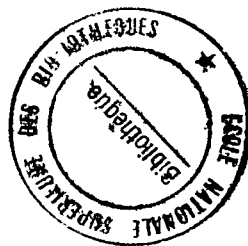


**Ecole Nationale  
Supérieure de  
Bibliothécaires**

**Université  
Claude Bernard  
Lyon I**

**DESS Informatique  
Documentaire**



## **Rapport de stage**

### **MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION DE LA DOCUMENTATION DU SERVICE FORMATION DU C.R.U. (CENTRE DE RECHERCHE DE VOREPPE)**

-----  
*Par GUY M. DOGBO*

*Sous la direction de Marie -Joseph CAILLAT  
Chargée de la formation au Centre de Recherche  
de Voreppe (Groupe PECHINEY)*

**1990**

*Je remercie Monsieur Maurice KEINBORG, Directeur du Centre de Recherches de Voreppe et Monsieur SIBILLE, Directeur des Affaires Sociales pour m' avoir permis d'effectuer ce stage.*

*Je remercie tout particulièrement Madame Marie-Josephe CAILLAT qui a été ma directrice de stage et qui a su tout au long de ces quatres mois ,m'apporter le soutien nécessaire à la réalisation de ce travail. Elle a été pour moi plus qu'une tutrice de stage. Je tiens également à souligner que le travail que nous avons réalisé est l'oeuvre commune de tout le personnel. Je dois dire que l'enthousiasme de uns et des autres, leur empressement à me venir en aide ont été pour moi d'un apport considérable.*

*Mes remerciements s'adressent aussi à tous les jeunes techniciens et à tous ceux qui de près ou de loin ont pris une part importante dans la réalisation de travail.*

## **RESUME**

Le Centre de Recherche de Voreppe est une société du groupe PECHINEY. Il vise les marchés de l'aéronautique, de l'automobile, du bâtiment et de l'emballage. Il développe une importante activité de formation à l'égard de ses employés. La planification de cette activité a été confié au service-formation. Devant le nombre croissant de demandes et de propositions de stages de formation, le service s'est engagé à organiser sa documentation. Ce dossier aborde les différents systèmes (manuel et automatisé) mises en oeuvre pour gérer cette documentation.

---

## **ABSTRACT**

Voreppe Research Center is an enterprise of PECHINEY group. He's interested in aeronautic's, automobile's market. He develop an important activity of formation for his employee. This activity has been attributed to the service-formation. This service has decided to organize his documentation. This dossier present the differents systems (manual and automatic) used for the gestion of this documentation.

---

## **TABLE DES MATIERES**

I/ Présentation générale du CRV.....page 1

I.1/ Le service formation.

ii/ Analyse de l'existant

II.1 - La gestion du fond documentaire.....page 3

II.1.1 - Le contenu et le volume du fond

II.1.2 - La politique d'acquisition

II.1.3 - Le classement et le magasinage

II.1.4 - La diffusion et la mise à disposition de l'information

II.2 - Les utilisateurs.....page 4

II.3 - Le budget.....page 4

III/ Les besoins exprimés.....page 5

- Consultation d'un groupe de reflexion de jeunes  
techniciens.

IV/ ETUDE DU MODE DE GESTION.....page 8

IV.1 - Le mode de gestion "manuelle"

IV.1.0/ Objectifs

IV.1.1/ Les scénarios envisageables.....page 8

- Du point de vue de la gestion du fond

- Dupoint de vue de la consultation du fond

IV.1.1.9/ Tableau récapitulatif des scénarios.....page 23

IV1.1.10 / Le scénario retenu.....page 23

IV.1.1.11/ La phase de réalisation.....page 25

IV.1.1.12/ Choix du mobilier

IV.1.1.12.1/ Cahier des charges-mobilier

IV.1.1.12.2/ Classement des documents

IV.1.1.13/ Edition d'un répertoire sur les bases de données-  
Minitels sur la formation à l'aide de MACTELL.

IV.1.1.14/ Edition d'un thésaurus

IV.2/ Le mode de gestion automatisé.....page 33

IV.2.1/ - Etablissement d'un cahier de charges

IV.2.2 - Réalisation d'une base de données sous  
HYPERCARD.....page 50

IV.3/ Les tests.....page 59

IV.4/ Les opérations de saisie.....page 59

IV.5/ La formation.....page 60

CONCLUSION GENERALE.....page 61

ANNEXES page 62

## **I/ PRESENTATION GENERALE DU C.R.V.**

Le Centre de Recherche de VOREPPE (C.R.V.) est une société du groupe PECHINEY. Il a été créé en 1966 et emploie aujourd'hui 420 personnes dont 120 ingénieurs. Il comprend six secteurs opérationnels:

- La solidification, procédés et produits
- La métallurgie mise en forme
- Les technologies diffusantes
- L'élaboration des matériaux
- Le génie des matériaux
- La caractérisation chimique et structurale des matériaux.

Le centre vise les marchés de l'aéronautique, de l'automobile, du bâtiment et de l'emballage. Il vient d'élargir son champ d'activité avec l'implantation de spécialistes de l'élaboration physico-chimique des matériaux. Son chiffre d'affaire pour l'année 1990 s'élève à 240 millions de francs. Le CRV est aussi le centre de documentation scientifique mettant à la disposition des ingénieurs du groupe les informations ou synthèses bibliographiques dont ils ont besoin. Ces ingénieurs travaillent en liaison avec de nombreux laboratoires du groupe, et accueillent de nombreux chercheurs externes pour leur travaux. Le personnel du CRV se déplacent très souvent pour effectuer des stages de formation.

### **I.1/ LE SERVICE FORMATION:**

Conformément à la législation (C. trav. art. L.950-2, 1° et L. 950-2-1), le CRV développe une importante activité de formation à l'égard de ses employés. Cette activité a été confiée au Service Formation dont la mission essentielle est de coordonner, de planifier les stages et de fournir les informations nécessaires aux employés pour le choix de leur stage.

Ce service est directement rattaché à la direction des affaires sociales (DAS). Il établit chaque année un plan de formation global qui est discuté avec le comité d'entreprise et approuvé en fonction du budget .

Ce plan prévoit les stages de l'année répartis par type - on parle de stages techniques (liés au métier) et de stages non techniques ( liés au développement personnel du stagiaire) - et par catégorie de personnel (catégorisation s'appuyant sur la convention collective de la métallurgie). On distingue les ingénieurs et cadres, les agents de maîtrise ou techniciens, les collaborateurs ou employés et les agents mensualisés ou ouvriers.

C'est à l'aide de ce plan que l'on établit le budget-formation qui se chiffre en nombre d'heure. Ce budget représente en 1990 environ 15000 heures. Il faut signaler que le CRV a adopté un système d'axe de formation à vocation pluriannuelle.

Au cours de l'entretien annuel de formation, chaque agent peut exprimer ses vœux qui sont transmis, avec l'avis du supérieur hiérarchique, sur un formulaire de demande de formation. Les formations retenues par l'employeur en fonction des objectifs poursuivis par l'entreprise sont regroupées dans ce qu'on appelle le plan de formation. L'employeur doit soumettre tous les ans, pour avis, le plan de formation au comité d'entreprise qui retient les formations nécessaires pour délibérer.

Devant le nombre croissant des demandes et des offres de stages il s'est avéré urgent au service-formation d'organiser sa documentation. Il pourra ainsi améliorer sa gestion des stages et rendre plus accessible l'information aux utilisateurs.

## **II/ ANALYSE DE L'EXISTANT**

### **II.1/ LA GESTION DU FOND DOCUMENTAIRE:**

#### **II.1.1/ Le contenu et le volume du fond documentaire**

Le fond documentaire du service formation est constitué de brochures d'information, de plaquettes publicitaires émanant d'une centaine d'organismes fournisseurs de stages de formation. Ces brochures présentent le contenu et les plannings des cours proposés.. Le service dispose d'éditions des répertoires "DICOGUIDE DE LA FORMATION", Mémento Pratique Francis Lefèbvre, "Pratique de la formation" de quelques numéros de la revue "LIAISONS SOCIALES"et de photocopies d'articles extraits de diverses revues qui constituent des documents techniques servant à la gestion du service. Il faut aussi signaler la présence de fiches d'évaluation des stages déjà suivis, On peut estimer le total du fond à environ 600 documents, brochures, répertoires, revues, articles tout confondus.

#### **II.1.2/ La politique d'acquisitions:**

Le fond est directement alimenté et de façon fréquente par les organismes de formation qui envoient leurs brochures au service. Celles-ci sont pour la plupart reçues en fin d'année (septembre-novembre-décembre) et dans le courant du second semestre. Au total une centaine d'organismes (établissements spécialisés ou grandes écoles) fournit fréquemment des informations sur les stages; ce nombre est en progression. Il arrive que le service prenne lui-même des contacts avec les organismes pour tel ou tel besoin spécifique; notamment pour avoir le planning ou la brochure de l'année en cours. Le service a également souscrit un abonnement pour l'obtention des FICHES PRATIQUES DE LA FORMATION CONTINUE.



### II.1.3/ Le classement et le magasinage:

Tous les documents concernant les informations sur les stages sont rangés dans une armoire dans des dossiers suspendus au secrétariat du VAS (VOREPPE AFFAIRES SOCIALES). Le fond a bénéficié d'un début de classification. Les documents ont été classés par ordre alphabétique des noms d'organisme. Il n'existe pas de fichier susceptible d'orienter l'utilisateur.

### II.1.4/ La diffusion et la mise a disposition:

La consultation du fond se fait de façon occasionnelle compte tenu des conditions de stockage des documents et du manque d'outil permettant de guider l'utilisateur.

## II.2 LES UTILISATEURS

Il faut distinguer deux types d'utilisateurs:

- le personnel chargé de la gestion du service formation dont le nombre s'élève à deux. Ce n'est pas du personnel qualifié en documentation; d'ailleurs cette activité lui est secondaire et il lui consacre peu de temps.

- l'ensemble du personnel du centre qui représente 420 personnes réparties en quatre catégories professionnelles: les ingénieurs/cadres, les agents de maîtrise techniciens, les collaborateurs et les agents mensualiés.

## II.3. LE BUDGET

Aucun budget spécifique n'est alloué à la fonction documentaire. En fait la documentation ne constitue pas une fonction en tant que telle. Aussi, les charges qu'elle représente sont comprises dans le budget général de fonctionnement du service. Signalons au passage qu'il existe à CRV, un service Information et Documentation.

### III/ APPROCHE DES BESOINS EXPRIMES

Pour mieux cerner les besoins des utilisateurs, nous avons eu des réunions d'une part avec la responsable du service et sa secrétaire et d'autre part avec des utilisateurs; notamment , un groupe de réflexion des jeunes techniciens (GRJTS) qui représentait pour nous des stagiaires potentiels.

#### III.1/ CONSULTATION D'UN GROUPE DE REFLEXION DE JEUNES TECHNICIEN:

1/ Que représente pour vous la documentation dans le choix d'un stage ?

☒ Très importante

☐ Importante

☐ Peu importante

2/ Quels sont vos besoins en information ?

Rép: Le stagiaire a besoin d'informations sur les organismes de formation: leurs coordonnées (Nom, adresse, date des stages proposé) et surtout d'informations sur le contenu des stages qu'ils proposent; car de nombreuses propositions apparaissent plus comme des opérations publicitaires que de réelles offres de stages. Le stagiaire a donc besoin d'une information triée et classée qui lui permette de cerner les bonnes et les mauvaises offres. Le stagiaire a également besoin de savoir les appréciations des autres stagiaires sur les stages qu'ils ont déjà effectués.il faut accorder une certaine importance aux offres des organismes réputés et connus dans les différents domaines.

3/ Quels sont selon vous les éléments permettant une bonne évaluation des offres de stage ?

Rép D'abord la mise à la disposition des stagiaires des fiches d'évaluation; cela est nécessaire. Cette évaluation devra permettre de faire la correspondance entre le réel et l'annoncé. Il faudra envisager la mention sur cette fiche des apports du stage au stagiaire. Il faudra également que soit pris en compte, à côté du point de vue individuel, le point de vue de l'ensemble des participants au stage. D'autres informations telles que le matériel de TP, l'environnement doivent figurer sur la fiche de manière à permettre de se faire une idée quant aux efforts fournis par l'organisme de formation. Le nom du stagiaire serait aussi intéressant.

4/ Comment percevez-vous le stockage et la mise à disposition de l'information ?

Rép: Dans un premier temps, disons que les stages devront être classés non seulement par organisme mais aussi et surtout par thème ou mot-clés; naturellement il se pose le problème du choix de ces mots-clés. On pourrait envisager une documentation centralisée mais dont l'accès serait décentralisée. La centralisation de la documentation devant occasionner une saine discussion entre le spécialiste gestionnaire de la documentation (sur la formation) et le stagiaire; cet interlocuteur se doit donc d'être disponible. L'accès décentralisé se ferait par la mise en place d'une base de données accessible à distance en tenant compte des possibilités qu'offre le centre dans ce domaine.

L'une des exigences la plus exprimée est, du point de vue de la gestion, le gain en temps et en souplesse de travail; du point de vue de la consultation, il faut envisager des outils permettant un accès rapide à l'information et donnant les moyens d'une éventuelle évaluation des propositions fournies par les organismes de formation.

D'une manière générale, il nous est apparu, à l'issue de toutes ces entrevues que le système envisagé devra prendre en compte, les procédures suivantes:

1°/ Pour la gestion documentaire:

- l'acquisition de l'information
- l'inventaire de l'information
- le traitement de l'information
- les conditions de stockage
- le suivi et la gestion du fond documentaire

2°/ Pour la consultation du fond:

- les outils d'aide à la consultation
- les moyens de diffusion de l'information disponible.
- les moyens d'une évaluation des propositions de stage.

Dès lors, notre démarche a consisté en une réflexion sur les différentes procédures susceptibles d'être envisagées à la fois du point de vue du traitement de l'information reçue et de sa mise à la disposition des utilisateurs.

**ETUDE DES DIFFERENTS MODES DE GESTION**

## **IV/ ETUDE DES MODES DE GESTION :**

A l'issue de l'étude de l'existant que nous avons engagée, et au vu des besoins exprimés, il nous est apparu que nous pouvions nous orienter vers deux modes de gestion; l'un "manuelle", consistant dans la mise à la disposition du stagiaire du document physique et l'autre automatisé permettant un traitement et une diffusion rapide de l'information contenue dans les brochures. Il faut signaler, et cela est d'une grande importance, que ces deux modes de gestion devront être perçus comme complémentaires.

### **IV.1 MODE DE GESTION "MANUELLE":**

#### **IV.1.0 / OBJECTIFS:**

Elle vise :

- le suivi et la maîtrise de l'information disponible
- le traitement efficace de l'information reçue et sa mise à la disposition de l'utilisateur dans les meilleurs délais
- la simplification des opérations de recherche de l'information
- l'élargissement des rapports entre les gestionnaires de l'unité documentaire et les utilisateurs extérieurs.

#### **IV.1.1 / LES SCENARIOS ENVISAGEABLES**

Nous avons passé en revue plusieurs scénarios et procédures susceptibles d'être envisagés tant du point de la gestion du fond en elle-même que du point de vue des moyens à mettre en oeuvre pour la diffusion de l'information.

- DU POINT DE VUE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE:

#### IV.1.1.2/ Les acquisitions ou l'alimentation en information:

Nous entendons ici attirer l'attention sur toutes les procédures pouvant être mises en oeuvre pour l'alimentation du fond tant du point de vue des brochures, que des fiches d'évaluation des stages déjà suivis.

##### - Scénario 1 : "L'attente passive"

Dans ce scénario, le service formation n'entreprend aucune action pour solliciter de la documentation. Les organismes de formation envoient d'elles-mêmes leurs brochures et plannings. Ils décident du moment et du type de brochure à fournir. De même en ce qui concerne les fiches d'évaluation des stages, les stagiaires sont libres de communiquer ou de ne pas communiquer leur fiches.

##### - Avantages:

- Accroissement rapide du fond
- Maximum d'éléments d'information

##### - Inconvénients:

- L'information n'est pas toujours pertinente
- Soumission au bon vouloir des organismes
- Les documents n'ont pas toujours rapport avec la demande avec la demande
- Les fiches d'évaluations arriveraient en très faible quantité.

##### - Scénario 2 : "Le recours aux répertoires et au MINITEL"

Ce scénario ne prend pas en compte les fiches d'évaluation. Ici, l'alimentation en information se ferait par le seul recours aux répertoires et guides pour l'emploi, voire l'interrogation de bases de données (s'il y en a). Aucune brochure n'est reçue donc aucun document n'est manipulé; seules sont relevées les adresses et autres informations données par ces supports.

- Avantages:

- Accès rapide à l'information
- Offre des possibilités de tri
- Offre des possibilité de classement par thème

- Inconvénients:

- Réduction des éléments d'information
- L'information souvent incomplète
- Mauvais classement de l'information dans certains répertoires
- Absence de documents pour approfondir l'étude des propositions.
- Coût élevé pour la consultation.

- Scénario 3 : "Les contacts"

Ils concernent aussi bien les fiches dévaluation que les brochures et plannings des organismes de formation. Dans ce scénario, le service de formation prend une part active dans la fourniture en information. Des contacts tant téléphoniques que physiques sont pris pour l'obtention de telle ou telle brochures. Seuls les brochures pour lesquelles le service a eu contact avec l'organisme est pris en compte. Pour les fiches d'évaluation, des contacts sont pris avec les stagiaires pour les amener à remplir et à envoyer leur fiche au service.

- Avantages :

- Les documents reçus sont en liaison avec les besoins exprimés.
- Maîtrise des offres (qui arrivent au moment où l'on s'attend à les recevoir)
- Offre des possibilités de tri
- Elargissement des rapports avec les organismes de formation
- les fiches d'évaluation sont régulièrement reçues.



- Inconvénients:

- Risque de passer sous silence de nombreuses offres
- limite les possibilités de choix
- Exige un travail de recherche d'adresses
- Les stagiaires pourraient être gênés par ces "appels à l'ordre"

- Scénario 4 : "L'attente passive, les contacts, la consultation de répertoires et guides de la formation"

Ce scénario est la combinaison des trois précédents; c'est-à-dire qu'ici, le service formation accepte toutes les offres qui lui sont faites, prend des contacts avec certains organismes qui ne se sont jamais manifestés, interroge le minitel, les bases de données et consulte des répertoires.

- Avantages:

- Elargissement des possibilités de choix
- Les informations sont plus complètes
- Offre des possibilités de comparaison et donc de tri

- Inconvénients:

- Accroissement du rythme et de la quantité de travail

#### IV.1.1.3/ L'inventaire du fond

C'est l'inscription sur un support-papier, des éléments qui identifient un document à son entrée dans le fond de l'unité documentaire. On lui attribue un numéro (numéro d'inventaire ou de registre); on signale sa date d'entrée et ses caractéristiques. Cette procédure ne prend pas en compte les fiches d'évaluation des stages suivis.

- Scénario 1 : "L'absence de toute procédure d'inventaire"

Le service n'enregistre pas le document qui arrive. Il est directement stocker et mise à la disposition des utilisateurs.

- Avantages:

- Réduction du temps et de la quantité de travail

- Inconvénients:

- Impossibilité d'avoir une idée précise du fond disponible
- Impossibilité d'évaluer le secteur vers lequel l'on doit orienter ses efforts.

Matériel nécessaire: Néant

- Scénario 2 : "L'utilisation d'un registre"

Le service ouvre un registre dans lequel l'on mentionne toutes les entrées de brochures; on leur attribue un numéro et l'on signale leur date de réception, leur domaine et l'organisme de formation qui le produit.

- Avantages:

- Suivi du fond
- Offre des possibilités d'établissement de statistiques

- Inconvénients:

- Accroissement de la charge de travail
- Encombrement (on aura au fils des ans une pile de registre)
- Incommode pour des documents dont l'actualité se limite à seulement 1 ou 2 ans

### Matériel nécessaire:

- 1 ou plusieurs registres
- Scénario 3 : "Le bulletinage"

C'est en fait l'entrée à l'inventaire des périodiques. Il s'agirait donc ici de traiter les brochures comme des périodiques. L'entrée à l'inventaire se ferait par l'inscription sur une fiche du numéro du document, du nom de l'organisme de formation, de la date de réception du document, des caractéristiques du stage. Il s'agirait d'établir une fiche par organisme pouvant être classée dans un bac.

#### - Avantages:

- Suivi du fond
- Offre des possibilités de classement
- Peu encombrant

#### - Inconvénients:

- Accroissement du temps de travail (en écriture)
- Exige que l'on dispose de bac ou de fichier à tiroirs

### Matériel nécessaire:

- fiches cartonnées
- bacs ou fichier à tiroirs

#### - DU POINT DE VUE DE LA CONSULTATION DU FOND

#### IV.1.1.4/ Le traitement des documents et indexation:

C'est l'analyse du document du point de vue de son contenu. Cette analyse devant conduire à l'extraction de termes ou mots-clés susceptibles de le résumer. Les mots-clés peuvent être libres ou être choisis en tenant compte d'une liste

d'autorité ou d'un thésaurus ou encore en se référant à certaines techniques d'indexation qui autorisent des formes de classification.

- Scénario 1 : "Absence de toute procédure de traitement"

Le service n'entreprend aucune analyse des documents reçus. Dès leur arrivée, ils sont directement stockés ou mis à la disposition des utilisateurs.

- Avantages:

- Réduction de la quantité de travail

- Inconvénients:

- Impossibilité de retrouver le document dans le cas d'une recherche par thème et par organisme.

- Scénario 2 : "L'indexation selon les classifications décimales de DEWEY ou C.D.U..."

Ces techniques consistent en la division de la connaissance en 10 domaines ou classes répartis de 000 à 999: 000 pour les généralités, 100 pour la philosophie, 200 pour la religion, 300 pour les sciences sociales...900 pour l'histoire et la géographie. A l'intérieur de chaque domaine, on admet une subdivision de 0 à 9. Ces chiffres sont en fait des indices auxquels on peut ajouter les 3 premières lettres du nom de l'auteur pour spécifier sa cote c'est-à-dire l'endroit où il est situé dans la bibliothèque et le rayon sur lequel il est entreposé.

- Avantages:

- Elles permettent un traitement fin du document
- Elles permettent d'éviter les synonymies
- Un stockage ordonné sur les rayons

- Inconvénients:

- Elles exigent un outil de signalisation pour l'orientation de l'utilisateur.
- Elles exigent formation de l'utilisateur extérieur et du personnel.
- Elles admettent des a priori et conduisent à accorder la préséance d'un vue de l'indexeur sujet sur un autre selon le point de vue de l'indexeur
- Inadaptées lorsque le document traite de plusieurs sujets à la fois.
- Inadaptée à une unité documentaire ayant un fond relativement limité.

Scénario 3: "L'indexation par nom d'organisme"

Il s'agirait ici de ne prendre en compte que le nom de l'organisme de formation. Exemple: le planning de formation de CEGOS aurait comme indexation "CEGOS".

- Avantages:

- Elle permet de situer physiquement le document
- Elle ne demande pas de formation préalable à l'usager
- Elle évite la dispersion des documents d'un organisme donné.

- Inconvénients:

- Elle ne tient compte ni du sujet ni de l'année couverte par le stage.
- La recherche par sujet est pénible
- Elle exige un outil d'aide à la consultation du fond.

- Scénario 4 : "L'indexation par organisme et par année de stage"

Ici, on ajouterait au nom de l'organisme, l'année couverte par la brochure ou par le stage.

- Avantages:

- Elle permet de situer physiquement le document
- Elle permet également de vérifier l'actualité du document

- Inconvénients:

- La recherche par sujet est pénible
- Elle exige un outil complémentaire pour la recherche.

IV.1.1.5/ La consultation du fond:

La consultation du fond peut se faire selon divers procédés. On peut envisager la mise en place d'un fichier matière et/ou organisme, ou l'édition d'un catalogue du fond; dans le cas d'une gestion manuelle.

- Scénario 1: "L'absence de support à la consultation"

Dans ce scénario, le service ne met aucun outil à la disposition de l'utilisateur.

- Avantage:

- Réduction de la quantité de travail

- Inconvénients:

- Il est impossible d'entreprendre une quelconque recherche.

Matériel nécessaire: - Néant

## - Scénario 2: "Le fichier-matière/organisme"

Le fichier suppose deux niveaux de travail d'abord la réalisation de fiches et ensuite le classement de celles-ci dans un meuble ou un bac Ce classement peut répondre à divers critères. En général dans les unités documentaires, ces classements sont soit thématiques soit par nom d'auteur; on parle alors de fichier-auteur ou de fichier-matière. En ce qui nous concerne, nous parlerons en terme de fichier-organisme et de fichier-matière.

### \* Le fichier-matière:

#### - Avantages:

- Il facilite la recherche si l'on dispose d'un thème ou d'une matière dispensée par l'organisme de formation

#### - Inconvénients:

- Cela suppose l'établissement de fiches selon les thèmes proposés par les organismes; autrement dit, si un organisme propose dans une brochure dix stages avec des thèmes différents il faudrait élaborer dix fiches différentes; il y a de ce fait accroissement de la quantité de travail.

- Un tel fichier n'est pas utile pour une recherche par nom d'organisme.

### \* Le fichier-organisme:

#### -Avantages:

- On établit moins de fiches  
- le tri par organisme est facilité.

- Inconvénients:

- Il n'est d'aucune utilité pour une recherche thématique.

\* Le cas de deux fichiers (Matière et organisme):

- Avantages:

- Il permet la recherche thématique et la recherche par organisme.

- Inconvénients:

- Il est lourd à mettre en oeuvre et il représente une charge énorme de travail.

Matériel nécessaire:

- fiches cartonnées
- bacs ou fichier à tiroirs

- Scénario 3: "Le catalogue du fond"

Il s'agirait d'éditer un catalogue du fond pouvant être mis à jour de façon permanente (délai à déterminer). Ce catalogue devra permettre une entrée par nom d'organisme et une autre par sujet. Sa réalisation pourrait se faire à l'aide d'un traitement de texte ou de tout autre éditeur de texte.

- Avantages:

- Il permet de résoudre le problème de l'encombrement (mobile)
- Il permet la recherche par thème et par organisme
- Il peut être disponible à plusieurs endroits à la fois selon la quantité éditer
- Il est automatisable.



- Inconvénients:

- Il peut être pénible à réaliser si l'outil utilisé n'intègre pas des procédures automatiques de tri.

IV.1.1.6/ Les conditions de stockage:

Nous entendons par outil de stockage, les conditions de rangement et de mise à disposition des documents. On peut envisager les armoires "fermés", les rayonnages, ou les présentoirs.

- Scénario 1: "Les armoires"

- Avantages:

- Ils autorisent le rangement des documents par ordre alphabétique de nom d'organisme, dans des dossiers suspendus ou entassés. Ils autorisent également le rangement par thème.

- Inconvénients:

- Ils donnent aux documents un aspect secret (les documents ne sont pas en libre-accès).
- La recherche y est pénible.

Matériel nécessaire: - Armoires

- Scénario 2: "Le rayonnage"

- Avantages:

- Ils donnent une impression d'ouverture et donc de libre-accès
- Ils offrent la possibilité d'un rangement par thème et par nom d'organisme.

- Inconvénients:

- Le rangement de brochures sur des rayonnages est difficile à réaliser à moins d'utiliser des classeurs pour le faire.
- Il est plutôt adapté aux monographies.

Matériel nécessaire:

- Rayonnages avec ou sans fond (hauteur:2 m ; largeur: 1,20 m).

- Scénario 3: "Les présentoirs"

- Avantages:

- Les documents sont en libre-accès et mis en évidence.
- Il autorise un rangement par nom d'organisme et par thème.

- Inconvénients:

- Il exige un autre outil de stockage pour le surplus de documents
- Il peut exiger beaucoup d'espace si la quantité de documents à exposer est importante.

Matériel nécessaire:

- Présentoirs à tablettes inclinées

IV.1.1..7/ Le pilonnage

Il consiste dans la destruction des documents obsolètes. On se débarrasse de l'exemplaire et de la fiche qui le représente, si l'on dispose d'un fichier. Dans le registre d'inventaire, on le notifie. On peut procéder à un pilonnage systématique ou partiel.

- Scénario 1: " L'absence de pilonnage"

- Avantage:

- Il permet d'avoir la trace de tous les documents reçus par le service; de ce fait il est possible de réaliser une recherche retrospective.

- Inconvénients:

- La présence de documents inactuels perturbe les recherches. Au fil des ans le meuble de rangement arrive à saturation.

- Scénario 2: "Le pilonnage systématique"

Nous entendons par pilonnage systématique, le fait de se débarrasser des documents dès qu'ils apparaissent obsolètes.

- Avantages:

- On gagne en espace
- Le fichier est nettoyé
- Tous les documents dont on dispose sont pertinents et actuels
- Cette procédure est automatisable.

- Inconvénients:

- On risque de perdre des documents dont on n'a pas l'édition de l'année en cours

- Scénario 3: "Le pilonnage partiel"

Ici le pilonnage tient compte des documents dont on ne dispose pas d'édition de l'année en cours. Autrement dit, seuls les documents obsolètes dont on a reçu la dernière publication sont mis au pilon.

- Avantages:

- Le fichier est nettoyé
- On gagne de la place sur les étagères
- On peut entreprendre une recherche retrospective si la publication de l'année en cours n'est pas disponible.

- Inconvénients:

- Le tri peut être fastidieux si le volume du fond est important

#### IV.1.1.8/ Diffusion de l'information

La diffusion de l'information consiste dans la mise en oeuvre d'opérations permettant de tenir l'utilisateur extérieur au courant des nouvelles acquisitions de l'unité documentaire.

- Scénario 1: "L'absence d'activité de diffusion de l'information"

- Avantage:

- Réduction du travail

- Inconvénients:

- L'utilisateur n'a aucune information sur les documents disponibles.

- Scénario 2: "La diffusion de liste des nouvelles acquisitions"

Cette liste est différente du catalogue qui lui reprend l'ensemble du fond. La liste des nouvelles acquisitions eile n'informe que sur les derniers documents reçus par l'unité documentaire.

- Avantages:

- L'utilisateur est informé des nouvelles acquisitions et des choix qui lui sont offerts.

- Inconvénients:

- Assez lourd à mettre en oeuvre
- Cela représente une charge de travail.

- Scénario 3: "La mise en place d'une base de données interrogeable à distance"

IV.1.1.9/ TABLEAU RECAPITULATIF DES SCENARIOS:

| Acquisition                                    | inventaire              | Traitement                      | Consultat.                    | Stockage        | Pilonnage              | Diffusion                        | Avantage                                | Inconv. |
|------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|---------|
| Attente passive                                | Absence d'inventaire    | Absence de traitement           | Absence d'outil de consultat. | Armoires fermés | Aucun pilonnage        | Aucun outil de diffusion         |                                         |         |
| Répertoire Base Don. Minitel                   | Utilisation de registre | Indexation DEWEY ou C.D.U.      | Fichier-Matière et organisme  | Rayonnage       | Pilonnage systématique | liste des nouvelles acquisitions |                                         |         |
| La prise de contacts                           | Bulletinage             | Indexation Organisme Année stag | Catalogue du fond             | Présentoir      | Pilonnage partiel      | Base de données                  |                                         |         |
| Attente passive contacts Répertoire BD Minitel |                         | Indexation par organisme        | Catalogue du fond             | Présentoir      | Pilonnage partiel      | Base de données                  | Informat. suivie et traitée et diffusée |         |

IV.1.1.10 / LE SCENARIO RETENU :

A l'issue de cette réflexion qui nous a conduit à examiner plusieurs combinaisons de procédures, nous avons retenu le scénario (encadré sur le tableau) suivant:

### 1/ Pour l'acquisition de l'information:

- Accepter toutes les offres et propositions de stage.
- Prendre contact avec les organismes qui ne se manifestent pas; si le besoin se manifeste.
- Consulter le minitel et les répertoires ou guide de formation.

### 2/ Pour le traitement de l'information:

- Recourir à un classement et à une indexation par organisme; l'indexation par thème devant se faire à la saisie de la notice de la brochure.

### 3/ Pour la consultation:

- Réaliser un catalogue du fond permettant deux entrées dont un par organisme et l'autre par thème ou mot-clé.

### 4/ Pour le stockage ou la mise à disposition:

- Classer les brochures par ordre alphabétique des organismes sur des présentoirs à tablettes inclinées de façon à les mettre en évidence et en faciliter l'accès.

### 5/ Pour le nettoyage du fond ou pilonnage:

- Pratiquer un pilonnage partiel et annuel de manière à éviter l'encombrement et à disposer de brochures actuels et pertinents. Ce pilonnage ne se ferait que sur les documents dont on dispose des publications récentes.

### 6/ Pour la diffusion de l'information:

- Mettre en place une base de données accessible par l'ensemble des stagiaires depuis leur ordinateur de bureau..

**LA REALISATION PRATIQUE**

#### IV. 1.1.11/ PHASE DE REALISATION :

Après adoption de ce scénario par le responsable du service formation nous sommes passés à une phase plus pratique consistant, dans un premier temps, en une restructuration complète du fond documentaire, en suivant bien entendu le scénario qui avait été adopté.

#### IV.1.1.12/ CHOIX DU MOBILIER:

##### IV.1.1.12.1/ Elaboration d'un cahier des charges

##### 1/ Liste des besoins: caractéristiques et exigences:

D'une manière générale, le mobilier attendu doit permettre un libreaccès à l'information et tenir compte des éléments suivants:

- La mise en évidence des documents
- La Capacité de stockage
- L'espace occupé
- La possibilité d'étiquetage des étagères.
- La mobilité
- Le caractère évolutif

##### 2/ La mise en évidence des documents:

Compte tenu du type de documents que reçoit le service, il serait souhaitable de disposer d'un mobilier permettant de les mettre en évidence et par conséquent de faciliter leur repérage par un utilisateur disposant de peu de temps à consacrer à la recherche. Dans le meilleur des cas, il faudra envisager la mise en évidence de toute la page de couverture.

##### 3/ La capacité de stockage:

Le service disposant d'un grand nombre de brochures, il faut envisager un mobilier permettant outre, d'exposer un



exemplaire d'une brochure, de stocker ses exemplaires supplémentaires.

#### 4/ L'espace occupé:

Compte tenu de l'espace disponible (environ 4 m<sup>2</sup>), le mobilier devra de façon impérative tenir sur un espace relativement restreint.

#### 5/ La possibilité d'étiquetage:

Pour faciliter le repérage des documents, ils seront indexés et classés; il serait, par conséquent intéressant que le mobilier offre la possibilité de mettre des étiquettes sur les bordures des étagères.

#### 6/ La mobilité:

Le mobilier devra être facile à démonter et à remonter sans que l'on ait besoin pour cela d'un spécialiste.

#### 7/ Le caractère évolutif:

Il est également à prévoir que le mobilier soit évolutif. Cette caractéristique est essentielle, compte tenu du nombre croissant de documents que reçoit le service.

#### 8/ Modalités d'installation, coût:

- Nous aimerions connaître vos offres si tant est que celles-ci répondent à nos besoins. Il est bien évident que nous ne proposons pas un modèle rigide, même si certains points demeurent pour nous des impératifs, nous sommes prêts à analyser toute nouvelle proposition pouvant nous permettre d'atteindre nos objectifs.

- Si vous pensez pouvoir répondre à nos attentes, nous sommes prêts à rencontrer vos correspondants pour étudier avec eux le coût et les modalités d'installation du mobilier.

Ce cahier des charges a été porté à la connaissance du responsable du service ACHAT qui après discussion avec des fournisseurs nous a fait livrer le mobilier. Voir ANNEXE : caractéristiques du mobilier.

#### IV.1.1.12.2/ CLASSEMENT DES DOCUMENTS:

Après l'installation des présentoirs (quatre modules disposés au secrétariat), d'une table et de sièges pour faciliter la consultation, nous avons classé les brochures par ordre alphabétique des organismes. Nous avons réservé un module aux documents techniques (répertoires, revues d'informations générales et les documents juridiques

réglémentants la formation). Lors de ce classement, nous avons pris soin d'éliminer les documents obsolètes et par conséquent inactuels.

Pour l'étiquetage et la signalisation, nous avons eu recours à une TITREUSE qui a été mise à notre disposition par le service de REPROGRAPHIE.

#### IV.1.1.13/ EDITION D'UN REPERTOIRE SUR LES BASES DE DONNEES-MINITEL SUR LA FORMATION:

Conformément à la procédure d'acquisition de l'information que nous avons proposée selon laquelle il était nécessaire de parcourir toutes les sources d'information susceptibles de nous fournir des éléments sur la formation, nous nous sommes donc intéressés aux bases de données-minitel sur la formation. Nous avons pu découvrir, en nous servant d'une part du répertoire des banques de données TELETEL pour l'entreprise, du guide d'utilisation MINITEL et d'autre part en consultant le MINITEL lui-même, que TELETEL offrait des éléments dans le domaine de la formation par le truchement de son service MGS (Minitel Guide des Services). Ce service est accessible au 3614 CODE MGS.

##### Mode d'accès:

Après connexion, TAPÉZ, depuis l'une des pages d'accueil de TELETEL (3614, 3615, 3616, 3617), le code MGS. Un formulaire s'affiche vous proposant deux types de recherche:

- par thème,
- par nom de service ou de fournisseur de service.

Utilisez la touche GUIDE. Un choix de 31 thèmes vous est alors proposé. Choisissez le thème ENSEIGNEMENT, FORMATION, EDUCATION en entrant le chiffre 13.

Les organismes de formation et leur code d'accès sont classés selon trois grands thèmes: FORMATION JEUNES, FORMATION PERMANENTE, FORMATION PROFESSIONNELLE, ORGANISME DE FORMATION.

Pour éditer le répertoire des bases de données-minitel sur la formation, nous nous sommes servis d'un logiciel de communication dénommé **MACTELL**. Ce logiciel l'automatisation de certaines procédures répétitives par l'élaboration de petits programmes appelés **PROCEDURES**. Pour les besoins du répertoire que nous voulions réaliser, nous avons procédé à la rédaction du programme suivant:

#### SCRIPT REALISE SUR MACTELL:

- Sélectionner le terminal Vidéotex
- Fixer la vitesse et le format en Vidéotex (1200,7,paire)
- Composer le "3614" (arrêter l'exécution si pas de connexion)
- Attendre "ENVOI" (continuer après 30 secondes si pas reçu)
- Tapez "MGS", suivi de Envoi
- Attendre "SOMMAIRE" (continuer après 30 secondes si pas reçu)
- Tapez sur Guide
- Attendre "SUITE" (continuer après 30 secondes si pas reçu)
- Tapez "13" suivi de Envoi
- Attendre "SUITE" (continuer après 30 secondes si pas reçu)
- Attendre "RETOUR" (continuer après 30 secondes si pas reçu)
- Tapez "20", suivi de Envoi
- Commencer l'enregistrement dans "MGS" sur "BUREAU"
- Attendre "ENVOI" (continuer après 30 secondes si pas reçu)
- Tapez "1", suivi de Envoi
- Attendre "suite" (continuer après 30 secondes si pas reçu)
- Tapez sur suite
- Label "fin" (Article de menu)
- Fin de la procédure.

Ce logiciel, grâce à l'utilisation d'un MODEM, permet d'émuler un ordinateur MACINTOSH en minitel et de réaliser toutes les opérations d'édition qu'offre le centre, notamment l'impression sur l'imprimante laser de l'administration du CRV.

Pour la réalisation de ce répertoire, nous avons opéré des impressions et procédé à la reliure grâce à l'aide du service de REPROGRAPHIE du centre. Il faut signaler que nous avons suivi l'ordre de classement proposé par les services TELETEL (classement par domaine). Voir ANNEXE, page du répertoire.

#### IV.1.1.14/ EDITION D'UN THESAURUS:

Devant les difficultés rencontrées pour l'indexation thématique des brochures, pour garantir une certaine homogénéité dans le choix des mots-clés et pour faciliter la recherche des brochures à partir d'un thème ou mot-clé, il nous est apparu nécessaire de mettre en place un thésaurus.

Celui-ci a pu être réalisé grâce aux plans de formations des années 1989 et 1990, aux fiches d'évaluation et en nous servant d'un modèle de classification thématique des offres de stages élaboré par la revue DICOGUIDE DE LA FORMATION du groupe "L'ETUDIANT".

Ce thésaurus qui apparaît plus comme une liste de mots-clés qu'un thésaurus en bonne et due forme est appelé à évoluer en reprennant les différents mots-clés qui auront été utilisés par les stagiaires lors de leur recherche.

Ce thésaurus recense environ 504 mots classés selon leur degré de généralité et de spécificité et leur relations de synonymie en terme générique, terme associé et terme spécifique. Voir ANNEXE.

#### CONCLUSION PARTIELLE:

La réorganisation du fond documentaire que nous avons entrepris nous a permis de répondre à une partie des besoins des utilisateurs à savoir faciliter l'accès à la documentation dans la mesure où les brochures ont été triées, classées par ordre alphabétique des noms d'organisme et mis en évidence par leur disposition sur des présentoirs. Mais un problème, et non des moindres, restait en suspens, celui de l'accès à un document à partir d'un mot-clé. Pour résoudre ce problème nous avons proposé dans notre scénario l'édition d'un catalogue. Celui-ci devant permettre deux entrées dont l'une par mots-clés.

Mais la réalisation de ce catalogue ne pouvait être possible que si nous disposions d'un système de gestion automatisée. Un tel système permettrait l'accès rapide à l'information, améliorerait et allègerait la gestion du fond dont le volume est sans cesse croissant.

C'est pourquoi, il nous a été demandé d'entamer une réflexion pour la mise en place d'un mode de gestion automatisé.

**LA GESTION AUTOMATISEE**



## IV.2/ LE MODE DE GESTION AUTOMATISE:

### IV.2.1/ ETABLISSEMENT D'UN CAHIER DES CHARGES:

L'automatisation consisterait essentiellement dans la mise en place d'une base de données sur les stages de formation.

#### IV.2.1.0/ OBJECTIF:

L'objectif essentiel que vise la phase de l'automatisation est de répondre efficacement aux besoins des stagiaires du centre en leur donnant les moyens d'accéder rapidement à l'information et de pouvoir évaluer les stages qui leur sont proposés. Cette automatisation devrait en outre permettre de disposer d'un historique qui soit réutilisable pour d'autres fins et d'alléger les tâches de collecte (saisie) et de suivi de l'information.

#### IV.2.1.1/ FONCTIONNALITES GENERALES:

Les fonctionnalités générales doivent inclure:

##### 1/ La gestion de la base:

##### \* Pour les brochures

- Saisie
- Mise à jour

##### \* Pour les fiches d'évaluation

- Saisie

##### \* Fonctions annexes:

- Les statistiques.
- La gestion de thésaurus
- L'édition d'un catalogue

## 2/ L'interrogation de la base:

### \* Pour les brochures

- La recherche par organisme
- La recherche par mot-clé
- La recherche par sigle d'organisme
- La recherche combinée:
  - \* par organisme et/ou mot-clé
  - \* par sigle et/ou mot-clé
  - \* par mot-clé et/ou mot-clé

### \* Pour les fiches d'évaluation

- La recherche par organisme
- La recherche par sigle
- La recherche par thème de stage
- La recherche par nom de stagiaire

### \* Fonctions annexes:

- L'historique
- La sauvegarde des données
- L'édition

Le système devra être facile d'emploi pour des personnes n'ayant aucune qualification en informatique. Il doit être convivial et ergonomique. Il faut déjà envisager le fait que certaines fonctions devront être réservées à l'usage des seuls gestionnaires de la base.

#### IV.2.1.2/ LES UTILISATEURS:

Il faut distinguer deux types d'utilisateurs:

- le personnel chargé de la gestion de la base dont le nombre actuel s'élève à 2
- le personnel (stagiaires potentiels) qui représente au total 420 personnes.

C'est cette distinction qui justifie les 2 niveaux d'utilisation spécifiés précédemment à savoir la gestion et l'interrogation.

#### IV.2.1.3/ LE CONTEXTE INFORMATIQUE DU CENTRE:

Depuis 1989, tous les bâtiments du C.R.V. sont équipés de réseau informatique AppleTalk permettant à chaque MacIntosh d'accéder à l'imprimante laser local. Ces réseaux locaux, au nombre de 12, sont interconnectés entre eux. Cette interconnexion permet d'offrir aux utilisateurs de micro-ordinateurs MacIntosh un ensemble de services:

- l'accès à l'ensemble des imprimantes réseau du CRV
- l'accès au serveur de fichier Mac sur VAX 780
- la connexion aux différents VAX du CRV via le réseau.

Au total environ 150 micro-ordinateurs sont en fonction sur le centre. En plus de ce parc MacIntosh il faut aussi signaler la présence d'IBM PC, de Console, et de Mini-ordinateurs VT 200.

Actuellement, le service s'occupant de la formation dispose de 2 micro-ordinateurs MacIntosh, d'une console VT 200 et d'un Minitel.

#### IV.2.1.4/ LE VOLUME DU FICHIER ET SA PROGRESSION:

En tenant compte du fond actuellement disponible, de la fréquence d'acquisition des documents (100 par an, si l'on considère qu'un organisme envoie chaque année au moins 1 brochure), et des souhaits formulés dans le service, on peut estimer la progression de la taille des fichiers de la façon suivante:

##### \* Par rapport aux brochures:

- Année 0 ( mise en route: septembre-octobre 1990): 180000
- Année 1 ( année 1991) et années suivantes: 30000

N.B.: On considère que pour une notice le nombre de caractères saisies est de l'ordre de 300.

\* Par rapport aux fiches d'évaluation:

- Année 0 (mise en route:septembre-octobre 1990):13515
- Année 1 (année 1991) et années suivantes: 88230

N.B. On considère que pour une fiche, le nombre de caractères saisis est de l'ordre de 255.

#### IV.2.1.5/ LISTE DES BESOINS:

##### 1/ Gestion de la base:

###### 1. A/ Les brochures

###### A.a) La saisie: ( fonction obligatoire )

Le système doit permettre de façon impérative la saisie de données. Cette saisie devant s'effectuer sur 6 champs. Toutefois il faut signaler que le numéro de notice devra être attribué automatiquement. Ce numéro pourra être utilisé comme numéro d'inventaire (il doit être continu, de 1 à n).

Objet à saisir: " Notice d'organisme "

Propriétés 1 : - Numéro de notice ( attribution automatique L.10)

- " 2 - Nom d'organisme de formation (L.70)
- " 3 - Sigle (L.10)
- " 4 - Adresse (L.100)
- " 5 - Mot-clé ou domaine de stage (L.100)
- " 6 - Année couverte par le stage (L.4)

N.B.: Nécessité d'accès à la saisie par MENU.

Fréquence: occasionnelle

Temps de réponse du systeme: 2 à 3 secondes.

#### A.b) La mise à jour: ( fonction obligatoire )

Il faut prévoir la possibilité de mise à jour. Cette fonction dont l'accès devra se faire par MENU doit offrir la possibilité de choisir le champ à modifier.

Fréquence : occasionnelle

Temps de réponse du système: 2 à 3 secondes par écran

### 1.B/ Les fiches d'évaluation

#### B.a) La saisie: (fonction obligatoire)

En plus de la saisie de notices des brochures, il faudra prévoir la possibilité de saisie des fiches d'évaluation. 8 champs seront à envisager. L'accès à la saisie des fiches devra se faire par MENU.

Objet à saisir: " Fiche d'évaluation"

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| Propriété 1 | - Nom et prénoms du stagiaire (L.20) |
| " 2         | - Groupe (L.10)                      |
| " 3         | - Organisme de formation (L.100)     |
| " 4         | - Sigle (10)                         |
| " 5         | - Mot-clé (thème) (L.100)            |
| " 6         | - Date de stage (15)                 |
| " 7         | - Matériel de TP.(cases à cocher)    |
| " 8         | - Opinion d'ensemble (case à cocher) |

Fréquence : occasionnelle

Temps de réponse du système: 2 à 3 secondes par écran

## 1.C/ Les fonctions annexes:

### C.a) Les statistiques: (obligatoire)

Le système devra permettre l'établissement de statistiques. Celles-ci pourront permettre de faire le point sur le nombre de brochures enregistrés, de fiches rentrées et de consultation. Elles pourront également s'appliquer à la fréquence d'utilisation des différents mot-clés. On pourrait envisager la réinitialisation du système une fois par semaine, une fois par mois et une fois par an.

L'accès à ces statistiques devra se faire par MENU.

Type : batch

Fréquence : occasionnelle:

### C.b/ La gestion de thésaurus: (facultative)

Cette fonction pourrait faciliter l'indexation des documents et harmoniser les choix de mot-clés.

En l'absence d'un thésaurus en bonne et due forme, on pourrait envisager l'établissement d'une liste de mot-clés déjà utilisés susceptible d'orienter l'indexeur et l'utilisateur de la base de données.

Fréquence : occasionnelle

Temps de réponse: 2 à 3 secondes par écran

### C.c/ L'édition de catalogue du fond:(fonction obligatoire)

Il faut envisager la possibilité d'édition d'un catalogue du fond. Ce catalogue devra permettre deux entrées: l'une à partir d'un nom d'organisme et l'autre à partir d'un mot-clé. Autrement dit, le système devra être capable de réaliser un tri par nom d'organisme et un autre par mot-clé.

Type: batch

Fréquence: 2 fois par an

## 2/ L'INTERROGATION DE LA BASE:

### 2.A/ - Par rapport aux brochures:

Quatre types de recherche devront être possibles:

- la recherche par nom d'organisme
- la recherche par mot-clé
- la recherche par sigle
- la recherche combinée

Fréquence : occasionnelle

Temps de réponse du système: 2 à 3 secondes par écran

#### A.a) La recherche par nom d'organisme:

La recherche devra pouvoir être multicritères (avec ou sans troncature)

Séquence d'exécution (Homme-machine):

 Hommes, Femmes...

--> Saisie du nom de l'organisme

 Macintosh, Apple...

--> Affichage : - Nombre de notices vérifiant ce nom

--> Affichage : - Question: Visualisation des notices ?

 Hommes, Femmes...

--> Réponse

 Macintosh, Apple...

--> Affichage : Notice(s)

## A.b) La recherche par mot-clé ou domaine:

La recherche devra également être multicritères.

Séquence d'exécution (Homme-Machine):



Hommes, Femmes...

--> Saisie du mot-clé



Macintosh, Apple...

--> Affichage : - Nombre de notices vérifiant ce mot-clé

--> Affichage : - Question: Visualisation des notices ?



Hommes, Femmes...

--> Réponse



Macintosh, Apple...

--> Affichage : - Notice(s)

## A.c) La recherche par sigle:

Séquence d'exécution (Homme-Machine)



Hommes, Femmes...

--> Saisie du sigle



Macintosh, Apple...

--> Affichage : - Nombre de notices vérifiant ce sigle

--> Affichage : - Question: Visualisation des notices?



Hommes, Femmes...

--> Réponse



Macintosh, Apple...

--> Affichage : - Notice(s)



#### A.d) La recherche combinée:

L'accès a cette recherche devra se faire par un MENU qui permettrait de faire le choix entre une recherche combinée "MOT-CLE ET/OU ORGANISME", une recherche combinée "MOT-CLE ET/OU SIGLE" et une recherche combinée "MOT-CLE ET/OU MOT-CLE". Ici également la recherche pourrait être multicritères (avec ou sans troncature). Les séquences d'exécution (Homme-Machine) sont les mêmes que celles décrites précédemment.

#### 2.B/ - Par rapport aux fiches d'évaluation

Quatre types de recherche pourront être envisagés:

- La recherche par nom d'organisme
- La recherche par sigle d'organisme
- La recherche par mot-clé
- La recherche par nom de stagiaire

#### B.a) La recherche par nom d'organisme:

Séquences d'exécution (Homme-Machine)



Hommes, Femmes...

--> Saisie du nom d'organisme



Macintosh, Apple...

--> Affichage : Nombre de fiches répondant à ce nom

--> Affichage: critère de choix



Hommes, Femmes...

--> Choix d'un critère



Macintosh, Apple...

--> Affichage : Fiche

Fréquence : occasionnelle

Temps de réponse: 2 à 3 secondes par écran

## B.b) La recherche par sigle:

### Séquences d'exécution (Homme-Machine)

 Hommes, Femmes...

--> Saisie du sigle

 Macintosh, Apple...

--> Affichage : Nombre de fiches répondant au sigle

--> Affichage : critère de choix

 Hommes, Femmes...

--> Choix du critère

 Macintosh, Apple...

--> Affichage : Fiche

## B.c) La recherche par mot-clé:

### Séquences d'exécution (Homme-Machine)

 Hommes, Femmes...

--> Saisie du mot-clé

 Macintosh, Apple...

--> Affichage: Nombre de fiche répondant à ce mot-clé

--> Affichage: Critère de choix

 Hommes, Femmes...

--> Choix du critère

 Macintosh, Apple...

--> Affichage: Fiche

## B.d) La recherche par nom de stagiaire:

### Séquences d'exécution (Homme-Machine)

 Hommes, Femmes...

--> Saisie du nom du stagiaire

 Macintosh, Apple...

--> Affichage: Nombre de fiches répondants à ce nom

--> Affichage: Critère de choix

 Hommes, Femmes...

--> Choix du critère

 Macintosh, Apple...

--> Affichage: Fiche

### 3 / L'historique : (fonction facultative)

Cette fonction devrait permettre à l'utilisateur de faire le point des recherches qu'il a entreprises pour pouvoir éventuellement reformuler certaines questions. Outre les questions déjà posées, cette fonction doit également afficher LE NOMBRE des réponses obtenues pour chaque question.

### 4 / L'édition : (fonction obligatoire)

Si possible, le système devra offrir la possibilité à l'utilisateur de définir le format d'édition et les champs à éditer. On pourrait envisager d'imposer à l'utilisateur, deux formats d'édition (1 minimum et 1 format maximum). Il est à prévoir que cette fonction puisse être utilisée pour la gestion de la base; c'est-à-dire, que dès la saisie d'une notice l'on pourrait l'imprimer à souhait.

### 5 / Les sauvegardes: (fonction obligatoire)

- Pour la gestion de la base: Le système devra permettre la sauvegarde automatique des données sur mémoire centrale et offrir également la possibilité d'une sauvegarde sur disquette.
- Pour l'interrogation: il faut prévoir la possibilité d'une sauvegarde momentanée des données, des questions dans un fichier sur mémoire centrale; ce temps de sauvegarde pourrait être de l'ordre d'une heure. De plus il faut aussi envisager un transfert de ces données sur disquette.

#### IV.2.1.6/ LES CONFIGURATIONS ENVISAGEABLES:

Trois types de configuration peuvent être envisagés:

1/ Le premier consisterait à charger l'ensemble de la base sur un seul micro-ordinateur disponible dans les locaux du service formation. Les opérations de gestion et d'interrogation se feraient sur ce micro ( solution de la centralisation).

Une telle solution occasionnerait des lourdeurs dans la gestion de la base (on déboucherait inéluctablement sur la saisie des documents par lot et non pas de façon permanente). De plus on devra craindre que les utilisateurs se fassent prier pour se déplacer jusqu'au service formation pour une interrogation.

2/ La deuxième solution consisterait à développer un réseau local au service formation en reliant 3 terminaux entre eux de manière à répartir les tâches de gestion (les opérations peuvent être simultanées) entre les personnes s'occupant de la formation dans le service; le 3ème terminal serait dédié à l'interrogation.

Mais si cette solution de réseau local résoud le problème de la gestion, elle laisse en suspens la question de la consultation; car l'utilisateur sera toujours amené à se déplacer pour ses opérations d'interrogation.

3/ La troisième solution serait d'utiliser les services offerts par les installations informatiques du CRV. Autrement dit, on pourrait envisager la connexion d'un micro-serveur (qui abriterait l'ensemble de la base) aux différents réseaux locaux (ETHERNET) du centre.

Cette solution aurait pour avantage de résoudre à la fois le problème de la gestion et de l'interrogation. Les utilisateurs n'auraient plus alors à se déplacer pour interroger la base..

#### IV.2.1.7/ LA MAINTENANCE:

Il faudra envisager un système qui tienne compte d'une part de l'équipement informatique déjà existant sur le centre et d'autre part du personnel qui en assurerait le suivi. D'une manière générale, le système devra offrir les moyens d'une maintenance facile à assurer en mettant à la disposition des utilisateurs des manuels techniques qui soit à la portée des correspondants-bureautiques du C.R.V.

#### IV.2.1.8/ PROPOSITIONS DE LOGICIELS:

##### 1/ Logiciel PRECIDOC:

Matériel nécessaire: - APPLE (Mac Plus, Mac SE, Mac II).

##### Configuration minimale et observation:

- Il nécessite un disque dur et l'utilisation d'HYPERCARD (logiciel Mac).

##### Fonctions:

- Gestion de 4 bases documentaires indépendantes: chacune des bases permet d'archiver des fiches sur un sujet donné. Chaque fiche est constitué de 12 champs, dont 5 champs de mots-clés, un champ date et un champ de commentaire. Les noms des bases ainsi que ceux des champs sont redéfinissables par l'utilisateur.
- Recherche par critère en précisant le champ.
- Classement des fiches possible.

##### Sorties :

- Impression d'un listing donnant des renseignements contenus par un groupe de fiches répondant à un critère de recherche. L'export de fichiers se fait sous la forme TEXT et les "copier/coller" sont possibles entre PRECIDOC et d'autres logiciels.

### Compléments:

- Possibilité de recevoir des fichiers ou bases de données créés par des logiciels tels que WORKS, EXCEL ou 4è DIMENSION.

### Références:

- Nombre de sites en France: 160.

### Droits d'usage:

- 390 F.HT.

### Possibilité de mise en réseau:

- Incertaine. Plutôt apte à une solution centralisée.

### 2/ Logiciel 4ème DIMENSION:

#### Matériel nécessaire:

- APPLE (Mac Plus, Mac SE, Mac II)

#### Configuration minimale et observation:

- Disque dur et necessite une application spécifique

#### Fonctions:

- C'est une SGBD qui Intègre un langage de programmation
- Il permet la description et la manipulation de fiches.
- Permet de réaliser des tests sur les champs.
- Confidentialités par le recours aux mots de passe.
- Sécurité des fonctions.

#### Sortie:

- Offre plusieurs possibilités d'impression à savoir impression de fiches et impression de rapport.

### Complément et observation:

- Il n'offre pas des possibilités de mise en réseau.

### 4/ Logiciel HYPERCARD:

#### Matériel nécessaire :

- APPLE (Mac SE Mac II, Mac Plus)

#### Configuration minimale et observation:

- Disque dur
- Il nécessite une application spécifique.

#### Fonctions:

- Il intègre un langage de programmation (langage HYPERTALK).
- Il permet de réaliser des procédures de saisie, de mise à jour et de recherche sur un champ ou sur tous les éléments d'une fiche.

#### Sorties :

- Il permet l'édition d'une fiche ou des éléments d'une pile de fiches.

#### Compléments:

- Outil très convivial.
- Il peut permettre la saisie partagée.
- Gestion de mots de passe
- Apte à une solution centralisée (pas de possibilité de mise en réseau).

### 3/ Logiciel ORACLE:

#### Matériel nécessaire:

- MAC SE, II, Plus, Consoles IBM (VT 200- 220), VAX .

#### Configuration minimale et observation:

- Disque dur.
- Il nécessite une application spécifique.

#### Fonctions:

- Il intègre un langage de programmation (langage SQL) qui s'appuie sur 50 mots-clés et sur la théorie des ensembles.
- Il permet de manipuler de gros volumes de données.
- Il admet plusieurs utilisateurs et gère les mots de passe.
- Il a une grande puissance de traitement.
- Les procédures de sauvegarde sont fiables.

#### Sorties :

- Il permet de réaliser tout type d'impression.

#### Compléments:

- Il offre des possibilités de mise en réseau et de saisie partagée.

#### CONCLUSION PARTIELLE:

Ce cahier des charges a été soumis lors d'une réunion, à l'appréciation du responsable du service informatique du centre qui s'est prononcé pour le logiciel ORACLE d'une part parce que ce logiciel présentait de nombreux atouts: du point de vue de la mise en réseau, des possibilités de confidentialités, de saisie partagée, de sa puissance de traitement et d'autre part parce que son service disposait de compétences pour le suivi et la maintenance du système. Cependant il a été convenu que la



solution HYPERCARD sera adoptée, dans un premier temp, sur une période d'au moins un an, afin de permettre au service-formation de mesurer l'impact et l'intérêt que suscite auprès d'eux les outils mise à leur disposition.

**BASE DE DONNEES SOUS LE LOGICIEL HYPERCARD**

#### IV.2.2/ REALISATION D'UNE BASE DE DONNEES A TITRE INDICATIF SOUS HYPERCARD :

HYPERCARD est une application d'un genre nouveau - en environnement de données qui permet de stocker et de retrouver sur un ordinateur MacIntosh d'APPLE toutes sortes d'informations : textes, graphiques, images, photographies numérisées, etc... Toutes ces informations peuvent être reliées entre elles dans HYPERCARD, de façon à pouvoir les retrouver avec le degré de précision voulu, grâce à son langage de programmation HYPERTALK.

##### IV.2.2.1/ LE LANGAGE HYPERTALK:

Hypertalk est le langage de programmation de l'environnement HYPERCARD. C'est lui qui relie les différents objets (boutons, champs, cartes, fonds, piles) et permet de contrôler le fonctionnement de chacun. Il permet d'échanger des messages avec ces objets. La réaction d'un objet à un message qu'il reçoit est commandée par son script, écrit en langage HYPERTALK. Les trois concepts d'objet, de message et de script sont essentiels à la compréhension d'Hypertalk.

##### 1/ Les objets:

HYPERCARD utilise cinq types d'objets: les boutons, les champs, les fonds et les piles. L'unité élémentaire est la CARTE. Chaque carte est associée à un fond qui, le plus souvent, est commun à plusieurs cartes.

La carte est superposée à un fond. Tous deux ont la taille de l'écran du MacIntosh. Les cartes sont regroupées en piles, qui sont des documents MacIntosh. En général les cartes d'une même pile sont centrées sur un même thème et s'enchaînent selon un ordre logique.

Les boutons et les champs appartiennent soit à une carte, soit à un fond. Les champs sont destinés à contenir du texte (des chaînes de caractères). Les boutons sont les instruments de commande, les "points sensibles" de l'écran, qui déclenchent une action lorsque l'on clique dessus avec l'outil "Utilisation" (souris). Cette action est définie dans le script du bouton, écrit en langage HYPERTALK.

Les objets se classent selon une hiérarchie naturelle: boutons et champs se situent au même niveau. Viennent ensuite (par ordre croissant) la carte, le fond, la pile, la pile de base (seule pile indispensable à HYPERCARD) et HYPERCARD.

## 2/ Les messages:

Les objets d'HYPERCARD communiquent entre eux, mais aussi avec l'utilisateur, avec le programme HYPERCARD et avec l'environnement MacIntosh au moyen de messages. Certains messages décrivent des événements tels qu'un clic sur la souris (MouseDown) ou l'ouverture d'une carte (OpenCard). Différents objets peuvent recevoir un message à tour de rôle, selon leur position dans la hiérarchie et la nature du message. Par exemple, un message signalant un clic est envoyé en premier lieu au bouton ou au champ se trouvant immédiatement sous le pointeur (le cas échéant). Il est ensuite transmis à la carte, au fond, à la pile, à la pile de base et pour finir à HYPERCARD. La réaction de chacun des objets à un message est conditionnée par son script.

## 3/ Les scripts:

Les scripts HYPERTALK servent essentiellement à la gestion des messages par les objets et à l'enchaînement des actions.

HYPERTALK n'est pas un langage de programmation comme les autres, il se caractérise par une **ORIENTATION OBJETS**.

Les langages classiques, comme le Fortran, le Cobol, le Pascal ou le Basic, sont articulés autour de l'idée de procédure. Un programme rédigé de cette manière est une grande procédure, qui fait elle-même appel à un certain nombre de procédures plus locales, elles-mêmes capables d'en appeler d'encore plus petites, etc...

**L'ORIENTATION OBJETS** bouleverse ces conceptions. Elle consiste, comme son nom l'indique, à attacher des petites procédures aux objets, et à leur faire envoyer des messages d'un objet à l'autre. Ces messages sont contenus dans les scripts. Un script contient un certain nombre de *procédures* de gestion de messages écrites au moyen de structures de contrôle d'HYPERTALK.

### EXEMPLE DE SCRIPT:

\*Script dans carte du bouton ID 3 = "MOT-CLE"

-- Ce script permet la recherche d'une notice à partir de son mot-clé.

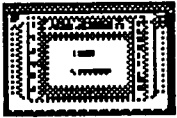
```
On MouseUp
  Visual effect wipe right
  go to stack "EDICATA"
  hide menubar
  hide bkgnd button id 38
  hide bkgnd button id 42
  ask "ENTREZ UN MOT-CLE"
  put it into F
  find F in field id 36
  If the result is "NOT FOUND" then -- procédure de contrôle
    beep
    answer "ENREGISTREMENT NON TROUVE"
    visual dissolve
    go to stack "RECH BROCHURE"
    hide menubar
  else
    Repeat forever -- procédure de recherche
      wait until the mouseclick
      go next card
      find F in field id 36
      if the mousev>=50 then exit repeat
    end repeat
  end if
End MouseUp
```

#### 4/ Où trouve t-on le script ?

Tout objet d'Hypercard peut posséder un script, qu'il s'agisse d'un bouton, d'un champ, d'une carte, d'un fond ou d'une pile. Pour accéder à ce script, il faut dérouler le menu **OBJETS**, à condition que le niveau d'utilisation soit fixé à 5 (niveau Programmation sur la carte Préférences de la pile de base). Pour afficher le script d'un objet, choisissez l'article "INFORMATIONS SUR..." correspondant, puis cliquez sur la case "SCRIPT..." dans la zone de dialogue qui apparaît. Dans le cas d'un bouton ou d'un champ, vous devez le sélectionner au préalable.

#### IV.2.2.2/ L'APPLICATION PROPREMENT DITE:

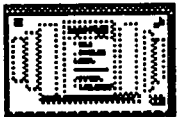
Le système comprend deux modules principaux:



- Module GESTION
- Module INTERROGATION

##### A/ Le module GESTION:

Le module GESTION auquel on peut accéder par un clic sur le "Bouton" gestion gère 7 fonctions réservée au personnel du service formation:



- Fonction SAISIE
- " MISE A JOUR
- " EDITION
- " STATISTIQUE
- " THESAURUS
- " INITIALISATION
- " IMPORTATION

##### A.1. La fonction SAISIE:

La fonction SAISIE à laquelle on accède en cliquant sur le bouton "SAISIE" permet choisir entre une saisie centralisée et une saisie décentralisée. En cliquant sur l'un des boutons on peut effectuer la saisie de notice de brochure et des fiches d'évaluation:



- CENTRALISEE
- DECENTRALISEE

## A.2. La fonction MISE A JOUR:

La fonction MISE A JOUR à laquelle l'on accède en cliquant sur le bouton "MISE A JOUR", permet la mise a jour des notices d'organisme en choisissant le champ à modifier:



- ORGANISME
- SIGLE
- ADRESSE
- DATE
- MOT-CL E

## A.3. La fonction EDITION:

La fonction EDITION à laquelle on accède en cliquant sur le bouton "EDITION" du menu gestion, permet de réaliser 4 types d'impression:



- NOTICE ORGANISME
- FICHE D'EVALUATION
- CATALOGUE
- EVALUATION - BASE

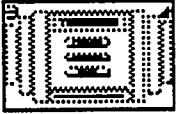
## A.4. La fonction STATISTIQUES:

Cette fonction permet de savoir le nombre de notices et de fiches d'évaluation saisies, le nombre des opérations d'interrogation (nombre des personnes satisfaites en interrogeant la base et le nombre des personnes insatisfaites).



#### A.5. La fonction GESTION DE THESAURUS:

On peut accéder à cette fonction en cliquant sur le bouton "THESAURUS".Le thésaurus peut être mise a jour, consulté et éditer:



- MISE A JOUR
- CONSULTATION
- EDITION

#### A. 6 La fonction INITIALISATION:

C'est une macro-commande qui permet d'initialiser la fonction d'évaluation des recherches.

#### A.7 La fonction IMPORTATION:

C'est aussi une macro-commande qui permet de repérer les données saisies en mode décentralisée sur un Mac qui n'abrite pas l'ensemble de la base.

#### B/ LE MODULE INTERROGATION:

Le module INTERROGATION permet la recherche de notices d'organisme, de fiches d'évaluation, de consulter le thésaurus et d'imprimer:



- BROCHURE
- FICHE D'EVALUATION
- THESAURUS
- EDITION

### B.1 La fonction RECHERCHE DE BROCHURE:

Le système permet de rechercher une notice à partir du nom d'organisme, de son sigle, d'un mot-clé et de l'éditer :



- ORGANISME
- SIGLE
- MOT-CLE
- EDITION

### B.2 La fonction recherche de FICHE D'EVALUATION:

Cette fonction permet de retrouver une fiche d'évaluation à partir du nom d'organisme, de son sigle, d'un mot-clé, du nom stagiaire et de l'éditer:



- ORGANISME
- SIGLE
- MOT-CLE
- STAGIAIRE

### B. 3/ La fonction EVALUATION DE RECHERCHE:

On accède à cette fonction de façon automatique, à l'issue de l'opération d'interrogation en cliquant sur le bouton FIN. Trois questions sont alors posées à l'utilisateur à savoir s'il a obtenu les informations qu'il cherchait. Si sa réponse est positive, alors il lui est demandé son opinion d'ensemble sur la base; sinon il lui est demandé en plus de son opinion d'ensemble sur la base, les mots-clés qu'il a utilisés lors de l'interrogation. Ces mots-clés seront plus tard récupérés pour l'indexation et la mise à jour du thésaurus.

## CONCLUSION PARTIELLE:

Cette base de données a permis de réaliser les opérations de saisie et d'édition du catalogue du fond. Elle présente l'originalité d'être facile à manipuler et conviviale.

#### IV.3/ LES TESTS:

La phase de test a duré environ un mois, au cours duquel le système a été porté à la connaissance des utilisateurs (responsable du service et stagiaires potentiels). Un certain nombre de remarques nous ont été faites:

##### Pour le responsable:

- le libellé de certains champs (fiche d'évaluation).
- l'automatisme de certaines fonctions.
- la compréhension de certains messages.

##### Pour les stagiaires:

- la difficulté de choix des mots-clés à l'interrogation
- la nécessité de plus d'informations pour l'utilisation du thésaurus.

Nous avons essayé tout au long de cette période de test de voir les réactions des utilisateurs et d'apporter le plus d'amélioration au système.

#### IV.4/ LES OPERATIONS DE SAISIE:

Après la mise en place du système et les opérations de test, nous nous sommes attelés à la saisie de notices d'organisme et de fiches d'évaluation. Nous avons ainsi pu saisir une centaine de notices et une trentaine de fiches.

Il s'est avéré lors des opérations de saisie que cette fonction était délicate; car c'est d'elle que dépend l'efficacité du système. Le choix des descripteurs des documents déterminant le taux de satisfaction des utilisateurs.

#### IV.5/ FORMATION :

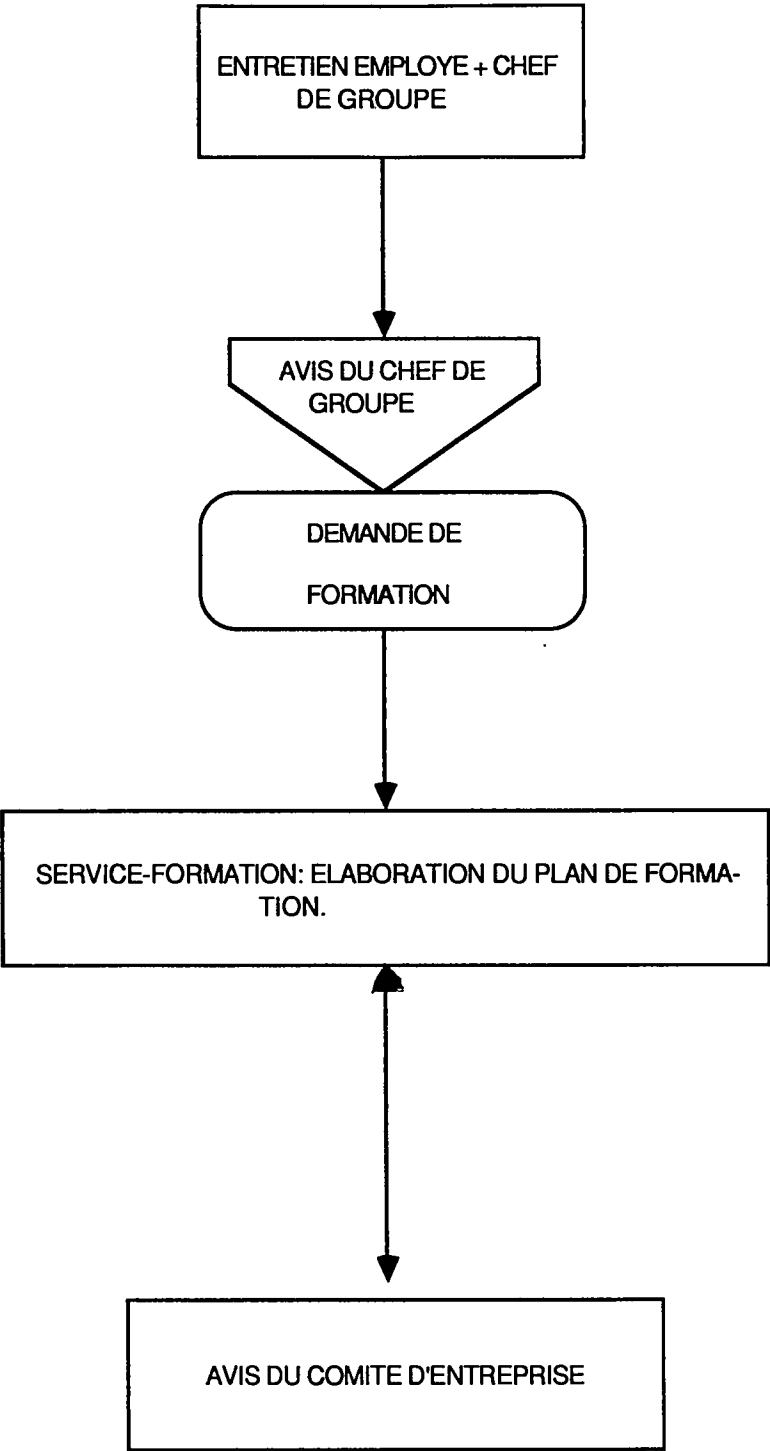
La dernière étape de notre stage a consisté à l'initiation à la gestion globale de l'unité documentaire tant du point de vue du classement des documents sur les présentoirs que du point de vue de l'utilisation de la base de données.

## **CONCLUSION GENERALE:**

L'objectif poursuivi par ce stage était d'étudier les moyens permettant la mise en place un système de gestion de la documentation sur la formation. Nous pouvons dire à l'issue de ce stage que cet objectif a été atteint . L'accès au document a été facilité et d'une manière générale, la gestion du fond a été améliorée.

Ce stage suivi au Centre de Recherche de Voreppe nous a été très enrichissant. Car il nous a permis d'aborder de façon concrète d'une part tous les aspects de la gestion documentaire et d'autre part de comprendre que la mise en place d'un mode de gestion nécessite l'ouverture, le discernement, la patience et une certaine interaction entre les différents interlocuteurs, seul élément qui garantit une gestion cohérente et efficace .

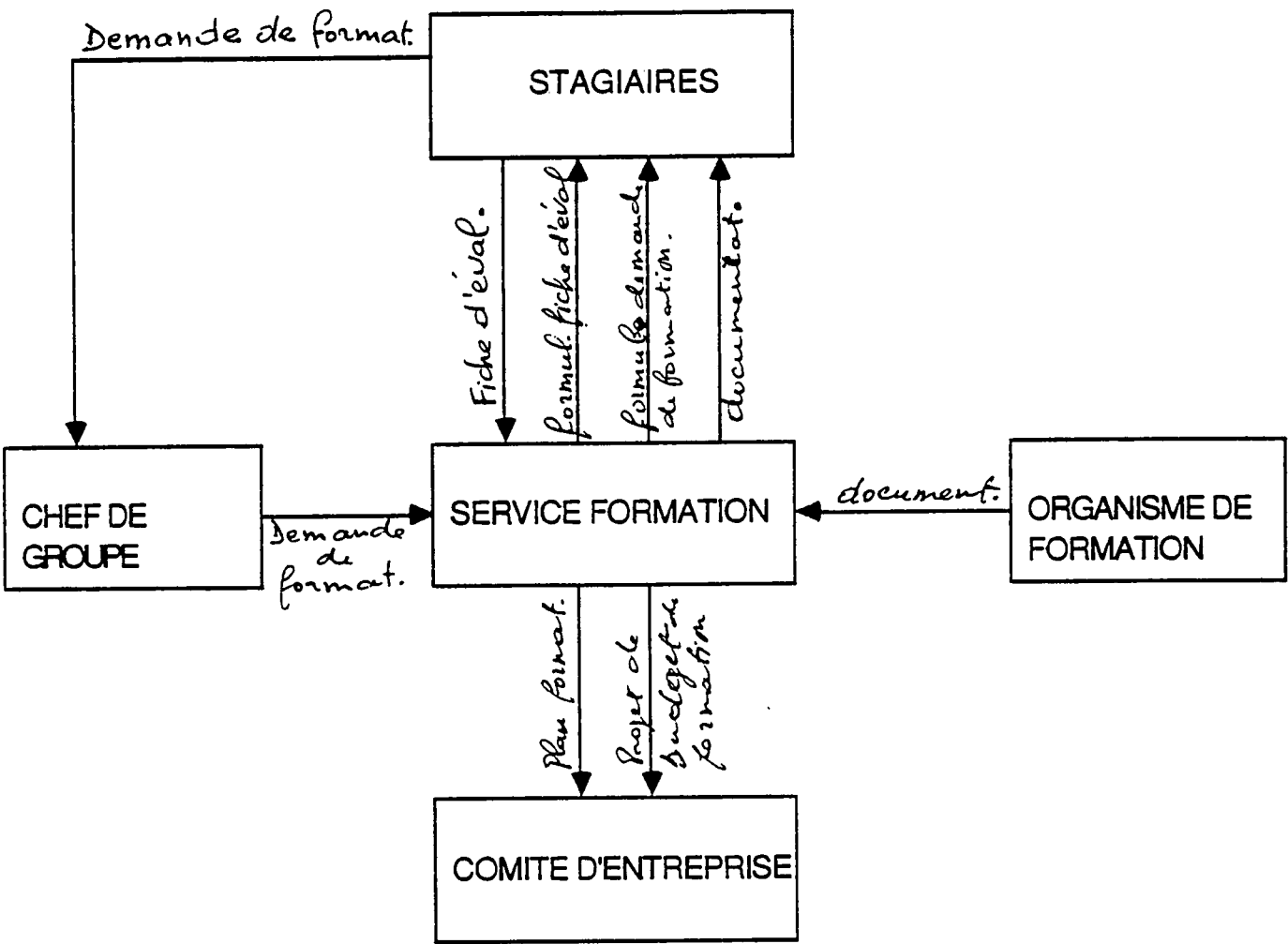
## ANNEXES





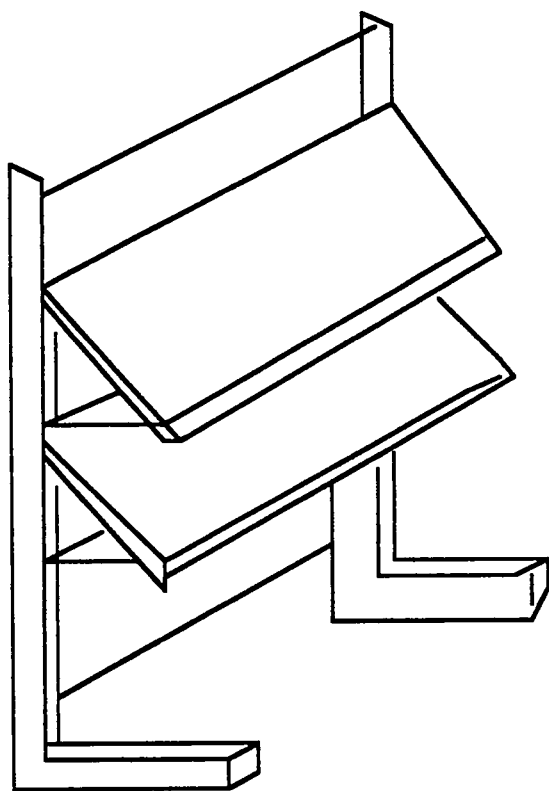
ANNEXE 2:

SCHEMA DES FLUX D'INFORMATION

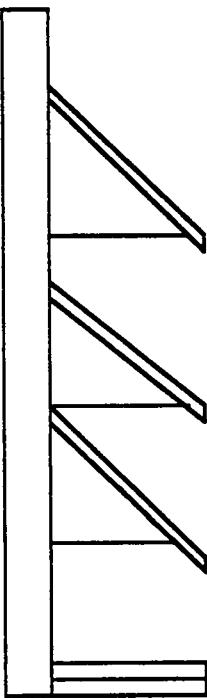


**ANNEXE 3:**

**PRESENTOIR**



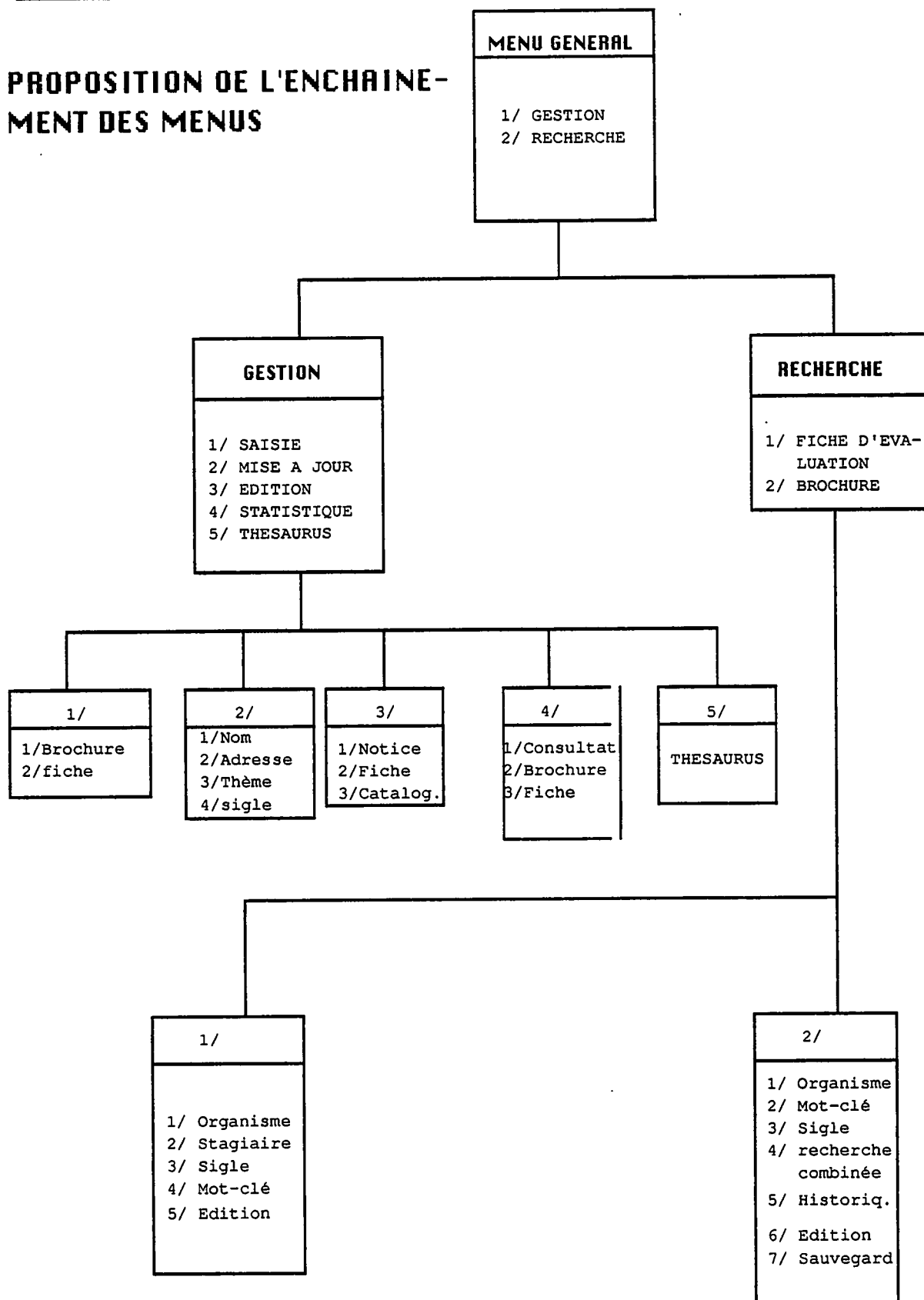
VUE DE FACE



VUE DE PROFIL

ANNEXE 4:

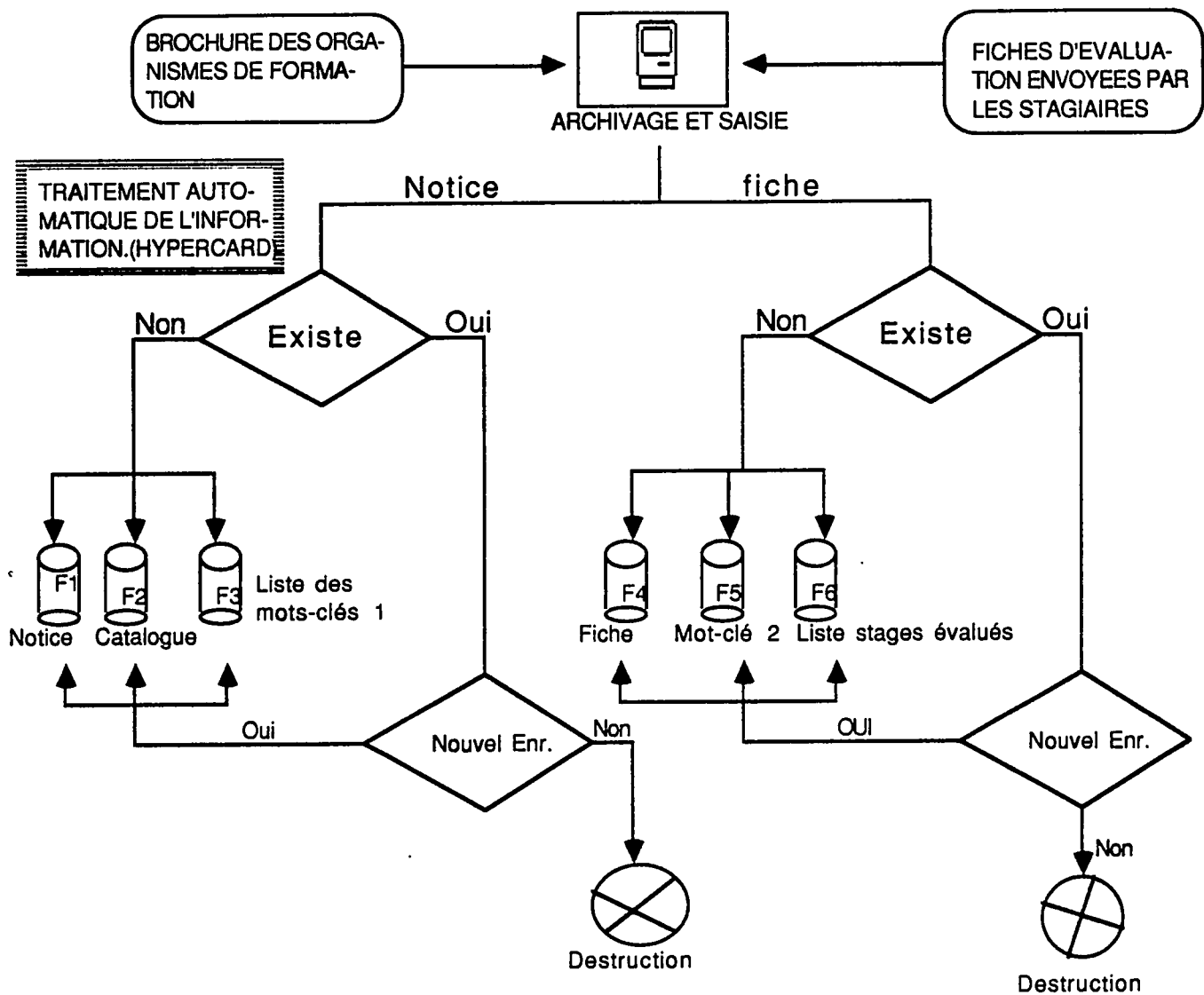
**PROPOSITION DE L'ENCHAÎNEMENT DES MENUS**



## ANNEXE 5 :

TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS:

| GESTION DE LA BASE      |                 |                          |             |                         |                                                      |
|-------------------------|-----------------|--------------------------|-------------|-------------------------|------------------------------------------------------|
| FONCTIONS               |                 | TYPE                     | TEMPS DE R. | ACCES                   | OBSERVAT.                                            |
| SAISIE                  | BROCHURE        | Transaction              | 2 à 3 sec.  | Menu                    | Abondante au début                                   |
|                         | FICHE D'EVALUA. | Transaction              | 2 à 3 sec.  | Menu                    | Abondante au début                                   |
| MISE A JOUR             |                 | Transaction              | 2 à 3 sec.  | Menu                    | A prévoir pour les broch.                            |
| EDITION                 |                 | Transactionnel et batch. | 2 à 3 sec.  | Menu                    | Concerne l'édition de catalogue et notice, et fiche. |
| GESTION THESAURUS       |                 | Transaction              | 2 à 3 sec.  | Menu                    | Prévoir un moyen de mise à jour                      |
| STATISTIQUES            |                 | batch                    | 2 à 3 sec.  | A partir du menu génér. | -Brochures, fiches, consultations.                   |
| CONSULTATION DE LA BASE |                 |                          |             |                         |                                                      |
| FONCTIONS               |                 | TYPE                     | TEMPS DE R. | ACCES                   | OBSERVAT.                                            |
| REC. PAR ORGANISME      |                 | Transaction              | 2 à 3 sec.  | Menu                    |                                                      |
| PAR SIGLE               |                 | Transaction              | 2 à 3 sec.  | Menu                    |                                                      |
| PAR MOT-CLE             |                 | Transaction              | 2 à 3 sec.  | Menu                    |                                                      |
| COMBINEE                |                 | Transaction              | 2 à 3 sec.  | Menu                    | Pouvoir prendre en compte: ET,OU...                  |
| EDITIONS                |                 | Transaction batch        | 2 à 3 sec.  | Menu                    | Offrir 2 type de formats (mini et max)               |



### CARACTERISTIQUES DES FICHIERS:

| NOTICE DE BROCHURE    |
|-----------------------|
| - Numéro              |
| - Nom d'organisme     |
| - Sigle               |
| - Adresse             |
| - Date de la brochure |
| - Mot-clé 1           |
| - Mot-clé 2           |
| - Mot-clé 3           |
| - Mot-clé 4           |
| - Mot-clé 5           |
| - Mot-clé 6           |

| FICHE D'EVALUATION    |
|-----------------------|
| - Numéro              |
| - Nom du stagiaire    |
| - Groupe du stagiaire |
| - Nom de l'organisme  |
| - Sigle               |
| - Date de stage       |
| - Thème du stage      |
| - Mot-clé du thème    |
| - Contenu du stage    |
| - Opinion d'ensemble  |

| CATALOGUE                                       |
|-------------------------------------------------|
| - Mot-clé                                       |
| - Nom d'organisme<br>numéro de notice           |
| LISTE MOTS-CLES 1                               |
| - Mot-clé                                       |
| LISTE MOTS-CLES 2                               |
| - Mot-clé                                       |
| LISTE STAGES EVALUES                            |
| - Mot-clé                                       |
| - Nom d'organisme et<br>numéro de fiche d'éval. |

## ANNEXE 6:

### FORMATION PERMANENTE

1

- 1 ACR0EMIE DE MONTPELLIER  
Formation & établissements supé-  
rieurs en Languedoc-Roussillon.  
3615+AMITEL
- 2 ACPM  
Association des Centres de  
Préformation Méditerranéens.  
3615+ACPM
- 3 ACTIF INFORMATION FORMATION  
Ass. pour coordination des tech.  
d'info. et formation des person.  
3616+ACTIF

### FORMATION PERMANENTE

2

- 1 ACTUALITES VALENTEL  
CCI Valenciennes: entreprises, for-  
mations, opportunités, stages...  
3615+VALENTEL
- 2 AFCATEL  
Inf. sur les stages de formation,  
demande de documentation.  
3616+AFCATEL
- 3 AFOTEL  
Centre d'inf. sur la Formation  
Profess. Continue (Franche Comté)  
3614+FP2

## ANNEXE 7

1/08/90THESAURUS

THEME: GESTION COMMERCIALE -- COMMERCE INTERNATIONAL  
E.P: MARKETING -- COMMERCE INTERNATIONAL -- APPROVISIONNEMENT -- ACHATS --  
VENTES (PROMOTION DES)  
T.S.: PRODUITS INDUSTRIEL (MARKETING DES) -- MARCHÉ (ETUDES DE) -- PRODUITS  
NOUVEAUX (DEVELOPPEMENT DES) -- PRIX (ETUDE DE) -- IMPORT-EXPORT --  
ETRANGERS (IMPLANTATIONS A L') -- REGLEMENTATION COMMERCE  
TG: EXTERIEUR -- TRANSFERT (DE TECHNOLOGIE)  
FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

THEME: GESTION FINANCIERE  
E.P: ANALYSE FINANCIERE -- INVESTISSEMENTS (GESTION) -- FINANCEMENT --  
TRESORERIE (GESTION DE) -- FISCALITE (DES ENTREPRISES) -- ASSURANCE ET  
RISQUE -- CONTROLE DE GESTION  
T.S.: GESTION BANCAIRE ET DE PORTEFEUILLE  
TG: FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

THEME: INDUSTRIES DIVERSES  
E.P: AERONAUTIQUE -- AEROSPATIALE -- ENERGIE -- OPTIQUE -- TEXTILE -- BOIS --  
AUTOMOBILE  
TG: INDUSTRIE

THEME: INFORMATISATION  
E.P: INITIATION -- MICRO-INFORMATIQUE -- MATERIELS ET SYSTEMES (  
INFORMATIQUES) -- PROJET (CONDUITE DE) -- SECURITE -- PROTECTION  
TG: INFORMATIQUE -- TELECOMMUNICATIONS

T.A.: TRADUCTION -- INTERPRETARIAT  
THEME: LETTRE -- LANGUES  
E.P: EXPRESSION ECRITE -- LANGUES ETRANGERES  
T.S.: ANGLAIS -- ALLEMAND -- ITALIEN -- ESPAGNOL

THEME: LOGISTIQUE  
E.P: STOCKS (GESTION DES) -- INVENTAIRE -- LOGISTIQUE DES TRANSPORTS  
TG: PRODUCTION

THEME: MAINTENANCE  
E.P: MAO -- ENTRETIEN  
TG: PRODUCTION

THEME: MANAGEMENT  
E.P: ENTREPRISE (GESTION DE) -- STRATEGIE -- OBJECTIF (DIRECTION PAR) --  
QUALITE  
T.S.: PME-PMI (GESTION DE) -- CREATION (ENTREPRISE) -- REPRISE (ENTREPRISE) --  
CERCLES (QUALITE)  
TG: FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

THEME: MANUTENTION -- CONDITIONNEMENT -- EMBALLAGE  
E.P: MANUTENTION -- LEVAGE -- CONDITIONNEMENT -- EMBALLAGE  
TG: PRODUCTION

THEME: MATHEMATIQUES  
TG: FORMATION SCIENTIFIQUE

THEME: MECANIQUE  
E.P: MECANIQUE GENERALE -- GENIE MECANIQUE -- MACHINES-OUTILS --  
AUTOMATISMES -- PNEUMATIQUE -- HYDRAULIQUE -- PRECISION (MECANIQUE  
DE) -- RESISTANCE DES MATERIAUX -- AUTO ET MOTOCYCLE (MECANIQUE)  
T.S.: LUBRIFIANTS  
TG: INDUSTRIE

THEME: METALLURGIE -- SIDERURGIE -- METIERS  
E.P: METALLURGIE -- SIDERURGIE -- FONDERIE -- MOULAGE -- LAMINAGE -- TREFILAGE  
-- FORGE -- CHAUDRONNERIE -- CONSTRUCTIONS METALLIQUES -- SOUDAGE --  
TUYAUTAGE -- SURFACE (TRAITEMENT DE)  
TG: INDUSTRIE

## ANNEXE 8

### CATALOGUE (ENTREE PAR MOT-CLE)

#### ACTION COMMERCIALE

03 ECOLE FRANCAISE DE COMPTABILITE  
053 CONSEIL RECRUTEMENT FORMATION  
052 CENTRE DE RECHERCHES ET D'ETUDES DES CHEFS D'ENTREPRISE  
034 CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE GRENOBLE  
033 CENTRE DE DEVELOPPEMENT DU MANAGEMENT  
032 COMPAGNIE DES DIRIGEANTS D'APPROVINNEMENT ET ACHETEURS DE FRANCE  
023 BERNARD CORNUAILLE CONSEIL FORMATION  
019 A-TEL COMMUNICATION  
09 CEGOS

#### CHIMIE

066 CENTRE DE PERFECTIONNEMENT DES INDUSTRIES CHIMIQUES  
063 INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE DE NANCY- DEPARTEMENT PERFECTIONNEMENT EN GENIE CHIMIQUE  
04 ECOLE CENTRALE PARIS  
051 CREUFOP  
048 CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS  
024 ANFOCOP

#### COMMUNICATION -- INFORMATION

059 CENTRE UNIVERSITAIRE D'EDUCATION ET DE FORMATION DES ADULTES  
054 CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
052 CENTRE DE RECHERCHES ET D'ETUDES DES CHEFS D'ENTREPRISE  
039 MICHEL GENTIL COMMUNICATION  
021 ARIANE FRANCE  
011 AFPA  
09 CEGOS



### CATALOGUE DES ORGANISMES DE FORMATION (ORDRE ALPHA)

Nom de la carte: *Carte3*  
SIGLE: A-TEL  
ADRESSE: 21, AVENUE DE LA PLAINE FLEURIE 38240 MEYLAN TEL 76 90 45 81  
DATE: 1990  
ORGANISME: A-TEL COMMUNICATION  
MOT-CLE: COMPTABILITE  
MOTC-CLE2: SYSTEMES INFORMATIQUES

Nom de la carte: *Carte4*  
SIGLE: AEMC  
ADRESSE: AEMC 4, RUE DU MORVAN - 38130 ECHIROLLES TEL: 76 23 14 14 TLX: 308709  
TLC: 76 22 60 66  
DATE: 1990  
ORGANISME: AEMC  
MOT-CLE: ELECTRICITE -- ELECTRONIQUE  
MOTC-CLE2: FIABILITE -- QUALITE

Nom de la carte: *Carte5*  
SIGLE: AFCIQ  
ADRESSE: AFCIQ TOUR EUROPE CEDEX 07 92049 PARIS LA DEFENSE TEL (1) 42 91 59 53  
TLX 611 974F TLC (1) 47 73 52 87  
DATE: 1990  
ORGANISME: AFCIQ  
MOT-CLE: FIABILITE -- QUALITE

Nom de la carte: *Carte6*  
SIGLE: AFOREST  
ADRESSE: 16 QUAI RICHPANCE BP 188 57005 METZ CEDEX 1 - TEL 87 39 43 00  
DATE: 1990  
ORGANISME: AFOREST -EMAM  
MOT-CLE: MECANIQUE  
MOTC-CLE2: METALLURGIE -- SIDERURGIE -- METIERS

Nom de la carte: *Carte7*



BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



801735F