



HAL
open science

Étude et analyse d'un système d'information : conception d'une base de donnée et réflexion sur l'organisation

Romain Meurgues

► **To cite this version:**

Romain Meurgues. Étude et analyse d'un système d'information : conception d'une base de donnée et réflexion sur l'organisation. Sciences de l'information et de la communication. 1997. dumas-01586463

HAL Id: dumas-01586463

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01586463>

Submitted on 9 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.

Romain MEURGUES

MAITRISE EN
SCIENCE DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

Rapport de stage

Stage effectué du 25 juin au 26 juillet 1997

à

la délégation régionale de l'INA Nord-Pas-De-Calais

sous la direction de :

Monsieur Christian WALLYN, responsable universitaire
Monsieur Jean-Noël MARQUET, responsable professionnel

LILLE 3
UNIVERSITE CHARLES DE GAULLE

Octobre 1997

UFR IDIST



RAPPORT DE STAGE:
ETUDE ET ANALYSE D'UN SYSTEME
D'INFORMATION: CONCEPTION D'UNE BASE
DE DONNEE ET REFLEXION SUR
L'ORGANISATION

Je tiens à remercier tous les membres de la délégation régionale de l'INA à Lille, pour leur aide, leurs conseils, et leur accueil.

SOMMAIRE

<i>-Introduction</i>	p5
<i>-PREMIERE PARTIE</i> : ETUDE ET ANALYSE DU SYSTEME D'INFORMATION INTERNE	p8
• 1 / ETUDE DE L'EXISTANT	p9
• 2 / LE SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION	p14
• 3 / ESSAI DE RATIONALISATION: CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNEE RELATIONNELLE	p17
<i>-SECONDE PARTIE</i> : LE SYSTEME D'INFORMATION ET SES RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR	p24
• 1 / L'ORGANISATION EN RESEAU ET LES OUTILS EXISTANTS	p26
• 2 / TELEPHONIE ET RATIONALISATION	p28
• 3 / REMARQUES POUR UNE FUTURE REFLEXION GLOBALE	p31
<i>-Conclusion</i>	p35

-ANNEXES :

p36

*annexe 1: p37

*annexe 2 : p38

*annexe 3 : p39-40

*annexe 4 : p41-46

*annexe 5 : p47

*annexe 6 : p48-49

*annexe 7 : p50

*annexe 8 : p51

*annexe 9 : p52

*annexe 10: p53

*annexe 11: p54

*annexe 12: p55

-Glossaire

p56

INTRODUCTION

Coordonner, réagir, gérer, comprendre, décider, planifier, communiquer. Autant d'actions qui viennent enrichir la notion d'information.

La prise en compte de l'information, donnée qui fait sens et donne du sens, est un fait qui pèse sur toutes activités. Certains y voient l'avènement d'un nouveau type de société, fondé exclusivement sur cette "matière", parlant de société de l'information.

Nombre d'entreprises ont intégré cet aspect et pensent désormais en terme de système d'information, d'organisation des flux d'informations. On entend par système d'information tous les éléments (hommes, outils, lieux) qui disposent, traitent, ou analysent l'information au sein d'une entreprise.

On pourrait traiter de ce phénomène uniquement par des chiffres qui décrivent la pénétration de l'informatique ou l'intégration de services liés à la recherche et traitement de l'information (documentation, cellules de veille...). Mais c'est en détaillant une situation concrète que l'on peut mieux rendre compte de ce sujet.

C'est l'étude de la délégation régionale du Nord de l'INA (Institut National de l'Audiovisuel) qui va en l'occurrence servir d'illustration.

L'Institut National de l'Audiovisuel naît de la scission de l'ORTF en 1974 en plusieurs "piliers" du monde audiovisuel (SFP, TF1, Antenne 2, FR3, TDF). Ses missions sont tournées vers la conservation du patrimoine audiovisuel de la France, par l'archivage et l'exploitation des archives de la télévision publique. S'agissant d'une entreprise publique à vocation commerciale, l'INA effectue la commercialisation de ces archives, sans oublier ses actions dans le domaine de la recherche en matière des nouvelles technologies audiovisuelles (Imagina) et la formation professionnelle dans ce domaine.

Ces missions génèrent donc des activités diverses, ce qui nécessite des compétences différentes et une cohérence entre ces métiers. De là s'est mise en place une organisation centralisée.

En tant qu'entreprise publique à caractère commerciale, l'INA se doit de répondre aux impératifs commerciaux tout en maintenant une activité de proximité, tâche qui incombe aux délégations régionales. Depuis dix ans, l'Institut a en effet engagé une politique de décentralisation pour couvrir les missions de l'INA sur l'ensemble du territoire. La Délégation régionale du Nord-Pas-de-Calais, basée à Lille est un des éléments de cette chaîne.

Pour l'INA, en tant qu'entreprise, l'information est nécessaire compte tenu de sa vocation commerciale.

Dès lors se pose une question: Comment une entreprise cherche à rationaliser et maîtriser son système d'information, et à gérer les flux des données qui circulent?

Cette étude a tenté de répondre à cette question, qui témoigne de l'intérêt porté par cette organisation de rendre utile l'information qui

circule en son sein. Pour répondre au mieux à la question précédente, et illustrer les propos soutenus, il a fallu mener une étude et une analyse du système d'information.

Mais afin d'être plus complet, cette étude s'est portée tant sur le système d'information interne de la délégation lilloise de l'INA que sur le système d'information qui lie cette délégation avec les autres.

L'aspect interne a été privilégié, car il a fait l'objet d'une ébauche de rationalisation. Cependant, l'aspect concernant l'INA de Lille avec ses consœurs permet d'avoir une vision plus globale et donc plus intéressante sur l'importance de l'information dans une entreprise, et sa volonté d'en améliorer la circulation.

PREMIERE PARTIE: ETUDE ET ANALYSE DU SYSTEME D'INFORMATION INTERNE

Prendre en compte le rôle de l'information dans une entreprise comme l'INA nécessite une réflexion concernant le travail, qu'il s'agisse des outils ou des méthodes. Cette réflexion doit conduire à des évolutions dans le sens d'une rationalisation.

L'INA de Lille a manifesté cette volonté, compte tenu des missions propres à toutes les délégations, mais aussi en fonction de ses propres activités, de ses outils comme de ses méthodes et organisation de travail.

Au fur et à mesure de cette étude, en accord avec le documentaliste, le travail s'est centré sur l'activité de gestion commerciale, et donc le système d'information de gestion.

Pour mener au mieux cette étude et permettre une ébauche de rationalisation, une certaine démarche a été adoptée. Il s'agissait de prendre conscience du plus grand nombre des activités de l'entreprise pour se concentrer sur celles liées à la gestion en particulier.

Cela a conduit à analyser l'existant pour décrire et modéliser le système d'information de gestion, avant de concevoir des solutions.

1/ ETUDE DE L'EXISTANT

Etudier l'existant permet de dresser un tableau de l'entreprise à un moment donné. On peut d'ores et déjà en tirer des réflexions utiles pour l'avenir.

La démarche consiste à partir du cadre général de l'entreprise pour aller au plus particulier, le système d'information de gestion. L'étude comprend un certain nombre d'étapes dans la description, concernant d'une part les activités humaines et d'autre part les outils.

A Les activités humaines

Avant d'entrer dans l'étude des activités spécifiques sur lesquelles s'est basé le présent rapport, il convient de décrire globalement les activités de la délégation.

Rappelons que la politique de l'Institut National de l'Audiovisuel est centrée sur l'aspect patrimonial. En ce sens les délégations régionales sont des pôles qui mènent à bien cette mission dans leurs zones respectives. La carte de l'annexe 1 donne un aperçu de leurs localisations.

Le patrimoine se doit d'être conservé. Il s'agit de gérer les documents audiovisuels ou sonores de la région concernée. Cela s'accompagne d'un travail de sauvegarde et d'exploitation. En découlent alors les tâches relatives à l'analyse documentaire des archives, puis à l'informatisation des contenus de ces produits pour les mettre en valeur (c'est à dire rendre ces

contenus consultables en les stockant dans des banques de données décrites en seconde partie).

Autre signe de mise en valeur, la possibilité pour un ayant droit* (NB: le signe « * » indique que le terme qui le précède est défini dans le glossaire p.56) de disposer d'un produit, ou encore la politique menée conjointement avec France 3 pour gérer le fonds audiovisuel de la chaîne, et de mettre à disposition ce fonds par le prêt de documents, ce qui nécessite un travail technique à effectuer (restauration, recopie pour sauvegarde, insertion de plusieurs documents portant sur le même thème dans une seule cassette, le tout en vue de le restituer pour un reportage ou pour une émission).

Le travail documentaire s'inscrit dans ces activités en ce sens que le fonds informatisé doit être consulté pour rechercher tel sujet ou tel document. Ce travail consiste autant à gérer les archives dont il dispose, mais aussi de permettre tant à France 3 qu'aux ayants droits* d'en disposer, moyennant certaines prestations rémunérées (différentes pour France 3, ce que l'on verra plus loin).

C'est donc dans ce cadre que l'étude s'est portée. Elle concerne les services du documentaliste, du technicien et de la secrétaire, qui participent aussi à la mise en valeur directe ou indirecte du patrimoine audiovisuel de l'INA. La description du système d'information tient compte de l'activité générale de la délégation présentée auparavant. Il convient maintenant de dresser le portrait de ce système, en détaillant ses contours.

Pour commencer, il faut dresser un schéma général qui indique les fonctions et activités de la délégation. Un organigramme de l'entreprise est prévu à cet effet en annexe 2.

Les postes de travail peuvent se décrire ainsi:

Le Délégué Régional représentant les intérêts de la délégation tant vis à vis de l'INA de Paris qu'avec l'environnement de l'entreprise de Lille. C'est le poste de décision en matière d'organisation interne de l'entreprise, et de coordination de sa politique.

La coordination des tâches revient au cadre documentaliste, qui outre ses fonctions d'archiviste audiovisuel doit tenir compte de l'environnement juridique, économique et technique propre à ce milieu. Il est le contact pour une demande de cession d'archives, qu'il s'agisse d'une entreprise de production audiovisuelle que d'un ayant droit*. Il renseigne aussi bien sur les tarifs que les prestations apportées par les membres de l'entreprise, de même que sur les problèmes juridiques liés aux exploitations de documents audiovisuels. En outre il doit rendre des comptes sur ces activités, par des chiffres et des indicateurs, notamment en matière commerciale. Enfin et surtout, il travaille à la description des contenus des documents audiovisuels par les tâches d'analyse documentaire. De cette position, l'étude du système d'information le concernera au premier chef.

Il est assisté d'une autre documentaliste, employée sous contrat déterminé, afin d'aider le documentaliste dans ses tâches. Il est aussi assisté d'une opératrice de saisie du travail documentaire effectué auparavant, effectuant des tâches de reprise d'antériorité: il s'agit de reprendre ou de créer des notices documentaires traitant de documents audiovisuels, ceux-ci ayant été mal ou pas du tout indexé dans le passé.

Un autre poste de travail est aussi consacré à cette tâche de reprise d'antériorité, mais en tant qu'agent administratif.

Le poste de secrétaire, à l'instar du documentaliste, s'inscrit dans le système d'information de gestion. Sa fonction se concentre plus vers la

diffusion de l'information externe et interne, l'assistance de la direction et les tâches de gestion que l'accueil proprement dit. Une poste essentiel aux contours définis par l'exercice quotidien des tâches.

Le technicien quant à lui participe aussi à ce système d'information. Ses travaux techniques de duplication, d'entretien et de gestion du matériel audiovisuel nécessitent un suivi précis. Qu'il s'agisse d'un prêt de cassette pour France 3, d'une cession d'archive pour un ayant droit*, il lui faut suivre l'évolution des documents du point de vue technique (quel numéro de cassette d'origine, quel format est exigé, cela fait-il l'objet d'une recopie pour sauvegarder le document...). Ce travail étant essentiel, car il concerne le produit prêté ou cédé, on verra que son rôle est important lui aussi dans le système d'information de gestion.

On trouve donc dans ce système le documentaliste, la secrétaire et le technicien, qui participent chacun à leur manière à ces activités de gestion.

Cette étude des activités et des tâches met donc en évidence les acteurs du système d'information de gestion, et leur cadre de travail.

B Les outils

Mais les outils informatique doivent être pris en compte. Car ils montrent les moyens à disposition pour mener les tâches décrites (consultation pour répondre à une demande ou communication du contenu du fonds) et pour permettre à terme des améliorations de ces tâches.

Hormis la direction, chaque poste dispose d'un ordinateur. L'opératrice de saisie, le technicien, le documentaliste et la secrétaire ont à disposition

des Pentium 133 fonctionnant sous Windows 3.11. La personne chargée de la diffusion culturelle et la documentaliste de renfort travaillent sur des ordinateurs moins puissants (386 SX et 486 DX).

Les Pentium disposent tous des mêmes fonctionnalités. Ils sont connectés en réseau local via la carte réseau Ethernet. Ils disposent tous des logiciels bureautique (par Microsoft Office), et d'autres propres aux tâches du documentaliste de recherche ou de saisie d'informations sur les documents d'archives, traitées lors de la seconde partie de ce rapport (Mistral, Basis, le serveur Questel connectant certains postes aux banques de données pour la saisie, et d'autres tels que l'émulateur Minitel Aquacom).

Ces fonctionnalités concernent surtout les documentalistes, les autres personnes utilisant les outils bureautiques.

A noter la présence d'un Macintosh, poste permettant d'une part la connexion à Internet et la réception d'E-mail (via Transpac), et d'autre part la recherche pour l'image (grâce à une base documentaire spéciale), ou encore au visionnage d'image grâce au logiciel Vidéoscribe.

Cette description de l'existant est nécessaire pour cibler le système d'information et de gestion, et de voir les moyens existants et aussi de déceler les carences pour une éventuelle rationalisation.

2 / LE SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION

La description et l'étude préliminaire de l'existant sont autant d'indices permettant de comprendre et modéliser le système d'information.

Modéliser ce système consiste à représenter l'organisation du travail concernant les activités commerciales, afin de comprendre dans son ensemble la pertinence des tâches, les processus de travail comme les informations qui circulent.

Ce système d'information concerne aussi bien les personnes que les moyens mis en oeuvre, ainsi que les informations et documents produits ou utilisés.

C'est à travers un certain nombre de schémas que l'on peut se représenter la situation. Là encore il a fallu procéder par étapes, en étudiant les tâches relatives à l'activité commerciale ainsi que l'analyse des fichiers et documents qui en dépendent.

L'activité commerciale principale se résume en prêt (uniquement pour France 3) et en cession d'extraits d'archives pour certains particuliers, les ayants droits*. Cela entraîne des tâches déterminées, suivant un processus bien défini. Le schéma de l'annexe 3 propose de décrire ces tâches et processus qui constituent cette activité.

On constate que le documentaliste, le technicien, et la secrétaire sont les acteurs du système d'information de gestion, chacun dans un rôle bien défini.

La délégation se voit allouer un budget. Mais en aucun cas elle ne peut maîtriser les recettes « physiquement ». De ce fait, leur suivi reste l'activité d'un service basé à Bry-Sur-marne, siège de l'INA. Pour suivre l'état des recettes (paiements, non-paiements, montant dans un mois...) et par la même mesurer l'intensité de l'activité de la délégation, il n'existe que des registres (papiers) ou des tableaux informatisés sous Excel qui illustrent cela (le détail de ces tableaux se situe en annexe 4). C'est la secrétaire qui gère l'ensemble de ces informations, qui concernent le suivi des contrats, mais c'est le documentaliste qui s'occupe de la gestion du dossier (contacts avec le client, travail documentaire).

En tenant compte de la volonté de rationaliser et de l'état actuel des processus de travail, rien ne permet à mon niveau de distinguer quelques dysfonctionnements. Néanmoins, c'est en analysant les fichiers et documents que l'on peut faire des remarques.

Ne sont mentionnés ici que les documents permanents, et non les documents créés de manière ponctuelle. On trouvera leur description en annexe 5 (ces documents sont à mettre en relation avec le schéma des processus de tâches de l'annexe 3).

Ils concernent aussi bien l'aspect commercial et juridique (devis et déclaration, contrat, registre de cessions d'archives), que l'aspect technique (base de gestion de copie, liste des Entrées et sorties de cassettes pour France 3, tarifs). A titre d'exemple, on trouvera dans l'annexe 6 un exemple de ces documents.

Le schéma de l'annexe 7 indique qui détient quels documents. Il correspond au système d'information de gestion dans son ensemble, en tenant compte des acteurs et des moyens.

Les diverses représentations utilisées mettent en évidence plusieurs choses:

-D'un point de vue organisationnel, chaque poste de travail détient des informations spécifiques à ses tâches. Aucune de ces informations n'est matériellement partagée, et quand un des acteurs a besoin de celle-ci, il ne peut la consulter que par une demande. On peut alors se poser la question de la validité de ce système. Sans mettre en cause l'organisation en tant que telle, c'est plutôt du côté du partage des informations relatives à la gestion commerciale qu'il faut se pencher, et la manière de les consulter.

On voit que les documents sont dispersés, et que rien ne permet un traitement de ces documents de manière automatique (en témoignent les informations dont dispose le poste de la secrétaire, qui n'est constitué que de tableaux, sans possibilités de faire des statistiques automatiques). Comme exemple, le documentaliste devant justifier un état des recettes ou des cessions ne peut l'obtenir que par demande au technicien ou à la secrétaire (s'il ne dispose pas lui-même d'informations sur le sujet). Sans remettre en question le partage des tâches, on peut se demander si un outil de consultation ne pourrait pas satisfaire le besoin en information de tel ou tel membre. En outre, ceux-ci ne peuvent fournir cette information traitée que par une manipulation qui n'est pas automatisée.

-Des attentes se sont exprimées, insistant sur la volonté de disposer d'informations statistiques pertinentes, sans pour autant y accéder par un outil trop sophistiqué.

C'est seulement en tenant compte de tous ces éléments et de ces attentes qu'une rationalisation peut alors être envisagée.

L'objectif étant d'améliorer certaines tâches, et de faire en sorte qu'elle s'inscrive dans le système d'information de gestion sans bouleverser son fonctionnement, la réflexion s'est portée sur la constitution d'un outil fiable permettant de satisfaire au mieux les exigences de tous.

3 / ESSAI DE RATIONALISATION: CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNEE RELATIONNELLE

La délégation régionale de l'INA de Lille, en ce qui concerne son activité commerciale, a donc éprouvé le besoin de travailler sur le sujet pour rationaliser certaines de ces tâches. L'étude et l'analyse de l'existant décrit précédemment donne tous les éléments pour les mener à bien.

A/ Préalables

On peut résumer les attentes de la sorte: discerner dans le système d'information les éléments qui pourraient être améliorés. Le tout sans revenir sur l'organisation et le système d'information en lui-même, mais au contraire lui donner plus d'efficacité.

Ces deux critères intègrent aussi les moyens et les outils existants, ainsi que les capacités d'utilisation.

Dès lors se pose le problème de savoir comment rationaliser.

On a pu voir dans la description des fichiers et documents l'existence d'une base donnée montée sous Access2, servant à la gestion des copies (Gest_Copie). Cette base mise en oeuvre par le technicien s'est avérée fort utile pour la conception du futur outil, à tel point qu'elle a fourni la majorité des éléments de la structure des données. Je rappelle qu'y figurent les entrées et sorties de cassettes pour France3, les détails concernant une recopie de cassette ou de film, avec les références d'origine et celles des recopies. Cela permet au technicien de participer à la gestion du fonds.

Compte tenu de l'existant, la réflexion s'est portée sur ce type d'outil pour permettre de rationaliser le système d'information de gestion.

En effet, l'objectif étant d'améliorer les tâches de gestion commerciale, du suivi des recettes et des emprunts de France 3, et en tenant compte du fait que l'information concernant les éléments cités est stockée aussi bien sur papier que sur tableur ou encore dans la base de gestion de copie, c'est vers ce genre d'outil qu'il faut se pencher.

Avant d'en arriver à la conception d'une base de donnée, il est important de justifier plus précisément ce point, et de déterminer de quel type de base il s'agit.

Pour justifier ce type de solution, il faut garder en mémoire la dispersion physique de l'information, ses supports multiples, et les difficultés de communication en cas de besoin d'un des acteurs du système d'information.

Sans prétendre à une solution informatique se substituant à toutes les informations sur papier, il faut néanmoins aider à concentrer l'information sur un support, accessible par tous et ce rapidement, sans revenir sur la détention de telle donnée par telle personne.

Ensuite, un outil comme une base de donnée permet de rassembler un grand nombre d'information et de faciliter leur consultation par certaines fonctions.

Dès lors, il faut se demander quel type de base il convient de mettre en oeuvre. Une base de donnée à vocation documentaire ou relationnelle.

Le relationnel a été préféré, et ce pour deux raisons:

D'une part, un outil préexiste avec la base de gestion de copie sous Access2. Dans ce cas, la structure de cette base sera à améliorer pour permettre d'y ajouter les données de type commerciales.

D'autre part, la nature même d'un modèle relationnel semble plus adéquate pour répondre aux attentes de chacun. Ce modèle permet la liaison des données entre elles, la gestion de ces données. En outre, le logiciel Access2 (comme de plus en plus de logiciels de ce type) permet une réalisation relativement aisée, et de donner à cette base des fonctionnalités sans le concours d'un langage de programmation (même s'il offre cette possibilité, on peut effectuer certains automatismes basiques sans recourir à ces langages).

Le but étant donc d'améliorer certaines tâches, de regrouper l'information. Pour cela, on recourt à des données traitées, donnant des indications statistiques (décrites plus bas).

Ce partage des données, ce regroupement, ne modifie en rien les attributs et les tâches respectives.

Pour rendre cet outil accessible, il s'agira de créer une interface simple et conviviale. Cela concerne la saisie et la consultation des données.

Tous ces aspects semblent justifier sur le plan théorique l'utilité d'une base de donnée relationnelle.

Reste à justifier cette utilité de manière plus concrète. La présentation de la conception de cette base cherche à confirmer cela.

B/ Réalisation de la base

Concevoir une base s'effectue par étapes.

Tout d'abord rassembler et organiser les informations qui y figureront, en tenant compte des informations étudiées dans l'existant. Le schéma de l'annexe 8 en donne la représentation. Il comporte en outre une énumération de sorties statistiques qui n'ont pu être réalisées, mais à développer dans le futur, celles-ci répondant au besoin de mesurer les activités.

On distingue les données de base de celles qui répondront aux exigences en information des utilisateurs. C'est donc autour des données relatives au client et aux commandes que l'on doit concevoir la base.

Mais avant de concevoir la base, il s'agit de vérifier la pertinence des informations citées, afin de ne pas fournir de l'inutile. Trois critères

peuvent affirmer le degré de pertinence (précision de l'information, qu'elle soit vérifiable, fiable, c'est à dire non-redondante et non-obsolète).

Les informations traitées concernant les clients seront rassemblées dans un fichier et mises à jour fréquemment. Le suivi des commandes (déclaration, devis et contrat) doit être sinon exhaustif du moins complet, et saisi sur écran au fur et à mesure.

Leur pertinence revient essentiellement à leur mise à jour (et donc de considérer cet outil comme incontournable dans le système d'information de gestion).

Les éléments définis vont permettre de déterminer et sélectionner les informations utiles et qui seront reprises ultérieurement dans la base de donnée. On peut alors s'acheminer vers la conception de la base en elle-même.

Pour utiliser au mieux le relationnel, une démarche s'impose. Il s'agit de ne pas trahir les règles propres aux bases de données relationnelles.

La réalisation de la structure de la base est facilitée par celle qui préexiste (gestion de copie). Cependant, avec les données de type de suivi commercial à rajouter, il a fallu la modifier.

En outre, la réalisation d'un écran de saisie efficace et ergonomique reprenant un grand nombre d'information a nécessité quelques aménagements, pour rendre cohérente la liaison de données entre elles.

Il s'agit de déterminer auparavant les liens entre les données. Cela est représenté par le diagramme des flux, représentant les acteurs et leurs fonctions qui agissent.(cf. annexe 9). Ces liens étant définis, et compte

tenu des contraintes du relationnel, il faut fixer dès le départ les règles qui définissent les cardinalités des relations entre deux éléments, comme nous le montre la suite de ce schéma.

Les flux étudiés, il faut établir ce que l'on appelle le MCD, ou Modèle Conceptuel de Données. Reprenant le diagramme des flux et les règles définies, il orientera la réalisation de la structure en donnant les attributs de la jointure. Sa représentation graphique correspond à l'annexe 10.

On y détecte les multivaluations et on peut définir le MLD, qui décrit les tables/entités, clés et attributs, que l'on peut voir dans le document de l'annexe 11. Les relations entre les tables sont réalisées.

Pour établir cela, il a été réalisé une partie de cette base, à partir de la base Gest_Copie, et en incluant de nouvelles valeurs (comme la table Devis).

L'illustration en a été faite par des tests validant les règles d'intégrité des relations.

Il a été réalisé un écran de saisie fictif rassemblant les informations qui peuvent être saisies au fur et à mesure, et renseignant les différentes tables automatiquement.

Cet outil simple répond aux besoins d'optimisation. Il donne une interface accessible à tous les acteurs du système d'information de gestion de l'INA de Lille, sans mettre en cause l'organisation même et le partage des tâches. Il peut permettre à terme certains traitements statistiques.

Enfin, il permet de rassembler en un point les informations, de les lier entre elles, et d'avoir un écran de saisie renseignant toutes les tables par les données essentielles au suivi commercial.

Dès lors, cet outil simple contribue déjà à un essai de rationalisation, en ce sens qu'il ne cherche pas à rajouter une tâche au travail lié à cette activité, mais à substituer partiellement certaines tâches (comme le suivi de cession de copie et les calculs manuels de statistiques en fonction d'informations dispersées entre le bureau du documentaliste et la secrétaire), sans remettre en cause l'organisation du travail et la détention d'information selon les diverses personnes.

Ainsi cette base s'inscrit dans le système d'information, sans mettre à mal sa cohérence, sans bouleverser l'organisation des tâches.

Mais à terme, on peut se demander si une réflexion concernant directement l'organisation en elle-même ne serait pas à mener. Car l'intégration d'outils nouveaux, les exigences financières, et la nécessité de répondre aux missions de l'INA, pourraient amener à des paradoxes, qui ne font pas l'objet de ce rapport, mais qui se manifestent en ce qui concerne le système d'information tourné vers l'extérieur.

SECONDE PARTIE: LE SYSTEME D'INFORMATION ET SES RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR

Dans un système d'information, une donnée ne peut avoir d'intérêt que si elle est bien communiquée. Si les nouvelles technologies pallient la difficulté de la distance dans la communication, il faut toutefois s'intéresser à la pertinence de l'organisation d'un système d'information, qui plus est dans ses relations avec l'extérieur.

La communication de données implique une architecture précise de l'organisation. Ici, le système d'information de l'INA de Lille sera étudié dans ses relations avec l'extérieur, uniquement avec les autres délégations.

L'intérêt étant pour le documentaliste de rationaliser les coûts de communication avec les autres délégations.

A l'inverse de la première partie, celle-ci ne vise pas à proposer concrètement une solution, mais plutôt à décrire un système existant, en présentant certaines réalités techniques pouvant être mise en oeuvre pour une rationalisation ultérieure.

Cette étude pouvant être qualifiée de sommaire, s'attachera à présenter un constat de l'existant dans un premier temps.

Puis, dans un second temps, des observations seront formulées en dressant un tableau non exhaustif des techniques de communications applicables, et en les justifiant par rapport aux besoins exprimés.

1/ L'ORGANISATION EN RESEAU ET LES OUTILS EXISTANTS

L'INA, de part ses vocations, dispose d'un certain nombre des délégations. Elles remplissent entre autres les missions de l'Institut telles que l'archivage, de traitements de documents audiovisuels et leur mise en valeur commerciale, comme nous l'avons vu précédemment.

Cette décentralisation nécessaire implique une organisation particulière pour communiquer entre ces délégations.

Les contacts entre ces délégations sont importants à plus d'un titre. D'une part, ils servent à relier les éléments séparés de l'entreprise INA, d'assurer la cohérence de l'entreprise. D'autre part, il s'agit de constituer un ensemble assez performant pour remplir les fonctions de conservation et de prestations commerciales. La communication entre elles s'avère utile dans le cadre d'une politique régionale préétablie, ou simplement pour communiquer une information de quelque importance.

C'est dans ce cadre que s'inscrit une organisation bâtie pour pallier toutes difficultés.

Les schémas d'une telle organisation, s'ils sont propres à l'INA, correspondent à des architectures normalisées.

L'organisation interne de l'INA de Lille procède d'une architecture particulière de réseau local, de type « anneau ». Les postes PC sont reliés entre eux par la carte Ethernet. Ces postes permettent de consulter certaines banques de données. Un autre poste de type Macintosh, hors de

ce réseau local, permet aussi le contact avec l'extérieur par la présence d'un modem proposant 14400 Bps/s, via le réseau Transpac*.

Cette organisation locale se trouve reliée à l'extérieur par des moyens différents. Pour compléter l'étude de celle-ci, il faut placer ce réseau dans un cadre plus général, dont la structure rappelle un type de réseau dit « étendu ».

Afin de prendre en compte tous les aspects décrits précédemment, l'annexe 12 donne une représentation du système d'information global des délégations de l'INA. On y voit aussi bien les liaisons diverses que les ressources matérielles et logicielles de cette organisation. Différentes techniques de communications cohabitent.

Disposant de ces moyens techniques, quelle en est l'utilisation concrète faite par les délégations pour communiquer entre elles?

Il s'avère que l'utilisation du téléphone pour communiquer demeure l'unique moyen utilisé effectivement (sans compter la télécopie) ou d'autres impératifs. L'usage d'Internet et de la messagerie électronique reste lettre morte.

A signaler que des téléconférences se sont produites, mais à titre d'essai.

On constate donc qu'il n'y a pas de liaison organisée de manière à favoriser un réel travail en réseau, et que certains outils sont inutilisés.

L'intérêt de remédier à cet état de fait serait de rendre solidaires les délégations pour rendre cohérent cet ensemble régional au sein de l'entreprise.

Il serait aussi intéressant, pour les délégations, de partager les informations de suivi comptable des prestations qu'elles ont effectuées, sans pour autant perturber le service basé à Bry-sur-Marne.

En conséquence, c'est une réflexion basée autant sur les techniques que sur l'organisation qu'il convient d'établir. Cette présente partie ne se voulant qu'une simple suggestion.

2 / TELEPHONIE ET RATIONALISATION

Le système d'information dépend autant des facteurs internes, avec ses acteurs et ses outils, que des éléments qui constituent son environnement extérieur.

L'étude sommaire qui suit n'a pour objet que de présenter certains outils favorisant les exigences de l'INA Lille, en tenant compte des capacités matérielles et financières dont elle dispose. Il ne s'agit pas d'une étude détaillée, avec chiffres précis à l'appui, mais d'une synthèse pouvant servir de point de départ à une plus vaste réflexion.

Pour cela, on s'attachera à étudier les outils et leurs fonctionnalités, avant de proposer quelques réflexions quant à la pertinence de leur usage en vue de rationaliser moyens et coûts de communication.

Ces outils concernent uniquement la téléphonie, le fait de communiquer via Internet en utilisant le téléphone. Le principe consiste à intégrer sur un réseau unique l'ensemble des moyens de communications. Ceci ne constitue en rien le dernier cri dans ce domaine, mais plutôt des techniques qui à court terme seront d'usage fréquent.

La téléphonie est le terme qui englobe aussi bien le classique téléphone que les produits dérivés de celui-ci, comme le Minitel (télématique), ainsi que les fonctionnalités nouvelles (comme l'audioconférence*, télé Réunion*, visioconférence*, visiophonie*...)

Le but de leur utilisation étant de profiter des services proposés (transfert de fichiers, interactivité, partage d'applications) en même temps que du coût de communication en facturation locale.

L'abonnement et le modem constituant l'existant de l'INA de Lille et d'autres délégations, il reste à réfléchir sur l'intérêt de tels outils pour communiquer, et l'intégration de logiciels et de matériel permettant d'évoluer dans ce sens.

De quels outils parle-t-on précisément?

Les nouvelles formes de communication téléphonique via Internet. Cela nécessite un logiciel donnant au poste la fonction de combiné (citons entre autres des produits comme Iphone de Vocaltec, ou encore Cooltalk de Insoft, celui-ci permettant le travail coopératif).

Le tout devant permettre, en plus de l'intérêt du coût pour les communications à moyennes et longues distance, d'user de tous les potentiels offerts par Internait (messagerie électronique ou téléphone), et de tout transmettre en un seul fil (la formule anglo-saxonne « surf and cal »-surfer sur le réseau et appeler -résumant parfaitement ces fonctionnalités). Cette communication s'effectue via le RTC*.

Il est à noter que la communication en temps réel reste l'inconvénient majeur de ce système, le débit étant préféré à la vitesse de transmission des données et voix numérisées. De ce fait, l'interactivité est menacée.

S'ajoutent les problèmes de "congestion" du réseau, qui détériorent la qualité des données transportées, et ne procure au final qu'un échange imparfait.

Néanmoins, compte tenu de l'évolution technique et du marché que représente ce mode de communication, gageons que ces inconvénients soient palliés assez tôt.

On pourrait citer d'autres modes de communication tel que la visioconférence, ou plus abordable la visiophonie, utilisant les mêmes outils, avec une caméra numérique en plus. Mais si le matériel nécessaire devient accessible, il reste décevant en qualité (en terme de saturation du système quand plusieurs utilisateurs communiquent en même temps).

Cela étant, si cette technique a des chances de se répandre elle restera sans doute marginale dans une entreprise ou la « culture de la communication orale » est prédominante.

Audioconférence, messagerie électronique, téléphone via Internet, autant de manières de communiquer qui doivent être prise en compte. La tendance est on le voit à une "recentrage" de ces outils autour du seul ordinateur, gérant les fonctionnalités du fax aussi bien que du Minitel ou du téléphone.

Dans ce cadre, et compte tenu des coûts, il semble intéressant de réfléchir sur l'adoption de ces techniques (qui hormis le téléphone via Internet existent dans les délégations de L'INA).

Mais qui dit intégration de techniques ou utilisation optimale d'outils existants implique une réflexion sur l'organisation du travail en groupe.

3 / REMARQUES POUR UNE FUTURE REFLEXION GLOBALE

Poser une réflexion en terme d'organisation de la communication ne doit pas tenir compte uniquement de l'existant en la matière et des outils techniques disponibles sur le marché. Cette étude se limite déjà par le fait qu'elle s'est penchée sur un système d'information, celui de la délégation de l'INA de Lille, et non sur les autres délégations. De ce fait, il est difficile d'apprécier la situation et de mener à bien une réflexion complète dans le but de rationalisation.

Cependant, certaines remarques peuvent être formulées.

La première concerne l'organisation même de ce travail en réseau, car c'est bien de cela qu'il s'agit. Réfléchir sur l'organisation des moyens de communication et leurs usages ramène automatiquement à une critique d'une organisation du travail entre les délégations. L'adoption de certaines techniques doit répondre à un besoin et succéder à une volonté de mettre en place un nouveau mode de travail entre ces délégations. Or on constate que les outils existants (messagerie électronique notamment) ne sont utilisés que rarement. Ce qui signifie qu'ils ne correspondent pas à une volonté de repenser l'organisation du travail, peut-être tout simplement parce qu'elle convient à tous.

Quoi qu'il en soit, ne serait-ce que pour les coûts, il serait intéressant de s'orienter vers ce type de technologies, car il pourrait renforcer sinon amener à penser en terme de travail en groupe, et adopter des outils caractérisant le « groupware » (travail en groupe).

Ce terme désigne une organisation où est appliqué le partage d'information (et donc l'organisation assimile un ensemble de moyens et méthodes de communication, comme l'E-Mail ou la téléphonie via Internet). Il ne s'agit pas d'un élément nouveau, si ce n'est que le groupware privilégie en amont et en aval ce partage d'information, a des fins de cohérence et de productivité. Il s'agit d'un concept managérial.

Car il ne s'agit pas pour une entreprise, une délégation régionale, de pouvoir accéder par plusieurs outils à une information pour prétendre à fonctionner de la sorte. Mais il s'agit bien d'un état d'esprit, d'une organisation, pour que la communication de l'information soit profitable.

Pour résumer cela, il m'a semblé intéressant de citer un extrait d'article sur le Groupware, paru dans Le Monde Informatique, (6 décembre 1996, "Comment réussir son Groupware": "Il faut lancer la messagerie électronique. Si son usage échoue, le terrain n'est pas favorable au groupware...peu d'entreprises acceptent de passer massivement à la messagerie. Car elle touche à l'organisation du travail et aux rapports hiérarchiques classiques."

La situation présente à l'INA, et la mise en place de ce type de travail au niveau des délégations régionales illustre bien ces propos même si les délégations de Lille et de Marseille semblent disposées pour leur part à vouloir aller vers plus de cohérence.

Ce type d'organisation permettrait aux délégations de profiter d'un maximum de d'outils pour favoriser la circulation d'informations, et se présenter comme un pôle important face aux services centraux de Bry-sur-Marne.

Une dernière remarque peut être apportée. Elle découle de la première en matière d'organisation, en prenant en compte l'aspect technique.

Les techniques de transmission de données multimédia telles ATM* sont en train de se développer. Le transport des données sonores et vidéo se ferait plus vite et aurait un rendu plus fiable que par les lignes RTC actuelles. De ce fait, la tendance à l'amélioration et à l'augmentation des débits pourrait satisfaire les exigences à venir d'une société telle que l'INA, dans le domaine vidéo, sonore, ou encore permettrait de pallier aux problèmes actuels d'organisation de la communication des données.

On le voit, beaucoup d'éléments interviennent dans ce type de réflexions. Une entreprise telle que l'INA, à tous niveaux, cherche à résoudre les problèmes d'adaptation d'une entreprise face à un contexte technique et économique différent.

Or si la technique ne peut être une fin en soi, elle a tout de même le mérite de mettre en question un système organisationnel, avec ses méthodes de travail, sa culture, ses dysfonctionnements.

Plus que d'apporter une solution, ou même d'ébaucher une réflexion approfondie, cette partie cherche à mettre en évidence la prise en compte nécessaire tant pour les délégations que pour l'INA dans son ensemble des éléments techniques, en tant que révélateurs de problèmes d'organisation.

Le système d'information interne à l'INA de Lille, qui cherche à améliorer progressivement son fonctionnement, ne peut s'accomplir que s'il s'intègre dans un autre système d'information, plus vaste, celui de l'INA dans son ensemble, ayant réglé ses dysfonctionnements.

Il faut en ce cas penser non seulement en terme de système d'information, d'organisation, mais aussi en termes plus techniques, et ce de manière globale.

CONCLUSION

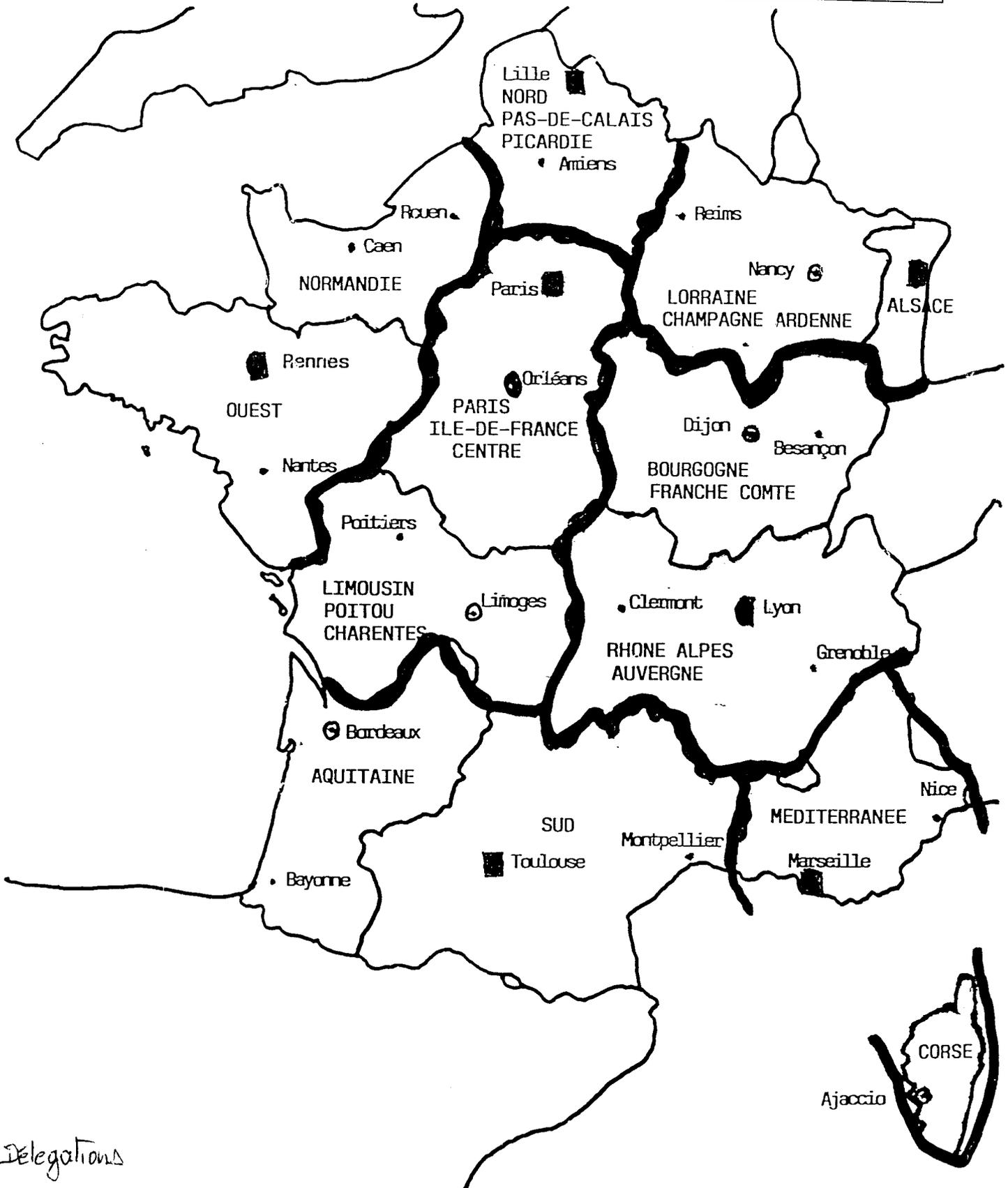
L'exemple de la délégation régionale de l'INA à Lille révèle moins les caractéristiques de la documentation audiovisuelle que les difficultés et les démarches d'une entreprise à trouver des solutions à une situation où beaucoup d'éléments rentrent en compte.

L'information documentaire et sa communication passe par la prise en compte de ces éléments, en les replaçant dans leur contexte. Certains de ces éléments n'ont pu être étudiés, ne faisant pas directement l'objet de ce rapport. Toutefois, les incertitudes des régions (en matière d'évolution des textes juridiques liés aux documents, des conditions financières de leur fonctionnement) sont autant de freins qui influent sur la bonne marche de l'entreprise.

En cela, un système d'information adéquat permet de mieux réagir face à ces incertitudes. Les nouvelles technologies de la communication étant les moyens essentiels pour que ce système fonctionne. De cela dépend une bonne compréhension de l'organisation, des besoins et des dysfonctionnements, mais aussi une action accompagnée d'une forte volonté pour y parvenir.

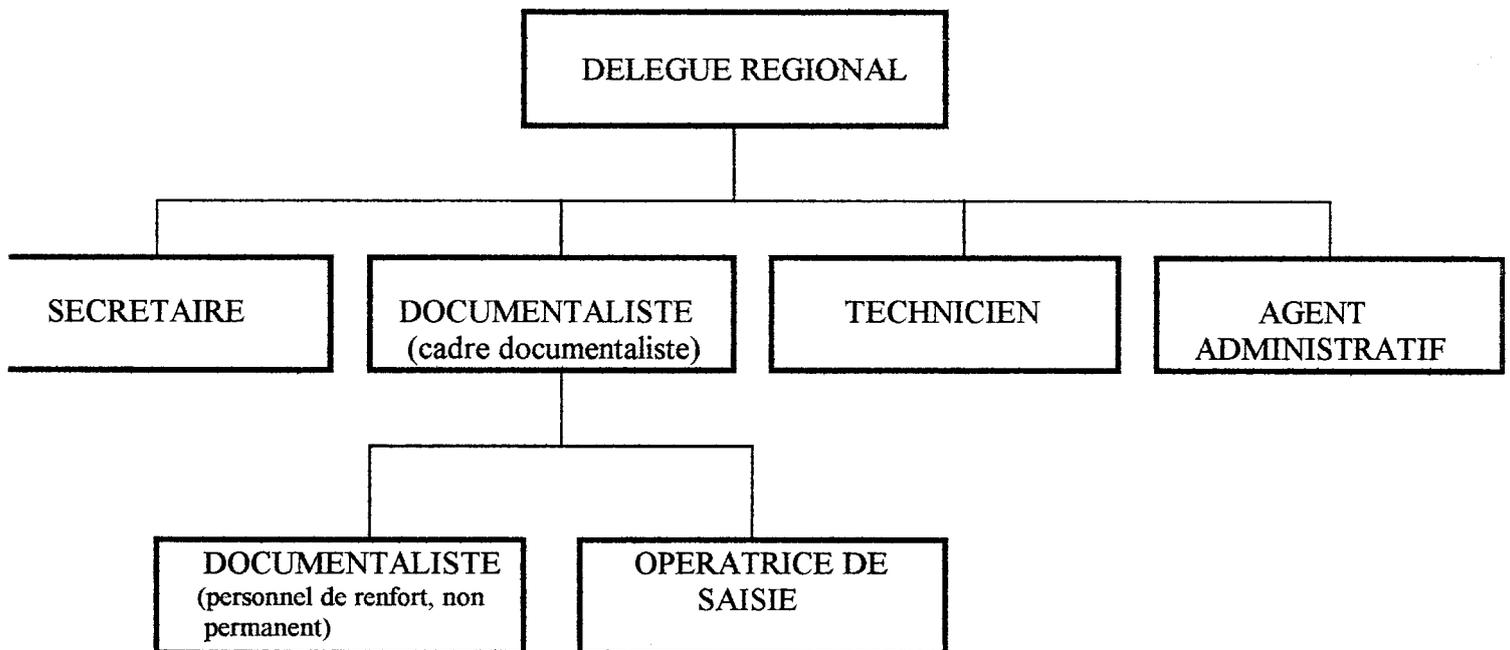
ANNEXES

REGIONS INA

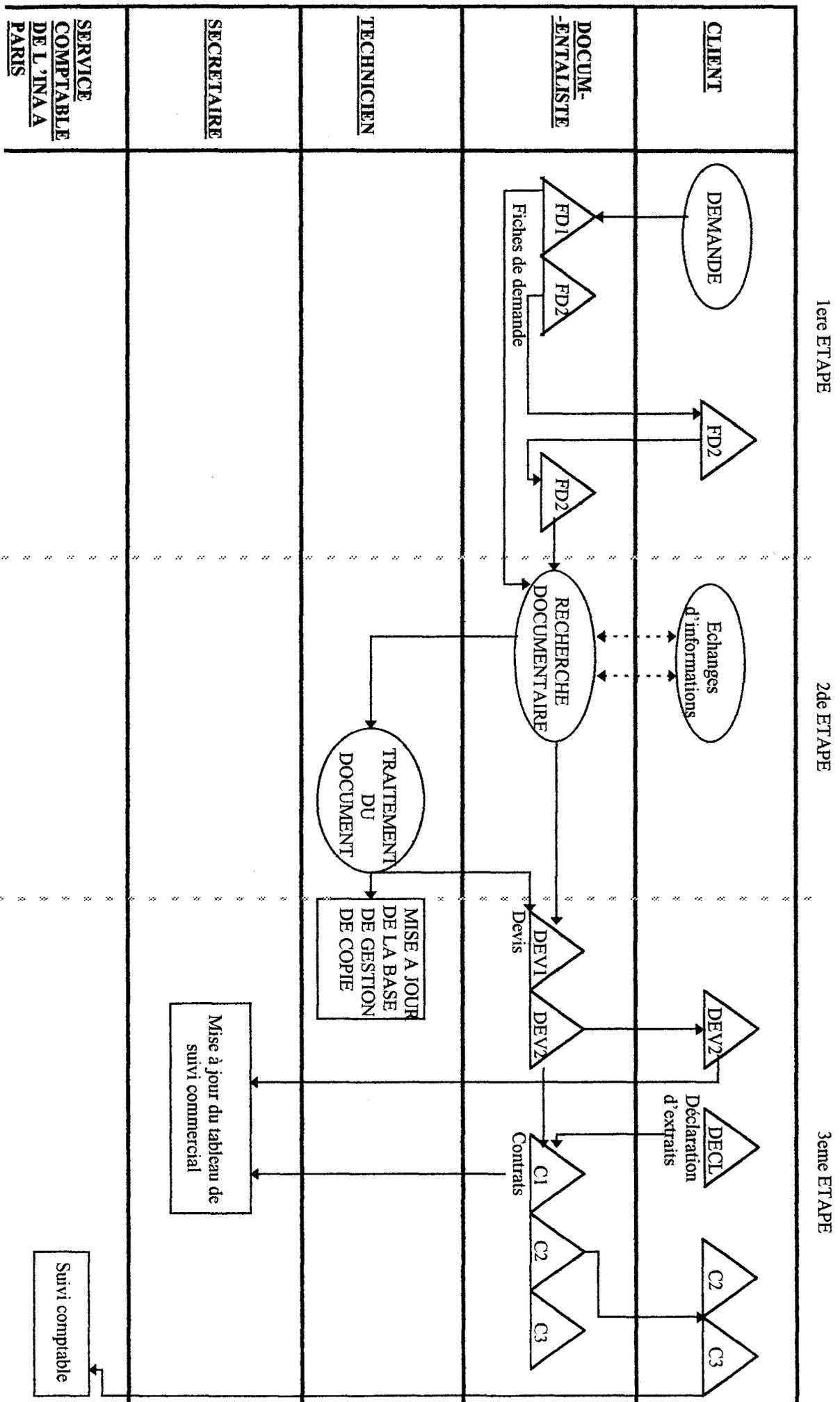


Delegations

**ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE DE LA DELEGATION
REGIONALE DE L'INA NORD-PAS-DE-CALAIS**



ANNEXE 3: SCHEMA REPRESENTANT LES TACHES RELATIVES A LA CESSION COMMERCIALE D'ARCHIVES



ANNEXE 3 (suite): EXPLICATIONS

1ere ETAPE:

Une demande fait l'objet d'un contact avec l'INA pour connaître les démarches nécessaires pour l'obtention d'un ou plusieurs documents, ainsi que les droits relatifs à leurs usages. Une fiche de demande effectuée par fax ou par courrier permet de conserver une trace de la demande et confirmer le lancement de recherches documentaires.

2eme ETAPE:

La demande confirmée enclenche le processus du travail documentaire et technique (recherche dans divers fichiers, recopie éventuelle du document...). Ces éléments serviront à la tarification.

3eme ETAPE:

A partir de ces éléments, il y a établissement d'un devis, accompagné d'une déclaration d'insert ou d'extrait, qui stipule quel usage est fait du ou des documents fournis. A partir de tout cela, le contrat est créé, qui parviendra directement au service comptable de l'INA à Bry-Sur-Marne.

A noter que ces taches relatives à la cession d'archives sont différentes avec France 3. (voir infra).

LISTE DES DOCUMENTS RELATIFS A L'ACTIVITE COMMERCIALE ET TECHNIQUE

DOCUMENT	SUPPORT	PERSONNE CONCERNEE	ROLE DU DOCUMENT
DEVIS	Papier	Particulier (ayant droit) ou entreprise	Indique à la personne le montant des diverses prestations techniques (recherche, recopie...)
DECLARATION	Papier	Particulier (ayant droit) ou entreprise	La déclaration (condition de la cession) prévient de l'usage du(es) document utilisés
CONTRAT	Papier	Entreprise	Document qui accompagne la facturation (selon les clients, on a divers type de contrats). Il échappe au suivi de la délégation(concerne les services comptables de l'INA à Paris).
REGISTRE DE CESSIONS D'ARCHIVES	Informatique	Ayants droits, et entreprises	Tableurs sous Excel permettant le suivi des envois et retour de contrats liés aux cessions d'archives.
FICHE DE RECOPIE (base Gest_Copie)	Informatique	L'INA	Permet au technicien et au documentaliste de retrouver un document recopié ainsi que de servir de trace de la prestation technique apportée.
REGISTRE DES TARIFS	Papier	Tous demandeurs, et clients, ainsi que le documentaliste	Donne une appréciation des tarification en fonction des clients, des demandes en prestation, et des documents (leur exploitation)
LISTE DES ENTREES ET SORTIES	Papier et informatique	Le documentaliste et le technicien	Liste indiquant les documents sortis pour France 3, sur la base de donnée du technicien. Permet de suivre leur situation, et d'indiquer la demande faite par la chaîne

**DEVIS DE CESSION D'ARCHIVES**

INA CENTRE-NORD

DÉLÉGATION RÉGIONALE
Nord-Pas-de-Calais, Picardie
La Filature - 62, rue Buffon - 59000 Lille
Téléphone : 03 20 86 00 70
Télécopie : 03 20 86 11 33

Société : ...

Adresse : ...

Tél. ... Fax ...

Demande du : 7 avril 1997 N° Cde :

Par : ... Qualité :

Tél. ...

Titre (provisoire) du vidéogramme dans lequel le(s) document(s) fourni(s) sera(ont) inséré(s) :
LES COUREES

Réalisateur : Johan LAFFORT

Date de fin de montage : Fin avril 1997

Nature de l'exploitation : Exploitation en médiathèque, visionnage interne

Montant des droits : 110.00 F HT/mn pour 5 ans, et 160.00 F HT/mn pour 10 ans

Références et minutage des documents recopiés : Voir au dos

Montant HT des frais techniques (détail au verso) : 925.00 F

CONDITIONS GENERALES DE CESSION D'IMAGES**1) Commande d'archives**

Toute commande d'archives fera l'objet d'une demande écrite au nom de la société utilisatrice ou d'un bon de commande. Les recherches et sorties de documents ne seront effectuées qu'après réception de la demande.

Le travail effectué par l'Institut sera facturé à la Société, même si celui-ci n'aboutit pas à une cession de droits.

2) Prestations techniques

La Société devra confirmer par écrit le "devis de cession d'archives" avant la mise à disposition des copies. Dans le cas de produits de commandite, si le règlement de la facturation est laissé au commanditaire par la Société, le devis de cession devra être accepté par le commanditaire.

L'Institut se réserve la possibilité de sigler les images fournies.

L'Institut se sera assuré des conditions juridiques d'exploitation vis-à-vis des auteurs et ayant-droit. Il fera connaître dans les plus brefs délais à la Société, les démarches éventuelles à effectuer pour l'obtention des autorisations.

En tout état de cause, les documents ne seront pas fournis en cas d'absence d'autorisation des auteurs ou des ayants droit.

3) Conditions de facturation

3.1 la Société portera à la connaissance de l'Institut dès la fin du montage indiqué dans le "devis de cession", le détail exact time-codé des documents insérés.

En l'absence de cette information dans un délai de 30 jours après la date de fin de montage, l'Institut pourra calculer le montant des droits sur la totalité des documents recopiés.

3.2 L'Institut réalisera un contrat de cession de droits reprenant les conditions juridiques et financières de la cession. Celui-ci devra être retourné dûment signé par retour du courrier. En cas de non retour et après une relance effectuée dans les 30 jours après l'envoi, une facture sera émise par l'Agence Comptable de l'Institut, sur la base des devis de prestations techniques et des droits audiovisuels.

ANNEXE 6 (suite)
 (détail des prestations dans le devis)

	PRIX HT	Q	TOTAL
. Recherche documentaire		30mn	300.00
. Mise à disposition film	190 F HT/U.		
. VHS time codée	50 F HT/Sujet		
. Recopies : 1 forfait à 380.00 F 1 forfait à 245.00 F			625.00
. Frais d'envoi			

DOCUMENTS RECOPIES

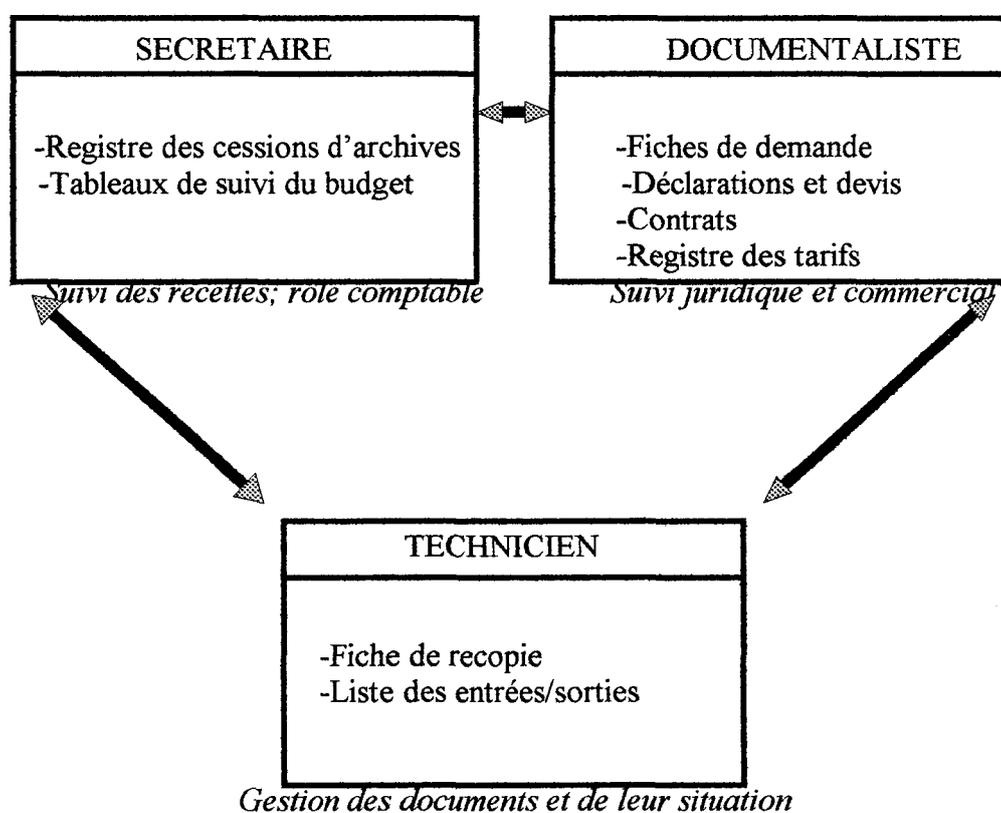
TITRE	REFERENCE	DATE	Minutes
Rénovation du Quartier Alma Gare	81/03/63	27/03/81	2mn25
Roubaix Alma gare privé d'eau	C8695	22/05/75	4mn20

Je soussigné(e) _____, agissant en qualité de _____
 donne mon accord sur le montant des prestations effectuées ainsi que sur les
 conditions générales de cession d'archives.

Date :

Signature :

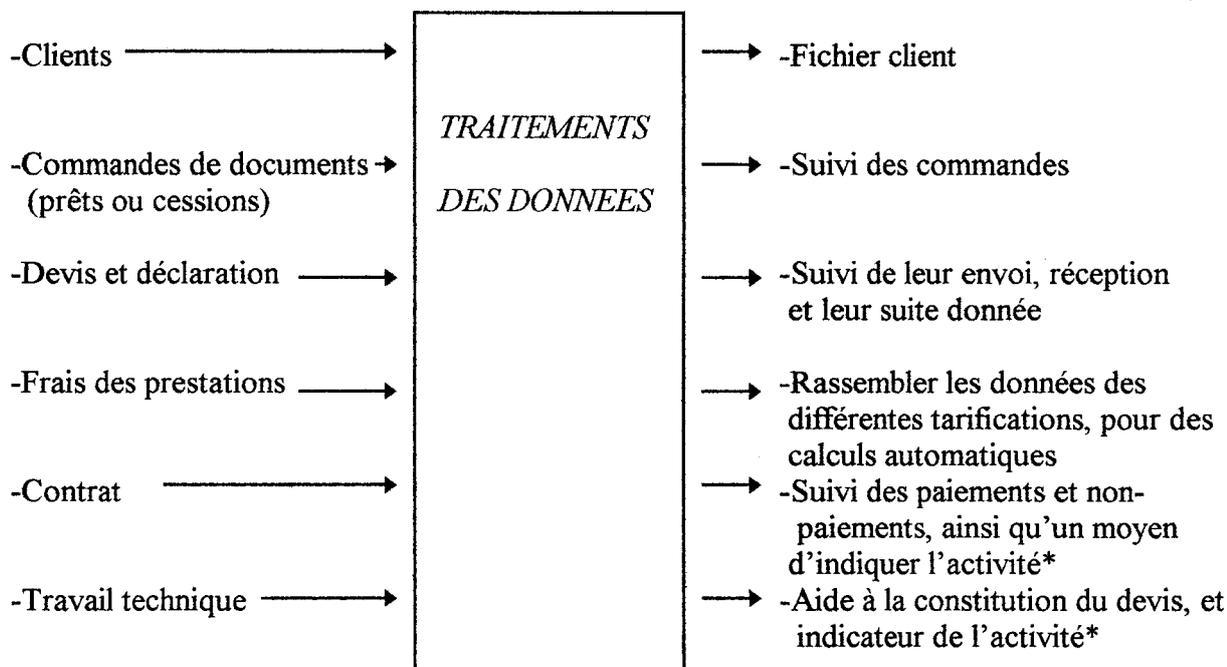
LES ACTEURS DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION, ET LEURS DONNEES RESPECTIVES



DONNEES ET INFORMATIONS STOCKEES ET TRAITEES PAR LA BASE DE DONNEES

DONNEES QUI CONCERNENT LE(S)...

DONNEES RASSEMBLEES ET TRAITEES



* : on entend par « indicateur de l'activité » la mesure par certains traitements statistiques de ce qui a été réalisé, du point de vue technique ou financier (niveau des recettes). Ses sorties statistiques n'ont pu être mises en oeuvre. Mais on peut les citer, leur utilité nécessitant leur réalisation dans le futur:

- moyenne de sorties / mois d'archives pour France 3
- moyenne des cession d'archives / mois
- état des recettes (il s'agit plus d'un calcul)
- thèmes les plus demandés
- nombre de sorties par demandes, avec recopie ou non

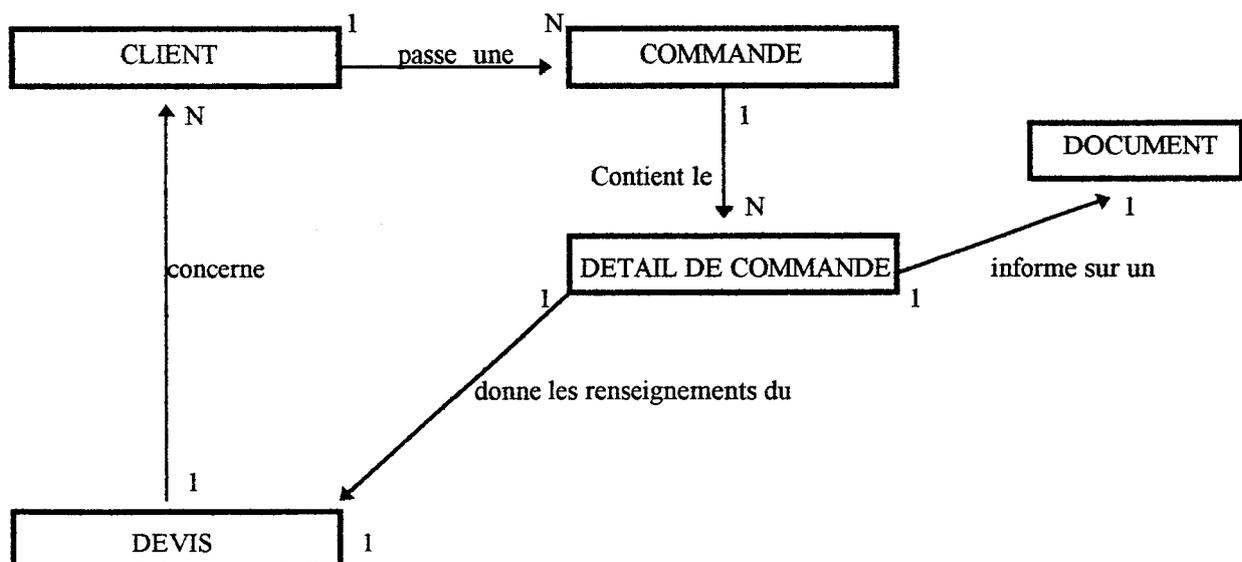
CONCEPTION DE LA BASE DE DONNEE: RELATIONS ET ENTITES DE LA BASE

REGLES

- 1 Commande concerne 1 client
- 1 Client peut passer N Commandes
- 1 Commande contient l'utilisation de N Documents *
- 1 Document peut être l'objet de N Commande *
- 1 Commande fait l'objet d'1 Devis
- 1 Devis traite d'1 Commande
- 1 Devis décrit le traitement de N Documents
- 1 Document peut figurer dans le détail de N Devis

* Ces deux règles nous montrent qu'il faut une relation intermédiaire, pour distinguer dans la future base de donnée le détail de la commande.

=>ces règles vont permettre de schématiser les entités de la base, ainsi que leurs relations. On peut alors détecter les multivaluations, qui doivent être résolues pour que la base de donnée relationnelle soit efficace.

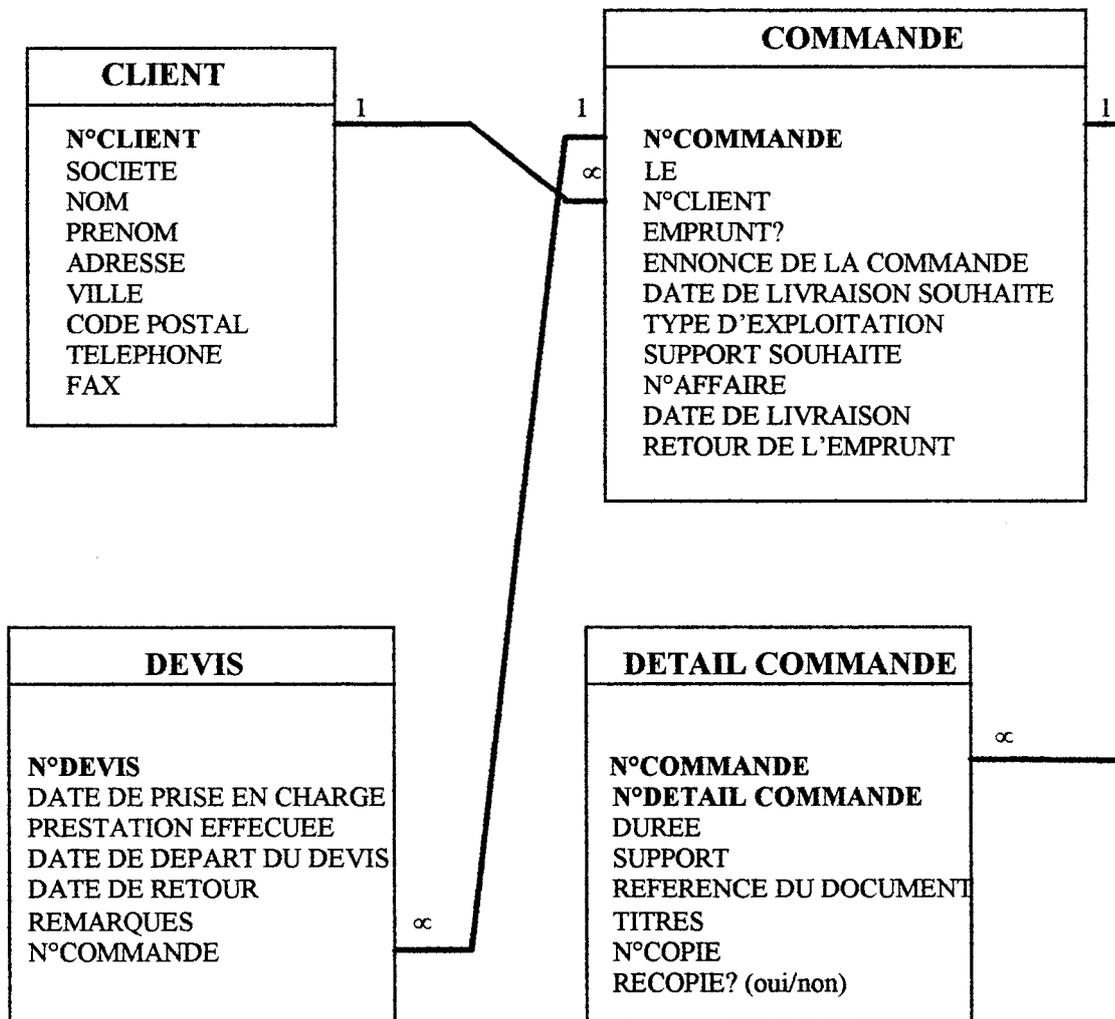


MODELE CONCEPTUEL DES DONNEES

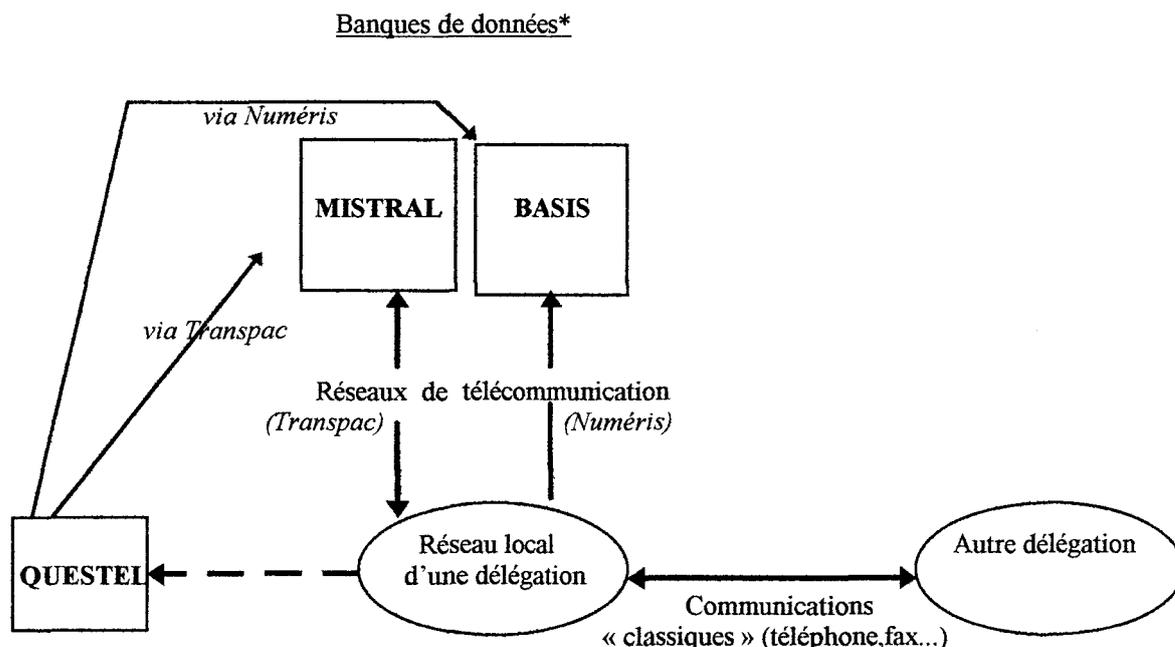
ENTITES	NOM DE LA CLE	ATTRIBUTS
CLIENT	N°CLIENT	Société, Nom, Prénom, Adresse, Ville, Code Postal, Téléphone, Fax
COMMANDE	N°COMMANDE	Le (date), N°Client, Date de livraison souhaitée, Enoncé de la commande, Emprunt?, Type Support d'exploitation, souhaité, N°Affaire Date , de livraison, Retour de l'emprunt
DETAIL DE COMMANDE	N°DETAIL COMMANDE	N°Commande, N°Détail de commande, Durée, Support, Référence du document, Titres, N°Copies, Recopie?
DEVIS	N°DEVIS	N°Devis, Date de prise en charge, Prestation effectuée, Frais techniques Montant des droits, Date de départ du devis, date du retour du devis, Remarques, N°Commande

*Pour ces tables, il s'agit de reprendre les informations préexistantes dans la base de donnée Gest_Copie. Le travail qui effectué lors de ce stage a été de vérifier la cohérence de la base citée, et d'en modifier quelque peu la structure. La table devis a été aussi créée afin de faire évoluer cette base Gest_Copie tournée vers la gestion technique vers une gestion englobant les facteurs commerciaux.

MODELE LOGIQUE DES DONNEES



DESCRIPTION SIMPLIFIEE DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL EN RESEAU DES DELEGATIONS REGIONALES DE L'INA



*Les banques de données de l'INA se décomposent ainsi:

MISTRAL: Outil de consultation et de mise à jour du fonds documentaire. Exploité depuis 1986, il va être abandonné dans le courant de l'année 1998.

BASIS: Nouveau logiciel d'accès au fonds documentaire. Basis e en accès client comporte deux interfaces:

- BASINA: concerne l'interrogation
- PRODOC: pour l'indexation

A noter la création en fin d'année 1997 de BASIS-WEB, permettant la consultation.

QUESTEL: Serveur permettant l'accès aux banques de données.

TRANSPAC: Réseau de télécommunication, crée en 1975, utilisant la transmission par paquet, véhiculé sur des commutateurs spécialisés.

NUMERIS: ou réseau RNIS (Réseau Numérique à Intégration de Services). Les données sont transformées en code binaire, permettant de tout transmettre et ce rapidement.

GLOSSAIRE

- ATM: Technologie de transmission par paquets d'informations numériques à haut débit. Souple d'usage, elle permet de transporter tous les services possibles. Envisagé pour fédérer les réseaux spécialisés existants voir unifier les réseaux télécom.

- AUDIOCONFERENCE: Service vocal offrant la possibilité de travailler à distance avec des terminaux mains-libres, avec un bon confort audio.

- AYANT DROIT: Particulier pouvant demander une recopie d'un document le concernant, du fait de sa présence sur celui-ci.

- RTC: Réseau Téléphonique Commuté. Correspond au réseau des lignes téléphoniques usuelles.

- TELEREUNION: Service reposant sur l'usage de combinés téléphoniques et d'une salle de réunion virtuelle. Permet de réunir plusieurs interlocuteurs, où qu'ils se situent. Un opérateur fournit un numéro de téléphone à un des interlocuteurs, qui organise alors la mise en place de la téléréunion.

- TRANSPAC: Réseau national de transmission par paquet, créé pour faciliter l'essor du télétraitement en 1975. Ce type de transmission permet de véhiculer des données, du son et images animées. Les messages sont découpés en tronçons assez courts, les « paquets ». Le réseau les prend alors en charge par des commutateurs spécialisés. On peut y accéder aussi indirectement par le réseau téléphonique commuté.

- VISIOCONFERENCE: Ensemble de services audio et vidéo permettant une communication interactive, transmettant son et images. Aujourd'hui, il suffit d'un terminal, d'une caméra et d'un raccordement RNIS.

- VISIOPHONIE: Technique qui consiste à transmettre sur un réseau télécom voix et images. Demeure le problème de sa disponibilité et de son coût.