



HAL
open science

Épisode éditorial dans l'univers des langues : réalisation d'une brochure sur l'apprentissage des langues étrangères

Frédérique Rappe

► To cite this version:

Frédérique Rappe. Épisode éditorial dans l'univers des langues : réalisation d'une brochure sur l'apprentissage des langues étrangères. Sciences de l'information et de la communication. 1998. dumas-01581499

HAL Id: dumas-01581499

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01581499>

Submitted on 22 Nov 2017

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.

Université Lille III Charles de Gaulle
U.F.R I.D.I.S.T
Maîtrise S.I.D
Frédérique RAPPE

Episode éditorial dans l'univers des langues : réalisation d'une brochure sur
l'apprentissage des langues étrangères.

RAPPORT DE STAGE

Stage effectué du 19 janvier au 31 juillet 1998

à

l'Office National d'Information Sur les Enseignements et les Professions

Place de la République, LILLE

Sous la direction de :

Monsieur Jérôme BERTONECHE, responsable universitaire
Monsieur Yves JEANNERET, responsable universitaire
Monsieur André CARPENTIER, responsable professionnel

21 septembre 1998



inv. 98*48

Université Lille III Charles de Gaulle
U.F.R I.D.I.S.T
Maîtrise S.I.D
Frédérique RAPPE

Episode éditorial dans l'univers des langues : réalisation d'une brochure sur
l'apprentissage des langues étrangères.

RAPPORT DE STAGE

Stage effectué du 19 janvier au 31 juillet 1998

à

l'Office National d'Information Sur les Enseignements et les Professions

Place de la République, LILLE

Sous la direction de :

Monsieur Jérôme BERTONECHE, responsable universitaire
Monsieur Yves JEANNERET, responsable universitaire
Monsieur André CARPENTIER, responsable professionnel

21 septembre 1998

Remerciements

Nombreux sont celles et ceux qui, inlassablement, pendant toute la durée du stage, m'ont encouragée et aidée à sa réalisation. Je tiens à remercier tout spécialement :

- Messieurs Jérôme Bertonèche et Yves Jeanneret qui ont accepté la direction de ce travail en me guidant avec beaucoup de gentillesse par leurs conseils judicieux,
- Monsieur André Carpentier dont l'enthousiasme a fait naître ce projet.

Ma gratitude s'adresse aussi à Mesdames les conseillères et techniciennes dont le consciencieux et généreux soutien a favorisé la concrétisation et l'édition de cette brochure.

S O M M A I R E

Introduction p1

PARTIE I Cadre du stage et de la réflexion p2-8

Les missions de l'O.N.I.S.E.P
L'organisation nationale
L'environnement de la délégation régionale
Présentation des activités
Cadre de la réflexion

PARTIE II Créer et éditer une publication sur les langues
p10-32

I. Analyse préalable p10-14

A. Les motivations de l'O.N.I.S.E.P

1. Rééditer une publication
2. Satisfaire un public
3. S'aligner sur les autres délégations

B. Analyse des besoins

1. Les besoins des informateurs
2. Les besoins des utilisateurs

C. Analyse de l'existant

1. *“Où apprendre les langues dans le Nord – Pas de Calais ?”*
2. Les langues dans les autres académies

II. Elaboration d'une politique éditoriale p15-19

A. Le choix des moyens

1. Les moyens humains
2. Les moyens matériels
3. Les moyens financiers
4. Les moyens documentaires

B. Méthodologie et calendrier des opérations

1. La démarche adoptée
2. L'organisation temporelle

C. L'évaluation du contrat de lecture

1. Les indices matériels
2. Les indices textuels

S O M M A I R E

III. Recherche des sources et réalisation d'une enquête	p 20-23
A. Les sources informationnelles	
1. L'interrogation des sources	
2. Les critères de sélection	
B. La réalisation d'une enquête	
1. Le repérage des questions essentielles	
2. Le choix du questionnaire	
IV. Exploitation de l'enquête et traitement rédactionnel	p 24-29
A. Le dépouillement de l'enquête	
1. Le tri des écoles	
2. Données qualitatives et quantitatives	
B. La construction du document	
1. Le choix de l'écriture	
2. La lisibilité du document	
3. L'organisation physique	
C. La correction et le montage final	
1. Relecture et correction	
2. Imposition et façonnage	
V. Stockage de l'information et diffusion de la brochure	p30-32
A. Le stockage informatique des données	
1. Création d'une structure d'application	
2. Utilisation de la base de données	
B. La diffusion de la brochure	
1. Les formalités obligatoires	
2. La fixation d'un prix de vente et la promotion	
3. la vente et la consultation	
Bilan	p 33
Bibliographie	p 34
Annexes	p I - XVI

INTRODUCTION

Editer implique la mise en place d'une chaîne qui, partant d'un projet éditorial aboutit au destinataire en passant par l'équipe de rédaction qui a la charge de maîtriser la conception, l'écriture, la fabrication, la diffusion : une chaîne complexe unique qui unit tous les métiers de l'édition du directeur de publication aux maquettistes.

C'est cet univers culturel et intellectuel que j'ai découvert chez le premier éditeur français de publications sur les formations et les métiers. L'Office National d'Information Sur les Enseignements et les Professions (O.N.I.S.E.P) est une référence en matière de collecte et de diffusion d'information auprès des jeunes. Dans le cadre de la Maîtrise Sciences de l'information et de la documentation, ma mission à leur côté était de réaliser une brochure régionale sur la formation linguistique extra-scolaire.

Cette analyse débute comme il est d'usage par une présentation environnementale de l'entreprise lieu de stage. Dans cette même partie seront analysés de façon plus approfondie le cadre de la mission, les enjeux et l'exposé de la problématique. Une seconde partie précisera les objectifs poursuivis par la publication et retracera la méthodologie suivie pour mener à terme la réflexion et la réalisation du projet.

PARTIE 1

CADRE DU STAGE ET DE LA REFLEXION

CADRE DU STAGE ET DE LA REFLEXION

Les missions de l'O.N.I.S.E.P

L'Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions est un établissement public à caractère administratif créé en 1970. Il est placé sous la tutelle du Ministère chargé de l'Education Nationale et du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Sa principale mission est de mettre à disposition des jeunes, des parents et de tous les informateurs une documentation riche et la plus exhaustive possible sur les différentes voies de formation et sur les diverses activités professionnelles.

Son public est varié, il s'adresse à tous et travaille pour tous ceux qui participent au suivi de la scolarité. Cette organisation se doit de répondre à des demandes souvent très personnalisées. Les délégations facilitent sur un plan régional l'information et l'orientation en mettant en consultation au grand public les résultats de leurs enquêtes sous forme de publications.

L'organisation nationale

Plus de cinq cents personnes travaillent à l'O.N.I.S.E.P et sont réparties entre les vingt-huit délégations régionales et les Services centraux installés à Paris. Le conseil d'administration garantit l'ouverture de l'Office sur le monde de l'éducation et de l'économie. Il est composé de :

18 membres représentant les utilisateurs des services offerts par l'O.N.I.S.E.P
(associations de parents, d'étudiants et d'enseignants)

14 membres issus du monde de l'économie (organisations professionnelles d'employeurs : chambres consulaires, organisations syndicales des salariés...)

7 membres de droit représentant les principales administrations intéressées par l'action de l'Office (Ministère de l'Education Nationale, l'enseignement supérieur, les affaires sociales, santé, jeunesse et sport, I.N.S.E.E, C.E.R.E.Q...)

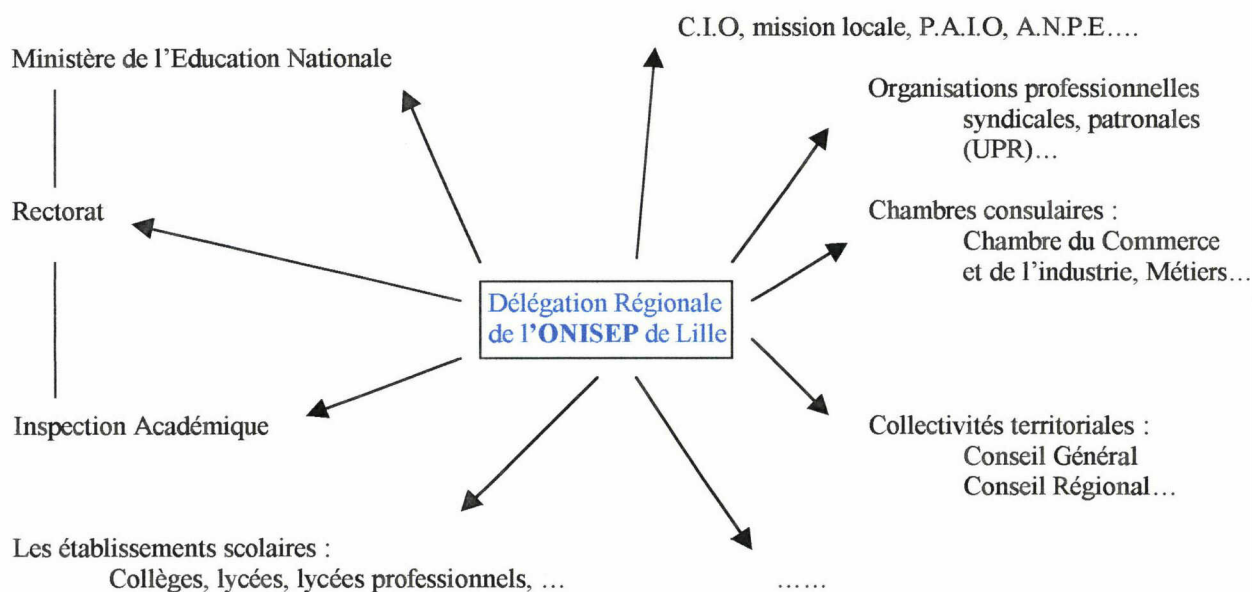
3 représentants du personnel élus

Six départements mettent en place et développent les différentes actions de l'O.N.I.S.E.P.

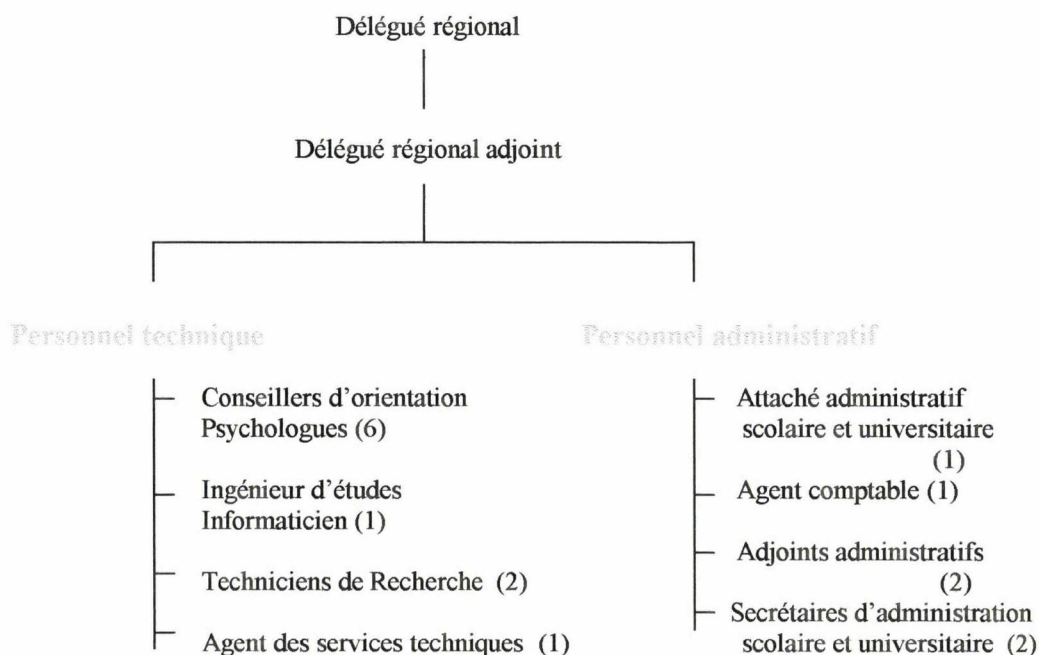
- Le département de documentation collecte et traite l'ensemble des informations nécessaires aux productions de l'Office.
- Le département développement met en place une politique commerciale. Il élabore des dispositifs d'enquête pour évaluer les productions et les besoins des jeunes.
- Le département organisation et méthodes informatiques est responsable de la cohérence de l'équipement informatique. Il propose, conçoit, exploite et assure la maintenance de l'ensemble des opérations informatiques. C'est lui qui prend en charge la conception et la réalisation des produits informatiques.
- Le département de publications conçoit et réalise les collections écrites nationales. Il entretient et met à jour les titres existants, en crée de nouveaux. Ce service prend en charge toute la chaîne de fonctions nécessaires à l'édition des brochures.
- Le département diffusion assure l'organisation de la réception, du stockage et de la diffusion des millions de documents distribués chaque année. Il a en charge la vente par correspondance et les abonnements.
- Le département des affaires administratives et financières assure la gestion administrative et financière de l'office, la gestion et la formation du personnel.

L'environnement d'une Délégation régionale (D.R)

L'O.N.I.S.E.P dispose de délégations régionales qui assurent une liaison constante avec l'ensemble du système éducatif, les administrations, les professions et les organismes de formation. Elles travaillent ainsi en partenariat avec des organismes spécialisés : AFPA, Centre Info, C.E.R.E.Q (Centre d'Etude et de Recherche sur les Emplois et les Qualifications) , les administrations et les organismes responsables de l'économie, de l'emploi, de la planification et de la prévision ; les organisations professionnelles, syndicales, patronales et les associations d'élèves et le monde universitaire. L'Office propose à tous ces partenaires les outils documentaires (synthèses actualisées, B.O, J.O...) indispensables aux responsables de l'information et de l'orientation. L'O.N.I.S.E.P de Lille fournit à l'ensemble des C.I.O de la région la base documentaire indispensable à l'exercice de leur activité.



Organigramme fonctionnel de la D.R de Lille :



Les délégations en liaison avec le recteur de l'académie sont placées sous l'autorité d'un délégué régional, qui est également chef du S.A.I.O (Service Académique d'Information et d'Orientation). A Lille le délégué régional, Guy Fortier est le directeur de toutes les publications de la D.R.

Le délégué régional adjoint, quant à lui chapeaute l'ensemble des activités régionales et dirige les différents services. Il supervise entre autre le déroulement des grandes manifestations régionales (tremplins automne et printemps), et contrôle tous les chantiers en cours (les brochures, le site internet...)

Les conseillers d'orientation psychologues (C.O.P) ont la charge d'actualiser les brochures régionales, de réaliser les enquêtes auprès des organismes de formation et de mettre à jour les nouvelles brochures et leur base de données DOC2000. A Lille le pourcentage de féminisation dans cette profession est important car aucun homme n'exerce cette charge. Les conseillères s'occupent de gérer leur fonds documentaire, en se répartissant les secteurs. De plus elles maintiennent à tour de rôle une permanence téléphonique auprès des entreprises, des C.I.O et des organismes divers. Les C.O.P répondent au grand public dans les délais les plus brefs aux questions formulées sur le 3615 O.N.I.S.E.P. Ce service télématique est l'accès direct pour le grand public à toutes les informations sur les métiers et les formations existantes.

L'arrivée récente d'un ingénieur informaticien a permis de modifier et d'améliorer la gestion informatique des différents services. Depuis peu toutes les utilisatrices de micros sont reliées les unes entre elles. La connexion à internet a suivi de peu la mise en route du serveur. Il a été chargé récemment de dispenser des cours à tout le personnel sur la façon d'envoyer et de recevoir un courrier électronique.

Deux techniciennes de recherche sont indispensables au bon fonctionnement de la D.R., elles exercent leur savoir faire dans deux domaines bien distincts, la P.A.O (Publication Assistée par Ordinateur) et la gestion de base de données. Toutes deux dispensent des cours aux collègues des autres délégations.

- En ce qui concerne la P.A.O, la technicienne a la charge de mettre en page les différentes brochures régionales et le bulletin de liaison, son domaine de prédilection est le logiciel Quark XPress.
- L'autre technicienne a la charge de faciliter l'approche informatique des conseillères en leur extrayant des fichiers de la base nationale. Son rôle est aussi de créer des applications sur le logiciel ACCESS.

Le personnel administratif est chargé de gérer les finances, le courrier et toutes les autres tâches que gère une administration. Les emplois du temps de ces personnes ont récemment été aménagés, elles partagent dorénavant leurs journées de travail entre point de vente et tâches administratives.

Présentation des activités

Les activités documentaires

Toutes les délégations régionales sont reliées à un base de données DOC2000 qu'héberge les services centraux à Paris. Elles sont alors tenues de la mettre à jour le plus régulièrement possible. Ce travail de maintenance est particulièrement lourd dans l'académie de Lille, c'est pourquoi il est réparti entre tous les membres de l'équipe technique. La mise à jour se fait à partir des modifications de cartes scolaires et universitaires et à partir de vérifications d'informations recueillies dans la presse et auprès des établissements.

La gestion du fonds documentaire est répartie suivant les secteurs entre tous les conseillers (le plan de classement figure en annexe1). Son actualisation est réalisée à partir de documents communiqués directement par les responsables de nombreux organismes de formation, de documents émanant des services centraux, ou encore à partir des études réalisées par des organismes spécialisés. Ce fonds répond aux nombreuses sollicitations, écrites ou téléphoniques, émanant des C.I.O mais aussi de multiples organismes (missions locales, P.A.I.O, services régionaux et départementaux, administrations, organismes consulaires, entreprises privées.....). Le fonds est alimenté par les plaquettes publicitaires d'organismes, de J.O, B.O, de coupure de presse... Il recouvre plusieurs dizaines de milliers de dossiers regroupant l'ensemble des informations disponibles sur les enseignements et les métiers (caractéristiques et évolution de l'emploi, statistiques, descriptions des métiers, filières de formation, diplômes...).

A partir de la base de données, des extractions de fichiers sont réalisées par les techniciennes pour répondre aux demandes très diversifiées comme par exemple : les sections rares dans les collèges ou encore les classes pour non francophones. Certains fichiers sont ainsi récupérés sur PC (mailing, publipostage), et ce pour usage interne ou à la demande d'établissements et d'organismes divers. La présentation des formations à partir des diplômes (C.A.P, B.E.P...) facilite la recherche des collégiens et des lycéens mais entraîne un travail important dans la préparation des requêtes informatiques.

Les productions écrites

L'O.N.I.S.E.P est un éditeur. Chaque année il publie sur le plan national plus de sept millions d'exemplaires, la publication écrite constitue la plus grande partie des productions de l'office. Qui n'a jamais tenu dans ses mains les fameux guides d'orientation "*Que faire après le bac ? ...*" Les miniguides scolaires offrent une information synthétique qui permet à l'élève de se repérer dans l'ensemble du système scolaire et d'élaborer son choix d'orientation.

Ces brochures petits formats (15 x 21 mm) sont tirées dans l'académie de Lille à plus de 10 000 exemplaires, "*Après le Baccalauréat*" est édité à 60 000 exemplaires. Son édition et sa diffusion à tous les élèves de Terminale ont été possibles grâce à la participation financière du Conseil Régional.

L'O.N.I.S.E.P est aussi une librairie, et met à la vente un certain nombre de leurs publications. Le bulletin périodique régional "*O.N.I.S.E.P LIAISON*" tiré à plus de 1000 exemplaires représente cinq numéros par an d'une centaine de pages. Ce bulletin périodique est proposé sous forme d'abonnement aux établissements et organismes. Les abonnés qui sont des informateurs relais concernés de près ou de loin par les problèmes de formation et d'emploi restent diversifiés : C.I.O, agences locales de l'A.N.P.E, missions locales, chambre de commerce et d'industrie...). Cet outil constitue une base documentaire indispensable à tous ceux qui occupent des fonctions d'information auprès des jeunes et continue de jouer son rôle de "liaison" avec ses principaux partenaires.

Une revue à destination des handicapés "*Réadaptation*" rassemble des données essentielles sur les métiers, les établissements, les possibilités de formation, les différents handicaps... "*O.N.I.S.E.P communique*" recouvre tous les avis de concours administratifs très souvent consultés en autodocumentation. Voici là une présentation non exhaustive des publications écrites produites dans les services de la D.R. de Lille.

Les activités audiovisuelles

L'O.N.I.S.E.P produit et co-produit des films, diaporamas et des émissions de télévision. Ces produits sont mis en vente bien qu'il existe pour les établissements, associations, C.I.O ... un service de prêt gratuit. La délégation est ainsi chargée de gérer les prêts et les retours de ces produits. Le service, doté d'un magnétoscope et d'un téléviseur offre au personnel de la délégation et aux utilisateurs qui le souhaitent la possibilité de visionner les cassettes de leur

choix. Il en va de même avec les produits multimédias qui sont présentés au public, dans les salons et forum.

Les productions électroniques

Le rectorat dispose d'un serveur "EDULILLE" qui présente des informations générales sur la bourse, les examens, les concours ; la rubrique "*études et formations*" renvoie au 3615 O.N.I.S.E.P "*répondez-moi*". Le grand public peut à tout moment solliciter les conseils des C.O.P (Conseillers d'Orientation Psychologues). La D.R de Lille participe activement à l'actualisation de ce service. Dans le cadre de la politique académique « EDUNET », elle participe aussi aux réunions du groupe G.A.R.A.N.T.I.E (Groupe Académique de Réflexion et d'Animation en Nouvelles Technologies et Ingénierie Educative). La délégation utilise le serveur du Rectorat "RMES" pour se mettre en relation non seulement avec les C.I.O mais aussi avec tous les établissements scolaires de l'académie.

Dans le cadre du projet "EDUNET", des serveurs vont prochainement se substituer aux services télématiques. La mise en place de la messagerie électronique s'est faite durant l'année. Le site internet à Lille est en chantier, seules cinq délégations régionales disposent actuellement d'un site sur la grande toile d'araignée mondiale.

Depuis plusieurs années l'O.N.I.S.E.P développe des logiciels "REFCDI", "*Atlas de la formation initiale en France*", et des cédéroms "*Le ludo des métiers*", "*Itinéraire pour un métier*".... Grâce à une approche ludique, le jeu permet de familiariser l'élève avec le monde des études et des métiers.

Expositions et participations à des manifestations diverses

La Délégation anime et coordonne les travaux de préparation et d'organisation des manifestations régionales "*Tremplin Automne*" (salon de l'orientation et des professions avec la participation de professionnels, formateurs, étudiants et conseillers) et "*Tremplin Printemps*" (salon d'information sur les formations par les établissements). L'O.N.I.S.E.P en assure la gestion financière. L'Office s'investit fortement dans "*Tremplin Automne*", cela lui donne l'occasion de coopérer étroitement avec la plupart des branches professionnelles. Lors de ces manifestations, l'O.N.I.S.E.P collabore aussi avec les journaux quotidiens nordistes, les radios locales.

Cadre de la réflexion

En relevant en début d'année une liste sur laquelle figuraient les différents établissements susceptibles d'accueillir dans leurs services un stagiaire, je ne pensais pas être acceptée dans un organisme de si grande renommée. Au premier contact avec le responsable adjoint de l'O.N.I.S.E.P rien n'était encore décidé. Notre deuxième entrevue fut décisive, il était question de me confier la tâche de la réalisation d'une brochure consacrée à l'apprentissage des langues. J'acceptais volontiers. Le stage se déroulerait sur toute l'année universitaire, d'abord les vendredis puis durant les mois de juin et juillet.

Ma mission au sein de cette institution promettait d'être enrichissante et valorisante. On me donnait à priori grande autonomie et responsabilités. Le monde de la publication et de l'édition m'étant totalement inconnus, il me fallait apprendre pour comparer les techniques et

d'adopter et modifier celles qui me conviendraient les mieux. Le projet que l'on me conférait, recouvrait tous les maillons de la chaîne documentaire, de la recherche au traitement de l'information, de son stockage à la diffusion.

La première chose alors qu'il me fallait définir était le rôle exact que je devais jouer dans la réalisation d'un tel projet. Est-ce en simple exécutrice ou en directrice rigoureuse que j'allais entreprendre la conception du document ? De toute évidence, quelque soit mon "grade", j'étais à la recherche d'éléments précieux qui m'éclaireraient quant à l'usage, le rôle et la destination de cette publication. Pour cela, il me fallait analyser quels étaient véritablement mes besoins et ceux des informateurs, mais aussi certes les moins négligeables, ceux des éventuels utilisateurs. L'enjeu principal de mon étude était de réaliser une brochure qui corresponde aux besoins et aux buts fixés par l'O.N.I.S.E.P tout en répondant le plus possible aux attentes des futurs usagers.

La conception d'un projet de cette ampleur passait par la mise en place d'une véritable politique éditoriale. Cette dernière devait dicter les directions à suivre et les grandes lignes de conduites. A savoir quelle serait la méthodologie que nous devrions tous adopter pour mener à terme cet ambitieux projet. La politique suivie devait répondre aux problèmes de présentation et de composition du document. Il s'agissait ici d'augmenter le degré de lisibilité de la brochure, et de trouver des solutions qui favoriseraient la compréhension et la recherche des lecteurs.

PARTIE 2

CREER ET EDITER UNE PUBLICATION SUR LES LANGUES

I. ANALYSE PREALABLE

La réalisation d'une brochure sur les langues passait comme toute nouvelle production par une phase d'analyse. Il me fallait connaître les réelles motivations de cette entreprise, elles pouvaient en quelque sorte influencer les directions à suivre. Pour répondre parfaitement aux demandes des informateurs et des utilisateurs, il convenait de détailler quels étaient vraisemblablement leurs besoins respectifs. Une fois toutes ces considérations prises en compte, une analyse de l'existant semblait nécessaire à entreprendre.

A. Les motivations de l'O.N.I.S.E.P

1. Rééditer une publication

Bien comprendre les motivations pouvait m'orienter quant au contenu informationnel de la publication. Un document semblable à celui a été autrefois publié par la délégation. Celui-ci était repris systématiquement d'une année à l'autre. Seuls quelques petits changements étaient apportés. J'ai retrouvé trace de ces brochures dans le fonds documentaire, la plus récente datait de 1988. Une couverture qui aujourd'hui pourrait paraître austère : un alignement de drapeaux sur fond en bichromie blanc et bleu, témoignait bien de son âge. En revanche, même si la présentation générale paraissait vieillotte, le contenu informatif semblait intéressant et m'a permis de me faire une vague idée sur la politique adoptée par l'office. Aujourd'hui aucun document comme celui-ci ne circule, il devenait urgent que l'on s'intéresse à son élaboration.

2. Satisfaire un public

La deuxième et non négligeable motivation qui m'a conduite à travailler sur l'apprentissage extra scolaire des langues, est une demande sérieuse du public. Nous sommes situés dans une région au cœur de l'Europe à une traversée en T.G.V de l'Angleterre, proche des pays nordiques, des pays de l'Est, nous sommes peut-être plus motivés pour prendre des cours de langues. La délégation, depuis sa création a pour mission de satisfaire au mieux sa clientèle. Sachant que ce guide des langues est fortement attendu dans les points de vente, l'Office s'est empressé de mener une telle entreprise. Pour mesurer à quel point la demande est réelle, j'étais souvent amenée à descendre à l'accueil, à répondre au téléphone aux personnes recherchant des adresses d'écoles préparant l'anglais, l'allemand ou encore le néerlandais...

2. S'aligner sur les autres délégations

Le fait que l'O.N.I.S.E.P désire s'aligner sur les autres délégations qui publient dans leurs secteurs ce genre de document peut constituer en soi une motivation valable. L'académie de Lille est une des académies les plus importantes par le nombre de scolaires, d'établissements, de C.I.O et de publications O.N.I.S.E.P. Publier à son tour un tel outil accentuerait son pouvoir et enrichirait son fonds documentaire. Informer les jeunes est une des principales vocations de l'Office, aujourd'hui l'O.N.I.S.E.P a choisi d'être présent sur le front de la formation linguistique

comme il en a déjà été question auparavant et comme le font régulièrement les autres délégations dans leurs secteurs.

B. Analyse des besoins

1. Les besoins des informateurs

Faire le point sur les besoins et les manques d'informations des conseillers revenait en quelque sorte à prédéfinir quel serait le contenu et les limites de la brochure à paraître. Il est toutefois à nuancer le fait que les besoins des informateurs restent supérieurs à ceux des utilisateurs. La demande des informateurs était simple, elle consistait à acquérir une liste la plus exhaustive possible des différentes écoles de langues de la région. Il s'agissait de relever non seulement les coordonnées des organismes dispensant des cours, mais aussi tout ce qui concernait le déroulement de ces cours, les méthodes d'enseignement...

Les limites géographiques que devaient dessiner la carte des établissements étaient régionales. Chaque région disposait d'une délégation, chacune avait pour vocation de collecter des informations locales et d'informer les jeunes et les adultes de son académie. Les brochures réalisées à la délégation de Lille sont inutilisables dans les autres académies. Il en sera de même pour la publication sur les langues.

L'objectif principal des informateurs de l'O.N.I.S.E.P était de répondre à l'attente d'une clientèle très large. Les renseignements qu'ils voulaient obtenir ici devaient concerner tout le monde. Il était important de connaître les destinataires de la brochure, en effet cela avait de nombreuses conséquences quant à la réalisation du document. Il convenait alors d'adapter la lisibilité du document en fonction du public concerné. Il avait été décidé que peu importait l'âge des utilisateurs, leurs qualifications, leurs niveaux en langue, n'importe qui pourrait la consulter, les informations seraient valables pour tous.

La délégation recherchait ainsi à réaliser un outil qui ne se consacrerait uniquement aux cours de langues extra scolaire, le but n'était pas de répertorier tous les cours de langues de toutes les formations. Les cours de langues dispensés dans la cadre de la formation continue, ne nous intéressaient pas dans la mesure où ils se trouvent déjà répertoriés dans le "*Répertoire de formation continue*". De plus, les cours en formation continue ne sont pas accessibles à tout le monde, ils ne rentraient pas dans notre étude.

2. Les besoins des utilisateurs

Mon principal objectif était de réaliser une brochure qui corresponde aux motivations et aux buts fixés par l'O.N.I.S.E.P tout en répondant aux besoins potentiels des utilisateurs. Il me restait cependant à analyser quelles étaient les attentes du public. Pour cette enquête, j'ai favorisé le contact en m'adressant directement aux personnes intéressées par des cours de langue dans le centre d'autodocumentation de l'office.

Toutes les personnes interrogées ou presque désiraient voir figurer dans une éventuelle brochure, les coordonnées de tous les établissements. Elles voulaient connaître les cours de langues étrangères dispensés dans ces écoles et avoir accès de façon rapide aux cours qui les intéressent (anglais, allemand...). Une des préoccupations de ces futurs utilisateurs est de trouver dans la brochure, des cours adaptés à leur niveau (simple débutant, perfectionnement...). Curieusement, à aucun moment nous avons abordé le thème de la spécialisation des langues, pourtant le fait de suivre un enseignement spécialisé (anglais juridique, japonais des affaires...) ne semble pas être une motivation valable.

En revanche, la question du coût a été très vite abordé, cela semble être un caractère très décisif dans la recherche d'une formation linguistique. Il est à noter que la plupart des personnes qui ont été soumises à mes questions sont des étudiants, des lycéens, des demandeurs d'emploi, leur budget langues est très souvent serré.

C. Analyse de l'existant

Il était intéressant, une fois les besoins des différents acteurs précisés, d'analyser d'après le contenu informationnel des anciennes publications régionales si hier dans notre académie les besoins étaient similaires à ceux d'aujourd'hui dans les autres départements. Il convient aussi d'étudier dans cette analyse de l'existant la méthode suivie par les autres D.R. pour véhiculer les informations à l'intérieur des documents.

1. " Où apprendre les langues dans le Nord – Pas de Calais ? "

Il s'agit de la brochure éditée dans les années 80 par la délégation régionale. Une vingtaine de pages sur un format 150 mm x 21 mm retrace la carte des établissements de langues de l'académie de Lille. Une petite introduction sert de guide de lecture. A l'intérieur les organismes sont classés suivant leur statut (établissements publics, organismes dépendant des Chambres de Commerce et d'Industrie et établissements privés, associations et organismes divers). Aujourd'hui il serait inconcevable de procéder de la même manière, le document serait morceler de toute part. De plus, ce critère ne semble plus être une préoccupation du public, ce n'est pas le statut de l'établissement qui joue sur la formation linguistique.

La présentation des écoles n'est pas harmonieuse, il ne suffit que de quatre lignes pour décrire l'enseignement d'une langue unique certains cours :

- la langue enseignée
- le niveau
- la formule
- le coût

En revanche si une école dispense plusieurs cours de langues, ces quatre lignes se multipliaient en fonction du nombre de langues, du nombre de formules par même langue.... L'œil a tout de suite tendance en suivant ce principe à favoriser les établissements "plurilingues", et à négliger les petites structures "monolingues".

Le style était tantôt télégraphique tantôt soutenu, pas d'équilibre apparent entre les deux prises de partie. Des explications étaient apportées pour clarifier le fonctionnement de certaines méthodes d'enseignement. Le reste du contenu informationnel se trouvait coincé entre les tirets et les deux-points. Les annexes II et III sont symboliquement parlants.

Afin de faciliter la recherche des utilisateurs, figure à la fin de ces publications, un index par langue et par ville. Le choix des index est important, en effet seul l'index peut augmenter le nombre d'entrée dans le document.

D'une manière générale, le contenu informationnel du document répond encore aujourd'hui aux demandes respectives des informateurs et des usagers. Or si le contenu sera le même, nous nous attacherons à innover le mode de présentation.

2. Les langues dans les autres académies

Sur les 28 académies que compte le système scolaire en France, plus d'une quinzaine de délégations régionales de l'O.N.I.S.E.P éditent une brochure consacrée à l'apprentissage extra scolaire des langues vivantes. Il est à noter qu'il existe autant de manières différentes de présenter le contenu des documents qu'il y a de brochures.

Dessins humoristiques, illustrations amusantes, citations évocatrices, on retrouve toute une série de subterfuges qu'ont usés les D.R. pour distraire les lecteurs et pour couper les descriptions parfois trop longues des écoles et de leurs enseignements.

La mode est au grand format, les anciennes brochures de La D.R. de Lille sont les seules à éditorialiser sur de petites plaquettes. En général dans ces documents les écoles sont présentées dans l'ordre alphabétique des villes qui abritent les salles de cours. Si nous procédions de la même manière, il y aurait eu un déséquilibre trop important entre les cours de la ville de Lille et ceux des autres communes. Certaines délégations compliquent davantage la présentation puisque les organismes sont énumérés par langue vivante enseignée, par département et par ordre alphabétique des villes par département, c'est le cas notamment de la D.R. de Nantes.

Nous retrouvons à l'intérieur de ces publications les scissions habituelles : la raison sociale de l'organisme, les niveaux et domaines d'enseignement des langues, la nature du public visé, les modalités pratiques, les sanctions de la formation et le coût. Beaucoup mettent le coût des formations linguistiques, par année, par semaine, par stage... Le fait d'ajouter cette précision est certes un plus, mais est délicat dans la mesure où les prix connaissent de nombreuses fluctuations, la brochure pourrait perdre sa part d'actualité et risquerait de ne plus être crédible après quelques mois de parution.

Les brochures sont en général mises en vente dans les librairies O.N.I.S.E.P à un prix variable selon les délégations compris entre 25 et 35F. Certaines délégations ont adopté une politique éditoriale de vente d'espaces publicitaires. Les publicités insérées sont essentiellement celles des établissements figurant dans la brochure, mais les exceptions existent : des banques ou des assurances estudiantines bien connues ont répondu aux appels d'offre.

Ici encore les informations contenues dans ces guides de langues semblent identiques à celles que nous voudrions publier. Il s'avère qu'en matière d'apprentissage extra scolaire des langues vivantes, les demandes soient sensiblement toujours les mêmes. Depuis plus de dix ans, même si les méthodes d'enseignements ont beaucoup évolué (Enseignement assisté par ordinateur, laboratoire de langues...), on retrouve les mêmes scissions dans les publications : coordonnées des établissements, les langues enseignées, les descriptions des diverses méthodes selon les niveaux et les coûts des formations, ni plus ni moins.

Toutes ces observations devaient m'orienter quant à la présentation finale de la publication. Il me fallait ainsi repérer quels étaient les avantages et les inconvénients de ces nombreuses publications, afin d'éviter de faire les mêmes erreurs et de permettre au contraire une lecture facile et agréable des utilisateurs. C'était à moi de m'inspirer de ces travaux tout n'hésitant pas à innover le plus possible.

II. ELABORATION D'UNE POLITIQUE EDITORIALE

Une fois le projet bien défini, il restait à élaborer la politique que nous allions tous suivre pour mener à terme une entreprise comme celle-ci. Cela revenait à décider des moyens (humains, matériels, financiers, documentaires) que nous disposerions, et à réaliser le calendrier des différentes opérations. Il s'agissait ici surtout de l'organisation du service. Le deuxième axe de cette politique réglera les questions éditoriales. A cette occasion seront fixés les indices matériels et textuels que les utilisateurs disposeront à la lecture du document.

A. Le choix des moyens

Comme dans tout projet, avant de se lancer dans sa concrétisation il faut analyser les moyens qui sont mis à disposition, afin d'éviter de perdre du temps et de l'argent dans la suite des événements. Le délégué régional adjoint a dicté les grandes lignes de conduite, mon travail se "limitait" ici à mettre en place et diriger la coordination des différentes opérations. Je devais concevoir la publication avec les moyens mis à ma disposition. Quels étaient-ils ?

1. Les moyens humains

Combien de personnes seraient détachées à la délégation pour travailler sur la réalisation de la brochure ? En plus de mes services et pour alléger mon travail, le responsable de l'Office a proposé l'aide de deux employées. Une secrétaire qui aurait la charge d'effectuer en plus de ses tâches administratives, le publipostage auprès des organismes, des imprimeurs... Une technicienne de recherche qui ayant déjà la charge de réaliser les maquettes des publications régionales (*Après le Bac ? Après le BEP CAP ? ...*) prendra en charge toute la P.A.O. J'avais la charge de coordonner leur travail avec le mien en essayant de respecter au mieux les échéances fixées.

2. Les moyens matériels

Installée dans un bureau dans le centre de documentation au 2^{ème} étage, je partagerai avec deux conseillères un micro-ordinateur. Cela ne poserait pas de réels problèmes dans la mesure où un micro-ordinateur est installé pour deux conseillères et que la durée de nos utilisations ne justifiait pas l'apport de matériel informatique supplémentaire. Je disposais aussi pour les correctifs sur Quark Xpress, d'un Macintosh au secrétariat. Etaient aussi à ma disposition les services du minitel et d'Internet qui m'ont abondamment servi lors de la collecte et du repérage des écoles dispensant des cours de langues.

L'O.N.I.S.E.P étant éditeur dispose sur place de tout ce dont nous avons besoin pour réaliser les brochures : les compétences informatiques, les logiciels spécialisés (Illustrator, Quark XPress, Photoshop). Mis à part l'impression de la brochure qui serait confiée à une entreprise extérieure, toutes les autres opérations seraient effectuées dans les locaux de l'Office.

3. les moyens financiers

Il est d'usage que le service qui envisage de créer une publication s'assurera qu'il dispose des moyens nécessaires en évaluant les coûts engendrés par le projet éditorial et, dans le cas d'une publication payante, les recettes espérées. Plusieurs hypothèses de travail seront envisagées dans lesquelles varieront le chiffre de tirage, le nombre de pages, les procédés d'impression, la présence ou non d'illustration. Le nombre de paramètres est grand.

Lors de mes premiers entretiens avec le responsable il était question d'autofinancement. Seulement la prise en charge globale des dépenses occasionnées par l'impression de la brochure étant lourde à supporter, il a été décidé de soumettre à la vente certains espaces publicitaires. Cette vente pourrait équilibrer et alléger les dépenses. Après enquête il s'est avéré que le montant pris en charge par les publicités dans la brochure ne s'élevait pas à celui escompté pour l'impression. Il a donc fallu chercher ailleurs l'argent dont nous avons besoin.

Nous nous sommes donc mis activement à la recherche d'un partenaire avec lequel nous puissions partager le besoin et l'utilité de publier une brochure de ce type, mais aussi les dépenses. Nous nous sommes tournés vers le C.R.R.P (Centre Régional de Ressources Pédagogiques et de développement de la qualité de la formation), d'une part parce que l'O.N.I.S.E.P avait déjà établi auparavant un partenariat actif avec la publication commune du "*Répertoire de formation continue*", et d'autre part parce que nous sommes très rapidement rendus compte que nombre des organismes figurant dans ce dernier allait paraître dans la brochure langue. Cette méthode de partage des coûts est extrêmement courante chez les éditeurs d'ouvrages illustrés comportant un grand nombre de reproductions en couleurs.

4. Les moyens documentaires

Il s'agissait ici de faire l'inventaire des outils documentaires qui seraient utilisés lors de la conception de la publication. Le fonds documentaire consultable à tout moment est une source non négligeable d'informations. En effet, on pourra y trouver les exemplaires de vieilles brochures sur l'apprentissage des langues dans le Nord – Pas de Calais, mais aussi des exemplaires provenant des autres délégations que je pourrais aisément comparer les unes aux autres et m'y inspirer. L'accès aux bases de données OUI et DOC2000 facilitera mes recherches. Il est donc inutile une fois de plus de faire appel à une entreprise extérieure.

Après avoir choisi et défini les moyens, il convenait de réfléchir sur la méthode que j'allais suivre tout au long du stage pour mener à terme ce projet. Quels seraient les différents temps de mon étude ?

B. Méthodologie et calendrier des opérations

Observant autour de moi les conseillères qui réalisaient leurs brochures, j'en conclusais que la démarche n'était pas unique. Toutes avaient leurs habitudes et aucune n'adoptait vraisemblablement la même méthodologie. C'était à moi de suivre une de ces méthodes qui me conviendrait la mieux, or je voulais innover. Evidemment, quelque soit la méthode que j'aurais choisie le passage de certaines cases semblait obligatoire comme celles du repérage et de la collecte des informations, du stockage de l'information.

1. La démarche adoptée

La première chose à faire était de dresser une liste des différents organismes qui seraient susceptibles de figurer dans la brochure. Où chercher ces informations, comment sélectionner et regrouper les organismes? Mon travail était un peu différent de celui des C.O.P dans la mesure où ces dernières n'ont pas à rechercher ce genre d'information, leurs listes d'établissements sont préétablies. Il me fallait trouver les critères qui permettraient de regrouper certaines écoles en évitant au maximum que cette tâche devienne trop subjective.

Une fois cette liste d'établissements dressée, il me fallait réfléchir sur une procédure d'interrogation. Allais-je prendre le téléphone pour interroger les professeurs en vue d'obtenir les renseignements dont j'avais le plus besoin ? Allais-je leur adresser un courrier personnalisé ? Une autre question se posait alors, qu'allais-je leur demander, certes des précisions sur leurs cours de langues, leurs formules, mais encore ... ?

L'élaboration de cette enquête constituerait le deuxième grand axe de mon analyse. La problématique principale de celle-ci consistait essentiellement à obtenir de ces établissements interrogés des réponses rapides et harmonieuses. Une seule enquête serait envoyée, l'interrogation unique devrait être assez claire pour susciter des réponses communes et cohérentes, pour cela je devais exactement savoir quel type d'information je voulais voir paraître dans la brochure pour formuler les bonnes questions.

Une fois l'enquête envoyée en publipostage dans les quatre coins de la région, il me fallait déjà réfléchir au dépouillement. La liste des figurants dans la publication pourra à cette occasion être affinée. En effet suivant les résultats obtenus certains établissements ne remplissant pas les critères seront soustraits de la liste primitive. Il s'agit ici de sélectionner, de trier les informations pertinentes et de relever les fausses pistes. Le dépouillement sera renforcé par une analyse du contenu des différentes plaquettes publicitaires jointes avec les enquêtes. Cette étude me permettra de bien différencier les types de cours de langues qui ne seront pas forcément détectables dans les résultats d'enquête.

Le contenu informationnel dorénavant défini, il ne restait plus à réfléchir sur la mise en forme du document. L'avant dernière phase de mon étude consistait à répondre à une question principale, comment mettre le plus lisiblement possible dans la publication le contenu des enquêtes ? Il s'agit ici de partir d'un document primaire, le traiter, le traduire, le formuler pour faciliter la compréhension des destinataires. Cette phase de traitement de l'information doit répondre essentiellement aux problèmes de la rédaction technique et de la lisibilité du document.

Une des dernières étapes de mon analyse même si chronologiquement elle peut être envisagée avant, est le stockage des données. Très vite lorsque l'on commence à récolter des masses d'informations le problème du stockage voit le jour. Certes, la brochure sera le meilleur stock possible, mais toutes les informations pertinentes ne figureront pas forcément dans celle-ci. C'est pourquoi il me fallait créer un autre mode de stockage. Qui disait stockage, disait consultation et interrogation du "stock". Je commençais alors à ce stade à m'interroger sur la création d'un système de gestion informatique. Le stockage électronique des données propose une réflexion globale sur les modes de consultation et d'interrogation.

2. l'organisation temporelle

Dès que le sujet du stage fût précisé, une course contre la montre s'est déclenchée. Afin de pouvoir tenir les échéances, je mis rapidement en place un calendrier qui délimiterait une à une les grandes phases de mon projet. Il est à savoir qu'en étant présente qu'une seule journée dans la semaine cela pénaliserait peut-être le bon déroulement de mon étude. En une journée je devais traiter le courrier de toute une semaine. Sachant que personne ne prenait mon relais durant mon absence, les décisions n'étaient pas toujours prises à temps. Il fallait aller vite car les responsables de l'O.N.I.S.E.P envisageaient de publier la brochure à la rentrée de septembre, autrement dit la maquette devait être présentée à l'imprimeur au plus tard en juillet. Il s'avère aujourd'hui que cet engagement n'a pu être respecté en raison du partenariat trop tardivement mis sur pied avec le C.R.R.P.

En février on lançait l'enquête demandant une réponse souhaitable avant la mi-mars. Sans les résultats de cette dernière, le travail de composition ne pouvait être fait. Durant l'attente des réponses, nous nous sommes évertués à réfléchir sur une création de la base de données, qui au départ ne comportait qu'un "fichier adresse". Nous étions conscients que tout serait à remanier après le dépouillement de l'enquête.

Une fois que les établissements eurent pris connaissance de l'existence prochaine d'une publication sur les langues, il était plus facile de les solliciter pour la vente des espaces publicitaires. Ce travail fut donc entrepris parallèlement à la réflexion sur la composition du document, puisque il fallait prévoir dans celle-ci des espaces réservés pour les insertions publicitaires. Même chose pour les devis des imprimeurs, il fallait les contacter très tôt si nous voulions faire jouer la concurrence. Les délais de composition devaient être respectés dans la mesure où, tout devait être terminé avant les départs en vacances. La personne chargée de la P.A.O partant début juillet ne serait pas remplacée et ne sachant pas à l'avance que je serai formée pour effectuer les petites retouches, nous n'avions pas beaucoup de temps devant nous. Et ce d'autant plus l'Office fermerait ses portes de la mi-juillet jusqu'au 20 août. Il était de mon devoir de coordonner toutes ces différentes opérations en respectant le plus fidèlement possible les échéances.

C. L'évaluation du contrat de lecture

Tout responsable d'une publication s'interroge sur la tournure que va prendre la lecture de son document. L'orientation du pacte que l'on conclurait avec le lecteur fait largement partie de la politique éditoriale adoptée. Le règlement des aspects matériels et textuels se décide à ce niveau de la réflexion. Sachant que l'entrée du lecteur dans un texte est déterminée par la manière dont le texte lui est proposé, nous devons donc réfléchir à une approche séduisante et originale. La brochure serait publiée pour répondre aux nombreuses attentes du public, mais si le document est austère et répulsif la consultation et l'achat en seront limités. Le succès n'étant pas garanti il fallait imaginer et construire une lecture séduisante et captivante, les indices matériels et textuels apportaient ici toute leur importance.

1. Les indices matériels

Le choix de la matérialité de la brochure est sans doute un des plus importants à faire, l'aspect définitif du document en est la concrétisation. Quelle sera la présentation matérielle de la brochure ?

Le format adopté sera du type 150mmx21mm (A5), la plupart des brochures régionales de l'O.N.I.S.E.P Lille sont tirées sur ce format de poche, il suscite maniabilité et usage récréatif. Nous avons aussi décidé de garder la même texture de papier. La première et la quatrième de couverture seraient en quadrichromie sur un papier couché brillant 170g, alors que le corps de la publication sera imprimé recto/verso en bichromie noir et bleu sur un papier 70g.

Le sérieux de la brochure oblige qu'il n'y ait pas beaucoup d'illustration. On n'y trouvera pas de dessins humoristiques, pas d'icônes, ni de photos excepté sur la couverture : un globe terrestre dominera la page de couverture, les monuments les plus célèbres du monde s'accrocheront à lui de façon démesurée, une esquisse figure en annexe IV.

Seule une carte des cours de langues de la région facilitera la recherche et trouvera sa place dans les premières pages. Toutefois quelques encarts publicitaires intercaleront le texte, si sollicitation il y aura. En ce qui concerne la maquette, elle n'était pas encore totalement définie à ce stade des travaux, mais nous imaginons une présentation claire et harmonieuse. Nous prévoyons une maquette identique pour la présentation des établissements, tous les organismes seront traités de la même manière. Une typographie simple et de taille moyenne sera adoptée, pas de lettrine ni de fioriture.

2. Les indices textuels

Dans toute élaboration d'un contrat de lecture on réfléchit sur un apport éventuel de paratexte. Il s'agit d'un élément textuel qui figure autour du texte principal et qui le présente. Il est d'usage de différencier les paratextes auctoriaux et les paratextes éditoriaux ; il en est autrement ici puisque l'auteur est aussi l'éditeur. Un petit texte introductif servira d'avant-propos et situera les objectifs de la brochure ainsi que la façon dont l'utilisateur devra aborder la lecture du document. Un sommaire annoncera les diverses parties du corps de la brochure.

On parlera de responsabilité partagée entre le C.R.R.P et l'O.N.I.S.E.P qui se partageront deux pages d'introduction pour présenter à tour de rôle leurs activités. Le sacrifice d'imposer aux lecteurs ces deux pages décontextualisées, est le résultat d'une négociation éditoriale entre les deux parties. Il est important à savoir que sans ce partenaire dynamique la brochure ne sortirait peut-être pas, nous étions prêts à faire des sacrifices.

Afin d'apporter une grande lisibilité au document, les organismes y figurant seront présentés de façon alphabétique et sous la forme de fiches signalétiques. Il est convenu de composer en fin d'ouvrage au minimum un index qui récapitulerait le contenu du document et qui en faciliterait aussi la lecture.

III. RECHERCHE DES SOURCES ET REALISATION D'UNE ENQUÊTE

Ces deux activités documentaires ont couvert une grande partie du travail réalisé pendant les deux premiers mois de stage. Il s'agissait ici de recenser les sources d'information, les lieux où seraient emmagasinés tous les renseignements qui me seraient utiles. Les sources étaient multiples et parfois complexes à interroger. Le but de cet examen était de dresser une liste non exhaustive de coordonnées d'établissements dispensant des cours de langues. Il me fallait trier au fur et à mesure les informations qui parvenaient jusqu'à moi, et ce le plus rapidement possible pour m'éviter de gérer à la fois une masse de données trop importante. Selon quels critères la sélection des informations s'opérerait-elle ? Les données brutes une fois triées n'étaient pas encore exploitables, elles devaient être par conséquent soumises à une interrogation.

A. Les sources informationnelles

1. L'interrogation des sources

Nombreuses au centre de documentation, les sources d'information semblaient regorger de toutes les données dont j'avais besoin. Très vite, je m'aperçus qu'il n'était pas aussi simple de les extraire. Il fallait s'armer de méthode et de rigueur. Les premières recherches investies furent celles menées directement dans le fonds documentaire, et notamment dans l'ancienne brochure. Beaucoup de renseignements (coordonnées des écoles, les langues enseignées ...), mais tout était à vérifier, des changements de nom, des disparitions d'écoles, des regroupements avaient pu dans entre temps s'opérer... Il n'était pas envisageable de restituer au public ces mêmes informations sans les interroger. Nous ne voulions pas risquer le fait de publier des renseignements erronés. Il en allait de même pour les coupures de journaux et de revues spécialisées vantant les mérites et les résultats de certains enseignements, qui pour la plupart dataient et induisaient donc des résultats truffés d'erreurs.

Le plan de classement m'a permis d'accéder rapidement à l'épicentre de mes besoins. Ces derniers étaient stockés dans le secteur spécialisé des "relations, information et communication", le plan de classement figure dans les documents proposés en annexe I.

Les informations contenues dans les autres sources de renseignements furent plus difficiles d'accès. Sur le minitel ou encore sur internet, il fallait trouver le meilleur générique qui puisse répondre le plus favorablement à ma demande. "*Apprentissage des langues étrangères*" me paraissait le plus significatif, pourtant les réponses ne se bousculaient pas à l'écran. La demande était à la fois trop précise et trop large, soit j'accédais à des sites en anglais où seule la langue utilisée pour communiquer me rappelait l'univers de l'enseignement linguistique, soit je tombais sur des sites d'agence de voyage où l'usage de la langue n'était pas le même.

Une autre source qui me paraissait anodine au départ se révéla par la suite très fructueuse, il s'agissait du "*Répertoire de formation continue*" qu'avait réalisé la D.R de Lille en collaboration avec le C.R.R.P. Etaient répertoriées dans celui-ci toutes les adresses des établissements dispensant des cours dans le cadre de la formation continue.

Ces cours ne sont accessibles à tous, cependant certains stages accueillent tout type de public. Il s'avère que des cours de langues sont enseignés dans certains de ces organismes. Les informations obtenues ici avaient peu de chance d'être désuètes, l'ouvrage avait été édité en 1996.

2. Les critères de sélection

Le problème principal était de dissocier dans le "*Répertoire de formation continue*" les cours de langue faisant partie d'une formation globale et les cours indépendants pour tout public. Cette distinction minime mais pourtant si importante constituait en soi un critère de sélection non négligeable. Un second filtre affinait le tri des adresses : la localisation des écoles. Il ne faut pas oublier que la délégation de Lille m'a chargée de produire un document régional. Les limites de mon étude étaient aussi géographiques, il n'était pas question de faire figurer un organisme qui n'abriterait pas de salles de cours dans le Nord – Pas de Calais.

Le nombre de stagiaires permettait de situer les grandes écoles des autres. Il était en aucun cas question de trier les établissements par rapport à leur nombre de stagiaires, l'effectif d'un cours influence en aucune manière la qualité de l'enseignement. Les petites structures trouveraient donc leur place dans le document final.

Même en ayant soumis à rudes épreuves les informations que j'avais jusque là recueillies, une précaution était encore à prendre en cas de doute. En effet pour certaines écoles des précautions s'imposaient, nous n'étions pas à l'abri de contacter une secte ou une association douteuse. Les cours de langues semblent être un de leur domaine de prosélytisme. Pour éliminer toute ambiguïté, les C.O.P ayant déjà eu affaire à ce genre de situation me conseillèrent d'envoyer deux sortes de lettres. Une première lettre que je joindrais à mon enquête stipulerait la parution prochaine d'une brochure sur les cours de langues et serait envoyée aux organismes les plus sérieux. Une seconde lettre postée aux établissements dont nous étions les plus méfiants demanderait à ces derniers de remplir le questionnaire en vue de mettre à jour la documentation sur le sujet. Les exemples des deux lettres rédigées par mes soins sont jointes en annexe V et VI.

B. La réalisation d'une enquête

Une fois la liste des organismes à contacter dressée, il me restait à réfléchir sur un mode de questionnement. Cette réflexion débutait par un repérage des questions essentielles, ce qui revenait en quelque sorte à reprendre les résultats de l'analyse des besoins. Il fallait dans un second temps élargir la réflexion sur le type d'enquête qui serait à envoyer et à remplir par les écoles. Derrière le choix d'un questionnaire les enjeux semblaient nombreux et importants, il convenait de s'en intéresser.

1. Le repérage des questions essentielles

En s'inspirant des divers besoins des utilisateurs potentiels de la brochure, je dressais la liste des questions qui semblaient les plus porteuses d'intérêt. Ces dernières comme nous l'avons vu portaient essentiellement sur les niveaux prérequis, le coût de la formation et sur l'allure générale de la formation. A partir de ces quelques indications, j'en déduisais d'autres et construisais ainsi une toile de questions toutes reliées les unes aux autres. En voici quelques unes qui m'ont permis de lister les différentes réponses.

- Quelles sont les langues enseignées ?
- Existe-t'il des cours de langues spécialisées ?

- Quels sont les différents publics qu'accueillent les organismes de langue ?
- Où ont lieu les cours de langue ?
- Quels sont les niveaux de pratique d'une langue ?
- Les cours sont-ils payants, gratuits ?
- Quelles sont les différentes méthodes d'enseignement ?
- Existe-t'il des formules spécifiques pour les langues rares ?....

En général, toutes les brochures régionales de l'O.N.I.S.E.P sur l'apprentissage des langues répondent à toutes ces interrogations, notre publication devait avoir les mêmes objectifs. N'importe quel usager du document devait y trouver l'enseignement linguistique qui le conviendrait. Cependant il se pouvait que nous passions à côté de questions essentielles, je devais donc pour cela rester ouverte à toute suggestion possible de la part d'utilisateur, de formateur et d'informateur.

2. Le choix du questionnaire

Plusieurs options s'offraient à moi : me rendre directement aux établissements et demander une entrevue avec les professeurs de langues ; m'entretenir par téléphone avec les responsables des établissements ou encore rédiger une enquête que j'enverrai à chacun de formation.

Il ne faut pas oublier que j'avais réuni une centaine d'adresses sur l'ensemble du Nord – Pas de Calais, il m'était alors impossible de me rendre dans chaque organisme faute de disponibilité pour évaluer les cours de langues. Sachant que les responsables risquaient d'être difficiles à joindre par téléphone le vendredi dans l'après-midi, je prie la liberté de rédiger une enquête sous la forme de questionnaire.

Un seul courrier serait adressé aux établissements, les questions devaient par conséquent être claires sans aucune ambiguïté. Mon choix s'est porté sur un questionnaire de type fermé, un Q.C.M. Une question fermée propose une série de modalités de réponses et ouvre la possibilité d'en choisir plusieurs. En l'élaborant de cette manière, je facilitais le traitement des réponses. Ces dernières seraient visibles au simple coup d'œil et le regroupement des organismes par même réponses simplifié.

L'ensemble du questionnaire n'était pas fermé, dans son ouvrage sur les enquêtes et les méthodes F. De Singly nous expose qu'il est préférable d'adopter un compromis entre les questions ouvertes et les questions fermées. Il fallait pour cela prévoir dans la liste des réponses, une catégorie "autres" qui laisserait la place pour les réponses libres et "imprévues".

Je me heurtais lors de la rédaction du questionnaire à un problème majeur : le vocabulaire. Il me fallait adopter un vocabulaire bien spécifique aux enseignements de langues. Seulement comme pour bien des domaines, les formateurs en langues n'emploient pas toujours une terminologie unique pour désigner un même concept ou une formule. Les mots que je choisissais ne devaient pas être neutres, aussi fallait-il réfléchir à leur usage avant de les figurer dans le questionnement. L'exemple des échelles de niveaux en est révélateur, celles-ci sont variables et complexes. En effet, certains organismes étalent l'apprentissage d'une langue sur six niveaux, alors que d'autres en dénombrent trois. En réalisant une enquête à questions fermées, en extrayant de tous ces systèmes, les termes les plus convaincants, j'harmonisais ainsi les résultats obtenus.

Sachant que dans un même établissement les enseignements peuvent différer d'une langue à une autre, le questionnaire devait montrer les ressemblances et les dissemblances de chaque cours de langues par organisme. La solution adoptée pour pallier à ce problème fut d'envoyer un questionnaire par langue enseignée dans chaque établissement. Le questionnaire aura ainsi

l'avantage de montrer les spécifications éventuelles d'une langue et d'amener la comparaison avec les autres cours. Un tableau à remplir aurait été envisageable, mais le fait de proposer le remplissage des cases laissait prévoir une quantité de réponses "imprévues". Le problème de la langue se posait de nouveau lors du dépouillement.

Une des préoccupations majeures des conseillères était de parfaire leurs connaissances sur les diplômes que préparaient certains organismes. C'est pourquoi j'ai joint dans mon enquête une question sur la préparation de certains diplômes. Cette précision semblait au départ peu importante quant au contenu même de la brochure, le devint par la suite. En effet nombreux sont les organismes qui valident des acquis, nous avons donc jugé important d'ajouter cette indication dans la composition de la maquette finale

Afin de proposer une brochure la plus actuelle possible, nous avons décidé de ne pas demander les tarifs des différentes formations linguistiques qui trop souvent sujets à de nombreuses variantes seraient sûrement désuets quelques mois après la parution de la brochure.

Le fait que mon choix s'est porté sur un Q.C.M supposait que son remplissage serait plus rapide et par conséquent cela signifiait un retour instantané des réponses. Nous étions pressés par le temps, plus les réponses arrivaient vite mieux les délais auprès des imprimeurs seraient tenus. Afin de vérifier les coordonnées que j'avais auparavant obtenues, une "*fiche organisme*" fut jointe à la lettre d'accompagnement et à l'enquête. Celle-ci me permettait notamment de connaître la date de création de l'établissement et leurs différents statuts. Un exemplaire de chacune des deux composantes de l'enquête publipostée à toutes les écoles de langue de la région figure aux annexes VII et VIII.

IV. EXPLOITATION DE L'ENQUÊTE ET TRAITEMENT REDACTIONNEL DES INFORMATIONS

Le dépouillement débuta dès la collecte des premières réponses. Chacune d'elles devait être passée au tamis d'une vérification pointilleuse. Les écoles retenues répondant aux critères de sélection composeraient le document final. Il fallait pour cela dès cette étape de l'étude, réfléchir sur la conception et la présentation de ce dernier. Quelle écriture adopterions-nous ? Pour quelle présentation graphique et textuelle opterions-nous ? Une fois ces considérations stipulées, le travail rédactionnel pouvait alors commencer.

A. Le dépouillement de l'enquête

1. Le tri des écoles

Les critères de sélection ayant été stipulés un peu plus haut dans l'analyse, je m'attacherai uniquement à donner les résultats des différents tris successifs. Il s'avère que sur une centaine d'enquêtes envoyées aux quatre coins de la région, seule une cinquantaine de réponses nous sont parvenues. Les délais fixés étant rarement tenus, les questionnaires arrivaient au compte goutte à l'Office.

Le dépouillement assez lent pouvait prévoir une étude statistique détaillée. Sur les 50 envois que nous avons reçus sur un laps de temps assez long, 78 % répondaient de façon positive aux critères de sélection. Soit au total seulement 39 % de tous les organismes que nous avons contacté figureront dans la publication. Les résultats escomptés furent minces, même en relançant certaines écoles par courrier et par fax, les réponses ne pullulaient pas.

Un critère qui n'avait pas été retenu lors de la mise en place du questionnaire, était l'incohérence des réponses. En effet certains organismes pour accroître leur pluridisciplinarité encochent systématiquement toutes les cases. Après vérification auprès des plaquettes publicitaires, il s'est avéré que tout n'était pas vrai. Une école ne peut pas dispenser des cours de plus de 25 langues en suivant tous les enseignements imaginables. Nous touchions là un problème d'éthique considérable : la crédibilité de certains responsables de formation.

Mieux valait perdre un peu de temps pour vérifier la crédibilité de certaines données, que fausser un compte rendu, et de surcroît exposer des valeurs erronées. A quoi servirait-il de mentir, si ce n'est pour ce faire de la mauvaise publicité alors que l'O.N.I.S.E.P. leur réservait la meilleure ?

Un autre problème est apparu, certaines écoles de très bonne renommée n'ont pas daigné nous répondre. Pour ces établissements la publicité que leur offrait la publication n'influçait en aucune manière leur chiffre d'affaire. Or, il était indispensable que ces établissements trouvent leur place dans la publication. Une omission de ce genre porterait sensiblement atteinte à l'intégrité et au sérieux de notre entreprise.

2. Données qualitatives et quantitatives

Une fois les écoles triées, il était intéressant de réaliser une étude globale sur ces différents enseignements. Nous constatons que peu d'établissements sont spécialisés dans l'apprentissage d'une seule langue. Deux exemples semblent se détacher : la *Societa Alighieri* qui n'enseigne que l'italien et l'*U.F.J* qui ne dispense que des cours d'espéranto. En général les autres établissements favorisent l'éclectisme des langues. Le quatuor de tête est sans surprise : l'anglais est enseigné dans plus de 82 % des écoles, l'allemand a 64 %, l'espagnol avec 61 % et l'italien à 49 %. Arrive ensuite à la grande surprise général, le néerlandais avec plus de 35 %. La proximité des pays nordiques accentue sûrement le développement de ces langues dans notre région. Dans l'académie de Bordeaux par exemple le taux n'est pas aussi élevé.

Certes la langue dite "courante" est la plus fréquemment instruite, cependant on remarque aisément que les spécialisations sont extrêmement nombreuses et variées. Ici une fois de plus l'obstacle de la terminologie est important. Comment faire la différence entre l'anglais commercial du C.U.E.E.P de Calais et l'anglais des affaires du F.C.E.P de Lille ? La solution adoptée pour pallier à ce problème fut de ne pas dénaturer les propos des auteurs dans l'exposé final du document. Nous voulions rester le plus fidèle possible aux données des enquêtes.

Il est à noter que les grandes écoles qui dispensent des cours "plurilingues", disposent d'un matériel technologique avancé. En revanche les établissements spécialisés dans l'apprentissage de langues rares, tels que l'hébreu, le serbo-croate ou encore le hongrois n'ont pas à leur disposition de laboratoire de langue, ni de matériel informatique. Est-ce le fait d'un manque d'investissement de la part de ces organismes formateurs ou le fait de l'inexistence de logiciel de langues rares ?

On remarque que certains centres de langues adoptent une véritable stratégie publicitaire. Le fait de ne pas dévoiler à l'O.N.I.S.E.P et subséquemment au public, leurs modes d'enseignements et ce en enfermant leur propos dans des considérations très larges (système sur mesure, méthode spécifique à l'établissement, ...) relève d'une véritable politique "maison". De cette façon, ils amènent le lecteur à se déplacer et donc de l'attirer dans leurs filets avec l'énumération de leurs avantages spécifiques et individualisés.

Il faut cependant de pas retomber dans le même piège que celui exposé plus haut, il ne faut pas hésiter à se méfier de réponses trop originales qui pourrait laisser planer doute et incrédule. Il est probable qu'un organisme coche la case "autre", alors qu'en réalité sa réponse figure dans le questionnaire.

Dans l'ensemble si on regarde la carte des établissements dispensant des cours de langues dans la région, pour cela je vous invite à la consulter en annexe IX, on s'aperçoit que la plupart des écoles sont installées dans le nord et s'étendent de Dunkerque à Cambrai. Les habitants du centre du Pas-de-Calais n'ont pas la possibilité de suivre près de chez eux un stage de langue.

III. La construction du document

1. Le choix de l'écriture

Nous devons opter une écriture claire et concise. Il ne s'agissait pas ici d'adopter le "*style écrivain*" qui cherche dans la musique des mots une esthétique, un style capital ; mais de transmettre des informations dans un style assez neutre. Le lecteur ne devra à aucun moment faire

un effort de compréhension. Il ne faut oublier que le public auquel est adressée la brochure est composé de toutes les strates de la société, de l'enfant au vieillard, de l'ingénieur au chômeur... . Nous devons être compris de tous. Notre écriture devait être plaisante et la plus efficace possible pour l'utilisateur. En quelque sorte notre écriture devait se rapprocher du "*style journalistique*". La rédaction serait alors au point de convergence entre une lecture plaisir et une information exacte. "Dire beaucoup de choses en peu de phrases" cela revenait à suivre ce que les journalistes appellent crûment le mode de la "*rentabilité*" de l'écriture. Il fallait donc nous baser sur un modèle de phrases courtes et rythmées composées de mots pratiques, justes.

Etre proche du lecteur ne signifiait pas forcément le tutoyer, nous avons opté pour le vouvoiement. Le fait même d'interpeller le lecteur de cette façon amenait respect et attention. Le tutoiement n'était pas envisageable dans la mesure où nous nous adressions pas uniquement à des adolescents. Il ne s'agit pas d'une brochure régionale distribuée à tous les collégiens et les lycéens comme le sont "*Que faire après la 3^{ème} ?*" ou encore "*Que faire après le bac ?*" dont leurs auteurs n'hésitent pas être familiers avec leurs lecteurs. Nous avons préféré une interpellation respectueuse envers l'utilisateur du document plutôt que d'adopter un style familier ou impersonnel.

Toute ambiguïté devait être éliminée, dans l'esquisse de l'avant propos par exemple, une phrase dotée d'un sens douteux fut supprimée dès les premières corrections :

"Préfériez-vous un tête à tête avec un professeur ou plutôt l'animation d'un écran d'ordinateur ?" (cf. annexe X)

Le tête à tête n'est sûrement pas l'expression appropriée pour vanter les mérites d'un cours individualisé. Le syntagme nominal "*animation d'un écran d'ordinateur*" nous a laissé perplexes, tout le monde n'est pas apte à comprendre ce que cela signifie. Pour être compris de tous nous devons faire appel aux représentations sociales de chacun. Pour cela il fallait apporter le plus souvent possible des images susceptibles d'éclairer les propos. Il en était de même pour l'habillage des différentes parties, les titres, sous-titres, et légendes...

2. La lisibilité du document

Notre plus grand souci était de rendre le document le plus lisible possible. Or la lisibilité d'un texte procède d'une appréciation très subjective dans laquelle en premier lieu le contenu n'a rien à voir. Le sentiment de répulsion à la perspective de devoir lire un texte immense sans respiration visuelle est terriblement préjudiciable. C'est pourquoi nous devons faire un gros effort en matière d'habillage du texte. Les présentations graphique et textuelle ont pour but de séduire l'œil du lecteur et de rendre la publication plus harmonieuse et agréable à regarder et par là même inciter la lecture. Toutefois, autant ce souci de la présentation est important autant il serait regrettable que tout lui soit subordonné; c'est l'information qui doit primer et sa présentation.

Pour des raisons pratiques, nous avons opté pour une présentation sous la forme de tableaux. Si nous avions choisi de rédiger le contenu informationnel sous une forme classique, certaines pages auraient été peu noircies d'encre. Il n'a pas été très simple de concevoir ces tableaux, le nombre d'ébauches qu'il a fallu réaliser avant de trouver la présentation finale fut considérable. La page en suivant un "modèle tableur" semblait un peu moins vide. Pour la P.A.O, le fait de réaliser un tableau unique pour toutes les présentations simplifiait en quelque sorte le travail. Cela nous évitait une longue séance de gymnastique intellectuelle. Comment ne pas éviter, si nous avons opté pour une description textuelle, de décrire les mêmes enseignements sans utiliser le même vocabulaire ?

Finalement, la présentation des écoles et de leurs enseignements linguistiques s'est déroulée en deux temps. Culminant la page, un encadré bleu préciserait la raison sociale de l'école (nom, sigle, adresse, coordonnées téléphoniques et électroniques...). Un tableau ferait suite et remplirait le reste de la page. Celui-ci énumérerait les différentes spécificités de chaque enseignement par langue par organisme.

La présentation sous forme de tableau permet d'échapper aux interminables descriptions (cf. annexe XIV). Ce dernier est simple à lire, en effet qui ne connaît pas le fonctionnement des croix dans un tableau. Un guide de lecture devait accroître la lisibilité et la compréhension de celui-ci. Nous avons travaillé sur ce dernier mais le projet n'a pas été adopté, il figure en annexe XI. Dans celui-ci nous apportons d'avantages d'explications quant à la lecture des diverses parties du document, il avait pour objectif de guider l'utilisateur vers les enseignements qui répondaient le mieux à son comportement.

Il aurait été aussi envisageable d'adjoindre au document des petites "*fiches techniques*" sur lesquelles seraient définis les différents types d'enseignements que l'usager rapprocherait ensuite à des "*fiches profils*" également indexées au document. Ces petites "*fiches profils*" résumeraient en quelques mots les différents modèles comportementaux de personnes suivant un cours de langue (timide, joueur, fonceur...). En rapprochant les deux, on faciliterait en quelque sorte la quête des utilisateurs indécis qui ne seraient pas vers quelle école et enseignement se tourner. Cette autre façon de lire la brochure engendrait interactivité et meilleure adéquation entre une formule et un comportement. Voici par exemple ce que l'on aurait pu y trouver :

"Si vous aimez apprendre tout en vous amusant, recherchez plutôt les cours qui sont promulgués dans le cadre de conversation, jeux, sketches..."

De même pour faciliter l'approche des lecteurs, nous avons pensé qu'il était important de situer sur une carte les organismes figurant dans la brochure. L'apport d'une carte récapitulative permettrait éventuellement de combler certaines ignorances géographiques mais surtout de visualiser très vite les demandes. Cela éviterait aussi à certains usagers désireux d'apprendre une langue étrangère dans notre région de se focaliser uniquement sur son lieu d'habitation. Nous avons aussi réfléchi sur le fait d'insérer une mini-carte régionale dans l'encadré bleu de chaque présentation physique d'établissement. Sur celle-ci nous aurions uniquement situé la ville abritant les salles de cours. Une fois de plus par manque de temps et de moyens ce projet n'a pu aboutir.

Nous prévoyons de mettre un sommaire pour orienter le lecteur vers les grandes articulations de la publication. De même, deux index par langue et par validations des acquis concluront la brochure. Il est dorénavant possible d'entrer dans le document de deux façons, par une langue enseignée et par diplôme préparé. Adopter le système des "*fiches techniques*" et des "*fiches profils*" aurait augmenté le nombre d'entrées dans le document. Plutôt que de feuilleter l'ensemble pour chercher une école dispensant une certaine langue, l'index par langue simplifiera la recherche de l'usager en la rendant plus directe et rapide, ce dernier n'aura qu'à se fier aux numéros de pages. Il en est de même pour l'index par diplôme, il se peut que la motivation première d'un utilisateur soit la préparation d'un quelconque diplôme, il accédera directement par ce biais aux écoles le préparant.

3. L'organisation physique du document

Le souci de la présentation physique du document doit être présent dans l'esprit du concepteur depuis le moment où il a relu et corrigé ses textes. Dès qu'il connaît suffisamment de précision sur les divers éléments de la page, de leur encombrement, il peut commencer à crayonner une esquisse au crayon. Très tôt je me suis mise à dessiner des maquettes de l'ensemble, ce qu'on appelle dans les salles de rédaction : des "*monstres*".

Les idées ne manquaient pas. Du petit dessin crayonné, nous sommes vite passés aux logiciels de retouche d'images Illustrator, Photoshop (cf. annexe IV). A l'heure actuelle, en liaison avec notre partenaires des changements sur celle-ci doivent être opérés.

Nous ne procéderons pas comme le font les journalistes, à la "*mise en valeur*". Il s'agit d'une technique rédactionnelle qui a pour but d'établir une hiérarchie dans les différentes informations. Cette hiérarchisation des informations est opérée en fonction des critères qui sont propres à la publication, en estimant que telle information mérite la première page ou une place de choix dans une page intérieure. Ici, l'ordre préétabli est alphabétique, aucune école ne sera privilégiée de la sorte.

Les ventes d'espaces publicitaires n'ont guère connu de succès. Au total une page entière et une demi-page ont pris preneurs, des photocopies de celles-ci figurent en annexe XII et XIII. Pas d'*emplacement de rigueur* n'a été retenu par des écoles. L'*emplacement de rigueur* est un emplacement qu'un annonceur a consenti à payer à un prix plus élevé, ce privilège doit obligatoirement être respecté par l'éditeur. Ici, nous sommes libres de les insérer là où nous le désirons, en l'occurrence et jusqu'à nouvel ordre les publicités seront insérées en page centrale.

C. La correction et le montage final

1. Relecture et correction

Une fois les maquettes des différents corps de la publication présentées sur ordinateur, il fallait commencer à rédiger l'avant propos et à remplir les tableaux. La phase de rédaction informatique est délicate mais assez rapide. Vient ensuite une phase obligatoire, la correction des textes saisis, il est d'usage que ce ne soit pas la secrétaire de rédaction qui relise le texte qu'elle a tapé. Se contenter d'une autocorrection était assez dangereux, nous nous exposions peut-être à de certaines insuffisances, des lacunes en orthographe, à une ignorance relative des règles typographiques... Au contraire si une tierce personne prenait en charge cette tâche, les risques étaient moins importants.

Il existe plusieurs manières de procéder à la correction des documents : une relecture sur une sortie d'imprimé, ou une relecture directe sur micro par un correcteur. Nous avons opté pour la seconde solution, je me suis chargée de la relecture et des corrections. De peur de ne pas voir une faute de texte ou de présentation, et de donner la maquette finale et le film à l'imprimeur, une seconde lecture fut entreprise. En effet de mauvaises coupures de mots, d'interlettrage, de titre mal réglé pouvaient encore apparaître à ce stade.

Les fautes les plus souvent constatées étaient essentiellement des "*coquilles*" et des "*mastisc*". On appelait usuellement *coquille* la déformation d'un mot par addition, omission ou interversion de plusieurs lettres. En revanche, un *mastic* désignait l'interversion entre deux ou plusieurs lignes lors de la mise en page.

2. Imposition et façonnage

Ces deux dernières étapes de la chaîne éditoriale sont d'ordre purement technique mais on ne peut les ignorer. L'imposition commande par exemple le choix des pages où l'on peut utiliser de la couleur ; l'interdiction de mettre une image ou une photo sur deux pages se faisant face...

L'imposition est donc l'opération qui consiste à disposer suivant un ordre les pages de composition de telle sorte qu'à la sortie de la machine, après impression elles se suivent bien dans l'ordre de la pagination. Une autre fonction de l'imposition est de permettre de "*tomber en registre*" c'est-à-dire de positionner avec la plus grande exactitude les parties imprimées recto/verso.

L'O.N.I.S.E.P a l'habitude de procéder à une imposition dite en "*tandem*", nous avons donc établi deux formes séparées pour imprimer successivement le recto et le verso de la feuille. Nous aurions pu agir autrement en réunissant deux faces sur une même plaque et les imprimer avec du papier au double format. On appelle cela l'"*imposition en demi-feuille*".

Il nous fallait aussi réfléchir aux opérations de façonnage. Avant d'être soumis au public, la plupart des publications sont façonnées, c'est-à-dire brochées. Nous devions donner à l'imprimeur une idée exacte de la présentation finale de la brochure. Le pliage et l'assemblage sont les deux principales techniques du façonnage. Il existe plusieurs manières de plier un document, pli en accordéon, pli croisé, pli croisé économique.... Le pliage dépend essentiellement du format de la brochure, plus le format est grand plus nombreuses sont les possibilités de pliage. Nous avons opté pour la solution la plus économique, un pli croisé économique.

V. STOCKAGE DE L'INFORMATION ET DIFFUSION DE LA BROCHURE

Ma tâche au sein des services de l'O.N.I.S.E.P était de réaliser un produit sur un support papier, mais très vite il s'est avéré que cette production supposait aussi la conception d'un produit électronique dérivé. En effet, lorsque l'accord entre les deux parties concernées n'était pas encore signé, mon travail se trouvait alors très fortement compromis. Le directeur de mon stage m'avait alors suggéré de mener en parallèle une étude portant sur une éventuelle consultation informatique du contenu informationnel de la brochure. Aujourd'hui les deux supports sont consultables. Seules les données stockées sur micro-informatique seront exploitables et interrogeables par les informateurs, les conseillères de l'Office. Le stockage des informations et la diffusion hors des locaux de l'O.N.I.S.E.P constituent les deux dernières étapes de la grande chaîne documentaire et éditoriale.

A. Le stockage informatique des données

1. La création d'une structure d'application

Sachant que dans toute institution la mise en place d'une nouvelle structure d'application passe par la rédaction d'un cahier des charges. Ce dernier a été conçu en fonction des moyens que nous disposions, celui-ci figure en annexe XV. Il s'agit là d'une vision technique d'un informaticien et non une vision pratique d'un utilisateur.

La base de cette application sera fournie par les résultats de l'enquête, le contenu informationnel sera strictement le même. Mais ce produit ne sera pas commercialisé ni diffusé au grand public, seuls les informateurs seront amenés à le consulter. Avant de voir les utilisations éventuelles de cette base de données, il convenait de s'intéresser aux besoins des premiers utilisateurs directs : les conseillères de l'Office. L'ingénieur informaticien et moi-même prîmes le temps de bien définir auprès d'elles leurs attentes et leurs besoins.

Les besoins étaient clairs, ils consistaient à connaître toutes les coordonnées des organismes, tous les renseignements concernant les types d'enseignements linguistiques, bref disposer du même contenu informationnel que celui de la publication. Le fait que les contenus devaient être similaires facilitait en quelque sorte mes travaux, il était ainsi inutile de contacter à nouveau les organismes et de rédiger une nouvelle enquête. En revanche ce qui différait de la brochure c'est que les utilisatrices souhaitaient consulter et interroger la base à partir de n'importe quel critère (nom de l'organisme, langue, diplôme, lieu géographique, coût...). Le "document-papier" ne laissait entrevoir comme il a été vu, que trois entrées possibles : par nom, par langue et par la validation des acquis. Il fallait pour cela prévoir un menu qui permettrait d'interroger dans tous les sens les tables de la base.

La solution qui a été retenue est une application développée sur ACCESS sur P.C. Les informaticiens de l'O.N.I.S.E.P ne disposant que d'appareils microinformatiques P.C, (seul le secrétariat est muni d'appareils Macintosh) il était logique de créer le gestionnaire à partir de leurs ressources informatiques.

Par contre il aurait été inconcevable d'exploiter la base sur les deux ensembles. Et ce d'une part, parce que les secrétaires ne sont en théorie pas habilités à répondre aux demandes du public, et d'autre part parce que les conseillères ne connaissent pas le fonctionnement des Macintosh.

2. L'utilisation de la base de données

Le stockage électronique des informations dispose de nombreux avantages. Plus rapide, plus précis, moins encombrant, le projet a été vite adopté par les conseillères. Une des préoccupations de ces informatrices était de pouvoir actualiser et mettre à jour le plus régulièrement possible leur fonds documentaire, il est plus appréciable de modifier des données informatiques que de brasser des centaines de feuilles. Un modèle de la brochure sera indexé dans le secteur R.I.C (Relations, information, communication), mais les modifications ne seront effectuées uniquement sur le programme informatique. En cas de demande simple, elles auront tout intérêt à consulter la brochure, le cas échéant elles pourront toujours interroger la base. Une capture d'écran d'entrée de l'application est jointe à l'annexe XVI, nous avons réfléchi à une interface à la fois convivial tout en évoquant le plus possible l'univers des échanges et des langues.

Sachant que le délégué régional de l'O.N.I.S.E.P a l'intention de publier chaque année le "document papier" à partir de l'application informatique, la contribution que j'ai fournie cette année simplifiera le travail des conseillères par la suite. Leur travail consistera à extraire de la base les documents à envoyer aux organismes pour correction. Tout comme les autres brochures régionales, les textes des années antérieures sont envoyés et retournés avec les modifications, lesquels seront directement corrigés sur l'écran. Gain de temps et d'énergie, mais ce procédé ne restera valable uniquement si on ne décide pas entre temps de modifier la présentation finale du document.

E. La diffusion de la brochure

Le terme de diffusion est généralement utilisé pour désigner à la fois les opérations nécessaires à la mise à disposition de la publication au public auquel elle est destinée et les processus mis en œuvre pour la faire connaître et inciter à l'acquérir. Le caractère (gratuit ou payant) de la publication, son statut (interne ou externe), sa nature (ouvrage ou périodique) commandent des démarches différentes. Certaines formalités deviennent obligatoires à ce stade de l'étude d'autres non.

1. Les formalités obligatoires

Préalablement à la distribution proprement dite d'une publication (ouvrage ou périodique), la loi prescrit le dépôt à chaque parution d'un certain nombre d'exemplaires de celui-ci auprès de diverses autorités. Aux termes des dispositions de l'article 1 de la loi n° 92-546 du 20 juin 1992 : *" les documents imprimés, graphiques, photographiques, sonores, audiovisuels, multimédias, quel que soit le procédé technique de production, d'édition ou de diffusion, font l'objet d'un dépôt obligatoire, dès lors qu'ils sont mis à disposition d'un public "*.

Selon les cas ces dépôts sont imposés à l'éditeur ou à l'imprimeur. Ici, nous n'en avons pas encore fait la démarche auprès des services de la B.N.F et du Ministère de l'Intérieur, dans la mesure où il leur faut envoyer cinq exemplaires et qu'à l'heure actuelle, aucun exemplaire n'est

sorti de l'imprimerie. Sachant que notre publication n'est pas un périodique, elle n'est pas astreinte au *dépôt administratif*.

2. La fixation du prix de vente et la promotion

Que la publication soit gratuite ou payante, sa distribution a un coût. Lors de l'élaboration de la politique éditoriale, la question du prix de vente de la brochure avait déjà été posée, mais à ce stade nous avons seulement émis des hypothèses. Vendre exige en outre une comptabilité, des factures à envoyer et à recouvrer, la mise en place et l'approvisionnement des circuits de vente mais ma mission au sein de l'O.N.I.S.E.P s'arrêtait là, tout ce qui concerne la gestion des stocks, les règles de gestion ne faisait pas partie de mon étude.

Pour fixer le prix, il faut tenir compte du coût unitaire réel de la publication comprenant les dépenses externes et internes engagés pour la rédaction et la fabrication. Il est à noter que la politique tarifaire de l'Office est d'acquiescer une "autonomie financière", la fixation du prix de vente a donc pour finalité de compenser grâce au produit des ventes toutes les dépenses engagées. Etudiant le prix moyen des brochures des autres délégations régionales, nous nous sommes arrêtés à un prix compris entre 25 et 40F. Sachant que tous les exemplaires ne seront pas soumis à la vente, il ne fallait pas surestimer le montant de nos services.

La promotion vise à faire connaître la publication en précisant les modalités de son acquisition et à mettre en œuvre tous les moyens appropriés pour augmenter le nombre de ses lecteurs. Les grands éditeurs en ont souvent recours et gèlent même un budget de promotion qui peut parfois représenter jusqu'à 8 % du chiffre d'affaires. La promotion qui est faite pour annoncer notre publication est avant tout orale (le "bouche à oreille"). Seul un article dans le bulletin de liaison interne aux services de l'O.N.I.S.E.P annonce la parution prochaine de la brochure. Dans les brochures régionales et dans le catalogue des publications à paraître une photo "scannerisée" de la brochure servira d'approches promotionnelles.

3. La vente et la consultation

La brochure produite entre 2000 et 3000 exemplaires sera diffusée dans les centres d'information et d'orientation, les cellules universitaires d'accueil, d'information et d'orientation, le centre régional information jeunesse, les bibliothèques municipales, les comités d'entreprises, les chambres de commerce, les agences locales pour l'emploi... Dans tous ces lieux elle serait consultable gratuitement. Le principal point de vente serait la librairie située au rez-de-chaussée de la délégation régionale.

La vente à l'unité faite exclusivement au sein de l'institution est sans doute la moins coûteuse mais elle provoque inévitablement insatisfaction voire frustration, car elle ne favorise pas la distribution en nombre. Cette formule de vente ne permet pas de répondre aux demandes d'une clientèle potentielle éloignée, sachant que la publication ne pourrait être utilisable que dans le Nord - Pas de Calais cela ne pose pas véritablement problème.

BILAN

Travailler dans le premier centre national d'information sur les enseignements et les professions est une véritable chance pour tout étudiant en Sciences de l'Information et de la Documentation. Ce stage est au point de convergence de tous les cours promulgués cette année. Tantôt enquêtrice, informatrice, informaticienne, documentaliste, rédactrice technique... ma mission touchait de près tous les métiers de l'information. Il s'agissait ici d'une expérience concrète qui m'a permis d'évoluer sur l'ensemble de la chaîne documentaire et pas seulement sur une de ses composantes comme le font la plupart des étudiants. Cette vue d'ensemble a été largement bénéfique tant par la diversité des opérations menées que pour les résultats obtenus.

Le bilan de cet épisode éditorial est nettement positif : un accueil chaleureux, un bon encadrement, un projet enrichissant... ; tous ces paramètres bienfaisants ont largement supplanté les petits désagréments. La publication ayant été épisodiquement compromise, travailler dans l'incertitude d'une non parution n'a pas toujours été très motivant. Heureusement le projet verra le jour ! Même si la publication n'est toujours pas en vente à l'heure actuelle dans les librairies de l'O.N.I.S.E.P, notre principal objectif a été largement atteint : réaliser un document parfaitement lisible qui réponde à la fois aux exigences des informateurs et aux attentes du public. Après sondage auprès de ces deux échantillons concernés par l'édition d'un tel document, il s'est avéré être lisible et compréhensible par tous.

Etre responsable de la réalisation d'une publication m'a permis de participer en quelque sorte à la mise en scène de l'information. Comme dans un théâtre, j'étais tantôt actrice quand il fallait adapter un rôle prédéfini, tantôt metteur en scène quand il fallait créer et innover. La principale motivation d'un projet de telle envergure était de réaliser un instrument de travail pour le personnel de l'Office, mais surtout de concevoir un guide hâtivement attendu sur le marché.

PERSPECTIVES

Le projet mis en place cette année servira de point de départ à l'avenir pour les éventuelles rééditions. Il sera intéressant par la suite de comparer et d'évaluer mon travail avec celui des informatrices du centre. A savoir si la composition actuelle du document sera de nouveau adoptée ou au contraire si tout sera remanié et exposé de façon plus innovante. Il n'est pas assuré que mes successeurs tomberont sous les charmes d'une présentation-tableau du document.

La création d'un système de gestion de base de données sur ACCESS permettra aux conseillères de l'Office de gérer, plus que cela ne l'était auparavant, les flux d'informations concernant les écoles et les formations de langues. Aujourd'hui avec la mise sur le marché d'un tel produit, la délégation régionale de Lille s'alignera avec les autres D.R.. Mais dorénavant, elle aura un léger avantage, celui de disposer d'un produit informatique dérivé.

BIBLIOGRAPHIE

- BERTHELOT, Jacques. *Edition et techniques éditoriales*. Paris : Hachette Technique, 1992. 175 p. (Lexitec) ISBN 2 01 0163001
- Commission de Coordination de la Documentation Administrative. *Editer une publication*. Paris, 1994. 267 p. (Guides et répertoires de la C.C.D.A). ISBN 21 1003111 5
- Délégation Régionale de Lille de l'ONISEP, CRRP et du développement de la qualité de la formation. *Répertoire de formation continue Nord – Pas de Calais*. 1996. 1060 p.
- DE SINGLI, François. *L'enquête et ses méthodes : le questionnaire*. Paris : Editions Nathan, 1992. 128 p. (Sociologie 1228) ISBN 209 190 567 4
- Editions Unesco, Hurtubise HMH. *Profession : éditeur et gestion*. Paris, 1993. 177 p. ISBN 2 89428 023 8 (Hurtubise HMH)
ISBN 92 3 202636 8 (UNESCO)
- GARSON, Paul-Yves (dir.). *Tout (ou presque) sur les langues étrangères : informations pratiques et réflexions sur les enseignements, les méthodes, la formation, les examens et les perspectives*. Paris : Edition CICCEF, 1984. 350 p.
- LEGENDRE, Bertrand (dir.). *Les métiers de l'édition*. Paris : Editions du cercle de minuit, 1996. Chap. 5, La diffusion, p. 165-180. ISBN 2 76 54 06 227
- MOURIQUAND, Jacques. *L'écriture journalistique*. Paris : PUF, 1997. 126 p. (Que sais-je ?) ISBN 2 13 048104 3

Annexes

TABLE DES MATIERES

Signes	Pages	SECTEUR DES ADMINISTRATIONS
	44 - 46	FON AFCU AFSO
	1	Fonction publique
	2	Affaires culturelles
	3 - 4	Affaires sociales - 3 subdivisions : - SOC TRA Travail et Main d'oeuvre - SOC SS Sécurité sociale - SOC SAN Santé publique
	5	AGR
	5	ANC ARM EDU JSL EQU
	7	Agriculture
	8	Anciens Combattants
	9	Armées
	10	Education
	10	Juventus - Sports - Loisirs
	11	Equipement
	12	Affaires étrangères
	12	Economie et finances
	13	Développement industriel et scientifique
	14	Intérieur
	14	Justice
	15	1er Ministre
	16 - 17	Administrations parisiennes - 2 subdivisions : - Préfecture de Paris - Préfecture de Police
	17	PTT
	18	Postes et Télécommunications
		TRA
		Transports - 3 subdivisions : - TRA AC Aviation civile - TRA MM Marine Marchande - TRA TR Transports Routiers
		ANNEXE
		- Liste des Académies et de leurs départements
		- Liste numérotique des départements et de leur rattachement académique
		PR
		Prestataires de services
EMP		Emploi
ENS		Enseignement
RSP		Ressources scolaires publiques
RSD		Ressources scolaires publiques L.V.S.E.C.
RES		Ressources extra-scolaires
REFA		<i>Ressources de formation à l'étranger</i>
REFE		<i>Ressources de formation à l'étranger</i>
REVA		<i>Ressources de formation à l'étranger</i>
		SECTEURS SPECIALISES
AGE		Administration, gestion, économie des entreprises
AGRI		Agriculture
ART		Art
INF		Informatique
JUR		Sciences juridiques
PED		Pédagogie
REC		Recherche
RIC		Relations, information, communication
SAH		Santé
SHU		Sciences humaines et sociales
SOC		Carrières sociales
SPO		Sport
STI		Sciences et techniques industrielles
TRAN		Transport

● LYCEE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL PRIVE
L.I.C.P. (ex E.I.C.)

- Langue enseignée : Anglais
- Cours du soir de 18 H 30 à 20 H 30
- Niveau : débutant
- Droits d'inscription
- Cours gratuits.

3) Organismes privés et associations diverses

● ACADEMY OF ENGLISH

7, Rue du Bleu Mouton
59800 LILLE
Tél. 20.57.87.78
Tél. 20.54.14.45

- Langue enseignée : Anglais
- Niveaux : tous niveaux
- Formules : Anglais technique, commercial et informatique
- Cours particuliers
- Cours en petits groupes
- Stages intensifs
- Cours de soutien ou rattrapage pour scolaires (6ème à 3ème)
- Cours pour les tout-petits (à partir de 5 ans)
- Enseignement par téléphone ou par correspondance.
- Diplômes préparés :
 - . T.O.E.F.L. (Test of English as a Foreign Language)
 - . Examens de l'Université de Cambridge
- Cours payants.

● AMITIES FRANCO-CHINOISES

Maison de l'Education Permanente
1, Place G. Lyon
59800 LILLE Tél. 20.52.60.26

- Langue enseignée : Chinois
- Niveaux : 1 (1ère année)
2 (2ème année)
- Formule : cours le soir
- Cours payants

● ASSOCIATION FRANCE - GRANDE-BRETAGNE

28, Rue P. et J. Dervaux
59200 TOURCOING Tél. 20.01.46.65

- Cours de conversation anglaise donnés par des professeurs de nationalité britannique
- Niveaux : élémentaire, moyen et avancé
- Formules : cours dans la journée ou le soir, répartis en 2 périodes de 12 semaines.

Les cours ont lieu à TOURCOING, au Centre Culturel - 100, Rue de Lille.

Séances de cinéma : diffusion de films en version anglaise, chaque mois, au cinéma ABC.

- Cours payants.

● CLARIFE - POLYTECHNICUM DE LILLE
41, Boulevard Vauban
59800 LILLE Tél. 20.30.62.20

- Langues enseignées : Allemand - Anglais - Espagnol - Chinois - Japonais - Russe
- Niveaux : Anglais (Allemand) tous niveaux
- Formules : Espagnol (Allemand) tous niveaux
- Diverses possibilités (libre-service, groupes restreints, durée variable ...)
- sessions spéciales organisées à la demande des entreprises.
- Diplômes préparés :
 - . Examens de l'Université de Cambridge
 - . T.O.E.F.L. (Test of English as a Foreign Language)
 - . Examens des Chambres de Commerce britannique, allemande et espagnole.
 - . Certificat européen de langues
- Cours payants.

● CENTRE CULTUREL VAUBAN (C.C.V.)

60, Boulevard Vauban
59046 LILLE CEDEX
Tél. 20.30.88.27

- Langue enseignée : Russe
- Niveau : débutant
- Formule : 1 H 1/2 sur 25 semaines
- Cours payants (930 F pour l'année).

● ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE - LANGUES (E.S.C.)

Avenue Gaston Berger
59045 LILLE CEDEX
Tél. 20.52.45.94

- Langues enseignées : Anglais - Espagnol
- Niveaux : Anglais : débutant, semi-débutant, moyen, perfectionnement, conversation, entretien
- Espagnol : débutant, semi-débutant
- Formules :
 - . Cours du soir ou dans la journée
 - . Cours l'après-midi (anglais)
 - . Séminaires semi-intensifs le samedi matin (anglais)
 - . Formations adaptées aux besoins des entreprises
- Cours payants.

2) L'Association Régionale d'Education Permanente Nord - Pas-de-Calais
(A.R.E.P.) - 16, Rue Négrier - 59042 LILLE CEDEX
Tél. 20.51.34.35

L'A.R.E.P. groupe des établissements privés d'enseignement général, technique et supérieur du Nord - Pas-de-Calais.

Entre autres actions, elle propose des enseignements de langues vivantes dans un certain nombre d'écoles de la région. Pour les connaître, il convient de s'adresser à l'A.R.E.P. (adresse ci-dessus).





Apprendre les langues

dans le Nord - Pas de Calais





Office National d'Information
Sur les Enseignements
et les Professions

Lille, le 27 février 1998

Nos Réf. :
AC/MFC/FR

Objet :
CHAMPFUSION VILLE }
Publication d'une brochure
sur les cours de langues
vivantes étrangères

{ CHAMPFUSION ORGA1 }
{ CHAMPFUSION ORGA2 }
{ CHAMPFUSION ADRESSE }
{ CHAMPFUSION BP }
{ CHAMPFUSION CP } {

Dossier suivi par Frédérique Rappe

Madame, Monsieur,

Pour répondre à une demande fréquente du public et des informateurs, la Délégation régionale de l'ONISEP de Lille va faire paraître prochainement une publication sur l'offre de formation extra-scolaire en langues étrangères dans la région Nord - Pas de Calais.

En vue de cette édition vous trouverez ci-joint un questionnaire comportant l'ensemble des informations nécessaires à cette brochure. Nous vous invitons à le remplir avec précision et à nous le retourner si vous souhaitez figurer dans ce guide.

Compte tenu des délais de composition et d'impression, il serait souhaitable que nous recevions votre réponse pour le **16 mars au plus tard**.

D'autre part, nous vous remercions de nous joindre une documentation récente sur votre établissement.

Comptant sur votre collaboration, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Pour le Délégué régional,

André CARPENTIER



Office National d'Information
Sur les Enseignements
et les Professions

Lille, le 27 février 1998

ADFE
AVENUE INDUSTRIELLE
BP 44
59520 MARQUETTE LEZ LILLE

Nos Réf. :
AC/MFC/FR

Objet :
Information sur les cours
de langues étrangères

Dossier suivi par Frédérique Rappe

Madame, Monsieur,

Pour répondre à une demande fréquente du public et des informateurs, la Délégation régionale de l'ONISEP de Lille souhaite mettre à jour les informations dont elle dispose sur l'offre de formation extra-scolaire en langues étrangères dans la région Nord - Pas de Calais.

Dans ce but, vous trouverez ci-joint un questionnaire comportant l'ensemble des informations qui nous sont nécessaires. Nous vous invitons à le remplir avec précision et à nous le retourner. Il serait souhaitable que nous recevions votre réponse pour le **16 mars au plus tard**.

D'autre part, nous vous remercions de nous joindre une documentation récente sur votre établissement.

Comptant sur votre collaboration, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Pour le Délégué régional,

André CARPENTIER

FICHE ORGANISME

Nom de l'organisme:

Sigle:.....

Adresse:.....

Téléphone:.....

Fax:.....

Adresse des antennes:.....

Adresse internet:.....

Date de création de l'organisme:.....

Statut juridique:

- Etablissement public
- Organisme privé
 - Association Loi 1901
 - SARL
- Autre à préciser

Veillez remplir un formulaire par langue enseignée, merci.

LANGUE ENSEIGNEE:.....

- Langue courante
- Langue spécialisée (technique, juridique...) A préciser:.....

Le public visé:

- Tout public
- Public pré-scolarisé (baby school...)
- Public scolarisé, cours de soutien ou rattrapage scolaire

Le niveau:

- Complet débutant
- Faux débutant
- Moyen
- Perfectionnement

Lieu(x) des cours:.....

La formule :

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cours en groupe | <input type="checkbox"/> Stage intensif |
| <input type="checkbox"/> Cours en mini-groupes (5 pers.maximun) | <input type="checkbox"/> Autres à préciser:..... |
| <input type="checkbox"/> Cours individuels | |
| <input type="checkbox"/> Cours hebdomadaires (sur l'année) | |

Le coût:

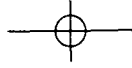
- Payant
- Gratuit (hors cotisation par ex.)

Les méthodes d'enseignement:

- | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Méthodes traditionnelles | <input type="checkbox"/> EAO Enseignement assisté par ordinateur |
| <input type="checkbox"/> Méthodes audiovisuelles | <input type="checkbox"/> Enseignement à distance (correspondance, minitel, téléphone..) |
| <input type="checkbox"/> Conversation | <input type="checkbox"/> Jeux, sketches, animation, exposition... |
| <input type="checkbox"/> Autres à préciser:..... | |

Les diplômes de langues préparés:

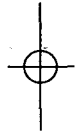
- Certificats Européens de Langues Etrangères
- Diplômes des Chambres de Commerce et d'Industrie
- Diplôme Inter-universitaire de Langues
- Certificats de capacité de Langues
- Diplômes de compétence en langue
- Test de Langues (TOEFL, TOEIC)
- Diplômes de l'Université de Cambridge
- Autres à préciser



CARTE DES LIEUX DE COURS



2



Avant propos

Dans le Nord - Pas de Calais, véritable carrefour de l'Europe, la pratique des langues étrangères est devenue une nécessité. Cette brochure présente dans notre région les cours de langues dispensés en dehors des cursus scolaires et universitaires.

Vous y trouverez une liste des principaux organismes proposant un enseignement de langues sur le plan régional. Le document n'est pas exhaustif, seuls les organismes qui ont répondu à notre enquête y figurent.

D'autres cours peuvent vous être proposés dans le cadre d'associations, clubs, centres sociaux, maisons de jeunes ou de jumelages. Ces cours très ponctuels ne sont pas recensés ici.

C'est à vous de bien choisir le type d'enseignement qui vous convient, mais pour cela il faut définir vos besoins :

- 1 - Evaluer votre niveau : Souhaitez-vous découvrir ou approfondir une langue ?
- 2 - Prévoir votre disponibilité : Combien de temps allez-vous consacrer à l'apprentissage d'une langue ?
- 3 - Calculer votre budget-langue. En ce qui concerne les tarifs pour l'année en cours (sujets à de nombreuses variantes selon la formule choisie, la durée de formation...), adressez-vous directement au secrétariat des établissements. Nous nous limiterons à préciser si les cours sont payants ou gratuits. (*Attention, la gratuité de certains cours n'empêche pas le paiement d'une inscription préalable ou d'une cotisation annuelle.*)
- 4 - Repérer la méthode répondant à vos attentes : Préférez-vous un tête à tête avec un professeur ou plutôt l'animation d'un écran d'ordinateur ?
- 5 - Fixer vos objectifs : Souhaitez-vous apprendre une langue spécialisée, obtenir un diplôme... ?

Pour vous aider à choisir votre formation linguistique, l'ONISEP met à votre disposition un outil pratique.

Les organismes vous sont présentés par ordre alphabétique. Vous y trouverez les coordonnées, le statut juridique, la date de création pour chaque établissement.

Les tableaux énumèrent les spécificités de chaque type d'enseignement :

- les **formules** correspondent à la durée des interventions (cours hebdomadaires, stage intensif...).
- les **méthodes** correspondent au type d'enseignement : à distance, assisté par ordinateur...

Les **index** par langue enseignée et par diplôme, la **carte** des villes lieux de cours, faciliteront vos recherches.

Vous êtes maintenant prêts pour choisir et réussir vos cours de langue !

Guide de lecture

Cette brochure étant destinée à toute personne désireuse de pratiquer une langue étrangère, les cours sont donc ouverts à tous, que vous soyez scolarisé, salarié, demandeur d'emploi et même retraité. Vous êtes aujourd'hui en possession de la nouvelle brochure de l'ONISEP, cela prouve votre intérêt pour les langues étrangères et leurs enseignements. Ce guide de lecture vous permettra de mieux faciliter sa lecture.

Les organismes sont présentés de façon alphabétique. Vous y trouverez les coordonnées, le statut juridique et la date de création de chaque organisme. Fait suite à la présentation physique de l'établissement, un tableau récapitulatif qui reprend les diverses formules et méthodes suivies par langue enseignée pour chaque organisme.

La présentation sous forme de tableau facilite la lecture et permet d'échapper aux interminables descriptions. Les tableaux que vous allez rencontrer énumèrent les spécificités de chaque enseignement :

- les formules correspondent à la durée des interventions (cours hebdomadaires, stage intensif...),
- les méthodes correspondent à l'allure que va prendre vos cours de langue (Enseignement Assisté par Ordinateur, enseignement à distance....).

Chaque type d'enseignement dispose d'avantages et d'inconvénients, c'est à vous d'opter pour la meilleure formule.

Les outils d'enseignement que disposent les organismes sont extrêmement variables, certains usent des cassettes vidéo et audio, alors que d'autres préfèrent le contact direct autour de tables de conversations, dans des laboratoires ou des clubs de langue. Il ne s'agit pas ici d'explicitier les différentes méthodes d'enseignement, mais de vous informer sur l'existence de celles-ci.

Les index, par langue, par ville et la carte du Nord-Pas de Calais faciliteront vos recherches. Vous êtes maintenant parés pour choisir et réussir vos cours de langues dans la région.

C.P.L.E

Centre de Pratique de Langues Etrangères

4 atouts pour votre **réussite linguistique**

- Grand **choix de stages** - *tous niveaux en anglais, allemand, espagnol, italien, néerlandais et français langue étrangère.*
- 55 **formateurs autochtones** compétents
- Des **outils multimédia** efficaces réalisés par notre cellule de recherche et développement
- Des **locaux** bien adaptés à **Lille** et à **Roubaix**

Renseignements

Centre de Lille
58, rue de l'Hôpital Militaire
59800 LILLE

tél. 03 20 63 08 44
fax 03 20 63 08 49


Centre de Roubaix
64, bd du Gal de Gaulle
59100 ROUBAIX

tél. 03 20 24 82 02
fax 03 20 24 79 46



CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
LILLE MÉTROPOLE

UNIVERSITE D'ARTOIS

SEPI 

Service d'Education Permanente Interpôles Artois

COURS DE LANGUES

tous niveaux, destinés à un large public d'adultes

- ☞ 2 sessions par an (pôle Arras et Douai)
- ☞ Formation modulaire, individualisée, organisée en journée ou en soirée

Centre agréé D.C.L. en Anglais

Renseignements, Inscriptions et tarifs :

UNIVERSITE D'ARTOIS - SEPIA
9, rue du Temple 62030 ARRAS Cédex
☎ 03.21.60.37.07

**CENTRE PERMANENT TERTIAIRE
GRETA CAMBRESIS**
2 avenue Maréchal Foch - BP 357
59406 Cambrai Cedex
Tél. : 03 27 82 27 86- Fax : 03 27 82 27 80
Internet : greta-greta@nordnet.fr

GRETA

Statut juridique : Etablissement public
Date de création de l'organisme : 1974

		Allemand	Anglais	Espagnol
Langue courante		X	X	X
Langue spécialisée			Commercial	
Public	. Tout public	X	X	X
	. Public pré-scolarisé . Public scolarisé, soutien rattrapage scolaire	X	X	X
Niveau	. Complet débutant	X	X	X
	. Faux débutant	X	X	X
	. Moyen	X	X	X
	. Perfectionnement	X	X	X
Formules	. Cours en groupe	X		X
	. Cours en mini groupe (5 personnes maxi)			
	. Cours individuels	X	X	X
	. Cours hebdomadaire			
	. Stage intensif . Autres	X	X	
Méthodes	. Méthodes traditionnelles	X	X	X
	. Méthodes audiovisuelles	X	X	X
	. Conversation	X	X	X
	. EAO (Enseignement assisté par ordinateur)	X	X	X
	. Enseignement à distance (correspondance, minitel, téléphone)			
	. Jeux, sketches, exposition, animation . Autres			
Coût	. Payant	X	X	X
	. Gratuit	X	X	X

Les diplômes préparés :
. Diplôme de compétence en langue
. Diplôme de l'université de Cambridge
. Test de langue (TOEFL/TOEIC)

Cahier des charges

Déterminer une structure d'application « Langues »

I Analyse de l'existant

A. Le cadre

A l'heure actuelle il n'existe pas de produit électronique qui regrouperait les coordonnées d'organismes dispensant des cours de langue dans la région. La délégation régionale pour faire face à une demande de plus en plus importante du public désire créer une base de données qui fournirait à l'extérieur tous les cours de langues tout public effectués dans les différents établissements du Nord – Pas de Calais. Sachant que rien existe une enquête sera lancée pour récolter nos informations. Deux documents seront alors interrogeables, la base de données et la publication.

B. Analyse des besoins

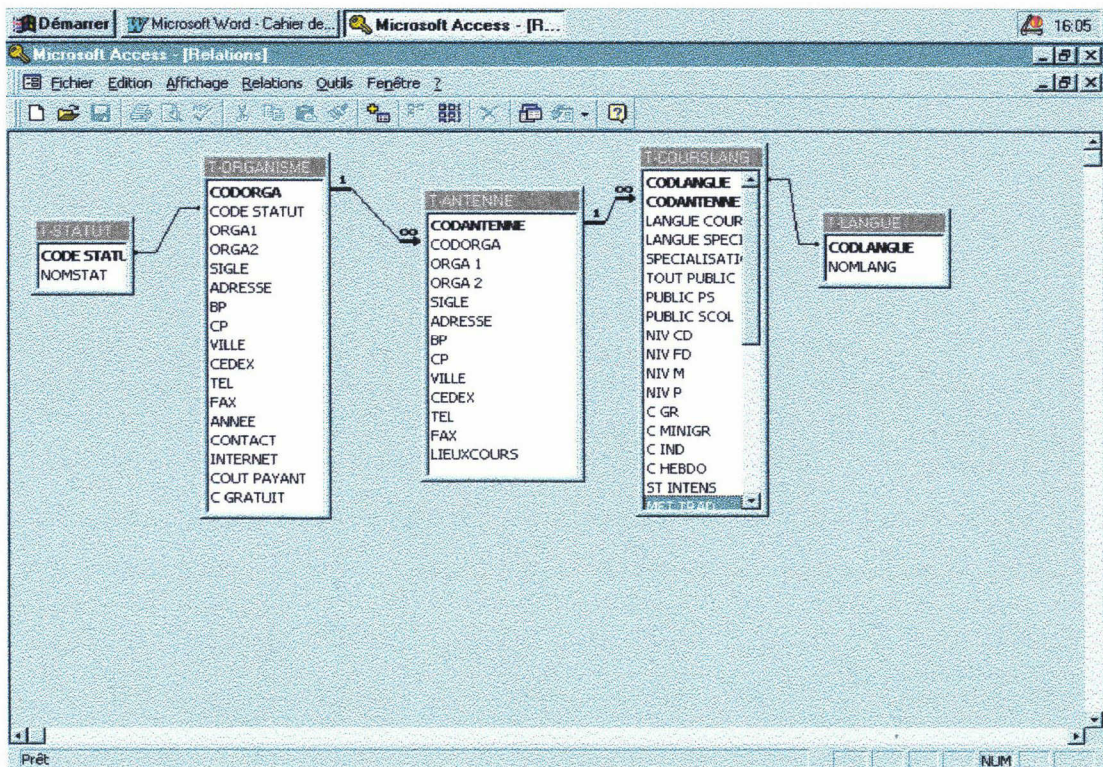
- Il faut repérer les organismes, savoir où chercher et donc trouver les informations pertinentes, savoir trier la masse d'informations qui va nous parvenir.
- Il faut réaliser une enquête auprès de ces établissements pour obtenir leurs lieux de cours et leurs cours de langues.
- Liste des données nécessaires à cette application : toutes les coordonnées de l'organisme (nom, sigle, adresse, adresse d'antennes, statut juridique, année de création) ; toutes les informations concernant les cours de langues (nom des langues, spécialisation d'une langue, public visé, niveau, lieu des cours, formule, méthode d'enseignement, diplôme préparé, coût)
- On désire avoir un contenu informationnel par organisme identique à celui de la brochure.

Remarque : Les consultations pourront se faire à partir de n'importe quel critère (nom, langue, diplôme....) ; et l'on pourra combiner à l'intérieur d'une même interrogation différents types d'informations. Pour cela il faudra prévoir un menu qui permettra d'interroger dans tous les sens les tables de la base.

II. La solution retenue

- Il s'agira d'une application sur PC développée sur le logiciel ACCESS
- Cinq tables seront utilisées :
 - ✓ Table Organisme
 - ✓ Table Antenne
 - ✓ Table CoursLang
 - ✓ Table Langue
 - ✓ Table Statut

- Le M.C.D



- Les traitements** : - Le formulaire de saisie sera créer pour gérer chacune des tables, permettre la saisies et les modifications de données.

The screenshot shows the Microsoft Access 'Formulaire' window for the 'ORGANISME' table. The form contains the following data:

- CODORGA**: 59000118
- STATUT**: S019
- SIGLE**: ADAPEP-CCM
- ORGA1**: ADAPEP CCM CENTRE COMM
- ORGA2**: MULTILINGUE LANGUES TOUI
- ADRESSE**: 4 RUE LOLIETTE
- BP**: BP 387
- CP**: 62027
- VILLE**: ARRAS
- CEDEX**: CEDEX
- TEL**: 03/21/58/26/26
- CONTACT**: [Empty]
- FAX**: 03/21/07/98/04
- INTERNET**: ccm @ nordnet.fr
- CODE STATUT**: S019
- T-STATUT**: [Empty]
- COUT PAYANT**: [Radio button selected]
- GRATUIT**: [Radio button unselected]
- ANNEE**: 1987

At the bottom, there is a 'T-STATUT' sub-form with a dropdown menu for 'STATUT' currently set to 'Association Loi 190'.

T-ANTENNE

CODANTENNE: 59000118 CODORGA: 59000118

CODLIEU: #Nom? ORGA 1: ADAPEP CENTRE DE COMMUNICATION

ORGA 2: MULTILINGUE

SIGLE: ADAPEP CCM ADRESSE: 4 RUE LOLIETTE

BP: BP 387 CP: 62027 VILLE: ARRAS

CEDEX: CEDEX TEL: 03/21/58/26/26

LIEUXCOURS: FAX: 03/21/07/98/04

Code des antennes (1 orga=1 antenne) NUM

- Formulaire de consultation interrogeable sur choix facultatif :
 - ✓ la langue
 - ✓ le public
 - ✓ le niveau
 - ✓ le diplôme préparé
 - ✓ la zone géographique

Le résultat d'une requête présentera les coordonnées des différents organismes répondant au(x) critère(s) demandé(s).

- Les états fourniront par organisme et par langue tous les cours dispensés avec les différentes formules et méthodes d'enseignement.

Remarque : Les états doivent pouvoir être importés dans X.Press sur Macintosh.

