



Le rôle du service de documentation au sein d'une préfecture : réflexion sur les enjeux de l'administration électronique.

Anna Denel-Pimenova

► To cite this version:

Anna Denel-Pimenova. Le rôle du service de documentation au sein d'une préfecture : réflexion sur les enjeux de l'administration électronique.. domain_shs.info.docu. 2006. mem_00485711

HAL Id: mem_00485711

https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00485711

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.

UFR IDIST

Y1
2006
DEN

Anna DENEL-PIMENOVA

MASTER 1, MENTION ICD
(Option : Sciences de l'Information et du Document)

RAPPORT – MEMOIRE DE STAGE
Mission effectuée du 2 janvier 2006 au 10 février 2006

Au
SERVICE DE DOCUMENTATION DE LA PREFECTURE DU NORD
Place de la République
2, rue Jacquemars Gielée
59 039 LILLE Cedex

**LE ROLE DU SERVICE DE DOCUMENTATION AU SEIN D'UNE
PREFECTURE :
REFLEXION SUR LES ENJEUX DE L'ADMINISTRATION
ELECTRONIQUE**

Sous la direction de :

M. Ismail TIMIMI (responsable universitaire)

M. Jean-Claude FUSTER (tuteur professionnel)

Soutenu le 6 juin 2006 à l'UFR IDIST
Université Charles de Gaulle, Lille 3 (Campus Pont de Bois)
BP 60 149, 59 653 Villeneuve d'Ascq Cedex

Année Universitaire 2005/2006

Remerciements

Je tiens à remercier M. Fuster pour m'avoir permis de réaliser mon stage au sein du service de documentation de la Préfecture du Nord.

Je remercie également tout le personnel du centre de documentation ainsi que du service de communication pour leur chaleureux accueil, leur gentillesse, leur soutien.

Enfin, je remercie les professeurs de Master 1 ICD, l'UFR IDIST de l'Université Lille3. Un grand merci particulier à M. Timimi, mon tuteur de stage pédagogique, pour m'avoir conseillée, guidée et soutenue dans l'élaboration de ce rapport de stage.

Table des matières

<i>Introduction</i>	2
1. Quelle mission peut jouer un centre de documentation au sein d'une Préfecture ?.....	3
<u>1.1 Présentation de la Préfecture du Nord : ses six principales missions</u>	4
<u>1.2 Présentation du centre de documentation</u>	5
1.2.1 Les locaux et le personnel du service de documentation.....	5
1.2.2 Les fonds documentaire.....	7
1.2.3 Les missions du centre de documentation.....	10
<u>1.3 Ma participation aux activités du centre de documentation</u>	13
2. Audit et préconisations.....	15
<u>2.1 Elaboration du questionnaire</u>	16
2.1.1 Le service de documentation d'autrefois.....	16
2.1.2 Mis au point des questions.....	17
2.1.3 La distribution du questionnaire.....	17
<u>2.2 Analyse des questionnaires</u>	17
2.2.1 Les personnes n'étant jamais venus au service de documentation.....	17
2.2.2 Les usagers de service de documentation.....	18
<u>2.3 Préconisations</u>	19
2.3.1 Le manque de moyens informatiques.....	19
2.3.2 Adaptation des horaires d'ouverture.....	20
2.3.3 Mise à jour du fonds documentaire.....	20
2.3.4 Autres amélioration possibles et remarques.....	20
3. Administration électronique.....	22
<u>3.1 Ce qu'est l'e-administration</u>	23
3.1.1 Les enjeux.....	23
3.1.2 Avantages.....	24
3.1.3 Inconvénients.....	24
3.1.4 Légalité, valeur juridique.....	25
<u>3.2 Le développement de l'e-administration dans différents pays</u>	25
3.2.1 L'e-administration en France.....	26
3.2.2 L'e-administration dans le monde.....	27
<i>Conclusion</i>	29
<i>Webographie</i>	30
<i>Annexes</i>	31

Introduction

Le centre de documentation... Que veut dire « le centre de documentation » ? Quel rôle peut-il jouer au sein d'une préfecture ? Quels documents contient-il ? Pour qui ? Dans quel but ?...

Une multitude de questions auxquelles il est impossible de répondre sans avoir visité le centre de documentation. Seulement, pas nombreux sont ceux qui connaissent l'existence d'un tel service! Pourquoi ? C'est ce que j'ai essayé de savoir, en effectuant le stage de six semaines au sein du service de documentation de la Préfecture du Nord.

Les textes juridiques, les livres de culture générale, de divers périodiques, hebdomadaires, journaux, le personnel disponible et agréable – ce service a tous les atouts pour pouvoir accueillir le public, le guider dans les recherches... Mais pour quelle(s) raison(s) est-il vide la plupart du temps?

Pour répondre à cette question, dans la première partie nous verrons les missions principales de la préfecture, ainsi que du service de documentation. Nous observerons les profils des personnes y travaillant, leurs activités. Le fonds du centre de documentation sera également étudié.

Dans la seconde partie nous nous pencherons sur l'élaboration du questionnaire, qui va permettre d'apporter un certain nombre de réponses. Nous analyserons les réponses des particuliers et des agents, proposerons d'éventuelles améliorations en ce qui concerne le fonctionnement du service de documentation.

La troisième partie sera consacrée à un nouveau concept qui est l'administration électronique. Nous parlerons des enjeux de ce projet, de ses avantages et inconvénients. Nous verrons également son développement en France ainsi que dans d'autres pays.

PARTIE I

**Quelle mission peut jouer un centre de documentation au sein d'une
Préfecture ?**

Le centre de documentation où j'ai effectué mon stage de six semaines se trouve dans les locaux de la Préfecture du Nord, au centre de Lille. A l'époque de sa construction, ce bâtiment était l'un des plus majestueux de la place de la République qui à l'époque s'appelait la place Napoléon III. Aujourd'hui, hormis le centre de documentation, les locaux de la préfecture accueillent le Cabinet du Préfet et le Secrétariat général pour les affaires régionales. Avant de présenter le service de documentation, prenons connaissance des grandes missions de la préfecture.

1.1 Présentation de la Préfecture du Nord : ses six principales missions¹

Le préfet² est un haut fonctionnaire, nommé en conseil des ministres, par décret du Président de la république, sur opposition du Premier Ministre et du ministre de l'Intérieur.

1- Assurer la permanence de l'Etat et la sécurité des citoyens

Le préfet a la charge de l'ordre public et de la protection des populations. Il dirige les opérations de secours et a un rôle essentiel dans la régulation des conflits de toute sorte.

2- Assurer la conduite et la cohérence des actions de l'Etat

Le préfet est le seul représentant de l'Etat dans son département, il assure la direction des services de l'Etat uniquement auprès de la collectivité locale.

3- Assurer la réglementation de l'activité des citoyens et la garantie des libertés publiques

Les compétences de la préfecture sont nombreuses : la délivrance des titres d'identité, l'application des règles concernant le statut des étrangers, la circulation et la sécurité routière, les procédures d'autorisation de toute sorte etc.

4- Effectuer le contrôle administratif des collectivités locales et organismes publics

Les préfectures sont chargées de contrôler les collectivités locales en ce qui concerne le respect de la légalité ainsi que la gestion des fonds publics par des organismes publics.

¹ Ces informations ont été reprises à partir du site officiel de la Préfecture du Nord www.nord.pref.gouv.fr.

² Actuellement Monsieur Jean ARIBAUD.

5- Rationaliser la gestion des ressources et des moyens de l'Etat

Le préfet est chargé de la gestion des budgets répartis à l'échelon régional ou départemental.

6- Animer et inciter

Le préfet veille au développement bénéfique de la vie politique, économique et sociale du département (la création d'entreprises, l'élaboration des projets d'aide au logement...)

1.2 Présentation du centre de documentation

Le centre de documentation de la Préfecture du Nord est ouvert au public¹. Ses locaux se trouvent au rez-de-chaussée, il est très facile d'y accéder, d'autant plus que vous ne pouvez pas pénétrer à l'intérieur de la préfecture sans passer par l'accueil ; les hôtesse d'accueil sont toujours présentes pour vous renseigner et vous guider.

1.2.1 Les locaux et le personnel du service de documentation

Le service de documentation est composé d'une seule pièce, pas très grande, mais assez spacieuse pour accueillir de rares visiteurs. Dans ce service travaillent trois personnes : Jean-Christophe BRULIN (agent catégorie B), Claudie DJUROVIC (agent catégorie C) et Sophie BOONE (agent catégorie C). Le poste de Mme DJUROVIC se trouve dans la pièce du centre de documentation, alors que M. BRULIN et Mme BOONE occupent une petite pièce à coté qui communique directement avec le centre. Il est rare que les trois agents soient présents en même temps sur les lieux². La plupart du temps il leur faut s'adapter, essayer de ne pas prendre du retard, exercice qui s'avère difficile, d'autant plus que le service a perdu un agent à cause de la réduction des postes. Aujourd'hui ils sont donc souvent deux à effectuer le même volume de travail pour lequel, au départ, il a été prévu quatre personnes.

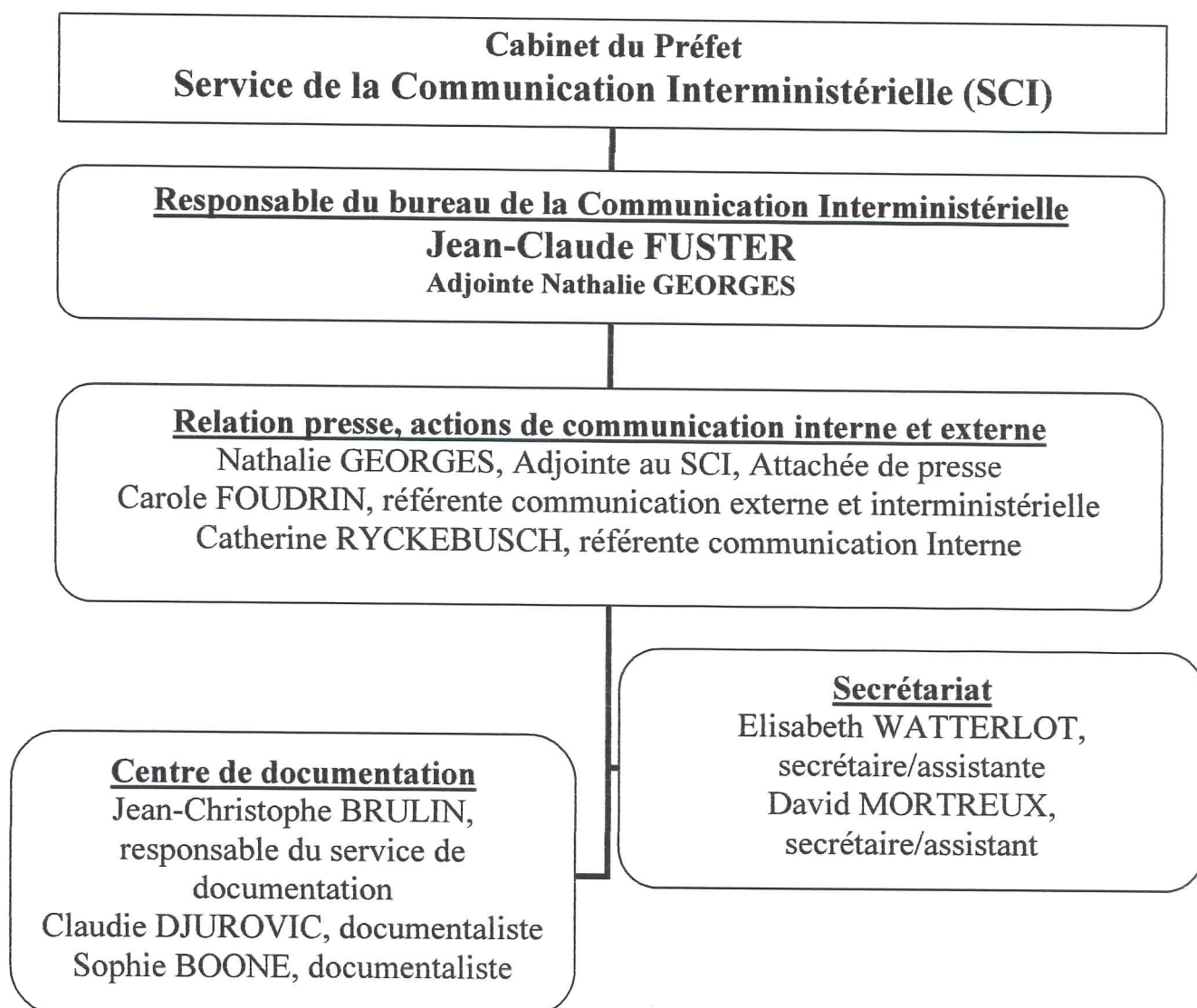
Le service de documentation est rattaché au service de communication interministérielle (service qui s'occupe principalement des relations avec la presse) qui est dirigé par le directeur adjoint du cabinet du préfet Jean-Claude FUSTER³.

¹ Souvent le public extérieur et même les agents de la préfecture ignorent l'existence d'un tel service (nous aborderons la question dans la PARTIE II de ce document).

² Ceci est dû à la RTT (réduction du temps de travail)

³ M. FUSTER a été mon tuteur de stage professionnel.

Voici l'organigramme du service de la Communication Interministérielle :



Les missions principales des membres du service de documentation¹

Responsable du service de la communication interministérielle, M. FUSTER Jean-Claude :

- Définir la stratégie et le plan de communication
- Impulser et coordonner les projets – actions de communication
- Gestion de la communication de crise
- Gestion du budget des services de la communication et de documentation

¹ Les informations concernant les activités du personnel ont été repris à partir des fiches de poste réalisées par les employés eux-mêmes.

Nous n'allons pas étudier les profils des membres du service de la communication interministérielle, voyons directement les missions du personnel du service de documentation. Il est important de préciser que les personnes travaillant dans ce service ont le statut de documentaliste sans avoir eu la formation professionnelle¹ concernant ce métier. Avant de travailler dans le service de documentation M. BRULIN et Mme BOONE occupaient des postes au service courrier (tri du courrier).

Service de documentation, M. BRULIN Jean-Christophe, Mme DJUROVIC Claudie, Mme BOONE Sophie :

- Etre le relais de la communication interne
- Réaliser la revue de presse quotidienne pour le préfet²
- Répondre aux demandes téléphoniques sur les recherches documentaires et administratives
- Accueillir les agents et le public extérieur pour toute sorte de recherches
- Effectuer le suivi et le classement du dépôt légal des publications
- Gérer les prêts, coter et classer le fonds documentaire
- Gérer le budget du service³ (suivi des factures, des abonnements, d'éventuelles commandes...)

Le personnel est assez libre dans le travail (sauf pour la revue de presse), il n'y a pas vraiment d'heures précises pour telle ou telle tâche, chacun avance donc à son rythme.

1.2.2 Le fonds documentaire

L'une des missions principales du service de documentation c'est la réalisation des recherches documentaires et administratives. De ce fait, le service doit avoir un volume assez important de supports afin de satisfaire les demandes.

Le centre de documentation de la Préfecture du Nord dispose de toute une série de documents administratifs. Voici la liste des divers types de documents consultables ou susceptibles d'être empruntés au centre de documentation⁴ :

¹ La demande de formation professionnelle organisée par l'administration leur a été refusée en raison de leur niveau de connaissances dans le domaine qui a été jugé trop bas.

² Nous aborderons le sujet plus en détail dans la partie 1.2.3 Les missions du centre de documentation.

³ Cette tâche est principalement réalisée par le responsable du service M. BRULIN.

⁴ La liste des documents a été reprise à partir d'un inventaire effectué pour le futur site intranet.

Sur **support informatique** vous trouverez :

- Recueil des actes administratifs consultables sur le site officiel de la Préfecture du Nord www.nord.pref.gouv.fr de 2004 à nos jours
- 50 ans de JO¹ (lois, décrets, arrêtés, ordonnances, circulaires...) de 1947 à 2002
- Sources du droit (l'intégralité des codes, arrêts de la Cour de Cassation et arrêts du Conseil d'Etat de 1984 à 2005)
- AJDA-DALLOZ-JURISCLASSEUR mis à jour
- CD de Construction et Urbanisme (mis à jour)
- CD Environnement et Nuisances (mis à jour)
- Recherches administratives et juridiques grâce au logiciel LAMYLINE REFLEX concernant la jurisprudence française et européenne (droit public, droit privé...)
- Les autorités administratives (CNIL²-CSA³-...)
- Le Moniteur
- Le CD du journal officiel de la Communauté Européenne (2004 – 2005 – 2006...)
- Différents CD sur divers thèmes (santé, culture, environnement...)

Sur **support papier** vous trouverez :

- Recueil des Actes Administratifs de 1799 à nos jours
- Revue ADMINISTRATION à partir de 1962 jusqu'à janvier 2006
- Revue ENA à partir de 2002 jusqu'à février 2006
- Bulletin du Ministère de l'Intérieur de 1983 à 1996
- Bulletins des lois (anciennement JO) de 1790 à 1936
- DALLOZ jurisprudence générale de 1957 à 1998
- Les journaux officiels de 1937 à 1946
- Les journaux officiels papier de l'année 2002 à nos jours (tableaux annexés)
- Débats questions-réponses du Sénat de 1957 à 1984
- Débats questions-réponses Assemblée Nationale de 1958 à 1992
- Arrêts du Conseil d'Etat (recueil LEBON) de 1806 à 2001
- Bulletins officiels des Domaines

¹ Journal Officiel.

² Commission nationale de l'informatique et des libertés.

³ Conseil supérieur de l'audiovisuel.

- Bulletins des arrêts de la Cour de Cassation de 1958 à 1997
- Jurisclasseur administratif (N°1 à 10)
- Actualité juridique de droit administratif (AJDA) à partir de 1955
- La revue française de droit administratif (RFDA) de 1984 à 2006

En plus de documents administratifs le centre de documentation met à la disposition des visiteurs les quotidiens (*Le Monde, Le Figaro, La Voix du Nord, Nord Eclair...*) et de divers livres classés par catégorie :

- L'Etat : livres sur l'Etat dans le département/région, Institutions de l'Etat, Préfectures...
- Collectivités locales : droit des collectivités locales, communes...
- Droit : droit administratif/constitutionnel, généralités...
- Formation : concours administratifs, Histoire, culture générale, dictionnaires...
- Fonction publique : action publique, Grands services publics, encyclopédie des ressources humaines...
- Aménagement du territoire : politiques de la ville, environnement, transport...
- Culture/Education/Communication (nouvelles technologies...)
- Emploi : politique d'emploi, médecine du travail...
- Sécurité : sécurité intérieure (criminalité, corruption...), Police et Gendarmerie, sécurité routière, Défense...
- Vie sociale : santé en France, pauvreté ...
- Economie
- Europe : Institutions et Traités, politique européenne...
- Patrimoine régional : Histoire/Art de la région, villes de la région...

Tous les livres sont cotés et enregistrés dans une base de données réalisée par une stagiaire¹. Il est à noter que la plupart des livres sont des éditions assez anciennes et ne sont donc plus d'actualité.

Le centre de documentation possède une vidéothèque contenant plusieurs enregistrements des reportages sur la politique, la sécurité, la santé²... Il est possible également de consulter toutes

¹ Les agents évitent d'utiliser cette base de donnée en raison de sa complexité.

² Une télévision a été installée dans le centre de documentation afin de pouvoir enregistrer le journal télévisé (concernant les informations importantes) sur la chaîne régionale (France 3) pour le préfet.

les éditions régionales (Nord et Pas-de-Calais) de la Voix du Nord de l'année en cours¹, ainsi que toutes les publications des périodiques édités dans le Nord².

Les livres, les journaux, les cassettes sont regroupés par catégorie sur les meubles étagères accessibles des deux côtés. Deux tables, quelques chaises et une photocopieuse sont mises à la disposition des visiteurs afin de leur offrir tout le confort et la satisfaction.

1.2.3 Les missions du centre de documentation

Cette partie sera consacrée aux principales activités du centre de documentation.

La gestion du dépôt légal

Le service de documentation à la Préfecture du Nord est chargé du dépôt légal³. Toutes les publications des périodiques édités dans le Nord doivent être déclarées à la Préfecture du Nord. Quand le service de documentation reçoit un périodique inconnu il envoie au responsable de l'édition de ce périodique une déclaration initiale vierge (cf. annexe n°1). Ensuite cette déclaration est renouvelable tous les ans, sauf cessation de publication. Au mois de janvier de chaque année Sophie BOONE⁴ envoie la déclaration annuelle (cf. annexe n°2) aux responsables des éditions des périodiques. A ce jour il faut compter plus de huit cents périodiques différents. Une base de données regroupant toutes les données sur les périodiques (la date de leur parution, le numéro ISSN s'il existe etc.) est mise à disposition pour pouvoir gérer l'impression de déclaration annuelle pour chaque édition de manière automatique. A l'arrivée des réponses de la part des éditeurs, les déclarations sont photocopiées ; le service de documentation garde l'original et la copie est renvoyée aux éditeurs. Pour finir, Mme BOONE fait une modification dans la base de données, il s'agit de valider la case «OUI» pour les périodiques qui continuent à paraître et la case «NON» pour ceux dont la publication est suspendue ou arrêtée définitivement. Cette base de données permet d'identifier les périodiques non déclarés (ceux qui n'y figurent pas).

¹ A la fin de l'année les éditions du Nord partent aux archives départementales et les éditions du Pas-de-Calais sont jetées.

² Le dépôt légal, ce thème sera abordé dans la partie 1.2.3 Les missions du centre de documentation

³ Dans d'autres préfectures c'est le service de documentation qui s'en charge le plus souvent, mais il arrive que d'autres services s'en occupent (le bureau de la réglementation, le service courrier, le service de communication...)

⁴ Le dépôt légal est principalement géré par Mme BOONE.

Les responsables de publication envoient chaque numéro de périodiques au centre de documentation en trois exemplaires. Deux partent pour les archives de Paris, et le dernier est rangé dans des classeurs prévus à cet effet¹. Ces classeurs sont stockés par ordre alphabétique dans des armoires qui se trouvent dans la pièce à côté du centre de documentation, ce qui n'est pas pratique, car cela oblige le personnel à se déplacer et à quitter le service. De ce fait, il ne reste le plus souvent qu'une personne dans le service de documentation pour accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques, effectuer des recherches...

Mis à part le contrôle des parutions, le classement des périodiques, qui demande énormément de temps, est malheureusement inutile, car les demandes de consultation sont quasi-inexistantes. De plus, le manque de personnel ne permet pas de tenir la gestion du dépôt légal à jour.

La revue de presse

La revue de presse est un exercice qui demande l'intervention de tout le personnel présent dans le centre de documentation. Dès leur arrivée le matin² les agents préparent les piles de journaux : toutes les éditions régionales (Nord-Pas-de-Calais) de la Voix du Nord, du Nord Eclair, ainsi que les journaux nationaux tels que Le Monde, Le Figaro, Les Echos, Libération... Il s'agit de chercher les articles concernant la région, les accidents graves de la routes, les faits d'origine criminelle, l'économie etc. qui pourraient intéresser le préfet. Pour faciliter ce travail les agents consultent l'agenda du préfet, ainsi l'on repère mieux les sujets susceptibles d'attirer l'attention du préfet³. Les articles repérés sont découpés et collés sur les feuilles pré-remplies en fonction du journal où a été trouvé l'article. Mme DJUROVIC photocopie les articles, les trie selon le sujet, et les remet dans les pochettes prévues à cet effet. Les pochettes sont distribuées au préfet, au préfet délégué sécurité défense ainsi qu'à d'autres membres du corps préfectoral. Ainsi la revue de presse occupe quasiment toute la matinée. Dans l'après-midi les photocopies des articles sont classées dans des cartons selon la catégorie : administration, agriculture, aménagement du territoire, conseil des ministres, culture et patrimoine, économie, enseignement, justice-droit-législation etc.

¹ A la fin de l'année tous les périodiques partent aux archives départementales.

² Les agents commencent leur journée vers 7H30-8H, ce qui leur permet d'avoir une pause déjeuner d'une heure et partir plutôt le soir (16H-17H).

³ Si le préfet s'apprête à donner une conférence de presse sur le vol des téléphones portables l'on va chercher les articles concernant ce sujet.

Ainsi, l'on garde la trace des sujets divers¹ qui ont attiré l'attention des autorités et l'on constitue des dossiers complets avec des articles sur des thèmes particulièrement importants².

Cette méthode découpage – collage peut paraître absolument archaïque. Les agents eux-mêmes sont d'accord avec cette absurdité et sont mécontents de ce retour en arrière. Il y a quelques mois, l'ancien préfet avait décidé de « moderniser » les services de la préfecture. En ce qui concerne le centre de documentation, des ordinateurs ont été mis à la disposition des visiteurs³ et tout un dispositif a été mis en place afin de faciliter la revue de presse du matin. Au lieu de découper/coller, les agents scannaient les articles de presse et envoyaient le message via intranet aux personnes concernées. Plus tard la direction s'est rendue compte de l'illégalité d'une telle pratique et a décidé de revenir à l'ancienne méthode. Cette décision n'a pas été bien perçue par les agents, d'autant plus que tout le personnel a participé, en effectuant des heures supplémentaires, à la mise en place de ce système.

Les renseignements divers

Le centre de documentation est ouvert de 13H30 à 16H30, les horaires s'appliquent également aux appels téléphoniques⁴. Dans la plupart des cas les particuliers désirent avoir des informations sur les textes de loi, décrets, arrêtés préfectoraux... Pour effectuer les recherches le personnel utilise le logiciel *Legifrance* qui est consultable en ligne sur www.legifrance.gouv.fr. Les supports papier sont consultés dans le cas où la personne connaît exactement le numéro, la date de parution de la loi etc.

Le service de documentation détient également des données statistiques sur la réussite des différentes auto-écoles à Lille et en région lilloise⁵. Il ne s'agit pas ici de conseiller la «meilleure» auto-école aux personnes, mais de communiquer le taux de réussite aux épreuves théoriques et pratiques des élèves de telle ou telle auto-école.

¹ Il arrive que les Renseignements Généraux ou d'autres services aient besoin de consulter les articles découpés des mois auparavant.

² Ainsi, depuis quelques années maintenant le centre de documentation possède tout un dossier sur la grippe aviaire, le sujet qui a réveillé la méfiance des autorités bien avant de faire la une de tous les journaux.

³ Nous commenterons ce sujet dans la Partie II de ce document.

⁴ Il est impossible de répondre aux appels téléphoniques le matin à cause de la revue de presse.

⁵ Ces données sont envoyées au service de documentation par le service de Direction de la Réglementation et des Libertés Publiques.

Les emprunts

Les emprunts ne sont autorisés qu'aux agents de la préfecture¹. Le délai de l'emprunt est de trois semaines, mais les retards ne sont pas pénalisés, le suivi des prêts n'étant pas fait sérieusement. De plus, n'ayant aucune bande magnétique, certains livres disparaissent au grand regret du personnel.

1.3 Ma participation aux activités du centre de documentation

Dans le cadre de mes études j'ai effectué un stage de six semaines au sein du service de documentation de la Préfecture du Nord. Ma mission a été définie lors de l'entretien avec M.FUSTER : la réorganisation du service de documentation en vue du déménagement. A l'heure actuelle, plusieurs services de la Préfecture du Nord se trouvent éparpillés dans différents endroits de Lille². Pour octobre 2006 tous les services seront regroupés dans l'ancien hôpital militaire Scrive.

A mon arrivée au centre de documentation personne n'a pu m'expliquer clairement le but de ma mission, en quoi cela consistait. De plus, la plupart du personnel, que ça soit du coté communication ou documentation, était encore en vacances³. Je ne pouvais donc pas rencontrer mon tuteur de stage et personne n'était capable de me guider dans ma mission. Pendant la première semaine j'ai donc participé à toutes les tâches : le classement du dépôt légal, la revue de presse etc.

Trois semaines plus tard M. FUSTER m'a gentiment proposé de visiter le chantier de Scrive, visualiser les futurs locaux du centre de documentation afin d'envisager une éventuelle réorganisation en ce qui concerne le fonds documentaire. Nous avons également abordé le sujet du dépôt légal : M. FUSTER a désiré que j'essaie de trouver la/les solution(s) pour faciliter la gestion du dépôt légal (cf. annexe n°3). Quant à la réorganisation du fonds documentaire, ma mission s'est limitée au tri des livres, le but étant de garder les éditions les plus récentes, en tenant comptes des besoins des agents en ce qui concerne les concours administratifs.

¹ Les exceptions sont tolérées en ce qui concerne le personnel du Conseil Régional, car celui-ci se situe à l'étage de la Préfecture du Nord.

² Plus précisément il faut compter 7 sites.

³ Mon stage a débuté le 2 janvier 2006.

Après m'être entretenue avec mon tuteur de stage pédagogique, Monsieur Ismail TIMIMI, j'ai dû effectuer un travail supplémentaire afin de pouvoir finaliser mon stage à la préfecture, l'idée étant de comprendre pour quelle(s) raison(s) le public vient/ ne vient pas au centre de documentation de la Préfecture du Nord.

PARTIE II

Audit et préconisations

Afin de mener au mieux mon enquête, j'ai élaboré un questionnaire (cf. annexe n° 4) destiné au public extérieur ainsi qu'aux personnes travaillant à la Préfecture du Nord. Le but de ce travail était de connaître les besoins et les attentes des visiteurs par rapport au service de documentation, tout en essayant de comprendre leurs mécontentements et d'éventuelles améliorations proposées par le public.

2.1 Elaboration du questionnaire

Cette partie sera consacrée à ma démarche dans l'élaboration du questionnaire à l'aide des échanges verbaux avec le public et le personnel.

2.1.1 Le service de documentation d'autrefois

Après m'être entretenue avec le personnel il s'est avéré que quelques semaines auparavant le service de documentation avait subi des changements. En effet, comme nous l'avons vu précédemment, l'ancien préfet a fait installer des microordinateurs avec accès à Internet afin que le public puisse effectuer les recherches de manière autonome s'il le désire¹. Ce dispositif avait amené beaucoup de visiteurs, certains d'eux sont même devenus des habitués. Malheureusement le matériel informatique a été utilisé d'une manière différente de celle envisagée par l'administration². De plus, certains habitués considéraient les postes informatiques comme leur propriété sous le prétexte de venir tous les jours à la même heure, et manifestaient leur mécontentement si une autre personne occupait «leur» ordinateur.

Monsieur FUSTER a trouvé ce comportement insolent et inacceptable vis-à-vis des autres usagers et a décidé de supprimer définitivement les postes informatiques. Cette décision catégorique a étonné autant les usagers que le personnel. En effet, l'on aurait pu envisager une autre solution : installer un système de filtrage en n'autorisant l'accès qu'à des sites permettant de rechercher des textes de loi etc. Depuis la suppression des microordinateurs le nombre de visiteurs a manifestement diminué.

¹ Internet permettait aux visiteurs non seulement d'effectuer des recherches des textes juridiques etc., mais aussi de visiter différents sites dans le but de trouver du travail (ex. www.anpe.fr)...

² L'historique des sites visités a révélé que le public s'intéressait aux sites des néonazis, des organisations terroristes etc.

2.1.2 Mise au point des questions

Pour la formulation des questions je me suis donc inspirée des remarques du public et du personnel par rapport au service de documentation. Dans l'élaboration du questionnaire il s'agissait de poser un nombre limité de questions¹ tout en essayant de cerner l'essentiel. Il faut éviter également les questions ouvertes car les usagers sont vite découragés à l'idée de devoir réfléchir aux réponses. Mon questionnaire contient principalement des questions à choix multiple² et s'adresse aussi bien au public extérieur qu'aux agents de la Préfecture du Nord.

2.1.3 La distribution du questionnaire

Le personnel du service m'a été d'une grande aide dans la distribution des questionnaires. Grâce au système d'envoi général du courrier informatique, un message demandant de répondre au questionnaire a pu être envoyé à tous les agents de la préfecture³. Une version papier a été mise à la disposition des visiteurs au centre de documentation afin de leur permettre de participer à cette enquête. Un délai de plusieurs semaines a été accordé aux participants pour remplir les questionnaires.

2.2 Analyse des questionnaires

Les agents de la préfecture se sont montrés très coopératifs, ce qui m'a agréablement surprise. Les visiteurs extérieurs, en revanche, ont été moins collaboratifs, je n'ai eu que trois questionnaires remplis de leur part. En tout, plus de cinquante questionnaires remplis m'ont été retournés.

Etudions de plus près les réponses obtenues lors de cette enquête.

2.2.1 Les personnes n'étant jamais venus au service de documentation

Près de la moitié des agents ayant répondu au questionnaire ne sont jamais venus au service de documentation. Les raisons en sont variées :

¹ Les questionnaires de plusieurs pages ont très peu de succès auprès du public.

² Cette forme de questions reste la plus recommandée, d'autant plus qu'elle facilite le dépouillement.

³ Le Préfecture au sens large, c'est-à-dire tous les sites de la préfecture et non seulement le site principal.

L'ignorance de l'existence d'un tel service :

En effet, nombreux sont ceux qui n'ont jamais entendu parlé du service de documentation à la Préfecture du Nord, y compris les agents eux-mêmes, travaillant dans d'autres services de la préfecture. Certains comptent s'y rendre un jour, d'autre n'y voient aucun intérêt. Une personne a d'ailleurs découvert l'existence du service de documentation grâce au questionnaire et a manifesté son intention de le visiter.

Le déplacement inutile/impossible

Comme nous l'avons vu précédemment la préfecture est composée de plusieurs sites. De ce fait, certains agents n'ont pas la possibilité ou ne voient pas l'utilité de se déplacer. Les demandes de recherches se font alors par téléphone.

L'accès à Internet

Certains agents ont la possibilité d'effectuer les recherches à partir de leurs bureaux, car à la Préfecture du Nord tous les postes informatiques ont accès à Internet.

2.2.2 Les usagers du service de documentation

La plupart des usagers du centre de documentation sont des agents de la préfecture. En ce qui concerne le public extérieur, pendant six semaines passées au sein de ce service j'ai pu observer une vingtaine de personnes qui sont majoritairement des habitués. Les raisons de leurs visites, que ce soit les agents ou les particuliers, sont diverses :

- consultation du JO
- consultation des textes de loi
- consultation des journaux/hebdomadaires
- consultation de documentation sur les concours administratifs
- consultation des livres sur le patrimoine de la région etc.

Les particuliers viennent surtout pour consulter les textes de loi et les journaux. En effet, la mise à la disposition des usagers de la presse leur évite les dépenses et permet de se tenir au courant des derniers événements.

En ce qui concerne les agents de la préfecture, ce sont surtout les livres sur les concours administratif qui les intéressent plus particulièrement. Les ouvrages sur la France, l'Europe, l'Histoire, de culture générale sont de même importance pour la réussite de concours.

La fréquentation du service de documentation varie selon l'utilisateur. Ce que l'on peut remarquer c'est que les particuliers viennent généralement une à plusieurs fois par semaines, alors que les agents déclarent s'y rendre une fois par mois ou très rarement.

En ce qui concerne les recherches, le public extérieur préfère être autonome, tandis que les agents, dans la plupart des cas, demandent de l'aide au personnel.

2.3 Préconisations

Dans cette partie nous étudierons les remarques des usagers par rapport aux services et moyens proposés par le centre de documentation.

2.3.1 Le manque de moyens informatiques

Comme nous l'avons énoncé précédemment, le service de documentation possédait des microordinateurs permettant aux usagers d'effectuer leurs recherches de façon autonome. En effet, sans ce dispositif il est tout de même possible d'obtenir l'information voulue en s'adressant au personnel. Mais les recherches ne se limitent pas aux textes de loi, les particuliers désirent avoir une possibilité d'accès à « *d'autres "Services extérieurs", INSCC, Assedic, [...] »*, les autorités « *doivent fournir des passerelles entre les Services de l'Etat FRANÇAIS, leur public et la Préfecture, donc, ordinateur, imprimante, Internet... »*¹. Un autre usager ne souhaitant pas « déranger plus que nécessaire le personnel du centre, qui peut être occupé à des tâches internes plus urgentes » aimerait lui aussi avoir un poste informatique à sa disposition.

Les agents affirment également que l'ordinateur est un moyen rapide et efficace permettant de rechercher de la documentation par mots-clés etc.

¹ Telle a été la réponse à la question n°7 du questionnaire (cf. annexe n°4) d'un particulier.

2.3.2 Adaptation des horaires d'ouverture

Un service public doit correspondre aux demandes et prendre en compte la disponibilité des usagers. Les horaires d'ouverture du centre de documentation de la Préfecture du Nord ne permettent pas aux usagers de s'y rendre librement¹. Les agents comme les particuliers auraient souhaité pouvoir venir au service de documentation le matin ou pourquoi pas pendant la pause déjeuner.

Notons que après le déménagement du service de documentation dans les locaux de Scrive les horaires d'ouverture vont changer. Prenant compte de la situation, les agents pourront désormais venir entre 12H15 et 16H30. Le public externe ne bénéficiera, malheureusement, pas de cet aménagement et continuera de venir l'après-midi.

2.3.3 Mise à jour du fonds documentaire

Nous avons déjà évoqué le problème lié à l'actualité des livres du service de documentation. Les personnes venant au centre cherchent des informations nouvelles, introuvables ailleurs et surtout fiables. Il est impossible de satisfaire cette demande avec des documents dépassés. Il est donc impératif de mettre à jour les documents et d'approvisionner les rayons contenant les livres de culture générale etc. Malheureusement, les moyens ne permettent pas cette mise à jour permanente.

2.3.4 Autres améliorations possibles et remarques

Les usagers ont évoqué le manque de publicité pour le service de documentation. Il est vrai que peu de gens sont au courant de son existence. Un éventuel catalogue des mises à jours, des nouveaux livres, nouvelles revues aurait été pratique pour informer les habitués des nouveautés et des changements ainsi que pour attirer plus de visiteurs.

En ce qui concerne la question n° 15 de notre questionnaire « A votre avis quelle est la mission première d'un centre de documentation au sein d'une préfecture ? » toutes les personnes ont fourni quasiment la même réponse : informer les gens de nouveaux

¹ Le service de documentation est ouvert de 13H30 à 16H30.

événements, trouver les informations pertinentes d'une manière rapide et fiable, être au service du public...

Pour conclure cette deuxième partie de ce document l'on pourrait se poser la question si le public ne pourrait pas se passer des services du centre de documentation en ce qui concerne les recherches administratives. Un agent a répondu à la question n° 15 « ...*le travail avec une collègue de la documentation est tout à fait complémentaire d'une recherche que l'on pourrait faire sur ordinateur, les deux sont nécessaires.* » Est-ce vraiment nécessaire, d'effectuer des recherches dans les documents papier alors que aujourd'hui l'on trouve la même information sous format électronique ?

PARTIE III

Administration électronique

3.1 Ce qu'est l'e-administration

Avec l'évolution de la technologie, de nouveaux termes apparaissent dans notre langage quotidien : e-learning, e-identité, e-administration... où la lettre « e » désigne « électronique ». L'administration électronique, le sujet de cette troisième partie, est un domaine en voie de développement. Un projet osé, d'une importante dimension, visant à rendre rapide, efficace, accessible à tous (particuliers et entreprises) et à tout moment n'importe quelle démarche administrative.

3.1.1 Les enjeux

La mise en place d'un tel projet demande un investissement important de la part du gouvernement, d'autant plus que les enjeux en sont considérables :

- Faciliter les démarches administratives
- Multiplier les services administratifs
- Inciter à l'utilisation de l'administration électronique, en l'améliorant grâce aux diverses téléprocédures
- La mise en réseau et le partage d'informations pour l'amélioration de la communication entre les différents organismes
- Protection de la vie privée des individus, sécurisation des banques de données personnelles
- Formation de familiarisation des citoyens et des agents avec les TIC¹
- Prise en compte des besoins et des demandes des citoyens
- Une meilleure gestion des dépenses

L'idée première de ce programme est donc la centralisation de tout service administratif, afin que chacun puisse avoir un renseignement, un formulaire, une information quelconque à n'importe quel moment, sans se déplacer etc. Ceci est réalisable grâce à une collaboration étroite avec les citoyens, car pour avoir une administration de qualité l'on doit connaître les attentes du public, leurs besoins, afin d'améliorer les services. Ainsi, le gouvernement souhaite créer une relation de confiance avec la population.

¹ Technologies de l'Information et de la Communication.

3.1.2 Avantages

Il est vrai que les citoyens ont beaucoup à gagner dans la mise en place de ce projet :

- Du temps : désormais, vous n'avez plus besoin de vous transporter, de faire la queue, d'attendre votre tour, de revenir car il manque un papier... en un clic vous avez l'information souhaitée, la liste des papiers nécessaires etc.
- Une simplification : toute démarche est explicitée pour une meilleure compréhension de la part du public.
- Un accès flexible : le service est disponible 7 jours sur 7, 24 heures sur 24.
- Une économie financière : plus besoin d'investir dans des timbres, des envois de formulaires recommandés etc., car ceci s'effectue de manière électronique.
- Une transparence de l'administration.
- Une implication participative : chaque citoyen participe au fonctionnement de l'e-administration (courrier électronique, discussion sur les forums...)

Un point très important à ne pas oublier. Tous ces avantages ne pourront profiter qu'aux citoyens ayant à leur disposition les outils nécessaires ainsi qu'un accès à Internet. Or, en France à l'heure actuelle ce n'est pas le cas de tout le monde.

3.1.3 Inconvénients

Comme nous l'avons remarqué ci-dessus, les particuliers n'ayant pas d'ordinateur, n'auront pas la possibilité d'utiliser ces services en ligne. Il ne faut pas oublier également toutes les zones en France où même une ligne téléphonique est un luxe, où les mairies ne possèdent pas d'ordinateur ou d'accès à Internet. Malheureusement, ceci n'est pas le seul désavantage de l'administration électronique. Voici quelques exemples qui peuvent décourager le public d'utiliser les services en lignes :

- La logique de navigation varie selon les sites proposant différents services, ce qui peut être déstabilisant pour les personnes n'ayant pas l'habitude de ce genre d'outil
- Transparence de l'administration : ayant pour seul interlocuteur une adresse e-mail, l'utilisateur n'aura pas forcément l'information souhaitée, un suivi de dossier correct, d'autant plus que souvent ceux sont les lettres-réponses modèles qui sont utilisées.
- Fiabilité du système : en effet, les internautes se méfient des services demandant des données personnelles etc.

- Problèmes techniques : ici l'on peut penser aux internautes ayant déclaré leur revenus en ligne, et étant sanctionnés à cause du retard (dû à une saturation du réseau par exemple)

L'e-administration a encore du chemin à faire pour familiariser les Français avec ses services. De plus, l'apparition des quelques services disponibles n'a pas bénéficiée d'une publicité assez importante pour intéresser les internautes, qui auprès de certains d'entre eux est même passée inaperçue!

Mis à part les problèmes techniques, il est à noter que ce projet demande beaucoup de moyens financiers afin de garantir un meilleur résultat.

3.1.4 Légalité, valeur juridique

Un autre point tout aussi important est la légalité des documents électroniques, l'authenticité de leur valeur juridique. Selon l'article de T. Verbiest paru sur le site www.journaldunet.com le 11 avril 2006, « *Le Sénat est sur le point de ratifier l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives.* »

Ainsi, le courrier électronique a une valeur juridique. A partir du moment où vous envoyez un mail à l'administration, celle-ci ne peut pas exiger de vous un renvoi du courrier papier. Il faut savoir que lorsqu'un usager envoie un courrier électronique à l'administration, un accusé de réception est renvoyé automatiquement.

Aujourd'hui il est possible de rendre le document numérique authentique grâce à une signature électronique (le principe se repose sur le chiffrement-déchiffrement de la clé privée et la clé publique qui sont liées mathématiquement)¹.

3.2 Le développement de l'e-administration dans différents pays

Regardons de plus près comment évolue le projet de l'e-administration en France et dans le monde.

¹ L'information a été trouvée sur le site www.certeurope.fr.

3.2.1 L'e-administration en France

En France, l'Agence pour le Développement de l'Administration Electronique (ADAE) a été créée¹ par le gouvernement afin d'assurer la mise en place de l'administration électronique, offrant au public, aux entreprises et aux associations la possibilité d'utilisation des services en lignes en toute sécurité. Le programme ADELE², géré par cette agence, a été élaboré pour la période 2004-2007. Un guide comportant quatre rubriques - ma famille, mon travail, ma vie de citoyen, mes loisirs - est mis à disposition pour permettre aux usagers de s'informer sur les différents services proposés³.

Dans le cadre de ce dispositif, plusieurs services sont désormais disponibles en ligne. Depuis mai 2005 il est possible d'effectuer le changement d'adresse via Internet auprès de plusieurs services publics en une seule opération. Aujourd'hui l'utilisateur peut donc faire une déclaration de changement d'adresse parmi les services tels que celui des impôts, des allocations familiales, de l'assurance chômage... Plus tard il sera également possible d'effectuer cette opération vers d'autres services : services postaux, service de renouvellement de cartes grises, opérateurs électrique, service d'eau...

La déclaration des revenus en ligne, l'un des services en ligne les plus connus du public, a eu tellement de succès en 2005, que cette année il a fallu renforcer la capacité d'accueil, en envisageant dix millions de télédéclarations. Pour inciter les internautes à choisir ce mode de déclaration, les autorités offrent plusieurs avantages, dont un délai supplémentaire et une réduction d'impôt de 20 euros. Pour pouvoir effectuer cette opération, il est nécessaire de se munir d'un certificat électronique garantissant la sécurité et la confidentialité de déclaration. Ce certificat est renouvelable tous les ans, il permet également de consulter son compte fiscal, le paiement en ligne etc.

Un autre projet tout aussi important, actuellement au stade expérimental, est le dossier médical personnel partagé. Le but de ce programme est de réunir toutes les informations concernant les traitements, les séjours hospitaliers, les maladies etc. dans un unique fichier, susceptible d'être consulté par le patient, mais aussi par les professionnels avec l'accord et en

¹ La création de cette agence le 21 février 2003 a paru au JO.

² Administration ELEctronique.

³ Ce guide est disponible sur le site www.adele.service-public.fr

présence du patient. Ceci permettrait d'éviter les erreurs médicales qui à l'heure actuelle sont encore trop fréquentes, ainsi que les examens supplémentaires inutiles etc.

D'autres projets sont en cours de développement : la carte d'identité électronique (INES¹), contenant des données biométrique quasiment infalsifiables, la carte de sécurité sociale Vitale2, qui permettrait, entre autre, de lutter contre les abus etc.

3.2.2 L'e-administration dans le monde

Selon des données datant de novembre 2003², au niveau mondial très peu de pays ont commencé la mise en place des services de e-gouvernement. Le rapport de l'ONU³ signale que seulement une vingtaine de pays participaient à ce projet à l'époque, les services mis en ligne afin de faciliter les démarches administratives étant dans la plupart des cas insuffisants. L'un des membres de l'ONU a déclaré également que cette pratique éviterait non seulement toute la lourdeur des démarches administratives en ce qui concerne la « paperasserie », mais également « *un moyen de faire progresser et de consolider les valeurs de transparence et de démocratie dans la pratique générale des administrations publiques.* »

Le pays en tête du classement, toujours selon les données 2003, était le Royaume-Uni, suivi par les Etats-Unis, Chili, Canada... La France occupait la septième position, la partageant avec les Pays-Bas.

Le dernier rapport des Nations Unies portant étude sur le développement de l'administration électronique dans le monde datant cette fois-ci de 2005 démontre de nombreux changements dans les chiffres et le classement⁴. En deux ans, le nombre de participant au développement de ce projet est passé d'une vingtaine à très exactement 191 pays. En tête du classement l'on retrouve les Etats-Unis, suivi principalement des pays asiatiques et scandinaves qui se disputent les premières vingt places. La France occupe la vingt-deuxième position dans ce classement mondial (quinzième en Europe), ce qui démontre le manque manifeste d'investissements en matière de TIC etc.

¹ Identité Nationale Electronique Sécurisée.

² Ces informations ont été trouvées sur le site www.zdnet.fr.

³ Une étude mondiale sur l'évolution de e-administration, dont le titre est « Rapport mondial 2003 sur le secteur public – Le e-gouvernement à la croisée des chemins ».

⁴ Les données ont été reprises à partir du site www.altivis.fr.

En Europe parmi les différents projets de l'e-administration l'on pourrait citer :

- Italie : "[Commissariat on-line](#)", un site permettant de déposer plainte, consulter le registre des voitures volées, effectuer une demande de passeport...
- Suisse : un site regroupant les données sur [l'assurance-maladie](#) obligatoire et permettant ainsi la comparaison de l'évolution des dépenses de santé par canton.
- Suède : [la déclaration d'impôt](#) pré remplie est envoyée au contribuable, qui a la possibilité de confirmer le montant, s'il est exact, par Internet, par téléphone et maintenant aussi par SMS.
- ...

Le rapport de l'ONU propose également une liste des meilleures initiatives de services publics proposés en ligne, où notamment l'on retrouve la France à deux reprises : pour le portail www.service-public.fr ainsi même que pour le site d'Issy-les-Moulineaux www.issy.com démontrant ainsi l'attachement que porte cette institution au développement de ces nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.

Conclusion

Tout au long de ce rapport de stage nous avons étudié plusieurs points concernant le service de documentation de la Préfecture du Nord. En effet, pour répondre aux questions posées au début de ce document il nous a été nécessaire de faire une présentation de la préfecture, du centre de documentation, les services qu'il propose etc.

Dans la seconde partie nous avons analysé les réponses obtenues à l'aide d'un questionnaire. Elles nous ont aidé à mieux comprendre les attentes, les besoins du public ainsi que des agents. Les propositions d'améliorations de ce service ont été présentées par les usagers.

Enfin, dans la dernière partie nous avons étudié les enjeux de l'administration électronique, ainsi que son développement dans les différents pays, notamment en France. Nous avons vu que le gouvernement a mis d'importants moyens pour la réalisation de ce projet.

En ce qui concerne mon expérience de six semaines au sein du service de documentation j'aimerais remarquer avec regret que sur le plan professionnel ce stage n'a pas été très enrichissant. Cependant, durant cette période j'ai pu observer le fonctionnement d'un service public, le travail des professionnels, la gestion d'un service avec peu de personnel et des moyens insuffisants.

Il n'est pas impossible de remarquer le gouffre qui sépare le projet de l'e-administration et la réalité. D'un côté l'on parle de la haute technologie, l'évolution des services, de l'autre côté l'on retrouve le centre de documentation, un service qui se veut public, avec des méthodes et des moyens archaïques. Puisque le gouvernement veut offrir l'accès aux services administratifs à tous, l'on devrait installer le matériel nécessaire afin que tous les citoyens puissent en profiter. Avec l'exemple du service de documentation nous avons vu que certains services fonctionnent avec une logique inverse. Je pense qu'il nous faudra beaucoup de temps avant de pouvoir déclarer que notre pays est à la pointe des NTIC.

Webographie

- www.nord.pref.gouv.fr (page n°4)
- VERBIEST Thibault, *E-administration : les nouvelles règles du dialogue avec l'utilisateur*, 2006, (page consultée le 5 juin 2006)
<<http://www.journaldunet.com/juridique/juridique060411.shtml>> (page n°25)
- www.certeurope.fr (page n°25)
- www.zdnet.fr (page n°27)
- www.altivis.fr (page n°27)

ANNEXES

Annexe n°1 : Déclaration Initiale de dépôt légal d'un périodique

Annexe n°2 : Déclaration Globale Annuelle de dépôt légal d'un périodique

Annexe n°3 : Solutions proposées par rapport à la gestion du dépôt légal

Annexe n°4 : Questionnaire

ANNEXE N°1



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFECTURE DU NORD

Service de la Communication Interministérielle

Service Documentation

☎.03.20.30.54.73

FORMALITES A REMPLIR ET INFORMATIONS UTILES POUR LA CREATION ET LA DIFFUSION D'UNE PUBLICATION A CARACTERE PERIODIQUE

I - DEMARCHES A EFFECTUER AVANT L'IMPRESSION DU PREMIER NUMERO

A – Déclaration d'intention de paraître

Avant la publication de tout journal ou écrit périodique, il doit être fait au Parquet du Procureur de la République du lieu d'impression, une déclaration d'intention de paraître appelée couramment « dépôt de titre ».

Pour les publications imprimées à l'étranger, la déclaration doit être faite au Parquet du Tribunal de Grande Instance de Paris qui délivrera un récépissé.

Cette déclaration sera faite en 3 exemplaires signés par le directeur de la publication :

- 1 sur papier timbré (timbre fiscal de 6 Euros)
- 2 sur papier libre (photocopies admises).

En retour, le Parquet délivre un récépissé de déclaration de titre qu'il est recommandé de ne pas perdre : aucun duplicata n'en sera délivré.

Tout changement ultérieur devra être signalé selon les mêmes modalités.

Remarque : Cette déclaration, quoique obligatoire, ne confère pas légalement un droit de propriété sur le titre. Il est possible de la protéger par inscription à l'Institut National de la Propriété Industrielle – 26 bis, rue Saint Petersburg – 75800 PARIS – ☎.01.42.94.52.52.

B – Les mentions obligatoires

Toutes les publications doivent, sur chaque exemplaire, comporter :

- si l'entreprise éditrice n'est pas dotée de la personnalité morale, les nom et prénom du propriétaire ou du principal copropriétaire ;
- si l'entreprise éditrice est une personne morale, sa dénomination ou sa raison sociale, son siège social, sa forme et le nom de son représentant légal et de ses trois principaux associés ;
- le nom du directeur de la publication et celui du responsable de la rédaction ;
- le nom et le domicile de l'imprimeur ;
- la date à laquelle est effectué le dépôt légal ;
- le numéro ISSN.

C – Déclarations particulières

1) Les publications destinées à la jeunesse

(Réf. loi n° 49-956 du 16 juillet 1949) Le directeur d'une telle publication doit être de nationalité française et doit effectuer une déclaration supplémentaire en 4 exemplaires dont une sur papier timbré (photocopies admises) et l'adressera au :

Ministère de la Justice
Direction de l'Education Surveillée
Commission de Surveillance et de Contrôle des Publications destinées à l'Enfance et à l'Adolescence
13, place Vendôme
75042 PARIS CEDEX 01
☎ 01.42.61.80.22 (Poste 5308)

2) Les publications administratives

Elles concernent les administrations d'Etat, les services déconcentrés et les établissements publics à caractère administratif.

Celles-ci doivent demander un avis préalable à toute première publication au :

Comité des publications
Documentation française
31 Quai Voltaire
75 007 PARIS
☎ 01.40.15.72.46

La publication sera mentionnée après avis dans la banque de données de la documentation française .

Pour toutes les publications supérieures à 2000 exemplaires ou d'une valeur supérieure à 30 000 € HT, le contrôleur financier engagera les sommes correspondantes aux publications qu'à la condition de produire l'avis du comité des publications.

II – OBLIGATIONS A REMPLIR A CHAQUE PARUTION

A – Le dépôt légal

(Loi du 21 juin 1943 ; Loi du 10 août 1981 ; Loi du 3 juillet 1985 modifiée pour partie par la Loi du 20 juin 1992).

Le dépôt légal s'applique à toutes les publications imprimées ou reproduites par un procédé graphique quelconque, à la seule exception des travaux d'impression dits :

- « de ville » : cartes de visites, d'invitation, etc...
- « administratifs » : modèles ou formules pour factures, actes, registres, etc...
- « de commerce » : étiquettes, tarifs, etc...

Il doit être effectué à la fois par l'éditeur et par l'imprimeur à chaque parution d'un numéro.

- 1) L'éditeur ou le directeur de publication doit faire parvenir avant la mise en distribution ou la mise en vente :

4 exemplaires à la Bibliothèque Nationale, si le tirage est supérieur à 300

(1 exemplaire dans le cas contraire)

Service du dépôt légal

Section Périodiques

Quai François Mauriac

75706 PARIS CEDEX 13

☎.01.53.79.88.83

3 exemplaires à la préfecture du Nord au titre du dépôt légal

Service de la Communication Interministérielle

Section Documentation

2, rue Jacquemars-Giélée

59039 LILLE CEDEX

☎.03.20.30.54.73 ou 03.20.30.54.91

2) L'imprimeur doit déposer :

2 exemplaires à la Bibliothèque Municipale
32, rue Edouard Delesalle
59043 LILLE CEDEX
☎ 03.20.15.97.20

P.S. : Pour la Bibliothèque Nationale, la Préfecture du Nord et la Bibliothèque Municipale, vous ne devez pas affranchir votre courrier mais inscrire en haut à droite de l'enveloppe : **FRANCHISE POSTALE**

Au titre du **DEPOT LEGAL**

LOI du 20/06/1992

Courrier non urgent

2) Le dépôt judiciaire

Quelle que soit la périodicité, le dépôt judiciaire comporte la remise, lors de la parution ou de la mise en vente, de deux exemplaires signés par le directeur de la publication au Parquet du Procureur de la République dont relève le lieu d'impression.

III – OBLIGATION A REMPLIR UNE FOIS SEULEMENT

Pour toutes les publications : *demande du numéro ISSN*

L'ISSN est un numéro international normalisé de 8 chiffres, qui identifie le titre de toute publication en série éditée. Il est attribué par le Centre National d'Enregistrement des Publications en Série (C.N.E.P.S.).

Le directeur de la publication doit adresser une demande et joindre 2 exemplaires du périodique à :

La Bibliothèque Nationale
C.N.E.P.S.
Quai François Mauriac
75706 PARIS CEDEX 13

Il lui sera fait retour d'une note indiquant le numéro d'enregistrement ISSN attribué à sa publication.

IV – OBLIGATIONS A REMPLIR TOUS LES ANS

Répondre à l'enquête statistique annuelle du Service Juridique et Technique de l'Information

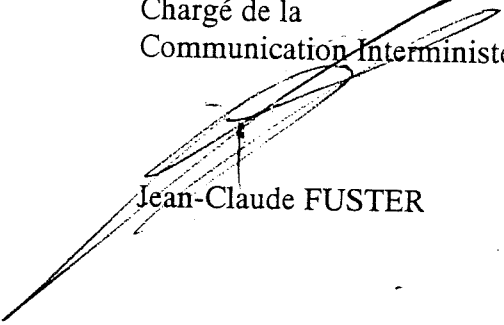
Renvoyer la déclaration annuelle de dépôt légal en deux exemplaires

ACCES AU REGIME ECONOMIQUE DE LA PRESSE

Pour accéder aux avantages fiscaux et postaux prévus en faveur de la presse, les publications doivent d'abord obtenir l'agrément de la Commission Paritaire des Publications et Agences de Presse.

Le directeur de publication doit retirer au secrétariat de la Commission Paritaire des Publications et Agences de Presse – 35, rue Saint-Dominique 75007 PARIS –
☎.01.42.75.76.00. – les formulaires à remplir et la liste des pièces à fournir en vue de constituer le dossier de demande d'inscription à partir duquel la Commission sera en mesure de statuer.

Le Directeur Adjoint de Cabinet
Chargé de la
Communication Interministérielle



Jean-Claude FUSTER

DECLARATION D'INTENTION DE PARAITRE A REMETTRE AU PARQUET

MODELE DE LA DECLARATION

à établir pour la parution des périodiques
en exécution des articles 7 et 8
de la loi du 29 juillet 1881

Je soussigné (nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, profession, domicile personnel) jouissant de mes droits civils et politiques, déclare avoir l'intention de publier, comme directeur de la publication (1), un journal ayant pour titre

.....
.....
.....

lequel paraîtra (indiquer la périodicité) et sera imprimé chez M.....
.....

(nom et adresse de l'imprimeur) (1)

.....
.....

Fait à,

le

(Signature)

(I) En cas de changement, préciser
«en remplacement de..... »

Toute mutation dans les conditions ci-dessus énumérées sera déclarée selon les mêmes modalités, dans les cinq jours suivant la modification.



10822*02

Liberté • Égalité • Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

cadre réservé à l'administration

spécimen à dupliquer

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

DECLARATION INITIALE DE DÉPÔT LÉGAL D'UN PÉRIODIQUE
(journal, revue, magazine...)

Loi n° 92-546 du 20 juin 1992 - décret n° 93-1429 du 31 décembre 1993 - arrêtés des 12 janvier 1995 et 27 mars 1997

TITRE FIGURANT DANS L'OURS :

Sous-titre (s'il y a lieu) Partie ou série (s'il y a lieu)

ISSN

PREMIÈRE ANNÉE DE PUBLICATION

Éditions en langues étrangères (s'il y a lieu)

Titre et ISSN précédent (s'il y a lieu)

Périodicité : Format en cm :

Prénom et nom du directeur de publication :

Nom de la société éditrice :

Siège social : ☐☐☐☐☐

Adresse où les fascicules manquants doivent être réclamés :

..... ☐☐☐☐☐

Nom (ou raison sociale) de l'imprimeur :

Adresse : ☐☐☐☐☐

Prix de l'abonnement annuel en euros pour : la France : l'étranger :

Prix du numéro en euros pour : la France : l'étranger :

Chiffre déclaré du tirage :

Responsable du dépôt destinataire de l'accusé de réception

Cette déclaration est conforme au premier numéro du périodique déposé.

A le, Téléphone : Télécopie :

Signature :

Prénom et Nom..... ➤

Représentant légal des éditions.. ➤

Siège social (n° et rue)..... ➤

Code postal et ville ➤ ☐☐☐☐☐

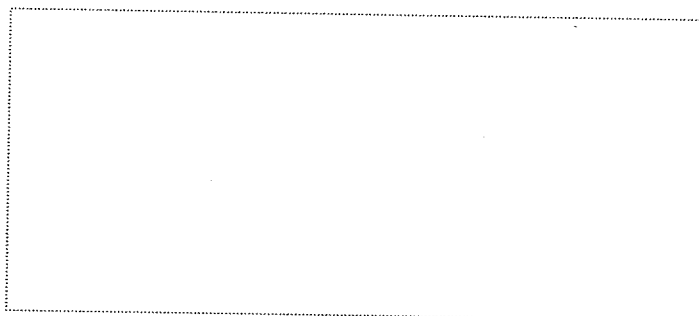
ANNEXE N°2



PRÉFECTURE DU NORD

Lille, le 09 janvier 2006

CABINET DU PREFET
SERVICE DE LA COMMUNICATION
INTERMINISTERIELLE
Pour tout renseignement :
Tél. : 03.20.30.54.73
ou **03.20.30.54.91**
Mel : communication-pref59@nord.pref.gouv.fr



Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la mise à jour des publications éditées dans le département du Nord, je suis amenée à vous adresser comme chaque année un exemplaire de la déclaration de dépôt légal que vous voudrez bien me retourner dûment complétée et signée **pour le 31 mars 2006 à l'adresse suivante :**

Préfecture du Nord – Cabinet du Préfet
Service de la communication interministérielle
Documentation
2, rue Jacquemars-Giélée
59039 LILLE CEDEX.

Dans le cas où votre publication aurait cessé de paraître, je vous serais obligé de le préciser sur le même formulaire.

Je vous rappelle que les dépôts des publications sont réglementés par les lois des 21/06/1943, 10/08/1981 et 03/07/1985 modifiée pour partie par la loi du 20/06/1992. Ils consistent à déposer un certain nombre d'exemplaires, qu'ils soient mis en vente ou en distribution, auprès de l'Administration.

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

DÉCLARATION GLOBALE ANNUELLE DE DÉPÔT LÉGAL D'UN PÉRIODIQUE
(journal, revue, magazine...)

Loi n° 92-546 du 20 juin 1992 - décret n° 93-1429 du 31 décembre 1993 - arrêtés des 12 janvier 1995 et 27 mars 1997

TITRE FIGURANT DANS L'OURS :

Sous-titre (s'il y a lieu) Partie ou série (s'il y a lieu)

ISSN

-

ANNÉE DE DÉPÔT DÉCLARÉEÉditions en langues étrangères (s'il y a lieu)
Titre et ISSN précédent (s'il y a lieu)**NOMBRE DE NUMÉROS DÉPOSÉS :**

Courants : Spéciaux : Hors-série :

Prénom et nom du directeur de publication :

Nom de la société editrice :

Siège social : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐Adresse où les fascicules manquants doivent être réclamés : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Nom (ou raison sociale) de l'imprimeur :

Adresse : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Prix de l'abonnement annuel en euros pour : la France : l'étranger :

Prix du numéro en euros pour : la France : l'étranger :

Chiffre total du tirage des numéros :

Courants : Spéciaux : Hors-série :

Destinataire de l'accusé de réception

Je certifie avoir déposé tous les numéros de ce périodique parus au cours de l'année déclarée.

A le, Téléphone : Télécopie :

Signature :Prénom et Nom ☐Représentant légal des éditions.. ☐Siège social (n° et rue)..... ☐Code postal et ville ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ANNEXE N°3

Anna DENEL-PIMENOVA

Stagiaire, Service de Documentation

Durée du stage : six semaines (02/01/2006-10/02/2006)

Le dépôt légal à la Préfecture du Nord :

Le service de documentation à la Préfecture du Nord est chargé du dépôt légal. Toutes les publications des périodiques édités dans le Nord doivent être déclarées à la Préfecture du Nord. Cette déclaration est renouvelable tous les ans, sauf cessation de la publication. Le service de documentation reçoit chaque numéro des périodiques en trois exemplaires, dont deux sont envoyés au Service Juridique et Technique de l'Information à Paris. Le troisième exemplaire est classé dans un dossier prévu à cet effet. Ainsi, durant toute l'année, les numéros des revues concernées remplissent les dossiers. A la fin de l'année, les périodiques sont envoyés aux archives départementales.

Le classement des périodiques permet de contrôler si toutes les publications ont été déclarées. Un fichier informatique est mis à disposition pour vérifier ce fait, et dans le cas contraire la demande de déclaration initiale est envoyée au responsable de la publication. Mis à part le contrôle des parutions, le classement des périodiques, qui demande énormément de temps, est malheureusement inutile, car les demandes de consultation sont quasi-inexistantes. Le manque de personnel ne permet pas de tenir la gestion du dépôt légal à jour. C'est la raison pour laquelle nous avons essayé de trouver une solution afin de faciliter cette tâche.

La gestion du dépôt légal dans les différentes Préfectures de France

Afin d'obtenir des informations sur la gestion du dépôt légal en France, un message a été envoyé à tous les services de documentation dans les différentes Préfectures de France. Nous avons demandé quel était le service qui s'occupait du dépôt légal dans ces Préfectures. Nous avons obtenu des réponses assez variées. Dans la plupart des cas, le dépôt légal est géré par le service de documentation ou par le Bureau de la réglementation. Mais il peut arriver aussi

parfois que cette mission soit effectuée par le service des associations et même par le service des renseignements généraux. Une réponse a suscité notre attention : à la Préfecture du Val d'Oise le dépôt légal ne transite plus par le service de documentation, mais part directement aux archives. Au service courrier il existe une case prévue pour cela. En ce qui concerne les déclarations annuelles, c'est le tribunal de grande instance qui s'en charge. Le service de documentation ne traite donc pas le dépôt légal.

Solutions proposées

Après avoir réfléchi aux différentes possibilités afin de mieux organiser la gestion du dépôt légal, nous avons trouvé deux solutions adéquates :

Solution 1

- le service de documentation continue à s'occuper des déclarations annuelles
- les hebdomadaires (*La Gazette, Autrement dit, Le Courrier ...*) seront classés dans les dossiers et envoyés aux archives départementales à la fin de l'année, car certaines publications sont consultées régulièrement
- tous les autres périodiques (bulletins municipaux etc.) seront mis dans les cartons et envoyé aux archives départementales sans délai
- les nouvelles publications sont déclarées, le fichier informatique est mis à jour

Ce mode de travail permettra un gain de temps considérable, mais cela risque de poser quelques problèmes au personnel des archives, car le contenu de ces cartons leur parviendra sans avoir été préalablement trié. Ce qui est donc un travail supplémentaire pour eux.

Solution 2

- le service de documentation continue à s'occuper des déclarations annuelles
- les hebdomadaires (*La Gazette, Autrement dit, Le Courrier ...*) seront classés dans les dossiers et envoyés aux archives départementales à la fin de l'année, car certaines publications sont consultées régulièrement
- afin de faciliter le tri, nous pouvons demander aux responsables des publications d'envoyer tous les numéros soit à la fin de l'année, soit

deux fois par an (premiers numéros au mois de juin et le reste fin décembre).

- les nouvelles publications sont déclarées, le fichier informatique est mis à jour

Certes, le volume de travail sera plus important à la fin de l'année avec l'arrivée d'une quantité considérable de publications, mais ceci évitera que le classement des périodiques soit effectué par le personnel du centre de documentation ainsi que par celui du service des archives départementales.

En conclusion, il m'apparaît nécessaire de souligner que les changements auxquels il est possible de procéder dans des services comme celui-ci sont très favorablement perçus par le personnel qui y travaille. Malheureusement, ces services ont besoin à mon avis d'une restructuration profonde de leur manière d'opérer que le système ne permet pas. Devenu beaucoup trop lourd dans son fonctionnement, il est frappé d'une déstructuration irrémédiable. La base même des missions confiées à ces services n'est pas la même que dans les services similaires d'autres préfectures. Par exemple : Pourquoi à Lille doit-on traiter tel dossier ainsi et à Marseille ne pas le traiter du tout ?

Au delà même de ces problèmes d'ordre organisationnel, c'est un manque flagrant de moyens qu'il me faut également souligner. Tout ceci est-il véritablement nécessaire ? A-t-on besoin d'archiver sous cette forme papier alors que nous sommes au 21^{ème} siècle ?

ANNEXE N°4

Afin de me permettre de finaliser le stage auquel j'ai participé au service de documentation de la Préfecture du Nord, j'aimerais que vous puissiez répondre à ces quelques questions.
Je vous en remercie d'avance.

Anna Denel-Pimenova

1. Etes-vous déjà venu(e) dans le centre de documentation de la Préfecture du Nord ?
☐ oui ☐ non

Si oui, continuez à répondre jusqu'à la question 11 comprise
Si non répondez à partir de la question 12

2. Comment avez-vous connu l'existence de ce centre de documentation ?

- ☐ par site Internet
- ☐ "bouche à oreille"
- ☐ autre (précisez) :

3. Vous venez au centre de documentation plutôt :

- ☐ très rarement
- ☐ une fois par mois
- ☐ deux à trois fois par mois
- ☐ une fois par semaine
- ☐ plusieurs fois par semaine

4. Vous venez pour :

- ☐ consulter des textes de loi
- ☐ consulter des arrêtés préfectoraux
- ☐ consulter le Journal Officiel
- ☐ consulter des journaux/hebdomadaires
- ☐ autre (précisez)

5. Généralement, êtes-vous satisfait(e) des résultats de vos recherches ?
☐ oui ☐ non

6. Dans vos recherches préférez-vous :

- ☐ être autonome
- ☐ être aidé(e) du personnel

7. Aimeriez-vous avoir un ordinateur mis à votre disposition pour effectuer vos recherches ?

- ☐ oui ☐ non

Pourquoi ?

.....

.....

.....

.....

8. Etes-vous satisfait(e) des horaires d'ouverture du centre de documentation ?
☐ oui ☐ non

9. Comment trouvez-vous l'accueil et la disponibilité du personnel du centre de documentation ?
☐ très satisfaisant
☐ satisfaisant
☐ pas satisfaisant
☐ pas d'avis

10. Etes-vous satisfait(e) de la diversité des documents proposés ?
☐ oui ☐ non

11. Voudriez-vous apporter des modifications à ce centre de documentation ?
☐ oui ☐ non

A quel niveau et pourquoi ?.....

12. Connaissez-vous l'existence de ce centre de documentation ?
☐ oui ☐ non

13. Si oui, pour quelle(s) raison(s) n'êtes-vous jamais venu(e) dans ce centre de documentation ?
.....
.....
.....
.....

14. Avez-vous l'intention de vous y rendre un jour ?
☐ oui ☐ non

15. A votre avis quelle est la mission première d'un centre de documentation au sein d'une préfecture ?
.....
.....
.....
.....

Votre âge :

Sexe : ☐ F ☐ M

Profession (catégorie) :