



HAL
open science

Mise en place de produits documentaires dans un organisme public : le ministère des affaires étrangères;

Marion Vacher

► To cite this version:

Marion Vacher. Mise en place de produits documentaires dans un organisme public : le ministère des affaires étrangères;. domain_shs.info.gest. 2006. mem_00485684

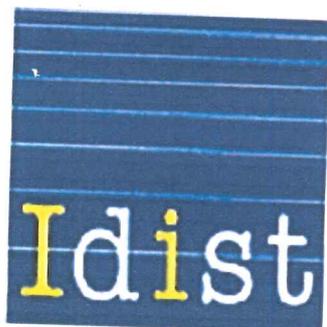
HAL Id: mem_00485684

https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem_00485684v1

Submitted on 21 May 2010

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



Marion VACHER

MASTER 1, MENTION ICD

(Option : Sciences de l'Information et du Document)

RAPPORT – MÉMOIRE DE STAGE

Mission effectuée du 1^{er} janvier au 24 février
au

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES
(Paris)

**MISE EN PLACE DE PRODUITS
DOCUMENTAIRES DANS UN
ORGANISME PUBLIC : LE MINISTÈRE
DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES**

Sous la direction de :

M. I. TIMIMI

-

Mme Laurence Haguenaer
M. Gilles Roussey

Soutenu le 6 Juin 2006 à l'UFR IDIST
Université Charles de Gaulle, Lille 3 (Campus Pont de Bois)
BP 60 149, 59653 Villeneuve d'Ascq Cedex

Année Universitaire 2005/2006



Remerciements

A Mme Laurence Haguenauer et M. Gilles Roussey, pour m'avoir confié un travail intéressant et formateur et m'avoir guidée tout au long de ce stage.

Et à toute l'équipe de la sous-direction de l'information et de la documentation pour leur accueil chaleureux.

Je tiens également à remercier M. Timimi pour l'attention et le soutien qu'il a apporté à ce travail.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
PRÉSENTATION DU MAE ET DE LA DCI/INFODOC	7
1.1 – Histoire du MAE : du Louvre au Quai d’Orsay	7
1.2 – La Direction de la communication de l’information	8
1.2.1 – La sous-direction de la presse (DCI/PRESSE)	9
1.2.2 – La sous-direction de la Communication (DCI/COM)	10
1.2.3 – La sous-direction de l’Information et de la documentation	10
1.3 – La sous-direction de l’information et de la documentation	11
1.3.1 – Les outils à disposition	11
1.3.2 – Le pôle documentation	12
1.3.3 – Les produits et les services	14
1.3.4 – Le service Questions-Réponses	16
LE PROJET PEGASE	19
2.1 – La LOLF	20
2.3 – Mesure de l’activité et indicateurs d’évaluation : objectifs et mise en place	22
2.3.1 – Mesurer l’activité	22
2.3.2 – Le choix des indicateurs	24
2.4 – Le projet Pégase	26
2.5 – Réalisation technique de la base	27
2.5.1 – Les tables et les champs	27
2.5.2 – Les relations entre les tables	28
2.5.3 – L’importation des données	30
2.5.4 – La création des formulaires	30
2.5.5 – Tests	31
2.5.6 – La rédaction du guide utilisateur et formation	32
2.6 – Perspectives et exploitation du projet Pégase	32
2.6.1 – Évolution du Projet Pégase	32
2.6.2 – Perspectives techniques	33
2.6.3 – Exploitation des données collectées	34
LA MODÉLISATION	37
3.1 – La modélisation et les modèles	38
3.1.1 – Le concept de modélisation	38
3.1.2 – Intérêt et objectifs des modèles	39
3.2 – Les dossiers documentaires	40
3.2.1 – Définition et objectifs	40
3.2.2 – Étude des besoins	41
3.2.3 – Mise à jour des modèles	42
3.3 – De la feuille de style aux métadonnées	45
CONCLUSION	47
BIBLIOGRAPHIE	49
ANNEXES	51

INTRODUCTION

Mon stage s'est déroulé au sein de la sous-direction de l'information et de la documentation (DCI/INFODOC) au Ministère des Affaires Étrangères (MAE). J'ai participé à deux projets :

- Pégase (Plateforme d'Évaluation et de Gestion de l'Activité du Service)
- La mise à jour et l'harmonisation de produits documentaires diffusés par la DCI/INFODOC.

Ce mémoire met en exergue deux problématiques bien distinctes correspondant chacune aux missions effectuées pendant le stage.

La recherche de la meilleure qualité de service ou « performance » possible est un objectif majeur pour une entreprise d'information à vocation commerciale. Cet objectif paraît moins évident pour une structure documentaire a priori sans but lucratif, notamment dans le cas d'une administration telle que le Ministère des Affaires Étrangères.

C'est pourtant l'une des principales préoccupations des professionnels de la gestion documentaire au sein du secteur public. Ils doivent disposer de données fiables permettant d'évaluer et d'améliorer la qualité du service rendu. Ces données sont nécessaires, par exemple, pour la prise de décision ou la mise en place d'objectifs concrets dans une démarche d'amélioration.

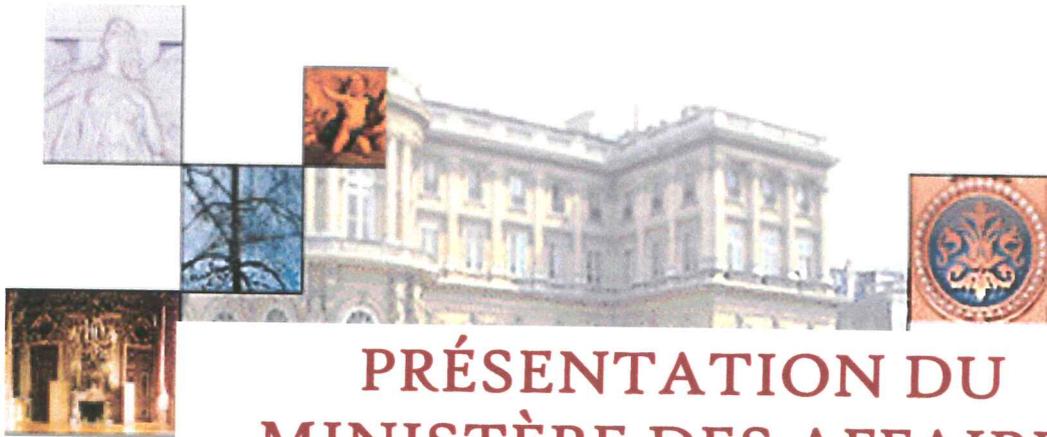
De surcroît, au Ministère des Affaires étrangères comme dans tout organisme public, l'évaluation doit permettre d'une part de justifier le coût budgétaire de l'activité documentaire, et d'autre part de mesurer la plus-value apportée aux agents de l'administration qui y ont recours (gains de temps, aide à la décision).

Pour répondre à ses besoins d'évaluation, la DCI/INFODOC a décidé de créer un nouvel outil : la base Pégase. Le lancement de ce projet répondait aux exigences de la nouvelle loi organique relative aux lois de finances (LOLF), adoptée en août 2001. Elle fixe de nouvelles règles concernant l'exécution du budget de l'État : désormais réparti en « missions », « programmes » et « actions », le budget de l'État doit répondre à des objectifs précis définis préalablement. La réponse à ces objectifs doit pouvoir être évaluée par les services de l'État, à l'aide d'indicateurs permettant de contrôler l'utilisation du budget.

Dans ce contexte, Pégase répond à plusieurs impératifs : rendre des comptes, permettre de communiquer sur l'activité du service, et améliorer la qualité des prestations documentaires de la DCI/INFODOC.

La seconde mission à laquelle j'ai participé au cours de ce stage est la mise à jour de modèles pour des produits documentaires dans le cadre du renouveau de la charte graphique. Face à l'abondance d'information, comment optimiser la présentation des données afin que l'utilisateur accède le plus rapidement possible aux informations les plus pertinentes et se repère facilement dans les documents ? Répondant à ces attentes, les modèles permettent en outre d'harmoniser la production documentaire de la DCI /INFODOC.

Dans un premier temps, nous présenterons le MAE et plus particulièrement la DCI/INFODOC, son rôle, ses objectifs et les services qu'elle propose. Puis, nous verrons comment la base Pégase répond aux besoins de gestion et d'amélioration de l'activité documentaire. Nous présenterons l'évolution de la base depuis sa conception jusqu'à sa mise en service, le bilan de cette mission et ses perspectives. Enfin, nous analyserons l'importance des modèles dans l'activité documentaire de la DCI/INFODOC, après avoir défini le concept de modélisation et les principes à respecter pour une structuration pertinente des données.



**PRÉSENTATION DU
MINISTÈRE DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES ET
DE LA SOUS-DIRECTION DE
L'INFORMATION ET DE LA
DOCUMENTATION**

PRÉSENTATION DU MAE ET DE LA DCI/INFODOC

1.1 – Histoire du MAE : du Louvre au Quai d'Orsay

A l'origine les rois de France géraient les affaires étrangères seuls, directement avec les autres souverains. Néanmoins, ils pouvaient être assistés par des « conseillers diplomatiques », tel Comynnes avec Louis XI. Ils dirigeaient et envoyaient des ambassades temporaires au début puis permanentes sans que cela ne constitue réellement un ministère.

A la fin du XVème siècle, les aides du roi deviennent des « secrétaires d'État ». Ils sont quatre à se partager la correspondance avec la province et l'étranger. En 1626, le frère de Colbert, Croissy, crée un secrétariat d'État articulé en trois bureaux à compétence géographique. Puis apparaissent les interprètes, le juriconsulte et le bureau des fonds. A la veille de la Révolution, il y a 39 commis aux Affaires Étrangères, qui font une carrière lente, modeste et ne vont jamais à l'étranger !

La Révolution n'aura guère le temps de changer une institution qui est dominée au départ par l'Église puis se laïcise avec les magistrats spécialisés dans les Affaires Étrangères tels que Courtin ou d'Avaux. Napoléon se chargera de réformer le système de recrutement des diplomates qui seront choisis parmi les auditeurs au Conseil d'État et Talleyrand organise une carrière où la séparation entre l'étranger et l'intérieur subsiste.

En 1877, la République mettra au point un concours afin de diversifier le corps administratif resté très aristocratique dans une Europe monarchique et un nouvel organigramme sépare le politique et le commercial. Trente ans plus tard, une grande direction des affaires politiques et commerciales à subdivisions géographiques est créée.

La Restauration donne au ministère une forte structure où se dessine déjà l'hésitation entre le critère géographique et le critère fonctionnel. En 1853, le ministère emménage au Quai d'Orsay. L'hôtel du quai d'Orsay étant destiné à recevoir des souverains et des diplomates étrangers, il convenait de les accueillir avec tout le faste dû à leur rang, c'est pourquoi on fit appel à des artistes très connus de l'époque pour l'intérieur et à des sculpteurs ayant participé à des restaurations de monuments tels que Notre-Dame. Depuis le XIXème siècle, le ministère occupe toujours ces locaux.

Après des siècles où les méthodes de travail n'ont guère évolué, les lendemains des révolutions de 1848 donnent le départ d'une période de mutation marquée par l'accélération de l'Histoire et des progrès techniques. Avec le télégraphe, les ambassades sont reliées en temps réel avec le ministère. Les conditions d'exercice du métier sont transformées comme elles ne le seront plus par la suite même par la dactylographie, le téléphone et le chiffrement automatique. Il faudra attendre l'informatisation des années 80 et les techniques actuelles pour en trouver l'équivalent.

Les concepts de « politique étrangère » et de « diplomatie » :

L'usage les confond souvent. La politique étrangère regroupe les grandes options qui correspondent à l'identité d'un pays, à l'idée qu'il se fait de ses intérêts profonds, à ses buts à long terme. La diplomatie correspond plutôt à la tactique. C'est la mise en œuvre de la politique étrangère au contact des partenaires : participer à une conférence, octroyer des prêts ...

En résumé, la politique étrangère ne craint pas de prendre le risque des litiges et la diplomatie se voue à les résoudre.

Le mot désigne également l'art de la négociation et l'ensemble du personnel chargé de ces fonctions. Quoiqu'il arrive, la décision finale relève évidemment du niveau politique.

Le ministre est le chef de la diplomatie mais sa situation est particulière car la Constitution de 1958 confère au Président de la République un rôle éminent en matière de politique étrangère. Le ministre est donc amené à collaborer étroitement avec le Président et le Premier ministre qui, selon la Constitution « détermine et conduit la politique de la Nation ». L'intérêt national exige en effet « que les autorités françaises parlent d'une seule voix, même par plusieurs bouches ».¹

Aujourd'hui plus que jamais, la bataille diplomatique se joue sur le terrain de la communication. Le modèle existant au MAE – un porte-parole, également directeur de la communication, s'exprimant devant la presse tous les jours au nom du ministère, sous l'autorité directe du ministre est original.

1.2 – La Direction de la communication de l'information

Le Ministère des Affaires Étrangères se divise en Directions². La DCI (dont fait partie la sous-direction DCI/INFODOC au sein de laquelle j'ai effectué mon stage) est chargée « d'expliquer et de commenter la position du gouvernement sur les questions de politique internationale » ; elle est la « correspondante des directions et des services de l'administration centrale, des missions diplomatiques et des postes consulaires, pour la communication, la presse et la **documentation** ». ³

Le directeur de la DCI n'est pas seulement un directeur d'administration centrale, il est aussi porte-parole et chargé de la communication du ministre et le cas échéant des autorités françaises. Il gère une Direction de plus de cent personnes et le réseau de presse.

¹ Hubert Védrine

² Annexe n°1 – organigramme du MAE

³ Décret et arrêté du 10 décembre 1988, JO du 13 décembre 1998.

La DCI a pour objectif de structurer et d'animer un véritable réseau de presse et de communication adossé à la carte diplomatique et consulaire. Depuis dix ans le réseau s'est organisé autour :

- de l'Internet pour la diffusion de l'information (site France Diplomatie)
- de l'intranet, baptisé Diplonet, sur lequel sont désormais organisés et diffusés les ressources d'information quotidienne (revue de presse, dépêches d'agence, point presse du porte-parole...), les produits de communication ainsi que les annuaires et les guides méthodologiques
- de matériaux d'information, publications et produits audiovisuels

Corollaire du réseau, la filière presse est rendue nécessaire par la diversité des métiers de la communication. Pour relever le double défi de la complexité croissante de ces métiers et du professionnalisme exigeant des interlocuteurs extérieurs, le MAE mène une réflexion pour optimiser les ressources en personnel, améliorer la formation et développer une vraie culture d'action sur le terrain.

Dans les postes à l'étranger comme à Paris, la politique d'information et de communication répond à de multiples exigences. Elle doit être :

- offensive face à la concurrence des divers partenaires
- cohérente et s'exprimer d'une seule voix, à Paris et dans les ambassades
- globale et recourir à tous les moyens de communication
- préventive plutôt que réactive
- adaptée, c'est-à-dire disponible dans la langue du pays et dans des termes parlant dans le contexte local
- ciblée et donc déclinée en fonction des publics visés et des médias utilisés

La DCI se divise en trois sous-directions :

1.2.1 – La sous-direction de la presse (DCI/PRESSE)

Elle est chargée des relations avec la presse française et étrangère. Sa mission est d'expliquer la politique étrangère de la France aux journalistes et de les associer aux événements et manifestations qui relèvent du ministère. Elle prépare chaque jour un « point presse » dans lequel le porte-parole exprime les positions de la France sur l'actualité internationale et annonce les événements diplomatiques à venir. Ce point presse permet d'informer et d'unifier le langage public à Paris et à l'étranger.

Elle traite les demandes des journalistes de la presse française qui souhaitent rencontrer un diplomate, à l'administration centrale ou à l'étranger.

Elle est également chargée de la logistique de la presse, de l'accréditation des journalistes venant en France à l'occasion de visites ou de sommets et, en liaison avec le ministère de l'Intérieur, de l'accréditation des correspondants permanents de la presse étrangère.

1.2.2 – La sous-direction de la Communication (DCI/COM)

Elle assure la cohérence d'ensemble des actions de communication externe menées par les directions et services de l'administration centrale et par les ambassades. Elle est chargée de la communication externe du ministère par voie électronique, responsable de la coordination du site France *diplomatie* (www.diplomatie.gouv.fr) comme des sites des ambassades et chef de file pour la mise en ligne d'informations sur Internet.

Elle assure, grâce à une cellule chargée de la communication événementielle et des publications, la promotion, en France, de l'image du ministère et coordonne la production et l'édition des documents et publications. Elle publie *Label France*, un magazine à destination du grand public à l'étranger et *Actualité en France*, un recueil bimestriel d'articles illustrés prêts à diffuser. Elle anime la photothèque et la cellule audiovisuelle et gère le programme d'invitations de journalistes. Enfin, la cellule chargée des affaires financières gère le budget d'intervention de la DCI.

1.2.3 – La sous-direction de l'Information et de la documentation

Cette sous-direction (DCI/INFODOC) a pour mission l'exploitation des flux d'informations non confidentielles, de toute origine, au bénéfice des agents en poste ou à l'administration centrale.

Elle a un double objectif :

- d'information sur les développements consacrés par la presse écrite, audiovisuelle et électronique à la vie nationale et internationale
- de documentation pour fournir les sources et documents indispensables à l'activité diplomatique et consulaire, répondre aux demandes d'information et souscrire les abonnements aux journaux et revues.

Elle gère en outre le développement sur Diplonet, des espaces dédiés à l'information et à la communication.

1.3 – La sous-direction de l'information et de la documentation

L'activité documentaire de la sous-direction s'inscrit parmi les fonctions transversales de gestion, très importantes dans le cadre de la LOLF.

Le budget de la sous-direction DCI/INFODOC s'élève à environ 1,7M€ et se répartit de la façon suivante : les abonnements presse, revues et sources d'informations spécialisées (rapports EIU, synthèses d'Oxford Analytica) représentent 90% du budget soit 1,5M€ ; le reste est consacré aux serveurs de presse française et internationale, à la diffusion de documents de référence, et à l'achat de documents divers.

1.3.1 – Les outils à disposition

La gestion des flux et des stocks d'information est presque totalement dématérialisée. L'activité documentaire de la sous-direction est caractérisée par l'usage intensif d'applications informatiques :

- outils bureautiques (chaque agent dispose d'une station connectée à EOLE, réseau interne du MAE)
 - groupe de travail G:\ (espace de travail partagé sur le réseau EOLE)
 - bases de données en interne
 - Internet / Intranet
 - bases de données externes (sources d'information spécialisées et serveurs de presse)
 - outils de veille (portail Digimind)
 - thésaurus
 - plan de classement et d'archivage
 - modèles de document
- créations propres à la DCI/ INFODOC*

Les bases de données documentaires sont accessibles via Diplonet, l'intranet du MAE, dans la rubrique Ressources.doc ⁴ qui a fait l'objet d'une refonte complète afin de fédérer l'offre disponible et d'améliorer sa visibilité. Les produits et services de la DCI, mais aussi ceux de la direction des Archives ou de la DGCID, y sont directement accessibles.

⁴ Annexe n°2 – Intranet Diplonet

Le service gère 7 bases de données :

- **DOCAPI** : la base contient des références bibliographiques et des articles d'actualité de politique internationale. On compte actuellement 25 000 références. Docapi est alimentée par les documentalistes via le dépouillement des revues spécialisées auxquelles la sous-direction est abonnée.
- **ACROPOLI** : il s'agit d'une base de données chronologiques, qui recense rétrospectivement depuis 1977 les événements marquants de l'actualité politique internationale : politique étrangère de la France, politiques intérieure et extérieure des différents pays...
- **Documents d'actualité internationale** : la base des textes internationaux propose une sélection de textes de politique internationale (communiqués, conclusion de sommets, conférences, accords de paix...). Cela répond à la nécessité de conserver des traces en **langue française** et/ou dans leur langue d'origine des principaux textes d'actualité internationale.
- **Déclarations officielles** : base des déclarations officielles françaises de politique étrangères depuis 1990.
- **Traités et accords** : base des traités et accords bilatéraux et multilatéraux auxquels la France est partie.

Plusieurs bases de données sont en projet ou en cours de développement : organisations internationales, revues, gestion du service questions-réponses. Un intranet collaboratif propre à la sous-direction est également à l'étude.

1.3.2 – Le pôle documentation

En-dehors du pôle des bases de données, l'activité documentaire (service de questions-réponses, veille et alerte, élaboration de produits documentaires) est organisée en pôles en fonction de critères thématiques et/ou géographiques. Elle est orientée vers l'aide à la décision. Le traitement documentaire (choix des sujets traités, nature des informations sélectionnées, niveau de technicité des réponses, etc...) est effectué en prenant toujours en considération les préoccupations des services et les intérêts politiques et stratégiques du ministère.

Au sein de la documentation, chaque documentaliste est spécialisé dans un certain nombre de domaines.

En-dehors de la documentation sur la France (cf. infra) qui est traitée en relation avec la DCI/COM, tous les secteurs sont en étroite relation, ce qui nécessite sur la plupart des dossiers un travail d'équipe. Tous les documentalistes travaillent en commun et s'informent mutuellement de leurs projets.

Les pôles se répartissent de la façon suivante :

- thématiques internationales :
 - Questions internationales
 - Organisations internationales
 - Union Européenne
 - Politique étrangère de la France
 - Droit
 - Environnement
 - Sécurité
 - Questions sociales

position de la France sur ces questions

- zones géographiques (tous les aspects de la vie des pays étrangers : politique étrangère, intérieure, défense, question sociales et culturelles...) :
 - Afrique
 - Amériques
 - Asie – Océanie
 - Europe

- Documentation sur la France. Ce pôle est conçu prioritairement au bénéfice des service de presse des ambassades, avec pour objectif de répondre aux besoins d'information sur la France de leurs interlocuteurs étrangers. Il répond également aux services du ministère directement en prise avec la législation française :
 - institutions et organisation administrative
 - activités gouvernementales
 - actualité législative
 - vie politique
 - économie, société, culture

1.3.3 – Les produits et les services⁵

SERVICES & PRODUITS		CONTENUS
PUBLICATIONS	Signalé !	<ul style="list-style-type: none"> ➤ publication d'information mensuelle à destination des agents de l'administration centrale et des Ambassade dans le domaine des relations internationales (pensée politique, questions stratégiques, affaires juridiques, économie...). Elle propose des résumés analytiques d'articles sélectionnés dans plus de 120 revues spécialisées en fonction des thèmes d'actualité, de l'auteur et du nombre de pages (entre 10 et 20) ➤ la publication s'est orientée vers Internet pour la collecte d'articles, en signalant des articles présents en texte intégral sur le web tout en maintenant la prééminence de la pensée française ➤ depuis son lancement en 1997 cette publication est en constante progression pour la demande de copie d'articles évoqués (+15% de progression annuelle)
	Parlez de la France !	<ul style="list-style-type: none"> ➤ lettre électronique mensuelle diffusée sur le réseau de presse et disponible en ligne sur Diplonet ➤ s'adresse prioritairement aux services de presse des ambassades afin d'informer leurs interlocuteurs étrangers ➤ publication structurée autour de 4 rubriques : « Actualité française », « La France et le monde », « A signaler », « A vos signets ». ➤ suite à une enquête réalisée en 2005, la publication traite un plus grand nombre de sujets de société et propose des « aides-mémoire » permettant de cerner le contexte d'un événement d'actualité et des traductions sont envisagées
	Le Fil de la Toile	<ul style="list-style-type: none"> ➤ publication électronique hebdomadaire diffusée par messagerie et sur Diplonet qui présente des sites Internet récents concernant l'actualité internationale ou le champ diplomatique ➤ la publication se divise en 3 rubriques : l'actualité sur le web, le site ressource (ex : BDD d'ambassades, annuaire de presse étrangère...), les instruments de la veille

⁵ Annexes n°3 – Extraits des produits réalisés par la DCI/INFODOC

	Points chauds / Points chauds hebdo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ bulletin électronique quotidien complémentaire du panorama de presse en ligne sur Diplonet (réalisé par un partenaire : TNS) ➤ synthèse de l'actualité internationale telle qu'elle est traitée dans la presse française et internationale. Elle insiste surtout sur le traitement médiatique des positions de la France. ➤ envoyé à 8h30 du matin à 560 destinataires ➤ en septembre 2005 a été lancé « Points chauds hebdo » diffusé tous les vendredis après-midi. C'est une synthèse qui couvre 6 magazines et rend compte des analyses et reportages portant de sur des domaines sensibles pour le Quai d'Orsay.
--	---	--

SERVICES	Veille	<ul style="list-style-type: none"> ➤ tous les documentalistes sont amenés à faire de la veille en fonction des demandes qu'ils reçoivent. Cependant, il existe un service de veille spécifique qui produit le « Fil de la toile » (cf. supra) et des notes de veille thématiques (par exemple : "Etude comparative des sites Internet des ministères des affaires étrangères des principaux pays européens")
	Formation et expertise	<ul style="list-style-type: none"> ➤ des actions de formation aux techniques documentaires sont en cours de développement, en liaison avec la direction des ressources humaines ➤ des formations à l'utilisation professionnelles d'Internet sont dorés et déjà dispensées, et elles connaissent un vif succès ➤ des missions d'expertise sont proposées aux structures documentaires de l'administration centrale (hors Infodoc) et des ambassades
	Chronologie internationale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ce service gère la base de données ACROPOLI qui répertorie de la façon la plus exhaustive possible depuis 1977, tous les événements de politique internationale. ➤ il s'agit d'offrir aux utilisateurs un accès rétrospectif – chronologique, thématique et géographique- à l'ensemble des faits marquants dans les relations internationales : visites « intergouvernementales », changements de gouvernements, conflits, crise, sommets, relation diplomatique ➤ la base est accessible sur l'intranet ➤ le service propose des chronologies personnalisées, nationales ou régionales, et des chronologies qui complètent les dossiers documentaires.

<p>Gouvernements étrangers</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ INFODOC met à jour en continue la composition des gouvernements de tous les États membres de l'ONU ➤ les listes validées sont diffusées sur Diplonet et sur France Diplomatie on peut accéder à la composition de tous les gouvernements
<p>Production de dossiers et de fiches documentaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les dossiers documentaires présentent les éléments nécessaires pour connaître de manière élargie et approfondie l'état d'une question. Le thème choisi doit être porteur au regard des prévisions d'actualité ou des demandes. ➤ les fiches de synthèse ont pour but d'établir un point rapide sur une question précise en fonction de l'actualité ➤ ces produits sont diffusés aux utilisateurs les plus concernés par messagerie et sur Diplonet
<p>Gestion des abonnements</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ la sous-direction INFODOC centralise la souscription des abonnements aux journaux et aux revues spécialisées pour l'ensemble du ministère ➤ en 2005 : 5461 abonnements, 1020 abonnés, 858 titres. 90% du budget soit 1,5M euros ➤ INFODOC fait appel à des intermédiaires pour traiter les relations avec les éditeurs et à un prestataire qui assure la livraison des journaux sur tout les sites du ministère. La fourniture de la presse est gérée au numéro, ce qui permet de réajuster en permanence les listes en fonction des besoins. ➤ les documentalistes peuvent déterminer les abonnements des utilisateurs grâce à une base ce qui permet de cibler les diffusions d'articles.

1.3.4 – Le service Questions-Réponses

Deux aspects caractérisent le travail des documentalistes : la polyvalence et la spécialisation. Tous doivent être en mesure de répondre indifféremment à toute question simple, quel qu'en soit le thème, ce qui suppose une bonne connaissance générale des sources d'information. C'est le cas pour les demandes d'articles de presse ou de revue, les recherches des données factuelles (biographie, statistiques...). A l'inverse, pour l'élaboration de produits documentaires (dossiers...) et pour la réponse à des questions complexes, un certain degré de spécialisation est nécessaire. Chaque documentaliste couvre donc plus particulièrement un certain nombre de domaines.

Pour encourager et simplifier les demandes de documentation ou d'informations, INFODOC a mis en place un système de guichet unique qui constitue la première étape dans la mise en place d'un service de questions / réponses. Les documentalistes reçoivent les demandes du guichet unique qui leur sont transmises en fonction de leur domaine de spécialisation. Ces demandes peuvent être également adressées directement au documentaliste concerné. La rapidité et la pertinence des réponses supposent une organisation du service en deux niveaux :

- un traitement immédiat des questions simples qui est effectué par tout documentaliste à même de répondre dans les meilleurs délais
- un traitement pertinent des questions plus complexes par le documentaliste compétent dans le domaine concerné

Chaque demande ainsi que la réponse apportée est enregistrée sous une base de données qui permet l'établissement de statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles. Cependant cette évaluation quantitative n'est pas suffisante pour mesurer l'activité documentaire et son évolution qualitative. Les documentalistes doivent être vigilants et repérer les nouvelles tendances qui apparaissent dans l'expression des besoins documentaires (nature des informations, degré de complexité...). C'est dans ce contexte qu'intervient le projet Pégase.

**GESTION ET EVALUATION DE L'ACTIVITE
DOCUMENTAIRE AU MINISTÈRE DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

LA BASE DE DONNÉES



PEGASE

**Plateforme d'évaluation et de gestion
de l'activité du service**

LE PROJET PEGASE

Dans le cadre de l'application de la LOLF (loi , l'activité de l'ensemble de la sous-direction doit pouvoir être évaluée avec précision. Chaque activité donne lieu à l'établissement de statistiques, disponibles dans un répertoire, qui sont exploitées pour la préparation du rapport annuel. Il s'agit notamment de données quantitatives et qualitatives sur le budget, les abonnements, le service des questions-réponses, les produits documentaires et l'interrogation de bases de données.

Pour répondre à ces besoins d'évaluation la sous-direction a décidé de créer une nouvelle base afin de remplacer celle déjà existante sous Lotus.

Cependant, avant d'évoquer la conception technique de la base, il est nécessaire de faire le point sur plusieurs concepts et sur les enjeux de la base, notamment la LOLF (ou Loi organique relative aux lois de finances) qui oblige désormais les institutions à établir des objectifs et mettre en place des indicateurs de performance afin de mesurer l'activité et vérifier la bonne répartition du budget. De quelle manière la base répond-elle à la nécessité d'évaluer l'activité de façon fiable et objective ?

Dans un second temps nous suivrons l'évolution de la base depuis sa conception jusqu'à sa mise en service.

Enfin nous verrons le bilan et l'exploitation des résultats de cette base de appelée Pégase

2.1 – La LOLF

En août 2001, la LOLF (loi organique relative aux lois de finances) a fixé de nouvelles règles concernant l'exécution du budget de l'État. Celle-ci doit permettre de mesurer de façon qualitative les résultats et gains attendus des différents organismes gouvernementaux. L'élaboration du budget répond désormais à des objectifs précis et est axée autour du rapport « *coût/efficacité* » des politiques publiques. Elle accroît la transparence de la gestion budgétaire et renforce le pouvoir du Parlement dans l'attribution du montant des enveloppes globales. Cette loi doit permettre aux organismes publics d'envisager la répartition du budget en fonction non plus de besoins supposés mais d'objectifs dont il sera possible de mesurer les résultats.

Les institutions doivent fournir une grille d'objectifs accompagnée d'indicateurs de gestion de l'activité et de performance pour permettre aux organismes de contrôle de vérifier la cohérence de répartition du budget. Ces indicateurs doivent pouvoir être mesurés à intervalles réguliers afin d'obtenir des éléments de comparaison sur la durée. Les crédits sont répartis en fonction de programmes « *destinés à mettre en oeuvre une action ou un ensemble cohérent d'actions relevant d'un même ministère et auquel sont associés des objectifs précis, définis en fonction de finalités d'intérêt général, ainsi que des résultats attendus et faisant l'objet d'une évaluation⁶* ». Ces programmes font partie de missions qui répondent à une « *politique publique définie* ».

Communiquer sur son activité en se fondant sur des chiffres et des indicateurs pour appuyer certaines idées et valoriser son activité, reste primordial dans le domaine documentaire. La conception de la base s'insère dans une démarche d'amélioration du service et de la performance de la sous-direction information/documentation. La base a été ainsi créée pour mesurer de façon plus précise une partie des services rendus par la cellule documentaire INFODOC, et plus exactement, dans un premier temps, le traitement des demandes d'information des usagers.

⁶ Art. 7 de la LOLF

2.2 – L'activité documentaire et son évaluation⁷

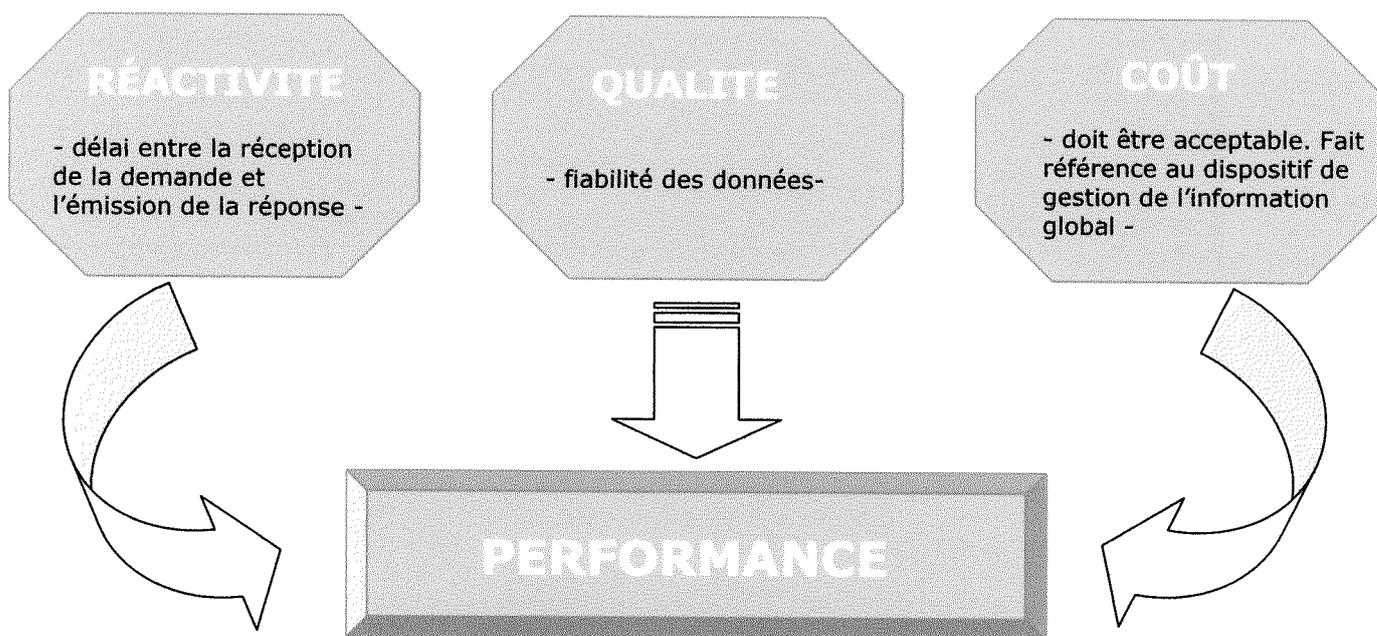
Cette activité couvre généralement les tâches d'analyse de la demande, la collecte, l'indexation, la saisie, la diffusion de l'information, mais aussi l'actualisation des outils ou la réflexion autour du langage documentaire de l'organisme. Elle correspond également à la gestion des ressources, la délivrance de produits ou de prestations ce qui implique des résultats (financiers ou non).

Ce type d'activité se mesure au moyen de données statistiques collectés par des d'indicateurs d'activité ou de performance. En général, un relevé est effectué chaque année avec une grille d'indicateurs similaires permettant de constater les évolutions, d'anticiper la répartition des charges de travail, l'aménagement des ressources documentaires et les actions de communication à mener.

Cependant, le relevé n'apporte pas directement d'informations « qualitatives » sur l'efficacité du processus de traitement des demandes et la gestion ou la satisfaction des usagers. Néanmoins, une baisse des demandes peut suggérer l'insatisfaction des usagers.

L'évaluation permet de mesurer l'efficacité, l'efficience et la pertinence d'un service ou d'un produit. Elle s'appuie sur des indicateurs mais aussi sur des observations d'autre nature par exemple en se fondant sur un référentiel par exemple ou des conclusions tirées d'un questionnaire.

L'évaluation de l'activité documentaire est la première étape vers la mesure de la performance d'un service ou d'une prestation. Cela peut se traduire de la façon suivante :



⁷ SUTTER, Eric. *L'évaluation et les indicateurs de la performance des activités info-documentaires*. ADBS, 2006.

Quel est le but de cette évaluation. Le document de l'Afnor FD X50-185 (mars 2004) propose plusieurs finalités :

- veiller à la bonne adéquation du dispositif de management de l'information aux besoins des utilisateurs de l'information.
- s'assurer de la bonne performance du dispositif. Ce que ne permet pas *directement* la base Pégase.

Ces finalités doivent être envisagées dans le contexte d'utilisation et dans la perspective de l'exploitation que l'on fera des résultats.

2.3 – Mesure de l'activité et indicateurs d'évaluation : objectifs et mise en place

2.3.1 – Mesurer l'activité

La mise en place d'indicateurs ne peut se faire sans avoir défini au préalable les missions et objectifs stratégiques qui, dans le cas de la DCI/INFODOC, sont les suivants :

- informer sur les développements consacrés par la presse écrite, audiovisuelle et électronique (veille Internet) à la vie nationale, internationale et à l'action extérieure de la France ;
- fournir aux agents toutes les sources documentaires utiles au travail diplomatique, rechercher et mettre en forme l'information pour répondre à leurs demandes de documentation ;
- moderniser l'accès à l'information et à la documentation avec la création du pôle veille informative, le lancement de publications électroniques, la mise en ligne des publications, la centralisation et rationalisation des abonnements ;
- faciliter l'activité diplomatique en répondant aux besoins des agents (en s'appuyant sur une information fiable, exhaustive et actualisée) ;
- proposer des outils de travail accessibles à tout le réseau et mettre en place « un centre de documentation virtuel » : documents de référence, dossiers d'actualité.

Ces principaux objectifs ayant été définis, il est entendu que la base de données Pégase n'est pas en mesure de fournir toutes les données nécessaires pour vérifier si ces objectifs sont atteints ou à améliorer.

De plus, il n'est pas possible de mesurer l'activité du service sur la seule base des données fournies par Pégase, il faut recouper ces données avec des informations telles que le lieu, les ressources documentaires à disposition des agents, l'équipement, les compétences personnelles de chacun, le type et le nombre d'utilisateurs. Dans certains cas, ces données externes à Pégase ne sont pas neutres lors de l'analyse des résultats. Quelles informations Pégase permet-elle de collecter ? Comment en tirer des indications pour l'amélioration de la qualité du service et l'aide à la décision ?

On distingue trois types de données collectées :

- des données quantitatives :
 - o le nombre de demandes
 - o le nombre d'utilisateurs

- des données temporelles :
 - o les délais de réponses indiqués aux documentalistes par les usagers
 - o les dates de début et de fin de traitement

- des données « économiques » : il s'agit de l'utilisation des sources. Le nombre de consultations d'une base de données payante permet de vérifier l'intérêt réel d'un abonnement à cette ressource et d'évaluer le coût de revient d'une demande dans le cas d'un abonnement « à la consultation ».

En plus de ces données, Pégase relève des informations telles que : l'objet de la demande, le mode de contact et le mode de réponse, la zone géographique de la demande, le secteur concerné par la demande et le type de traitement demandés (articles, dossiers, veille). Ce dernier type de données permet l'établissement de « *ratios informatifs* ».

En ce qui concerne la performance, elle peut se mesurer en corrélant le délai nécessaire à un agent pour répondre à une demande et la pertinence des résultats obtenus. C'est dans ce but que les documentalistes sont tenus de donner quatre indications concernant le temps : la date de la demande, de la réponse, le délai indiqué par l'utilisateur et si la réponse était hors délai.

La pertinence des résultats peut se vérifier via les pièces jointes au traitement de la demande. Elles sont conservées dans la base. La « vérification » se fait rapidement et facilement. Dans le cas des délais, il est possible de transférer ces données sous Excel et d'obtenir des statistiques.

En ce qui concerne la qualité des résultats, les ressources consultées pour la recherche sont à indiquer lors de la saisie du traitement. Il est donc possible de vérifier si la consultation des ressources à disposition a été effectuée de façon cohérente.

Il est malgré tout très difficile d'évaluer la qualité de la recherche et cette base n'a pas été conçue dans cette perspective. De plus, les demandes sont réparties en fonction des qualifications de chacun, ce critère relève donc de la compétence individuelle.

2.3.2 – Le choix des indicateurs

Les indicateurs d'évaluation et de performance doivent être fiables et pertinents. Ils doivent répondre à des caractéristiques pratiques : reposer sur des données facilement et rapidement accessibles et être pérennes.

Dans le cas de données quantitatives, les indicateurs sont plus faciles à mettre en place. Cependant, pour éviter toute erreur d'interprétation des résultats, les unités de mesure sont définies à l'avance. C'est le cas, par exemple, de la définition d'un traitement d'une demande. Le guide destiné aux utilisateurs est très précis sur ce point-là. La base doit refléter l'activité documentaire réelle de la sous-direction. Il convient en conséquence d'éviter de "gonfler" les chiffres en multipliant les enregistrements. Un enregistrement doit correspondre à un traitement documentaire complet.

Constituent un seul enregistrement :

- 1 envoi identique adressé à plusieurs destinataires,
- 1 ensemble de documents adressés simultanément au(x) même(s) destinataire(s),
- 1 alerte effectuée auprès de destinataires multiples,
- 1 veille, quelle que soit sa durée,
- 1 commande de publications, depuis le lancement de la commande jusqu'à l'expédition,
- la fourniture d'informations factuelles diverses (ex : plusieurs biographies, plusieurs chronologies, plusieurs séries statistiques, etc.) au(x) même(s) destinataire(s).

Ces paramètres ont été déterminés à l'avance. Cela permet de s'appuyer sur des données objectives et de justifier par la suite des décisions ou des orientations stratégiques.

Cette première version (bêta) de Pégase ne collecte que des données concernant les traitements (demande de recherche d'information). Les indicateurs correspondent aux informations qu'il est possible de collecter, la liste présentée ci-dessous n'est pas exhaustive d'autant plus que la base va évoluer⁸ :

- indicateur d'efficacité : délai pour aboutir à des résultats pertinents pendant une recherche
- indicateur de coût : coût de revient unitaire d'une recherche (peut se calculer en fonction de l'utilisation de données payantes)
- indicateur de productivité : nombre de recherches effectuées par agent sur un temps donné.
- indicateur concernant les usagers : nombre réel d'utilisateurs par rapport à la population visée, le nombre de demandes et la fréquence d'utilisation par utilisateur

Ainsi, les indicateurs choisis pour exploiter les données de la base Pégase répondent à des besoins à la fois économiques, quantitatifs et dans certain cas qualitatifs. La cellule documentaire pourra, grâce aux données obtenues, satisfaire à la nécessité de s'auto-évaluer et de gérer plus efficacement l'activité.

⁸ SUTTER, Eric. *L'évaluation et les indicateurs de la performance des activités info-documentaires*. ADBS, 2006.

Cette première version (bêta) de Pégase ne collecte que des données concernant les traitements (demande de recherche d'information). Les indicateurs correspondent aux informations qu'il est possible de collecter, la liste présentée ci-dessous n'est pas exhaustive d'autant plus que la base va évoluer⁸ :

- indicateur d'efficacité : délai pour aboutir à des résultats pertinents pendant une recherche
- indicateur de coût : coût de revient unitaire d'une recherche (peut se calculer en fonction de l'utilisation de données payantes)
- indicateur de productivité : nombre de recherches effectuées par agent sur un temps donné.
- indicateur concernant les usagers : nombre réel d'utilisateurs par rapport à la population visée, le nombre de demandes et la fréquence d'utilisation par utilisateur

Ainsi, les indicateurs choisis pour exploiter les données de la base Pégase répondent à des besoins à la fois économiques, quantitatifs et dans certain cas qualitatifs. La cellule documentaire pourra, grâce aux données obtenues, satisfaire à la nécessité de s'auto-évaluer et de gérer plus efficacement l'activité.

⁸ SUTTER, Eric. *L'évaluation et les indicateurs de la performance des activités info-documentaires*. ADBS, 2006.

2.4 – Le projet Pégase

Depuis plusieurs années, les documentalistes utilisaient une base de données réalisée sous Lotus. Mais celle-ci ne répondait pas parfaitement aux besoins de la sous-direction. Pour des raisons techniques, la base était assimilée à un « journal de bord » des demandes. Les options de la base restaient sommaires comparées aux nouveaux besoins d'évaluation du service. Les données qualitatives et quantitatives se mélangeaient et étaient difficilement exploitables. Elle ne représentait donc pas un appui assez complet pour permettre la prise de décisions.

Afin de mieux répondre aux objectifs, la sous-direction a estimé qu'il était nécessaire de développer un nouvel outil pouvant permettre l'établissement de statistiques et le traitement séparé des données compilées dans la base.

C'est dans ce contexte que le « Projet Pégase » s'est développé avec les objectifs suivants :

- répondre aux besoins d'évaluation et de gestion de l'activité du service avec la mise en place d'un module statistique
- permettre la gestion des sources documentaires
- créer et gérer des profils utilisateurs
- améliorer l'ergonomie de la saisie.

Des formations Access ont été dispensées aux différents agents participant au projet mais aucune aide informatique n'a été obtenue pendant la réalisation de la base. Cette première contrainte technique a été la cause de retard dans la mise en service de la base.

A mon arrivée, le projet avait déjà débuté avec la reprise et le nettoyage des données récupérées sous Excel depuis l'ancienne base. Ce projet s'est déroulé sur 4 semaines.

Le logiciel Access a été choisi pour deux raisons :

- le passage récent de la DCI/INFODOC sous Word 2000
- les options offertes par l'outil permettaient de gérer facilement les données collectées.

Deux personnes ont travaillé à temps plein sur le projet : le responsable de la communication et des méthodes documentaires et moi-même.

2.5 – Réalisation technique de la base

La réalisation de la base s'est déroulée en trois temps : la création des tables et des relations, l'importation des données et la création des formulaires.

2.5.1 – Les tables et les champs

La création des tables⁹ est la partie qui demande le plus de temps. Il s'agit de répartir les champs en fonction d'une thématique : les champs relatifs aux données utilisateurs, ceux relatifs au traitement ou encore au pays. A la différence de l'ancienne base Lotus¹⁰ dans laquelle le traitement de la demande se faisait selon une seule table (toutes les données relatives à une demande sont stockées dans un seul endroit), la base Access comporte plusieurs tables afin de séparer les informations saisies selon leur nature. On compte un total de 13 tables¹¹ pour le moment. Les tables principales sont les tables traitement et utilisateurs. Ce sont elles qui comportent le plus grand nombre de champs obligatoires qui permettent de collecter les données à exploiter pour évaluer l'activité documentaire.

Champs obligatoire pour la table traitements

- ⇒ Date
- ⇒ Délai
- ⇒ Mode de contact
- ⇒ Objet de la demande
- ⇒ Secteur géographique
- ⇒ Type de traitements (articles, dossier...)
- ⇒ Mode de réponse

Champs obligatoires pour la table utilisateurs

- ⇒ Nom
- ⇒ Prénom
- ⇒ Catégorie

⁹ une table est un ensemble de champs définis.

¹⁰ Annexe n°4 – Présentation de la base Lotus

¹¹ Annexes n°5 – Présentation des tables et des champs de Pégase

2.5.2 – Les relations entre les tables

La première version créée au cours du stage ne fait intervenir que les tables indispensables. Les prochaines versions intégreront plus de données. Le fait de créer plusieurs petites tables facilite l'exploitation des informations saisies. Cela permet :

- d'éviter la saisie redondantes d'informations (une modification de données relatives à un utilisateur dans la table « utilisateurs » sera répercutée automatiquement, dans la table « traitement » grâce aux relations entre les champs clés)
- d'alléger considérablement la base de données : cela évite que toutes les données relatives à un utilisateur se retrouvent à la fois dans les tables « traitements » et « utilisateurs »
- d'exploiter les données via l'utilisation de codes (par exemple GEO pour zones géographiques) facilite, surtout s'ils sont faciles à retenir, l'exploitation des données de la base

Cependant, la réelle différence entre la nouvelle base Access et l'ancienne, est le système relationnel de données permettant de gérer dans des tables séparées différents types d'informations tout en maintenant un lien entre elles.

Cela permet de faire des recoupements pour des statistiques et d'indiquer les liens entre l'utilisateur et sa demande.

La mise en place des relations reste la partie la plus délicate. Il faut faire correspondre les clés primaires¹² de chaque table entre elles.

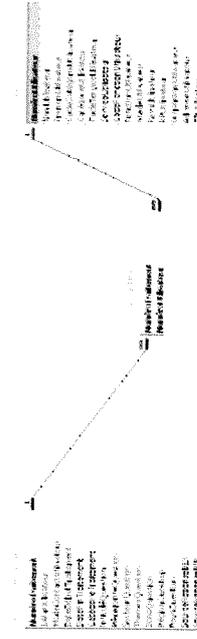
Les relations mises en place pour le moment sont des relations de type "un à plusieurs". Il n'a pas été possible pour des raisons techniques qui ne pouvaient être résolus pendant la durée du stage, de gérer des relations "plusieurs à plusieurs", avec des "tables de jonction". Ceci permettrait par exemple d'intégrer à la base la gestion de relations complexes, de type : "un traitement peut concerner plusieurs utilisateurs et un utilisateur peut être concerné par plusieurs traitements". La difficulté dans le cas de Pégase réside dans le fait qu'il n'existe pas à DCI/INFODOC, comme par exemple dans les bibliothèques, de procédure d'inscription des utilisateurs. En l'état actuel de la base, tout nouveau traitement génère donc un numéro utilisateur, même si ce dernier a déjà fait l'objet de traitements. Cela entraîne des contraintes au niveau de la saisie.

Ces aspects négatifs devraient disparaître dans la prochaine version.

¹² champs qui attribuent un numéro automatique à chaque enregistrement

Schéma relationnel de la base Pégase entre les tables traitement et utilisateurs

Numéro Traitement	Numéro Utilisateur
140	140
289	140
670	140
698	140
1074	140
1942	140
2095	140
2147	140
2376	140
2692	140
0	140



Création d'une table de mise en relation comportant les clés primaires

La relation permet de lier les numéros automatiques fournis par les clés primaire

Visualisation de la relation

NuméroUtilisateur	NomUtilisateur	PrénomUtilisateur	CodeCaté	Catégor
1	BETON-DELEGI	RACHELLE	COL	Postes à l'étranger
2	ABED	MAJDI	POS	Postes à l'étranger
3	ABENSOUR	MARC	ACE	Administration centrale
4	ABILY	CLAUDE	POS	Postes à l'étranger
5	ABISAAB	FRANÇOIS	POS	Postes à l'étranger
6	ABOBI	ETIENNE	ACE	Administration centrale

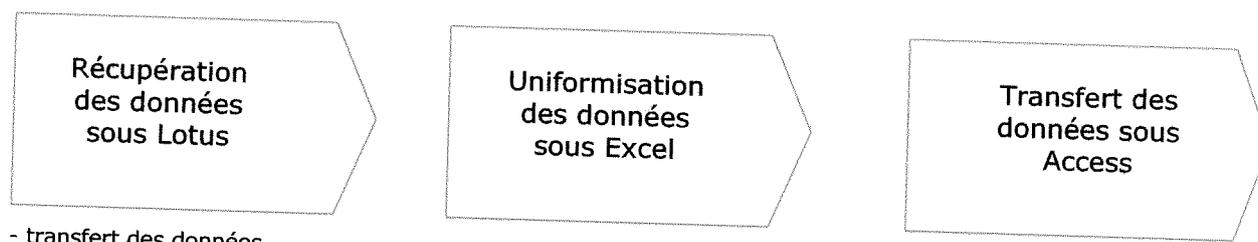
N°	Décal	Mode de conta
1	pas de décal	messenger
2	dans les 2 à 3 jours	
3	dans les 2 à 3 jours	
4	dans les 2 à 3 jours	
5	dans le traitement	

La relation permet de faire le lien entre la demande et l'utilisateur - table traitement

La relation permet de faire le lien entre la l'utilisateur et la demande - table utilisateur

2.5.3 – L'importation des données¹³

Après avoir paramétré les champs et les tables, les données pour les années 2005 et 2006 ont été transférées sous Excel pour être uniformisées : majuscule, saisie des dates... Cette uniformisation a représenté une étape cruciale dans la conception de la base. La moindre différence entre le paramétrage de la base et une donnée mal saisie peut bloquer le transfert des données depuis Excel vers Access. Cette vérification a été effectuée par le responsable du projet. L'interopérabilité des outils avec Excel a permis de transférer les données facilement :



- transfert des données -

2.5.4 – La création des formulaires¹⁴

Étant donné le nombre conséquent d'informations stockées à chaque traitement concernant à la fois la demande et l'utilisateur, il est apparu plus judicieux de créer deux formulaires distincts. Le premier formulaire (formulaire principal) concerne la demande et le second l'utilisateur. Cette distinction permet de compiler plus de données sur l'utilisateur et pourra par la suite donner lieu à l'établissement de profils utilisateurs plus détaillés.

Ces formulaires se découpent en zones. Chaque zone correspond à un type d'informations précises. Le travail de saisie a été facilité par les listes de choix (sélection d'un type d'information via un menu déroulant). De plus, les listes de choix permettent d'éviter les erreurs de saisie et permettent de maintenir l'uniformisation des données. Le formulaire doit être simple et rapide à remplir afin de répondre aux critères d'efficacité et de rapidité.

Formulaire principal :

- zone 1 : données temporelles et mode de contact
- zone 2 : données relatives à la demandes et au secteur géographique
- zone 3 : données concernant les sources et le mode de réponse

¹³ Annexe n°6 – Présentation des données

¹⁴ Annexe n°7 – Formulaires de saisie

Formulaire secondaire

- zone 1 : données indicatives (numéros du traitement et de l'utilisateur)
- zone 2 : indications (service, pays...) à reporter uniquement lorsque l'utilisateur est un membre du ministère.
- zone 3 : renseignements sur l'adresse et un espace réservé aux agents afin d'enrichir le profil de l'utilisateur

La relation créée entre les tables utilisateurs et traitement, permet de signaler plusieurs utilisateurs pour une seule demande via une commande afin d'éviter de ressaisir les informations concernant la demande.

Cependant, cette même relation comporte une contrainte forte lors de la saisie mais qu'il faut impérativement respecter. En raison des difficultés de gestion des relations "plusieurs à plusieurs" (cf. supra), il est nécessaire, pour maintenir le lien entre les informations concernant l'utilisateur et celles concernant le traitement, de retenir le numéro fourni lors d'un nouvel enregistrement pour un traitement et de le ressaisir dans le formulaire utilisateur. Cela oblige à fournir un effort de mémorisation, aucune solution technique n'a été trouvée avant mon départ. C'est une perte de temps qui devrait disparaître dans la prochaine version.

2.5.5 – Tests

Au terme de la conception de la base, il a été décidé de mettre en place deux prototypes en service afin de vérifier si la base supportait une saisie simultanée de plusieurs agents et si la relation entre les tables fonctionnait. Après avoir fait plusieurs essais de saisie, nous avons dû revoir les relations car celles-ci étaient défectueuses. La solution de report du numéro de traitement a permis de lancer la base puisque la résolution du problème nécessitait une assistance technique que personne n'a été en mesure de fournir.

Après avoir mis au point les derniers détails techniques, nous avons fait face à une nouvelle difficulté : la sécurisation de la base. Le logiciel Access permet de sécuriser l'accès à une base via le paramétrage de groupes utilisateurs et l'installation de mots de passe. Cependant, n'ayant pas les droits administrateurs du logiciel nécessaires pour sécuriser la base au plus haut niveau, nous avons dû nous contenter de mettre en place des mots de passe PC par PC. La base n'est pas accessible en dehors de la sous-direction et à l'intérieur de celle-ci personne ne peut la modifier, excepté l'administrateur.

2.5.6 – La rédaction du guide utilisateur et formation des agents

Le guide¹⁵ a été rédigé en même temps que la finalisation technique de la base. Celui-ci présente les objectifs de la base et donne des consignes de saisie aux agents ainsi que les différentes méthodes de recherche disponibles.

Les agents ont également bénéficié de séance de formation à la base. Si les méthodes d'approche sont sensiblement les mêmes que sous la base précédente, il fallait insister sur la saisie et la différence entre les types de traitements (veille, demande ponctuelle).

Les agents ont tous souligné les avantages de Pégase par rapport à l'ancienne base sous Lotus : meilleure exploitation des données recueillies, plus d'options au niveau relationnel, partage d'une seule base commune à tous les agents. Mais ils ont aussi tous relevé les faiblesses des méthodes de recherche au moyen de filtres. La durée du stage et les difficultés techniques n'ont pas permis de développer un module de recherche spécifique, qui sera intégré à la prochaine version.

Nous avons pu procéder à l'installation des bases et des comptes sur les PC des agents concernés. Suite à l'utilisation quotidienne de la base par toute la cellule documentaire, nous avons dû apporter quelques modifications au guide qui n'était pas assez explicite sur certains points notamment sur les questions d'enregistrement ou de report du numéro traitement sur le formulaire utilisateur.

2.6 – Perspectives et exploitation du projet Pégase

2.6.1 – Évolution du Projet Pégase

La mise en place de la base a eu lieu au cours de mon stage, ce qui m'a permis de recueillir les premières réactions de la part des agents concernés par le changement et d'entendre leurs remarques et critiques.

Le projet ayant été lancé avant mon arrivée, je n'ai pas pu assister aux réunions faisant état des besoins des agents afin de concilier ceux-ci avec ceux de la DCI/INFODOC pour la nouvelle base. La base a été créée de façon à répondre à l'objectif premier de Pégase, à savoir la gestion et l'évaluation de l'activité documentaire, sans pour autant rendre la base plus complexe à utiliser ou différente de l'ancienne.

Au cours de la conception du nouvel outil, je n'ai eu que peu de contact avec les différents documentalistes. Nous avons eu les premiers commentaires lors des formations à la base.

¹⁵ Annexe n°8 – Guide utilisateur

La principale remarque concernait l'obligation de saisir le numéro du traitement d'un formulaire à l'autre. Les autres concernaient les règles de saisies mais une fois celles-ci bien intégrées, l'enregistrement des demandes reste rapide et simple.

D'autres interrogations se sont posées au cours de la première semaine d'utilisation. Elles concernaient plus spécifiquement les options de recherche, qui restent le point faible d'Access. Il est possible de faire des recherches via des filtres mais rien ne remplace un moteur de recherche.

2.6.2 – Perspectives techniques

Étant données les limites d'Access sur plusieurs points (recherche, complexité des options dans certain cas), il pourrait être intéressant pour la DCI/ INFODOC d'envisager à plus long terme un transfert des données sur un réel logiciel de gestion documentaire afin de pouvoir profiter des évolutions techniques les plus récentes. Cependant une aide informatique serait alors obligatoire et un budget nécessaire. Si l'occasion se présente, le choix d'Access se révélera avoir été judicieux puisque le format des données est exportable sur la quasi-totalité des nouveaux outils et constitue l'un des principaux arguments de ce type de logiciels.

On peut cependant penser qu'une version 1 sera mise en service en septembre. La base sera sans doute utilisée pendant quelques mois, voire un an, dans l'attente du choix d'un nouveau logiciel documentaire.

Ainsi, la base n'aura pas été inutile : la réflexion qui a conduit à son élaboration, sa structure ainsi que les données seront sans aucun doute récupérées par le nouvel outil.

La base a considérablement évolué depuis mon départ. La prochaine version résoudra la question du numéro à reporter et permettra également, en scindant les données à saisir dans de nouvelles tables, une meilleure gestion et évaluation de l'activité documentaire. Des données relatives au travail documentaire, notamment sur la réalisation de dossiers ont été intégrées. Les informations à compléter sur les sources et les utilisateurs du service sont plus complètes ce qui permettra une gestion des profils pouvant déboucher à plus long terme sur un service de Diffusion Sélective de l'Information. En maîtrisant et en répertoriant les sujets d'interrogation des usagers, il sera désormais plus simple pour les documentalistes d'anticiper leur besoin.

Il reste, cependant, une question relative la gestion de cette base. Seule deux personnes ont participé à sa réalisation technique. Qui s'occupera des améliorations techniques à y apporter si ce dernier décide de quitter le service ?

Ce point n'a pas été abordé lors du stage. Il serait utile qu'un agent soit associé plus rapidement à cet aspect concret. Une seule autre personne a suivi une formation Access, la responsable de l'Intranet et celle-ci n'a pas le temps de gérer cette base.

2.6.3 – Exploitation des données collectées

La mise en place des indicateurs de suivi et de performance via la base Pégase doit déboucher sur un résultat porteur de sens, qui aide à prendre les bonnes décisions. C'est dans perspective que les indicateurs ont été choisis. Cette étape ayant été achevée, il est possible de mettre au point un tableau de bord afin d'assurer un suivi de l'exploitation des données collectées. La DCI/INFODOC pourrait superviser ses « performances courantes » : finances, satisfaction des usagers, résultats des nouveaux processus instaurés...

Ce type de tableau montre les relations de cause à effet entre les objectifs, les données d'évaluation et les mesures mises en œuvre¹⁶. Il faut donc exploiter les données internes qui auront une influence externe sur l'activité et la performance du service. On peut intégrer au tableau de bord des composantes telles que :

- le temps de traitement d'une demande
- le nombre d'étapes pour fournir un service ou un produit
- le taux de satisfaction des usagers

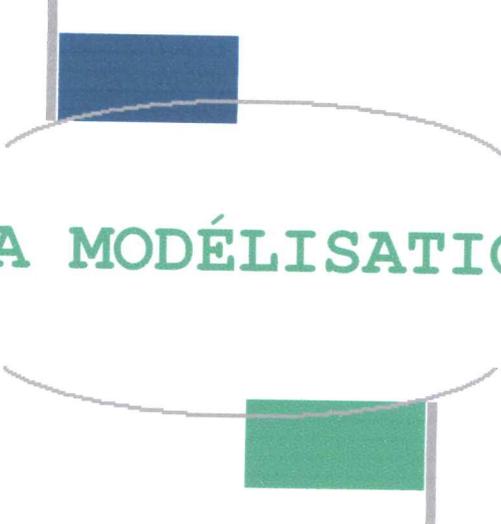
Pégase met à disposition un nombre important de données à exploiter. Il faut donc être très vigilant lors de l'interprétation des résultats. Par exemple, la « performance » d'une recherche documentaire (traitements) dépend de la compétence de l'agent qui la traite (de sa maîtrise des stratégies de recherche, débutant ou expert, des banques de données, de la compréhension de la demande) mais également de facteurs externes tels que les caractéristiques des banques de données ou l'exhaustivité des documents collectés en amont. Il est donc nécessaire de prendre en compte les facteurs internes et externes afin d'aboutir aux résultats les plus objectifs et les plus fiables.

¹⁶ Réf. Eric Sutter

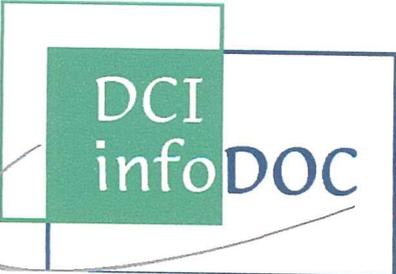
On doit suivre la même démarche avec des indicateurs chiffrés. Il doivent être « comparés » pour mesurer l'évolution de l'activité, cela peut être une comparaison sur la durée ou avec un autre service similaire. Ainsi la première étape consiste à établir un diagnostic de la situation via un système d'évaluation qui peut se traduire par un tableau de bord, ensuite il faut rechercher les raisons de ces résultats. Pégase permet d'avoir toutes les données facilement et rapidement exploitables grâce aux multiples tables qui correspondent chacune à un type d'interrogation. Ces indicateurs permettront de définir les futurs objectifs à atteindre pour améliorer la qualité du service.

Ainsi, même dans le cadre d'une administration sans but lucratif s'impose un devoir d'analyse. La base Pégase permettra à la DCI/INFODOC d'utiliser au mieux les ressources qui lui sont allouées et de mesurer de façon fiable et précise ses activités.

MISE EN PLACE D'UNE CHARTE
GRAPHIQUE DES PRODUITS
DOCUMENTAIRES AU MINISTÈRE
DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES



LA MODÉLISATION



DCI
infoDOC



LA MODÉLISATION

La seconde mission que j'ai effectuée au cours de mon stage a été la mise à jour de modèles pour certains produits documentaires réalisés par les agents de la DCI/INFODOC.

Cette mission est intervenue dans le cadre du renouvellement de la charte éditoriale de la sous-direction INFODOC afin de valoriser et de capitaliser ses produits documentaires en les harmonisant et les modernisant.

Il s'agit essentiellement de dossiers thématiques et de fiches synthétiques. Ces produits ont deux vocations :

- répondre à une demande spécifique d'un usager et
- anticiper les demandes en constituant une base de fiches ressources.

Cette politique d'harmonisation et d'uniformisation peut être envisagée comme un premier pas vers une modélisation reposant sur des métadonnées (XML, SGML...) tel que cela s'est produit au Ministère de l'Équipement ou au Québec dans le cadre du grand « Chantier documentaire ».

Dans un premier, nous étudierons le concept de modélisation. Peut-on réellement parler de modélisation dans le cas du MAE ? Qu'est-ce qu'un modèle ? Quels sont les objectifs de la modélisation ?

Puis nous analyserons les principes et consignes à respecter pour la création de produits documentaires afin de proposer des produits lisibles et modernes, dans lesquels il soit facile de naviguer, de se repérer.

Enfin nous verrons comment cette première phase ouvre des perspectives vers l'utilisation des métadonnées.

Le projet s'est déroulé en trois étapes : analyse de l'existant, synthèse des problèmes rencontrés, proposition de nouveaux modèles et validation par la hiérarchie.

3.1 – La modélisation et les modèles

3.1.1 – Le concept de modélisation¹⁷

« La modélisation est une technique d'ingénierie visant à comprendre un système déjà existant ou à en créer un. Elle permet de visualiser un système et d'en préciser la structure indépendamment d'un langage de programmation ». Cette technique est utilisée depuis plusieurs années dans différentes disciplines : l'informatique, l'économie, les mathématiques et naturellement les systèmes d'information.

La modélisation est la représentation abstraite d'une situation, elle s'appuie sur des modèles. Le modèle ne conserve que les caractéristiques intéressantes par rapport au contexte ou au domaine concerné. Il permet de simuler le fonctionnement de l'élément étudié.

Dans le cadre d'une activité documentaire, on emploie le terme de modélisation lors de la conception d'un système documentaire. Un modèle efficace permet de faciliter cette conception qui va de paire avec les DTD¹⁸ permettant la description des données à partir de leur signification et leurs interrelations. Le modèle permet donc à tous les acteurs d'un projet d'avoir le même niveau de compréhension et de guider la construction du système. C'est une aide à l'élaboration et à la structuration des idées, quel que soit le support. On distingue plusieurs types de modèles qui répondent chacun à des objectifs différents et tendent vers une abstraction croissante. Cette classification¹⁹ apporte un nouvel aperçu sur l'interdépendance format-traitement :

- Les modèles Wysiwyg ("what you see is what you get", Microsoft Word) privilégient le processus d'édition. Ils sont peu abstraits et restent focalisés sur la présentation. Les utilisateurs la régissent via des icônes liées aux opérateurs. La présentation, même si elle reste difficilement séparable du contenu documentaire, est contrôlable de manière intuitive. Le document ne demande aucune opération préalable pour être visualisé. Le document n'est quasiment pas modifiable en dehors du processus d'interaction offert par l'éditeur.

¹⁷ DALBIN, Sylvie. *La modélisation : pourquoi l'intégrer dans les systèmes d'information documentaire*.

¹⁸ Définition Type de Document

¹⁹ LUX-PODODALLA, Veronika et VION-DURY, Jean-Yves. *Réflexions sur la modélisation des documents*.

- Les modèles structurés (SGML, XML) sont architecturés sur le principe de la séparation stricte du contenu et de la présentation. Cela permet au rédacteur de se focaliser sur la structure interne de son document et de s'appuyer sur des processus externes pour définir et produire la présentation. C'est le principe de la DTD. Les traitements documentaires sont devenus indépendants des formats propriétaires. Ils offrent de ce fait une réelle pérennité.

Dans le cas que nous avons étudié, on entend par « modélisation » : « méthode pour uniformiser et harmoniser les différents types de dossiers existants ». Il s'agit de l'organisation interne de la présentation des données et de leur mise en forme. Cela s'approche donc plus du premier type de modèle.

3.1.2 – Intérêt et objectifs des modèles²⁰

La mission concernait deux types de documents : des dossiers thématiques et des fiches de synthèse. Ces deux produits sont mis en ligne sur l'intranet et envoyés aux agents qui en font la demande. Ils doivent permettre à l'utilisateur de se repérer facilement et d'accéder rapidement à l'information.

Les nouvelles technologies de l'information et de la communication permettent aujourd'hui la consultation d'un nombre important de données de nature hétérogène et de provenances multiples. Comment peut-on rendre disponibles et accessibles les informations collectées ? L'information doit en effet être présentée de la façon la plus pertinente et la plus compréhensible possible.

Les modèles permettent de structurer ces informations et répondent aux objectifs suivants :

- améliorer et faciliter la production de documents électroniques
- valoriser et gérer la production documentaire
- faciliter, accélérer et simplifier la mise ligne sur Intranet
- simplifier la navigation et le repérage dans le document.

²⁰ Réf. DALBIN, Sylvie

Un certain nombre de contraintes vont influencer l'expression du contenu, les conditions de réception et d'interprétation parmi lesquelles la structure logique et la structure matérielle :

- la structure logique impose un ordonnancement d'éléments disposés selon un mode d'expression donné. C'est le choix d'énoncer une argumentation selon un ordre plutôt qu'une autre.
- la structure matérielle impose une présentation en fonction d'un ordonnancement prescrit. C'est le choix d'une typographie et d'une mise en page (feuille de style).

Au final, « un document n'est pas une simple juxtaposition des éléments qu'il contient. Conçu dans un contexte de production donné, consulté dans un contexte de réception, réalisé conformément à des structures logique et matérielle, un document en tant que tel conditionne l'interprétation de ses éléments. Un document cristallise dans ses structures et contextes, des connaissances et des prescriptions interprétatives influençant la lecture à effectuer²¹ ».

3.2 – Les dossiers documentaires

3.2.1 – Définition et objectifs

Le dossier documentaire est un ensemble structuré d'informations autour d'un thème défini. Pour être « attractif », un dossier documentaire se doit d'être « *lisible* », organisé, et présenter les sources consultées.

Parallèlement au travail de rédaction, il faut envisager le suivi du dossier : le mettre à jour, proposer une nouvelle analyse en fonction de l'actualité.

Dans le cadre du projet de nouvelle charte graphique de la DCI/INFODOC, le dossier documentaire occupe une place importante. C'est l'un des principaux vecteurs du travail des documentalistes. Une charte graphique moderne et l'harmonisation des dossiers documentaires permettraient de faire valoir cette production interne. On distingue divers dossiers qui ne répondent pas aux mêmes exigences et contraintes.

²¹ D'après Bruno Bachimont

Il existe donc plusieurs modèles de dossiers possibles pour une même politique éditoriale. Parmi les plus courants, on retiendra ceux utilisés au MAE²² :

- le dossier conteneur
- le dossier d'actualité
- le dossier repères
- le dossier exhaustif

Le dossier est un outil de travail pour l'utilisateur. Il doit fournir les axes principaux de la problématique, des accès aux textes de référence et des outils d'aide à la compréhension et à la recherche²³. Il doit leur permettre d'accéder rapidement à l'essentiel grâce à des repères structurels et visuels forts définis par le modèle graphique.

La lisibilité des dossiers passe par une homogénéité structurelle et formelle de l'ensemble et se caractérise par l'importance donnée au sens par l'organisation des ressources.

Il faut également penser à la diffusion sur Intranet et à l'impression. Actuellement, les dossiers ne permettent pas tous une impression correcte ou un téléchargement en une seule fois. La navigation est parfois compliquée. Le risque est que certains usagers ne consultent plus ces sources d'information.

De plus, il est nécessaire de tenir compte d'autres contraintes telles que la charte graphique ou le matériel à disposition.

3.2.2 – Étude des besoins

J'ai réalisé une étude²⁴ comparative des différents modèles et de leur utilisation par les agents. Il en ressort que, dans le cas des dossiers les plus fréquents (dossiers thématiques / repères), les modèles ont été agencés sur trois colonnes ce qui pose des problèmes lors de la rédaction. Le système des colonnes oblige l'agent à prévoir de quelle manière il va remplir sa colonne et à quel niveau il sera obligé de couper son texte ce qui représente une perte de temps considérable.

²² Réf. DALBIN, Sylvie

²³ D'après vie-publique.fr

²⁴ Annexe n°9 – Présentation de l'étude

Trois types de modèles ont été mis à jour, correspondant aux thématiques suivantes :

- les dossiers pays : internes à la sous-direction et envoyés sur demande aux agents prenant un poste dans un pays étranger et souhaitant avoir une vue globale de la situation du pays.
- les dossiers documentaires thématiques (classiques) : mis en ligne sur l'Intranet ou envoyés en version papier ou électronique à la demande.
- les fiches : mises en ligne sur Intranet, deux pages maximum sur un thème (1 page de synthèse et 1 page de ressources sur le sujet).

3.2.3 – Mise à jour des modèles

La mise à jour de ces modèles a dû se faire en fonction de certaines contraintes :

- utiliser les outils de production existants et s'appuyer sur un format pivot : Word 2000
- s'intégrer dans l'environnement technique et graphique²⁵ de la charte éditoriale de la DCI/INFODOC

Je me suis appuyée sur les dossiers de la Documentation française (www.ladocumentationfrancaise.fr), ainsi que sur des documents internes au Ministère indiquant les principes de base à respecter dans la création et la mise en page de dossiers documentaires.

Au préalable, il faut définir l'arborescence logique du dossier et prévoir des rubriques pour y saisir le texte et agencer l'information. Il faut ensuite structurer le contenu des pages en utilisant des niveaux de titres logiques.

Un dossier²⁶ est composé d'une introduction, de plusieurs parties et d'outils qui doivent être homogènes : chronologie, chiffres-clés, glossaire, bibliographie, sélection de sites... La page d'accueil présente la problématique et indique les différentes parties. Des sous-parties orientent le lecteur vers les textes et sites de références. Que le dossier soit sur papier ou sur l'Intranet, la « *navigation* » est un élément important.

L'include (le menu de gauche) indique les différentes parties et la structure du dossier, qui sera appuyée par la mise en page et la typographie. C'est un élément fort car il ne varie pas d'une page à l'autre et permet au lecteur de se repérer dans le dossier.

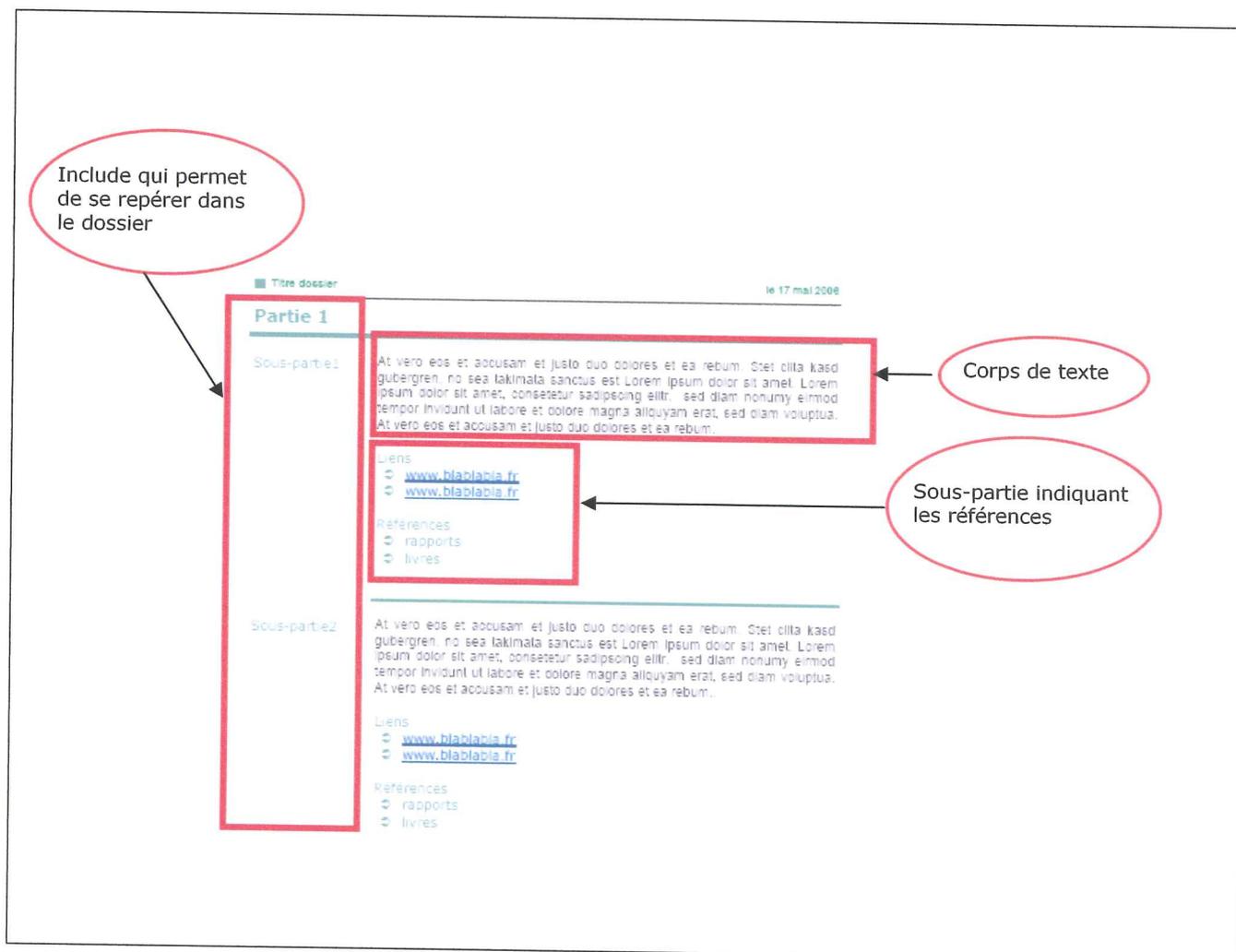
²⁵ Annexe 10 – présentation des couleurs de la charte graphique

²⁶ Annexe 11 – Exemple de dossier

La place de ces divers éléments et l'utilisation de ces éléments doivent être similaires dans l'ensemble des dossiers. Enfin, une mention de responsabilité et un contact doivent obligatoirement figurer dans le dossier.

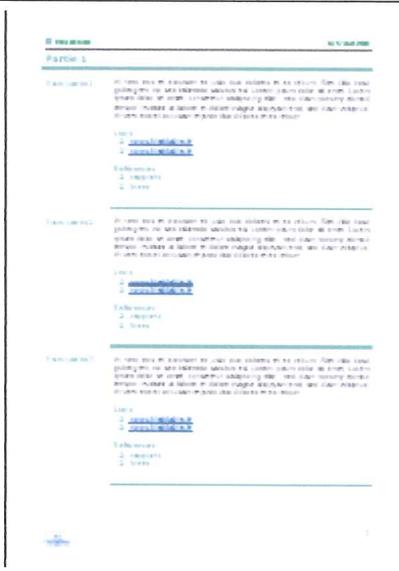
Les modèles ont été validés par la sous-directrice et son adjointe et mis en service aussitôt. Cependant, ils ont subi un nouveau changement après mon départ. Ces nouveaux modèles sont plus attractifs.

Structure d'une partie d'un dossier



ÉVOLUTION DES MODÈLES – Exemple du dossier thématique

Présentation du sommaire et des parties du dossier

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Modèles avant la mise à jour 1</p>		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Modèles & mise à jour 1</p>		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Modèles en cours de conception</p>		

3.3 – De la feuille de style aux métadonnées

On peut envisager cette étape comme un point de départ vers les modèles de données dans une logique d'échange et de repérage tel que cela s'est développé dans certaines institutions publiques notamment au Ministère de l'équipement ou au Canada lors du lancement du « Chantier documentaire²⁷ ».

Les outils de production et de diffusion évoluent de plus en plus rapidement. De nouvelles difficultés surgissent du fait de l'obsolescence rapide des techniques infodocumentaires, ce qui est en contradiction avec les besoins de pérennité ou d'échange de la documentation. La forme dépend essentiellement de règles conventionnelles et se reconfigure au gré des mutations techniques, historiques et culturelles. L'idée du document s'est libérée des caractéristiques propres au support papier et son existence est principalement électronique. La conversion de données au format XML ou autre langage de métadonnées représente un grand défi mais permet de suivre et de s'adapter aux nouvelles façons de communiquer et d'échanger des documents, de pouvoir ainsi les préserver et les gérer plus facilement.

- Exemple du Canada -

En 1997, le Canada a lancé une grande opération afin de relever ce défi. Une équipe composée de 30 personnes de divers ministères ainsi que des Archives nationales et de la Bibliothèque Nationale du Québec a cherché à définir les meilleurs moyens pour que les documents électroniques puissent être correctement gérés et conservés.

Cette idée a été lancée au moment où les dossiers et documents électroniques prenaient une place de plus en plus importante même si le support papier conservait une place prépondérante. Ainsi, il a fallu prendre en compte un environnement hybride où papier et électronique coexistent.

Les caractéristiques du document électronique, sa création, sa circulation, son stockage et son archivage peuvent être intégrés à une gestion documentaire soutenue par les métadonnées.

²⁷ PARENT, Richard. *Notes et Bilan. L'ingénierie documentaire pour une organisation modernes.*

Partant de ce postulat, les réflexions engagées portèrent sur plusieurs points :

- une réflexion sur la valeur juridique d'un document électronique
- une nouvelle conception du document que l'on structure logiquement, ce qui entraîne la séparation du contenu et le style de la présentation comme cela a pu se faire avec les outils bureautiques
- des conventions détaillées automatisées décrivant les documents en fonction de profils de métadonnées ajustés au type de document et pas directement au format
- le choix de logiciels en fonction du cadre normatif du Web, ce qui facilite l'interfonctionnalité des outils

Cette politique a permis un accès, une exploitation et une réutilisation plus rapides du contenu. L'approche misant sur le Web a permis de rendre quasi invisible les exigences imposées aux créateurs de document, les métadonnées requises sont enregistrées dans une gestion optimisée prenant en compte tout le cycle de vie du document.

les nouveaux documents doivent répondre aux critères suivants :

- communiquer et échanger une information structurée via des balises XML
- faciliter la recherche, la gestion et le contrôle du document
- avoir un contenu dont l'intégrité est vérifiable par un calcul d'empreinte numérique

Après avoir défini ces grands principes, les institutions concernées par le « Chantier documentaire » ont lancé des projets pilotes afin de développer quelques modèles en schéma XML. Depuis, le projet a abouti à une gestion documentaire efficace et stable qui suit les évolutions techniques et sait en tirer parti. Le Canada a réussi sa transition.

En France, par exemple, peu d'organismes ont opéré cette conversion. Un des cas les plus réussis reste celui du Ministère de l'Équipement qui a remis en cause sa gestion des ressources devenue obsolète. Depuis, le ministère permet aux agents concernés de télécharger une feuille de style sous Word pour créer un document via un système centralisé et soumet leur travail à un logiciel de conversion en XML. Après correction et validation, l'agent récupère son document dans un format directement utilisable.

On pourrait supposer que nombre d'institutions ou d'organisations privées ont pris conscience de ces enjeux depuis plusieurs années et ont fait leur investissement en fonction de ces données techniques et culturelles mais c'est loin d'être le cas.

Cependant, les outils sont là, ne manque que la volonté politique et le budget qui va avec.

CONCLUSION

Il est pour l'instant prématuré de s'exprimer sur l'évolution et l'exploitation de la base de données Pégase même si celle-ci a déjà subi quelques modifications techniques. De plus, passer des statistiques d'activité aux indicateurs de qualité ou de performance va bien au-delà de l'établissement de simples ratios. Il s'agit d'engager une véritable démarche de projet.

C'est un mouvement progressif d'amélioration fondé sur les missions et les objectifs de la stratégie de la DCI /INFODOC ainsi que la satisfaction des usagers. Dans cette perspective, la base de données Pégase doit donc aider les responsables de la DCI/INFODOC à anticiper les besoins des agents du MAE et à améliorer la qualité de leurs prestations.

Au cours de la seconde mission j'ai effectué beaucoup de recherches autour de la modélisation. J'ai pu ainsi mesurer les progrès réalisés dans l'utilisation de la modélisation dans le milieu documentaire notamment au niveau des politiques publiques. L'utilisation du format XML et des métadonnées s'impose aujourd'hui comme vecteur essentiel et incontournable d'interopérabilité, de partage et de réutilisation de l'information. La DCI/INFODOC, devra envisager cette conversion comme un vecteur d'amélioration de son activité et surtout simplifier la gestion de sa production.

Ce stage m'a permis de familiariser avec l'organisation documentaire d'une grande administration française, ce qui était nouveau pour moi ayant effectué mes précédents stages au sein d'entreprises financières.

Il m'a également permis de saisir tous les enjeux et contraintes que comporte ce statut notamment pour la mise en place de projet très réglementée qui nécessite de passer par un appel d'offre. Ainsi, la directrice-adjointe de la sous-direction de l'information et de la documentation vient de rencontrer des éditeurs de logiciels spécialisés mais le projet n'aboutira pas avant mars 2007, date de clôture de l'appel d'offre.

D'un point de vu purement technique, j'ai pu consolider mes connaissances du logiciel Access et plus particulièrement au l'aspect relationnel du système, ce qui me permettra dorénavant d'aborder plus facilement les logiciels open-source tels que SQL qui fonctionnent sur le même schéma.

Enfin, « la partie modélisation » de ce stage s'est révélée très intéressante et constitue pour moi un champ de connaissances que je souhaiterais approfondir lors d'un prochain stage.

Bibliographie

PRÉSENTATION DU MAE

[Documents internes au Ministère des Affaires Étrangères – accès réservé]

- DIPLONET, INTRANET DU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES. *Présentation de la Direction de la Communication et de l'Information*. [en ligne- accès réservé].
- DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE L'INFORMATION. *Mémento de la communication et de l'information dans les postes diplomatiques et consulaires*. 2005. 57p.
- SOUS-DIRECTION DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *Passeport pour la Doc*. Édition janvier 2006. 34p.

PROJET PÉGASE

- SUTTER, Eric. *L'évaluation et les indicateurs de la performance des activités info-documentaires*. Paris : ADBS, 2006. 60p.
- *La démarche de performance : stratégie, objectifs, indicateurs. Guide méthodologique pour l'application de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001*. Paris : Ministère des finances, 2004.
- Outils de management – Management de l'information. AFNOR FD X50-185 (mars 2004)
- ROUSSEY, Gilles. *Pégase, version bêta. Mode d'emploi*. Paris : DCI /INFODOC. Janvier 2006. 20p.

MODÉLISATION

- DALBIN, Sylvie. *La modélisation : pourquoi l'intégrer dans les systèmes d'information documentaire ?* Documentalistes – Sciences de l'information. 2003, vol. 40, n°3. 6p.
- GARRY, Olivier. *Réaliser un dossier documentaire pour le web.* La documentation française. 2004. 27p.
- LUX-PODODALLA, Véronika et VION-DURY, Jean-Yves. *Réflexions sur la modélisation des documents.* Information-Interaction-Intelligence, Volume 4, n°1. juillet 2004. 22p. <http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/sic_00001013 > (page consultée le 3 mai 2006)
- PARENT, Richard. *Notes et Bilan. L'ingénierie documentaire pour une organisation modernes.* Archives, Volume 32, n° 3 et 4. 2000-2001. 7p.
- SALAUN, Jean-Michel et CHARLET, Jean. *Introduction : un dialogue pluridisciplinaire pour penser le « document numérique ».* Information-Interaction-Intelligence, Volume 4, n°1. juillet 2004. 12p. <http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/sic_00001012>. (page consultée le 3 mai 2006)
- VACHER, Marion. *Projet de charte éditoriale.* DCI/INFODOC. février 2006. 10p.

ANNEXES

ANNEXES

PRÉSENTATION DU MAE

- Annexe n° 1 - Organigramme du Ministère des Affaires Étrangères
- Annexe n° 2 - Intranet Diplonet
- Annexe n° 3 - Extraits de produits documentaires réalisés à la sous-direction de l'information et de la documentation
 - ◆ Publication Signalé !
 - ◆ Points Chauds Hebdo
 - ◆ Chronologie
 - ◆ Dossier thématique
 - ◆ Fiche de synthèse

PROJET PÉGASE

- Annexe n° 4 - Présentation de l'ancienne base Lotus
- Annexe n° 5 - Présentation des tables et des champs Pégase
- Annexe n° 6 - Présentation des données à exporter
- Annexe n° 7 - Formulaire de saisie
 - ◆ Formulaire traitement
 - ◆ Formulaire utilisateur
- Annexe n° 8 - Guide utilisateur

MODÉLISATION

- Annexe n° 9 - Étude des besoins - Projet de Charte éditoriale
- Annexe n° 10 - Présentation des couleurs de la charte graphique
- Annexe n° 11 - Exemple de dossier mis à jour

ANNEXES

PRÉSENTATION DU MAE

- **Annexe n° 1 - Organigramme du Ministère des Affaires Étrangères**
- **Annexe n° 2 – Intranet Diplonet**
- **Annexe n° 3 - Extraits de produits documentaires réalisés à la sous-direction de l'information et de la documentation**
 - ◆ Publication Signalé !
 - ◆ Points Chauds Hebdo
 - ◆ Chronologie
 - ◆ Dossier thématique
 - ◆ Fiche de synthèse

PROJET PÉGASE

- Annexe n° 4 – Présentation de l'ancienne base Lotus
- Annexe n° 5 - Présentation des tables et des champs Pégase
- Annexe n° 6 - Présentation des données à exporter
- Annexe n° 7 - Formulaire de saisie
 - ◆ Formulaire traitement
 - ◆ Formulaire utilisateur
- Annexe n° 8 - Guide utilisateur

MODÉLISATION

- Annexe n° 9 - Étude des besoins – Projet de Charte éditoriale
- Annexe n° 10 - Présentation des couleurs de la charte graphique
- Annexe n° 11 – Exemple de dossiers mis à jour
- Annexe n°12 – Système de conversion XML du Ministère de l'Équipement

**MINISTRE DELEGUEE
AUX AFFAIRES EUROPEENNES**
Mme Catherine Colonna

DIRECTEUR DU CABINET
M. Etienne de Montaigne de Poncins
Directeur adjoint :
M. François Ambrogiani

**CONSEILLER
POUR LES
AFFAIRES RELIGIEUSES**
M. Laurent Stefanini

**MINISTRE
DES AFFAIRES ETRANGERES**
M. Philippe Douste-Blazy

DIRECTEUR DU CABINET
M. Pierre Vimont
Directeur adjoint :
M. Frédéric Doré

SECRETAIRE GENERAL
M. Jean-Pierre Lafon

**MINISTRE DELEGUEE
A LA COOPERATION
ET A LA FRANCOPHONIE**
Mme Brigitte Girardin

DIRECTRICE DU CABINET
Mme Marie-Jeanne Amable-Bonnin
Directeur adjoint :
N.

**INSPECTEUR GENERAL
DES AFFAIRES ETRANGERES**
M. Daniel Lequerrier
Adjoint :
M. René Forcville

**SERVICE DES AFFAIRES
FRANCOPHONES**
M. Michel Vandepoorter

Délégué pour l'action extérieure
des Collectivités locales
M. Antoine Joly

**DIRECTEUR DU CENTRE
D'ANALYSE ET DE PREVISION**
M. Pierre Lévy

**DÉLÉGUÉE À L'ACTION
HUMANITAIRE**
Mme Louise Avon

Sous-Directrice
de la Politique et de la veille
humanitaire
Mme Caroline Grandjean

Sous-Directeur
des interventions humanitaires et de
l'évaluation
M. Christian Bernard

**HAUT FONCTIONNAIRE
DE DEFENSE**
M. Jean-Paul Dumont

**Secrétaire général adjoint,
Directeur général des Affaires
Politiques et de Sécurité**
M. Stanislas Lefebvre de Laboulaye
Adjoint :
M. Frédéric Baleine du Laurens

**Directrice des Nations Unies
et des Organisations Internationales**
Mme Sylvie Bernann
Adjoint : M. Jean-Pierre Lacroix

Sous-Directeur des Affaires Politiques
M. Jean-Hugues Simon-Michel

Sous-Directeur
des Affaires Économiques
M. Laurent Confini

Sous-Directrice des Droits de l'Homme
et des Affaires Humanitaires et Sociales
Mlle Béatrice Le Fraper Du Hellen

Mission
des Fonctionnaires Internationaux
M. Michel Schaffhauser

**Directeur des Affaires Stratégiques,
de Sécurité et du Désarmement**
M. Philippe Carré
Adjoint : M. Paul Dahan

Sous-Directeur du Désarmement
et de la non prolifération nucléaires
M. François Richier

Sous-Directrice du Désarmement
chimique et biologique et de la maîtrise
des armements classiques
Mme Marion Paradis

Sous-Directeur
des affaires stratégiques
M. Nicolas Niemtchinow

Sous-Directeur de la Sécurité
M. Pierre Thénard

Directeur général de l'administration
M. Antoine Poullieuc

Mission de la Modernisation
M. Roman Nadal

Directeur des Ressources Humaines
M. Xavier Driencourt

Sous-Directeur des Affectations
et des Personnels Locaux
M. Michel Miraillet

Sous-Directrice de la Gestion
des Emplois et des Carrières
Mlle Maryse Berniau

Sous-Directeur
de la Formation, des Concours,
des Affaires juridiques et sociales
M. Hubert Renié

Département de la Formation
Mme Elizabeth Connes-Roux

Sous-Directeur des Personnels Culturels
et de Coopération
N

Sous-Directeur du Personnel à Nantes
M. Gilles Montagnier

Mission pour l'Action Sociale
M. Bernard Maizeret

**Directeur des Affaires Budgétaires
et Financières**
M. Jean-François Desnazières

Sous-Directeur du budget
et des interventions financières
M. Robert Moulé

Sous-Directeur de la comptabilité
M. Gérard Boivineau

Sous-Directeur de la déconcentration
M. Hervé Bouché

**Directeur général de la Coopération
internationale et du développement**
M. Philippe Etienne
Adjoint : M. Jérôme Pasquier

**Chef du service de la stratégie,
des moyens et de l'évaluation**
M. François Sénémaud

Sous-Directeur de la stratégie et des
questions multi-latérales
M. Jean-Paul Guilhaumé

Sous-Directrice de la programmation
et des affaires financières
Mme Aline Kuster-Ménager

**Directeur du développement
et de la coopération technique**
M. Jean-Christophe Deberre
Adjoint : M. Serge Tomasi

Sous-Directeur du développement
économique et de l'environnement
M. Francis Stephan

Sous-Directeur du développement
humain
M. Laurent Fontaine

Sous-Directeur
de la gouvernance
M. Hervé Magro

**Directeur
de la Coopération européenne**
M. Gilles Briatta
Adjointe : Mme Christine Moro

Sous-Directrice des relations
extérieures de la Communauté
Mme Caroline Ferrari

Sous-Directeur
des affaires communautaires internes
M. Pascal Brice

Sous-Directeur de l'Europe
occidentale, nordique et balte
M. Gérard Guillonéau

Sous-Directeur de l'Europe centrale
M. Christophe Léonzi

Sous-Directrice de l'Europe méridionale
Mlle Marine de Carné de Trécesson de
Coëtlogon

Directeur de l'Europe continentale
M. Jean-François Terral
Adjoint : M. Serge Smessow

Sous-Directrice de l'Europe orientale
Mme Aurélie Bouchez

Sous-Directeur de l'Europe balkanique
M. Edouard Beslay

**Directeur d'Afrique
et de l'Océan Indien**
M. Bruno Joubert
Adjointe : Mme Elisabeth Barbier

Sous-Directeur d'Afrique occidentale
M. Bruno Foucher

Sous-Directeur d'Afrique australe
et de l'Océan Indien
M. Rémi Maréchaux

Sous-Directrice d'Afrique
centrale et orientale
Mme Hélène Le Gal

**Directeur des Affaires
économiques et financières**
M. Jacques Lapouge
Adjoint : M. Jacques Maillard

Sous-Directeur
des questions industrielles
et des exportations sensibles
M. Marc Abensour

Sous-Directeur
des Affaires financières internationales
M. Thierry Mathou

Sous-Directrice de l'environnement
Mlle Odile Roussel

Sous-Directrice de l'énergie,
des transports et des infrastructures
Mme Nicole Taillefer

Mission Entreprises
M. Jean-Baptiste Mam de Boissière

**Directeur des Français à l'étranger
et des étrangers en France**
M. François Barry Martin-Delongchamps
Adjoint : M. Philippe Bossière

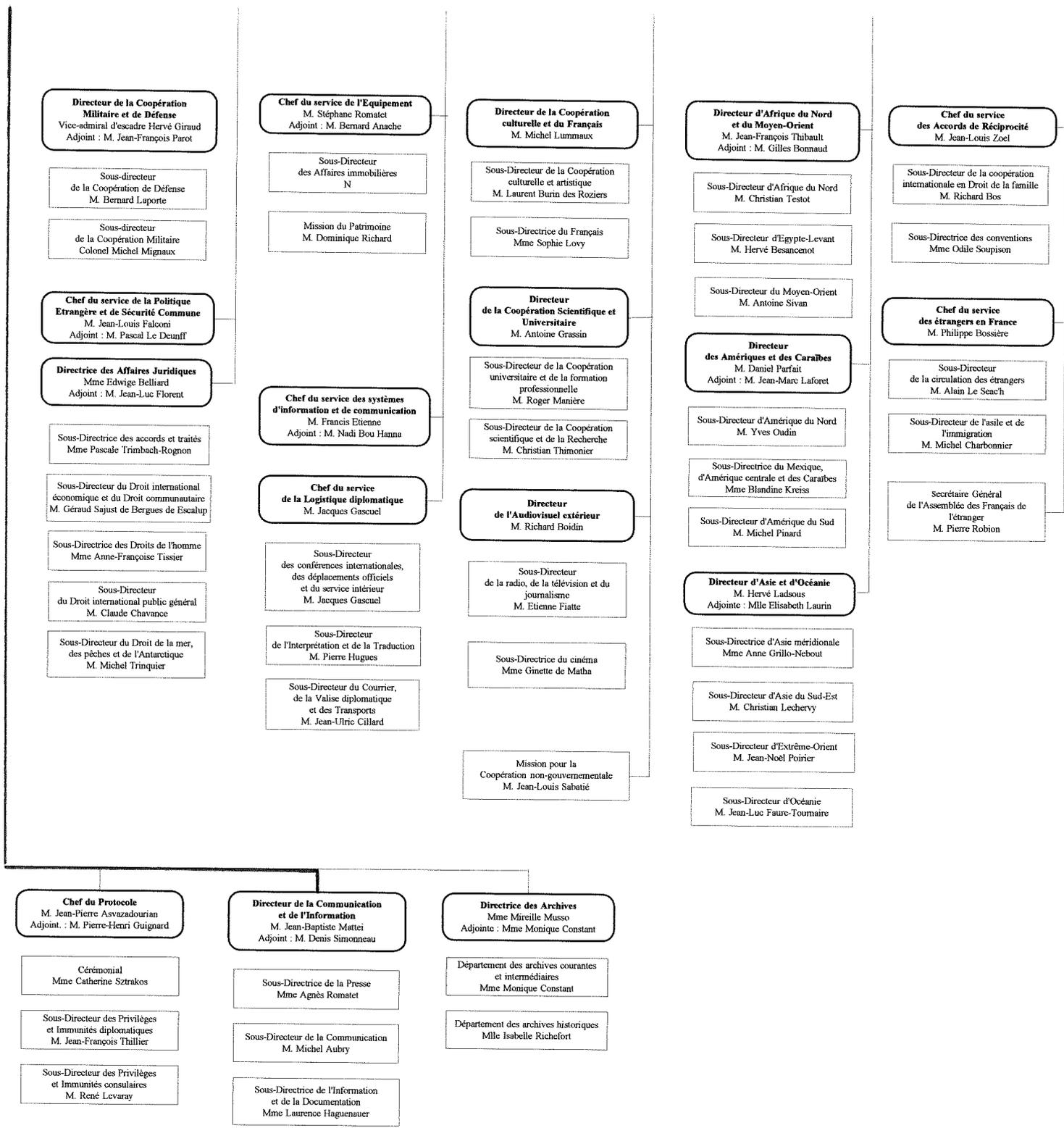
**Chef du service
des Français à l'étranger**
Mme Françoise Le Bihan

Sous-Directeur de la sécurité
et de la protection des personnes
M. Gilles Huberson

Sous-Directeur de l'Etat civil
M. Daniel Labrosse

Sous-Directeur
de l'administration consulaire
et de la protection des biens
M. Serge Mucetti

Maison des Français de l'étranger
M. Jean-Pierre Evain



ANNEXE 2 - Diplonet

Démarrer | Au fait - Inbox - Dos... | Yahoo! Mail - clemen... | Ressources.doc - ... | 10:09

Ressources.doc - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente | Rechercher | Favoris | Média

Adresse <http://www.mae.diplomatie.gouv.fr/diplonet/resdoc/> OK Liens

DIPLONET
L'intranet du ministère des Affaires étrangères

Mercredi 12 Avril 2006 10:12 À PARIS

Annuaire | Messagerie | Presse | Internet | Forums | Formulaire

Plan du site | Aide | Nous écrire

Accueil Diplonet

Rechercher... | **Ressources.doc** | Imprimer | Envoyer

Sommaire détaillé

Accès géographique et thématique

Fiches et Dossiers

Publications

Veille internet

Bases documentaires

Bibliothèque

La documentation au MAE
Conditions d'utilisation des contenus

Accueil

Quelques problématiques de l'Arctique canadien 
Les multiples enjeux de l'Arctique canadien : souveraineté, impact du changement climatique, problématiques économiques, populations autochtones... : le point dans une fiche documentaire à travers des articles, études, rapports, sites Internet, etc.
Fiches et dossiers
[06/04/2006]

Think Tank Review, n°27-Mars 2006 
Synthèse mensuelle des travaux des think tanks américains.
Think Tank Review
[05/04/2006]

A l'affiche du n°25 de Signalé! 
Médias et politique : des relations mouvementées - Implications de la montée en puissance de la Chine - Coup de projecteur : l'Iran, entre bouleversements politiques et mutations sociales

A LA UNE

- Posez votre question en ligne

ACCÈS RAPIDE

- Les derniers JO
- Qui fait quoi?

CONTACTS

- Gilles Roussey

Internet

Démarrer | Au fait - Inbo... | Yahoo! Mail - ... | Veille intern... | Copies d'écran... | 10:16

Veille internet - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente | Rechercher | Favoris | Média

Adresse http://www.mae.diplomatie.gouv.fr/diplonet/resdoc/veille_internet/ OK Liens

DIPLONET
L'intranet du ministère des Affaires étrangères

Mercredi 12 Avril 2006 10:19 À PARIS

Annuaire | Messagerie | Presse | Internet | Forums | Formulaire

Plan du site | Aide | Nous écrire

Accueil Diplonet > Ressources.doc

Rechercher... | **Veille internet** | Imprimer | Envoyer

Sommaire détaillé

Le Fil de la Toile

Revue de blogs

Notes de veille internet

Annuaire des sites internet du diplomate

Guide pratique de la veille internet

Formation à la recherche professionnelle sur internet

Ressources internet pour les documentalistes

Ressources internet pour les attachés de presse

Accueil

Le Fil de la Toile n°253
Au sommaire : Un forum de discussion pour l'UE / Le projet EPIC : collecte de données internationales sur le processus électoral / La recherche avancée de Google expliquée et facilitée.
Fil de la Toile
[31/03/2006]

Les sites internet des ministères des Affaires étrangères : évaluation et comparaison. 
Notes de veille
[02/03/2006]

Actualités antérieures

VOIR AUSSI

- S'abonner aux publications de la veille internet
- Proposer un site ou signaler un lien cassé
- Poser votre question

CONTACTS

- Anne Chounet-Cambas

Annuaire des sites internet du diplomate : sélection de sites

Internet

ANNEXE 3 – Extraits de produits documentaires

Publication « Signalé ! »

DCI
infoDoc

infoPUBLICATION

ISSN 1767-3801

Signalé !

Sélection d'articles d'actualité internationale

A lire dans ce numéro

Coup de projecteur : l'Asie orientale
(p. 4, 12, 13, 38, 40, 41)

Agir en et pour l'Afrique
(p. 17, 24, 31, 35, 36, 37)

Dialogue transatlantique : évolution ou crispation
(p. 9, 29, 30, 34)

Numéro
janvier 2

maryanick varvich / iastred / diplomatie.fr



■ Signalé !

n° 22 / janvier 2006

Sommaire

1- POLITIQUE INTERNATIONALE GÉNÉRALE, PENSÉE POLITIQUE	3
2006/001 The Impending Demise of the Postwar System / Kishore MAHBUBANI	3
2006/002 Constructing Sovereignty for Security / Barnett R. RUBIN	3
2006/003 La notion de partenariat stratégique : idée de relations publiques ou réel statut / Harold HYMAN	3
2006/004 Vers un monde multipolaire ? - Quelques signes annonciateurs en provenance d'Asie orientale / Rémi PERKELMAN	4
2- AFFAIRES STRATÉGIQUES, DESARMEMENT, QUESTIONS ATOMIQUES ET SPATIALES	4
2006/005 Passive sponsors of terrorism / Daniel BYMAN	4
2006/006 Face au terrorisme, la dissuasion en style indirect / Denis LAMBERT	5
2006/007 Le retour des armes nucléaires / Jean-Yves CALVEZ	5
2006/008 Sécurité et sûreté maritimes : une démarche nécessairement globale / Frédéric MANGEANT, Michel PERCHOC et Gérard VILLEMEN	5
2006/009 L'OTAN : opportunités et incertitudes de la "boîte à outils" / André DUMOULIN	6
3- ÉCONOMIE INTERNATIONALE, ENVIRONNEMENT	6
2006/010 L'assouplissement du Pacte de stabilité / Philippe MARCHAT	6
2006/011 Le différend franco-britannique sur la politique agricole commune / Yves PETIT	7
2006/012 Chine - Inde : la grande compétition du XXI ^e siècle / Gilbert ETIENNE	7
2006/013 Raining and Restoring Rivers : The State and Civil Society in Japan / Paul WALEY	8
4- QUESTIONS JURIDIQUES, SOCIALES, RELIGIEUSES ET CULTURELLES, INFORMATION, COMMUNICATION, SCIENCE	8
2006/014 La qualité de la vie en Europe : anciens, nouveaux membres et pays candidats / FONDATION EUROPÉENNE POUR L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE VIE ET DE TRAVAIL. Dublin	8
2006/015 Pour une doctrine des libertés / Julien CANTERRE	9
2006/016 Les ONG humanitaires sur la sellette / Marc-Antoine PÉROUSE DE MONTCLOS	9
2006/017 La Communauté de Saint-Egidio, médiatrice de paix / Vital PELON	10
2006/018 Sécurité et sûreté des données numériques / Guy CHESNOT	10
5- FRANCE	10
2006/019 La France des émeutes / Catherine WIHTOL DE WENDEN, Olivier ROY, Alexis TADIE, Marie MENDRAS, Khalid HAMDANI, Antoine GARAPON	10
6- EUROPE OCCIDENTALE ET COOPÉRATION EUROPÉENNE	11
2006/020 "Wider Europe" contre "Wider Russia" : l'UE préne une coopération Sud-Sud accrue pour réussir le partenariat avec les NÉO / Vitaliy DENYSYUK	11
2006/021 La PESD : montée en puissance et perfectionnement / Michèle BACOT-DECRIAUD	11
2006/022 Le marché de défense : concept et réalité / Hélène MASSON et Cédric PAULIN	12
2006/023 Crise et renouveau en Allemagne de l'Est / Rüdiger POHL	12
2006/024 La Norvège cap au sud / Jan KRISTIANSEN	13
7- EUROPE CONTINENTALE, SUD-CAUCASE, ASIE CENTRALE	13
2006/025 La Roumanie en mal d'identité / Catherine DURANDIN	13
2006/026 La politique maritime de la Russie / Isabelle FACON, Jean-Marie MATHEY	14
2006/027 La diaspora tchétchène : l'émergence d'un acteur multiforme / Laurent VINATIER	14
2006/028 Un laboratoire de la mondialisation / Emile H. MALET	15
8- AMÉRIQUES ET CARAÏBES	15
2006/029 Quatre ans de relations transatlantiques / Jean-Jacques PATRY et Nicole VILBOUX	15
2006/030 The Transatlantic Agenda : Vision and Counter-Vision / Jonathan BREDMAN	16

■ Signalé !

n° 22 / janvier 2006

1- POLITIQUE INTERNATIONALE GÉNÉRALE, PENSÉE POLITIQUE

2006/001 The Impending Demise of the Postwar System / Kishore MAHBUBANI

Survival, vol. 47, n° 4, hiver 2005-06, pp. 7-18.

L'ordre international bénéfique qui avait instauré, en 1945, un cadre mondial respectant la souveraineté nationale et les droits de l'Homme et dont le président Truman s'était fait le champion semble moribond. S'y opposent les visions du monde de Jiang Zemin, recherchant la suprématie chinoise tout en préservant pour un temps le statu quo, d'Oussama Ben Laden et des néo-conservateurs américains, toutes deux remettant en cause - de façon différente - les règles actuellement en cours. La légitimité de la puissance américaine, qui fonctionnait comme garant de l'ordre mondial, est contestée par nombre de pays et cela d'autant plus que le discours ambivalent de Washington a un impact corrosif en minant les piliers de l'ordre de 1945 (ONU, traité de non-prolifération). Pour le sauver, il faut, entre les Etats-Unis et la communauté internationale, un nouveau contrat, fondé sur les principes - qui relèvent du bon sens mais n'ont pas encore pénétré l'esprit des dirigeants politiques - d'égalité entre Etats, de responsabilité des grandes puissances, d'équité, d'impartialité et de libre-échange.

Mots clés : Communauté internationale / Nouvel ordre international / Etats-Unis / Légitimité / ONU / TNF / Idéologie / Bilan

2006/002 Constructing Sovereignty for Security / Barnett R. RUBIN

Survival, vol. 47, n° 4, hiver 2005-06, pp. 93-105.

L'ordre international étant fondé sur la souveraineté d'Etats-nations, les missions de stabilisation - ou de construction de la paix - nécessitent l'édification d'Etats. Or les organisations internationales et les gouvernements impliqués dans ces actions manquent d'une doctrine et d'une organisation efficaces pour les réaliser. Les problèmes rencontrés dans les tâches de réforme des forces de sécurité et de désarmement, de reconstruction économique, de restauration des services publics montrent le besoin d'un interlocuteur international uni face au gouvernement du pays bénéficiaire. La construction de la paix et de l'Etat passe par une période et des institutions de transition associant le besoin de légitimité interne et externe de façon transparente, plutôt que de manière fragmentée et opaque. La création, proposée dans le rapport de fin 2004 du "Groupe de personnalités de haut niveau sur les menaces, les défis et le changement", d'une Commission de construction de la paix au sein de l'ONU, permettrait, face à la multiplicité des théories, des programmes et des aides, d'unir les apports et l'action des pays donateurs.

Mots-clés : Etat / ONU / Paix / Sécurité internationale / Souveraineté nationale / Transition / Légitimité / Création / Commission / Règlement des conflits

2006/003 La notion de partenariat stratégique : idée de relations publiques ou réel statut / Harold HYMAN

Défense nationale, n° 12, décembre 2005, pp. 73-82.

De plus en plus utilisée, l'expression de "partenariat stratégique" ne fait pas l'objet d'une définition juridique, ni même pratique. Venue des Etats-Unis,

DCI
infoDoc

ANNEXE 3 – Extraits de produits documentaires

Dossier documentaire

La fin de vie en France : droits des malades et accompagnement

Janvier 2006

Sommaire

Le droit des malades et la fin de vie

Les soins palliatifs

Rapports

Articles

Le débat sur la fin de vie agite la France depuis une trentaine d'années. Le 6 avril 1978, le sénateur Henri Caillavet déposait au Sénat une proposition de loi relative au droit de vivre sa mort (voir le dossier sur le site du Sénat). Elle fut définitivement refusée par le Sénat le 7 mai 1980. D'autres propositions ont été faites mais n'ont jamais abouti.

C'est après la mort de Vincent Humbert en septembre 2003¹ que le débat a été fortement relancé. Cet événement a soulevé la question de l'expression de la volonté du malade en fin de vie et de la manière dont le médecin peut y répondre. Aucune loi n'était consacrée à ce problème.

Le 15 octobre 2003, au sein de l'Assemblée Nationale, est créée une « mission d'information sur l'accompagnement de la fin de vie », présidée par le député Jean Leonetti. Un rapport de synthèse a été publié en juillet 2004 sous le titre « Respecter la vie, accepter la mort ». La mission a mis en lumière la confusion due au terme « euthanasie », trop vite employé pour qualifier des actes très différents (l'interruption de traitement, l'emploi de médicaments sédatifs...). Cette mission a permis le vote d'une nouvelle loi : la loi n° 2005-370 du 22 avril 2005 relative au droit des malades et à la fin de vie. Tout en écartant la légalisation de l'euthanasie, la loi revient sur les droits des malades en fin de vie et garantit des « soins raisonnables et attentifs à la souffrance de ces malades ».

Parallèlement à ce débat, s'est développée la réflexion autour de l'amélioration de l'accompagnement des malades en fin de vie par les « soins palliatifs ». Ce sont les soins prodigués à un mourant pour soulager sa souffrance (physique, psychologique, sociale et spirituelle) et celle de ses proches.

C'est à partir des années 1980 que se développe en France un courant en faveur des soins palliatifs. En 1987, la première unité de soins palliatifs est créée à Paris, à l'hôpital de la Cité Universitaire.

La réflexion autour de ce problème a abouti à la loi n°99-477 du 9 juin 1999 visant à garantir le droit à l'accès aux soins palliatifs. Elle modifie le Code de la Santé publique en ajoutant cette notion d'accompagnement à la fin de vie auquel tous les malades ont droit et accorde aux soins palliatifs une place importante au sein des hôpitaux.

¹ Ce jeune tétaplégique réclamait le droit de mourir à la suite d'un accident de la route en 2000. Sa mère a tenté de l'aider à mourir le 24 septembre 2003, il est décédé le 26 septembre.

La fin de vie en France : droits des malades et accompagnement

Janvier 2006

Le droit des malades et la fin de vie

Une mission sur « l'accompagnement et la fin de vie » a été créée au sein de l'Assemblée nationale le 15 octobre 2003. Son président, le député Jean Léonetti, a remis un rapport de synthèse en juillet 2004, intitulé « Respecter la vie, accepter la mort ».

A la suite de cette mission, la première loi entièrement consacrée à cette question a été votée :

Loi n° 2005-370 du 22 avril 2005 relative au droit des malades et à la fin de vie.

Deux thèmes sont abordés en particulier :

- la volonté du malade (articles 5 à 9) : le malade a le droit de décider d'arrêter ses soins.
- l'acharnement thérapeutique (articles 1 et 9) : le médecin doit certes tout faire pour soigner un malade mais il ne doit pas s'acharner inutilement, en particulier si le seul est le « maintien artificiel de la vie ».

Cette loi ne revient pas sur l'acte d'aider un malade à mourir. Les législateurs se réfèrent donc au Code Pénal et au Code de la santé publique.

- Articles du Code Pénal : 221-1, 221-3 et 223-6
- Articles du Code de Santé publique : L.1110-5 et R.4127-6

La législation sur l'euthanasie en Europe et aux Etats-Unis
Services des Affaires européennes du Sénat – janvier 1999
<http://www.senat.fr/le/c49/le49.html>

le 26 janvier 2005

LA POLITIQUE DE LA DEFENSE EN FRANCE

Les missions et l'organisation de la Défense en France

Le rôle de la Défense nationale est d'assurer l'intégrité du territoire, la sécurité des Français ainsi que de garantir le respect des alliances, traités et accords internationaux (Article L. 1111-1 du Code de la défense). La **Défense nationale** est à la fois un **instrument de souveraineté nationale et de crédibilité internationale**. La France a toujours entendu préserver une autonomie de décision et d'action tout en étant solidaire de l'Europe et de la communauté internationale : rôle moteur de la France dans la politique européenne de sécurité et de défense (PESD), participation de la France aux instances politiques de l'Alliance atlantique et respect de ses engagements internationaux.

La Constitution du 4 octobre 1958 répartit ainsi les responsabilités: le Président de la République, chef des armées, définit la politique de la défense qui est exécutée par le ministre de la Défense. Le Premier ministre, responsable de la défense nationale, exerce la direction générale en supervisant les négociations concernant la défense et assure la direction militaire de la défense en préparant et en conduisant les opérations tout en coordonnant l'activité de défense des départements ministériels (L. 1131-1). Le Parlement vote les lois relatives à la défense nationale. Chaque ministre est par ailleurs responsable de la préparation et de l'exécution des mesures ayant trait à la défense incombant au département dont il a la charge (L. 1141-1).

Les **forces armées** se composent de :

- l'armée de terre, l'armée de l'air, la marine nationale
- la gendarmerie nationale
- services de soutien interarmées.

En complément de la **défense militaire**, la Défense nationale comporte deux autres composantes : la **défense civile** qui participe « aux missions de prévention, de recherche, de formation et de secours que requiert... la sauvegarde des populations, des biens et de l'environnement » tels que l'alerte aux catastrophes naturelles, l'information de populations sur les risques, la mise à l'abri des populations, l'organisation des secours, etc. (Décret n°90-670 du 31 juillet 1990) et la **défense économique** qui se caractérise par « les actes et initiatives pris par la puissance publique, d'une part pour protéger et défendre l'économie et les entreprises des atteintes de toute nature et, d'autre part, pour subvenir aux besoins de la défense nationale » (Circulaire du 14 février 2002 relative à la défense économique)

La politique de la défense en France et l'évolution du contexte stratégique

L'évolution des relations internationales depuis les années 90 ayant débouché sur **l'absence de menace militaire directe** à proximité des frontières de la France,

103, rue de l'Université – 75700 Paris 07 SP

Téléphone: 01-43-17-56-23 / Télécopie: 01-43-17-56-23

Messagerie : agnes.gardette@diplomatie.gouv.fr

ANNEXES

PRÉSENTATION DU MAE

- Annexe n° 1 - Organigramme du Ministère des Affaires Étrangères
- Annexe n° 2 - Intranet Diplonet
- Annexe n° 3 - Extraits de produits documentaires réalisés à la sous-direction de l'information et de la documentation
 - ◆ Publication Signalé !
 - ◆ Points Chauds Hebdo
 - ◆ Chronologie
 - ◆ Dossier thématique
 - ◆ Fiche de synthèse

PROJET PÉGASE

- Annexe n° 4 – Présentation de l'ancienne base Lotus
- Annexe n° 5 - Présentation des tables et des champs Pégase
- Annexe n° 6 - Présentation des données à exporter
- Annexe n° 7 - Formulaire de saisie
 - ◆ Formulaire traitement
 - ◆ Formulaire utilisateur
- Annexe n° 8 - Guide utilisateur

MODÉLISATION

- Annexe n° 9 - Étude des besoins – Projet de Charte éditoriale
- Annexe n° 10 - Présentation des couleurs de la charte graphique
- Annexe n° 11 – Exemple de dossiers mis à jour
- Annexe n° 12 – Système de conversion XML du Ministère de l'Équipement

ANNEXE 4 – Présentation de l'ancienne sous Lotus Approach

Lotus Approach - [SQR_D0~1.APR:Fiche de demande]

Fichier Edition Vue Création Exploitation Outils Fenêtre ?

Fiche de demande liste des demandes Tableau croisé 1 Tableau croisé 2 Feuille 1 Feuille 2 Feuille 3 Graphique 1 Graphique 2

DEMANDES 2005

Date demande 03/01/2005 **Délaï demandé** pas de délaï **Date réponse** 03/01/2005 **Délaï de la réponse** dans les délaï **Documentaliste** VB

Nom du demandeur Gaudillière **Prénom** Claudine **Catégories de demandeur** Département **Directions (sigles)** PESC

Ville **Pays** **Postes à l'étranger/continents** Autre

Questions
Rapport Camdessus

Types de questions Doc. sur références **Sujet de la demande** **Sources utilisées**

pas de résultat dossiers documents de référence internet intranet bases de données externes

Éléments complémentaires
Noms des bases

Fiche de demande Exploitation Enregistrement 1 Trouvé 331 sur 331

Formulaire de saisie

Lotus Approach - [SQR_D0~1.APR:Feuille 1]

Fichier Edition Vue Création Feuille Outils Fenêtre ?

Fiche de demande liste des demandes Tableau croisé 1 Tableau croisé 2 Feuille 1 Feuille 2 Feuille 3 Graphique 1 Graphique 2

Date demande	Date réponse	Catégories de demandeur	Questions
20/10/2005	07/12/2005	Postes	Brochure "le télégramme" et memento de correspondance diplom
20/01/2005	20/01/2005	DCI	Effectifs du Mae
18/01/2005	19/01/2005	Postes	Texte législatif spécifiant le rôle des diplomates (spécifiant que leu
07/01/2005	19/01/2005	Particuliers	Coordonnées de l'ambassade de France en Norvège
10/01/2005	12/01/2005	Postes	Centre de sécurité sociale et retraite
10/01/2005	14/01/2005	DCI	Dossier sur la laïcité pour un journaliste irakien arabophone
14/01/2005	25/01/2005	Postes	Les femmes françaises importantes de ce siècle
25/01/2005	25/01/2005	Postes	Article du journal "Le Monde" signé Mitterrand et intitulé "Vers le t
17/01/2005	28/01/2005	Postes	biographie et photo de Mme Martine Monteil, directeur de la police
24/01/2005	26/01/2005	Postes	Formalités pour rapatrier en France 135.000€ (droits de douanes e
02/02/2005	02/02/2005	Postes	Articles du Monde sur William Christie
21/10/2005	21/10/2005	Département	Cartes des Etats-Unis, du Québec et du Canada pour le ministre c
20/01/2005	25/01/2005	Postes	Dispositif législatif français régissant les rapports entre l'Eglise et l
20/01/2005	25/01/2005	Postes	Approche du gouvernement français vis-à-vis des sectes
28/01/2005	28/01/2005	Département	Article de la DMOS de 93 sur la possibilité pour le MAE de créer d
11/01/2005	12/01/2004	Département	Un powerpoint sur le MAE pour une présentation devant des gend
12/01/2005	12/01/2005	Organismes/Adm.	Circulaire sur l'action des collectivités locales en appui à l'action h
14/01/2005	14/01/2005	DCI	Lettre d'un proche de Beltra résté sans réponse du MAE dans le L
13/01/2005	18/01/2005	Postes	Législation jours fériés France
11/01/2005	11/01/2005	Département	Revue soins : coordonnées de l'Editeur de cette revue
26/01/2005	28/01/2005	Postes	Lundi de Pentecôte : jour férié?
03/01/2005	03/01/2005	Département	Rapport Camdessus
28/01/2005	03/02/2005	Postes	Cadre législatif français de l'impôt sur le revenu
26/01/2005	08/02/2005	Amb.étrangères à Paris	Statut du personnel de l'Elysée
07/02/2005	09/02/2005	Postes	Code civil (Dalloz),
07/02/2005	09/02/2005	Postes	Code électoral (Dalloz),
07/02/2005	09/02/2005	Postes	Bottin des Communes
07/02/2005	09/02/2005	Postes	...

Feuille 1 Exploitation/Modifier Enregistrement 1 Trouvé 331 sur 331

Démarrer http://cac... G:\QO_D... Lotus A... Accueil Di... Document...

Table des traitements

ANNEXE 5 – Présentation des tables de la nouvelle base Pégase (1/2)

Tableau de conception de la table traitement : sélection des champs

NOM DES CHAMPS	REMARQUES (valeur...)
GENERALITES	
NuméroTraitement	clé primaire
DélaiUtilisateur	liste de choix : pas de délai, immédiat, dans la journée, dans les 2 à 3 jours, 1 semaine, plus d'1 semaine
ModeContactUtilisateur	mail, téléphone
DateDébutTraitement	date
DateFinTraitement	date
CatégorieTraitement	liste de choix : articles, publications, textes officiels, conseils documentaires, informations factuelles, dossiers, veille, documents multimédia
INFORMATIONS RELATIVES A LA QUESTION	
IntituléQuestion	libre minuscule
PiècejointeQuestion	
SecteurQuestion	liste de choix (majuscule) : POLITIQUE ETRANGERE DE LA France QUESTIONS INTERNATIONALES DOCUMENTATION SUR LA France ORGANISATIONS INTERNATIONALES CONTINENTS, REGIONS, PAYS TECHNIQUES DOCUMENTAIRES
ZoneQuestion	liste de choix : AMERIQUE ASIE-OCEANIE AFRIQUE DU NORD - MOYEN - ORIENT AFRIQUE - OCEAN INDIEN EUROPE
SourceRéponseBEX	BDD EXTERNES
SourceRéponseBIN	BDD INTERNES
SourceRéponseDOS	DOSSIERS DOCUMENTAIRES
SourceRéponseDPL	INTRANET
SourceRéponseEXT	SOURCES EXTERNES
SourceRéponseFDP	France DIPLOMATIE
SourceRéponseREF	USUELS
SourceRéponsePRE	PRESSE (spécifier papier dans le manuel)
SourceRéponseRES	AUTRES SERVICES
SourceRéponseREV	REVUES
SourceRéponseVEI	DIGIMIND
SourceRéponseWeb	WEB
DésignationSources	libre maj
CommentaireRéponse	libre min
NonRéponse	valeur par défaut : case non cochée, intitulé : PasDeréponse
DélaiRéponse	valeur par défaut : case non cochée intitulé : hors délai
DiffusionTraitement	
ModeRéponse	liste de choix : MESSAGERIE COURRIER VALISE SUR PLACE
AgentTraitement	INITIALES MAJ

ANNEXE 5 – Présentation des tables de la nouvelle base Pégase (2/2)

Microsoft Access - [T01_Traitements : Table]

Fichier Édition Affichage Insertion Outils Fenêtre ?

Tapez une question

Nom du champ	Type de données	Description
NuméroUtilisateur	NuméroAuto	
DécalUtilisateur	Texte	
ModeContactUtilisateur	Texte	
DateDébutTraitement	Date/Heure	
DateFinTraitement	Date/Heure	
CatégorieTraitement	Texte	
IntituléQuestion	Mémo	
PiècejointeQuestion	Objet OLE	
SecteurQuestion	Texte	
ThèmesQuestion	Texte	
ZoneQuestion	Texte	
RégionQuestion	Texte	
PaysQuestion	Texte	
SourceRéponseBEX	Oui/Non	
SourceRéponseBIB	Oui/Non	
SourceRéponseBIN	Oui/Non	
SourceRéponseDOS	Oui/Non	
SourceRéponseDPL	Oui/Non	
SourceRéponseEXT	Oui/Non	
SourceRéponseFDP	Oui/Non	
SourceRéponseREF	Oui/Non	
SourceRéponsePRE	Oui/Non	
SourceRéponseRES	Oui/Non	
SourceRéponseREV	Oui/Non	
SourceRéponseVEI	Oui/Non	
SourceRéponseWeb	Oui/Non	
DésignationSources	Mémo	
CommentaireRéponse	Mémo	
NonRéponse	Oui/Non	

Propriétés du champ

Général

Liste de choix:

Taille du champ Entier long

Nouvelles valeurs Incrément

Format

Légende N°

Indexé Oui - Sans doublons

Balises actives

Un nom de champ peut compter jusqu'à 64 caractères, espaces inclus. Pour obtenir de l'aide, appuyez sur F1.

Mode Création. F6 = Autre volet. F1 = Aide.

Paramétrage de la base en fonction du tableau (cf. supra)

Microsoft Access - [T01_Traitements : Table]

Fichier Édition Affichage Insertion Format Enregistrements Outils Fenêtre ?

Tapez une question

N°	Décal	Mode de contact	Date	Fin de traitement	Type de traitement	Que
1	pas de décal	messagerie	02/01/2006	31/12/2005	textes officiels	Art. du Figaro du 4/12/2003 de Fra
2	dans les 2 à 3 jours		02/01/2004	02/01/2004	publications	6 ou 7 exemplaires du Marchés tro
3	dans les 2 à 3 jours		05/01/2004	05/01/2004	articles	Art. de F. Coulé dans Questions li
4	dans les 2 à 3 jours		06/01/2004	06/01/2004	articles	Article de La Vie Financière du 26
5	dans la journée		07/01/2004	07/01/2004	textes officiels	Avis consultatif de la CJU sur la licé
6	immédiat		07/01/2004	07/01/2004	articles	Article L128-1 et L128-2 du code c
7	immédiat		07/01/2004	08/01/2004	textes officiels	code électoral
8	dans les 2 à 3 jours		07/01/2004	07/01/2004	conseils documentaires	Mode d'accès à Légifrance par Dip
9	pas de décal		07/01/2004	07/01/2004	articles	article sur les années croisées Fra
10	pas de décal		07/01/2004	07/01/2004	articles	article de Dominique de Villepin sur
11	plus d'une semaine		07/01/2004	07/01/2004	publications	Rapport Stasi
12	plus d'une semaine		07/01/2004	07/01/2004	informations factuelles	Y-a-t'il eu des photos lors des cér
13	pas de décal		08/01/2004	09/01/2004	textes officiels	Accord relatif aux instituts de rech
14	dans la journée		08/01/2004	22/01/2004	publications	Trombinoscope 2003
15	pas de décal		09/01/2004	10/02/2004	dossiers	contexe de la déclaration français
16	immédiat		09/01/2004	02/02/2004	publications	Trombinoscope
17	dans les 2 à 3 jours		09/01/2004	12/01/2004	informations factuelles	chiffres de l'aide française aux dif
18	pas de décal		12/01/2004	14/01/2004	textes officiels	Trois arrêtés du MAE du 4 décemb
19	dans la journée		12/01/2004	12/01/2004	dossiers	LOI 2001
20	pas de décal		12/01/2004	12/01/2004	dossiers	Projet de loi sur l'édition numérique
21	plus d'une semaine		12/01/2004	12/01/2004	publications	mise à jour d'une brochure de 199
22	pas de décal		13/01/2004	13/01/2004	publications	Rapport Stasi
23	dans la journée		13/01/2004	13/01/2004	dossiers	articles sur l'abstention aux électio
24	pas de décal		13/01/2004	09/02/2004	publications	Statut général du fonctionnaire
25	pas de décal		14/01/2004	28/01/2004	dossiers	sécurité d'approvisionnement éner
26	pas de décal		14/01/2004	14/01/2004	veilles	articles sur la question des boîtes i
27	dans la journée		14/01/2004	21/01/2004	publications	Rapport AN n° 1279 sur la mondial
28	une semaine		14/01/2004	14/01/2004	articles	articles de presse sur l'ouvrage "le
29	pas de décal		14/01/2004	19/01/2004	textes officiels	discours de M. Jean-Pierre Raffarin
30	pas de décal		14/01/2004	14/01/2004	articles	discours de Michel Rocard, PM, de
31	dans la journée		14/01/2004	14/01/2004	dossiers	Décentralisation
32	dans la journée		15/01/2004	15/01/2004	textes officiels	déclarations de Dominique de Ville
33	pas de décal		15/01/2004	15/01/2004	publications	rapport de l'Assemblée Nationale s
34	dans les 2 à 3 jours		15/01/2004	15/01/2004	textes officiels	Circulaire interministérielle du 30/11
35	dans les 2 à 3 jours		16/01/2004	16/01/2004	informations factuelles	salaires : Président, Premier ministr
36	pas de décal		16/01/2004	16/01/2004	articles	articles de presse sur l'accident de

Enr : 2 sur 4418

Mode Feuille de données

Présentation des champs de la base remplis

ANNEXE 6 – Présentation des données Excel à transférer

Microsoft Excel - T01_Traitements.xls

Echier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

MS Sans Serif 8,5 100%

Tapez une question

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
NuméroTraitement	DélaiUtilisateur	ModeContactU	DateDébutTrai	DateFinTraitem	CatégorieTraite	InitialitéQuestion	PiècejointeQue	SecteurQuestic	ThèmesQuestion	ZoneQuestion
1	pas de délai		02/01/04	02/01/04	articles	Art. du Figaro du 4/12/2003 de Francis			POLITIQUE ETRANGERE DE LA F AMERIQUES	
2	dans les 2 à 3 jours		02/01/04	02/01/04	publications	6 ou 7 exemplaires du Marchés			QUESTIONS INTERNATIONALES	
3	dans les 2 à 3 jours		05/01/04	05/01/04	articles	Art. de F. Coulée dans Questions			QUESTIONS INTERNATIONALES	
4	dans les 2 à 3 jours		06/01/04	06/01/04	articles	Article de La Vie Financière du 26			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
5	dans la journée		07/01/04	07/01/04	textes officiels	Avis consultatif de la CU sur la licéité			ORGANISATIONS INTERNATIONALES	
6	immédiat		07/01/04	07/01/04	articles	Article L128-1 et L128-2 du code de la			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
7	immédiat		07/01/04	08/01/04	publications	code électoral			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
8	dans les deux à trois jours		07/01/04	07/01/04	conseils docum	Mode d'accès à Légifrance par			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
9	pas de délai		07/01/04	07/01/04	articles	article sur les années croisées France-			POLITIQUE ETRANGERE DE LA F ASIE-OCEANI	
10	pas de délai		07/01/04	07/01/04	articles	article de Dominique de Villepin sur			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
11	plus d'une semaine		07/01/04	07/01/04	publications	Rapport Stasi			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
12	plus d'une semaine		07/01/04	07/01/04	informations fac	Y-a-t'il eu des photos lors des			POLITIQUE ETRANGERE DE LA F AFRIQUE DU	
13	pas de délai		07/01/04	07/01/04	textes officiels	Accord relatif aux instituts de recherche			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
14	pas de délai		08/01/04	09/01/04	publications	Trombinoscope 2003			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
15	dans la journée		08/01/04	22/01/04	dossiers	contexte de la déclaration française sur			POLITIQUE ETRANGERE DE LA F EUROPE	
16	pas de délai		09/01/04	10/02/04	publications	Trombinoscope			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
17	immédiat		09/01/04	02/02/04	informations fac	chiffres de l'aide française aux			POLITIQUE ETRANGERE DE LA F EUROPE	
18	dans les 2 à 3 jours		09/01/04	12/01/04	textes officiels	Trois arrêtés du MAE du 4 décembre			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
19	pas de délai		12/01/04	14/01/04	dossiers	L01 2001			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
20	dans la journée		12/01/04	12/01/04	dossiers	Projet de loi sur l'édition numérique			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
21	pas de délai		12/01/04	12/01/04	publications	mise à jour d'une brochure de 1996 "la			POLITIQUE ETRANGERE DE LA F EUROPE	
22	plus d'une semaine		12/01/04	13/01/04	publications	Rapport Stasi			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
23	pas de délai		13/01/04	13/01/04	dossiers	articles sur l'abstention aux élections			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
24	dans la journée		13/01/04	13/01/04	publications	Statut général du fonctionnaire			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
25	pas de délai		13/01/04	09/02/04	dossiers	sécurité d'approvisionnement			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
26	pas de délai		14/01/04	28/01/04	veilles	articles sur la question des boîtes			POLITIQUE ETRANGERE DE LA F AFRIQUE DU	
27	pas de délai		14/01/04	14/01/04	publications	Rapport AN n° 1279 sur la			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
28	dans la journée		14/01/04	21/01/04	articles	articles de presse sur l'ouvrage "les			DOCUMENTATION SUR LA FRANCE	
29	une semaine		14/01/04	14/01/04	textes officiels	discours de M. Jean-Pierre Raffarin le			POLITIQUE ETRANGERE DE LA F EUROPE	
30	pas de délai		14/01/04	19/01/04	articles	discours de Michel Rocard, PM, devant			POLITIQUE ETRANGERE DE LA FRANCE	
31	pas de délai		14/01/04	14/01/04	articles					

Dessin Formes automatiques

Prêt

Microsoft Office ... BDD

démarrer

12:28

FORMULAIRE PRINCIPAL

ANNEXE 7 (1/2)

numéro à reporter dans le formulaire utilisateur

ZONE 1

ZONE 2

ZONE 3

utilisateur

sauvegarder

fermer

FORMULAIRE SECONDAIRE

ANNEXE 7 (2/2)

reporter
le numéro
ici

Microsoft Access - [F04_Utilisateurs]

Fichier Edition Affichage Insertion Format Enregistrements Outils Fenêtre ?

MC Game-Exif

ZONE 1

N° Traitement	N° Utilisateur
1	146

ZONE 2

Nom ROUVILLE Prénom FANETTE

Catégorie Administration centrale Fonction Documentaliste

Code service

ZONE 3

Mail

Adresse Code Postal Ville PARIS Pays FRANCE

Téléphone

Profil Pièce jointe

Enr : 1 sur 1 (Filtré)

nouvel utilisateur (pour un même traitement)

fermer



PEGASE

Plateforme d'évaluation et de gestion de l'activité du service

PRESENTATION

Caractéristiques :

- passage sous Access 2000,
- récupération de toutes les données de toutes les bases Approach pour les années 2004 et 2005,
- 1 formulaire de saisie pour les traitements documentaires, 1 autre pour les données relatives aux utilisateurs.

Cette version est mise en service pour une période transitoire (quelques mois). La prochaine version aura pour objectifs :

- d'améliorer l'ergonomie de la saisie,
- de permettre la gestion des profils des utilisateurs,
- de mettre en place un module d'évaluation statistique
- de permettre la gestion des sources documentaires (collections d'ouvrages et de revues, dossiers documentaires, sources externes).

CONSEILS D'UTILISATION

Saisie des données

- les données doivent être saisies **UNIQUEMENT EN MODE FORMULAIRE**, l'utilisation des tables (module de paramétrage d'Access) étant réservée aux administrateurs de la base,
- au démarrage de l'application, le formulaire principal (saisie des traitements documentaires) s'ouvre automatiquement. Ensuite il faut cliquer sur le bouton « nouvel enregistrement » pour obtenir une page de saisie vierge.
- ce formulaire comporte un bouton "Utilisateur" permettant de passer au formulaire de saisie correspondant,
- le bouton "Fermer" ramène au formulaire principal.

Microsoft Access - [F01_Traitements]

Fichier Edition Affichage Insertion Format Enregistrements Outils Fenêtre ?

MS Sans Serif 8 date 02/01/2004 délai pas de délai mode de contact téléphone

utilisateu

pièce jointe

le Figaro du 4/12/2003 de Francis Fukuyama "Paris-Washington : une trajectoire commune"

zone AMERIQUES

type de traitement articles

doc. envoyé

diffusion collective

envoyé à

mode de réponse hors délai pas de réponse

messagerie

fin de traitement 02/01/2004

Agent EM

Commentaires

BDD externes

BDD internes

désignation des sources EUROPRESSE

champs obligatoires

Diplonet

France Diplomatie

Internet

Digimind

sources externes

Remarques:

1 | | | | | sur 4031

sauvegarder

fermer

t de
t de la Documentation

FORMULAIRE PRINCIPAL : TRAITEMENTS DOCUMENTAIRES

les champs

sont obligatoires

INTITULE	CONTENU	TYPE	SPECIFICATIONS	REMARQUES
----------	---------	------	----------------	-----------

Zone 1

N°	numéro du traitement	numérique	généralisé automatiquement par Access	
date	date de début du traitement	date/heure	format date : JJ/MM/AAAA par défaut : date du jour	- commande d'ouvrage : date de commande, - veille : date de lancement de la veille, - dossiers : date de commencement
délai	délai de réponse indiqué par l'utilisateur	liste déroulante	immédiat dans la journée dans les 2 à 3 jours dans la semaine plus d'une semaine pas de délai	1 pour les alertes, les veilles et tous les traitements sans utilisateur : pas de délai
mode de contact	mode de contact utilisé par l'utilisateur	liste déroulante	téléphone messagerie guichet unique télécopie courrier visite sur place sans objet	sans objet : à utiliser dans tous les cas où le traitement ne fait pas suite à la demande d'un utilisateur (ex. : alertes)

ATTENTION : toutes les listes déroulantes de ce formulaire sont modifiables, mais uniquement pour des raisons d'ergonomie d'affichage et de saisie : la saisie de nouvelles valeurs est donc techniquement possible, mais **INTERDITE !**
Direction de la Communication et de
Sous-direction de l'Information et de la Documentation

Base PEGASE version beta – Mode d'emploi
janvier 2006

Zone 2

objet	objet du traitement	mémo	saisie libre, nombre de caractères illimité	libellé aussi précis que possible ; ne pas inclure de données disponibles ailleurs (délai, mode de contact, identité de l'utilisateur, etc.)
pièce jointe	documents liés à la question	objet OLE (objet lié externe)	insertion sous forme d'icône de documents relatifs à l'objet du traitement (formats .doc, .pdf, .html, .txt, etc...)	une seule pièce jointe possible pour joindre un e-mail ; enregistrer préalablement le message (CTRL+S)
secteur	secteur de l'objet du traitement	liste déroulante	QUESTIONS INTERNATIONALES ORGANISATIONS INTERNATIONALES QUESTIONS EUROPÉENNES POLITIQUE ÉTRANGÈRE DE LA FRANCE DOCUMENTATION SUR LA FRANCE CONTINENTS, RÉGIONS, PAYS TECHNIQUES DOCUMENTAIRES GÉNÉRALITÉS	<ul style="list-style-type: none"> - "techniques documentaires" : aides techniques à l'utilisateur (ex. : où trouver telle information ? comment interroger telle base ?) - "généralités" : notamment fourniture d'ouvrages encyclopédiques (Quid)
zone	zone géographique de l'objet du traitement	liste déroulante	AFRIQUE - OCEAN INDIEN AMERIQUES AFRIQUE DU NORD - MOYEN-ORIENT ASIE-OCEANIE EUROPE	zone non obligatoire, mais à renseigner systématiquement (y compris par les documentalistes du pôle thématique) lorsque le traitement porte sur une zone spécifique
type de traitement	nature du traitement	liste déroulante	articles alertes veilles dossiers informations factuelles publications rapports textes officiels	documents multimédia répertoires de sources bibliographies chronologies conseils documentaires interventions techniques consultations sur place prêts

² voir Annexe I

Zone 3

sources	sources utilisées pour effectuer le traitement	cases à cocher	dossiers usuels revues presse Bibliothèque autres services Diplonet	3	France Diplomatie Internet Digimind BDD externes BDD internes seuls cas de non sélection de sources : réponses connues à l'avance par le (la) documentaliste - plusieurs choix possibles, - un choix au minimum.
désignation des sources	nom des sources utilisées : internes et externes	memo	nombre de caractères illimité <u>BDD externes</u> : EUROPRESSE ; FACTIVA ; LEXIS ; PRESSE ; OXFORD MARCHES TROPICAUX ; INDIGO ; LE MONDE ; LEGIFRANCE ; CD-ROM JO ; CD-ROM ENCYCLOPEDIA UNIVERSALIS <u>BDD Internes</u> : DAI ; DOCAPI ; EGO ; EPIC ; CHRONOLOGIE		- la liste proposée en Annexe 2 peut être complétée, - saisie obligatoire si les cases BDD externes et BDD internes ont été cochées, - entre deux sources : passage à la ligne (CTRL+ entrée)
commentaires	remarques sur le traitement documentaire	mémo	saisie libre, nombre de caractères illimité		- informations utiles à l'évaluation du travail fourni (temps passé, degré de difficulté, etc.), - problèmes rencontrés, - si travail en groupe : nom des agents, remarques ou remerciements de l'utilisateur.
diffusion collective	traitements concernant plus de 3 utilisateurs	case à cocher	Oui/Non	4	case à cocher dans 2 cas : - le traitement concerne plus de 3 utilisateurs, - le traitement effectué pour 1, 2 ou 3 utilisateurs est utilisé pour une diffusion à plus de 3 personnes

3 voir Annexe 2

4 voir Annexe 3

Direction de la Communication et de
Sous-direction de l'Information et de la Documentation

Base PEGASE version beta – Mode d'emploi
janvier 2006

Zone 3 (suite)

envoyé à	liste des destinataires	mémo	saisie libre, nombre de caractères illimité	2 cas de figure : - diffusion à 3 personnes : indiquer ici leur nom et leur affectation, - diffusion élargie : indiquer les sigles des services de l'administration centrale et/ou les postes à l'étranger
envoyé à	liste des destinataires	objet OLE (objet lié externe)	insertion sous forme d'icône de documents relatifs à la diffusion du traitement (formats .doc, .pdf, .html, .txt, etc...)	une seule pièce jointe possible pour joindre la liste des destinataires d'un e-mail : enregistrer préalablement le message (CTRL+S)
mode de réponse	mode de transmission de la réponse	liste déroulante	téléphone messagerie guichet unique télécopie courrier	
hors délai		case à cocher	Oui/Non	cocher uniquement (mais systématiquement) dans les rares cas où les délais de l'utilisateur ne sont pas respectés
pas de réponse		case à cocher	Oui/Non	cocher uniquement (mais systématiquement) dans les rares cas où aucune réponse n'a pu être fournie à l'utilisateur

Zone 3 (suite)

fin de traitement	date de la clôture du traitement	date/heure	format date : JJ/MM/AAAA par défaut : date du jour	- commande d'ouvrage : date d'envoi du document, - veille : date de clôture de la veille, - dossiers : date d'achèvement
mode de réponse	mode de transmission de la réponse	liste déroulante	téléphone messagerie guichet unique télécopie courrier	visite sur place valise livraison
Agent	personne qui a traité la demande	liste déroulante	initiales des agents	dans la zone "Commentaires", indiquer les noms des autres agents ayant participé au traitement



accès au sous-formulaire
"Utilisateurs"



sauvegarder l'enregistrement



fermer le formulaire

FORMULAIRE SECONDAIRE

reporter
le numéro
ici

Microsoft Access - [F04_Utilisateurs]

Fichier Edition Affichage Insertion Format Enregistrements Outils Fenêtre ?

MS Sans Serif

ZONE 1

N° Traitement N° Utilisateur

ZONE 2

Nom Prénom

Catégorie Fonction

Code service

Organisme

ZONE 3

Mail

Téléphone

Adresse

Code Postal

Ville Pays

Profil

Pièce jointe

Enr : 14 | 1 | sur 1 (Filtré)

+

-

nouvel utilisateur (pour un même traitement)

fermer

FORMULAIRE SECONDAIRE : UTILISATEURS

les champs

sont obligatoires

INTITULE	CONTENU	TYPE	SPECIFICATIONS	REMARQUES
----------	---------	------	----------------	-----------

Zone 1

N° Traitement	numéro du traitement documentaire	numérique	COPIER LE N° DE TRAITEMENT DU FORMULAIRE DE SAISIE DES TRAITEMENTS	
N° Utilisateur	numéro d'utilisateur	numérique	génééré automatiquement par Access	

Zone 2

Nom	texte	format MAJ	les noms des utilisateurs sont saisis tels qu'ils figurent dans l'annuaire ; veiller en particulier à la saisie correcte des noms composés ou à particule : FRIGA-NOY Harlem BOUILLANE DE LACOSTE Nicolas de HUART Béatrice d'	
Prénom	texte	format MAJ		

Zone 2 (suite)

Catégorie	origine de l'utilisateur	liste déroulante	Administration centrale Cabinets Postes à l'étranger Organismes sous tutelle, syndicats Administrations françaises	Ambassades étrangères à Paris Organisations internationales Particuliers Secteur privé	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Administrations françaises" : toutes administrations hors MAE (Y compris agents du MAE en détachement) - "Organismes sous tutelle, syndicats" : outre les sections syndicales MAE, tous les organismes faisant partie de la "nébuleuse" du ministère (OFPPA, AFAA, AFD, etc.)
------------------	--------------------------	------------------	--	---	--

Code service	service auquel appartient l'utilisateur	liste déroulante	sigles de l'annuaire de l'administration centrale			ne renseigner cette zone que pour les agents en poste à Paris ou à Nantes
Fonction	fonctions de l'utilisateur	liste déroulante	Ministre Membre de Cabinet Chef de poste Directeur / Sous-directeur Agent de catégorie A Agent de catégorie B Agent de catégorie C	Attaché de presse Documentaliste Agent en détachement Chercheur, professeur, étudiant Journaliste	<ul style="list-style-type: none"> - zone non obligatoire, mais importante pour évaluer l'origine des demandes - la valeur "chef de poste" inclut, outre les ambassadeurs, les chefs de poste consulaire et les représentants permanents - valeurs "catégorie A" et "catégorie B" : y compris chargés de mission 	

ATTENTION : toutes les listes déroulantes de ce formulaire sont modifiables, mais uniquement pour des raisons d'ergonomie d'affichage est de saisie : la saisie de nouvelles valeurs est donc techniquement possible, mais **INTERDITE !**

Direction de la Communication et de
Sous-direction de l'Information et de la Documentation

Base PEGASE version beta – Mode d'emploi
janvier 2006

Zone 2 (suite)

Représentations permanentes	liste déroulante	<p>Conseil de l'Europe Commission du Pacifique Sud Comité politique et de sécurité Organisation pour l'alimentation et l'agriculture Organisation de l'aviation civile internationale Organisation de coopération et de développement économiques Organisation des Etats américains Organisation pour l'interdiction des armes chimiques</p>	<p>Organisation des Nations Unies Conférence des Nations Unies pour le désarmement Organisation pour la coopération et la sécurité en Europe Mission de l'OSCE en Bosnie-Herzégovine Organisation du Traité de l'Atlantique Nord Union européenne Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture</p>	ne renseigner que pour les utilisateurs hors MAE
Organisme	organisme de l'utilisateur	texte	saisie libre format MAJ	

Zone 3

Mail	coordonnées de l'utilisateur	texte	saisie libre	
Téléphone				
Adresse				
Code postal				
Ville				
Pays				
Profil	profil de l'utilisateur	mémo	saisie libre, nombre de caractères illimité	<ul style="list-style-type: none"> - champs "Mail", "Téléphone", "Adresse", "Code postal" : ne renseigner que pour les utilisateurs hors MAE - champs "Ville" et "Pays" : renseigner systématiquement pour les utilisateurs en poste à l'étranger (y compris dans les réseaux culturel et de coopération)
Pièce jointe	objet OLE	mémo	insertion sous forme d'icône de documents relatifs à l'objet du traitement (formats .doc, .pdf, .html, .txt, etc...)	indiquer ici toutes informations utiles sur le profil de l'utilisateur : centres d'intérêt, parcours, exigences, historique des demandes, etc. tous documents relatifs au profil de l'utilisateur (mails, courriers, etc.)



saisir un autre utilisateur
pour le même traitement



fermer le sous-formulaire (retour au formulaire de saisie
des traitements)

ANNEXES

- **ANNEXE 1 : les traitements documentaires**
- **ANNEXE 2 : les sources**
- **ANNEXE 3 : la relation traitements / utilisateurs**
- **ANNEXE 4 : rechercher un (des) enregistrement(s)**

ANNEXE 1 : LES TRAITEMENTS DOCUMENTAIRES

✓ Les enregistrements

La base doit refléter l'activité documentaire réelle de la sous-direction. Il convient en conséquence d'éviter de "gonfler" les chiffres en multipliant les enregistrements. Un enregistrement doit correspondre à un traitement documentaire complet.
Constituent un seul enregistrement :

- 1 envoi identique adressé à plusieurs destinataires,
- 1 ensemble de documents adressés simultanément au(x) même(s) destinataire(s),
- 1 alerte effectuée auprès de destinataires multiples,
- 1 veille, quelle que soit sa durée⁶,
- 1 commande de publications, depuis le lancement de la commande jusqu'à l'expédition,
- la fourniture d'informations factuelles diverses (ex : plusieurs biographies, plusieurs chronologies, plusieurs séries statistiques, etc.) au(x) même(s) destinataire(s).

Il est recommandé d'ouvrir un enregistrement au tout début d'un traitement documentaire (par exemple le lancement d'une commande d'ouvrage, le début de réalisation d'un dossier, le début d'une veille). Il est demandé, pour tous les traitements non clos, de porter la mention "EN COURS" dans le champ "Commentaires".

✓ Les catégories de traitements documentaires

La base intègre tous types de traitements documentaires :

- outre les catégories les plus classiques (fourniture d'articles, alertes, veilles, informations factuelles, fourniture de documents), peuvent y être enregistrées les opérations de conseil à l'utilisateur (catégorie "conseils documentaires") ;
- les fournitures de chronologies (Stéfanie et Suzanne), de textes internationaux (Françoise) ou de listes de gouvernements étrangers (Dominique) doivent également être saisies ; la fourniture d'articles de Signalé ! (Nelly et Myriam) sera intégrée dans la prochaine version ;
- par contre, tout ce qui relève d'activités autres que documentaires (tâches administratives, techniques ou de gestion) ne peuvent pas, en raison de leurs spécificités, être intégrées à la base.

⁶ dans le cas des veilles, l'enregistrement est ouvert au démarrage de la veille, et clos lorsqu'elle prend fin, chaque nouvel envoi effectué dans le cadre de la veille pouvant être indiqué dans la zone "Commentaires". Une veille s'entend comme la surveillance de sources, pour une durée limitée. Le profil de veille défini avec l'utilisateur peut prévoir une périodicité des envois

ANNEXE 2 : LES SOURCES

La prochaine version intégrera la gestion des sources d'information utilisées pour les traitements documentaires, quelle que soit leur nature (collections d'ouvrages ou de revues, bases de données, sources internet, centres de documentation extérieurs, etc.).

Dès à présent, il est nécessaire de pouvoir évaluer l'utilisation des sources, d'autant plus que certaines d'entre elles ont un coût. Le renseignement des cases à cocher et de la zone "désignation des sources" du formulaire principal est donc obligatoire.

Caractéristiques des sources :

dossiers	dossiers documentaires internes
usuels	tous ouvrages de référence
revues	collections de revues (format papier ou électronique)
presse	presse au format papier, à l'exclusion des articles extraits des dossiers documentaires (utiliser alors la catégorie "dossiers")
Bibliothèque	recours aux services de la Bibliothèque du MAE
autres services	autres services de l'administration centrale et postes à l'étranger
Diplonet	sauf bases de données en ligne sur intranet (utiliser alors la catégorie "BDD internes")
France Diplomatie	sauf base des déclarations (utiliser alors la catégorie "BDD internes")
Internet	
Digimind	
BDD externes	EUROPRESSE ; FACTIVA ; LEXIS ; PRESSED ; OXFORDMARCHES TROPICAUX ; INDIGO ; LE MONDE ; LEGIFRANCE ; CD-ROM JO ; CD-ROM ENCYCLOPEDIA UNIVERSALIS
BDD internes	DAI ; DOCAPI ; EGO ; EPIC ; CHRONOLOGIE

ANNEXE 3 : LA RELATION TRAITEMENTS / UTILISATEURS

La présente version gère les relations plusieurs à plusieurs (un traitement peut concerner plusieurs utilisateurs / un utilisateur peut être concerné par plusieurs traitements), mais il n'a pas été possible – ce qui sera fait dans la prochaine version – de mettre en place une procédure d'inscription des utilisateurs, de telle sorte qu'ils soient identifiés de manière unique dans la base. Pour l'instant, tout nouveau traitement génère un nouveau numéro d'utilisateur, même si ce dernier a déjà fait l'objet de traitements. Cela entraîne des imperfections et des contraintes au moment de la saisie.

✓ **procédure de saisie**

Pour que la relation Traitement / Utilisateur soit respectée, il est impératif de respecter la procédure de saisie suivante :



✓ **cas d'utilisateurs multiples**

De un à trois utilisateurs : procéder comme ci-dessus, puis appuyer sur le symbole



pour saisir le deuxième, puis le troisième utilisateur

NE PAS OUBLIER, POUR CHAQUE UTILISATEUR, DE REPORTER LE N° DE TRAITEMENT

Plus de trois utilisateurs : saisir le traitement, en cochant la case "Diffusion collective" et en portant la liste des destinataires dans les zones appropriées, puis quitter sans passer par le sous-formulaire "utilisateurs".

UN TRAITEMENT PEUT ETRE A LA FOIS INDIVIDUEL ET COLLECTIF :

DANS CE CAS, RENSEIGNER A LA FOIS LES ZONES DE DIFFUSION DU FORMULAIRE PRINCIPAL ET LE FORMULAIRE SECONDAIRE

ANNEXE 4 : TRIER OU RECHERCHER UN (DES) ENREGISTREMENTS(S)

Pour retrouver des enregistrements, il existe deux méthodes : la recherche et le filtre

✓ Recherche

Pour faire une recherche, cliquer sur l'icône



Rechercher et remplacer ? X

Rechercher Remplacer

Rechercher : DUPONT

Rechercher dans : NomUtilisateur

Où : Champ entier

Sens : Tout Respecter la casse
 Rechercher champs comme formatés

Suivant
Annuler
<< Moins

Sens : Indique dans quel sens va se faire la recherche :

- Tout : dans toute la table
- Bas : à partir de l'enregistrement courant jusque la fin de la table
- Haut : à partir du début de la table jusque l'enregistrement courant.

Où : portée de la recherche

- Champ entier : la valeur cherchée est le contenu exact du champ
- Début de champ : la valeur cherchée est le début du champ
- N'importe où : la valeur cherchée peut se trouver n'importe où

Respecter la casse : il est préférable de ne pas cocher cette option, mais il faut veiller à saisir la recherche selon les paramètres du champ :

- minuscules accentuées : champs "objet", "secteur", "type de traitement" de la question, "catégorie" et "fonction" de l'utilisateur
- majuscules : "zone" de la question, "nom" et "service" de l'utilisateur

Rechercher dans : soit le champ en cours (celui dans lequel vous êtes positionné), soit dans tous les champs (nom du formulaire)

Rechercher une chaîne de caractères : la faire précéder du signe *
(ex: *articles)

La barre de défilement indique le numéro des enregistrements trouvés, et non le nombre d'occurrences trouvées



✓ Filtre

Les filtres permettent de limiter, de façon temporaire, les enregistrements affichés dans la table. On peut filtrer selon deux méthodes :

- Filtre sur un seul critère :

Par exemple, on ne veut afficher que les fournitures d'articles. Pour cela, on se positionne sur l'enregistrement d'un traitement de ce type, et on sélectionne le mot "articles" dans le champ "type de traitement"



Puis on clique sur l'icône du filtre dans la boîte à outils :



Pour faire réapparaître tous les enregistrements, on clique sur l'icône



- Filtre sur plusieurs critères:

On clique sur l'icône :



Un enregistrement vide s'affiche. Supposons que l'on veuille afficher les utilisateurs en poste à WASHINGTON ou à MOSCOU. On sélectionne "WASHINGTON" dans le champ "Ville"

En bas, se trouvent deux onglets :



En cliquant sur l'onglet "Ou", on obtient un nouvel enregistrement vide dans lequel on saisit le deuxième critère du filtre : MOSCOU, dans le champ "Ville". Un troisième onglet apparaît pour la sélection éventuelle d'un troisième critère.

Une fois entrée la deuxième condition, on clique sur :



On obtient alors la sélection des utilisateurs répondant à l'un des deux critères.⁷

⁷ Vous noterez au passage qu'on peut sauvegarder son filtre multi critère sur disque en cliquant sur l'icône disquette dans la fenêtre de filtre.

✓ **Tri**

Pour trier les enregistrements selon un champ, il suffit de se positionner dans le champ voulu (quel que soit l'enregistrement) et de cliquer sur une des deux icônes de la barre d'outils :



à gauche : tri croissant ; à droite : tri décroissant

NB : lorsque vous utilisez la fonction tri, l'ordre que vous avez choisi est enregistré par Access lorsque vous quittez l'application, ce qui peut perturber les autres utilisateurs.



**IL CONVIENT DE RETABLIR LE TRI PAR DEFAULT (N° de traitement pour le formulaire principal, N° Utilisateur pour le formulaire secondaire)
AVANT DE FERMER L'APPLICATION**

ANNEXES

PRÉSENTATION DU MAE

- Annexe n° 1 - Organigramme du Ministère des Affaires Étrangères
- Annexe n° 2 - Intranet Diplonet
- Annexe n° 3 - Extraits de produits documentaires réalisés à la sous-direction de l'information et de la documentation
 - ♦ Publication Signalé !
 - ♦ Points Chauds Hebdo
 - ♦ Chronologie
 - ♦ Dossier thématique
 - ♦ Fiche de synthèse

PROJET PÉGASE

- Annexe n° 4 - Présentation de l'ancienne base Lotus
- Annexe n° 5 - Présentation des tables et des champs Pégase
- Annexe n° 6 - Présentation des données à exporter
- Annexe n° 7 - Formulaire de saisie
 - ♦ Formulaire traitement
 - ♦ Formulaire utilisateur
- Annexe n° 8 - Guide utilisateur

MODÉLISATION

- Annexe n° 9 - Étude des besoins – Projet de Charte éditoriale
- Annexe n° 10 - Présentation des couleurs de la charte graphique
- Annexe n° 11 - Exemple de dossier mis à jour
- Annexe n°12 - Système de conversion XML du Ministère de l'Équipement

PROJET DE CHARTE EDITORIALE

DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DE L'INFORMATION

Février 2006

S O M M A I R E

- Dossiers pays / départ en poste.....p3
- Dossiers documentaires thématiques.....p4
- Fiches.....p5
- Exemples de dossiers / fiches.....p6

DOSSIERS PAYS / DEPART EN POSTE

PRODUIT	DESTINATAIRE	CONSTITUTION DU DOSSIER	REMARQUES
<p>NOM infoDOSSIER</p> <p>TYPE Dossier de départ en poste ou Dossier Pays ? Dossier documentaire</p>	<p>Document interne à l'intention des ambassadeurs et des diplomates partant en poste afin de donner un aperçu synthétique de la situation du pays. Le dossier en tant que tel est diffusé aux ambassadeurs, au n°2, n°3 pour les grandes ambassades et au COCAC.</p>	<p>Plusieurs exemples étudiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettonie (juin 2005) - Japon (novembre 2005) - Cambodge (mai 2005) <p>Constitution du dossier actuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basé sur le modèle infoDossier (G: //9232) - Plusieurs rubriques : <ul style="list-style-type: none"> • « En bref » • « Economie » • « Relations internationales » • « Relations avec la France » • « Sélections : liens, journaux, rapports... » 	<ul style="list-style-type: none"> - pas de sommaire - la première page qui devrait contenir la rubrique en bref ne suffit pas : il faudrait 2 pages - séparation pas assez nette entre les différentes rubriques - aucune séparation entre les rubriques et les sous rubriques - les titres ne sont assez mis en valeur - dossier spécifique, réservé à l'interne. - doc « principes d'organisation » : trop lourd pour la synthèse demandée ? - même nom et couleur que les dossiers documentaires portant sur un thème spécifique

NB) « dossier de base » interne à la sous-direction, qui ne répond pas aux mêmes instructions que les autres dossiers. Le sommaire n'apparaît que dans le dossier papier et est enregistré sous g://.

DOSSIERS DOCUMENTAIRES

PRODUIT	BUT	CONSTITUTION DU DOSSIER	REMARQUES
<p>NOM infoDOSSIER</p> <p>TYPE Dossier documentaire</p>	<p>Dossier documentaire destiné à la mise en ligne sur l'Intranet ou à l'envoi suite à une demande spécifique (si le sujet est trop pointu, il n'y a pas de mise en ligne sur l'Intranet).</p>	<p>Plusieurs exemples étudiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les partis politiques en France (février 2005) - Le Référendum en France (avril 2005) - Les médias en France (...) - La fin de vie en France : droit des malades et accompagnement (février 2006) <p>Constitution des dossiers actuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basé sur le modèle infoDossier (G: //9232) - Aucune rubrique spécifique déterminée. Les rubriques varient selon les thèmes. - Charte graphique modifiée par les agents en fonction des besoins. - La première page présente le sommaire et le dossier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pas de cohérence dans l'utilisation du modèle - Le modèle présente les liens à gauche et le texte à droite or la majorité du texte des dossiers est constitué de liens et de référence. La séparation n'est pas assez distincte entre le contenu et les références. - Est-ce qu'il ne faut pas prévoir un autre type de document autre que « dossier documentaire », qui servirait de repère sur un thème avec pour contenu des références web ou autre. Le dossier documentaire concernerait plus les synthèses. - Création d'un nouveau modèle ?

FICHES

PRODUIT	BUT	CONSTITUTION DU DOSSIER	REMARQUES
<p>NOM infoFICHE</p> <p>TYPE « Fiche documentaire »</p>	<p>Fiche mise en ligne, informer de manière synthétique sur un thème en 2 pages maximum.</p>	<p>Plusieurs exemples étudiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La peine de mort (août 2005) - Les collectivités territoriales (avril 2005) - La politique d'immigration en France (décembre 2005) - La politique de la défense en France (janvier 2005) <p>Constitution des dossiers actuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Basé sur le modèle infoFiche (G: //9232) - Synthèse écrite ou liste de liens en rapport avec un thème 	<ul style="list-style-type: none"> - Pas de cohérence dans l'utilisation du modèle - Pas de parties distinctes pour certaines fiches (titre / sous-titre) - Différente police - Dans certain cas la fiche correspond à une énumération de liens. (lié au sujet)

EXEMPLES

- Vie publique
- La documentation française

VIE PUBLIQUE

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window. The address bar contains the URL: <http://www.vie-publique.fr/politiques-publiques/politique-defense/index>. The page title is "La politique de défense : un dossier Politiques publiques - Vie-publique.fr - Mozilla Firefox". The website header features the "vie publique" logo and the text "UN SITE PROPOSÉ PAR LA DOCUMENTATION FRANÇAISE". A navigation menu includes "Accueil du site", "Actualités en temps ...", and "auto-formation Acc...". A sidebar on the right lists "POLITIQUES publiques". The main content area is titled "La politique de défense" and includes a table of contents with three levels of detail.

La politique de défense
Chronologie
L'organisation de la défense nationale
Responsables institutionnels
Instances gouvernementales et administratives
Forces armées et réserve
Les défenses civile et économique
Les choix stratégiques
Le lien armée-nation et le choix de l'armée de métier
La dissuasion nucléaire
L'action de la France pour le

Plan du dossier :
3 niveaux

Le lien armée-nation et le choix de l'armée de métier - Vie-publique.fr - Mozilla Firefox

Fichier Edition Affichage Aller à Marque-pages Outils ?

http://www.vie-publique.fr/politiques-publiques/politique-defense/choix

France Diplomatie Yahoo! Mail - Le mail... Index of /pdfrib/tuto... Actualités en temps ... auto-formation Acc...

politique de défense

onologie

rganisation de la

ense nationale

ponsables institutionnels

tances gouvernementales

administratives

ces armées et réserve

défenses civile et

onomique

choix stratégiques

lien armée-nation et le

ix de l'armée de métier

dissuasion nucléaire

ction de la France pour le

armement

mploi des forces

ventionnelles

Dossiers politiques publiques > La politique de défense > Les choix stratégiques > Le lien armée-nation et le choix de l'armée de métier

Le lien armée-nation et le choix de l'armée de métier

Le lien armée-nation

La tradition républicaine veut que la défense reste l'affaire de tous les citoyens.

La conscription a pendant longtemps été un moment privilégié d'association des citoyens à la défense de la Nation. Bien qu'elle fût créée dans sa forme obligatoire et universelle par une loi du 21 mars 1905, l'origine de la notion de "Nation en armes", faisant de chaque citoyen un soldat appelé à défendre la Patrie, remonte à la Révolution.

Sa suspension, mise en oeuvre par [la loi du 28 octobre 1997](#) portant réforme du service national, devait aller de pair avec un renouvellement du lien Nation-défense.

C'est ainsi que cette loi institue également un appel de préparation à la défense.

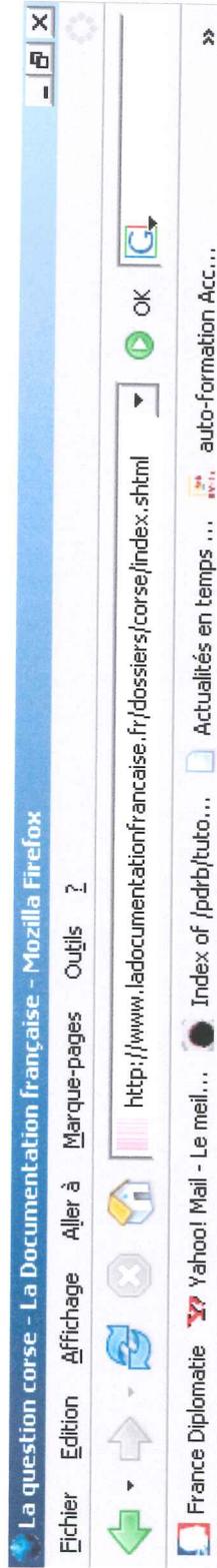
Documents de référence

- Loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997, portant réforme du service national
- Rapport d'information sur la Direction du service national et la journée d'appel de préparation à la défense - Jean-Louis Dumont, Assemblée nationale, 2004
- Rapport d'information sur les actions destinées à renforcer le lien entre la Nation et son Armée - Bernard Grasset et Charles Cova, Assemblée nationale, 2000

Sommaire

Documents de références

LA DOCUMENTATION FRANÇAISE



La question corse, 30 ans après Aleria

Marquée par la violence depuis 30 ans, la question corse reste posée. Les renforcements successifs des pouvoirs locaux, les tentatives de rétablissement de l'ordre et diverses initiatives économiques, ne sont pas parvenus à résoudre la singulière équation à la fois historique, géographique et économique de l'île.



Sommaire

- Introduction
- Aux origines de la question corse
- Le nationalisme corse
- Violence, dérives et réponses de l'Etat
- L'évolution institutionnelle
 - > Les statuts de 1982 et 1991
 - > Le processus de Matignon et la loi de 2002

Sommaire

- ### Repères :
- Carte administrative de la Corse
 - Chiffres-clés
 - Chronologie
 - Ouvrages, revues et rapports
 - Ressources à consulter sur place
 - Sélection de sites internet

Références

Ressources complémentaires :

- > République et particularismes
- Problèmes politiques et sociaux, n° 909*

La Documentation française : 2005 / 120 p.

- > L'ethno-nationalisme en Europe occidentale

> Notre sélection d'ouvrages

Rapports en accès libre

- > Rapport fait au nom de la Commission d'enquête sur le fonctionnement des forces de sécurité en Corse. Tome I et II
- Documents d'information de l'Assemblée nationale, n° 1918*
- Assemblée nationale : 1999 / 1422 p.

« En plus »

La question corse, 30 ans après Aleria

- Sommaire
- Introduction
- Aux origines de la question corse
- Le nationalisme corse
- Violence, dérives et réponses de l'Etat
- L'évolution institutionnelle

Repères :

- Carte administrative de la Corse
- **Chiffres-clés**
- Chronologie
- Ouvrages, revues et rapports
- Ressources à consulter sur place
- Sélection de sites internet

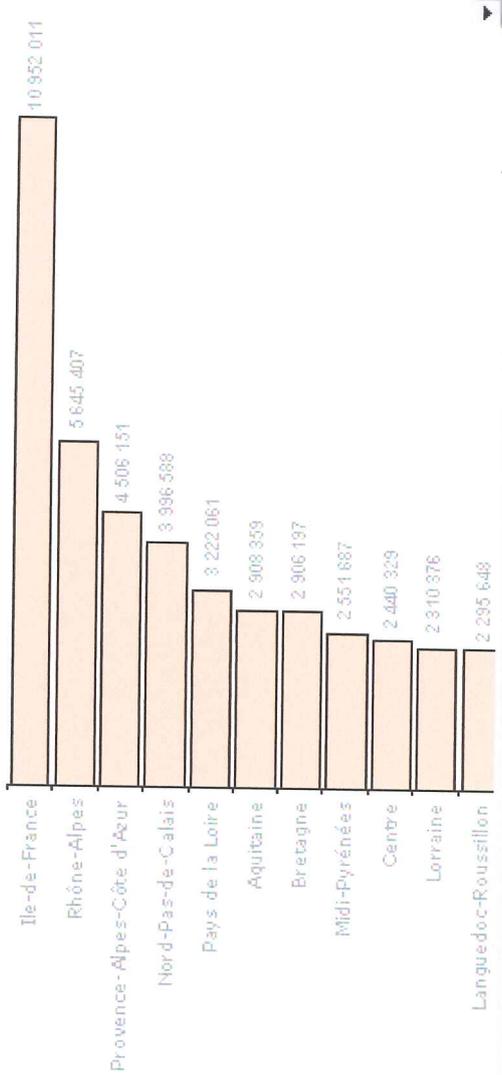
Présentation du sommaire sur une page du dossier

Chiffres-clés

La population

Population totale : 260 196 habitants (1999)
 Densité moyenne : 30 habitants/km²

Population par région (recensement de 1999)



ANNEXE 10 – Présentation des couleurs de la charte graphique

Utilisation	Echantillon	Rouge	Vert	Bleu
Produits de communication		0	64	128
Veille Internet		0	128	254
Gestion		51	204	204
Réponses aux demandes		147	1	224
Veille presse		204	0	255
Expertise / Formation		255	128	255
Alertes		254	0	0
Bases de données		244	82	4
Publications		255	204	0
Fiches de synthèse		153	204	0
Dossiers		51	153	102

ANNEXE 11 – Exemple de dossier mis à jour (1/3)

The image shows a cover page for a dossier. It features the DCI InfoDoc logo in the top left and the French Ministry of Foreign Affairs logo in the top right. The central text reads 'TITRE DOSSIER' in blue. Below this, there are two fields for 'Date de création' and 'Dernière MAJ'. On the left side, the word 'infoDOSSIER' is written vertically in green, with a small green square above the 'i'. At the bottom left, there is a horizontal bar with a rainbow color gradient. At the bottom right, there is a placeholder email address: 'prénom.nom@diplomatie.gouv.fr'.

Page de garde

ANNEXE 11 – Exemple de dossier mis à jour (2/3)

■ Titre dossier le 19 mai 2008

Sommaire

Partie 1

- Sous-partie1
- Sous-partie2
- Sous-partie3

Partie 2

- Sous-partie1
- Sous-partie2
- Sous-partie3

Partie 3

- Souspartie1
- Sous-parie2
- Sous-partie3

Repères / pour en savoir plus

- Chiffres-clés
- Chronologie
- Sites web

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum..

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum..

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum..

2

ANNEXE 11 – Exemple de dossier mis à jour (3/3)

■ Titre dossier le 19 mai 2008

Partie 1

Sous-partie1 At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum..

Liens

- www.blablabla.fr
- www.blablabla.fr

Références

- rapports
- livres

Sous-partie2 At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum..

Liens

- www.blablabla.fr
- www.blablabla.fr

Références

- rapports
- livres

Sous-partie3 At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum..

Liens

- www.blablabla.fr
- www.blablabla.fr

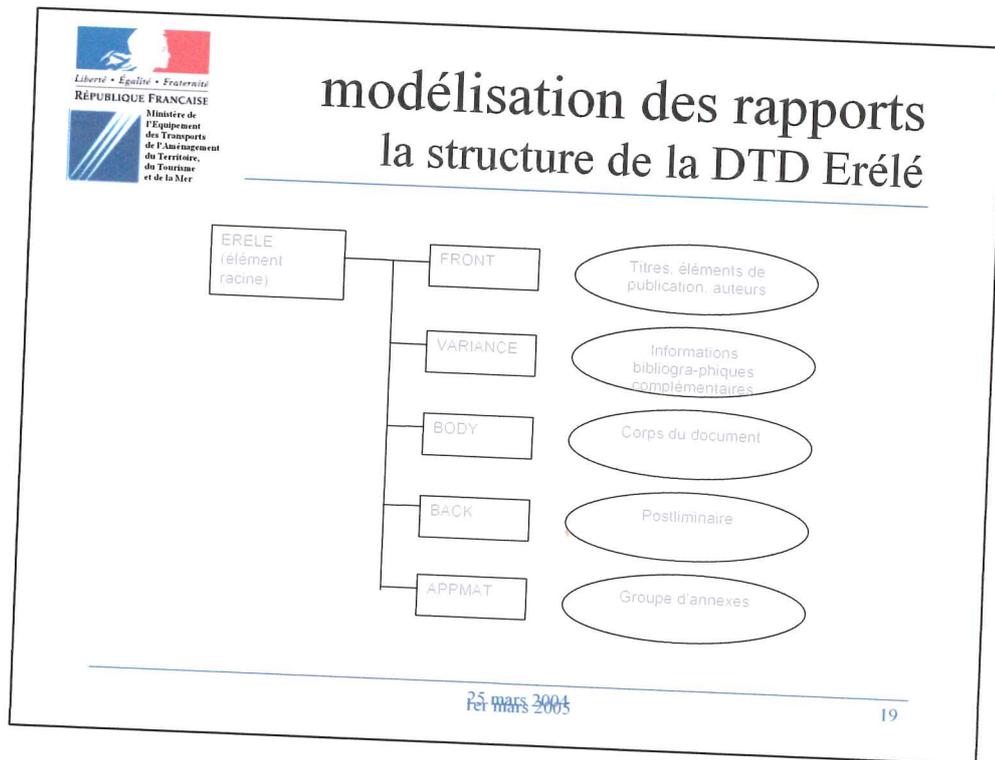
Références

- rapports
- livres

 3

Corps de texte

ANNEXE 12 – Système de conversion XML du Ministère de l'Équipement (1/2)



```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<fo:root xmlns:fo="http://www.w3.org/1999/XSL/Format" xmlns:fox="http://xml.apache.org/fop/extensions">
  <fo:layout-master-set>
    <fo:simple-page-master master-name="couverture" margin-top="0pt" margin-bottom="0pt" page-width="21cm" page-height="29.7cm" margin-left="0pt" margin-right="0pt">
      <fo:region-before extent="300pt" region-name="cover-top" />
      <fo:region-body margin-right="50pt" region-name="cover-bottom" />
      <fo:region-after extent="150pt" margin-left="50pt" margin-bottom="50pt" margin-top="50pt" />
    </fo:simple-page-master>
    <fo:simple-page-master page-width="21cm" page-height="29.7cm" margin-top="1cm" margin-bottom="1cm" margin-left="2.5cm" margin-right="2.5cm" master-name="pageGauchePortrait">
      <fo:region-before extent="25pt" region-name="rb-right" />
      <fo:region-body margin-bottom="50pt" margin-top="50pt" />
      <fo:region-after extent="50pt" region-name="ra-right" />
    </fo:simple-page-master>
    <fo:simple-page-master page-width="21cm" page-height="29.7cm" margin-top="1cm" margin-bottom="1cm" margin-left="2.5cm" margin-right="2.5cm" master-name="pageDroitePortrait">
      <fo:region-before extent="25pt" region-name="rb-right" />
      <fo:region-body margin-bottom="50pt" margin-top="50pt" />
      <fo:region-after extent="50pt" region-name="ra-right" />
    </fo:simple-page-master>
    <fo:simple-page-master page-width="21cm" page-height="29.7cm" margin-top="1cm" margin-bottom="1cm" margin-left="2.5cm" margin-right="2.5cm" master-name="pageGauchePaysage">
      <fo:region-before extent="25pt" region-name="rb-right" />
      <fo:region-body margin-bottom="50pt" margin-top="50pt" />
      <fo:region-after extent="50pt" region-name="ra-right" />
    </fo:simple-page-master>
    <fo:simple-page-master page-width="21cm" page-height="29.7cm" margin-top="1cm" margin-bottom="1cm" margin-left="2.5cm" margin-right="2.5cm" master-name="pageDroitePaysage">
      <fo:region-before extent="0pt" region-name="rb-right" />
      <fo:region-body margin-bottom="50pt" margin-top="50pt" />
      <fo:region-after extent="0pt" region-name="ra-right" />
    </fo:simple-page-master>
    <fo:page-sequence-master master-name="contenuPortrait">
      <fo:repeatable-page-master-alternatives>
    
```

ANNEXE 12 – Système de conversion XML du Ministère de l'Équipement (2/2)

