

1989
Stages
2

IRSID

INSTITUT DE RECHERCHES
DE LA
SIDÉRURGIE FRANÇAISE

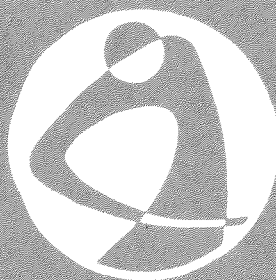
LAMEF .RP.254

Sep tembre 1989

Rapport de stage

Organisation de la gestion documentaire du
département LAMEF

David AYMONIN



CONFIDENTIEL

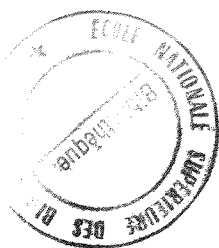
IRSID

BP 320
57214 Maizières-lès-Metz

Rapport de stage

effectué du
5 juin au 30 septembre 1989
au département
Laminage et Mise en Forme

David AYMONIN



ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES BIBLIOTHEQUES
UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON I

DESS d'Informatique documentaire

1989
Stage
2

Remerciements

Je tiens à remercier M. de Vathaire qui a accepté de me recevoir et Mlle Marie-Claire Estivalet qui m'a encadré tout au long de ce stage.

Toute ma gratitude va au personnel de l'IRSID pour son accueil chaleureux et l'aide qu'il m'a apportée au long de ces 112 jours.

	Pages
I. Présentation.....	1
<i>I.1 L'IRSID.....</i>	<i>1</i>
<i>I.2 Le département LAMEF.....</i>	<i>2</i>
II. But du stage.....	3
III. Méthodologie de travail.....	4
IV. Etude préalable.....	4
A. Environnement.....	4
° <i>Le cercle de qualité MICRODOC</i>	
° <i>Le service de documentation de l'IRSID</i>	
° <i>La société TECHMETAL et les correspondants brevets</i>	
° <i>Le service informatique du centre de recherche de St Germain-en-Laye et le projet SIRIUS</i>	
° <i>Les moyens documentaires de l'IRSID Maizières</i>	
B. Analyse des comportements et des besoins documentaires du département LAMEF.....	7
C. Conclusions de l'étude préalable.....	11
1. Analyse des résultats de l'enquête.....	11
2. Conclusion générale.....	11
V. Projet d'organisation.....	12
I. Formation à l'autonomie documentaire.....	12
° <i>Contexte</i>	
° <i>Formation à la recherche d'information technique</i>	
° <i>Amélioration du traitement des documents</i>	
II. Système unifié de gestion des documents.....	15
° <i>Principe</i>	
° <i>Règles de fonctionnement</i>	
° <i>Constitution de MICRODOC-LAMEF</i>	
° <i>Gestion de MICRODOC-LAMEF</i>	
° <i>Utilisation de MICRODOC-LAMEF</i>	
VI. Application du projet d'organisation.....	20
VII. Autres activités au cours du stage.....	21
VIII. Conclusion.....	23

Annexes

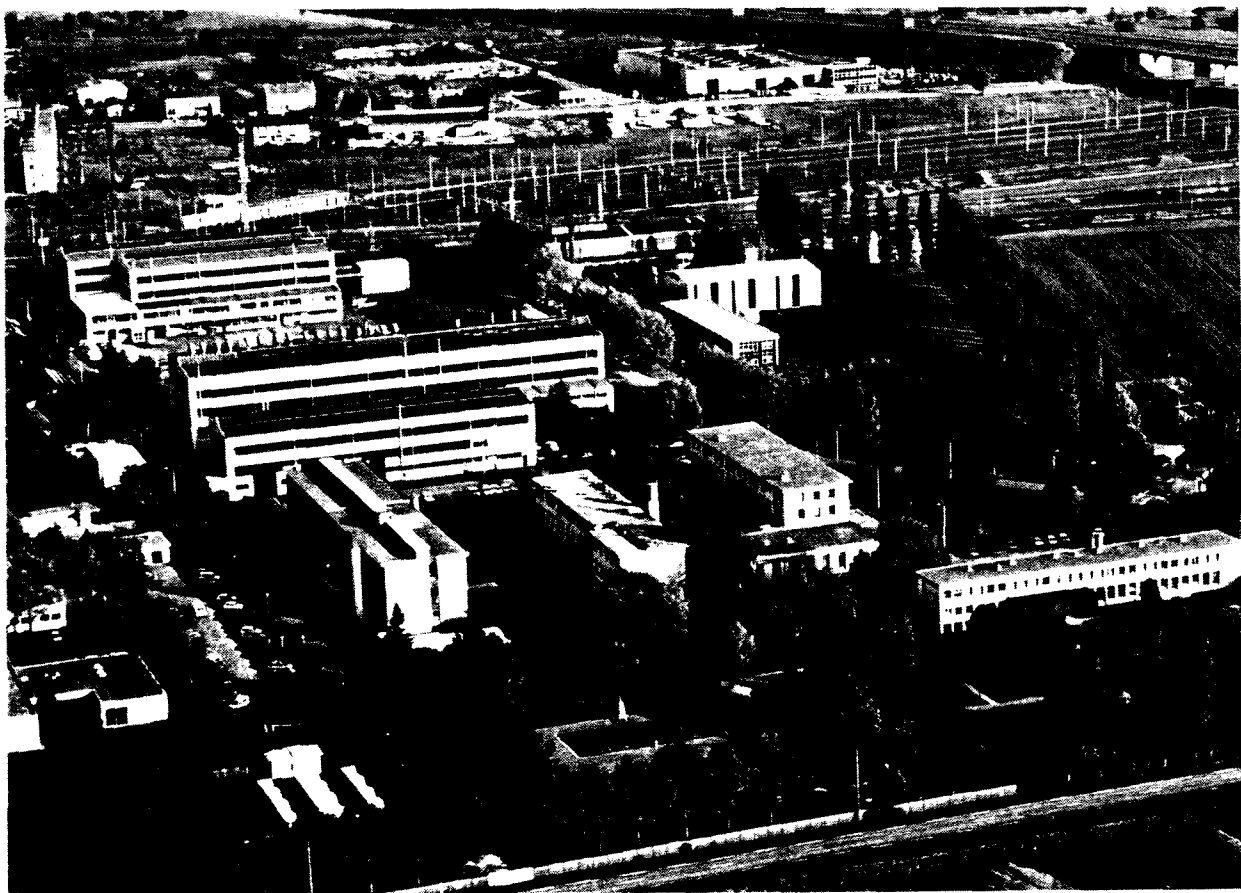
- * Questionnaire de l'enquête préalable**
- * Note LAMEF .89 / n. 124 concernant l'étude préalable**
- * Liste des logiciels documentaires pour Macintosh**
- * Compte-rendu d'une réunion de travail du groupe MICRODOC
(qui ne portait pas encore ce nom à l'époque)**
- * Cahier des charges de MICRODOC**

I. Présentation

I.1 L'IRSID

Fondé en 1946, l'Institut de Recherche de la Sidérurgie Française (IRSID) se consacre à des recherches d'intérêt général pour les différentes branches de la sidérurgie. Depuis la restructuration de 1986 qui a vu la fusion des sociétés USINOR et SACILOR, il comprend les établissements de Saint Germain-en-Laye, Unieux et Maizières-lès-Metz.

L'établissement de Maizières où j'ai effectué mon stage emploie plus de trois cent cinquante personnes. Il est plus particulièrement chargé des études sur les procédés sidérurgiques, dans le but d'optimiser les filières de production existantes ou d'inventer les procédés de demain.



- Vue aérienne de l'IRSID Maizières-

Des départements spécialisés (Thermique, Réfractaires, Mesures, Informatique, Physico-Chimie) apportent leur soutien aux trois autres départements qui étudient les différents stades de l'élaboration de l'acier : Matières premières et fonte, Aciéries et Laminage(LAMEF).

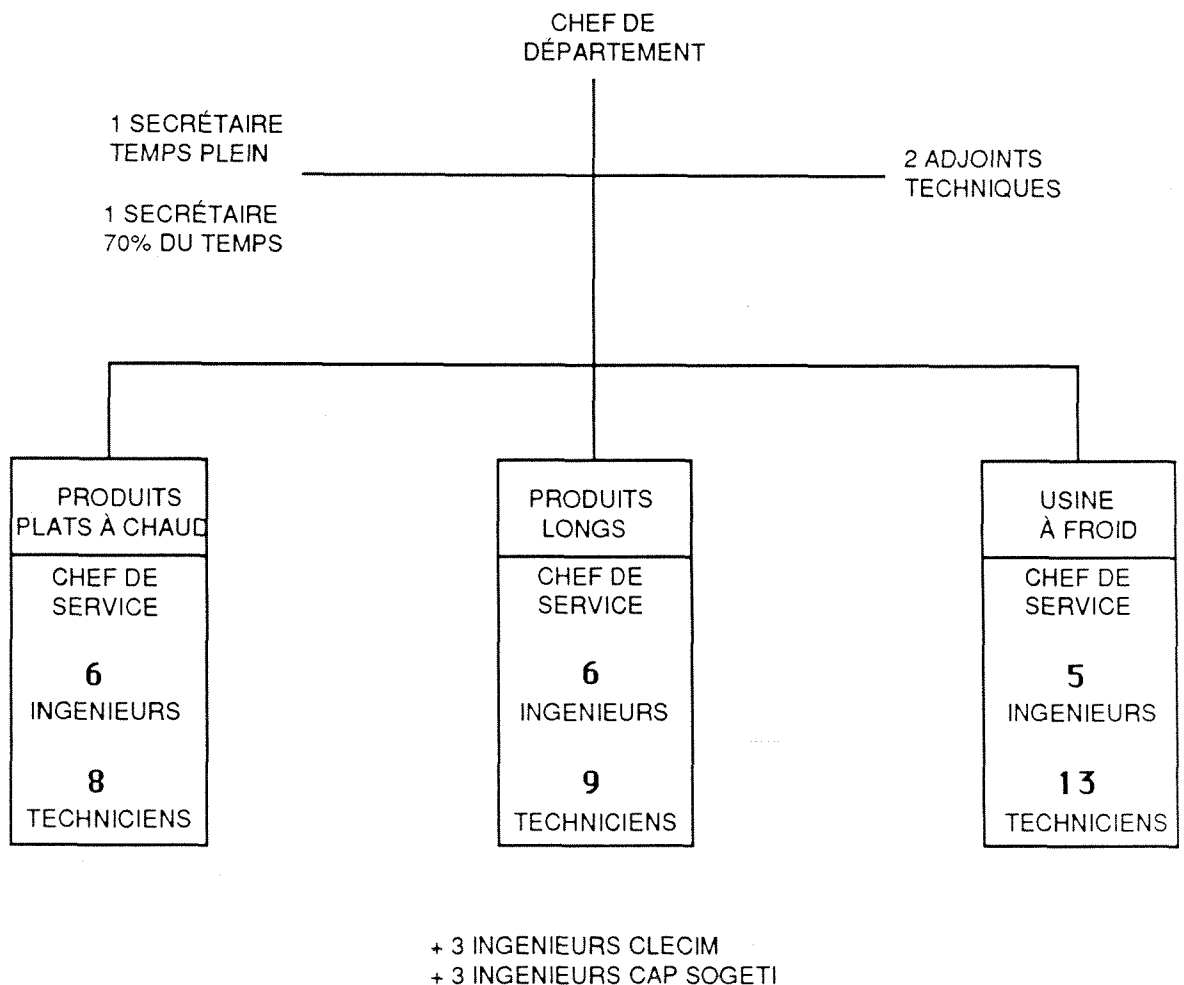
1.2 Le département LAMEF

Environ soixante personnes travaillent sous la responsabilité de Monsieur de VATHAIRE dans le département Laminage et Mise En Forme (LAMEF). Leur objectif est l'invention de nouveaux procédés, ainsi que l'amélioration de la productivité des installations, de la qualité des produits et de leur régularité dimensionnelle.

Ce département est divisé en trois services qui s'intéressent à la fabrication de produits différents :

- le service PRODUITS LONGS,
- le service PRODUITS PLATS A CHAUD,
- le service PRODUITS PLATS A FROID.

L'organigramme est présenté ci-dessous.



La répartition géographique et l'équipement informatique des services sont les suivants :

Equipes PPC et PL dans le même bâtiment, à part quatre techniciens détachés sur le site du laminoir pilote AXEL à UNIMETAL Rombas (distant d'une quinzaine de kilomètres de Maizières).

Matériel microinformatique à usage général:

2 Macintosh MAC+ occupés à 90% du temps

1 PC 286 occupé à 70% du temps

2 MAC+ pour les secrétaires vont s'y ajouter sous peu.

Equipe UAF située dans le bâtiment administratif distant d'une centaine de mètres de celui des deux autres équipes.

Matériel microinformatique à usage général :

1 Macintosh MAC+ occupé à 75% du temps

1 PC 286 occupé à 75% du temps.

Tous les départements de l'IRSID sont reliés à un système DEC constitué d'un VAX 6320 et d'un VAX 11-780. Le département LAMEF dispose de 24 consoles connectées à ce système.

II. But du stage

Depuis la dernière restructuration de la sidérurgie et jusqu'à l'année dernière, les centres de recherche du groupe U+S se sont principalement appliqués à améliorer la productivité des usines.

Les efforts fournis ayant porté leurs fruits, ils se consacrent maintenant d'avantage à améliorer la compétitivité des outils de production. Ceci, dans le cadre d'une démarche de qualité totale, consiste notamment à développer une surveillance technico-économique performante de la concurrence internationale.

Pour ce faire, le centre de Maizières a choisi de mettre en place un système de veille technique décentralisée : il est demandé aujourd'hui à chaque chercheur de se tenir informé sur un thème technico-économique différent de ses propres recherches et d'assurer la diffusion de l'information vers ceux qui en ont besoin (collègues, supérieurs hiérarchiques, usines, état-major). Ce travail de **Vigie Technique Active** s'ajoute bien sûr à la recherche bibliographique sur les domaines de recherche propres à chacun.

Dans ce contexte, j'ai été chargé de proposer un système rationnel de collecte et de gestion des informations au niveau individuel (chercheur) et collectif (département LAMEF) permettant de prendre en compte les nouvelles tâches et utilisant les nouveaux moyens documentaires de l'IRSID.

III. Méthodologie de travail

Avant de chercher à élaborer un projet concernant le département LAMEF, il m'a paru essentiel d'identifier les acteurs de l'IRSID impliqués dans les problèmes d'information documentaire. Cette étude de l'environnement d'un point de vue matériel (moyens et personnels) et politique (stratégies à court et moyen terme) a constitué la plus grande partie de l'étude préalable.

Après cette prise de contact, j'ai cherché à analyser les comportements et les besoins "documentaires" des ingénieurs et techniciens du département et à les confronter aux actions et projets des acteurs identifiés.

Cette synthèse m'a permis alors de construire un projet d'organisation applicable avec les moyens existants ou en passe d'être développés. Ce projet a été présenté à mes supérieurs hiérarchiques puis, après discussion et modification, j'ai commencé à mettre en place la nouvelle organisation.

IV. Etude préalable

A. Environnement

Durant une quinzaine de jours j'ai couru les couloirs de l'IRSID pour identifier les "acteurs" suivants :

° Le cercle de qualité MICRODOC

Depuis 1987 l'IRSID applique un plan de Qualité Totale visant à améliorer l'image de marque de l'institut mais aussi, en interne, à optimiser les compétences individuelles et collectives.

Dans ce cadre se constituent des groupes de progrès rassemblant des personnes de chaque département et dont le but est de trouver et d'appliquer des solutions propres à améliorer le fonctionnement de l'IRSID.

Or un certain nombre de départements désiraient réaliser leur propre base de données afin de gérer leur documentation technique constituée principalement d'articles de revues et de brevets mais aussi de livres, d'actes de congrès, de thèses et de rapports techniques de diverses origines.

Aussi un cercle de qualité s'est créé à la fin du printemps 89 pour trouver la meilleure solution permettant de concilier toutes les exigences en assurant une homogénéité des moyens informatiques et des données.

Ce groupe s'est nommé lui-même MICRODOC (pour gestion sur MICROordinateur de la DOcumentation technique).

Peu après mon arrivée à l'IRSID, j'ai été convié à assister aux réunions du groupe MICRODOC. A ce moment le groupe avait déjà choisi le matériel (MACINTOSH MAC+) et le système de gestion de bases de données (4^oDIMENSION) qui serviraient de support à une application documentaire.

Il restait encore à définir le cahier des charges de l'application et à tester d'éventuels produits existant sur le marché, ou à développer une application propre à l'IRSID.

L'état d'avancement du groupe de travail MICRODOC laissait à penser que le choix d'un logiciel aurait lieu avant quatre mois et j'ai donc décidé de ne pas chercher à développer moi-même une grosse application sous 4D.

° Le service de documentation de l'IRSID

(Voir aussi le chapitre concernant les moyens documentaires)

Ce service est assez peu développé en comparaison de la taille de l'établissement de Maizières, sans doute en raison de l'histoire troublée de la sidérurgie qui ne lui a pas permis d'avoir une croissance harmonieuse.

Doté d'un budget important (800.000 F/an) mais de peu de personnel (1,5 personne) sa fonction est principalement celle d'une librairie. En effet il offre au lecteur curieux plus de trois cents périodiques vivants, un fonds de plus de 9000 ouvrages et dispose d'un terminal d'interrogation de bases de données en libre accès.

Son responsable, M. MENDIBIDE a tout pouvoir pour commander n'importe quel document intéressant un chercheur mais le manque de personnel ne permet pas d'offrir de réels services documentaires du type synthèse bibliographique, interrogation de bases de données à façon ou revue de presse.

De plus une certaine anarchie règne dans le fonds (beaucoup d'ouvrages ont disparu) et dans les catalogues (pas de fichier matières pour les ouvrages, le catalogue des périodiques date de 1987, etc...).

Le service de documentation est donc à considérer comme un réservoir documentaire plutôt que comme un "acteur" de la documentation mais M. MENDIBIDE, qui n'est dans ce poste que depuis six mois, a suivi avec intérêt l'évolution de mon travail et m'a beaucoup aidé en répondant patiemment à toutes mes questions, en me dirigeant sur les bonnes personnes et en me faisant part de toute son expérience.

° La société TECHMETAL et les correspondants brevets

Cette société, filiale du groupe U+S, est sise à l'établissement de Maizières. Sa raison sociale est la protection et le dépôt des brevets et marques du groupe. Elle offre un service documentaire par l'analyse systématique et la synthèse des brevets touchant à la sidérurgie et par l'envoi de profils aux correspondant brevet de chaque département.

Actuellement TECHMETAL étudie la création d'une base de données interne constituée à partir de la base de données DERWENT.

° *Le service informatique du centre de recherche de St Germain-en-Laye et le projet SIRIUS **.*

Depuis 1987 l'établissement de St Germain a démarré un processus d'informatisation de sa gestion documentaire. Ce système doit permettre la gestion des prêts, le bulletinage et la consultation de catalogues. Les documents traités sont tous ceux à usage collectif et ayant un caractère technique : les livres, les revues (y compris les abonnements), les actes de congrès, les thèses (sous réserve) et les rapports internes.

L'application installée sur un microVAX et développée sous ORACLE a été dimensionnée pour contenir le fonds des trois instituts de recherche du groupe U+S. Mais à l'heure actuelle, on ne peut que consulter la liste des revues de St Germain et des rapports des trois centres.

On peut accéder à SIRIUS à partir de n'importe quel terminal VAX de l'IRSID Maizières qui possède une liaison informatique permanente avec St Germain.

Renseignements pris auprès du service informatique de St Germain et auprès de M. MENDIBIDE, il semble que le système devrait pouvoir fonctionner à 100% de ses capacités et contenir toutes les données d'ici un an et demi.

Cette "méga"-informatisation devrait donc permettre de rassembler et de gérer à l'aide d'une seule machine le fonds documentaire collectif de la sidérurgie française.(!)

Aujourd'hui SIRIUS permet une recherche par titre, par mot-clé, par référence, par date ou par auteur des résumés des rapports internes, ce qui n'est déjà pas si mal.

J'ai tenu compte de ce futur système dans mon projet car j'ai le sentiment qu'il est conçu dans la même optique que la Vigie Technique Active et le système MICRODOC. En effet, tout comme ces derniers il vise à laisser aux ingénieurs et techniciens une entière responsabilité dans leur recherche documentaire.

° *Les moyens documentaires de l'IRSID Maizières*

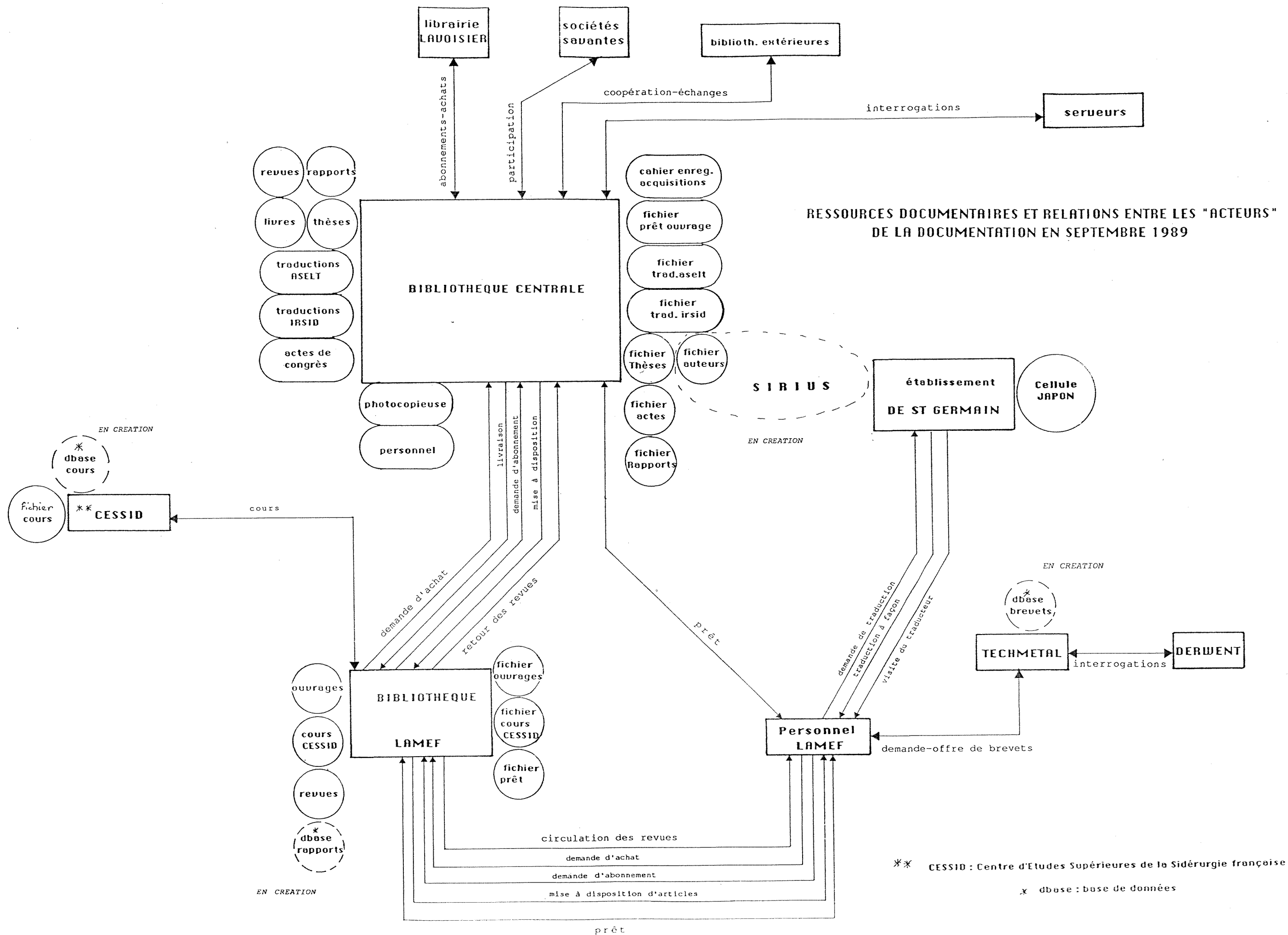
Je les ai décrits à l'aide d'un schéma des flux du type de ceux utilisés en analyse afin de faire apparaître leur mode d'utilisation.

On constate que tous les documents entrent à l'IRSID par les service de documentation et sont ensuite répartis dans les départements demandeurs. Seul le département LAMEF est représenté car c'est celui qui a le plus grand nombre d'ouvrages et de revues en dépôt.

La gestion des documentations décentralisées est en général assurée par un responsable nommé dans le département concerné.

Je n'ai pas donné de détails sur la nature du fonds d'ouvrages techniques et d'usuels car elle est explicitée dans le "Petit guide de la documentation technique" se trouvant en annexe.

** SIRIUS : acronyme signifiant Système Informatisé de Recherche d'Information à l'Usage des Scientifiques



B. Analyse des comportements et des besoins documentaires du département LAMEF

Du fait du nombre élevé de personnes travaillant au département il aurait été difficile et surtout très long de réaliser cette étude par entretiens individuels. J'ai donc opté pour la méthode du questionnaire anonyme adressé à tout le personnel.
(Ce questionnaire se trouve en annexe)

J'ai tout de même eu des entretiens avec deux chefs de service, un adjoint technique et plusieurs ingénieurs concernés par le thème de la documentation.

L'analyse des résultats, tempérée par les entretiens individuels (et inversement) a permis de dégager des groupes et des tendances explicités dans la note LAMEF .89/n .124 reprise en annexe.

Depuis le mois de juillet le taux de réponse est passé de 58 à 62% car deux personnes supplémentaires ont répondu au questionnaire.

C'est ce taux de réponses élevé, associé à une grande homogénéité des résultats - testée par divers recoupements - qui laisse à penser que

- 1 les réponses étaient fiables et exploitables,
- 2 le personnel du département a une attitude positive vis-à-vis de la documentation.

Je donne ici quelques uns des chiffres marquants dont les commentaires se trouvent dans les conclusions de l'étude préalable :

***Les pourcentages de réponse au questionnaire par fonction étaient de**

100% pour les "Managers"
85% pour les ingénieurs
33% pour les techniciens

***L'âge moyen des personnes ayant répondu était de 30,6 ans**

L'ancienneté moyenne de ces personnes dans leur fonction était de 2,6 ans
Chaque personne ayant en moyenne 2,9 sujets d'étude différents

***Le classement par niveau d'utilité des sources d'information peut rendre modeste tout documentaliste ou "infomédiateur" car il est le suivant :**

Par ordre décroissant d'utilité pour se tenir informé sur son domaine de recherche

Rapports techniques >
Conversations avec les collègues >
Conversations avec les personnels des usines >
Conversations avec les supérieurs hiérarchiques >>
facteur 2
Revues >
Cours du CESSID ≥
Bases de données >
Actes de congrès = Brevets >

***La question 6 permettait de déterminer la moyenne du nombre de sources différentes consultées par les divers personnels pour six types d'information différentes :**

Personnel	Moy. de sources consultées	Moy. de sources non consultées
Managers	8	5,7
Techniciens	7,3	6
Ingénieurs	10,5	3,8
TOTAL	9,2	4,7

La moyenne pouvait être supérieure à 10 du fait des choix multiples possibles.

***Les réponses à la question concernant les méthodes pour accès à l'information (question 8) ont été parmi les plus instructives**

Ainsi, malgré des comportements individuels variables, la diffusion est apparue comme le grand moyen de "recherche" documentaire, surtout chez les techniciens.

En effet la diffusion a été cotée 1 plus de 40 fois, tous documents confondus, et cotée 2 15 fois.

La recherche a été cotée 1 10 fois et cotée 2 30 fois.

***Analyse des volumes de documents lus et archivés (question 9)**

	Managers	Ingenieurs	Techniciens
Nbre de revues consultées / mois / personne	5,3	3,7	2,7
Nbre d'articles intéressants trouvés /mois / personne	5,5	3,4	2,9
Nbre d'articles photocopiés / mois / personne	2,2	2,5	2

L'accroissement du nombre d' articles constituant la documentation totale des chercheurs (les "managers" ne sont pas comptés comme tels du fait de leur activité particulière) en permanence au département LAMEF peut donc être estimé sans tenir compte des doublons à

18 ingénieurs • 2,5 articles • 11 mois = 495 articles /an

28 techniciens • 2 articles • 11 mois = 616 articles /an

TOTAL = 1111 articles /an

auxquels s'ajoutent 340 brevets /an

On arrive ainsi à un maximum de 1500 documents par an

Les résultats concernant les notes et rapports techniques sont plus difficilement exploitables du fait de variations énormes (facteur 100) entre les individus.

Néanmoins, après discussion avec plusieurs ingénieurs on peut penser que le chiffre de 15 rapports et notes conservé par personne et par an est raisonnable.

On arrive donc à un total de $(18 + 28) \cdot 15 = 690$ notes et rapports /an

L'ensemble des références bibliographiques accumulées dans une année par les chercheurs du département LAMEF atteint donc le chiffre de 2100.

*** L'analyse des volumes horaires de traitement des documents a fait apparaître les résultats suivants (question 10) :**

	Managers	Ingénieurs	Techniciens
Nbre d'heures de lecture /semaine	NS #	2h27' de 1 à 5h	0h38' de 0 à 2h
Nbre d'heures de consultation des archives /semaine	5h30' de 1h à 10h(!)	3h12' de 1 à 7,5h	1h46' de 0 à 5h
Temps moyen de recherche d'un document archivé en minutes	3'45" de 1 à 10'	4' 53" de 0,5 à 15'	9' 55" de 0,5 à 30'

#Non Significatif car les "managers" n'ont pas de sujets de recherche attirés

*** Traitement des documents conservés (question 11) :**

Faites-vous	Souvent	Rarement	Jamais
un résumé	2	12	15
un commentaire	3	12	14
une fiche	3	4	22

29 réponses au total

***Les questions 17 à 22 portaient sur la perception du milieu extérieur qu'ont les personnes du département :**

Sentiment sur le temps passé à "faire" de la documentation :

TEMPS PASSE	Nbre de réponses (total 29)
TROP	1
LE TEMPS QU'IL FAUT	12
PAS ASSEZ	16

Sentiment sur l'information concernant :

	Bien informé	Mal informé	Ne sait pas
la biblioth. centrale	14	14	1
la biblioth. LAMEF	18	10	1

Sentiment sur l'utilisation des moyens documentaires de l'IRSID :

	Nbre de réponses (total 29)
J'utilise bien	2
Je n'utilise pas bien	25
Je n'ai pas d'avis	2

Connaissance de SIRIUS :

24 personnes ont donné une réponse négative ou fausse

5 personnes ont donné la bonne réponse

Expression de la satisfaction concernant les services des bibliothèques :

	Satisfait	Non satisfait	Ne sait pas
la biblioth. centrale	17	7	5
la biblioth. LAMEF	15	8	6

C. Conclusions de l'étude préalable

(Voir aussi la note LAMEF .89/n.124 en annexe)

1. Analyse des résultats de l'enquête

Il apparaît nettement que pour le personnel LAMEF s'informer est vital (question 9) ; le temps passé à lire ou à consulter ses documents (question 10) et le nombre élevé de personnes qui regrettent de ne pas consacrer plus de temps à leur documentation (question 17) en sont la preuve.

Mais il est aussi très net que la connaissance des outils documentaires de l'IRSID n'est pas assez répandue (questions 17 à 22) pour garantir une utilisation optimale des sources d'information (question 6).

Il s'ensuit une passivité dans la recherche d'information (question 8) et un certain renoncement dans l'utilisation des moyens documentaires (question 22).

Pour finir, le dernier maillon de la chaîne, l'archivage, subit les contrecoups de ce comportement. Il n'y a pas de traitement analytique de l'information (question 11) et l'utilisation des archives personnelles devient fastidieuse (question 10).

2. Conclusion générale

L'objectif visé de décentraliser la gestion documentaire n'est pas accessible dans les conditions actuelles de fonctionnement. Les moyens disponibles seraient pourtant suffisants, mais une information trop parcimonieusement répandue ne permet pas de les utiliser de façon optimum.

Tant que la Vigie Technique Active n'était qu'une idée, les chercheurs n'ont pas été gênés par leur sous-utilisation des outils de l'IRSID. Mais aujourd'hui, alors que la recherche d'information est devenue obligatoire, ils ne peuvent y faire face et renâclent à s'atteler à cette nouvelle tâche.

A cela s'ajoute le fait qu'une population nombreuse travaillant dans le département rend difficile la mise en commun et la transmission de la documentation, c'est-à-dire du savoir. Ce phénomène est encore accentué par un turn-over élevé des chercheurs (la plupart des gens ne restent que quelques années à l'IRSID) qui empêche la reconnaissance d'experts ou d'"anciens" - c'est-à-dire que seuls les gens qui ont de l'ancienneté savent qui fait quoi et à qui s'adresser en cas de besoin.

Dans ces conditions, la constitution d'une base de données interne prise en charge par les chercheurs - c'est obligatoire puisqu'il n'y aura pas d'affectation de personnel à ce titre - risque d'être vécue comme une contrainte supplémentaire.

Tout projet d'envergure touchant à la documentation devra donc tenir compte de ces facteurs mais pourra s'appuyer sur le besoin très répandu de s'informer et de se FORMER.

Au vu de ces éléments, j'ai donc cherché à élaborer un projet permettant aux chercheurs et en conséquence à leurs supérieurs hiérarchiques

1° de connaître les moyens documentaires dont ils disposent et de les leur faire utiliser,

2° de gérer de façon optimale leurs propres archives par un traitement analytique et signalétique des documents,

3° de rassembler de façon aisée les données nécessaires à la constitution de la base de données interne (nous l'appellerons MICRODOC-LAMEF) qui deviendra la "mémoire" du département.

V. Projet d'organisation

Ce projet a été présenté aux chefs de service, aux adjoints techniques et au chef de département.

Il forme un ensemble que j'espère homogène dont il reste à tester l'efficacité.

Il est constitué de deux parties indissociables mais dont l'avenir n'est pas exclusivement lié à l'implantation d'un système informatique.

Tout d'abord la formation à l'"*autonomie documentaire*" qui garantit un gain de temps et d'efficacité et permet d'assumer de nouvelles tâches documentaires.

L'"autonomie documentaire, c'est la capacité à trouver une information lorsque l'on en a besoin et par conséquent à ne conserver que ce dont on a vraiment besoin.

C'est le contraire de la "hamstérite" qui fait accumuler parce que l'on ne sait pas retrouver.

Ensuite la mise en place d'un système unifié de gestion des documents aboutissant logiquement à des services documentaires offerts en interne grâce à la constitution de la base MICRODOC-LAMEF.

I. Formation à l'autonomie documentaire

° Contexte

Tenant compte de la politique actuelle de l'IRSID, j'ai beaucoup insisté sur cette formation car il est à peu près exclu que d'ici un an le service de documentation puisse offrir de réels produits documentaires. D'autre part l'amabilité des chercheurs du département et l'intérêt qu'ils ont porté à mon travail m'ont permis de bénéficier d'un environnement très favorable pour faire "passer le message".

° Formation à la recherche d'information technique

J'ai réalisé un guide de la documentation technique décrivant tous les outils documentaires de l'IRSID. Organisé comme un aide mémoire, il décrit en outre une méthode générale de recherche documentaire et bibliographique très inspirée des méthodes de recherche informatisée.

En complément de ce guide, j'ai assisté les chercheurs qui en faisaient la demande dans l'élaboration de stratégies d'interrogations de bases de données et dans la recherche de références ou de renseignements bibliographiques particuliers (traductions, disponibilité de revues, ...).

° Amélioration du traitement des documents

L'enquête a montré que rares étaient les chercheurs qui réalisaient des fiches signalétiques ou analytiques de leurs documents. Il me semble que c'est la cause principale de la gestion défailante des archives personnelles.

En conséquence, j'ai conçu une fiche type reprenant les éléments signalétiques principaux des documents gérés à titre individuel et permettant une analyse (presque minimale) du contenu.

Titre du document		
Auteurs (Nom, Initiales) ou Société		Mots clés 4 au maximum
Commentaire		Langue
Source (réf. de la revue, du brevet, etc.)**		
Date de saisie	Type de document**	Rangement
** Voir au dos de		
Nom	Service	Département

Le mode d'emploi de ces fiches est très simple : après avoir pris connaissance du contenu d'un document technique (article, brevet, rapport, publicité, communication) et s'il le juge intéressant, le chercheur remplit les zones adéquates de la fiche suivant les indications portées au verso. Ce fichage ne prend pas plus de cinq minutes.

La rubrique MOTS CLES :

Les mots clés (maximum 4 ; minimum 1) doivent être choisis dans la liste d'autorité LAMINAGE 1989.

Il m'a semblé essentiel de définir un langage d'indexation utilisable par tout le département LAMEF. C'est pourquoi, en coopération avec de nombreux chercheurs des trois services nous avons établi une liste d'autorité des mots clés du laminage.

Résolument orientée vers les procédés, elle est adaptée au volume des documents traités dans le département.

Son caractère général s'explique par la variété des sujets de recherche qui concernent des domaines très divers : le vocabulaire commun employé par les chercheurs ne touche donc qu'aux grands principes du laminage et chacun utilise un jargon propre difficilement compréhensible par ses collègues non spécialistes.

Pour contourner cette difficulté il a donc fallu définir un langage recouvrant toutes ces notions mais compréhensible par tous ; la spécialisation étant permise dans le classement des fiches. Voir plus loin le chapitre Système unifié de gestion des documents.

De plus cette structure est simple pour pouvoir évoluer au cours du temps en fonction des techniques et de l'usage qu'en fera le département. Cette évolution devra être prise en charge par les chercheurs. Après concertation, il nous a semblé qu'il était du ressort des chefs de service d'évaluer une fois par an la valeur de la liste car ils sont mieux à même que quiconque d'avoir une vision large mais précise de leur domaine.

La rubrique COMMENTAIRE :

Le commentaire doit préciser l'intérêt du document, c'est-à dire reprendre en trois lignes l'information principale qu'il apporte. Cela n'est pas toujours facile, mais c'est très utile lorsque le volume de documents devient important.

La rubrique CODE RANGEMENT :

Ce code doit être séquentiel. Voir plus loin le chapitre Système unifié de gestion des documents.

Les rubriques NOM, SERVICE, DEPARTEMENT :

Elles servent à identifier la personne ayant rempli la fiche, non pas pour savoir si elle participe activement au fichage, mais pour améliorer les échanges d'information. Voir plus loin le chapitre Système unifié de gestion des documents.

Traitement des RESUMES :

Si le chercheur le désire, il peut utiliser le verso de la fiche pour y coller un résumé de son cru ou la copie du résumé fourni par les auteurs du document, s'il existe.

II. Système unifié de gestion des documents

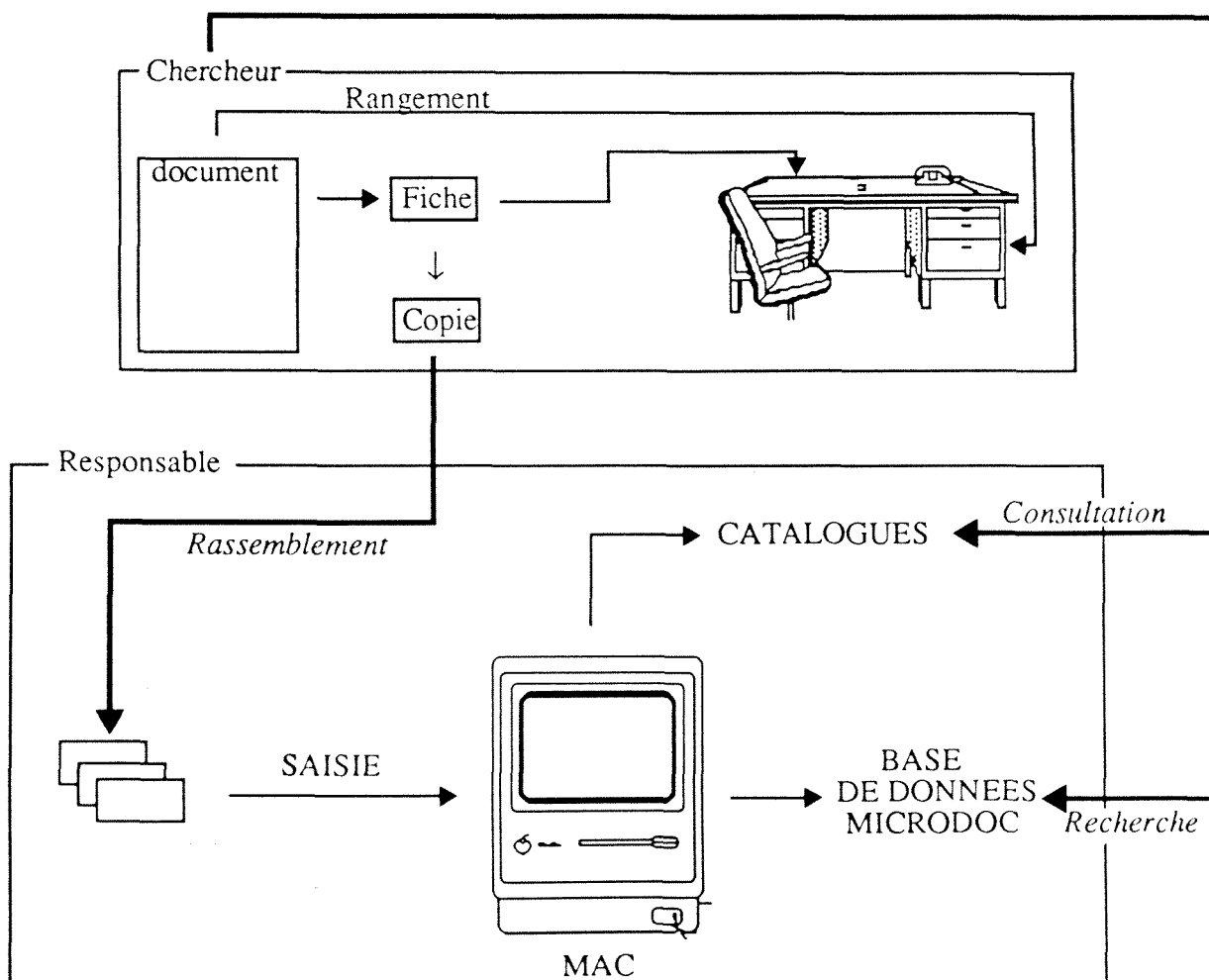
° Principe

L'idée principale de ce système est de **gérer l'information** et non plus les documents comme cela se pratiquait jusqu'à maintenant : un document est fiché puis archivé en un seul exemplaire ; la fiche est alors multipliable à volonté en fonction d'un classement par thèmes personnel à chacun.

Dès lors et puisque les fiches ont été spécialement conçues pour correspondre à la structure de la base MICRODOC-LAMEF, sa constitution ne nécessitera pas de travail supplémentaire d'analyse des données.

Ce système permet aussi de centraliser au niveau du département le fonds de documents utiles à l'activité sans pour autant traumatiser les chercheurs. Ils restent maîtres de leur documentation individuelle et ne transmettent que les références.

Le mode de fonctionnement est décrit dans le schéma ci-dessous :



° Règles de fonctionnement

FICHAGE :

Un chercheur a reçu ou s'est procuré un document (article, brevet, ...) qu'il juge intéressant. Il désire le conserver dans ses archives personnelles.

Il remplit alors une fiche dont il fait immédiatement une copie (photocopie du recto) qu'il envoie au responsable de la saisie.

Il conserve l'original de la fiche qu'il classe selon son propre système dans un endroit accessible à ses collègues. Ceci doit leur permettre une éventuelle consultation du fichier même en son absence.

ARCHIVAGE DU DOCUMENT :

Il reporte le code de rangement sur le document et range ce dernier à la suite de ceux qu'il possède déjà. Il s'agit d'un classement où le code de rangement de chaque document est égal à celui du document précédent + 1. CHAQUE DOCUMENT N'EXISTE QU'UNE SEULE FOIS DANS LES ARCHIVES.

CLASSEMENT INDIVIDUEL DES FICHES :

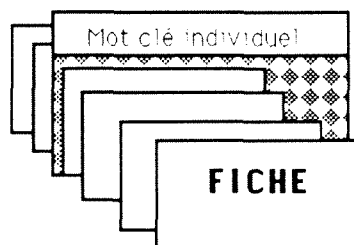
Ce classement est libre, il peut se faire selon n'importe quel critère, mais je préconise un classement par mots clés propres au chercheur.

Ces mots peuvent être pris dans la liste d'autorité ou bien, pour plus de précision, définis par le chercheur lui-même.

On a donc un double niveau d'indexation : l'un constitué des mots clés de la liste d'autorité sert à tout le département, l'autre, libre, est spécifique au chercheur.

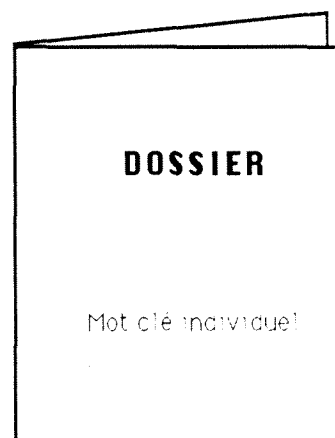
Si au cours du temps le nombre de documents entrant sous un mot libre prend de l'importance, ce mot peut devenir candidat descripteur et être intégré, après concertation à la liste d'autorité.

Physiquement le classement des fiches peut se faire selon l'un des deux schémas décrits ci-après :



1ère possibilité

Toutes les fiches dans une seule boîte, séparées par des intercalaires Mot clé



2ème possibilité

Copies de fiches ou fiches dans des dossiers thématiques

Ce choix sera fonction des thèmes abordés et du nombre d'études de chaque chercheur.

CONSULTATION DES ARCHIVES :

Tout chercheur doit pouvoir consulter les fiches de ses collègues. Il peut accéder au document archivé après accord de son détenteur (les gens n'aiment pas que l'on fouille dans leurs affaires quand ils ne sont pas là).

FICHAGE DES ARCHIVES EXISTANTES :

Les ingénieurs et techniciens sont trop peu disponibles pour intégrer rapidement toute leur documentation existante dans ce système.

Ils pourront le faire au fur et à mesure, lors de travaux bibliographiques ou à l'occasion d'un rangement de leur bureau.

Cette organisation peut sembler lourde au premier abord, mais après quelques mois de fonctionnement, lorsque le volume de documents sera déjà élevé, elle rendra la consultation beaucoup plus aisée qu'elle ne l'est aujourd'hui (elle est impossible).

En effet le facteur temps est celui qui a le plus d'importance dans ce type de système et ce n'est que dans la durée que l'on peut juger de ses propriétés.

Enfin, cette organisation permettra la transmission des archives de chercheurs quittant le département aux jeunes embauchés ou à leurs collègues.

°Constitution de MICRODOC-LAMEF

RASSEMBLEMENT ET SAISIE DES FICHES :

Il a été décidé qu'un responsable par service serait chargé de rassembler à intervalles fixes (1 mois) les fiches réalisées par ses collègues pour les saisir ou les faire saisir par une secrétaire sur le MAC dédié.

Ce travail de saisie doit être prioritaire sur d'autres utilisations, et une plage horaire sera réservée.

Une première estimation faite d'après les résultats de l'enquête montre que chaque service devrait saisir de 30 à 40 fiches par mois au maximum. MICRODOC n'étant pas encore installé, on ne peut dire le temps exact que durera la saisie d'une fiche, mais il semble, au vu des logiciels testés (voir le chapitre Autres activités au cours du stage), que la saisie ne devrait pas prendre plus de 3 minutes par fiche.

On arrive donc à un maximum largement surévalué - on n'a pas pris en compte les doublons - de 120 minutes de saisie par mois et par service.

ORGANISATION DE MICRODOC-LAMEF :

Le chef de département et les chefs de service ont demandé à ce que les données de chaque service soient séparées. En effet les thèmes traités sont par trop différents. La solution retenue pour ce faire a été d'ajouter un mot clé supplémentaire lors de la saisie des fiches. Ce mot clé sera choisi parmi l'une des trois abréviations suivantes :

- PPC (produits plats à chaud)
- PL (produits longs)
- PPF (produits plats à froid)

C'est la spécificité de ce besoin par rapport à ceux des autres départements et le SGBD 4^oD qui imposent de recourir à cette astuce peu élégante.

Lors de la saisie d'une fiche, la personne responsable utilisera le contenu de la rubrique SERVICE pour renseigner le mot clé correspondant.

°Gestion de MICRODOC-LAMEF

RESPONSABILITE

Il est essentiel qu'une seule et même personne par service supervise la saisie des données et administre la base. Ceci permet de vérifier l'homogénéité des données et de supprimer les doublons éventuels. D'autre part, l'une de ces personnes doit être responsable de l'ensemble de la base MICRODOC-LAMEF, pour répondre aux demandes des utilisateurs.

Toute modification ou suppression importante faite dans les données informatiques doit être communiquée aux personnes ayant rempli les fiches papier incriminées.

De plus le responsable de chaque service sera chargé d'éditer des catalogues mots clés après chaque mise à jour.

Il semble qu'un seul exemplaire du catalogue suffise plutôt qu'un envoi à tous les chercheurs ; il restera à la doc LAMEF pour les services Produits Plats à Chaud et Produits Longs, il se trouvera près des corbeilles courrier ou dans la salle informatique pour le service Usine à Froid et si le besoin s'en fait sentir, un exemplaire sera envoyé au lami-noir pilote à Rombas.

TEMPS DE TRAVAIL :

Le temps que devra consacrer chaque responsable à la gestion de la base dépend bien sûr du volume de données, mais on peut penser que dans les six prochains mois, il n'excèdera pas un quart d'heure par semaine pour les deux responsables de service et une demi-heure pour le responsable de la base.

° Utilisation de MICRODOC-LAMEF

CONSULTATION DES CATALOGUES :

Lors d'une recherche bibliographique un chercheur a identifié des références qu'il juge intéressantes et pour lesquelles il désire accéder au document primaire. Son premier réflexe doit être de consulter les catalogues qui lui indiqueront si ce qu'il cherche est déjà dans le département. Il évitera ainsi de commander en double des documents souvent très chers et gagnera du temps.

RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE :

La base MICRODOC-LAMEF vient s'ajouter aux autres outils bibliographiques de l'IRSID.

Le cahier des charges prévoit la possibilité d'exécuter des recherches rapides (rubriques indexées) par :

- Mot clé,
- Nom d'auteur,
- Date,
- Type de document,

et tous les types de recherche permis par la routine de base de 4°D CHERCHER.

REVUE DE PRESSE TECHNIQUE :

Depuis le mois de juillet 1989, il a été décidé que tous les départements de l'IRSID publieraient trimestriellement une revue de presse technique à destination des usines et des états-majors du groupe U+ S.

Cela consiste en une synthèse bibliographique réalisée par les chercheurs sur des thèmes donnés englobant leurs recherches et la Vigie Technique Active.

La base MICRODOC facilitera ce travail grâce à l'édition des catalogues qui, complétés par une analyse succincte, constitueront un réel produit documentaire.

VI. Application du projet d'organisation

A l'heure où j'écris ces lignes, le logiciel support de MICRODOC n'a pas encore été choisi.

J'ai donc concentré mon travail sur la partie formation - système unifié de gestion des documents.

Grâce à des tests préliminaires sur un échantillon de chercheurs, j'ai commencé à confronter les idées développées précédemment à la dure réalité quotidienne.

D'ores et déjà il semble que le "Petit guide de la documentation technique" reçoit un accueil favorable et offre un réel service.

La liste d'autorité est bien considérée mais a déjà laissé apparaître quelques petits oublis qui seront corrigés avant sa diffusion à tout le département.

Le système de fiches est plutôt bien accepté par les jeunes embauchés et les chercheurs sensibles aux problèmes de documentation ayant bien voulu se livrer aux tests.

J'ai prévu d'exposer à tout le personnel du département l'ensemble du projet dans les deux dernières semaines de mon stage.

Il n'est pas possible de préjuger aujourd'hui de ce qu'il deviendra car son application complète dépendra de l'insistance des responsables hiérarchiques à l'instaurer dans les mois à venir.

Cette insistance dépend bien sûr des objectifs qui leurs sont fixés par les états-majors et il est donc nécessaire que l'IRSID et plus généralement le groupe U + S définissent une politique claire et **active** en matière de documentation. La réussite de la Vigie Technique Active et de la Revue de Presse Technique en dépendent.

Il faut arriver rapidement à savoir si il entre dans le rôle des chercheurs de devenir des "experts" en documentation et dans ce cas il faut leur donner les moyens matériels et horaires nécessaires (installation dans tous les départements de terminaux d'interrogation de bases de données, formation sérieuse à leur utilisation, allocation d'heures de bibliographie).

L'autre voie consiste à recentrer les fonctions documentaires sur la bibliothèque centrale, ce qui nécessitera sûrement une ou plusieurs créations de poste pour offrir des services dignes de ce nom.

VII. Autres activités au cours du stage

Mes principales activités ont consisté en la gestion quotidienne de la bibliothèque LAMEF, la participation au groupe de réflexion MICRODOC et, dans les dernières semaines, à l'essai de développement d'un logiciel documentaire.

GESTION DE LA DOC LAMEF :

Véritable bibliothèque de département, la DOC LAMEF possède en dépôt près de 700 ouvrages (livres, actes de congrès, thèses), 15 abonnements et un fonds propre de cours du CESSID*. En temps normal elle est gérée par Marie-Claire ESTIVALET, chef du service Produits Longs qui se charge de recevoir les demandes d'acquisition et de commander tout document utile au département.

L'activité quotidienne consiste à classer les demandes d'acquisition, enregistrer les nouveaux ouvrages, conseiller les emprunteurs et leur expliquer le fonctionnement du prêt.

De plus, j'ai fait l'inventaire des ouvrages et établi les listes de relances (1/3 du fonds est éparpillé dans l'IRSID).

Une grande part de ce travail quotidien a été réservée à l'amélioration de la signalétique et de la présentation des nouvelles acquisitions.

J'ai considéré que ce travail devait aussi m'amener à fournir des prestations de service aux chercheurs et j'ai ainsi passé beaucoup de temps à expliquer le fonctionnement de la DOC LAMEF et la méthodologie d'interrogation des bases de données.

J'ai aussi pris beaucoup de temps aux chercheurs en leur posant moult questions et en leur demandant de tester divers éléments du projet d'organisation.

PARTICIPATION CERCLE DE QUALITE MICRODOC :

L'IRSID a décidé de s'équiper en microordinateurs Apple et de construire toute nouvelle base de données interne à partir du SGBDR 4^o Dimension de la société ACI. Ceci dans un souci de portabilité des applications d'un département à l'autre et de convivialité pour les chercheurs.

De plus 4^oD est compatible avec le SGBDR ORACLE qui sert de base à SIRIUS.

A partir de ces éléments le groupe a travaillé pour définir un cahier des charges précis de l'application documentaire souhaitée, puis pour tester des logiciels et en fin de compte préparer une présentation de son travail au directeur de l'IRSID.

Je me suis plus particulièrement occupé de la recherche de logiciels documentaires existant sur le marché et de prendre contact avec les sociétés productrices.
(Voir en annexe, la liste des produits)

*CESSID : Centre d'Etudes Supérieures de la Sidérurgie. Organisme de formation professionnelle des industries sidérurgiques.

A l'issue de ce travail, le groupe a retenu le logiciel Basethèque de la société TR1FO et pris contact avec une société de service de la région pour qu'elle établisse un devis pour le développement d'un logiciel spécifique.

Le choix du développement en interne avait été rapidement écarté du fait de la qualité des produits commerciaux, mais aussi de la politique de l'IRSID de sous-traiter le développement d'applications.

Nous avons assisté à deux démonstrations qui nous ont convaincu de ce que la gestion documentaire sur MACINTOSH n'en est encore qu'à ses premiers balbutiements en comparaison de ce qui existe sur IBM et compatibles.

La gestion graphique des écrans entraîne un ralentissement des traitements très sensible lorsque l'on veut manipuler un grand nombre de données. A moins de posséder un matériel haut de gamme (et donc très cher) on est vite limité par la taille de la mémoire vive (1Mo en standard sur le MAC+).

Malgré cela le confort d'utilisation est remarquable.

ESSAI DE DEVELOPPEMENT D'UN LOGICIEL SOUS 4°D :

Je me suis décidé à développer une mini application sous 4°D au début du mois de septembre.

J'espérais alors arriver à un produit de transition qui permettrait de lancer les tests du système de gestion unifié des documents, avant que MICRODOC-LAMEF ne soit installé.

Ayant défini une structure de base conforme au cahier des charges de MICRODOC, je me suis heurté à la complexité du SGBDR 4°D. En effet avec plus de deux cents routines standard, toutes plus délicates d'emploi les unes que les autres, ce générateur d'applications demande une grande pratique pour être maîtrisé.

Je n'ai donc pas réussi à écrire toutes les procédures correspondant aux fonctionnalités prévues.

Malgré tout, cette expérience a été positive car j'ai découvert quelques-unes des notions informatiques spécifiques aux SGBD Relationnels.

VIII. Conclusion

Au cours de ce stage, j'ai pu mettre en application la quasi totalité des connaissances acquises durant ma dernière année d'études.

De l'analyse des besoins au développement de logiciel en passant par l'assistance aux utilisateurs, j'ai le sentiment d'avoir découvert toutes les facettes de l'activité d'un documentaliste en 1989.

J'ai aussi découvert, avec beaucoup d'intérêt, le quotidien dans une grande organisation gérée de façon moderne et où les rapports humains font la qualité du travail autant que les compétences.

Annexes

QUESTIONNAIRE

Dans le but de bien comprendre comment se font la recherche, l'analyse et l'archivage de la documentation dans le département Laminage et Mise en Forme, je vous demande de bien vouloir répondre à ce questionnaire dans un délai de 7 jours maximum.

Plus vos réponses seront précises, meilleure sera l'analyse de vos besoins et nous pourrons donc mieux y répondre.

°° Lisez bien les questions avant de répondre °°

date impérative de retour :

1) A quel service appartenez-vous ? _____

Quelle est votre fonction ? _____

Age : __

Ancienneté - dans le département : _____

- dans le service : _____

- dans la fonction : _____

2) Indiquez le titre des études sur lesquelles vous travaillez :

Etude n°1 : _____

Etude n°2 : _____

Etude n°3 : _____

Etude n°4 : _____

Etude n°5 : _____

3) De même pour la ou les études menées par vos collègues et qui vous intéressent :

4) Pour chacune des études que vous menez, dites quelles sont les informations que vous êtes amené à rechercher :

+++ souvent ++ assez souvent + rarement o jamais

Etude	Données théoriques (formules, lois)	Résultats de recherche (modèles, méthodes, chiffres)	Production (machines, procédés)
1			
2			
3			
4			
5			

Etude	Données économiques (prix de revient, . . .)	Informatique (logiciels, matériels, langages)	Autres (préciser)
1			
2			
3			
4			
5			

5) Voici une liste de sources d'information possibles.

Numérotez-les de 1 à 12 en fonction de l'utilité qu'elles ont pour chacune de vos études .

Depuis 1 - la plus utile - jusqu'à 12 - la moins utile.

Source	Etude n°1	Etude n°2	Etude n°3	Etude n°4	Etude n°5
Revue					
Livres					
Thèses					
Actes de congrès					
Brevets					
Congrès auxquels vous assistez					
Cours du CESSID					
Publications internes (rapports et notes techniques)					
Bases de données					
Conversations avec les collègues (y compris les réunions)					
Conversations avec les supérieurs hiérarchiques (y compris les réunions)					
Conversations avec le personnel des usines					
Autres (à préciser) -----					

6) Suivant le type d'information dont vous avez besoin, dans quelles sources allez-vous chercher ?

(Pour répondre à cette question utilisez les chiffres et lettres indiqués ; par exemple si vous recherchez fréquemment des formules et lois mathématiques dans les cours du CESSID et dans des livres , vous écrirez A-1-9).

Type d'information		Source - Support
A Données théoriques	A _ _ _	Livres 1
B Résultats de recherches	B _ _ _	Revues articles 2 nouvelles 3 brèves publicités 4
C Production	C _ _ _	Notes,rapports 5
D Données économiques	D _ _ _	Thèses 6
E Informatique	E _ _ _	Actes de congrès 7
F Autre(défini par vous)	F _ _ _	Brevets 8
		Cours CESSID 9
		Bases de données 10

7) Dans votre activité avez-vous besoin de documentation autrement que pour vos études ?

Oui Non

- Si oui, est-ce pour

	<i>oui, souvent</i>	<i>oui, parfois</i>	<i>non, jamais</i>
La prise de décision			
Votre culture générale			
Faire connaissance avec un sujet nouveau pour vous			
La veille technique			
Autre (préciser) -----			

8) Pour chaque type de support écrit, expliquez comment vous vous le procurez. Pour cela remplissez chaque case avec un numéro correspondant à la fréquence.

1 souvent 2 assez souvent 3 rarement 0 jamais

	Diffusé par un supérieur hiérarchique	Diffusé par un collègue		
		du même service	du même département	d'ailleurs
Livres				
Revue				
Rapports et notes				
Actes				
cours CESSID				
Brevets				
Thèses				

	Par recherche personnelle				
	à la doc centrale	à la doc L A M E F	auprès des collègues		à l'extérieur (préciser)
			du même service	du même département	
Livres					
Revue					
Rapports et notes					
Actes					
cours CESSID					
Brevets					
Thèses					

9) Les questions qui suivent demandent des réponses numériques précises.

Si vous ne savez pas quoi répondre, essayez de faire une moyenne sur une période plus longue (trimestre, année, etc...) mais indiquez bien les unités.

- Combien de revues (titres différents) lisez-vous chaque mois ? _ _

- Combien d'articles intéressants y trouvez-vous chaque mois ? _ _

- Que faites-vous de ces articles ?

° Une photocopie pour archives personnelles : nombre/mois _ _

° Une photocopie pour diffusion : nombre/mois _ _

° Vous en parlez à vos collègues parceque vous pensez que cela les intéresse : nombre/mois _ _

° Autre (à préciser) _____ : nombre/mois _ _

- De combien d'articles se compose votre documentation personnelle à ce jour? _ _

- Combien de livres consultez-vous chaque mois à l'IRSID ? __

- Combien de livres empruntez-vous chaque mois

° à la documentation centrale de l'institut? __

° à la documentation LAMEF ? __

- Combien de livres gardez-vous dans votre bureau ? __

- Avez-vous déjà commandé des ouvrages par l'intermédiaire des services de documentation de l'IRSID ?

Oui

Non

Si Oui, combien en moyenne par an ? __

Vous êtes-vous renseigné au préalable sur sa présence éventuelle

° à la documentation LAMEF ? Oui Non

° à la documentation centrale ? Oui Non

- Combien de ces documents consultez-vous chaque mois ?

Rapports

Notes techniques

Actes de congrès

Thèses

a__

b__

c__

d__

- Que faites-vous de ces documents ?

° une photocopie et /ou classement
dans vos archives personnelles :

nombre/mois __ a

__ b

__ c

__ d

° une diffusion autour de vous :

nombre/mois __ a

__ b

__ c

__ d

- Combien de brevets lisez-vous chaque mois ? __
- Que faites-vous de ces brevets ?
 - ° une photocopie et /ou classement dans vos archives personnelles :
nombre/mois __
 - ° une diffusion autour de vous :
nombre/mois __
- Combien de brevets conservez-vous dans votre documentation personnelle ? __
- Combien de fois par an empruntez-vous des cours CESSID à la documentation LAMEF ? __
- Faites-vous des interrogations de bases de données ?
Si OUI, combien de fois par mois ? __

citez les principales interrogées

9) Les questions qui suivent demandent aussi des réponses précises ; si vous ne pouvez pas répondre immédiatement, profitez de la semaine de délai de remise du questionnaire pour faire vos propres mesures .

N'oubliez pas d'indiquer les unités de temps utilisées.

- Combien de temps passez-vous chaque semaine à lire des documents écrits susceptibles de vous informer sur votre sujet de recherche ? __

- Combien de temps passez-vous chaque semaine à consulter votre documentation personnelle déjà constituée ? __

- La prochaine fois que vous chercherez un document dans vos archives, essayez de mesurer le temps que cela vous prend et indiquez-le ci-dessous en mentionnant le type de renseignement recherché.

temps : __

renseignement : _____

10) Lorsque vous avez pris connaissance d'un document nouveau et que vous décidez de le garder ou d'en faire une copie

- en faites-vous un résumé ?

souvent ☐

rarement ☐

jamais ☐

- en faites-vous un commentaire écrit même très bref précisant l'intérêt ?

souvent ☐

rarement ☐

jamais ☐

- faites-vous une fiche mentionnant les références du document ?

souvent ☐

rarement ☐

jamais ☐

11) Parmi ces affirmations, laquelle se rapproche le plus de votre opinion personnelle ?

- Je sais toujours où trouver en peu de temps une information dont j'ai besoin. ☐

- Parfois je ne sais pas où trouver une information, mais cela ne me gêne pas dans mon travail. ☐

- J'ai souvent du mal à trouver une information dont j'ai besoin et cela me gêne dans mon travail. ☐

12) Même question que la précédente.

- Je consulte rarement mes archives. ☐
- Je consulte assez souvent mes archives. ☐
- je consulte très souvent mes archives. ☐

13) Même question que la précédente.

- Ma documentation personnelle est à jour. ☐
- Je commence à avoir du retard dans ma documentation personnelle, mais j'ai des choses plus importantes à faire. ☐
- Il faut vraiment que je m'y remette, j'ai l'impression de n'être au courant de rien. ☐

14) Même question que la précédente.

- Ma documentation personnelle est bien classée. ☐
- J'ai parfois du mal à retrouver un article ou une information dans mes papiers. ☐
- Il m'est souvent difficile de retrouver rapidement ce que je recherche dans mes archives. ☐
- je ne retrouve rien dans mes papiers. ☐

15) Même question que la précédente.

- Je ne sais plus quoi faire de ma documentation, j'en ai trop il faut que je fasse le tri. ☐

- Je commence à avoir des problèmes de place, mais j'attendrai la rentrée pour trouver une solution. ☐

- Je trie régulièrement mes archives pour ne garder que l'essentiel. ☐

16) Considérez-vous que vous passez

- trop de temps ☐
- le temps qu'il faut ☐
- pas assez de temps ☐

à vous occuper de votre documentation ?

17) Avez-vous l'impression d'être bien informé sur les documents se trouvant

- | | | |
|--------------------------------|-----|-----|
| - à la bibliothèque centrale ? | Oui | Non |
| - à la documentation LAMEF ? | Oui | Non |

Si Non, que souhaiteriez-vous savoir ?

18) Pensez-vous utiliser pleinement les moyens documentaires à votre disposition à l'IRSID ?

Oui Non

19) Savez-vous ce qu'est SIRIUS ?

Oui

Non

si Oui, dites-le en une phrase :

20) Savez-vous si d'autres services ou départements de l'IRSID ont entrepris des actions visant à améliorer leur documentation ?

Oui

Non

si Oui, lesquels ?

21) Etes-vous satisfait des services offerts par

- la bibliothèque centrale ?

Owi

Non

- la documentation LAMEF ?

Owi

Non

Expliquez en quoi ils répondent à vos attentes ou sinon ce qui devrait être amélioré (ou les deux).

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Fin du
questionnaire

Merci d'y avoir répondu !

L'espace restant ci-après est réservé à vos remarques et suggestions concernant la "doc" et qui n'ont pas pu s'exprimer dans le questionnaire.

IRSID - LAMEF

D. AYMOUNIN
Stagiaire LAMEF

juillet 1989

Diffusion : personnel LAMEF, M. BIRAT, M. KRUG, M. MENDIBIDE.

Résultats de l'étude préalable concernant l'organisation des moyens documentaires du département LAMEF.

(Résultats de l'enquête réalisée entre le 5/06 et le 30/06/89).

Nous avons réalisé une enquête par questionnaire auprès de cinquante techniciens, ingénieurs et responsables du département Laminage et Mise en Forme. Le taux de réponse atteint 60%, ce qui est assez élevé compte tenu du grand nombre de questions auxquelles il fallait répondre.

Une première analyse a permis de dégager de grandes tendances que nous expliquerons dans ce document. Dans les semaines à venir nous procéderons à une analyse plus fine qui permettra de chiffrer exactement les volumes de documents traités et de dimensionner un futur système informatique.

On distingue trois populations dans l'ensemble du personnel LAMEF, caractérisées par des besoins en information et des comportements différents.

Tout d'abord les "managers" au nombre de trois :

- Les deux adjoints techniques.
- Le chef de département.

Ils sont satisfaits de leurs moyens de documentation - principalement les documents internes (notes, rapports), leurs contacts avec la hiérarchie ou encore avec le personnel du groupe U+S. Ils recherchent surtout des informations synthétiques utiles à la prise de décision.

Leur faible demande en documentation technique fait qu'ils utilisent peu et connaissent assez mal les moyens documentaires de l'IRSID et il nous semble qu'il faut simplement leur offrir une meilleure information sur ces outils.

Le deuxième groupe caractérisé par cette enquête est celui des ingénieurs, comprenant aussi les chefs de service, soit au total dix-huit personnes présentes à l'IRSID.

Pratiquement tous conscients de l'importance de l'information dans leur activité, ils ont des besoins élevés en documentation technique mais souffrent d'une méconnaissance des moyens documentaires.

Ainsi chaque ingénieur n'utilise qu'un petit nombre de sources d'information selon des critères plus subjectifs que de productivité. La conséquence de ce comportement est un manque de fiabilité et d'exhaustivité de l'information, ressenti par presque tous et assez décourageant.

Cette difficulté à chercher de l'information se traduit par deux attitudes :

- soit elle développe une "hamstérite" relativement aigüe qui consiste à garder dans ses archives tout document susceptible d'être intéressant, sans en estimer objectivement la valeur.

On arrive ainsi à une inflation des archives personnelles rendant leur utilisation délicate et en tous cas toute transmission impossible.

- soit elle amène à l'attitude inverse consistant à s'encombrer au minimum et à consulter les collègues le plus souvent possible.

Cette attitude, moins répandue que la première, pose elle aussi des problèmes car elle ne permet pas d'apport d'information de l'extérieur.

Un élément important influençant le comportement des ingénieurs est le renouvellement rapide de tout le personnel dans le département.

Ce turn-over élevé et l'absence, jusqu'à maintenant, de structures d'accueil des jeunes embauchés font que peu d'ingénieurs connaissent le travail de leurs collègues et qu'ils ne peuvent donc pas profiter de leurs connaissances.

Bien qu'il y ait de nombreux échanges oraux liés à la bonne ambiance qui règne dans le département, on constate donc que les "communications" entre documentations restent rares sinon exceptionnelles.

Il s'ensuit une recherche redondante des documents et des informations par plusieurs personnes à la fois et donc une grande perte de temps.

Au total, malgré une attitude positive vis à vis de la documentation (volonté de se documenter, volonté de communiquer) on observe que les ingénieurs se sentent isolés et même parfois mal informés dans leur domaine.

Le troisième groupe est constitué par les techniciens. Ce groupe, bien qu'assez hétérogène, se caractérise par un besoin d'information insatisfait.

C'est-à dire que malgré un besoin exprimé très généralement, rares sont ceux qui passent à l'acte et recherchent des références ou des documents de façon spontanée.

Les sources d'information utilisées sont encore moins nombreuses que chez les ingénieurs et l'attitude consistant à s'adresser aux collègues est la plus répandue.

En conclusion de cette étude préalable, on peut dire que l'organisation de la documentation doit amener aux résultats suivants :

- * Faire que chacun connaisse les outils documentaires à sa disposition afin d'éliminer ce sentiment de doute quant à la fiabilité de l'information mais aussi de multiplier les sources.
- * Faire que chacun adopte des techniques simples de gestion de ses archives personnelles permettant une alimentation et une exploitation rationnelles.
- * Grâce à cela qu'il soit aisé de communiquer sans perte de temps mais aussi de transmettre les connaissances acquises par les individus.

Le public visé sera dans un premier temps celui des ingénieurs et des techniciens volontaires, car il est déjà sensibilisé et servira de courroie de transmission pour amener les techniciens à se réconcilier avec la documentation.

D'ores et déjà la circulation des revues, brevets, rapports et notes se fait correctement dans le département et l'on s'appuiera sur cette base pour développer les méthodes et comportements d'investigation individuelle, gages d'autonomie et de satisfaction.

Liste des logiciels documentaires sur Mac

NOM	DISTRIBUTEUR	ADRESSE	Tél.	CONTACT	Prix(HT)
ALEXANDRIE	GBC	18, RUE DU PLATEAU 75019 PARIS	(1)47286237		8.500F
BABYLONE	ANTHESIS	413 BELLES PORTES 14200 HEROUVILLE-ST-CLAIR	31440201	M.LE BOT	
BASETHEQUE	TRIFO	39, CHEMIN DE LA REVIRÉE 38240 MEYLAN	76410133		3500F
BIBLIO-THEC	PLATINUM SA	90, RUE DE MIROMESNIL 75008 PARIS	(1)45620190	M.PERICHON	10.000F
DOCUMENTA	PLATINUM SA	90, RUE DE MIROMESNIL 75008 PARIS	(1)45620190	M.PERICHON	12.000F
FACTFIINDER	OBBO METZ	57, RUE ST ELOI ZI METZ NORD 57050 METZ	87301730	ouvert de 9à18h du lundi au vendredi	990F
PRECIDOC	PRECILAB	96, RUE STANISLAS 54000 NANCY	83370678		
THEMDOC	KYNOS	28,Bd DU TEMPLE 75011 PARIS	(1)43576041	M.VANNIMPE	Logiciel disparu
THESAURUS	INFINIT	6, Bd DE STRASBOURG 75010 PARIS	(1)42028180		495F
COMMINF	KN Conseils	64, Bd DE STALINGRAD 94400 VITRY SUR SEINE	(1)46588585	M.SAUNIER	
NEMESIA	GIH	7, AVE PORTE NEUVE 17000 LA ROCHELLE	46675051	Olivier TOURNEL	

Mr Aymonin (Lamif)

Service IAS
Dept informatique

Le 28 juin 89

Compte-rendu de la réunion de travail
'gestion documentaire sur micro' du 22 juin 89.

Muriel Riassetto

Participants : B. Kayser, P. Negro, M. Wintz, D. Aymonin, I. Claus, M. Riassetto

Destinataires : Mrs Kayser, Pazdej, Negro, Sert, Wintz, Audoly, Aymonin,
Liegeon, Filler
Mlle Claus

Ordre du jour :

- 1) fixer une liste unique de rubriques
 - 2) définir le contenu des rubriques de façon précise
 - 3) envisager la meilleure solution pour gérer les mots clés
 - 4) divers
-

Contrairement à l'ordre du jour cité ci-dessus, nous avons abordé les points divers en début de réunion .

-> David Aymonin a fait part de ses recherches :

- . il dispose d'une liste de logiciels documentaires existants sur mac
- . il en a effectué une sélection, et a envoyé des courriers pour recevoir des renseignements sur ces produits, voire des disquettes de démo .
- . dans le même but, des contacts ont été pris avec Micro-service .

-> bilan de la formation collective 4°D: à priori, tout le monde est satisfait , quel qu'était le niveau des participants.

Détails sur la formation 4°D (2° niveau) : son contenu est défini par le demandeur de la formation. En l'occurrence, M.R. a proposé une application réalisée; celle-ci a été critiquée et commentée; des informations sur les performances de la nouvelle version de 4°D ont été évoquées.

Les points (1) et (2) ont été longuement et précisément discutés.

A priori, les départements présents à cette réunion s'engagent sur la liste précise des rubriques telle qu'elle est décrite ci-après .

Liste des rubriques :

- 1 - numéro chrono, numérique, 6 caractères
- 2 - rangement, alpha_numérique, 20 caractères
 (Dépt +service+armoire)
- 3 - titre, texte, limite:32000c , obligatoire
- 4 - auteurs, alpha-num, 80 caractères
- 5 - référence année, numérique, 4 caractères, obligatoire
 (année de la publication)
- 6 - référence revue, alpha_numérique, 60 caractères , obligatoire
 (telle qu'elle apparaît sur la revue : nom,volume, numéro, page)
- 7 - langue, énuméré
- 8 - source/support , énuméré
 (JOURNAUX, BULLETINS, REVUES, ACTE DE CONGRÈS, BREVETS, LIVRES)
- 9 - type de contenu, énuméré
 (ESSAIS, ETUDES, PILOTES, TECHNO, PROCESS, BIBLIO, VEILLE TECHNIQUE)
 A noter : rapport CECA,AIME apparaît dans la référence.
- 10 - usine, alpha_numérique, 30 caractères
- 11 - société, alpha_numérique, renseignée automatiquement
- 12 - pays , " , "
- 13 - interlocuteurs, alpha, 25 caractères , obligatoire
 (nom de la personne ayant rempli la fiche)
- 14 - commentaires, texte, limite : 32000 caractères
 (résumé ou avis technique)
- 15 - mots clés , 'racine'
 Sur chaque sous-fiche, un mot de 50 caractères
- 16 - emprunt ,alpha , **2** caractères :O/N

Les solutions pour 'gérer' les mots clés ont été discutées .

Tout le monde a opté pour la structure arborescente; le département HF a déjà défini ses mots clés; pour le département MP, ils existent déjà .Il s'agissait surtout d'envisager la structure informatique la plus simple et la plus performante pour utiliser ces mots clés, en recherche ou en saisie, et en modification .

Plusieurs solutions ont été exposées; elles devront être testées pour la prochaine réunion du groupe de travail.

Prochaine réunion : **vendredi 7 juillet, à 13H30.**

Ordre du jour : ->choisir la structure informatique pour gérer les mots clés
 ->définir les modalités de réalisation de l'application

1) Liste de rubriques :

- date de saisie
- date de la dernière modification
- numéro chrono , numérique, 6 caractères
- rangement , alpha-numérique, 20 caractères
(département + service + armoire)
- titre, texte
- auteurs , alpha-numérique , 80 caractères OU 5 auteurs, soient
5 fois 15 caratères.
- référence-année (année de publication)
- référence-revue, alpha-numérique, 80 caractères
(telle qu'elle apparaît sur la revue : nom, volume, numéro, page)
- langue, énuméré
- source/support, énuméré
(JOURNEAUX, BULLETINS, REVUES, ACTE DE CONGRÉS, BREVETS,
LIVRES)
- type de contenu, énuméré
(ESSAIS, ETUDES, PILOTES, TECHNO, PROCESS, BIBLIO, VEILLE
TECHNIQUE)
- usine, alpha-numérique, 30 caractères
- société, alpha-numérique, 30 caractères
- pays , alpha-numérique, 20 caractères
- interlocuteur, alpha, 25 caractères
- commentaires, texte (résumé ou avis technique)
- mots clés, 'racine', 80 caractères
- emprunt, alpha, 2 caractères : O/N

2) Manipulations utilisateurs :

- **saisie** : 'par n'importe qui', et de façon intermittante

A noter :

- * les valeurs automatiques : numéro chrono, unique
date de saisie
date de dernière modification
- * les valeurs obligatoires : titre
référence année
référence revue
interlocuteur

* valeurs énumérées : éventuellement le nom de la revue
servant à constituer la référence revue
 langue
 source/support
 type de contenu
 usine, à condition que l'on puisse
introduire une valeur hors énumération

* valeurs particulières : société et pays se déduisent du
nom d'usine OU seraient introduits manuellement
 mots clés :
 . accès facile au thésaurus;
 . on introduirait le début d'un mot
clé; tous les mots clés correspondants à ce début apparaissent;
on sélectionne le ou les mots clés souhaités.
 . pouvoir introduire un numéro qui
fasse apparaître le mot clé correspondant (contrainte due à la
reprise d'un existant où tous les mots clés sont des codes
numériques).
 . impossibilité d'introduire des
mots clés n'appartenant pas au thésaurus .

- type de recherche :

- * multi-critères 4°D (rubrique quelconque, ET, OU, CONTIENT)
- * rubriques utilisées fréquemment pour des recherches rapides :
auteurs, référence-année, source/support, type de contenu,
usine, mots clés
- * à l'aide des mots clés :
1° cas : l'utilisateur tape le mot ou le début du mot, les mots
correspondants apparaissent, on sélectionne (ET, OU) les mots
voulus pour la recherche
2° cas : l'utilisateur n'a pas pris connaissance des mots clés
existants, ceux-ci sont affichés, par niveau, et il peut les
sélectionner

- états :

- * succints ou complets, à l'écran ou sur papier, pour les fiches
- * états écran ou papier pour le thésaurus: par niveau
 pour un terme
générique: tous les niveaux inférieurs.

3) Gestion de la base :

- modification des fiches enregistrées : toutes les rubriques, à l'exception des valeurs 'automatiques' (n° chrono,dates).
- suppression : réservée à une seule personne. Faut-il prévoir un nombre maxi de fiches à supprimer en une seule fois ?
- les mots clés :
 - * structure du thésaurus sous forme de niveaux, du plus général ou plus spécifique
 - * une seule personne habilitée à modifier le thésaurus
 - * pouvoir ajouter des mots clés à un niveau quelconque
 - * pouvoir déplacer une 'branche' complète de niveau
- procédure de sauvegarde
- procédure d'export de fiches complètes vers fichier linéaire ascii

4) Environnement :

- utilisation de Mac Plus avec disque dur 20 mégas-octets
- volume de fiches : 2000 fiches existantes
taux d'accroissement : 500 fiches par an



BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



966020C