère non sensible des éléments constitutifs de la documentation, l'utilisation d'étagères de même type que celles existant actuellement est envisagée.

## 6. Flux d'informations

Dans le cas de la documentation, comme dans tout système d'information, il est utile de compter avec toutes les composantes de l'entreprise. Le public, l'organisation de l'entreprise et les moyens technologiques mis en œuvre pour l'accès à l'information composent ce triptyque. C'est par l'interaction de ces divers éléments entre eux que naissent les flux d'informations. Le schéma des flux d'informations proposé ci-après représente les échanges d'informations effectifs dans le cadre d'une documentation centralisée.



### **D. LES ARCHIVES ADMINISTRATIVES**

Ces archives sont considérées comme sensibles. Leur consultation doit donc être contrôlée et leur accès sécurisé. De plus, le problème de la protection contre les

incendies a été soulevé. La distance d'archives administratives à traiter à été mesurée à cinq mètres.

Trois solutions sont envisageables :

- La première consiste en l'achat d'une armoire à serrure permettant de contrôler les accès. Cependant, dans ce cas, il n'est pas question de la protection contre les incendies.
- Coût d'une armoire : 2200 à 4000 Fht
- La deuxième solution résiderait dans l'acquisition d'une armoire ignifugée permettant une très bonne protection contre le vol, les nuisances et les incendies. Néanmoins, les coûts occasionnés par l'achat, le transport et les études de conformité du bâtiment semblent désavantager cette solution.
- Coût : de 18000 à 30000 Fht
- La dernière solution serait de confier à un prestataire de service spécialisé la gestion de celles-ci. Les sociétés consultées proposent en moyenne la tarification du service comme suit :
  - Coût de conservation : environ 600 Fht / an
  - Ce système semble intéressant car ces mêmes prestataires peuvent prendre en charge tout type de support (aussi bien papier qu'informatique ) et offre une très bonne garantie sur la sûreté des installations où sont stockées les archives.

Dans le cas où les archives sensibles seraient conservées au sein de la société, les règles de gestion seraient les suivantes :

- Une personne est responsable de ces archives.
- Leur accès est contrôlé et limité à un nombre défini de collaborateurs.
- Seul le responsable a la permission de manipuler ces archives.
- Chaque accès aux archives doit être mentionné dans le formulaire "Accès aux archives confidentielles".
- L'armoire contenant ces archives doit être fermée à longueur de temps.

- Chaque nouveau dépôt aux archives sensibles doit suivre la procédure "Dépôt aux archives sensibles".

## ***E. LA BASE DE DONNEES***

Sur la base de l'étude d'opportunité du système d'information, les différentes attentes vis-à-vis de la base de données sont énumérées ci-dessous :

- Localiser un document, qu'il soit dans la presse, les archives ou bien au sein de la documentation
- Gérer les mouvements des documents
- Gérer l'historique et les statistiques de chaque document et de chaque lecteur
- Rechercher les documents par leurs descripteurs
- Faciliter la manipulation et la mise à jour
- Assurer la cohérence de la base et préserver la confidentialité des données.

L'étape suivante consistait en la conception d'un modèle conceptuel de données permettant à la direction de visualiser les diverses fonctionnalités de la future base de données.

Pour bien comprendre ce modèle conceptuel de données, il est nécessaire de définir certains termes.

- **Le modèle conceptuel de données** est une représentation des fonctionnalités d'une base de données. Elle permet de mettre en évidence les caractéristiques des entités et des relations entre entités de la future base de données.
- **L'entité** est un objet du système d'information, pourvu d'une existence propre, conforme au choix de gestion de la cellule d'information et normalement porteur de **propriétés**. A chaque fois que cette entité est valorisée, cela correspond à une **occurrence**. Elle peut posséder des entités qui doivent, normalement, pouvoir être valorisées de manière unique pour chaque occurrence de

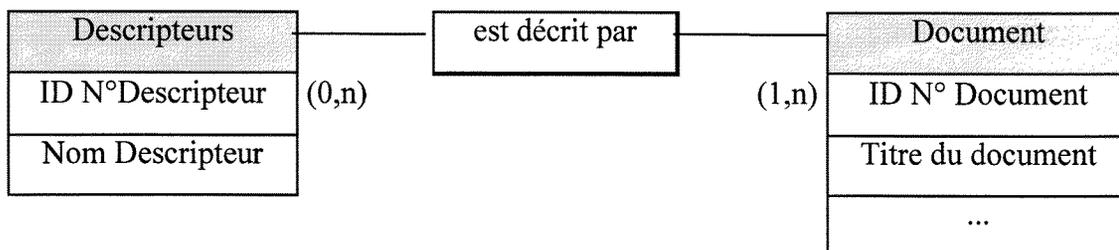
l'entité. Il se peut que, pour une occurrence donnée, la propriété ne soit pas valorisable. Parmi les propriétés de l'entité, l'**identifiant** est une propriété particulière telle qu'à chaque valeur de la propriété correspond une et une seule occurrence de l'entité.

L'exemple suivant montre l'entité "Descripteur" avec deux propriétés, "ID N°Descripteur" et "Nom Descripteur", et dont l'identifiant est "ID N°Descripteur".

Descripteurs
ID N°Descripteur
Nom Descripteur

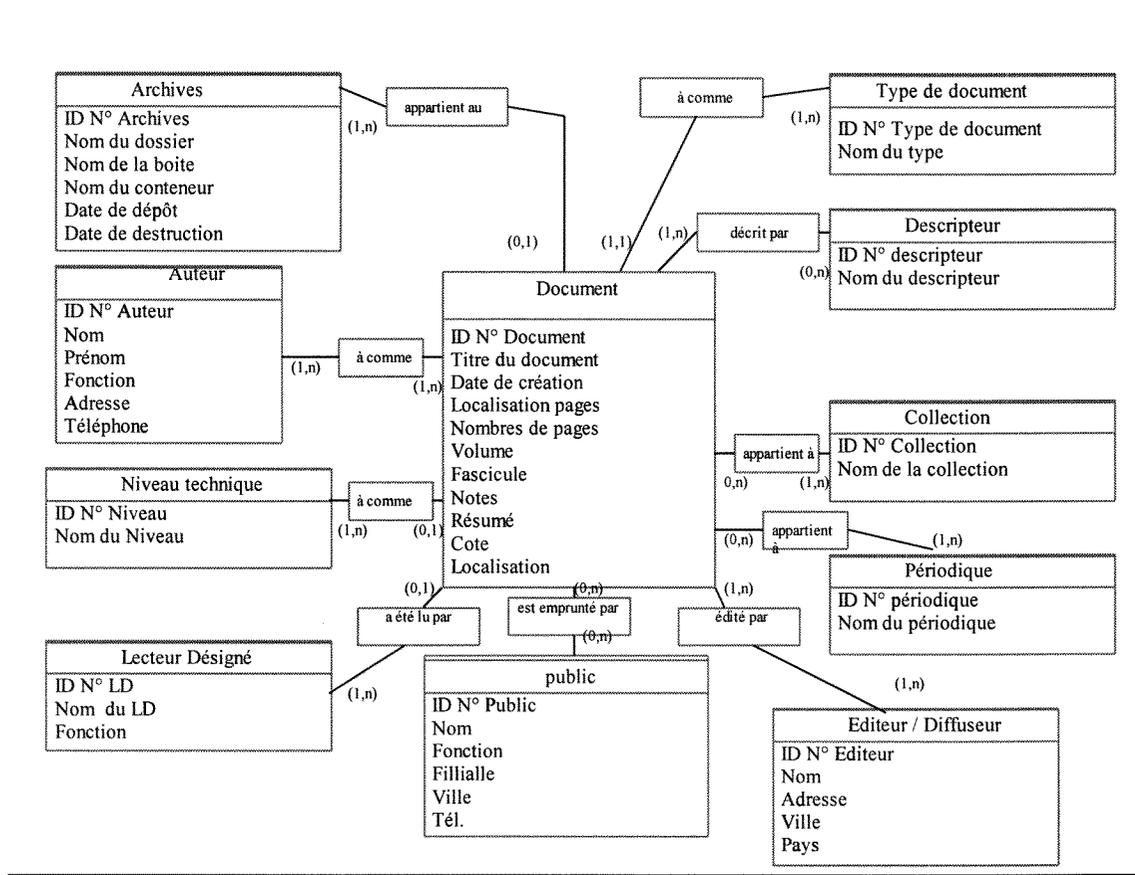
- **L'association** entre entités (objets ou individus) est une relation entre deux ou plusieurs entités. Elle peut être souvent "traduite" par une action ou par un verbe d'action. Elle est dépourvue d'existence propre mais elle peut être porteuse de **propriétés**. Elle est caractérisée par sa **dimension** correspondant au nombre d'entités impliquées (binaire, ternaire, n-aire... ). Comme pour les entités, elle peut avoir plusieurs **occurrences** et être porteuse d'informations. Elle est munie d'un **identifiant** permettant de reconnaître par sa valorisation une occurrence unique. L'identifiant d'une association est créé en concaténant les identifiants des entités qui sont partie prenante à l'association.

L'exemple ci-dessous montre l'association entre l'entité « Descripteur » et l'entité « Document ». Ici, à l'entité « Descripteur » correspondent aucun ou plusieurs documents. De même, à l'entité Document peuvent correspondre un ou plusieurs descripteurs.



- La **cardinalité** représente le nombre d'occurrences, minimal et maximal, d'une entité par rapport à une association.

## Modèle conceptuel de données



## F. SAUVEGARDE DES DONNEES INFORMATIQUES

La sauvegarde d'informations au niveau informatique était gérée à son niveau par chaque employé de CSD Azur. En effet, la réglementation en vigueur indiquait qu'aucun fichier, autre que les dessins et images, ne devait être stocké sur les disques durs des ordinateurs. Certains respectaient scrupuleusement cette règle, d'autres utilisaient à la fois leurs disques durs et les disquettes pour travailler. Enfin, certains pratiquaient la sauvegarde informatique des données par le biais soit de disquettes ZIP, soit du logiciel WINZIP pour une sauvegarde sur disquette.

Une réflexion sur ce thème se devait d'être menée.

Cette sauvegarde pouvait se faire à plusieurs niveaux :

## 1. A un niveau interne

### a. En conservant le fonctionnement actuel

Dans ce cas, il s'agirait d'adopter la double sauvegarde. Celle-ci se ferait à la fois sur une disquette et sur le disque dur de la machine dont un répertoire spécial serait dédié à cet effet.

Au bout d'une période à déterminer (trimestre, semestre, année), une sauvegarde de ce répertoire sur chaque machine serait faite sur disquette ZIP (contenance 100 Mo). Chaque disquette ZIP pourrait être conservée dans une armoire avec un classement chronologique. Les N° des mandats contenus dans la disquette seraient inscrits au dos de celle-ci.

Les disquettes 3 ½ seraient conservées dans plusieurs boîtes à disquettes, au sein d'une armoire close. Le rangement se ferait par le numéro de mandat.

### b. En modifiant le système actuel :

Cette modification pourrait se faire suivant deux axes:

Le premier concernait la mise en réseau. En effet, celle-ci devrait permettre de résoudre le problème de multiplication de versions de fichiers et de perte de disquette ainsi que le problème de sauvegarde des informations. Un disque dur complet ou une partie de celui-ci pourrait être partagé pour accueillir les versions finales des dossiers clos. Une seule personne devrait avoir accès à ce disque dur en mode modification pour la maintenance de ces répertoires.

Le second concernait la technique de sauvegarde. Cette personne aurait la charge de produire un CDROM de sauvegarde au bout d'une période à définir. Les CDROM de

sauvegarde devraient être conservés dans un endroit clos. Le choix de faire appel au CDROM plutôt qu'à la disquette ZIP vient du fait que :

- Les systèmes de gravage de CDROM sont de plus en plus abordables.
- La durée de vie d'un CDROM est d'au minimum trente ans.
- Le CDROM est plus fiable au niveau qualité de conservation.
- CSD fonctionne de cette façon.
- Les entreprises capables de stocker les données informatiques préfèrent le CDROM.
- Chaque PC possède un lecteur de CDROM.
- CSD Azur peut voir dans la conception de CDROM une voie de développement possible.

Dans les deux cas, le principe de travailler uniquement sur disquette est abandonné. En effet, une étude a montré que la totalité des fichiers produits par CSD Azur depuis sa création ne représentait que 6.5% de l'espace disponible total sur les disques durs de la société.

## 2. Au niveau externe

La sauvegarde de l'information électronique pourrait se faire par l'intermédiaire d'un prestataire de service. Celui-ci pourrait venir tous les six mois prendre toutes nos sauvegardes informatiques (CDROM ou ZIP) pour les entreposer dans un endroit spécialement aménagé.

La confidentialité des données serait assurée par les conditions de stockage (protection incendie, eau, vol...) ainsi que par les conditions de classement et de reconnaissance au niveau informatique offerte par ce type de société.

Cette sauvegarde pourrait se faire en utilisant des feuilles plastifiées permettant de stocker cinq disquettes par feuille. Ces feuilles seraient ensuite conservées dans des dossiers de couleur bleue, eux-mêmes stockés dans des boîtes à archives. Leur

conservation serait ainsi bien meilleure qu'actuellement et le coût serait négligeable. En effet, le coût de conservation serait le même que celui destiné au papier.

Il existe actuellement environ trois cent soixante disquettes. En supposant que le tiers est constitué de dossiers clos n'ayant pas été ouverts depuis plus d'un an, cent vingt disquettes seraient concernées par cette opération, soit vingt quatre feuilles intercalaires.

## ***G. MISE EN RESEAU DE CSD AZUR***

Le désir de mettre en réseau la société CSD Azur existait avant que mon stage ne débute. Vincent CHASSAGNEUX, technicien responsable de l'environnement informatique pour CSD Azur, avait déjà reçu deux entreprises, une société de câblage ainsi qu'une société de conseil. Mon approche consistait alors en une réduction des coûts par une meilleure maîtrise du sujet en collectant le maximum d'informations auprès des sociétés de câblage contactées.

Dans un premier temps, la presse, les livres, ainsi qu'un réseau de relations furent mes principales sources d'informations. A la fin de cette période fut mise en place une ébauche de cahier des charges avec une liste de contraintes à respecter et le plan du réseau souhaité.

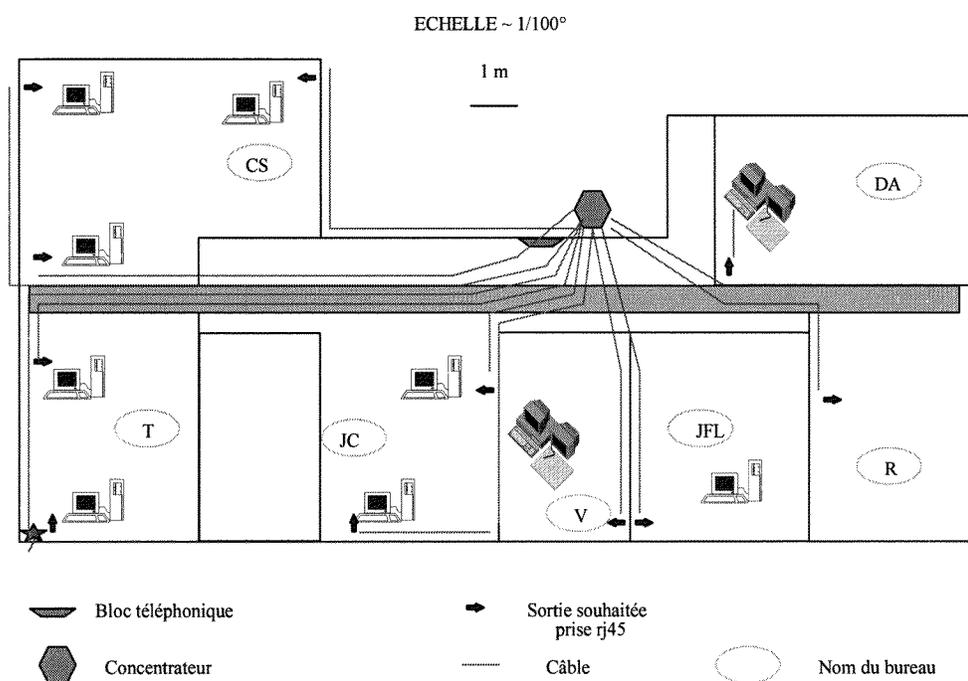
Dans un deuxième temps, ce cahier des charges fut proposé à un professionnel de la connectique. A la suite de cet entretien, le cahier des charges définitif fut produit.

Le schéma suivant représente l'architecture du futur réseau informatique de CSD AZUR. Il tient compte :

- de la disposition des bureaux de CSD AZUR
- du nombre de postes nécessaires sur une période de trois ans
- d'une volonté de réduire les coûts au maximum pour que le projet aboutisse
- de la nécessité de sécuriser le réseau aussi bien dans sa conception que dans sa maintenance

- de l'objectif principal du réseau, c'est à dire le partage de fichiers, de disques durs et d'imprimantes sous un environnement Windows 95.

## PLAN DU RESEAU DE CSD AZUR



Chaque devis proposé par les sociétés de service consultées devait prendre en compte les points suivants :

- au minimum 220 m de câbles quatre paires catégorie 5
- onze prises RJ45 femelles catégorie 5
- un hub douze ports 10Mbits/s
- un bandeau de répartition douze ports
- six cordons de liaison RJ45/RJ45 de longueur cinq mètres
- onze cordons de brassage RJ45/RJ45 de longueur 1.5 m
- un coffret support de hub
- un test final avec remise d'un cahier de recette catégorie 5 du réseau.

## **H. FORMATION A L'INTERNET**

Une formation à l'Internet ainsi qu'aux techniques de recherche a été envisagée suite à l'encadrement des recherches de Guillaume LACOUR, stagiaire en environnement, au sein de CSD Azur. Le but n'était pas ici de rechercher les données à sa place mais de le former et de le guider pour qu'il puisse trouver la bonne information en un minimum de temps.

Cette présentation devrait tenir sur 1h30, s'appuierait sur les recherches de Guillaume LACOUR, "L'évaluation détaillée des risques : analyse comparative de modèles d'exposition et de base de données toxicologiques" et traiterait des points suivants :

- Présentation de l'Internet
- Analyse de la recherche effectuée par Guillaume LACOUR
- Etude de la liste des bases de données qu'il a obtenue
- Etude de la méthode de recherche
- Etude de la pertinence des documents électroniques obtenus
- Principe de questionnement sur l'Internet
- Présentation du site S.A.P.R.I.S.T.I. du centre de documentation de l'INSA de Lyon.

### **4. Mise en place**

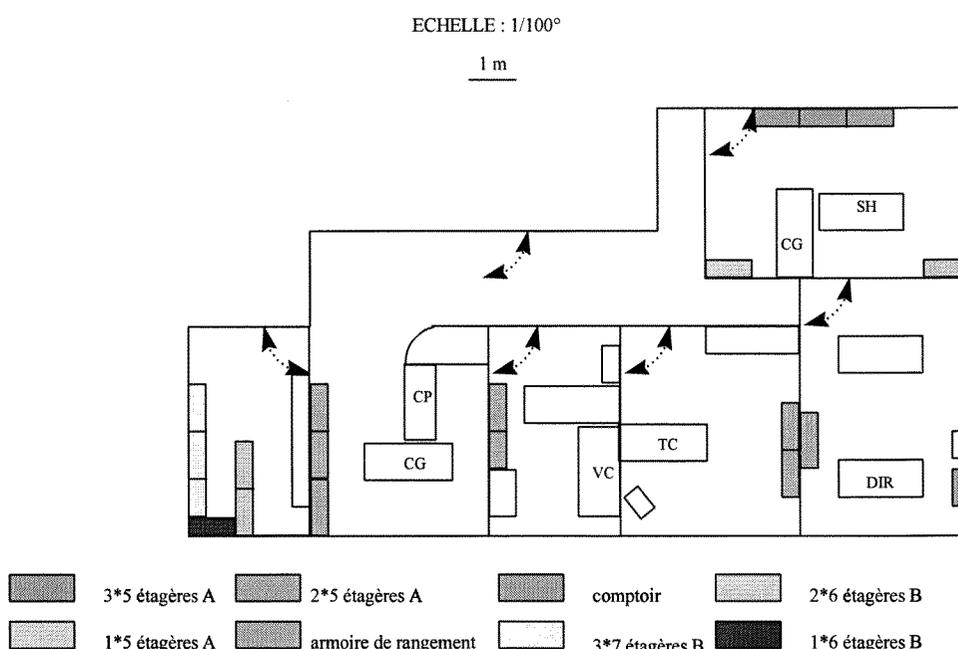
De toutes les propositions soumises auprès de Jean François LAFON, certaines n'ont pas été acceptées, d'autres n'ont pu se réaliser, mais tous les aspects qui avaient été jugés comme importants ont été traités.

## A. LOCALISATION DE LA SALLE ARCHIVES - DOCUMENTATION

Une fois que la décision de conserver les archives et la documentation au sein d'une salle unique a été prise, la création du nouveau plan des locaux CSD Azur pouvait commencer. En effet, une augmentation de la surface occupée par CSD Azur coïncidait avec le début de mon stage.

L'ancien aménagement des bureaux de CSD Azur est représenté sur le schéma ci-dessous :

### PLAN DES LOCAUX DE CSD AZUR AU 15/06/98



Le nouveau plan des locaux a donc été conçu et validé comme suit :

- Collecte de l'opinion du personnel : il leur était demandé de représenter sur un plan des locaux vierge leur point de vue.
- Conception de plans phase 1 : la synthèse de cette collecte a permis de concevoir une série de propositions sous POWERPOINT tenant compte principalement des désirs du personnel.
- Première rencontre avec Jean-François LAFON : cette entrevue a permis de définir une liste des contraintes à respecter. Ces

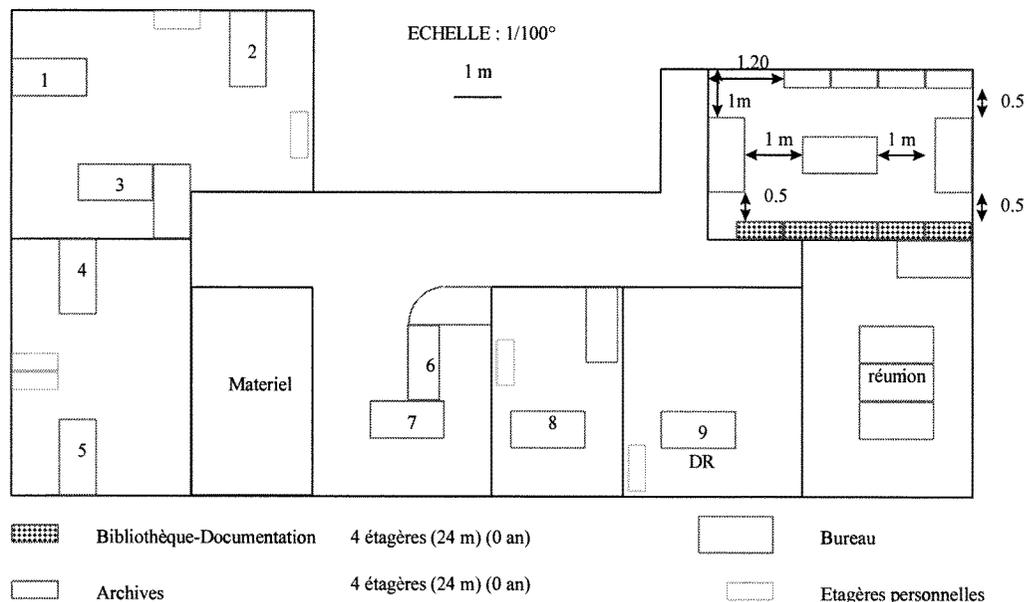
contraintes sont représentées sur le plan des locaux de CSD Azur ci-après.

- Conception de plans phase 2 : les nouvelles contraintes ont permis de visualiser précisément les quelques solutions possibles.
- Deuxième réunion avec Jean-François LAFON : cette séance a permis de choisir le plan à soumettre aux employés.
- Réunion avec le personnel et officialisation du nouveau plan des locaux.

Le nouveau plan des locaux de CSD Azur présenté et approuvé par l'ensemble du personnel est représenté ci-dessous :

### PLAN DES LOCAUX DE CSD AZUR

Contraintes : 1 salle de réunion avec 3 tables ; 1 salle matériel ; 1 salle archives - documentation ; 1 bureau de direction 9 à 10 postes de travail ; 2 à 3 postes de travail disponibles.



## **B. LA SALLE ARCHIVES-DOCUMENTATION**

### **1. Mise en place de la salle archives-documentation**

Cette opération représente deux actions distinctes. La première consistait en l'aménagement physique de la pièce. Il s'agissait alors d'évaluer précisément la capacité de stockage existante au sein de CSD Azur, d'effectuer le montage des étagères dans la salle d'archives-documentation, puis de transférer la documentation et les archives de leur bureau d'origine vers leur emplacement définitif.

La documentation nécessite dans un premier temps quatre étagères de six tablettes, tout comme les archives. Il s'agit donc de produire deux groupes de quatre étagères.

Il existe un bloc de trois étagères sur place. Elles serviront pour les archives. Une étagère supplémentaire sera ajoutée.

Il existe aussi trois blocs de deux étagères dans les bureaux de Thierry CHASSAGNAC (TC sur le plan), de Vincent CHASSAGNEUX (VC sur le plan) et de Catherine PRETET (CP sur le plan). Le poste Dessin (VC sur le plan) semble avoir besoin de ces deux étagères alors que le poste secrétariat semble, lui, n'en avoir besoin que d'une, sachant que la plupart des fournitures seront stockées dans la salle matériel.

Ce sont donc les étagères des bureaux de Thierry CHASSAGNAC et de Catherine PRETET qui furent transférées vers la salle archives-documentation.

### **2. Traitement de la documentation existante.**

#### **a. Travail avec les chefs de projet sur leur documentation**

Une fois la mise en place de la salle archives-documentation terminée, l'indexation des documents devait avoir lieu. Cette indexation supposait que le choix des thèmes de classement ainsi que les descripteurs étaient définis.

Cette indexation s'est déroulée en trois périodes :

Durant la première période, une recherche de termes fut entreprise auprès de la société mère CSD, dans les listes de diffusion Biblio.fr<sup>1</sup> et adbsinfo<sup>2</sup>. En raison de la spécificité du domaine d'activité de l'entreprise, aucun thésaurus adéquat ne put être trouvé par les bibliothèques. Heureusement, grâce à un réseau de relations, une synthèse des différents descripteurs utilisés par les entreprises de ce secteur put être produite.

La phase suivante consistait en un travail de groupe avec les chefs de projet. Le principe de base était de produire une liste de thèmes permettant de classer les documents physiquement, puis de comparer les différents termes recueillis.

Ce travail permit de poser les jalons de la classification et de l'indexation de la documentation et des archives au sein de CSD Azur. A la fin de cette étude, trois groupes de dénominateurs furent définis.

- La première liste comporte les thèmes qui serviront à la localisation du document. Les termes qui la composent (une quinzaine) sont très proches de ceux utilisés avant le début de ce stage.
- La seconde liste porte sur les descripteurs de classe A. Au moins un de ces descripteurs est obligatoire pour indexer un document. Les dénominateurs la composants (autour de soixante) proviennent en grande partie du thésaurus de la maison mère. Il s'agit ici de faciliter au maximum la compatibilité des deux bases de données, celle propre à CSD Azur, et celle propre au groupe CSD, pour pouvoir devenir un membre actif du réseau VCH Biblio.
- La troisième liste correspond à une synthèse de tous les termes traitant d'un sujet qui ont ou qui pourraient représenter le domaine d'activité de CSD Azur. Ces descripteurs de classe B sont au nombre de 270.

Au vu du paramètre humain de ce stage, et au vu des résultats de l'essai de classification hiérarchique qui avait été menée dans le passé, il est apparu inadapté à la

situation d'essayer de restreindre les descripteurs de classe B ni de produire un thesaurus qui aurait amené un rejet du système d'indexation après mon départ.

Il était juste possible dans mon cas d'encourager les chefs de projet à employer prioritairement, voire uniquement, les descripteurs de classe A.

- ex : l'article de presse "Gestion des déchets ménagers" écrit par F. Camplin en 1996 aurait comme thème "Déchets" et comme code identificateur AZDECAM001.
- Les descripteurs de classe A seraient "Déchet", "Gestion", "Traitement".
- Les descripteurs de classe B seraient "Collecte" et "Ordures Ménagères".

Ce travail d'indexation par les chefs de projet a été initié à partir de la deuxième quinzaine d'août et se poursuit actuellement. Au 15 septembre 1998, environ 10 % des documents ont été traités, en raison de l'indisponibilité des chefs de projet qui ne peuvent consacrer énormément leur temps à cette tâche.

Cette indexation se poursuivra donc après la fin de ce stage.

#### b. Traitement des documents sans les chefs de projet

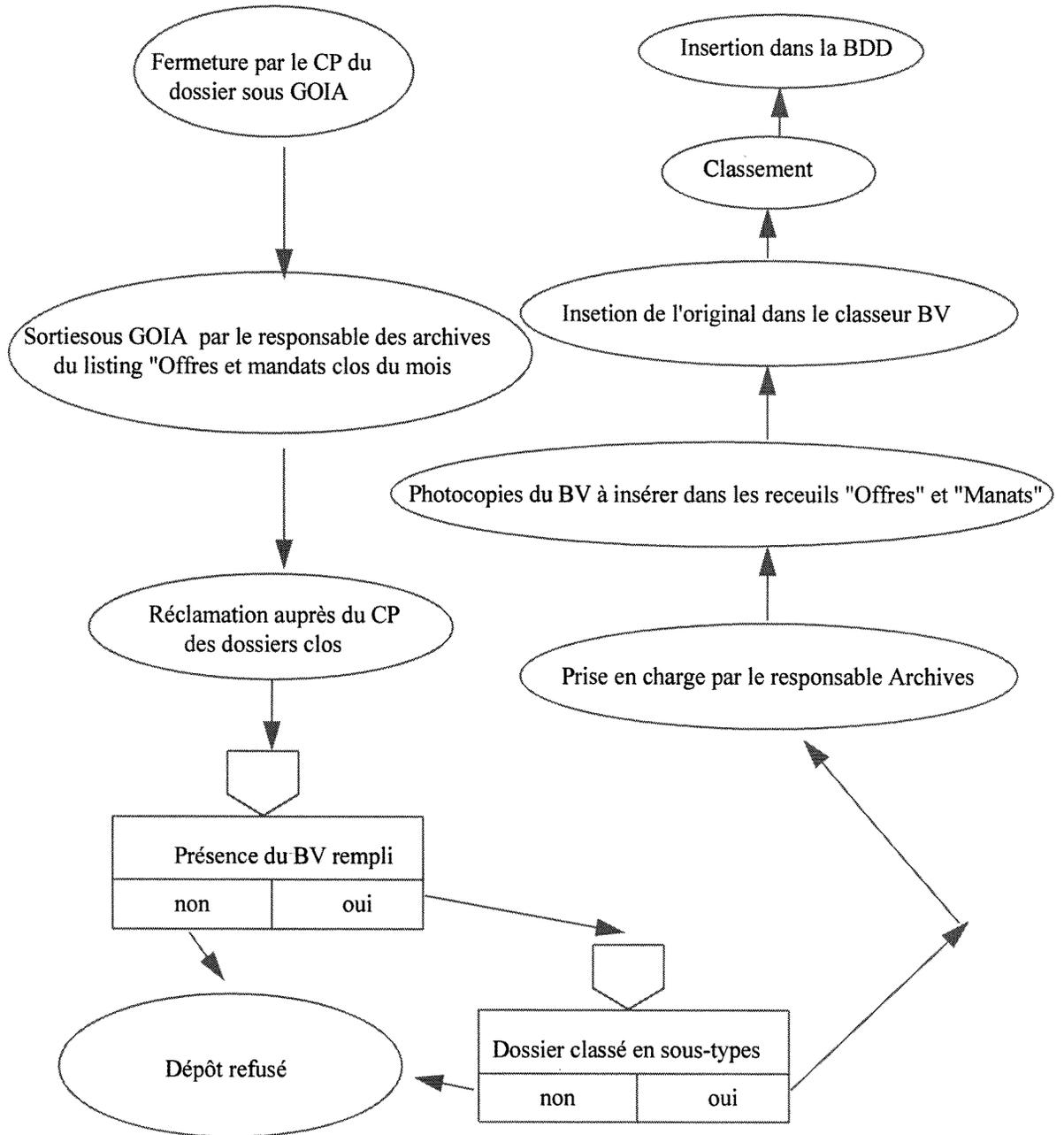
Une fois le document indexé, deux opérations doivent être faites : imprimer sur la tranche des documents leur cote à l'aide d'une étiqueteuse et rentrer les caractéristiques du document dans la base de données.

### 3. Gestion des archives techniques

L'ensemble des propositions soumises à la direction a été accepté.

La mise en dépôt d'archives techniques devra suivre le modèle conceptuel de traitement suivant :

## MCT dépôt aux archives courantes



CP : chef de projet

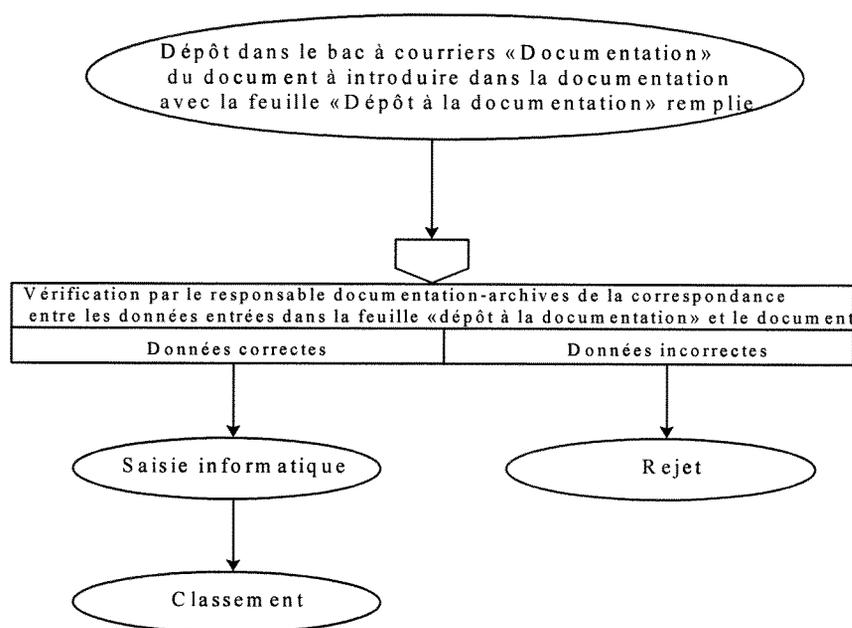
BV : bordereau de versement

BDD : base de données

#### 4. Gestion de la documentation

La documentation étant centralisée, le modèle conceptuel de données représentant le parcours d'un document dans le système se présente comme suit :

### M C T Dépôt à la documentation



Les modèles conceptuels de données traitant des différentes actions possibles au sein de la documentation sont en annexes.

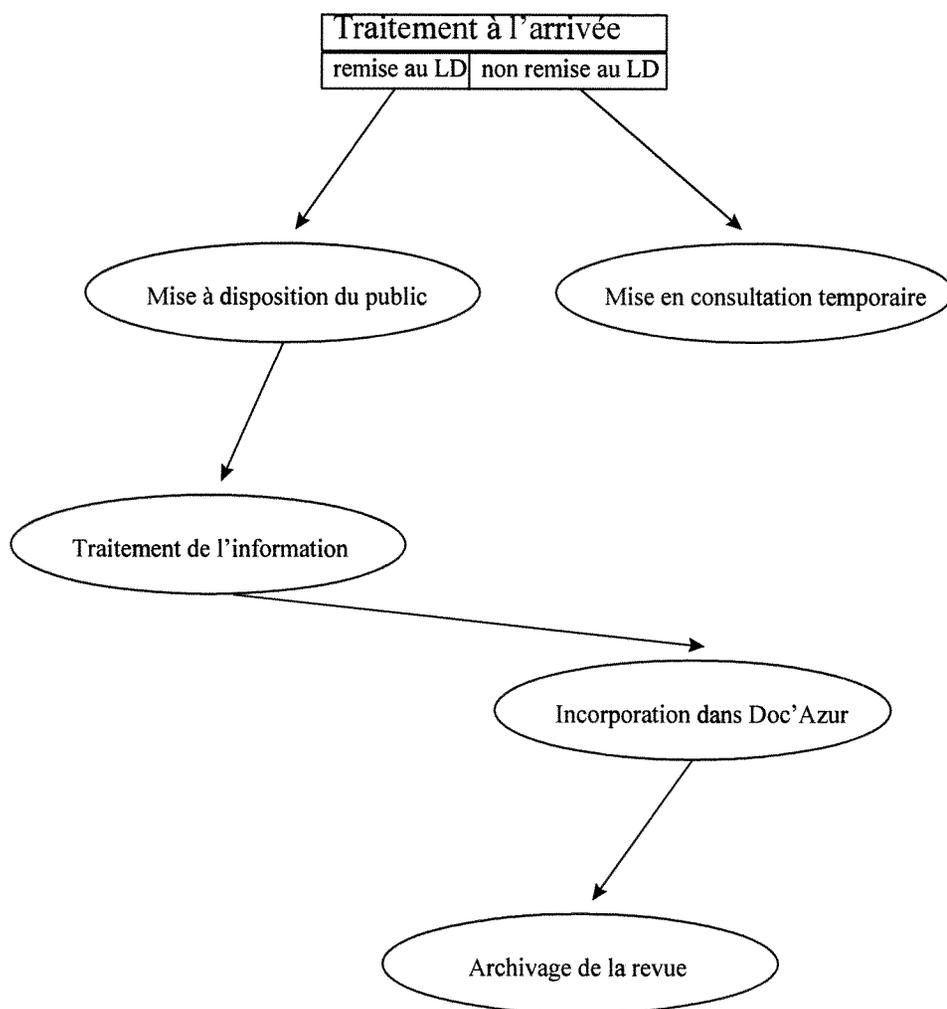
### **C. LES REVUES**

Le choix de la direction s'est porté sur la proposition qui ne remettait pas en cause le principe du lecteur désigné. Le parcours des revues sera donc comme suit :

- Réception par le secrétariat
- Photocopie de la page de garde et du sommaire
- Ajout de la page "Articles intéressants"
- Remise au lecteur désigné de la revue contre le numéro précédent
- Ajout de la feuille "Emprunt de la revue"
- Mise à disposition du public jusqu'à réception du numéro suivant
- Traitement
- Archivage.

Le modèle conceptuel de données caractérisant le dépôt à la documentation est décrit ci-après :

## MCT parcours d'une revue



Les modèles conceptuels de traitement caractérisant ces opérations sont représentés en annexes.

## ***D. LES ARCHIVES ADMINISTRATIVES***

Le choix s'est finalement porté sur l'opportunité de confier les archives administratives de CSD Azur à une société de service.

### ***1. Choix du prestataire de service***

Après avoir reçu plusieurs représentants des diverses sociétés de service de ce secteur, la société Archiv'Alpha a été sélectionnée. Domiciliée à Villeurbanne avec son siège social à CHARTRES (28000), les raisons de ce choix sont détaillées ci-dessous :

- La société Archiv'Alpha était en mesure de nous assurer la confidentialité de nos archives, ainsi que leur sécurité physique. La visite de leurs locaux n'a fait que renforcer cet état de fait.
- Ses références clientèles sérieuses induisaient un niveau de qualité du service de ce prestataire de services très important.
- Son intérêt pour les petites et moyennes entreprises et sa capacité à modifier ses tarifs pour s'adapter au volume d'archives qui était le nôtre nous ont convaincus.
- Les services proposés étaient nombreux et adaptables : le délai de livraison d'une unité d'archives est de vingt-quatre heures, mais peut être réduit à l'heure.

Dans notre cas, la préparation des conteneurs par nos soins, la tarification proposée fut la suivante :

• Mise en place	
• Fourniture de 10 conteneurs AA :	10*12.55 = 125.50 Fht
• Enlèvement des conteneurs pleins :	6*21.80 = 130.80 Fht
• Entrée en conservation :	6*12.81 = 76.86 Fht
• Total de mise en place :	= 333.16 Fht
• Dépenses annuelles	
• Conservation :	6*25.07 = 150.42 Fht
• Dépenses liées aux recherches	
• La recherche :	89.28 Fht

## 2. Règles de gestion des archives administratives

Ces archives sont considérées comme sensibles. Leur consultation doit donc être contrôlée, leur accès sécurisé, et leur protection contre les incendies assurée.

Dans notre cas, les règles de gestion des archives administratives doivent être les suivantes :

- Chaque boîte à archives doit être identifiée à la fois par son année de création et par sa catégorie :
    - C : comptabilité
    - CA : conseil d'administration
    - COU : courrier
    - F : factures client et fournisseur
    - GOIA : tout document ayant un rapport avec le système GOIA
    - SF : social et fiscal
    - I : tout ce qui ne fait pas partie de ces catégories.
  - De plus, chaque dépôt aux archives administratives doit faire l'objet du remplissage d'une étiquette sur laquelle devront figurer le contenu de la boîte à archives ainsi que les dates de conservation de chaque catégorie le constituant.
- C'est l'édition de cette étiquette et sa sauvegarde papier et

électronique qui font figures de bordereau de versement.

- Ces durées de conservation sont disponibles ci-après dans les tableaux d'éliminables.
- Néanmoins, voici les délais de conservation pour les documents les plus souvent rencontrés :
- C : grand livre : illimité
- amortissements : illimité
- échéanciers : 10 ans
- journaux des écritures : 10 ans
- caisse : 10 ans
- balance : illimité
- comptabilité : illimité
- bilan : illimité
- reportings : 10 ans
- CA : conseil d'administration : illimité
  - projets de statut : illimité
  - clôture d'exercice : illimité
  - contrôle de gestion : illimité
- COU : 15 ans
- F : 10 ans
- GOIA : 10 ans
- SF : social : illimité
  - fiscal : 10 ans

Ces délais de conservation tiennent compte de la législation en vigueur, des délais observés par CSD Groupe, et des désirs de CSD AZUR dans ce domaine.

Les règles de gestion seront les suivantes :

- Au sein de CSD AZUR, les archives administratives doivent être stockées dans un lieu les protégeant au maximum de la malveillance ou d'un quelconque accident.
- Au premier janvier de l'année N :

Les archives administratives de l'année N-2 font l'objet d'un dépôt aux archives. Il en résulte la création d'étiquettes sauvegardées en version électronique sur le répertoire "ARCHIVES ADMINISTRATIVES" et en version papier dans le dossier "ARCHIVES ADMINISTRATIVES".

Les archives de l'année N-3 sont confiées à la société prestataire de services Archiv'Alpha. Les étiquettes du répertoire "ARCHIVES ADMINISTRATIVES" sont transférées vers le répertoire "Archiv'Alpha". Il en est de même pour la forme papier.

Une recherche est faite pour identifier les archives qui ont atteint la fin de leur durée de conservation. La liste de ces documents est ensuite envoyée à la société Archiv'Alpha.

Pour toutes ces opérations, il est nécessaire qu'une seule personne soit responsable de ces archives.

## ***E. Doc'AZUR***

### ***1. Objectifs de l'application***

Comme il a été proposé à la direction de CSD Azur lors de la réunion du 02 août 1998, les principales fonctionnalités de la base de données à mettre en place devaient être les suivantes :

- L'accessibilité
- La puissance de recherche
- La simplicité d'utilisation
- La sécurité et la viabilité de l'application.

L'accessibilité de la base à l'ensemble du public, ainsi qu'à toute nouvelle personne intégrant l'équipe de CSD Azur, est essentiel pour la viabilité de l'application.

En effet, l'appropriation de la base de données par le personnel va de paire avec l'utilisation optimale des capacités de recherches sur la documentation et les archives.

La puissance des recherches est un composant essentiel pour une base de données documentaire. En effet, ACCESS permet de rechercher sur des tables avec la possibilité d'utiliser les troncatures pour augmenter l'éventail des recherches. Un autre paramètre influant sur la capacité de recherches de la base de données est de pouvoir prévoir toutes les demandes émanant du public afin d'y répondre au mieux.

La simplicité d'utilisation du système est nécessaire non seulement pour l'appropriation de celle-ci par le public, mais aussi pour éviter au maximum les possibilités d'erreurs dues à une mauvaise utilisation des commandes. La simplicité des formulaires ainsi que l'aide en ligne personnalisée permettent de réduire le plus possible cette éventualité.

La viabilité de l'application découle de la sécurité de celle-ci. Il est indispensable de protéger celle-ci aussi bien par rapport à une erreur de l'utilisateur que par rapport à un désir de nuire d'une tierce personne. Ce problème peut être traité sous ACCESS par le biais de groupe d'utilisateurs, avec un filtre à l'entrée ou au sein de la base de données, et de contrôle de l'affichage de chaque fenêtre ou menu de l'application.

## 2. Composition de Doc'Azur

La conception de Doc'Azur a suivi les règles suivantes :

- Chaque nom de table est précédé par la lettre T.
- Chaque nom de formulaire est précédé de la lettre F.
- Chaque nom d'état est précédé de la lettre E.
- Chaque nom de macrocommande est précédé par la lettre M.
- Chaque composant a un nom spécifique.
- L'utilisation de macrocommandes a été privilégiée mais l'utilisation de Visual Basic a été nécessaire pour certaines commandes.
- A chaque fenêtre correspond un menu avec une aide en ligne spécifique.

- Il n'existe aucun accès direct à une table, toute insertion ou modification de données sur les tables principales passent obligatoirement par une table temporaire. Seul l'administrateur a la possibilité de transférer ces données de la table temporaire vers les tables principales.
- L'utilisateur peut toujours annuler une opération sans pour cela induire un message d'erreur.

Il existe sept tables principales et cinq secondaires.

Les tables principales :

- TDOCUMENTS : cette table contient toutes les informations propre à chaque document
- TPERIODIQUE : cette table comprend l'ensemble des noms de périodiques dont l'article a été inséré dans Doc'Azur.
- TEDITEURS : de la même façon, nous avons ici l'ensemble des éditeurs rencontrés lors de la saisie d'une notice.
- TEMPRUNT : au sein de cette table, se trouvent toutes les caractéristiques de chaque entreprise qui pourrait nous emprunter un ouvrage.
- TDESCRIPTEURSA : ici sont regroupés l'ensemble des descripteurs A catalogués.
- TDESCRIPTEURSB : cette table comprend tous les descripteurs B.
- TAUTEURS : lors de chaque nouvelle entrée de notice, les propriétés de l'auteur sont insérés dans cette table.

Les tables secondaires :

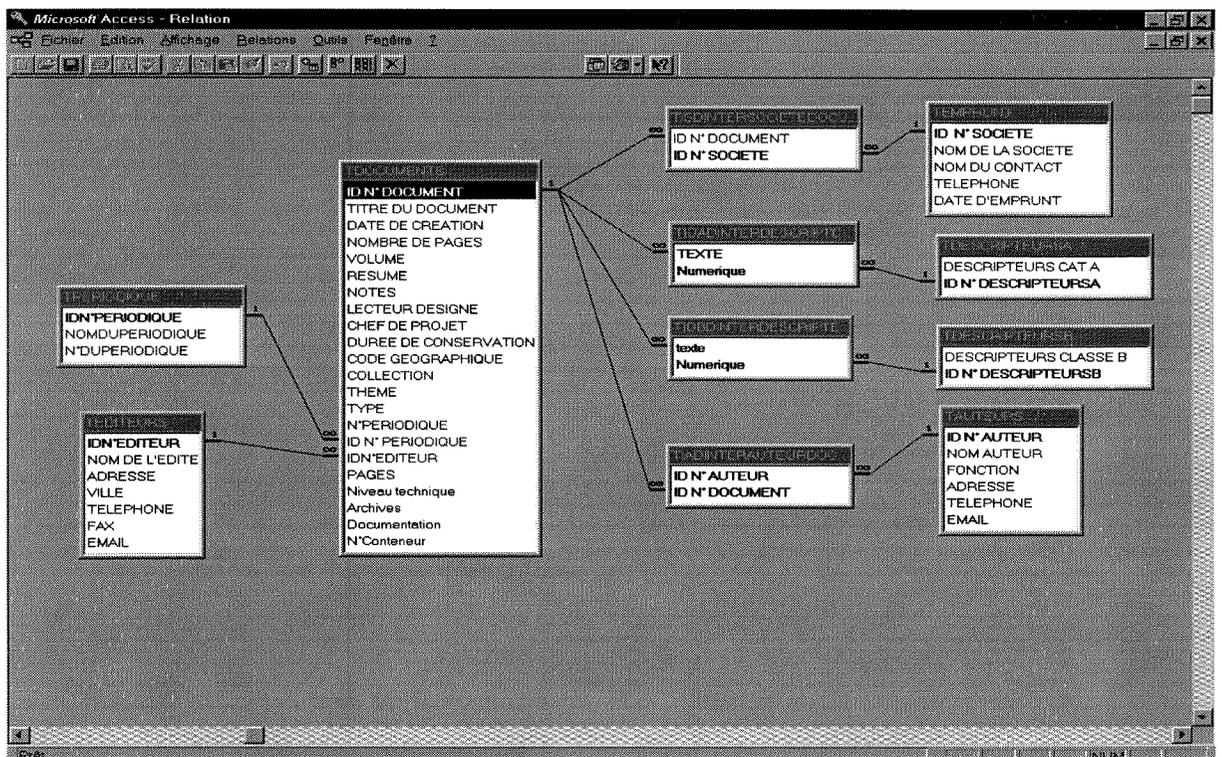
- TTEMP : c'est la table temporaire par laquelle transitent toutes les données devant être insérées ou modifiées au sein de Doc'Azur.
- TISINTERSOCIETEDOCUMENT : cette table correspond à la liaison entre la table TDOCUMENTS et la table TEMPRUNT à travers leurs clés primaires.

---

- TIADINTERDESCRIPTEURSADOCUMENT : cette table correspond à la jonction de la table TDOCUMENTS et la table TDESCRIPTEURSA à travers leurs clés primaires.
- TIBDINTERDESCRIPTEURSBDOCUMENT : cette table correspond à la jonction entre la table TDOCUMENTS et la table TDESCRIPTEURSB à travers leurs clés primaires.
- TIADINTERAUTEURDOCUMENT : cette table correspond à la liaison entre la table TDOCUMENTS et la table TAUTEURS à travers leurs clés primaires.

### 3. Relations entre les tables

Les tables secondaires, sauf la table TTEMP, correspondent à la liaison entre la table TDOCUMENTS et certaines tables principales. Le schéma ci-dessous permet de bien visualiser les relations entre ces tables.

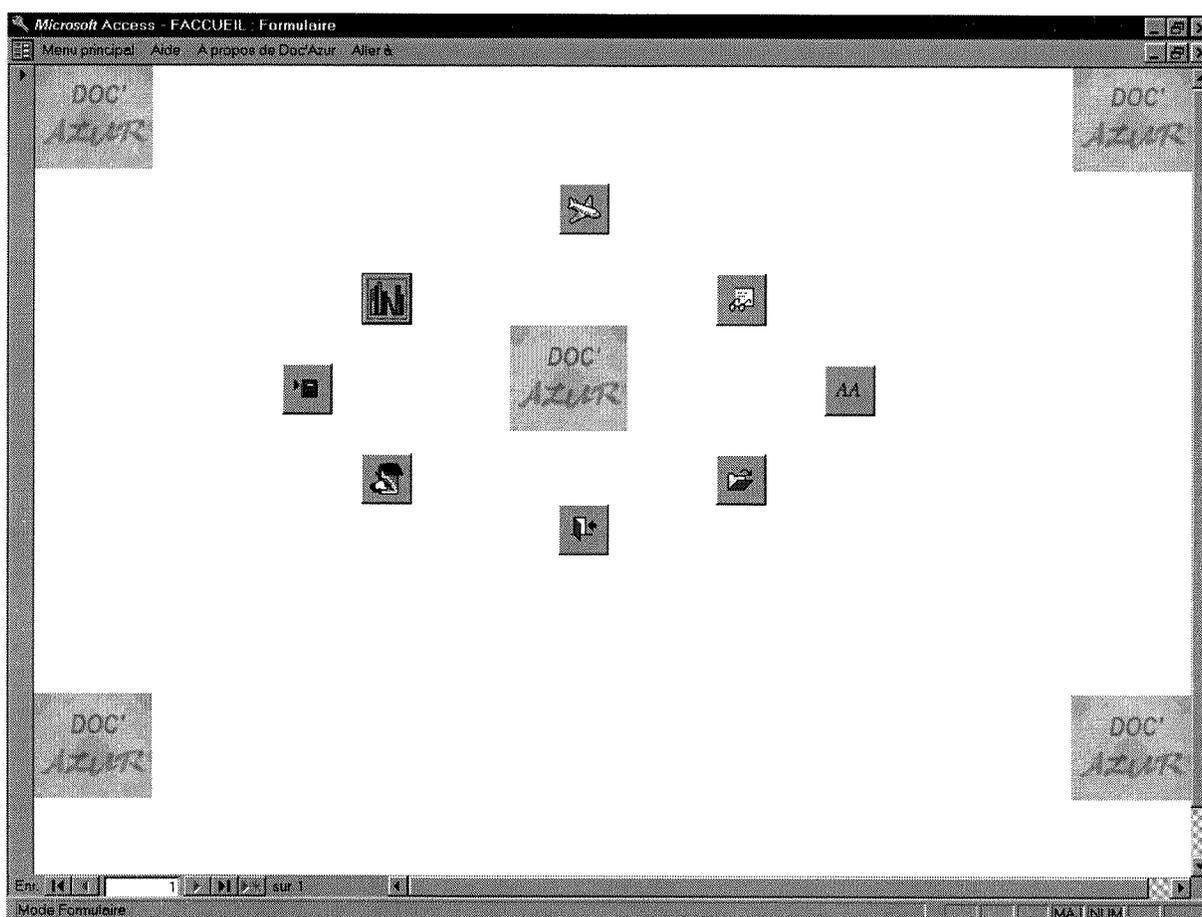


La table TTEMP n'apparaît pas car elle est isolée et n'a pas de relations avec l'ensemble.

#### 4. Relations entre les formulaires

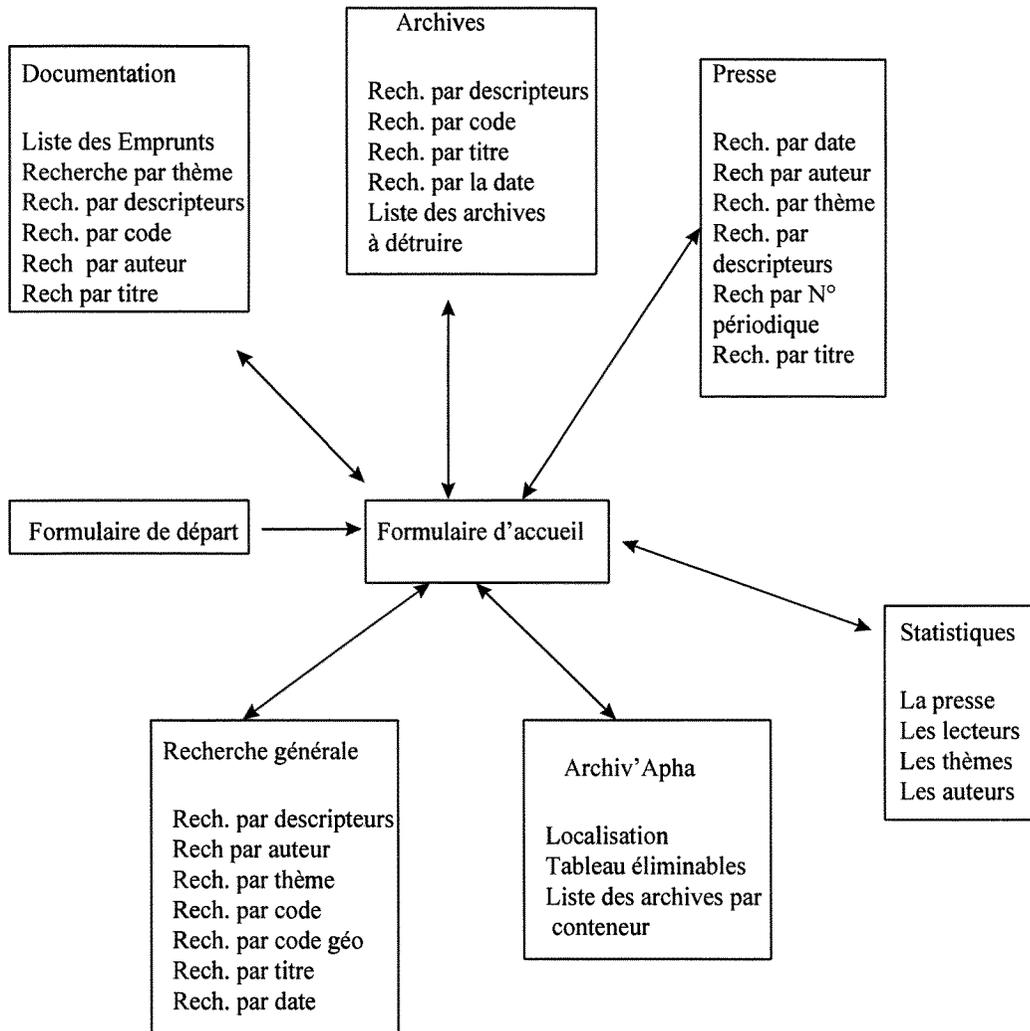
Les formulaires sont les parties apparentes de la base de données au public. Le cheminement de l'utilisateur entre ceux-ci doit être le plus logique et le plus simple possible. Leur apparence est similaire et les commandes les composant sont toutes représentées par du texte.

Le formulaire d'accueil, ci-après, ne correspond pas à cette définition, par soucis de rendre l'interface la plus conviviale possible.



Les relations entre les différents formulaires et les actions possibles entre eux sont représentées dans le schéma ci-après :

Relations entre les formulaires principaux de Doc'Azur

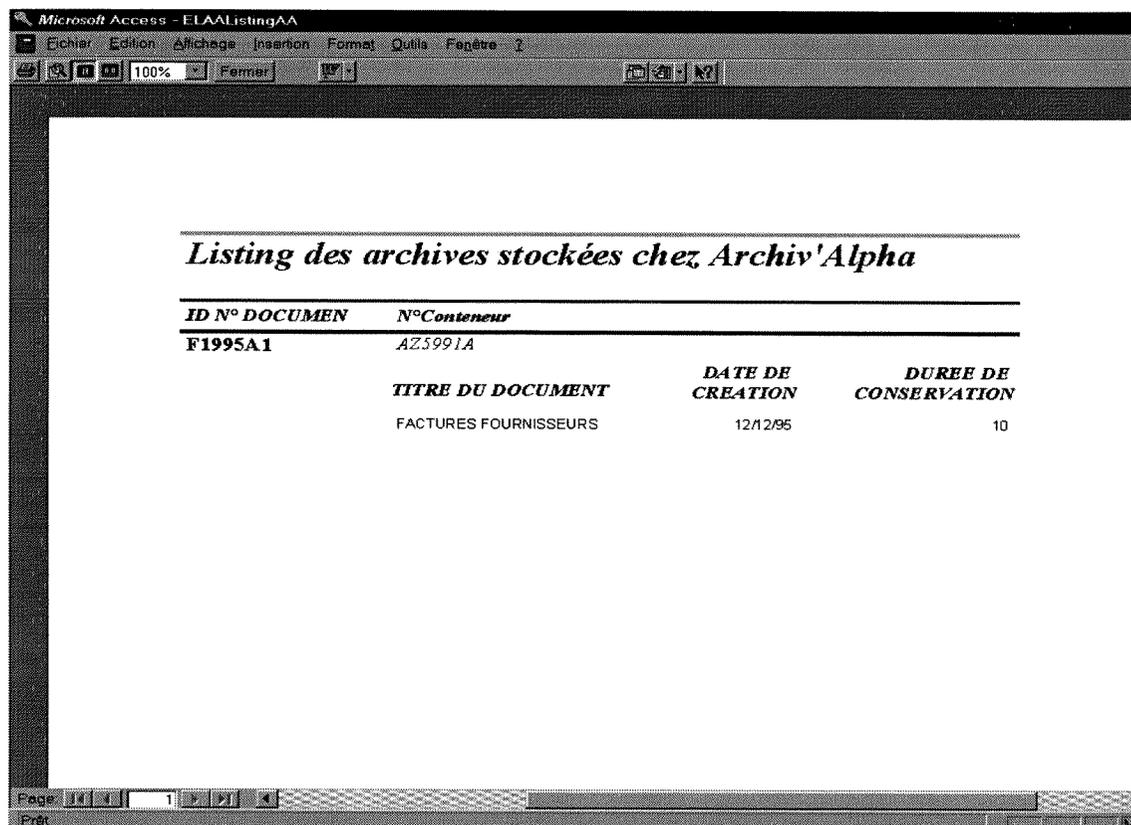


## 5. Les requêtes et SQL

Les requêtes permettent de travailler sur les tables par des sélections, modifications, mises à jour et ajouts de données. L'intérêt de la programmation de requêtes sous ACCESS est qu'il supporte le langage d'interrogation structuré SQL (Structured Query Language). L'amélioration de requêtes est donc possible par l'utilisation de ce langage.

## 6. Les états

Un état est produit à partir d'une table ou d'une requête. Ils permettent d'afficher et d'imprimer une liste de résultats avec une mise en page plus aisée que sous un formulaire.



The screenshot shows a Microsoft Access window titled "Microsoft Access - ELAAListingAA". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Affichage", "Insertion", "Format", "Outils", and "Page". The status bar at the bottom shows "Page 1" and "Prêt".

The report content is as follows:

***Listing des archives stockées chez Archiv'Alpha***

<b>ID N° DOCUMENT</b>	<b>N°Conteneur</b>	<b>DATE DE CREATION</b>	<b>DUREE DE CONSERVATION</b>
<b>F1995A1</b>	<i>AZ5991A</i>	12/12/95	10
	<b>TITRE DU DOCUMENT</b>		
	FACTURES FOURNISSEURS		

## 7. Les menus

Les menus ont une double fonction dans l'application. Ils se doivent d'être le plus abordable possible en évitant le surplus d'informations tout en devant assurer la protection de l'application en ne donnant pas la possibilité à l'utilisateur d'avoir accès à la structure de la base de données.

Il existe deux types de barres de menus disponibles sous ACCES : la barre de menus globale et la barre de menus personnalisée. Dans Doc'azur, chaque fenêtre apparaissant dispose de sa propre barre de menu personnalisée.

## 8. Les macrocommandes et VisualBasic

Les macrocommandes sous ACCESS permettent de programmer les tâches les plus simples et de personnaliser l'interface de l'application au même titre que les menus. La plupart des commandes appelant des formulaires, des états ou des requêtes font référence à une macrocommande dans le souci de faciliter la maintenance de la base de données. Cependant, lorsque l'algorithme devenait plus complexe, l'utilisation du langage de programmation Visual basic était requise.

Les exemples ci-après montrent l'architecture de la macrocommande « MFERMERFAAPOURACCUEIL » ainsi que le script de la procédure Visual Basic de l'objet LIDdoc lors de la procédure LostFocus dans le formulaire permettant de saisir de nouvelles notices.



```

Microsoft Access - Form_F11 - Module
Fichier Edition Affichage Insertion Exécution Outils Fenêtre ?
Objet: LIDdoc Proc: LostFocus

Private Sub LIDdoc_LostFocus()
| 'Déclaration des variables

Dim StrIDDOCInconnu As String
Dim Num As Integer
Dim LOCALISATION As Integer
Dim StrDerIDDOC As String

'Initialisation des valeurs

StrIDDOCInconnu = "oui"
Num = 0

'Ouverture du formulaire FIDdoc et positionnement sur le dernier enregistrement

DoCmd.OpenForm "FIDdoc", acNormal
DoCmd.GoToRecord acForm, "FIDdoc", acLast

'Attribution de la valeur de ce dernier enregistrement à la variable StrDerIDDOC

StrDerIDDOC = Forms!FIDdoc![ID N° DOCUMENT]

'Comparaison de la chaîne de caractères positionnée dans le champs LIDdoc avec le champs
'ID N° DOCUMENT de l'enregistrement en cours
'Cette opération stoppe dès que le dernier enregistrement est atteint ou si les deux
'chaînes de caractères comparées sont égales

Do
Num = Num + 1
DoCmd.GoToRecord acForm, "FIDdoc", acGoTo, Num

If Forms!F11!LIDdoc <> Forms!FIDdoc![ID N° DOCUMENT] Then

Else

```

## 9. Les recherches

La capacité de la base à rechercher tout type de documents, aussi bien appartenant à la presse, à la documentation ou aux archives, était une demande très importante de la part du public. C'est pourquoi, les recherches peuvent se faire sur n'importe quelle catégorie de documents comme sur un grand nombre de champs de chaque table principale.

Ces interrogations peuvent donc se faire à partir des formulaires :

- Recherche Générale
- Documentation
- Archives

- Archives Alpha
- Presse.

Elles peuvent de plus porter sur les termes suivants :

- Le thème
- Les descripteurs
- L'auteur
- Le code identifiant
- Le code géographique
- Le titre
- La date de création
- Le code du conteneur contenant des archives déposées chez Archiv'Alpha
- Le nom et le numéro du périodique.

L'exemple ci-après présente le formulaire de recherche par descripteurs. Ce formulaire permet donc de rechercher sur toute ou une partie de la base tous les documents liés aux descripteurs choisis. Cette recherche peut se faire sur six descripteurs au maximum et la liaison entre ceux-ci peut être représentée par les opérateurs logiques « ou » et « et ».

### 10. L'aide en ligne

On juge généralement la finition d'une application sur la présence et les caractéristiques de son aide en ligne. Dans le cas de Doc'Azur, cette aide correspond aussi bien à un historique de l'application, qu'à la description de chaque formulaire dans ses détails, en passant par l'insertion sous format image de tous les documents nécessaires à la bonne utilisation de celle-ci.

Ainsi, l'exemple ci-dessous nous montre l'insertion dans l'aide du formulaire FAALPHA de l'image du fax envoyé par la société Archiv'Alpha lors de la préparation du contrat entre nos deux sociétés. Il y est question de la tarification des services proposés.

Microsoft Access - FAideAA : Formulaire

Fichier Edition Affichage Insertion Format Enregistrements Outils Fenêtre ?

DOC' AZUR

Aide en ligne sur le contrat nous liant à la société Archiv'Alpha

A A

CSD AZUR

Réf : 1998/99000243/01

**TARIFICATION**

**CONSERVATION**

Hypothèse retenue : 2,5 mètres linéaires, soit 5 conteneurs.

**REDEVANCE ANNUELLE :**

**Minimum de perception : F. 125,35 HT**

**Cette redevance annuelle est perçue d'avance pour un an. Elle est calculée au prorata**

Enr. 1 sur 1

Mode Formulaire

La numérisation de documents de ce type devrait faciliter la maintenance de tous les services gérés par la base de données.

## **F. SAUVEGARDE DES DONNEES INFORMATIQUES**

La solution adoptée repose sur la conservation du système de sauvegarde sous disquette ZIP, ainsi que sur la mise en réseau de CSD Azur. Les disquettes 3 ½ et ZIP seront insérées dans des dossiers et confiées en conservation à la société prestataire de services Archiv'Alpha.

De plus, le système de travail sur disquette a été abandonné pour un travail sur un répertoire propre à chaque personne de CSD Azur.

## ***G. MISE EN RESEAU DE CSD AZUR***

La consultation de prestataires de services en connectique a permis de réunir six devis répondant au cahier des charges fixé. Ces devis s'échelonnent entre 6000 et 15000 Fht.

Le choix de démarrer la mise en place de ce réseau se fera au cours d'une réunion prévue après la date limite de remise de ce rapport. Cependant, celui-ci devra aussi tenir compte de l'achat de six cartes ethernet et du coût de l'installation du système sur tous les postes.

## ***H. FORMATION A L'INTERNET***

La formation du personnel de CSD Azur à l'information scientifique et technique sur l'Internet a débuté et se poursuivra jusqu'à la fin de ce stage. Cependant, la totalité du personnel de CSD Azur ne pourra pas avoir droit à cette formation en raison d'un manque de temps de tous.

## **Conclusion**

La ligne directrice qui s'est dégagée de la direction au cours de ce stage est de privilégier l'autogestion du système d'information. Si le principe, faire confiance aux personnes pour respecter les principes de gestion établis, est louable, cela implique un contrôle constant de la fonctionnalité du système mis en place.

Cette surveillance nécessite de la part de la direction un rappel systématique des contraintes propres à une bonne administration du système auprès de son personnel tout en faisant appel à un professionnel de l'information pour la maintenance du dispositif gérant la documentation, les archives et la base de données.

## Annexes

<b>A. Analyse des résultats : réponses au questionnaire</b>	<b>2</b>
<b>B. Gestion des revues : formulaire des articles intéressants</b>	<b>6</b>
<b>C. Gestion des revues : formulaire d'emprunt d'une revue</b>	<b>7</b>
<b>D. Gestion des archives : bordereau de versement aux archives</b>	<b>8</b>
<b>E. Gestion des archives : description du contenu d'une boîte à archives</b>	<b>9</b>
<b>F. Gestion des archives : fiche de suivi du poids des archives</b>	<b>10</b>
<b>G. Gestion des archives et de la documentation : fiche fantôme</b>	<b>11</b>
<b>H. Gestion de la documentation : fiche de dépôt à la documentation</b>	<b>12</b>
<b>I. Modèles conceptuels de traitement des revues</b>	<b>13</b>
<b>J. Thèmes de classement de la bibliothèque</b>	<b>20</b>
<b>K. Descripteurs classe A</b>	<b>21</b>
<b>L. Descripteurs classe B</b>	<b>24</b>
<b>M. Tableaux d'éliminables</b>	<b>28</b>
<b>N. Stratégie de classement informatique</b>	<b>29</b>
<b>O. Captures d'écran de Doc'Azur</b>	<b>30</b>

## A. ANALYSE DES RESULTATS : REPONSES AU QUESTIONNAIRE

Documents contenus dans un dossier :

Plaquette d'entreprise		SH	
Copie de document contractuel	TC		
Gestion de la sous-traitance	TC		
Document fourni par le client	TC		CS
Note et plan	TC	SH	CS
Rapport	TC	SH	CS
PV de réunion	TC		
Correspondance	TC	SH	
Photographie		SH	
Article		SH	

Le rangement est il satisfaisant ?

- non par manque de temps et de place

Temps passé à rechercher un document :

- 2 mn pour TC
- ½ h pour SH
- 10 à 20 mn pour CS

Temps passé à la recherche de tous les documents sur un sujet :

- instantané pour TC
- ne le fait pas car trop long pour SH CS

Documents recherchés le plus souvent :

Le maximum de documents techniques sur un sujet	TC	SH			CK
Les différentes entreprises d'un secteur d'activité	TC			TX	
La personne à contacter dans une entreprise	TC	SH			
l'Etat de l'Art dans un domaine	TC	SH			CK
Rapport	TC	SH	CS	TX	
Données clients et personnelles			CS		

Nombre de dossiers traités par mois :

- TC : 5
- SH : 2
- CS : 0.33

Nombre de mandats clos par mois :

- TC : 2
- SH : 2
- CS : 0

Nombre d'accès à ses archives personnelles par semaine :

- TC : 3
- SH : 2
- CS : 3-4 (celles de SH)

Sources d'informations principales :

Revue	TC	SH	CS
Des connaissances, des contacts	TC	SH	
Des plaquettes d'entreprises	TC	SH	
Actes de congrès	TC	SH	
Rapports	TC	SH	CS
Cartes	TC		
Données clients	TC		CS

Que cherchez-vous dans les archives administratives ?

- Les offres et les polices d'assurances

Les échanges d'informations :

Verbales	TC	SH	CS	CG
Partage de données	TC	~	~	CG
Partage du réseau de relation	TC			

Connaissez vous les archives des autres bureaux ?

- La plupart ne connaissent pas ou peu la documentation de leurs collègues car ils sont tous assez spécialisés.
- TC connaît le classement de JFL
- SH connaît le classement de TC

Les relations avec la presse :

Vous lisez vos revues et les autres en diagonales		SH	CS		
---	--	----	----	--	--

Vous lisez toutes les revues	TC				
Vous ne pouvez pas lire de revues				CG	TCx

Désirez vous conserver des archives et de la documentation dans votre bureau ?

- Non pour tous.

Que pensez-vous de votre classement ?

- Il suffit pour l'instant à TC.
- Il est fonctionnel selon SH.
- Il est conforme à celui du prédécesseur pour VC.
- Il est inexistant pour CS et CG.

Etes vous prêts à partager votre documentation et vos données ?

- Oui pour tous

Que pensez-vous du classement élaboré il y a un an ?

- Inadapté, incohérent et redondant pour TC
- Trop lourd pour SH
- Doit être modifié pour CS

Quelles sont vos attentes par rapport à la BDD qui va être mise en place ?

- Qu'elle nous permette de gagner du temps et qu'elle soit facile d'utilisation pour TC.
- Qu'elle nous fasse gagner du temps pour les recherches pour SH.
- Qu'il existe une relation entre les entreprises et les documents pour CS.

Documents les plus fréquemment recherchés :

	TC	SH	CS	CK
Articles de presse	1	1	2	0
Graphiques, plans, notes	1	2	3	2
Rapports d'étude	1	3	1	1
Plaquettes d'entreprise	1	4	0	0
Correspondance	1	0	0	0
Cours	1	0	4	

Effectuez-vous des sauvegardes informatiques ?

- Non, sauf pour CG qui ne travaille que sur disquette.

Des remarques ?

- Le classement pourrait être étendu à la photographie pour concevoir une banque d'images.
- Chaque bureau n'a besoin que de ses propres archives.
- Il semble nécessaire de centraliser les revues et de mieux gérer leur parcours.
- Avoir un code de classement commun à tous les documents.
- Affecter un plan de classement pour les offres.
- Conserver les documents de l'ADEME au même endroit.
- Il serait intéressant que chaque bureau garde ses propres archives.
- Il est nécessaire de contrôler les entrées et les sorties des documents et des archives.
- Il semble utile de pouvoir indexer les articles de presse.
- Il est nécessaire de programmer dans GOIA une tâche "lecture et indexation de la presse".
- Le principal problème est celui de la place, du rangement.
- Il est indispensable de mieux gérer les factures client.
- Il faut créer un code de classement informatique pour localiser rapidement le fichier désiré et la dernière version.
- Il serait utile de mieux gérer la correspondance dans un souci de qualité.
- Il est nécessaire de mieux contrôler l'accès aux archives car on ne sait pas si une archive est complète.
- Il est nécessaire de garder une trace du contenu des boîtes de rangement, des mandats, des offres et des archives pour ne pas répéter les mêmes erreurs et mieux contrôler la gestion du temps.
- Il est préférable de centraliser les données pour ne pas dépendre d'une personne pour les retrouver.

**B. GESTION DES REVUES : FORMULAIRE DES ARTICLES INTERESSANTS**

**Articles Intéressants :**

Titre du magazine	Numéro	Date de publication

Date de réception par le secrétariat : \_\_\_\_\_ Date de réception par le L.D : \_\_\_\_\_

Date de mise en consultation : \_\_\_\_\_ Date de traitement : \_\_\_\_\_

Date de mise aux archives : \_\_\_\_\_ Initiales du L.D. : \_\_\_\_\_

Titre de l'article	Auteur(s)	Sujet : <(3 mots-clés cat. A et 3 descripteurs cat. B)	Niveau (*...***)	Initiales du lecteur

**C. GESTION DES REVUES : FORMULAIRE D'EMPRUNT D'UNE  
REVUE**

**FORMULAIRE D'EMPRUNT D'UNE REVUE**

Titre du magazine	Numéro	Date de publication

Date de mise à disposition : \_\_\_\_\_

Date de retrait : \_\_\_\_\_

Initiales de l'emprunteur	Date de prêt	Date de retour

**D. GESTION DES ARCHIVES : BORDEREAU DE VERSEMENT AUX ARCHIVES**

**Bordereau de versement aux archives**

N° mandat	Nature du document	CP	Client	Descripteurs 1 et 2	Autres Descripteurs

Dossier déposé aux archives le : \_\_\_\_\_

Collaborateur 1 : \_\_\_\_\_

Collaborateur 2 : \_\_\_\_\_

Code géographique : \_\_\_\_\_

Tableau d'éliminables :

N°	Descriptif du contenu	Date de destruction (à remplir par le responsable archivage)
1	Exemplaire du Rapport Final	Illimitée
2	Lettre, fax....	15 ans
3	Version du rapport final	10 ans (CSD)
4	Notes, brouillons, cartes (photocopie), photographies	A décider
5	Cahier des charges	10 ans (CSD)
6	Rapport externe (si pas en documentation)	A décider
7	Autre (A préciser)	A décider

Signature du C. P. avec la date :	Signature du responsable archive avec la date :
-----------------------------------	---

**E. GESTION DES ARCHIVES : DESCRIPTION DU CONTENU D'UNE  
BOÎTE A ARCHIVES**

BOÎTE A ARCHIVES N° _____							
Dossier N°	Types de documents						AD
	1	2	3	4	5	6	7
	1	2	3	4	5	6	7
	1	2	3	4	5	6	7
	1	2	3	4	5	6	7
	1	2	3	4	5	6	7
	1	2	3	4	5	6	7
	1	2	3	4	5	6	7
	1	2	3	4	5	6	7
	1	2	3	4	5	6	7
Poids :							

**F. GESTION DES ARCHIVES : FICHE DE SUIVI DU POIDS DES ARCHIVES**

**Fiche de suivi du poids des archives.**

Etagère N° :

Plaquette N° :

N° BA	PU	PC										
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
Total Plaquette												

Etagère N° :

Plaquette N° :

N° BA	PU	PC										
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
BA N°												
Total Plaquette												

**G. GESTION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION : FICHE  
FANTOME**

**Fiche fantôme**

Date : \_\_\_\_\_

Initiales ou nom de l'emprunteur : \_\_\_\_\_

Nom du document : _____	Documentation
Cote : _____	
Emplacement :	
Tablette N° : _____	Etagère N° : _____
_____	

N° de la Boîte à Archives : _____	Archives
Emplacement :	
Tablette N° : _____	Etagère N° : _____

**H. GESTION DE LA DOCUMENTATION : FICHE DE DEPOT A LA DOCUMENTATION**

**Dépôt à la documentation**

N° Document (à remplir par le R.A.)	Nature du document	CP	Descripteurs 1 et 2	Autres Descripteurs

Date de publication :

Date de dépôt :

Niveau technique (\*...\*\*\*) :

Auteur ou organisme émetteur :

Nombre de pages :

Code géographique :

Thème principal :

Thème secondaire : Résumé (une phrase ou deux)

--

Cote :

Localisation :

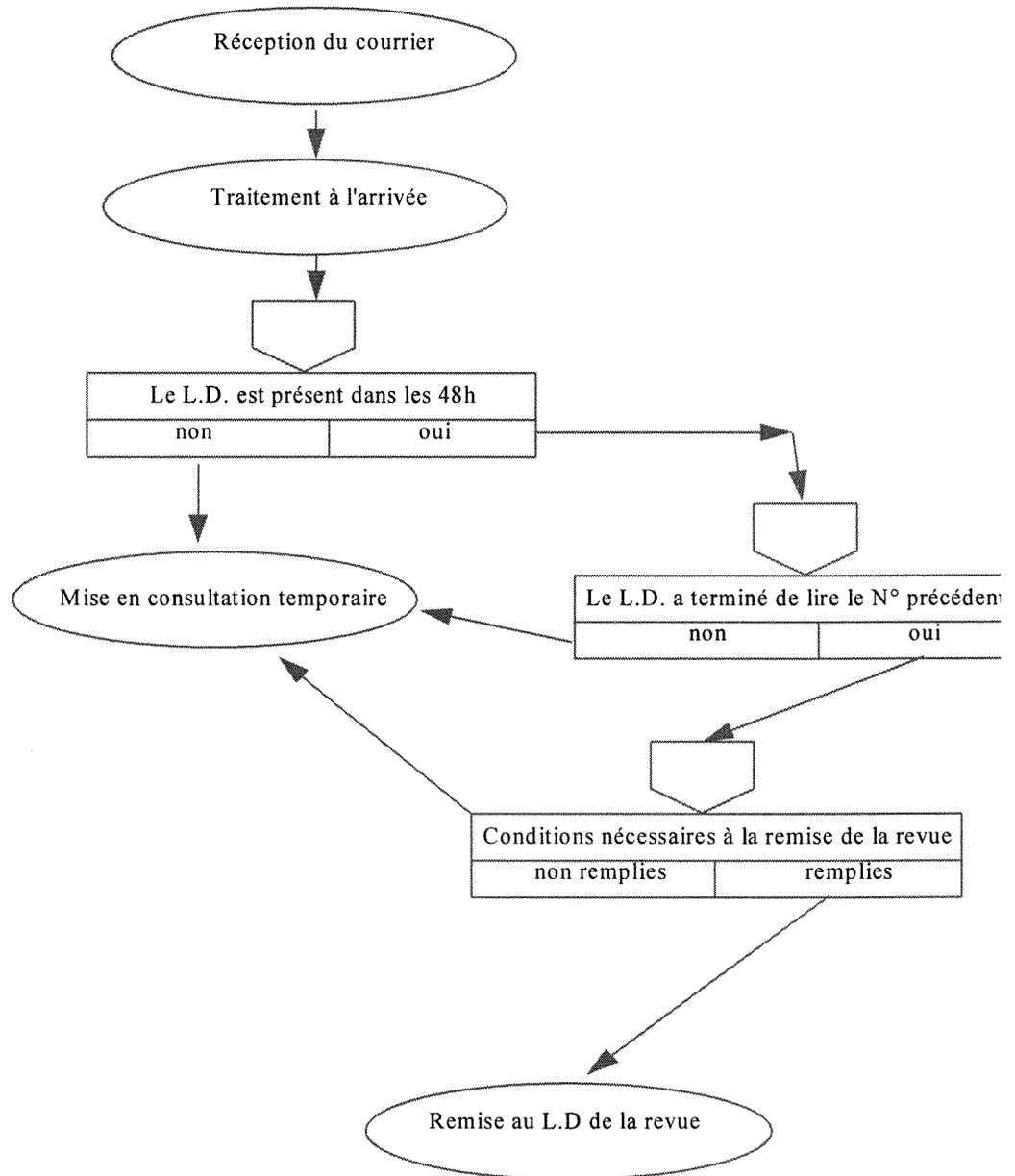
Date de destruction :

Signature du C. P. avec la date :

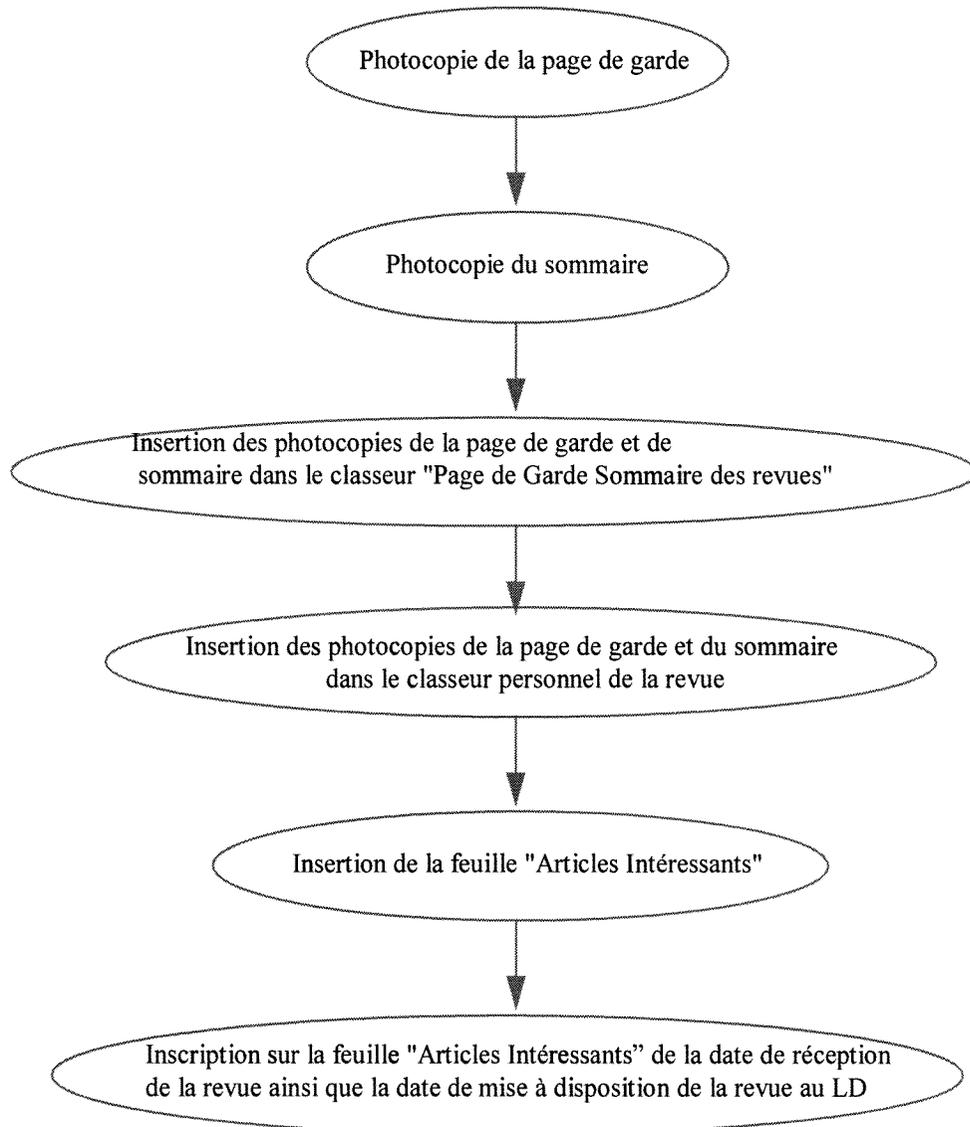
Signature du responsable archives avec la date :

# I. Modèles conceptuels de traitement des revues

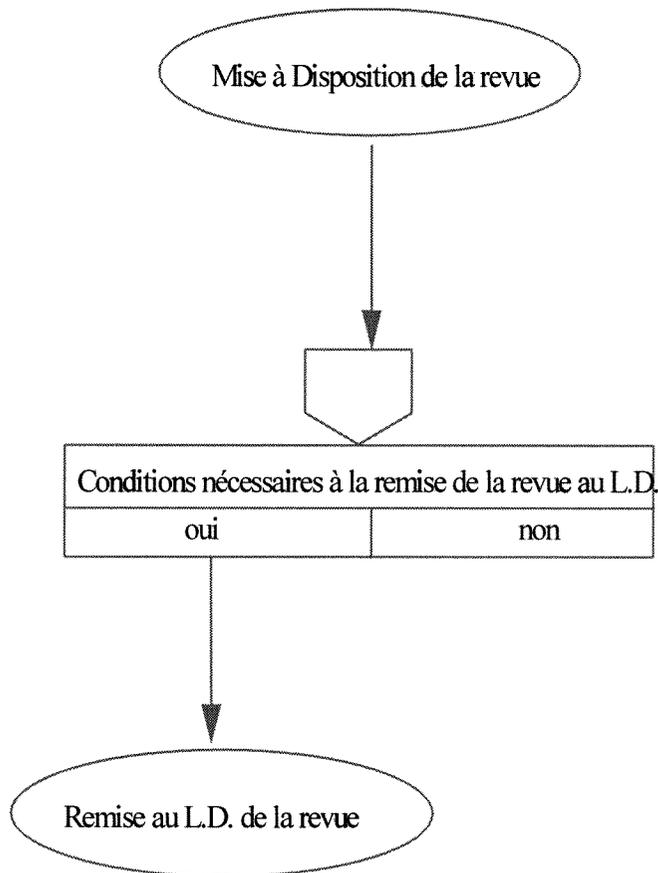
## MCT RECEPTION DES REVUES



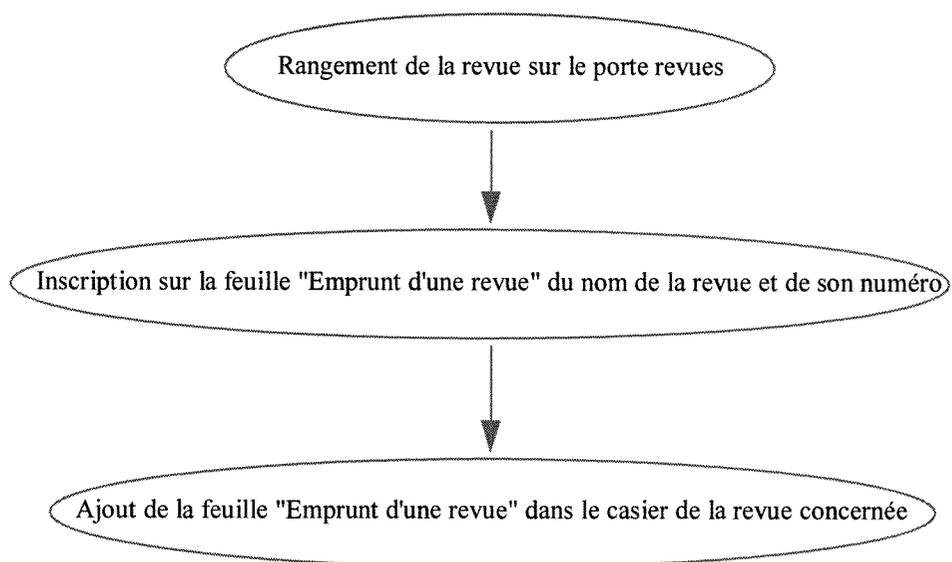
## MCT TRAITEMENT A L'ARRIVEE



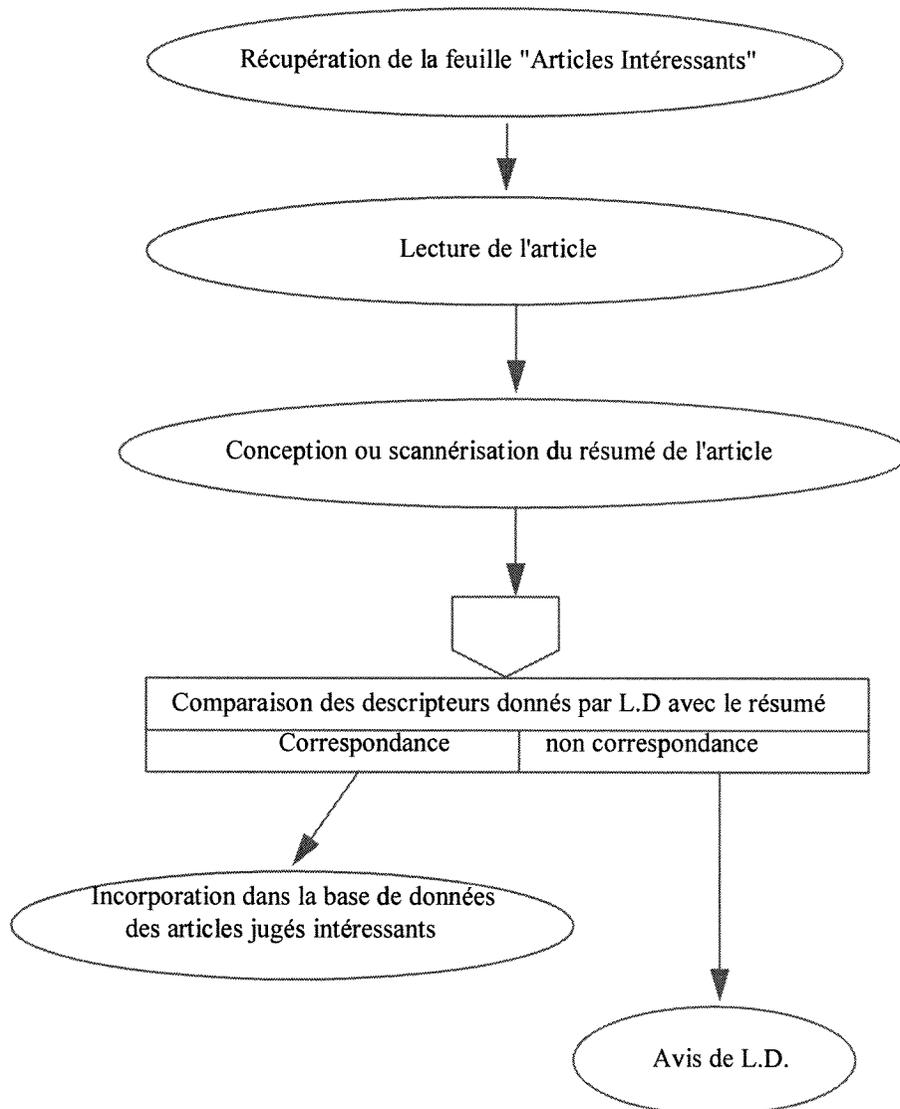
## MCT MISE EN CONSULTATION TEMPORAIRE



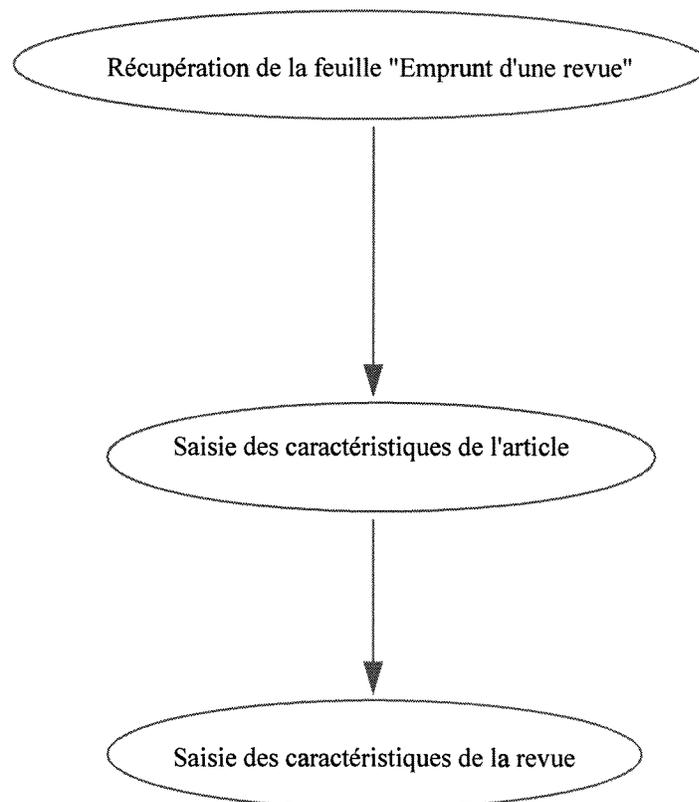
## MCT MISE A DISPOSITION DE LA REVUE



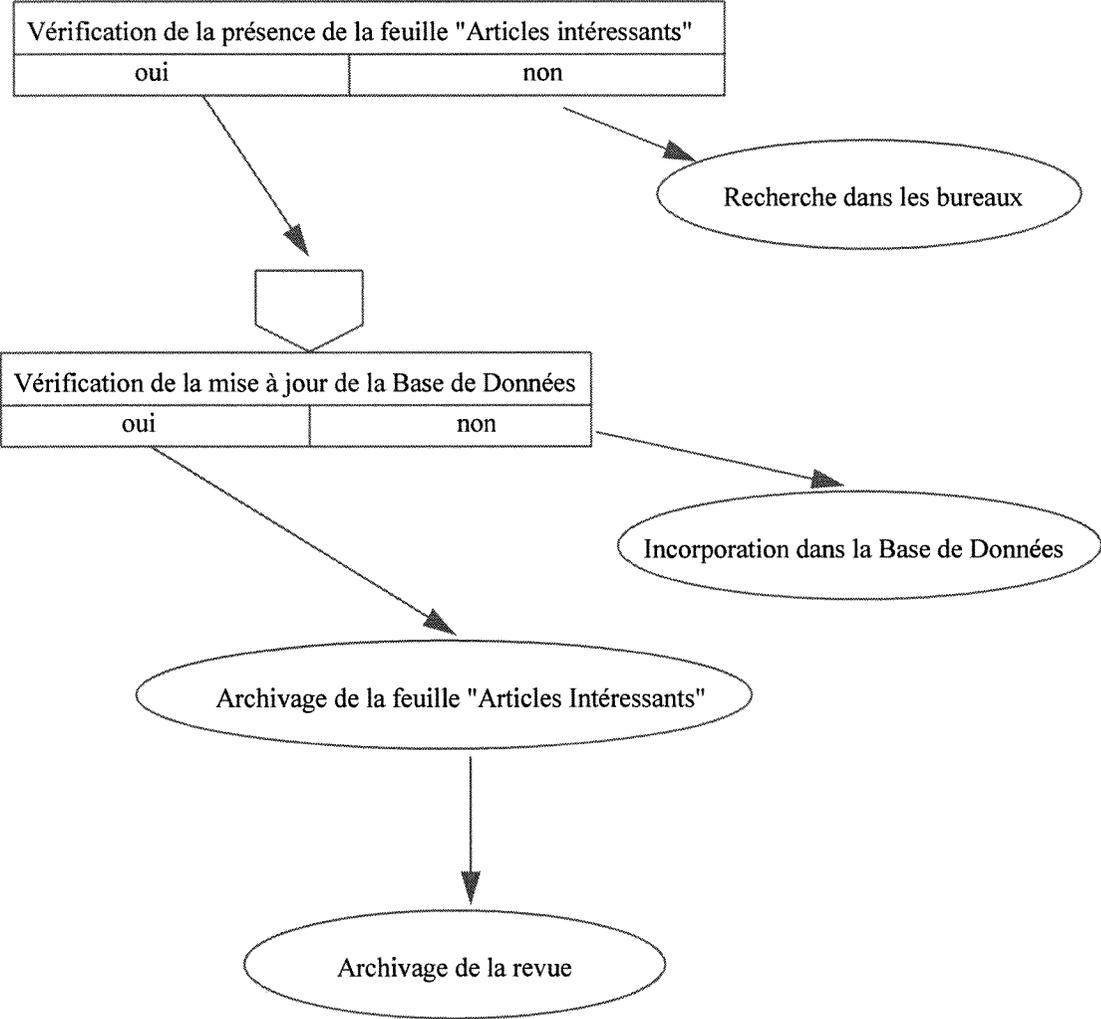
## MCT TRAITEMENT DES ARTICLES



## MCT INCORPORATION DANS LA BASE DE DONNEES



# MCT ARCHIVAGE DE LA REVUE



**J. THEMES DE CLASSEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE**

ANNUAIRES

CARTES

GEOLOGIE

GEOTECHNIQUE

GEOPHYSIQUE

HYDROGEOLOGIE

LEGISLATION-MONTAGES JURIDIQUES-NORMES

NUISANCES

MILIEU NATUREL

REVUES

RUDOLOGIE

SITES ET SOLS POLLUES

SCIENCES FONDAMENTALES ET APPLIQUEES

URBANISME

**K. DESCRIPTEURS CLASSE A**

AGRICULTURE

AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

ANALYSE

ANCIENNES DECHARGES ET SITES CONTAMINES

BIOLOGIE

BRUIT

CHIMIE

CLIMAT

COMMUNICATION

COMPOSTAGE

CONCEPTS D'ASSAINISSEMENT

CONSEIL

CONSTRUCTION DE ROUTES

RISQUES NATURELS

DECHET

DECHETS SPECIAUX

DROIT - LEGISLATION

EAU

EAUX SOUTERRAINES

EAUX USEES

ECOBILAN

ECOLOGIE

ECONOMIE - FINANCE

ECONOMIE ENVIRONNEMENTALE

ECONOMIE HYDRAULIQUE

ENERGIE

ESSAIS DE LABORATOIRE

ETANCHEITE  
EXPLOITATION DE DECHARGES  
FONDATIONS  
FORMULAIRE  
GESTION  
GESTION DE PROJETS  
GEOLOGIE  
GEOPHYSIQUE  
GEOTECHNIQUE  
HYDROGEOLOGIE  
HYDRAULIQUE  
HYDROCHIMIE  
HYDROLOGIE  
HYGIENE DE L'AIR  
INCINERATION  
INFILTRATION  
INFORMATIQUE  
MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL  
MILIEUX NATURELS  
PAYSAGE  
PHYSIQUE  
PLANNIFICATION ENVIRONNEMENTALE  
POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE  
POLLUTION EAUX  
POLLUTION SOL  
PROPRIETES DES MATERIAUX  
PROTECTION DE LA NATURE  
QUALITE

RECHERCHE DE SITE  
RECYCLAGE  
REMISE EN CULTURE  
RISQUES  
SECURITE  
SITES DE DECHARGES  
SOLS  
SONDAGES  
SUBSTANCES  
TECHNIQUE DE CONSTRUCTION  
TECHNIQUE DE MESURES  
TECHNIQUE DE MISE EN DECHARGE  
TECHNIQUE DE PROCEDES  
TOXICOLOGIE  
TRAFIC  
TRAITEMENT DES DECHETS  
TRAITEMENT DES EFFLUENTS GAZEUX  
TRAITEMENT SOLS  
TRAITEMENT EAUX

## L. Descripteurs classe B

### **A**

1. ADMINISTRATION
2. ALIMENTATION DES NAPPES
3. AMENAGEMENT
4. ANALYSE DES EAUX
5. APPEL D'OFFRE
6. AQUIFERE
7. ARGILE
8. ASSAINISSEMENT
9. ASSISTANCE TECHNIQUE
10. AVANT PROJET

### **B**

1. BESOIN EN EAU
2. BILAN HYDRIQUE
3. BIODEGRADATION
4. BIOFILTRE
5. BIOGAZ
6. BIOLOGIQUE
7. BIOTECHNOLOGIE
8. BOUE
9. BOUE ACTIVEE
10. BRUIT

### **C**

11. CALCAIRE
12. CANALISATION
13. CANAUX
14. CAPTAGE
15. CARRIERE
16. CARTE
17. CARTOGRAPHIE
18. CAVITE
19. CENTRE DE TRI
20. CHANTIER

21. CHARTE
22. CHIMIE
23. CHIMIE DES EAUX
24. CIMENTERIE
25. COLLECTE
26. COLLECTIVITE
27. COLMATAGE
28. COMMUNICATION
29. COMPOSITION
30. COMPOST
31. COMPOSTAGE
32. CONCCURENT
33. CONTAMINATION
34. CORROSION
35. COURS
36. COV
37. CRISTALLIN
38. CRUE

### **D**

39. DBO
40. DECHARGE
41. DECHETTERIE
42. DECONTAMINATION
43. DEGAZAGE
44. DEPOLLUTION BIOLOGIQUE
45. DEVELOPPEMENT DES OUVRAGES
46. DIAGNOSTIC
47. DIB
48. DIS
49. DISSOLUTION
50. DOCUMENTATION
51. DRAINAGE
52. DRAINANCE

**E**

- 53. EAU MINERALE
- 54. EAU POTABLE
- 55. EAUX
- 56. EAUX PLUVIALES
- 57. EAUX USEES
- 58. ECHANTILLON
- 59. ECHANTILLON
- 60. ECOBILAN
- 61. ECOEMBALLAGE
- 62. ECOLABEL
- 63. ECOULEMENT DIPHASIQUE
- 64. EFFLUENT
- 65. EFFLUENT AGRICOLE
- 66. EFFLUENT INDUSTRIEL
- 67. ELECTROMAGNETISME
- 68. ELIMINATION
- 69. ENERGIE
- 70. ENERGIE NOUVELLE
- 71. ENQUETE
- 72. EPANDAGE
- 73. EPI
- 74. EPURATION
- 75. EQUIPEMENT
- 76. EROSION
- 77. ETANCHEIFICATION
- 78. ETAT DE L'ART
- 79. ETIAGE
- 80. ETUDE DE FAISABILITE
- 81. ETUDE DE RISQUES
- 82. ETUDE D'IMPACT
- 83. EUTROPHISATION
- 84. EVACUATION DES EAUX
- 85. EVALUATION
- 86. EXEMPLE
- 87. EXPERTISE
- 88. EXPLOSIFS

**E**

- 89. FABRICANT
- 90. FILTRATION

- 91. FINANCEMENT
- 92. FONDATION
- 93. FORAGE
- 94. FORET
- 95. FORMATION
- 96. FORMATION PROFESSIONNELLE
- 97. FOURNISSEURS
- 98. FRACTURATION

**G**

- 99. GAZ DU SOL
- 100. GENERALITES
- 101. GENIE CIVIL
- 102. GEOELECTRICITE
- 103. GEOMEMBRANE
- 104. GEOMORPHOLOGIE
- 105. GEOSTATISTIQUES
- 106. GEOSYNTHETIQUE
- 107. GEOTEXTILE
- 108. GEOTHERMIE
- 109. GESTION
- 110. GESTION DES RESSOURCES
- 111. GLISSEMENT
- 112. GLISSEMENT DE TERRAIN
- 113. GRANULOMETRIE
- 114. GRAVIERE
- 115. GRAVIMETRIE

**H**

- 116. HUMIDITE
- 117. HYDROCARBURES

**I**

- 118. IDENTIFICATION
- 119. INCINERATION
- 120. INDUSTRIE
- 121. INSONORISATION
- 122. INVENTAIRE
- 123. IRRIGATION

**K**

- 124. KARST

**L**

- 125. LEGISLATIONS CLASSEES
- 126. LIT BACTERIEN
- 127. LIXIVIAT
- 128. LOGICIEL

### **M**

- 129. MACHEFERS
- 130. MAGNETISME
- 131. MAINTENANCE
- 132. MAITRISE D'ŒUVRE
- 133. MANUEL
- 134. MATERIEL DE FORAGE
- 135. MATERIEL DE LABORATOIRE
- 136. MATERIEL OPTIQUE
- 137. MATHEMATIQUE
- 138. MATIERE ORGANIQUE
- 139. MECANISME D'EPURATION
- 140. MES
- 141. METAUX LOURDS
- 142. METEOROLOGIE
- 143. METHANISATION
- 144. MESURE IN SITU
- 145. MILIEU URBAIN
- 146. MINE
- 147. MODELISATION
- 148. MONITORING

### **N**

- 149. NAPPE ALLUVIALE
- 150. NAPPE PHREATIQUE
- 151. NAPPES
- 152. NITRATE
- 153. NORME
- 154. NUCLEAIRE

### **O**

- 155. OM
- 156. OZONATION

### **P**

- 157. PAYSAGES - PATRIMOINE
- 158. PCB
- 159. PEDOLOGIE

- 160. PERIMETRE DE PROTECTION
- 161. PERMEABILITE
- 162. PID
- 163. PIEZOMETRIE
- 164. PLAN CANTONAL
- 165. PLANNIFICATION
- 166. PLANS DEPARTEMENTAUX
- 167. PLASTIQUE
- 168. PLUIE
- 169. POLITIQUE
- 170. POLLUANT MINERAL
- 171. POLLUANT ORGANIQUE
- 172. POLLUANTS
- 173. POLLUTION
- 174. POLLUTION ACCIDENTELLE
- 175. POLLUTION AGRICOLE
- 176. POLLUTION ATMOSPHERIQUE
- 177. POLLUTION INDUSTRIELLE
- 178. POMPAGE
- 179. POMPE
- 180. POPULATION
- 181. PREVENTION
- 182. PROCEDES
- 183. PROJET D'ETUDE
- 184. PROPRIETES PHYSIQUES
- 185. PROTECTION
- 186. PUBLICATION
- 187. PUIITS

### **Q**

- 188. QUALITE DES EAUX

### **R**

- 189. RABATTEMENT
- 190. RADAR
- 191. RADIOACTIVITE
- 192. REALIMENTATION INDUITE
- 193. RECYCLAGE
- 194. REGLEMENTATION
- 195. REHABILITATION
- 196. REINJECTION
- 197. REMEDIATION

198. RESEAU D'ASSAINISSEMENT  
199. RESEAUX  
200. RESSOURCE  
201. RESSOURCE EN EAU  
202. RISQUE MAJEUR  
203. ROCHE FISSUREE  
204. RUDOLOGIE

### **S**

205. SABLES  
206. SANTE  
207. SCHEMA DIRECTEUR  
208. SCINTILLOMETRIE  
209. SECURITE  
210. SEDIMENT  
211. SISMIQUE  
212. SITE POLLUEE  
213. SOURCE  
214. SOUTTENEMENT  
215. STABILISATION  
216. STATION DE TRANSIT  
217. STATION D'EPURATION  
218. STEP  
219. STOCKAGE  
220. STOCKAGE D'EAU  
221. STOCKAGE SOUTERRAIN  
222. SULFATE  
223. SURVEILLANCE

### **T**

224. TECTONIQUE  
225. TELEDETECTION  
226. TELEMESURE  
227. TEMPERATURE  
228. THERMALISME  
229. THERMOMETRIE  
230. TOPOGRAPHIE  
231. TRACAGE  
232. TRAFIC  
233. TRAITEMENT  
234. TRAITEMENT DES EAUX  
235. TRAITEMENT DES FORAGES

236. TRAITEMENT DES OUVRAGES  
D'EPURATION  
237. TRANSFERT  
238. TRANSPORT  
239. TRAVAUX  
240. TRAVAUX PUBLICS  
241. TUNNEL  
242. TURBIDITE

### **V**

243. VALORISATION  
244. VENTILATION FORCEE

### **Z**

245. ZONAGE  
246. ZONE ARIDE  
247. ZONE NON SATUREE

## **M. TABLEAUX D'ELIMINABLES (D'APRES « GERER ET ORGANISER VOS ARCHIVES » DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE PARIS)**

### DOCUMENTS SOCIAUX

Registre des titres nominatifs	illimité
Registres à souches (actions et obligations)	illimité
Registre de présence du conseil d'administration	illimité
Registre des procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration (coté et paraphé)	illimité
Rapport des gérants	illimité
Rapports des commissaires aux comptes	illimité
Rapport du conseil d'administration	illimité
Registre des procès-verbaux d'assemblées (coté et paraphé)	illimité
Comptes sociaux: bilans	illimité
Comptes d'exploitation	illimité
Comptes de perte et profits	illimité
Feuille de présence aux assemblées générales et pouvoirs	30 ans

### DOCUMENTS COMPTABLES

Livre journal (coté et paraphé)	illimité
Grand livre (coté et paraphé)	illimité
Journaux auxiliaires (coté et paraphé)	10 ans
Comptes auxiliaires (coté et paraphé)	10 ans
Journal centralisateur (coté et paraphé)	10 ans
Livre des inventaires (coté et paraphé)	illimité
Balance générale annuelle (coté et paraphé)	illimité
Balances auxiliaires annuelles	10 ans
Bilans, comptes d'exploitation, profits et pertes et documents annexes	illimité

### PIECES COMPTABLES

Contrats d'acquisition et de cession de biens fonciers et immobiliers	Illimité
Contrats d'acquisition des autres immobilisations	10 ans
Contrats et documents concernant les participations (bulletins de souscription, registres de transfert, déclarations notariées)	illimité
Contrats de prêts, d'emprunts et d'avances	5 ans
Contrats d'assurance	5 ans
Contrats de leasing	5 ans
Marchés	10 ans
Factures fournisseurs	10 ans
Factures clients	10 ans
Bons de réception et livraison	10 ans
Bulletins de commande	10 ans
Toutes pièces justificatives de TVA	10 ans
Avis de débits d'agios	10 ans
Remises en banque de chèques et effets	10 ans
Avis de débit et de crédit	10 ans
Ordres de virement	10 ans
Relevés trimestriels	10 ans
Echelles d'intérêt	10 ans
Doubles de certificats d'avois fiscaux	10 ans
Autres pièces bancaires	10 ans

### DOCUMENTS RELATIFS AU PERSONNEL

Livres de paie (coté et paraphé)	Illimité
Registres et états du personnel	Illimité
Dossiers d'accidents du travail ou de maladies professionnelles donnant lieu à réparation	Illimité
Toutes pièces comptables relatives aux traitements et salaires	5 ans
Bulletins de paie	5 ans
Reçus pour solde de tout compte	6 ans
Doubles de certificats de travail	6 ans
Doubles des bordereaux de paiement des cotisations sociales	6 ans
Journaux récapitulatifs des charges sociales	6 ans
Fiches fiscales par salarié	10 ans

### DOCUMENTS COMMERCIAUX

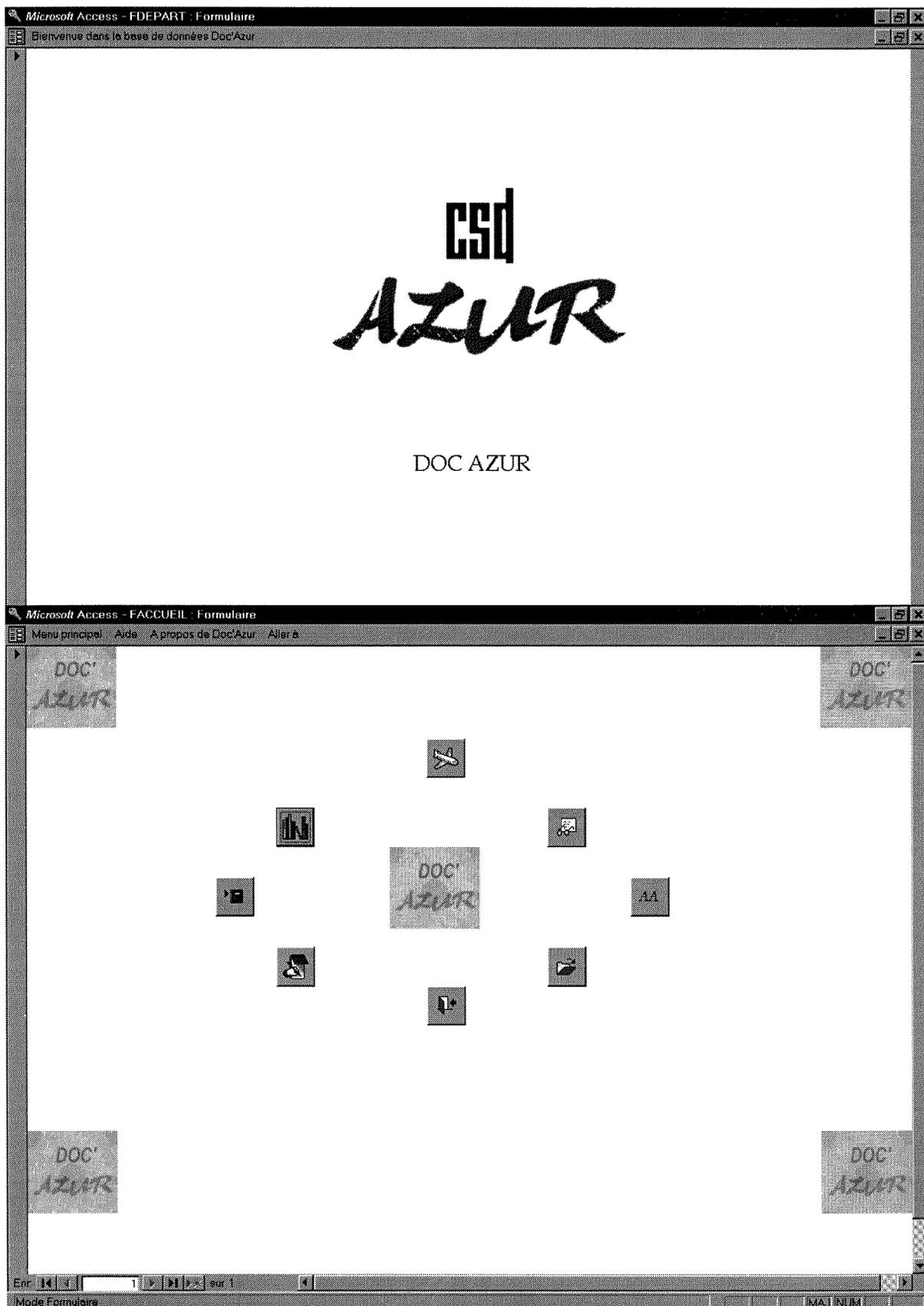
Correspondance commerciale	15 ans
Contrats commerciaux importants	Illimité
Contrats commerciaux généraux	5 ans après expiration
Accords industriels	5 ans après expiration
Commandes fournisseurs	10 ans
Commandes clients	10 ans
Transports: tous documents intéressant le Service des douanes (lettre de voiture, facture, feuille de chargement, connaissance, billet de bord, avis d'expédition, ordre de livraison) à compter de la date d'envoi des colis.	10 ans

## N. STRATEGIE DE CLASSEMENT INFORMATIQUE

Statistiques sur la capacité de stockage des disques durs

Nom	Nombre de disquettes	Espace disponible (Mo)	Espace disque (Mo)	Place nécessaire sur le disque dur (Mo)	% espace nécessaire sur disponible
CP DD1	60	1330	1990	84	6.32%
CP DD2	0	1970	1990	0	0 %
CG DD1	15	49	503	21	42.86%
CG DD2	0	375	425	0	000 %
Divers	30	0	0	42	
TC	60	31	203	84	
JFL	60	0	0	84	
CS DD1	10	900	1990	14	1.56%
CS DD2	0	334	389	0	0 %
SH	30	597	1190	42	7.04%
VC DD1	100	531	1990	140	26.37%
VC DD2	0	1730	1990	0	0 %
TOTAL	365	7847	12660	511	6.51%

## O. CAPTURES D'ECRAN DE DOC'AZUR



Microsoft Access - FRECHERCHEGENERALE - Formulaire

Menu général Aide A propos de DocAzur Aller à

DOC' AZUR

## RECHERCHE SUR TOUTE LA BASE

DOC' AZUR

Recherche par Auteur

Recherche par Titre

Recherche par Theme

Recherche par Descripteurs

Recherche par le Code Geographique

Recherche par Date

Recherche par la Cote

DOC' AZUR

DOC' AZUR

Enr. 1 sur 1

Mode Formulaire

Microsoft Access - FDOCUMENTATION - Formulaire

Menu général Aide A propos de DocAzur Aller à

DOC' AZUR

## ACCES A LA DOCUMENTATION

DOC' AZUR

Recherche par auteur

Accès aux emprunts

Recherche par le code identifiant

recherche par titre

Recherche par descripteurs

Recherche par thèmes

Recherche par date

DOC' AZUR

DOC' AZUR

Enr. 1 sur 1

Mode Formulaires

Microsoft Access - FAALPHA - Formulaire

Menu général Aide A propos de Doc'Azur Aller à

DOC' AZUR

## Accès aux archives confiées à la société Archiv'Alpha

DOC' AZUR

Demande de document	Listing	Localisation d'un dossier dans un conteneur
Statistiques		Tableau d'éliminables

▶

DOC' AZUR

DOC' AZUR

Microsoft Access - FPresse - Formulaire

Menu général Aide A propos de Doc'Azur Aller à

DOC' AZUR

## ACCES A LA PRESSE

DOC' AZUR

Recherche par Date	Recherche par N° de périodique
Recherche par Auteur	Recherche par titre
Recherche par THÈME	Statistiques sur les lecteurs
Recherche par Descripteurs	Statistiques sur les sources d'informations

▶

DOC' AZUR

DOC' AZUR

Microsoft Access - FARCHIVES - Formulaire

Menu principal Aide A propos de DocAzur Aller à

## ACCES AUX ARCHIVES

Recherche par les descripteurs

Microsoft Access - F11 : Formulaire

Menu général Aide A propos de DocAzur Aller à

## NOUVELLE NOTICE

ARCHIVES     DOCUMENTATION

TITRE:

ID N° DOCUM:

Durée de conservation:  année(s)  
 Date de publication:

AUTEUR:

Fonction:

Adresse:

RESUME:

NOTES:

Localisation:

CP:  LD:  Code Géographique:

Niveau Technique:  Facile  Moyen  Dur

Collection:  THEME:  Nom du périodique:  N° du périodique:

Editeur:

Adresse:

DESCRIPTEURS CAT A:

DESCRIPTEURS CAT B:
 

- AIR
- AGRICULTURE
- AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
- ANALYSE
- ANCIENNES DECHARGES ET SITES POLLUES
- BIOLOGIE
- BRUIT
- CHIMIE

Microsoft Access - FStatistiques - Formulaire

Menu général Aide A propos de DocAzur Aller à

## ACCES AUX STATISTIQUES

DOC' AZUR

DOC' AZUR

Statistiques sur les sources d'informations de la presse

Statistiques sur les lecteurs

Statistiques sur les thèmes

Statistiques sur un auteur

DOC' AZUR

DOC' AZUR

Enc. N 1 sur 1

Mode Formulaire NUM

## Bibliographie

1. **Association des bibliothécaires français.** *Le Métier de bibliothécaire.* 10<sup>e</sup> éd. Paris : Edition du Cercle de la librairie, 1996. 527 p.
2. **BAILLY,S. et LUBKOV,M.** La Gestion des archives dans l'entreprise. *Archimag*, 1994, no.72, p. 25-50.
3. **BAR ET BAUDER.** *Le Grand livre ACCESS 1.1.* Paris : Micro Application, 1993. 982 p.
4. **BASTIEN,H.** *Droit des archives.* La Documentation française, 1996. 192 p.
5. **BEAUCE,J.** *Les Méthodes de classement dans les entreprises.* Hommes et techniques, 1962. 189 p.
6. **BEAUDIQUEZ,M.** *Guide de bibliographie générale : méthodologie et pratique.* K. G. SAUR, 1989. 277p.
7. **BONIN,CA.** *Lexique d'information documentaire = : Lexicon of information and documentation.* Documentor, 1986. 320p.
8. **CURCIO,M.** *Le Classement : principes et méthodes.* Editions d'organisation, 1980. 152 p.
9. **DAVID,A. et SUTTER,E.** *La Gestion de l'information dans l'entreprise.* Paris : AFNOR, 1988. 188 p.
10. **DEVIDAL,J.** *L'Internet en Documentation Scientifique.* Rapport de stage : ENSSIB-UCBL1, 1997. 56p.
11. **Direction de l'Information Economique de la chambre de Commerce et d'Industrie de Paris.** *Gérer et organiser vos archives.* Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris, 1996. 127 p.
12. **DOENS,G.** *Access 2 et 7 Programmation VBA.* Paris : DUNOD, 1997. 122 p.

13. **DURAND – EVRARD,F.** *Guide pratique à l'usage de l'archiviste - documentaliste : un exemple concret, les communes.* Technique et Documentation – Lavoisier, 1990. 338 p.
14. **FONTAINE R.** *Pratiquer ACCESS 2 sous WINDOWS.* Paris : Editions Bertrand-Lacoste. 127 p.
15. **GUERIN-BROT,I.** *Les Archives des entreprises : conseils pratiques d'organisation.* Archives Nationales, 1989. 87 p.
16. **LESCA,H. et LESCA,E.** *Gestion de l'information qualité de l'information et performances de l'entreprise.* Editions Litec, 1995. 209 p.
17. **LONGLEY,D.** *MacMillan dictionary of information technology.* MacMillan, 1989. 566 p.
18. **MONIZ,S.** *Le Grand poche Photoshop 4.* Paris : Simon & Schuster MacMillan (France), 1997. 397 p.
19. **MORNAT,E.** *Classement et archivage de la documentation dans une structure décentralisée de l'EDF.* Rapport de stage : ENSSIB-UCBL1, 1994. 40p.
20. **MOSCAROLA,J.** *Enquêtes et analyse de données avec le sphynx.* Vuibert, 1990. 309 p.
21. **NDIAYE,LE.** *Conception et mise en place d'une base de données documentaire avec le logiciel ACCESS.* Rapport de stage : ENSSIB-UCBL1, 1993. 59p.
22. **PERIGORD,M.** *Dictionnaire de la qualité : français-anglais.* AFNOR, 1993. 351 p.
23. **SORIA,M et al.** *Initiation à la programmation par WORD et EXCEL.* Paris : International Thomson Publishing France, 1998. 516 p.
24. **VACHER,B.** *L'Information : du concept du carton ou comment retrouver ses papiers.* Eska, 1993. p. 40-49
25. **WATTERS,C.** *Dictionnaire of information science and technology.* Academic Press, 1992. 300 p.
26. **ZANIER,F.** *L'Elaboration d'un tableau de bord : comment évaluer un centre de documentation.* Paris : ADBS éd. , 1995. 100 p.