



HAL
open science

Étude pour la gestion d'un espace documentaire

Brigitte Denimal

► **To cite this version:**

Brigitte Denimal. Étude pour la gestion d'un espace documentaire. Sciences de l'information et de la communication. 2000. dumas-01586737

HAL Id: dumas-01586737

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01586737>

Submitted on 13 Sep 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.

Brigitte DENIMAL

Maîtrise SID 1999/2000

RAPPORT DE STAGE

ETUDE POUR LA GESTION
D'UN ESPACE DOCUMENTAIRE
AU

Maîtres de stages :

Dominique COTTE Université Lille III. UFR IDIST

Alain CUVELIER Medef Nord Pas deCalais

REMERCIEMENTS

J'ai bénéficié de la transmission de savoirs tout au long de l'année.

Puis l'équipe du MEDEF Nord-Pas de Calais m'a accueillie et initiée au monde de la formation et a accepté de me faire partager son expérience en matière documentaire. Cela m'a orientée et a donné de la consistance à ces savoirs.

Que toutes celles et ceux qui ont ainsi contribué à ce travail soient ici remerciés.

SOMMAIRE

Remerciements	2
---------------------	---

INTRODUCTION	5
---------------------------	----------

I LE CONTEXTE	6
----------------------------	----------

1. LE MEDEF	6
1.1. Présentation	6
1.2. Le GPA Formation	8
2. LE STAGE	9
2.1. Présentation et objectif de la mission	9
2.2. Problématique	10

II L'ETAT DES LIEUX	12
----------------------------------	-----------

1. LE FONDS DOCUMENTAIRE	12
1.1. Medef Nord Pas de Calais	14
1.2. Medef National	17
2. LES ACTEURS	18
2.1. Besoins	18
2.2. Attentes	20
3. LES STRUCTURES REFERENCES	22
3.1. Visites	22
3.2. Visites virtuelles et téléphoniques	23

.../...

III L'ESPACE DOCUMENTAIRE	25
1. LA GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE	26
1.1. Langage documentaire	26
1.2. Outil informatique	29
2. LE FONDS DOCUMENTAIRE	35
2.1. Gestion classique	35
2.2. Gestion Electronique des Documents	36
3. LA PROBLEMATIQUE	38
3.1. Mode opératoire	40
3.2. Modalités de fonctionnement	41
CONCLUSION	42
BIBLIOGRAPHIE	43
ANNEXES	44
Sigles et abréviations	90

INTRODUCTION

« Que me demande-t-on au juste? Si je pense avant de classer? Si je classe avant de penser?
Comment je classe ce que je pense ? Comment je pense quand je veux classer ?»

Georges Perec

La qualité première de l'information en entreprise est d'être à la fois rapidement et aisément accessible. Il importe donc d'organiser et gérer cette information, seul bien qui s'accroît en se partageant, pour qu'elle soit disponible et exploitable le moment venu.

J'ai choisi d'effectuer mon stage en entreprise plutôt qu'en centre spécifique de documentation, bibliothèque par exemple, souhaitant allier des notions nouvellement acquises en Sciences de l'Information et de la Documentation à mon expérience de l'entreprise. Cette démarche m'a permis en outre d'affiner mes connaissances sur les systèmes documentaires.

J'ai voulu que mon rapport de stage reflète les séquences d'avancement - qu'il mette en évidence l'enchaînement des questions-réponses, la façon dont évolue la manière de se poser la question au fur et à mesure que l'on entrevoit des solutions ou des problèmes connexes; évolution par ailleurs fortement liée à la problématique : nécessité d'une fonction documentaliste ou pas ?

Methodologie

Une première analyse a été réalisée sur la base des documents existants intra muros par la méthode du simple recensement manuel. Je l'ai complétée utilement par une démarche en interne auprès des acteurs et une démarche en externe vers des organismes références, ce qui m'a permis de recenser les besoins et les organisations actuelles. Concomitamment je me suis penchée sur l'outil documentaire. L'ensemble du travail m'a permis de m'orienter vers une proposition de solutions.

I LE CONTEXTE

« Ranger, c'est éclairer notre pensée et gérer nos états d'âme »

Béatrice Vacher

1 . LE MEDEF

1 1 Présentation

Le Mouvement des Entreprises de France, MEDEF, a été créé le 27 octobre 1998 à Strasbourg. Il a succédé au Conseil National du Patronat Français, CNPF, qui avait vu le jour le 12 juin 1946 (ANNEXE 1 , page 45 – Historique du patronat français).

Le MEDEF représente plus d'un million d'entreprises de toutes tailles et de tous secteurs d'activité (industrie, commerce et services).

85 fédérations professionnelles regroupent 600 syndicats professionnels auxquels adhèrent les entreprises d'un même secteur d'activité,

165 MEDEF territoriaux regroupent les entreprises aux niveaux local, départemental et régional.

Le MEDEF c'est aussi : 7000 entrepreneurs qui travaillent au sein des Groupes de Propositions et d'Action, GPA , et groupes de travail,

10000 responsables patronaux

35000 mandataires patronaux.

Association de la loi de 1901, le MEDEF a la responsabilité de conduire toutes études et actions en faveur du bien commun des entreprises – à l'exception des questions liées à l'exercice d'une profession qui relèvent de la responsabilité de la, ou des, organisations professionnelles concernées. Il est à noter que pour sa 2ème université d'été, fin août 2000, le MEDEF s'est consacré plus particulièrement à un sujet d'actualité brûlante, les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.

Le MEDEF étend son action à l'étranger. L'Europe fait partie de ses enjeux majeurs : une maison des entreprises a été installée en 1991 à Bruxelles ; de plus, le MEDEF est membre de l'UNICE (organisation des employeurs européens), tandis qu'il s'emploie à défendre et à promouvoir les entreprises françaises à travers le monde.

Par ailleurs, MEDEF International a été créé en 1990 pour développer les relations bilatérales entre entreprises françaises et étrangères.

Le MEDEF Nord-Pas de Calais est l'une des composantes régionales du MEDEF. Il participe à l'élaboration de la stratégie collective des entrepreneurs :

- au niveau national au sein du MEDEF : les représentants du MEDEF Nord Pas de Calais siègent à l'Assemblée générale, à l'Assemblée permanente, au Conseil exécutif
- au niveau européen au sein de l'UNICE

Le MEDEF Nord Pas de Calais gère et anime 1000 mandats patronaux.

A Lille, au 96, rue Nationale, travaillent 9 personnes.

Le MEDEF Nord –Pas de Calais est structuré selon l'organigramme suivant :

Henri FELTZ.....Président
Madeleine BAILLET.....Assistante du Président
François POUILLE.....Directeur
Dominique NEYRINCK.....Communication du Président
Patrick BRUNIER.....Coordonnateur Régional de la Formation
professionnelle
Alain CUVELIER.....Assistant Formation
Alexis DALLE.....Comptabilité
Isabelle BEURAERT.....}
Eveline OFFE.....} Accueil & Secrétariat

La stratégie du MEDEF Nord-Pas de Calais s'élabore dans des groupes de réflexion et de travail consacrés par exemple aux thèmes suivants : aménagement du territoire, économie et développement régional, environnement physique (air, déchets, eau, paysages, sol), Europe, formation, recherche-développement, social-emploi.

1.2 Le GPA Formation

Les travaux du MEDEF National sont organisés autour de 10 Groupes de Propositions et d'Action, GPA.

Le GPA Formation National est présidé par Bruno Lacroix et œuvre pour l'éducation et la formation adaptées à l'emploi dans les entreprises (ANNEXE 2 , page 53 – M de CONDORCET / la formation professionnelle continue).

Les dossiers d'actualité sont notamment de 2 ordres, **l'emploi des jeunes et la gestion des compétences professionnelles.**

1) Les chefs d'entreprise s'engagent dans des opérations pour l'emploi de jeunes, opérations visant le public des 16/25 ans, connaissant des difficultés à s'insérer dans la vie professionnelle, les jeunes en voie de qualification et les étudiants. Il s'agit de promouvoir auprès des jeunes et des entreprises les contrats :

- d'orientation : 1^{ère} étape du parcours professionnel d'un jeune sans qualification, qui recherche une orientation
- d'apprentissage : permettant au jeune de suivre une formation diplômante tout en exerçant son futur métier en entreprise. Plusieurs contrats d'apprentissage peuvent se succéder, visant un diplôme d'enseignement supérieur
- de qualification, permettant au jeune (et à l'adulte de 26 ans et plus, au chômage depuis 12 mois ou plus), de suivre une formation qualifiante tout en exerçant son futur métier en entreprise
- d'adaptation, permettant au jeune de bénéficier d'un complément de formation professionnelle et d'une période d'adaptation professionnelle ainsi que
- les Unité d'Expérience Professionnelle, UEP, donnant la possibilité à l'étudiant d'acquérir, pendant son cursus universitaire, une première expérience professionnelle validée dans son diplôme.

2) Quant à la mise en œuvre de la gestion des compétences, les travaux du MEDEF approfondissent la réflexion autour d'études thématiques telles que :

- la compétence professionnelle, enjeu stratégique
- les pratiques internationales en matière de compétences
- les conditions de mise en œuvre de la démarche Compétences
- identifier et décrire les compétences professionnelles
- acquérir et développer ses compétences professionnelles
- évaluer, valider et certifier les compétences professionnelles
- les effets de la logique compétences professionnelles sur l'acte de former
- les effets de la mise en œuvre des compétences professionnelles
- compétences professionnelles et dialogue social
- services à la personne : nouvelles compétences
- Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; nouvelles compétences

Deux personnes de l'équipe de Lille se consacrent au GPA Formation : Patrick Brunier et Alain Cuvelier, qui partagent leur temps également avec d'autres tâches; à cela s'ajoutent les travaux de secrétariat d' Isabelle Beuraert et Eveline Offe.

Ils s'occupent de la formation professionnelle au sens large : formation continue, insertion professionnelle des jeunes, formation initiale, en ayant une action tant terrain que politique.

Dans un souci de « coller » au plus près au besoin des entreprises, se développe par exemple une formation mi-commerciale & mi-technique dans un secteur professionnel clairement défini : vendeur comptoir chauffagiste.

1 LE STAGE

2.1 Présentation et objectif de la mission

L'équipe Formation Emploi de Lille dispose jusqu'alors d'une documentation rangée de manière personnelle. Elle est structurée en boîtes archives ou chemises, par thème. La recherche d'information se fait de mémoire par la personne qui l'a classée d'où une perte d'efficacité et de temps en cas d'absence de celle-ci.

Le besoin s'est fait sentir d' « un dispositif rationnel de gestion d'une documentation diversifiée s'appuyant sur un outil informatique. Ce dispositif devra être évolutif et utilisable par plusieurs personnes du service tout au moins dans sa phase de recherche de documents »

N'ayant pas de documentaliste, le MEDEF a choisi de faire appel à un stagiaire Sciences de l'Information et de la Documentation pour mener à bien cette mission ; c'est dans ce contexte que s'est inscrit mon stage.

2.2.Problématique

En théorie, un espace documentaire sous-entend un documentaliste mais, dans les faits, peut-il en être autrement ?

Peut-on faire vivre un espace documentaire sans documentaliste attitré ?

Cette question peut paraître paradoxale en un temps qui voit le développement de la fonction. N'entendons nous pas en effet que la fonction documentaire aujourd'hui n'a pas d'avenir, mais qu'elle est l'avenir ?

Les questions d'information se posent surtout en terme de :

- Production documentaire
- Veille informative
- Gestion de l'information et de la documentation

Or c'est bien là le rôle du documentaliste qui est l'**acteur** de la chaîne documentaire. Recenser les besoins en information, surveiller l'information et la mettre à la disposition des utilisateurs suppose des compétences élargies. Mais il est aussi **organisateur et gestionnaire**. En effet, pour gérer son fonds documentaire, il doit mettre en œuvre une organisation rationnelle du temps, de l'espace, et des ressources humaines et matérielles. Il doit également avoir de solides connaissances en techniques documentaires, et un goût prononcé pour les nouvelles technologies.

Pour une question de commodité, nous emploierons le terme « documentaliste » au masculin.

Sa tâche peut se décomposer selon le schéma ci-après :

RECUEIL DES BESOINS D'INFORMATION

Demande orale, fiche manuscrite, fax, e mail...

PROSPECTION

Fonds documentaire existant, banque de données, catalogues, organismes spécialisés...

ACQUISITION

Commande, abonnement

ANALYSE DOCUMENTAIRE

LE SUPPORT

la forme



DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE

description du contenant

LES INFORMATIONS

le fond



ANALYSE DOCUMENTAIRE

description du contenu

DESCRIPTION DOCUMENTAIRE

DESCRIPTION SIGNALÉTIQUE

Titre, auteur, éditeur, nom de la revue ou de la publication, date de publication, numéro, page...

DESCRIPTION DU CONTENU

Indexation (mots-clefs, descripteurs)

RANGEMENT



Du document : armoire, étagères...



Des données : fiche ou base de données

GESTION

Sortie et retour du document, mise à jour, archivage, destruction

II L'ETAT DES LIEUX

« Chercher au hasard, c'est prendre le risque de ne pas trouver »

Slogan publicitaire pour des logiciels documentaires

1. LE FONDS DOCUMENTAIRE

Il s'agit de prendre contact avec les documents pour un recensement

Mais qu'appelle-t-on au juste un DOCUMENT ?

L'étymologie latine de « document » signifie « enseigner ».

Au Moyen-âge, « DOCUMENTUM » était un texte manuscrit utilisé pour enseigner. Enseigner, c'est transmettre des connaissances.

Le Vocabulaire de la documentation, publié par l'Association française de Normalisation, AFNOR, précise qu'il s'agit d'un « Ensemble d'un support d'information, des données existant sur ce rapport d'information et de leur signification ».

Or, les informations sont durables, par exemple quand elles sont écrites, ou fugitives, par exemple lorsqu'il s'agit de pages écran, d'images TV.

Elles ont besoin d'un support pour être conservées tel que papier, bande magnétique, disquette, disque dur, CD-ROM, ...

UN DOCUMENT EST UN SUPPORT D'INFORMATION.

La norme internationale ISO 5963 définit d'ailleurs un document comme « tout article, imprimé ou non, qu'il est possible de cataloguer ou d'indexer »

Aujourd'hui, compte tenu de l'évolution des techniques, **UN DOCUMENT EST UNE TRACE MATERIELLE DE L'INFORMATION.** Il est écrit ou réalisé par quelqu'un pour satisfaire ses propres besoins, mais aussi en vue de la publication – c'est-à-dire rédigé, organisé, structuré aux fins d'être lu par autrui.

Les fonctions de ce document sont de plusieurs ordres :

- Communiquer l'information
- Conserver l'information

C'est une mémoire : le document est une trace de l'activité d'une personne ou d'un organisme.

C'est une référence : dans des conditions de conservation qui en garantissent l'intégrité, il peut jouer un rôle de preuve.

- Aider à la prise de décision et à l'action
- Servir de matière pour la réécriture.

Des typologies multiples décrivent la variété des documents.

Les documents sont souvent classés en fonction de leur mode de perception ou selon leur mode de représentation. Il est également possible de dégager une typologie selon la nature des documents :

- Typologie par mode de perception des documents

ECRIT

Manuscrit : unique car écrit à la main

Tapuscrit : document dactylographié

Compuscrit : document écrit électronique (ex : liste ordinateur)

Imprimé : livre, périodique, revue...

VISUEL document que l'on regarde, mais non écrit

Graphique : composé de formes géométriques (plan, dessin, schéma sur slide)

Iconique : composé de formes non géométriques (diapositives, photographies...).

DOCUMENT A 2 DIMENSIONS : audiovisuel par exemple.

- Typologie selon le mode de représentation

Classement des documents en fonction des signes représentant l'information :
signes alphanumériques (textuel), iconique, graphique, optique, acoustique...

- Typologie selon la nature du document

DOCUMENT PRIMAIRE : il contient l'information intégrale

DOCUMENT SECONDAIRE : c'est un document élaboré par le documentaliste. Il est obtenu par un traitement effectué sur le document primaire. Il porte des informations sur le document primaire et permet sa récupération, sa consultation ou son exploitation : bibliographie, listes des titres, banque de données bibliographiques... Ce sont des outils documentaires.

1.1.MEDEF-Nord Pas de Calais

Un événement a eu lieu en début d'année, qui a permis de diminuer le volume de documents : le MEDEF a déménagé et la surface disponible a considérablement diminué. Ce fut une opportunité, car le manque de place aidant, plusieurs mètres cubes de documents et archives furent détruits. Opportunité de réorganisation, puisqu'avant cela « le moindre papier était gardé » et avait du mal à ressortir.

Plusieurs armoires englobent l'ensemble de la documentation actuelle : deux pour les archives et deux pour les dossiers vivants, utilisées essentiellement par Eveline et Isabelle ; une pour la documentation technique utilisée essentiellement par Alain Cuvelier et une pour la documentation plus politique et stratégique utilisée essentiellement par Patrick Brunier. Leur localisation géographique est répartie en plusieurs endroits entre le 2^{ème} et le 3^{ème} étage. Certains bureaux sont eux-mêmes chargés en documents destinés au classement. La revue de presse n'est pas classée avec les documents Formation.

J'ai effectué le recensement des documents indiqués par Alain Cuvelier et situés en 2 endroits géographiquement éloignés.

Il s'est d'abord agi de prendre contact avec les documents, car il est en effet nécessaire de faire connaissance avec le monde de la formation face à l'opacité, pour une novice, des

multiples sigles utilisés ainsi que de recueillir et répertorier une partie de ce vocabulaire afin de pouvoir m'appropriier les données (cf Sigles et abréviations , page 90).

Le fonds documentaire est constitué d'environ 500 documents à Lille sur 3 rayonnages et 200 à Villeneuve d'Ascq, répartis dans 2 armoires. Ils sont classés par thème dans des boîtes à archives ou des chemises et décline la typologie suivante : imprimée, document électronique et graphique, manuscrite pour quelques notes. Ils sont stockés sur papier. (ANNEXE 3 ,page 55 – Textes réglementaires formation professionnelle et apprentissage). Les documents en double ou triple exemplaires ont été détruits au fur & à mesure.

Les documents ont de multiples sources, et les sources internes et externes sont réunies au sein du même classement.

En voici citées quelques unes ainsi que leur nature :

SOURCES EXTERNES

- ministères et institutions publiques
- entreprises
- fédérations patronales et professionnelles
- organismes partenaires du MEDEF
- organismes paritaires
- organismes où le MEDEF est représenté (mandats)
- organismes de formation
- medias
- presse spécialisée
- internet
-

SOURCES INTERNES

- fonds documentaire
- archives
- collègues
- documents personnels
- documents MEDEF National
- revue de presse

- intranet
-

NATURE

- note
- compte rendu
- norme
- texte législatif
- accord interprofessionnel
- projet
- contrat de plan
- document statistique
-

Certains d'entre eux présentent une périodicité et une numérotation comme par exemple les bulletins d'information ASFO, Association de Formation, et la plupart sont des documents peu anciens (1996).

Cependant un certain nombre est difficile à référencer car ne portant pas de date et surtout pas de source : il s'agit d'ailleurs souvent dans ce cas de photocopies que les membres de l'entreprise peuvent reconnaître plus rapidement que moi de par leur « look ». D'autres sont identifiables, mais l'intitulé peut être long, complexe, ou à tiroirs par exemple :

Ministère de l'emploi et de la solidarité Préfecture du Pas de Calais Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle du Pas de Calais Bureau de Mr...
--

MEDEF Projet « Réseaux de partenaires » Chef de projet : Mr Charte de partenariat « Objectif compétences »
--

1.2. Medef National

Une date a été retenue pour rendre visite à Valérie Chastre exerçant depuis 5 ans au centre de documentation et d'information à la Direction Nationale de la Formation. Cependant cette visite s'est transformée en échange téléphonique du fait de son départ imminent pour congés de maternité. Son remplacement est assuré par 2 personnes ayant par ailleurs d'autres fonctions et cette visite n'a pas été reprogrammée.

L'échange téléphonique, frustrant du fait du manque de visualisation du centre a été fructueux car il s'agissait pour moi d'une première prise de contact documentaire. En voici les éléments majeurs :

Le plan de classement, dernière mise à jour au 05/08/1999, se décline en 3 points :

- 1) Dossiers Thématiques – 10 thèmes retenus
- 2) Dossiers Organismes
- 3) Dossiers Régions.

Les 10 thèmes retenus pour les dossiers thématiques se listent ainsi :

ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
APPRENTISSAGE
INSERTION PROFESSIONNELLE DES JEUNES
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE
PARTENAIRES DE LA FORMATION ET DE L'EMPLOI
ENTREPRISE
EMPLOI – INSERTION
EUROPE – SYSTEMES DE FORMATION DANS LE MONDE.

Par ailleurs, les revues – publications MEDEF et autres publications - sont listées ainsi que les archives.

C'est le logiciel TEXTO qui est employé pour environ 1350 références dont 1/3 ou ¼ pour les revues. Valérie Chastre, pour l'indexation, se réfère au thésaurus du Centre INFFO, mais regrette que celui-ci ne soit pas intégré au logiciel qu'elle utilise. Certains dossiers, par

exemple le dossier « Compétences », qui présente un caractère transversal, sont classés par ses soins de manière empirique.

Valérie Chastre consacre une partie de son emploi du temps à la recherche documentaire, les échanges avec le MEDEF Nord Pas de Calais sont d'ailleurs fréquents.

Les dossiers sont conservés sur leur support d'origine papier, à l'exception de documents tel le Journal Officiel, qui a été acquis sur CD ROM.

J'ai apprécié la teneur concrète de cet entretien et l'importance d'avoir face à moi une interlocutrice documentaliste.

2. LES ACTEURS

Cette phase a eu lieu en même temps que le recensement des documents.

J'ai souhaité rencontrer individuellement chacun des membres du personnel concerné lors d'un entretien plutôt que par un questionnaire d'enquête. Cela présente intérêt compte tenu du nombre réduit de personnes concernées (4 personnes), et de l'aspect plus qualitatif que quantitatif des réponses (informations personnelles, sous jacentes, impondérables...).

L'objectif était de cerner les besoins et les attentes des utilisateurs de la documentation. J'ai donc élaboré une trame d'entretien que j'ai soumise à Alain Cuvelier (ANNEXE 4 page 63 – Trame de l'entretien). Nous avons déterminé l'ordre dans lequel je devais voir les personnes. Pour une plus grande souplesse, je me suis déplacée moi-même dans le service ; la durée de l'entretien n'était pas limité de manière à pouvoir développer un point de vue si le cas se présentait.

1.1. Besoins

Les entretiens apportent les éléments suivants :

QUOI (quels sont les types d'information recherchée)

Les réponses diffèrent selon la personne : soit elle cherche des documents pour elle ou non. Les documents demandés aux secrétaires sont essentiellement de sources interne (préparation de dossier pour les réunions, dernier ordre du jour, comptes rendus, notes) tandis que les documents cherchés en propre portent sur des informations d'actualité (rapports, textes réglementaires, circulaires ministérielles, accords, statistiques), ou des dossiers thématiques (document de réflexion, rapports ministériels, notes politiques et stratégiques, documents de fonds).

POURQUOI

Les circonstances de recherche de documents sont liées à la rédaction d'autres documents, à la recherche d'idées nouvelles, à l'étude d'un dossier, à l'aide à la décision, potentiellement à la mise à jour.

OU

Les sources sont multiples : fonds documentaire en 1^{er} lieu, archives internes, demande spécifique au centre de documentation parisien du MEDEF, intranet, internet, documents personnels.

SOUS QUEL DELAI

Les réponses sont spontanées : immédiat, exception faite des documents pour les réunions périodiques et programmées.

COMMENT

La recherche du document s'effectue de plusieurs manières :

- 1) par date = chrono du secrétariat
- 2) par thème = plan de classement
- 3) par classement personnel
- 4) en attente de classement sous forme de piles sur le bureau.

Eveline et Isabelle utilisent le plan de classement datant du 26/08/1992 et mis en place par la précédente documentaliste, plan qu'elles annotent au fur & à mesure de leurs besoins.

Les 6 thèmes de ce plan de classement se listent ainsi :

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE
FORMATION INITIALE
APPRENTISSAGE
STRUCTURES D'INFORMATION ET DE STATISTIQUES
STRUCTURE DE FORMATION
CEE.

COMBIEN

Le volume de documents recherchés est difficilement chiffrable car les réponses sont imprécises.

DUREE DE LA RECHERCHE

La recherche est courte en principe : ou le document est trouvé de suite ou sa recherche est abandonnée, quelquefois au profit d'une demande auprès de la source. Elle est courte quand chacun cherche dans son propre classement.

Cependant, plusieurs observations font apparaître un problème d'accessibilité au document : lorsque celui-ci n'est pas systématiquement remis en place il y a là en effet perte de temps. Une formulation trop vague de la demande, l'absence de mise à jour ou encore un classement défectueux sont également des facteurs ralentissant la recherche.

2.2. Attentes

FORME

Le document est demandé sous sa forme primaire, les personnes se chargeant de constituer elles-mêmes leur dossier documentaire.

SUPPORT

Les avis ici sont partagés : une personne est résolument pour les documents électroniques tandis qu'une autre y est aussi résolument opposée ; le support papier convient aux 2 autres ; une exception dans les supports, le CD ROM existant sur les textes juridiques. Quant à garder l'original du document, là aussi 2 écoles se font jour :

- 1) garder le document sur papier
- 2) garder le document sous forme électronique uniquement.

Le postulat étant de ne garder que ce que l'on ne peut pas trouver ailleurs, tout en ayant bien sûr répertorié la référence de la source.

BESOINS NON SATISFAITS

Toutes les personnes n'ont pas toujours connaissance des documents existants dans l'entreprise ou de leur mise à jour.

La recherche de documents s'effectue actuellement selon un seul critère.

DOMAINES SUPPLEMENTAIRES A COUVRIR

Les statistiques régionales et nationales sont éparpillées dans toute sorte de documents, il serait avantageux d'en avoir la traçabilité.

COMPORTEMENT FACE A L'INFORMATIQUE

Les personnes sont favorables à la classification informatique oeuvrant déjà sur ordinateur, leurs attentes par rapport à cet outil sont : simplicité d'utilisation, rapidité et fiabilité de recherche, traçabilité.

OBSERVATION PERSONNELLE et/ou SUGGESTION

Chacun souhaite la documentation près de lui, or elle est répartie sur les 2 étages.

La tendance se dessine de rechercher auprès de la source le document, sans le stocker sur place, ce qui permet en outre de consulter un document à jour, notamment pour les documents juridiques auxquels manque souvent le dernier avenant et également pour les données économiques.

Les documents arrivant actuellement de toute part sur le bureau, une observation indique qu'avant d'indexer les documents, il convient de procéder à un tri pour savoir lesquels seront élus, lesquels stockés momentanément en attente de dépouillement, lesquels archivés ou tout simplement détruits.

Les contraintes matérielles sont évoquées pour la disponibilité des placards, notamment aussi pour le temps alloué à d'éventuelles nouvelles tâches.

Objectif attendu déclaré du système documentaire : l'automatisation du processus de recherche d'informations qui doit permettre de répondre aux questions posées dans les meilleures conditions de rapidité et de fiabilité.

III L'ESPACE DOCUMENTAIRE

« L'homme cultivé n'est plus seulement celui qui a acquis des connaissances, mais celui qui sait trouver le fonds documentaire dont il a besoin et qui saura traiter avec des *technologies de l'intelligence* »

Savoir faire avec le CDI, CRDP Académie de Créteil

L'évolution des technologies actuelles nous fait passer d'une logique de thésaurisation des documents - tout conserver - à une logique de service, d'où une évolution dans l'objectif de la conservation ; l'objectif devient d'éviter la croissance exponentielle des documents liés à l'information.

Nous trouvons ici la juste expression du cours « Permanence et mutation des méthodes de traitement de l'information » reprenant les 4 étapes : conserver, retrouver, exploiter, transmettre.

Rappel de l'objectif :

RECHERCHE DOCUMENTAIRE :

- Automatisation du processus
- Identification rapide et fiable du document
- Recherche selon différents critères (thème, nature, date...)
- Recherche multicritère (formulation de la demande)
- Réponse pertinente
- Accès rapide au document physique

GESTION DOCUMENTAIRE

- Classement rationnel
- Suivi des données du fonds
- Liste de mise à jour à la demande
- Traçabilité du document
- Base évolutive, le fonds de documents physiques augmentant peu, mais le nombre des références à répertorier étant à prendre en compte.

Nous pouvons d'ores et déjà préciser que nos propositions s'orientent sur trois niveaux de réflexion :

- le suivi informatique du fonds documentaire : quels sont les outils dont nous disposons ?
- le classement physique des documents : quels moyens pouvons-nous mettre en œuvre à cet effet ?
- le facteur humain : il rejoint la problématique, nécessité ou non d'un poste de documentaliste ?

1. LA GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE

1.1. Langage documentaire

Comment trouver un document sur un sujet donné ?

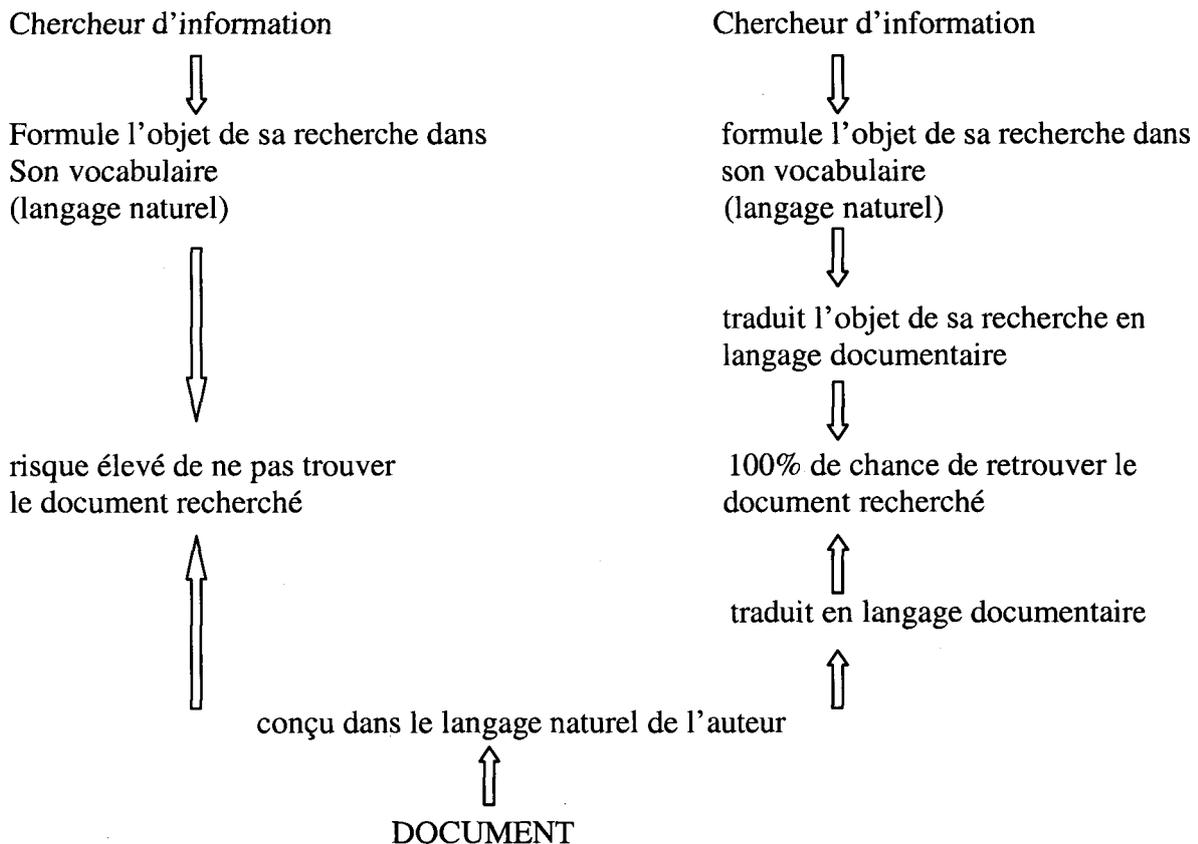
Lors de la description documentaire pour l'indexation se pose la question : quel terme employer pour identifier ce document précis ? La difficulté réside dans la cohérence des termes utilisés quand il y a plusieurs utilisateurs, car l'indexation peut varier, non seulement d'un indexeur à l'autre, mais d'un moment à l'autre chez le même indexeur.

Par exemple, à quoi peuvent renvoyer les termes : ALTERNANCE ou FORMATEUR ?

Les langages documentaires sont des langages artificiels pour représenter le contenu d'un document.

Ils permettent le stockage de l'information et facilitent la recherche. Ils permettent également de simplifier et d'uniformiser le langage naturel comme l'indique le schéma ci-dessous :

Intérêt du langage documentaire :



UNE REGLE IMPERATIVE POUR L'INDEXATION : « UN CONCEPT, UN MOT »

Il existe 2 grandes familles de langages documentaires ainsi caractérisées :

- les classifications

Elles sont fondées sur la représentation structurée des connaissances par un système hiérarchique allant du général au particulier : ex : la classification Dewey ou la Classification Décimale Universelle

Ces classifications sont essentiellement utilisées en bibliothèques municipale et universitaires.

- les lexiques et thésaurus:

Ils ont pour principal objectif de faciliter la recherche.

C'est sur ces langages que nous nous attarderons compte tenu de leur meilleure adéquation au projet : faciliter la recherche.

Le principe en est que l'indexation s'opère au niveau de chaque mot ou concept élémentaire contenu dans le document. Chacun des concept est exprimé par un mot-clé ou un descripteur. Une notion est définie par l'intersection des classes contenant les termes choisis . Ces langages sont de 2 types, les lexiques et les thésaurus :

- les lexiques

ce sont des listes de mots clés ou des listes de descripteurs classés dans l'ordre alphabétique.

La liste des mots-clés représente le vocabulaire défini pour l'indexation des documents. L'indexation s'opère au niveau des mots.

La liste de descripteurs : le vocabulaire du lexique comprend des groupes de mots ou expressions.

L'indexation se fait au niveau des concepts.

- les thésaurus

ce sont des lexiques plus élaborés et surtout normalisés. Les concepts sont identifiés par des descripteurs et des non descripteurs. Un non descripteur est un synonyme d'un descripteur, un non descripteur renvoie au descripteur. Des relations sont établies entre les termes c'est à dire que chaque descripteur et non descripteur est défini par rapport à un autre.

L'existence d'un thésaurus oblige l'indexeur à s'y reporter à chaque opération d'indexation.

Dans le domaine de la formation qui nous occupe ici, le thésaurus dit du Centre INFFO fait référence.

Ce THESAURUS DE LA FORMATION a été réalisé conjointement par les documentalistes et professionnels de l'information des organismes suivants :

ADEP	Agence Nationale pour le Développement de l'Education Permanente
AFPA	Association Nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes
Centre INFFO	Centre pour le développement de l'Information sur la Formation Permanente
ONISEP	Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions

Il date de 1988 et est en cours de refonte compte tenu de l'évolution actuelle dans le domaine de la formation.

En version papier, il comporte 120 pages et est composé des éléments suivants :

- La liste alphabétique structurée générale comprenant 667 descripteurs et 349 non descripteurs
- La liste thématique comprenant 25 thèmes
- Des classes additionnelles au nombre de 9.

(ANNEXE. 10 , page 84 – extrait du thésaurus de la formation)

Le choix d'une indexation au moyen du thésaurus de la formation me paraît avantageux pour la :

Simplicité du principe

Exhaustivité de l'information

Simplicité d'utilisation

Coopération interne

Communication avec d'autres structures de formation

Communion de langage

La contrainte de s'y reporter à chaque création ou recherche de document voit sa contrepartie positive dans les 100 % de chances de trouver le document, par exemple :

le terme ALTERNANCE renvoie à FORMATION ALTERNEE,

le terme FORMATEUR à METIER FORMATION.

1.2. Outil informatique

CLASSER un document correspond en fait à 2 opérations différentes :

1) lui trouver une place pour le stocker

2) enregistrer les informations nécessaires pour le retrouver, c'est à

dire l'INDEXER, ce qui correspond à renseigner une fiche qui décrit les caractéristiques significatives du document en vue d'une recherche ultérieure, l'ensemble de ces fiches constitue le catalogue, qui peut être informatique. L'interrogation logicielle s'effectue alors à

partir des motc-clés ou des descripteurs des fiches. Une fois structuré, le catalogue informatique prendra le nom de base de données.

Apport de l'informatique : n'importe lequel des champs de la fiche peut être utilisé comme critère de recherche (sujet, auteur, mots-clés, date, nb de pages...). Ceci supprime l'équivalent des bacs de fiches par thèmes, auteurs (cf anciennes bibliothèques) et permet également de repérer les documents à mettre à jour pour édition en liste automatique.

Ces bases étant posées, nous pouvons maintenant orienter notre réflexion vers une proposition de suivi informatique du fonds documentaire.

Nous avons choisi de présenter quatre configurations différentes, axées sur des profils matériels et logiciels. Nous suggérerons la solution qui nous semble la plus pertinente par rapport à la situation existante.

SOLUTION 1 Logiciel documentaire à acquérir

Ce logiciel documentaire doit permettre :

- ➔ la constitution de la base de données : saisie , traitement, stockage des références du fonds documentaire.
- ➔ la recherche documentaire : utilisation de descripteurs ou du thésaurus, visualisation des réponses, édition des résultats de la recherche. La convivialité est nécessaire.
- ➔ La gestion de l'emprunt : sorties et entrées des documents, éventuellement statistiques
- ➔ L'échange éventuel de données : importation de données réalisées par des organismes de documentation.

Pour choisir un logiciel documentaire adapté aux besoins de l'entreprise, il est intéressant de connaître les différentes catégories de logiciels documentaires, les fonctionnalités de base et les différentes options possibles.

De l'intégration de descripteurs à la constitution de thésaurus, du texte intégral à la reconnaissance optique de caractères, le terme de logiciel documentaire recouvre aujourd'hui une multitude de produits, ayant chacun leurs spécificités.

Les logiciels documentaires peuvent être interrogés à partir d'une indexation manuelle ou automatique, utiliser un thésaurus ou des dictionnaires linguistiques, recourir au texte intégral et à l'hypertexte. Ils peuvent également- en sus de leur fonction de recherche – posséder des

fonctions de gestion . Une autre grande distinction est faite entre les logiciels de texte intégral qui indexent les mots d'un document textuel et ceux qui s'appuient sur les mots-clés attribués par les documentalistes pour décrire les thèmes et caractéristiques du document.

Les logiciels en texte intégral évoluent vers le langage naturel en utilisant de l'intelligence artificielle, des grammaires et des dictionnaires linguistiques. Les logiciels fondés sur les descripteurs comportent souvent un ou plusieurs thesaurus dont les relations (synonymie, hiérarchie) élargissent les possibilités d'usage.

Compte tenu du fait que l'existence d'un thesaurus oblige l'indexeur à s'y reporter à chaque opération, il est donc intéressant de pouvoir contrôler le langage d'indexation directement à l'écran. Les thesaurus sont construits et mis à jour à l'aide de l'informatique. Lors de la recherche, le thesaurus permet de remonter ou de descendre dans l'arborescence. Parmi les logiciels utilisant le thesaurus, peuvent être cités TAURUS, SUPERDOC, BOOK + , JLB-DOC ou encore MEDIAFILE.

Les prix de ces logiciels varient de 30000 à plus de 100000 FF, et peuvent être optimisés par le fournisseur aux demandes particulières des clients. Ces prix tiennent compte du nombre de postes à équiper et varient au delà de 5 utilisateurs sur un même serveur.

Avantages

- Outil documentaire

Inconvénients

- Investissement élevé
- Mise en place nécessitant l'intervention de spécialistes

Ces logiciels spécialisés sont destinés à gérer de grandes quantités d'objets, ce qui ne semble pas cadrer avec la situation qui nous occupe.

SOLUTION 2 Serveur UNIX supportant une SGDB de type ORACLE

Cette proposition repose sur le système d'exploitation UNIX.

Le coût sera vraisemblablement important. Cette configuration nécessite en effet l'ajout d'un nouveau serveur et l'acquisition de logiciels propriétaires donc payants. Le devis que nous

joignons ne convient pas pour cette configuration : la spécificité du système nécessite des intervenants particuliers fournissant des offres sur mesure (ANNEXE 11 , page 87 – TSB).

La maîtrise de l'outil ne concerne que le gestionnaire de la base de données ; une présentation aux personnes devant consulter ou saisir épisodiquement des articles semble suffisante.

L'infrastructure matérielle sous-entend l'implantation d'un nouveau serveur de type PC sur le LAN (local area network ou réseau local) dédié au classement documentaire (ceci ne présente pas de problème technique particulier). Le choix de la machine est à la discrétion du prestataire de services qui réalisera cette offre sur mesure.

L'environnement (système d'exploitation) sera UNIX pour l'ordinateur supportant la base de données, Windows version 95 ou 98 pour les postes de travail, le choix de SGBD se portera sur un logiciel de type ORACLE.

N.B. : Cette configuration, destinée à la gestion de base de données particulièrement importantes, semble elle aussi sortir du cadre qui nous occupe.

Avantages

- Sécurisation des données
- Grande puissance d'exploitation

Inconvénient

- Installation du système nécessitant l'intervention d'experts

Il existe une alternative à cette solution, celle d'un Serveur supportant une SGBD alternative Cette proposition repose sur les logiciels libres et en particulier le système d'exploitation LINUX.

Le coût sera principalement celui du serveur ; le devis que nous joignons convient également pour cette configuration (du point de vue matériel, bien entendu). Le prix des logiciels est très réduit voire nul par rapport au prix des logiciels propriétaires (tels ceux proposés par Microsoft).

La maîtrise de l'outil ne concerne que la personne qui mettra en place la base de données et assurera son suivi ; une présentation aux personnes devant consulter ou saisir épisodiquement des articles semble suffisante.

L'infrastructure matérielle sous-entend l'implantation d'un nouveau serveur de type PC sur le LAN (local area network ou réseau local) dédié au classement documentaire (ceci ne présente pas de problème technique particulier). La machine retenue prend en compte l'évolution du fonds documentaire et laisse une bonne marge de sécurité.

L'environnement (système d'exploitation) sera LINUX pour l'ordinateur supportant la base de données, Windows version x pour les postes de travail, le choix de SGDB est ici assez vaste : citons les logiciels ORACLE 8i d'ORACLE, DB2 d'IBM, INTERBASE de BORLAND, MySQL, POSTGRES, SYBASE des systèmes aussi conviviaux que puissants, gratuits en téléchargement sur Internet.

SOLUTION 3 Serveur supportant le logiciel ACCESS

Définition du produit

Une base de données relationnelle Access prévoit l'organisation des fichiers en « tables » qui permettent de mettre les fichiers en relation et d'effectuer simultanément des opérations complexes appelées « requêtes ». Une entrée commune (champ) est nécessaire aux différentes tables pour interroger la base et sélectionner les informations. Avant de concevoir les tables, il est nécessaire de réfléchir aux relations qui pourront être nécessaires et de prévoir les « champs » en fonction des relations à établir. Les requêtes sont les questions posées au programme sur les enregistrements contenus dans la base de données. Les données répondant à la question peuvent provenir d'une ou de plusieurs tables.

Les résultats pourront être visualisés ou imprimés selon leur nombre.

Le Système de Gestion de Base de Données Relationnelles, SGBDR, représente une révolution bureautique dans son effort de structuration de l'information au bénéfice de la compréhension et de l'exploitation des documents produits. Il y a ici indépendance entre les données et les traitements ce qui permet une interrogation aisée et efficace.

Le Modèle Conceptuel des Données de Merise permet l'optimisation de la structure des SGBDR ; ce mode de représentation permet de traduire les associations et les entités en relations, puis le Modèle Logique des Données Relationnelles, MLD, permet de mettre en évidence les tables à créer.

Le coût semble minime puisque l'entreprise possède déjà le logiciel et un serveur ; la version ACCESS 97 disponible dans l'entreprise peut recevoir directement la mise à jour SR2 de cette version pour 776 F. (tarif peu élevé compte tenu du droit d'acquisition avec ACCESS 97). Le tarif de la nouvelle version ACCESS 2000 quant à lui est de 2822 F.

La maîtrise de l'outil ne concerne que la personne qui mettra en place la base de données et assurera son suivi ; une présentation aux personnes devant consulter ou saisir épisodiquement des articles semble suffisante.

L'infrastructure matérielle ne semble pas poser de problème particulier : un serveur de type PC ; toutefois nous soumettons aux décideurs la possibilité d'installer sur leur LAN (local area network ou réseau local) une nouvelle machine uniquement dédiée au classement documentaire (ceci ne présente pas de problème technique particulier). Ce choix dépend de la puissance du serveur existant ; la machine que nous proposons dans le devis joint prend en compte l'évolution du fonds documentaire et laisse une bonne marge de sécurité.

L'environnement (système d'exploitation) sera Windows NT ou 2000 serveur pour l'ordinateur supportant la base de données, Windows version 95 ou 98 pour les postes de travail, ACCESS pour la SGBDR.

Avantages :

- possibilité de liens avec internet dans la version 97 disponible dans l'entreprise
- adaptabilité du système
- possibilité d'importer le thésaurus Centre INFFO (vérifier qu'il soit au format « texte »)
- structuration claire de l'information

- peu onéreux
- représentation des données par MCD et MLD

Inconvénients :

- nécessite une analyse rigoureuse des relations entre les tables

CONCLUSION

Les objectifs escomptés devront être clairement définis ou redéfinis suivant ce que pourront apporter les solutions et en fonction des évolutions actuelles des postes de chacun. Ces 3 solutions sont à étudier également en rapport avec le budget qui peut être alloué.

Les logiciels documentaires ont des capacités bien supérieures à notre besoin (500 documents) et nécessitent une mise en œuvre particulière, et un suivi d'experts.

Le scénario UNIX présente les mêmes inconvénients.

L'alternative LINUX est à étudier sérieusement, sa puissance, sa stabilité et sa gratuité présentent un grand intérêt.

Toutefois, la solution la plus souple et la plus accessible pour le moment semble bien être celle du logiciel ACCESS structurant les données, répertorient les liens avec les sites web et s'adaptant à la demande personnalisée de chaque utilisateur ; son rapport coût / difficulté de mise en œuvre est le plus intéressant. Si le disque dur existant n'a pas une assez grande capacité, nous pouvons nous contenter d'en rajouter un sans ajouter un nouveau serveur sur le réseau.

2. LE FONDS DOCUMENTAIRE

2.1. Gestion classique du fonds documentaire

Nous gardons ici le support papier. Il s'agit d'une gestion purement matérielle du fonds documentaire : classement des documents dans des armoires ou des étagères ; portant la cote désignée. Plusieurs classement possibles, en fonction également du système informatique et

du langage choisi : plan de classement, ordre alphabétique, thème, descripteurs du thésaurus. Ces documents doivent reprendre la cote portée en informatique au moyen ou d'étiquettes ou de tampons par exemple.

L'utilisation d'un système de lecteur de code barres associé à un logiciel d'entrée sortie des documents permettrait de déterminer une traçabilité de consultation du fonds documentaire.

N.B. : Le coût de cette installation reste à déterminer, il s'agit d'une offre particulière.

D'autre part un stockage centralisé de la documentation « Formation » est souhaitable pour éviter les déperditions de temps (Lille & Villeneuve d'Ascq – répartition entre plusieurs bureaux)

2.2. Gestion du fonds documentaire sur CD-ROM

Cette solution sous-entend l'utilisation d'un scanner et d'un graveur de CD-ROM réinscriptible. Notons que la tâche de numérisation est longue et fastidieuse, que la durée de vie du support (CDRW) est d'environ cinq ans et qu'il peut être réutilisé mille fois environ. Estimation de coût : de l'ordre de 3000 F pour un graveur de bonne qualité, 2000 à 3000 F pour un scanner équipé d'un bac de chargement amovible.

Principes de la Gestion Electronique de Documents

Les systèmes de Gestion Electronique de Documents permettent de récupérer, traiter, réorganiser l'information ; en effet au terme d'une recherche GED, c'est l'image des documents qui est obtenue c'est à dire des entités purement virtuelles qui peuvent se modifier ou être composées selon chaque utilisateur. Ce type de classement n'occasionne ni perte, ni déclassement qui sont un de nos soucis.

Une Gestion Electronique des Documents consiste à transformer un texte, un graphique... en un fichier numérique ou binaire pouvant être traité par l'ordinateur. La densité des points de saisie ou pixels, détermine la définition ou résolution de l'image. Plus l'image comporte une définition fine au moment de la saisie, meilleure sera la qualité de l'image. Cette numérisation se fait au moyen d'un scanner.

La Ged sert à gérer les documents partagés par plusieurs, mais attention à l'état du document original, or ici au MEDEF beaucoup de documents sont des photocopies ou des fax.

Avantages liés au stockage:

- Réduction du volume des documents et gain de place
- Diminution des duplications de documents

Avantages liés à la recherche :

- Amélioration des délais de recherche
- Amélioration de l'accès à l'information
- Document s'affichant directement à l'écran
- Elimination du risque de perte du document
- Accès à l'information lors de déplacements à l'extérieur de l'entreprise

Avantage lié à l'exploitation du document :

- Possibilité de montage de dossiers documentaires

Inconvénient :

- Investissement financier et contraintes de matériel
- Modification des modes de travail
- Nécessité de documents de bonne qualité (attention aux photocopies et aux fax auquel cas il faut un logiciel de traitement d'images performant)
- Temps passé à la scanérisation.

CONCLUSION

La solution de stockage via un scanner/graveur de CDRW peut paraître alléchante ; n'oublions pas, toutefois, que sa mise en œuvre et sa gestion sont particulièrement lourdes.

L'archivage classique avec un suivi rigoureux de la consultation (lecteur de code barres associé à un logiciel d'entrée sortie des documents) semble plus convaincant.

3 . LA PROBLEMATIQUE

Le préambule de cette partie peut s'intituler : DONNER SENS A LA DOCUMENTATION ou plutôt DONNER DU SENS A L'INFORMATION : l'information n'est pas seulement un morceau de savoir, c'est aussi l'action de mettre en forme, c'est à dire trier pour rendre intelligible. De même, la gestion de l'information n'est pas seulement de faire fonctionner des machines, c'est aussi, au niveau le plus basique, d'assurer un classement ou une indexation opérationnels. Donner du sens à l'information, c'est donc autant penser que ranger. Ces 2 facettes de l'information ont souvent leur vie propre : c'est pourquoi la problématique « documentaliste » est si importante.

Tout au long du déroulement de ce rapport, nous avons abordé les différentes tâches du documentaliste : de la gestion de la base au rangement, mais qu'en est-il des tâches en amont telles que le recueil des besoins d'information, la prospection ou l'analyse documentaire ?

En tout premier lieu, il est nécessaire au documentaliste d'avoir connaissance des objectifs de l'entreprise en matière d'information et d'identifier les besoins en documentation, cela suppose un fort taux d'échanges. Il lui revient d'approfondir les méthodes d'accès à l'information afin de répertorier les fournisseurs d'information potentiels et les valider, tout comme il lui faut valider les noms d'auteur et les intitulés un peu complexes (cf page 16) Lui incombe également de retenir des critères de sélection des documents qu'il est indispensable de collecter et traiter.

Actuellement le nombre de documents arrivant au courrier et dispatchés à l'équipe Formation est de l'ordre de 3 à 12 par jour, auxquels s'ajoutent les documents remis lors de réunions ou de contacts, les ouvrages, et les médias . Mais il n'y a pas là , à proprement parler, de collecte ou de recherche, il s'agit d'une réception passive des documents, encore est-il difficile de les classer au fur et à mesure.

Cette palette de tâches occupe une partie conséquente de son emploi du temps. Les documents secondaires sont effectués en propre par les demandeurs alors que de fructueux échanges entre documentalistes pourraient alimenter de nouvelles associations d'informations et d'idées. Ces diverses tâches cumulées, auxquelles s'ajoutent la prise en compte des coûts cachés du système actuel de gestion des documents – reclassement, temps perdu en vaines recherches... - nous donne une tendance à la réponse de la problématique..

Abordons l'analyse documentaire qui constitue le pivot de la bonne marche de la recherche de documents. C'est la plupart du temps le descripteur ou le mot-clé qui servira de critère premier à la recherche du document, il se doit donc d'être le plus fiable possible. Une lecture efficace du document aura été indispensable pour le reconnaître et le choisir du moment que les objectifs ont été clairement définis ; puisque l'information est considérée comme l'une des composantes de l'entreprise, une analyse et une évaluation des besoins en information s'imposent, mais c'est là un autre objectif.

Pour prendre connaissance du document, quel que soit son volume (ANNEXE 12 , page 88 Rapports, Etudes, Enquêtes) la solution adaptée s'oriente vers une lecture non pas systématique, ni sélective, mais associative, d'une manière calquée sur internet et ses liens . *La réponse à la question devient une nouvelle question* et permet de référencer d'autres sources. Le métier de documentaliste, auparavant en « bout de chaîne » évolue maintenant vers l'amont, tendant à le rendre indispensable et permettant de ce fait aux demandeurs de se consacrer entièrement à leur tâche.

Cependant revient une question récurrente : comment se fait-il que nous ayons besoin de quelqu'un alors que tout est à portée de main et à disposition ? L'informatisation ne règle pas tout, et révèle sa propre incomplétude comme en témoigne le schéma ci-après .

La gestion traditionnelle de la documentation :

Tâches effectuées	Nature de la tâche	Automatisable
Analyse documentaire	intellectuelle	non
Recherche documentaire	consultation thesaurus	oui
Sortie de document	gestion	oui
	déclassement, reclassement	non

Les acteurs insistent sur les tâches quotidiennes autour de l'information. Ces tâches ne sont pas automatiques, elles font appel à leur bon sens, à l'appropriation des vocabulaires et domaines d'application

Ces différents points nous portent naturellement vers la conclusion qu'une fonction de documentaliste est indispensable dans l'entreprise :

Avantages :

- cohésion du fonds documentaire
- dépouillement et tri des documents
- minimum de documents en attente d'être répertoriés
- connaissance de la fonction et des outils
- réseau des documentalistes
- réalisation de documents secondaires
- traçabilité
- coopération et lien avec les autres membres de l'entreprise
- fédération des demandes

Inconvénients

- personnel supplémentaire
- coût financier

Sur ce dernier point, nous pouvons amener une remarque, en effet, certaines tâches sont actuellement réparties entre différentes personnes ce qui occasionne un coût qui vient s'ajouter aux coûts cachés cités plus haut.

Une analyse plus en profondeur déterminerait le temps nécessaire à consacrer à cette fonction : temps partagé, partiel, plein.

3.1.Mode opératoire

Au risque nous répéter, la machine ne fait pas tout, il s'agira de concevoir un mode opératoire pour la recherche de documents avec gestion informatisé, documentaliste en place ou pas. Gagner du temps en recherche implique d'en passer en préparation. Tout comme la rentrée des données, la conduite d'une recherche documentaire nécessite une rigueur méthodologique . Définir le contexte et le but de la recherche,

Sélectionner les mots-clés ou descripteurs

Choisir les documents et relever leurs caractéristiques pour les localiser sur les rayonnages (cote ainsi que titre, auteur, nature, date de parution,numero)

Le mode opératoire doit faciliter la relation entre l'homme et la machine.

3.2.Modalités de fonctionnement

L'enjeu ici est la viabilité du système car en période de mutation technologique et en présence de nouveaux outils demeure la croyance que c'est la technique qui est défailante en cas de problème d'où l'idée de résolution de tous les problèmes avec l'informatique, notamment de la communication . Cependant les mêmes contraintes ressurgissent : analyse, gestion, mise en forme, exploitation qui nécessitent une coopération accrue.

CONCLUSION

« Demandez et l'on vous donnera ; cherchez et vous trouverez »

Évangile selon Saint-Matthieu, VII, 7.

Le stage en entreprise permet de faire le lien entre la formation et la réalité du terrain. D'autre part la réflexion menée sur la problématique m'a fait prendre conscience de l'importance du traitement de l'information en entreprise et de la nécessité d'une fonction documentaire voire d'une fonction information.

Cependant le temps imparti limite la démarche, et le fait de ne pas avoir d'ordinateur attitré m'a handicapée quelque peu. J'aurais souhaité approfondir la proposition ACCESS notamment.

Une suggestion : celle d'intégrer le stage pendant l'année universitaire de manière à pouvoir progresser d'une manière parallèle dans la théorie et dans la pratique.

BIBLIOGRAPHIE

ADER, Martin. *Management collectif de l'information*. Paris : INSEP EDITIONS, 1996. 181 p. ISBN 2-901-323-68-5.

BOURDIN, Joseph, LENART, Michèle. Recherche documentaire et gestion de bibliothèque : un logiciel unique ?. Paris : ADBS Editions, 1994. 338 p. (Sciences de l'information). ISBN 2-901046-70-3.

CALIXTE, Jacqueline, MORIN, Jean-Claude. *Management d'un service d'information documentaire*. Paris : les éditions d'organisation, 1985. 237 p. (Systèmes d'Information et de Documentation). ISBN 2 7081 0663 5.

CHAUMIER, Jacques. *La gestion électronique des documents*. 1^{re} édition. Paris : PUF, 1996.123 p. (Que sais-je). ISBN 2 13 047766 6.

COUZINET , Viviane, HUVILLIER, Patricia, POMART, Paul-Dominique, VELTEN, Dominique. *Le dossier documentaire*. Paris : ADBS Editions, 1994. 268 p. ISBN 2-901046-61-4.

DAVID, Antoinette, SUTTER, Eric. *La gestion de l'information dans l'entreprise*. Paris : AFNOR, 1985. 188 p. (afnor gestion). ISBN 2-12-475 711-3.

FONDIN, Hubert. *Rechercher et traiter l'information*. Paris :Hachette, 1992. 235 p. ISBN 2010 197828.

KAUFFER, Mechtild. *Microsoft ACCESS 97*. 4^{ème} éd. Poitiers : PC Poche, 2000. 542 p. (Micro Application). ISBN 2-7429-0873-0.

PEREC, Georges. *Penser, classer*. Paris : Hachette, 1985. 184 p. ISBN 2-01-019884-0.

VACHER, Béatrice. *La gestion de l'information en entreprises*. Paris : ADBS Editions, 1997. 231 p. (Sciences de l'information). ISBN 2-84365-002-X.

ANNEXES

ANNEXE 1	Historique du patronat français	45
ANNEXE 2	M de CONDORCET / La formation professionnelle continue	53
ANNEXE 3	Textes réglementaires formation et apprentissage	55
ANNEXE 4	Trame de l'entretien	62
ANNEXE 5	Chambre de commerce et d'industrie de Lille	63
ANNEXE 6	C2RP	67
ANNEXE 7	Centre INFFO	75
ANNEXE 8	AFPA	80
ANNEXE 9	Liste des sites web	82
ANNEXE 10	Thésaurus Centre INFFO	84
ANNEXE 11	Devis T.S.B. COMPUTER	87
ANNEXE 12	Rapports, Etudes, Enquêtes	88

ANNEXE 1.

Historique du patronat français 1946-1998

1946-1952

La reconstruction, ciment du CNPF naissant.

1946 (12 juin)

Les statuts portant création du Conseil National du Patronat Français sont adoptés le 12 juin 1946 à l'occasion de sa première assemblée générale. Georges Villiers en devient le président et deux grandes commissions sont créées : la Commission Economique générale et la Commission Sociale.

1947 (14 mars)

Le premier accord conclu dans le cadre de la politique contractuelle crée le régime de retraite complémentaire et de prévoyance des cadres et ingénieurs (AGIRC).

1949 (30 septembre)

A l'initiative du président Villiers, naissance du Conseil des Fédérations Industrielles d'Europe (CIFE).

1950

Création d'une grande Commission des Relations Economiques Internationales.

1953-1965

Prospérité française et construction européenne.

1956 (juillet)

Le CNPF prend position pour le Marché commun européen.

1958

Naissance de l'Union des Confédérations de l'Industrie et des Employeurs d'Europe (UNICE).

1958 (31 décembre)

Accord créant le régime général d'assurance-chômage (UNEDIC).

1961 (8 décembre)

Accord sur les régimes de retraite complémentaire pour les salariés non cadres (ARRCO).

1965 (19 janvier)

Le CNPF adopte en assemblée générale une « charte libérale ».

1966-1973

Donner une dimension sociale à l'économie.

1966 (14 juin)

Paul Huvelin succède à Georges Villiers.

1968 (21 février)

Accord sur l'indemnisation du chômage partiel.

1968 (25-27 mai)

Négociations de Grenelle : un protocole d'accord sauvé par son application unilatérale par le CNPF.

1969 (28 octobre)

Le CNPF se réforme en modifiant ses statuts : excepté dans le domaine des salaires, il pourra contracter au nom de ses adhérents.

1970 (20 avril)

Déclaration commune patronat-syndicats sur la mensualisation des salaires.

1970 (9 juillet)

Accord sur la formation et le perfectionnement professionnels, complété par un avenant « cadres » le 30 avril 1971.

1970 (20-21 octobre)

Premières Assises du patronat (à Lyon) : « La formation des hommes dans la société moderne ».

1972

Créé à Rouen en 1958, le Festival du Film industriel prend un nouvel essor à Biarritz sous le nom de Festival de l'Audiovisuel d'entreprise.

1972 (24-25 octobre)

Secondes assises nationales des entreprises (à Marseille) : « La croissance, l'entreprise et les hommes ».

1972 (19 décembre)

François Ceyrac succède à Paul Huvelin.

1973 (21-21 novembre)

Premières journées d'étude du CNPF sur la formation continue (Deauville).

1974-1980

Modernisation de l'économie.

1974 (8-9 octobre)

Troisièmes assises nationales des entreprises (à Lille) : « Portes ouvertes sur le monde ».

1975

Naissance de l'Institut de l'Entreprise (IDEP).

1977 (12 mai)

Journée nationale sur l'emploi des jeunes organisée par le CNPF.

1977 (15-18 octobre)

Quatrièmes assises nationales des entreprises (à Paris) : « L'homme, l'entreprise et la cité » et les réalisations sociales directes du patronat.

1978 (1er février)

Les Unions patronales deviennent adhérents directs du CNPF.

1980 (23-24 octobre)

Cinquièmes assises du patronat (à Strasbourg) : « Innover aujourd'hui pour les marchés de demain ».

1981 (17 juillet)

Accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

1981 (15 décembre)

Yvon Gattaz succède à François Ceyrac.

1982 (1er avril)

Après des mois de combat intensif (« la bataille des charges ») le CNPF obtient à Matignon un « moratoire » sur les charges et l'écrêtement de la taxe professionnelle.

1982 (octobre)

Création de la Commission de l'Action Territoriale afin de renforcer les Unions patronales face aux collectivités territoriales dotées, avec les lois de décentralisation, de responsabilités nouvelles.

1982 (14-23 décembre)

« Etats Généraux des entreprises au service de la Nation » à Villepinte (25 000 participants).

1983 (4 février)

Accord sur la retraite à 60 ans (que le CNPF signe pour sauvegarder l'autonomie des régimes de retraite complémentaire : AGIRC-ARRCO).

1983 (26 octobre)

Accord sur la formation en alternance.

1984 (10 janvier)

Accord réformant le système d'assurance-chômage (UNEDIC).

1985 (22 octobre)

Propositions du CNPF « pour une nouvelle politique économique ».

1986-1991

Marché unique européen et mondialisation de l'économie.

1986 (16 décembre)

François Perigot succède à Yvon Gattaz.

1986 (20 octobre)

Accord sur les procédures de licenciement économique (création des conventions de conversion).

1986 (30 septembre)

Sixièmes assises du patronat (au Zénith à Paris) un quarantenaire sur le thème « Jeunesse et entreprise ».

1987 (4 novembre)

Première convention nationale des clubs de l'Association Progrès du Management.

1988 (3 mai)

Début des « accords de méthode et d'orientation » : la négociation collective se décentralise.

1988 (13 décembre)

Septièmes assises des entreprises (au Palais des Congrès à Paris) « Notre entreprise l'Europe ». Premier sommet des patronats européens.

1989 (janvier)

Création de CNPF International.

1989 (13 novembre)

4 jours après la chute du Mur de Berlin, le CNPF adopte un « Plan d'action à l'Est ».

1990 (24 mars)

Accord relatif aux contrats de travail à durée déterminée et au travail temporaire.

1990 (10 septembre)

Inauguration de la Maison des Professions et des Entreprises françaises à Bruxelles.

1991 (31 octobre)

Déclaration commune des organisations patronales et syndicales européennes sur l'Europe sociale : proposer un processus de négociation au niveau européen.

1992-1996

Sortir de la crise.

1992 (8 janvier)

Accord patronat-syndicats sur l'apprentissage.

1993 (2 mars)

Propositions du CNPF « pour sortir de la crise ».

1993 (14 décembre)

Point culminant d'une campagne lancée le 15 juin et marquée par un tour de France des régions, « Cap sur l'Avenir » exceptionnel à la Grande Halle de la Villette à Paris.

1994 (17 mai)

Première journée nationale de l'engagement patronal et convention des mandats patronaux (au CNIT de la Défense).

1994 (13 décembre)

Jean Gandois succède à François Perigot.

1995 (28 février)

Premier sommet social patronat-syndicats à l'initiative de Jean Gandois.

1995 (23 juin)

Accord sur l'insertion professionnelle des jeunes.

1995 (6 septembre)

Accord créant l'Allocation de Remplacement pour l'Emploi (ARPE).

1995 (octobre)

Présentation d'un « Plan de Conquête » pour les PME.

1995 (31 octobre)

Troisième sommet social patronat-syndicats : aménagement et réduction du temps de travail, et dialogue social dans les PME.

1996 (25 avril)

Accord sur l'AGIRC-ARRCO : assurer l'avenir à l'horizon 2005 des régimes de retraite complémentaire.

1996 (28 mai)

Lancement de la nouvelle campagne pour l'insertion professionnelle des jeunes « Cap sur l'Avenir 96 ».

1996 (20 juin)

Edition 96 de « Cartes sur Table » : les conditions d'un retour à la croissance durable.

1996 (16 septembre)

Assises du Cinquantenaire au Futuroscope de Poitiers : « L'esprit d'entreprise ».

1996 (20 décembre)

Accord patronat-syndicats sur l'UNEDIC : Ce texte prévoit une baisse des cotisations des entreprises et des salariés, une amélioration de certaines prestations et la reconduction de l'ARPE.

1996 (23 décembre)

Un accord patronat-syndicats reconduit pour quatre ans l'Association pour la Structure Financière (A.S.F).

1997 (15 janvier)

Le CNPF approuve le projet de loi sur les fonds de pension (loi Thomas).

1997 (18 février)

Lancement de la mobilisation des entreprises sur le terrain en faveur de l'emploi des jeunes à l'initiative de Jean Gandois, Didier Pineau-Valencienne, Bruno Lacroix et Jean-Pierre Trenti. Ils s'engagent à atteindre en 1997 400 000 contrats en apprentissage et en alternance, contre 335 000 en 1996.

1997 (12 juin)

Premier entretien entre Jean Gandois et le premier ministre : Le Président du CNPF demande à Lionel Jospin de veiller à ce que le coût global du travail, charges sociales comprises, n'augmente pas en termes réels.

1997 (22 juin)

Jean Gandois, invité du *Grand Jury RTL-Le Monde*, condamne une nouvelle fois la réduction de la durée du travail de 39 heures à 35 heures « sans perte de salaire ». « C'est une erreur grave » a répété le Président du CNPF.

1997 (9 juillet)

Denis Kessler, présente l'édition 1997 de *Cartes sur Table* : Il n'y a plus de temps à perdre !

1997 (16 septembre)

L'Assemblée Générale exceptionnelle au CNPF entérine la constitution d'un « Comité pour la réforme » composé de 27 chefs d'entreprise qui devra proposer les grandes lignes des missions que s'assigne l'organisation patronale, et en conséquence, le nouveau mode de fonctionnement qui doit en résulter.

Jean Gandois fustige le projet gouvernemental des 35 heures. « Une réduction de la durée du travail imposée par la loi, sans réduction de salaire, se traduira par une augmentation du chômage et une baisse de la compétitivité des entreprises. Cette mesure est mauvaise pour les entreprises, pour l'emploi, pour le pays », a martelé le président du CNPF devant ses pairs d'abord, devant la presse ensuite.

1997 (24 septembre)

Reçu pendant trois heures par Martine Aubry, Jean Gandois, accompagné de Didier Pineau-Valencienne, président de la Commission sociale du CNPF et de Denis Gautier-Sauvagnac, vice président délégué général de l'UIMM, réaffirme avec force son opposition aux 35 heures « imposées par la loi ». Cette rencontre, organisée dans le cadre de la préparation de la Conférence sur l'emploi, les salaires et la durée du travail du 10 octobre, « n'a donc pas fait changer l'opinion patronale ».

1997 (29 septembre)

Le Conseil exécutif du CNPF, réuni en séance exceptionnelle, « a confirmé à l'unanimité, son opposition au principe d'une loi réduisant d'une manière obligatoire la durée légale du travail. Après avoir passé en revue les moyens de conduire le gouvernement à ne pas s'engager dans cette voie, le Conseil a renouvelé sa confiance au Président pour poursuivre son action dans ce sens.

1997 (10 octobre)

Conférence à Matignon sur l'emploi et les salaires : « Nous avons été bernés » déclare Jean Gandois. Après une journée de discussions et de négociations, le gouvernement annonce à la fin de la conférence, une loi avec une date-butoir et « change donc les règles en cours de jeu ».

Jean Gandois s'insurge contre le dispositif législatif imaginé par le gouvernement et déclare : « Nous avons été bernés tout au long de la journée. On m'a fait croire que nous, les entreprises, étions des partenaires. C'était un complot organisé entre le gouvernement et les organisations syndicales pour nous marginaliser ».

1997 (13 octobre)

Compte tenu de la décision du gouvernement d'imposer la semaine des 35 heures à toutes les entreprises avec une date butoir, le 1er janvier 2000, Jean Gandois remet au Conseil exécutif sa démission de la présidence du CNPF.

Jean Gandois a déclaré aux membres du Conseil exécutif : « La décision prise le 10 octobre 1997 par le gouvernement, va dégrader la compétitivité de nos entreprises, aggraver le chômage et condamner le patronat, pour se défendre, à suspendre le dialogue social. J'ai consacré tous mes efforts, depuis quatre mois, à empêcher cette décision néfaste pour notre pays. Profondément marqué par une vie d'ouverture et de dialogue, j'ai conscience de ne pas être celui qui est le plus adapté pour conduire le combat nouveau que doivent absolument livrer nos entreprises ».

1997 (19 novembre)

Le CNPF décide d'organiser des Etats Généraux des Entreprises consacrés au problème des 35 heures et de l'emploi des jeunes. Des réunions avec les entrepreneurs sont prévues dans les différentes régions avec l'appui des unions patronales. La synthèse des débats sera présentée le 16 décembre lors de l'Assemblée Générale du CNPF qui procédera à l'élection du successeur de Jean Gandois.

1997 (19 novembre)

Soucieuse de faciliter la tâche des chefs d'entreprise dans leur préparation à l'euro, le CNPF publie un « Guide de l'Euro » à leur intention, sous forme de 110 questions-réponses.

1997 (4 décembre)

François Perigot succède à François-Xavier Ortoli à la tête de CNPF International.

1997 (8 décembre)

« Tout le monde ne chausse pas du 35 ! » : après les résultats du sondage sur les 35 heures commandé par le CNPF à la SOFRES, (85 % des patrons sont opposés aux 35 heures et 93 % ont le sentiment de ne pas être écoutés par les gouvernements successifs), l'ensemble des Unions patronales départementales et régionales se mobilisent du 8 au 12 décembre pour afficher leur opposition au projet de loi sur les 35 heures. Plus d'une cinquantaine d'Etats Généraux des Entreprises sont organisés. Le coup d'envoi a été donné avec onze manifestations organisées dans toute la France au cours desquelles les chefs d'entreprise ont réaffirmé leur hostilité au projet de loi de Martine Aubry. Témoignages à l'appui, chacun d'entre eux a exposé les conséquences néfastes qu'auraient les 35 heures généralisées dès l'an 2000 pour leur entreprise.

1997 (16 décembre)

Elu à la tête du CNPF avec 82% des voix, Ernest-Antoine Seillière succède à Jean Gandois et devient le septième président du CNPF.

Sitôt élu, Ernest-Antoine Seillière s'engage à construire « le CNPF nouveau ». Avec l'aide des « entrepreneurs » et « des entreprises de terrain ». « Ce sont eux qui inspireront mon action », promet-t-il.

1997 (21 décembre)

Ernest-Antoine Seillière au « Club de la Presse » d'Europe 1 définit son programme pour les deux ans à venir : un CNPF « rénové », entièrement au service des entrepreneurs.

1998 (13 janvier)

Reçu pour la première fois depuis son élection à la présidence du CNPF, à l'Elysée, Ernest-Antoine Seillière indique au Chef de l'Etat les raisons pour lesquelles les entrepreneurs sont décidés à se battre jusqu'au bout contre la loi des 35 heures.

1998 (27 janvier)

Après les réunions organisées partout en France du 8 au 12 décembre 1997, des délégations des unions patronales de toute la France se rendent dans leur préfecture de région afin de remettre au préfet lettres et documents dénonçant les effets dévastateurs du projet de loi de Martine Aubry sur les 35 heures.

1998 (29 janvier)

Entouré pour l'occasion de Georges Jollès, Jean-Pierre Trenti et de deux entrepreneurs, Jean-Pierre Lucas et François-Ferdinand Cochin, Ernest-Antoine Seillière est reçu par le président de l'Assemblée Nationale, Laurent Fabius, pour exposer les difficultés rencontrées par les entrepreneurs pour appliquer les 35 heures.

Au cours de cette rencontre, le président du CNPF réaffirme à Laurent Fabius son opposition à la loi sur les 35 heures.

1998 (3 mars)

Alors que s'ouvre au Sénat, la discussion sur les 35 heures, une délégation du CNPF, conduite par Ernest-Antoine Seillière accompagné de Georges Jollès et de Jean-Pierre Trenti, s'est entretenue avec le président du Sénat, René Monory.

1998 (30 mars)

Au cours de sa rencontre avec Lionel Jospin, Ernest-Antoine Seillière lui signale « toutes les difficultés, tous les obstacles qui sont d'ailleurs en suspens dans la loi : annualisation, temps partiel, heures supplémentaires, régime des cadres pour lesquels la loi n'a rien prévu, travail effectif, conventions collectives, création d'un double Smic ». Au total, « tout un argumentaire pour que le gouvernement veuille bien voir la réalité, mais le gouvernement fait ce qu'il veut ». Ainsi Ernest-Antoine Seillière n'obtient-il pas le report de deux ans demandé pour l'application de la loi. En revanche, le Premier ministre prend l'engagement de revoir la définition du temps de travail effectif lorsque le projet de loi reviendra en troisième lecture devant l'Assemblée.

Le président du CNPF ne s'avoue pas vaincu pour autant et espère un assouplissement de « l'immense raideur du gouvernement ».

1998 (17 avril)

Ernest-Antoine Seillière accompagné de Georges Jollès et de Bernard Boisson, sont reçus par Martine Aubry. Ils réaffirment l'opposition radicale du CNPF aux 35 heures et annoncent que « le CNPF fera la synthèse des réactions des entreprises et des branches face à l'application de la loi et agira vigoureusement pour présenter leurs revendications ».

1998 (4 mai)

Interrogé par LA CROIX, George Jollès tire le bilan des entretiens du CNPF avec Lionel Jospin et Martine Aubry. Il en conclut : « Contrairement aux arguments initialement invoqués, les 35 heures n'ont pas pour vocation principale de lutter contre le chômage mais de servir de ciment à la majorité plurielle ». En résumé, « les finalités de la loi sont politiques et non économiques et sociales ».

1998 (11 mai)

Donner toutes les chances de réussite aux jeunes en quête d'un travail. Ernest-Antoine Seillière donne le coup d'envoi de la campagne « CAP SUR L'AVENIR 98 » devant des entrepreneurs et des partenaires de la formation professionnelle. Partant du constat que « l'alternance, ça marche », il s'engage à porter à 400 000 le nombre de nouveaux contrats signés cette année.

En clôturant au Palais des Congrès d'Antibes « CAP SUR L'AVENIR 98 », Bruno Lacroix lance un appel aux entrepreneurs pour qu'ils se mobilisent en faveur de l'alternance.

1998 (19 juin)

Georges Jollès, dans une interview au Figaro, fixe les conditions du maintien du CNPF à la Caisse Nationale d'Assurance Maladie.

1998 (8 septembre)

Ernest-Antoine Seillière reçu à l'Elysée par Jacques Chirac pour « donner le sentiment des entrepreneurs sur la modernisation de la vie politique en France ». Le président du CNPF insiste sur la simplification des structures administratives et prône une plus grande participation du secteur privé dans la vie politique.

En marge de cet entretien, Ernest-Antoine Seillière évoque également la « modernisation du CNPF » ainsi que la réforme qui sera présentée le 27 octobre à Strasbourg et la tentative du CNPF, sous le sigle « EN AVANT L'ENTREPRISE » de se « repositionner dans le débat national en présentant une vision entrepreneuriale de la France et en faisant en sorte que l'entreprise et les entrepreneurs reprennent dans notre pays plus d'importance et qu'ils soient mieux compris ».

1998 (10 septembre)

Dans un communiqué, le CNPF estime que « Le projet de loi de Finances de 1999 ne correspond pas aux exigences de la situation économique de la France » et constate avec satisfaction que le gouvernement « a décidé d'alléger la taxe professionnelle qui pèse sur les entreprises ».

1998 (29 septembre)

Denis Kessler donne le coup d'envoi du premier des sept forums régionaux « EN AVANT L'ENTREPRISE » à Nantes. « Entreprendre en Liberté », le thème choisi pour cette première étape, est décliné en plusieurs ateliers au cours desquels les entrepreneurs sont invités à réfléchir sur des sujets tels que la réforme de l'Etat, la fiscalité, la simplification administrative, la déréglementation ou encore la réforme du droit et de la justice.

1998 (30 septembre)

Martine Clément, Denis Kessler et Bruno Lacroix animent la deuxième étape d'« En avant l'Entreprise » à Lyon. 200 entrepreneurs réunis par l'Union Patronale Rhône-Alpes (UPRA) et par le GIL sont invités à réfléchir sur le thème « Entreprendre sans Frontières ».

1998 (2 octobre)

3ème forum « En Avant l'Entreprise » à Lille, animé par Denis Kessler et Emmanuel André, vice Président du CNPF chargé de la commission « Progrès des Entreprises ». Le thème retenu : « Entreprendre et Innover ».

1998 (5 octobre)

Forum à Cergy-Pontoise sur le thème « Entreprendre en toute liberté ». L'Union Patronale d'Ile de France invite près de 400 chefs d'Entreprise à s'interroger sur la réforme du code du travail, la réforme du droit de licenciement et sur les nouvelles formes de contrat de travail.

1998 (7 octobre)

Quatrième forum d'« En Avant l'Entreprise » sur le thème « Entreprendre et compétence ». Pendant trois jours Deauville accueille les journées internationales de la formation auxquelles participent plus de 1800 responsables de la formation.

1998 (13 octobre)

Pierre Bellon et Denis Kessler animent le 6ème forum « En Avant l'Entreprise » organisé à Marseille par l'Union patronale sur le thème « Entreprendre et se développer ».

1998 (14 octobre)

CNPF International reçoit le président argentin Carlos Menem.

1998 (20 octobre)

7ème forum à Toulouse avec la présence de Georges Jollès et de Denis Kessler, sur le thème « Entreprendre et Dialoguer ».

1998 (27 octobre)

NAISSANCE DU MEDEF. Strasbourg : conclusion de la campagne « En Avant l'Entreprise ». Présentation des orientations et des mesures que les entrepreneurs estiment nécessaires pour assurer la croissance et l'emploi dans notre pays. Ernest-Antoine Seillière présente le nouveau nom (MEDEF), le nouveau logo, et les grandes orientations du Mouvement des Entreprises de France.

ANNEXE 2

M DE CONDORCET

La formation professionnelle continue

Nous sommes le 20 avril 1792, assis sur les bancs de l'Assemblée nationale. Au perchoir, Monsieur de Condorcet, engagé dans une bataille à mort contre les Montagnards y déclame son discours sur l'organisation générale de l'instruction civique.

Écoutons celui qui incarne, encore à ce jour, l'idée même de formation professionnelle continue :

« Diriger l'enseignement de manière que la perfection des arts augmente les jouissances de la généralité des citoyens, et l'aisance de ceux qui la cultivent : qu'un plus grand nombre d'hommes devienne capable de bien remplir les fonctions nécessaires à la société ; et que les progrès toujours croissants des Lumières ouvrent une source inépuisable de secours dans nos besoins, de remèdes dans nos maux, de moyens de bonheur individuel et de prospérité commune.

Cultiver enfin, dans chaque génération, les facultés physiques, intellectuelles et morales, et par là, contribuer à ce perfectionnement général et graduel de l'Espèce Humaine ; dernier but vers lequel toute institution sociale doit être dirigée : tel est l'objet de l'instruction, et c'est pour la puissance publique un devoir imposé par l'intérêt commun de la société, par celui de l'humanité entière.

Ainsi l'instruction doit être universelle, c'est-à-dire s'étendre à tous les citoyens. Elle doit être répartie avec toute l'égalité que permettent les limites nécessaires de la dépense, la distribution des hommes sur le territoire, et le temps plus ou moins long que les enfants peuvent y consacrer.

Elle doit, dans des divers degrés, embrasser le système entier des connaissances humaines, et assurer aux hommes, dans tous les âges de la vie, la facilité de conserver leurs connaissances, ou d'en acquérir de nouvelles.

Nous avons observé, enfin, que l'instruction ne devait pas abandonner les individus au moment où ils sortent des écoles ; qu'elle devait embrasser tous les âges de la vie : qu'il n'y en avait aucun où il ne fût utile et possible d'apprendre, et que cette seconde instruction est d'autant plus nécessaire, que celle de l'enfance a été resserrée dans des bornes plus étroites.

C'est là même une des causes principales de l'ignorance où les classes pauvres de la société sont aujourd'hui plongées ; la possibilité de recevoir une première instruction leur manquait encore moins que celle d'en conserver les avantages.

Il y a plus : à mesure que les manufactures se perfectionnent, leurs opérations se divisent de plus en plus, ou tendent sans cesse à ne charger chaque individu que d'un travail purement mécanique et réduit à un petit nombre de mouvements simples : travail qu'il exécute mieux, et plus promptement ; mais par l'effet de la seule habitude, et dans lequel son esprit cesse presque entièrement d'agir.

Ainsi ; le perfectionnement des arts deviendrait, pour une partie de l'Espèce Humaine, une cause de stupidité, ferait naître dans chaque nation une classe d'hommes incapables de s'élever au dessus des plus grossiers intérêts, y introduirait, et une inégalité humiliante, et une semence de troubles dangereux, si une instruction plus étendue n'offrait aux individus de cette même classe une ressource contre l'effet infallible de la monotonie de leurs occupations journalières.

En continuant ainsi l'instruction pendant toute la durée de la vie, on empêchera les connaissances acquises dans les écoles, de s'effacer promptement de la mémoire ; on entretiendra dans les esprits une activité utile ; on instruira le peuple des lois nouvelles, des observations de l'agriculture, des méthodes économiques qu'il lui importe de ne pas ignorer.

On pourra lui montrer enfin l'art de s'instruire par soi-même, comme à chercher des mots dans un dictionnaire, à se servir de la table d'un livre, à suivre une carte, sur un plan, sur un dessin, des narrations ou des descriptions, des notes ou des extraits. Ces moyens d'apprendre, que, dans une éducation plus étendue, on acquiert par la seule habitude, doivent être directement enseignés dans une instruction bornée dans un temps plus court, et à un petit nombre de leçons.

On fera composer, soit pour les hommes, soit même pour les enfants, des livres faits pour eux, qu'ils pourraient lire sans fatigue, et qu'un intérêt, soit d'utilité prochaine, soit de plaisir, les engagerait à se procurer. Placez à côté des hommes les plus simples une instruction agréable et facile, surtout une instruction utile, et ils en profiteront.

Ce sont les difficultés rebutantes de la plupart des études, c'est la vanité de celles à qui le préjugé avait donné la préférence, qui éloignaient les hommes de l'instruction. »

Ces lignes sont extraites du rapport Condorcet sur l'organisation générale de l'instruction publique

ANNEXE 3

TEXTES REGLEMENTAIRES FORMATION ET APPRENTISSAGE

BOITE : Textes – Conventions Circulaires du Ministère du Travail Apprentissage OPCA Contrat d'Orientation – CAE

Conventions

Donner un nouvel élan à la formation professionnelle 1996

FAX – coordonnées FEN

Convention entre le CNPF et le Comité National de Coordination et d'Évaluation des Groupements d'Employeurs pour l'Insertion et de Qualification pour le développement de l'insertion des jeunes dans l'entreprise.

Convention entre le CNPF et l'ANPE pour le développement de l'insertion des jeunes dans l'entreprise.

Ministère de l'Industrie de la Poste et des Télécommunications
Ministère des PMI du Commerce et de l'Artisanat
Assemblée des CFC

Convention d'objectifs pour la formation

COREF – CODIF – Enseignement supérieur

Ministère de la Formation Professionnelle (JO)

Décret 83.833 (9/9/83) relatif aux attributs, à la composition et aux modalités de fonctionnement des comités régionaux de la formation professionnelle, de la promotion sociale et de l'emploi

UIMM

Enseignement supérieur – Arrêté du 9/4/97 relatif au DEUG à la licence et à la maîtrise

Ministère du Travail et des Affaires Sociales (JO)

Décret 97.80 du 30/1/97 - Composition de la Commission Nationale de la Négociation Collective et des sous-commissions constitutrices en son sein

OPCA – Organismes collecteurs

OPCA OCPA La réforme du dispositif de collecte
Modalités d'application de l'accord national interprofessionnel su 17/11/94 dans la région Nord Pas-de-Calais (OPCAREG)

CEFAR – (Asfo information n°475)

Convention type formalisant l'opération de transfert des soldes de réciprocité collective.

CEFAR – (Asfo information n°463)

- Dévolution des biens – article 10 loi de finances 95 –
- Fonctionnement des OPCA (partition des collectes) – article 3 de la loi n°95-882 du 4/8/95 (mesures d'urgence pour l'emploi et la Sécurité Sociale)

Ministère du Travail du Dialogue Social et de la Participation (JO)

Article 30 de la loi de finances pour 85 (modification du Code du Travail)
décret 95-116 du 6/11/95

Ministère du Travail et des Affaires Sociales Délégation à la Formation Professionnelle

Paragraphe IV bis art 30 loi de finances 85 - art 3 loi 95-882 du 4/8/95

?

Accord national interprofessionnel relatif aux modalités d'articulation entre les OPCA nationales professionnelles et les OPCA interprofessionnelles

AGEFOS PME

Simplification du système de collecte des fonds de la formation

Ministère du Travail et des Affaires Sociales Délégation à la Formation Professionnelle

Art 30 loi de finance 1985 Organismes collecteurs paritaires agréés 1995
paragraphe IV bis (application du paragraphe)

Ministère du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

Décret 94-936 du 28/10/94 relatif aux organismes collecteurs agréés

UIMM

OPCA – Décret 96-736 du 20/8/96 (réforme financière de l'apprentissage) et relatif à la prise en charge des coûts liés à l'exercice de la fonction tutorale

UIMM

OPCA – décret 96-703 du 7/8/96 relatif à la gestion paritaire de la formation professionnelle continue et modifiant le Code de Travail

SILDA FP – Les chroniques de la formation n°493 du 1/9/57

Industries hôtelières – financement des contrats d'insertion en alternance

CEFAR – Asfo information n°511 du 17/7/96

- vers une fusion DE/DFP
- ouverture du CIE aux jeunes en difficulté
- contrats d'insertion en alternance

?

Contrat de qualification (point des dispositions)

UIMM – Commission paritaire nationale de l'emploi de la métallurgie

Application de l'accord national de 8/11/94 – Recommandation du 21/6/96

CEFAR – Asfo information n°531 du 7/1/97

- réforme du financement de l'apprentissage
- campagne de collecte de la taxe d'apprentissage

CNPF – Service des affaires sociales européennes et internationales 10/96

Objectif 4 des fonds structurels

Ministère du Travail et des Affaires Sociales Délégation à l'Emploi Délégation à la Formation Professionnelle

Additif n°2 aux circulaires de mise en application et financières de l'objectif 4

CEFAR – Asfo information n°509 du 10/7/96

- capitalisation de temps de formation
- activité dans OPCA de branche

JO – 10/8/96

Décret 96-703 du 7/8/96 gestion paritaire de la FP continue

JO – 14/1/96

Arrêté du 28/12/95 relatif au plafonnement des frais de gestion des OPCA au titre du 3° alinéa art 951-1 du code du Travail

Ministère du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (JO) 31/3/95

Organisations paritaires nationales agréées au titre du CIF

CISE (Lille)
CRCI (Lille)

Convention cadre sur le financement de la FP dans le Nord Pas-de-Calais

Accords nationaux et de branches
Bulletin INFO

? CNPF

Accord du 17/11/94 formation et perfectionnement professionnels

?
jeunes

Accord national interprofessionnel du 23/6/95 Insertion professionnelle des

?

Avenant du 5/7/94 Formation et perfectionnement professionnels

?
professionnels

Accord national interprofessionnel du 3/7/91 Formation et perfectionnement

MEDEF – GPA Formation 19/4/99

Frais de gestion OPCAREG

? Relevé de décisions des partenaires sociaux relatif à l'appréciation de l'accord national interprofessionnel du 17/11/94

UNAPI – Rouen

Accords de branche 10/2/99

? Dossier - Décentralisation et répartition des compétences 11/1/99 (21 pages)

UIMM 3/8/98

Accord sur l'organisation du temps de travail dans la métallurgie (28/7/98)

? Accord national du 21/7/75 sur la classification avenant jusqu'au 10/7/92

CEFAR

Accord national interprofessionnel du 3/7/91 formation et perfectionnement professionnel avenants jusqu'au 5/7/94

JO 11/5/95

Arrêté du 10/5/95 avenant accord national interprofessionnel relatif à la formation continue des salariés employés dans les entreprises artisanales

CEFAR – Asfo information n° 483 du 26/2/96

Extension des accords de branche (OPCA)

? Accord relatif à la création du fonds national de gestion paritaire de la formation professionnelle continue et aux modalités de mise en œuvre du décret n° 96-703 du 7/8/96 FONGEFOR

Ministère du Travail et des Affaires Sociales Délégation à l'Emploi Délégation à la Formation Professionnelle 10/10/96

Relatif au décret 96-703 du 7/8/96 gestion paritaire de la formation professionnelle continue

JO 10/1/96

Arrêté du 28/12/95 relatif au plafonnement des frais de gestion des organismes collecteurs agréés art 951-1 du Code du Travail

? Accord national du 3/12/96 sur les priorités de formation dans le bâtiment et les travaux publics pour les années 97/2000

- ? Avenant du 18/11/96 à l'accord interprofessionnel du 3/7/91
- ? Avenant du 26/2/97 à l'accord interprofessionnel du 3/7/91
- ? Commission nationale paritaire professionnelle de l'emploi et de la formation des transports routiers et des activités auxiliaires de transport
- CEFAR – Asfo information n° 448 du 18/5/95
Analyse des dispositions visées par l'arrêté du 5/7/94
- CEFAR – Asfo information n° 481 du 17/2/96
- extension des accords de branche
 - obligation de reversement de 35% des contributions Alternance
- CEFAR – Asfo information n° 478 du 2/2/96
extension des accords de branche
- ? Accord national interprofessionnel du 3/7/91 relatif à la formation et au perfectionnement professionnel Attribution des copire
- ? Accord national interprofessionnel en vigueur au 1/5/97 (tableaux de 3 pages)
- Circulaires Ministère du Travail
ASFO Contrat de qualification
- Ministère de l'Emploi et de la Solidarité
Circulaire DGEFP N°98-3 du 8/1/98 relative à la formation professionnelle continue des jeunes de 16 à < 26 ans en 98
- Le Moniteur
Idem ci-dessus
- CNPF
Le fonds de la formation professionnelle et de la promotion sociale
Répartition des crédits 98
- UIMM 23/10/97
Le contrôle des dispensateurs de formation
- CEFAR – CFRP information 4/9/97
Groupe national de contrôle : missions

CEFAR – Asfo information n° 492 du 15/4/96
Contrat de qualification

Ministère du Travail et des Affaires Sociales
Circulaire DE/DFR 92/23 du 1/6/92 relative aux contrats de qualification

Ministère du Travail et des Affaires Sociales 20/8/96
Entrée en contrat de qualification des jeune titulaires d'un Bac pro

Textes généraux Formation professionnelle
Circulaire DFP/DE 92/04 26/2/92 ploitique de formation et insertion
professionnelle des demandeurs d'emploi en bassin d'emploi

Ministère du Travail et des Affaires Sociales
Circulaire DE/DFP 97/04 13/3/97 Mobilisation ANPE et réseau d'accueil pour
les jeunes chômeurs longue durée

Ministère du Travail et des Affaires Sociales
Mise en oeuvre des fonds d'action départementaux pour l'emploi des jeunes
13/3/97

Ministère de l'Aménagement du Territoire/ville/intégration
Circulaire 689 8/11/96 Réseau de parrainage des jeunes en difficulté

CNPF (21/7/98)
Chômage de longue durée Insertion des publics en difficulté (courrier)

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité
Programme de lutte contre le chômage longue durée et public en difficulté
DGEFP n°98/21 15/6/98 (circulaire)

UIMM 01/98
Mesures d'insertion des jeunes

JO 16/12/97
Arrêté du 17/12/97 concernant l'organisation de l'administration centrale
Ministère de l'Education Nationale,de la recherche et technologie

UIMM 1997
Décret n°97-1149 (idem ci-dessus)

JO 19/12/97
Arrêté du 17/12/97 Organisation des sous directions de l'administration
centrale du Ministère de l'Education Nationale

Le BO n°3 15/1/98 163
Organisation générale

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité

Mise en service de la globalisation 99 dans le cadre du plan national d'action pour l'emploi et du programme de prévention et de lutte contre les exclusions DEGFP 98/38 10/11/98 circulaire

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité

Déconcentration et globalisation des programmes de lutte contre le chômage de longue durée et d'insertion des publics en difficulté DEGFP 98/21 15/6/98 circulaire

UIMM 07/1998

Idem ci-dessus

Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Arrêté du 9/4/97 relatif au DEUG à la licence et à la maîtrise

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité

Construction du parcours des jeunes de TRACE
DEGFP/DIIJ/DSS 99/30 3/8/99 circulaire

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité

Mise en oeuvre de la campagne de parrainage des jeunes en difficulté d'insertion professionnelle vers l'emploi
99/164 15/3/99 circulaire

JO 28/12/99

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité

Décret 99-1109 du 21/12/99 contrat en alternance

JO 29/12/99

Décret 99-1127 du 28/12/99 conditions de gestion des organismes collecteurs de fonds de la formation professionnelle continue

? Accord du 17/11/94 Accord interprofessionnel -> la formation et le perfectionnement professionnels

? Convention entre l'OPCAREG Nord-Pas-de-Calais et l'ARFP (13/4/95)

? Modalités d'application de l'accord national interprofessionnel 17/11/94

? Statuts OPCAREG Nord-Pas-de-Calais

? Conseils de l'Education Nationale dans les académies 23/3/2000

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité

Mise en service du plan d'action national
DEGFP 99/35 18/11/99 circulaire

ANNEXE 4

TRAME DE L'ENTRETIEN

Positionnement de l'interviewé

I SITUATION ACTUELLE

QUOI ? quel type d'informations, de documents sont recherchés

POURQUOI ? à quoi sont destinés ces documents ?

OU ? documents personnels, fonds commun
presse professionnelle, rapports, textes réglementaire

SOUS QUEL DELAI ?

COMMENT ? plan de classement, mots-clés, mémoire, analogie, déduction

COMBIEN ? consommation actuelle de chaque type de document et possibilité de croissance de la demande

DUREE DE LA RECHERCHE ? combien de temps faut-il pour trouver le bon document ?
Combien de temps est passé à la recherche de documents ?

II BESOINS ET ATTENTES

FORME information brute, globale,
Information traitée, analysée
Information personnalisée

SUPPORT papier, CD ROM, microfiche, documents numérisés

BESOINS NON SATISFAITS

DOMAINES SUPPLEMENTAIRES A COUVRIR

COMPORTEMENT FACE A L'INFORMATIQUE

SERVICES ATTENDUS D'UNE FONCTION DOCUMENTALISTE

OBSERVATIONS PERSONNELLES ET OU SUGGESTIONS

ANNEXE 5

Chambre de Commerce et d'industrie de Lille

Ci-joint 3 pages

① THEME
.....
.....

TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote

② THEME
.....
.....

TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote

③ THEME
.....
.....

TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote

④ THEME
.....
.....

TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote

⑤ THEME
.....
.....

TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote

⑥ THEME
.....
.....

TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote
TITRE Cote

Sortie touche IMPR
5769SS1 V4R4M0 990521 CCILRT 28/06/00 Page 1
10:30:18

Unité-écran : DSP801
Utilisateur : LEMAITRB

BKR105 GESTION DU CATALOGAGE 28/06/00
CENTRE DE DOCUMENTATION-CCILM 10:30:09

Chemin d'accès DONNEES

- * AUTEUR
- * DESCRIPTEUR/MOT-CLE
- * EDITEUR
- * ENTREPRISE
- * TITRE
- * COTE
- * TYPE DE DOCUMENT
- * DESCRIPTEUR GEO.

* indique que la recherche par mots-clés est possible
F3=Fin F5=Mot-clé F24=Actions

Suite
DEFIL-Avt/Apr.

Sortie touche IMPR
5769SS1 V4R4M0 990521 CCILRT 28/06/00 Page 2
10:30:38

Unité-écran : DSP801
Utilisateur : LEMAITRB

BKR105 GESTION DU CATALOGAGE 28/06/00
CENTRE DE DOCUMENTATION-CCILM 10:30:35

Chemin d'accès DONNEES

- * DATE D'EDITION
- * CONTENU
- N° de code-barre
- * COLLECTION
- INDICE
- * RECHERCHE COMBINEE
- N° de notice

* indique que la recherche par mots-clés est possible
F3=Fin F5=Mot-clé F24=Actions

Bas
DEFIL-Avt/Apr.

Sortie touche IMPR Page 1
5769SS1 V4R4M0 990521 CCILRT 28/06/00 10:20:55
Unité-écran : DSP801
Utilisateur : LEMAITRB

BKR101 AFFICHAGE DE NOTICE 28/06/00
10:18:51

N° de notice 0000006499

ISBN 2-8436-5010-0 : 120 F
ISSN ISSN 1263-9265
DATE DE SAISIE 19980619
TYPE DE DOCUMENT ouvrage
TITRE Référentiel des Métiers -Types et Compétences des
Professionnels de l'Information et de la
Documentation
EDITEUR ADBS - Association des Professionnels de
l'Information et de la Documentation; 25, rue
Claude Tillier,; 75012 Paris. Tél. 01 43 72 25
25, 1998
COLLATION 1 vol., 133p., : Index, annexes, glossaire,
bibliogr., tabl.
RESUME Permettre aux Professionnels de l'Information et

More...

Sortie touche IMPR Page 2
5769SS1 V4R4M0 990521 CCILRT 28/06/00 10:24:04

Unité-écran : DSP801
Utilisateur : LEMAITRB

BKR101 AFFICHAGE DE NOTICE 28/06/00
10:18:51

de la Documentation et à leurs partenaires de
caractériser les divers aspects de cette
profession ainsi que les compétences nécessaires
pour l'exercer; permettre également aux employeurs
de décrire et qualifier les emplois qu'ils
proposent, à les situer et les faire évoluer: tel
est le but de ce Référentiel. Ce document recense
et analyse à cette fin 19 métiers-types, 35
domaines de compétence, 15 aptitudes
fondamentales.

DESCRIPTEUR Documentation
DESCRIPTEUR Information
DESCRIPTEUR Métier
DESCRIPTEUR Carrière professionnelle
DESCRIPTEUR Classification professionnelle
DESCRIPTEUR Compétence professionnelle

More...

F3=Fin F4=Nlle rech. F7=Exemp. F12=Retour
F14=Autre visu. F15=Gestion autorités

DEPIL-Avt/apr.

Sortie touche IMPR Page 3
5769SS1 V4R4M0 990521 CCILRT 28/06/00 10:24:32

Unité-écran : DSP801
Utilisateur : LEMAITRB

BKR101 AFFICHAGE DE NOTICE 28/06/00
10:18:51

DESCRIPTEUR Orientation professionnelle
DESCRIPTEUR Qualification professionnelle
DESCRIP. GEOGRAPH. France -- 80.907
COTE INTERNE 41.43 REF
AUTEUR ADBS - Ass.des Professionnels de l'Information et
de la Documentation
REPRODUCTION interdite

Bottom

F3=Fin F4=Nlle rech. F7=Exemp. F12=Retour
F14=Autre visu. F15=Gestion autorités

DEPIL-Avt/apr.

ANNEXE 6

C2RP

ci-joint 7 pages

Les Missions du C2RP

- Documentation ● ●
- Offre de formation ● ●
- Animation ● ●
- Professionnalisation
des acteurs de la formation ● ●
- Pédagogie de l'alternance ● ●
- Multimedia ● ●
- Lutte contre l'illettrisme ● ●
- Assistance technique
des programmes et initiatives communautaires ● ●
- Programme d'animation régionale
des Missions Locales et P.A.I.O. ● ●
- Assistance technique du logiciel PARCOURS ● ●

Les Missions du C2RP

Documentation

Le Centre de documentation est un lieu d'information au service des professionnels de la formation et de l'insertion, des entreprises, des partenaires sociaux, des chercheurs,...



Le fonds documentaire

- 3000 ouvrages et rapports, 200 dossiers thématiques, des vidéos et de très nombreuses revues concernant la formation professionnelle, l'insertion et l'emploi,
- 5 pôles spécifiques d'information : les Métiers, l'Illettrisme, l'Europe, l'Aménagement-Réduction du Temps de Travail et le Dispositif "Nouveaux Services Emplois-Jeunes".



recherche en ligne sur les BASES DOCUMENTAIRES

tel. 03 20 90 73 00



FONCTIONNEMENT du Centre de Documentation :

en autodocumentation
du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h30
& de 13h30 à 17h30
avec permanence
documentaire
les mardis, jeudis et vendredi
de 13h30 à 17h00
pour les prêts, se munir
d'une pièce d'identité
et d'un justificatif de domicile.

Des services

- une aide personnalisée à la recherche trois après-midi par semaine,
- des recherches bibliographiques,
- la veille juridique sur les dispositifs français et européens,
- la délocalisation de l'information sur la formation par la mise à disposition de documentation au sein des Relais du C2RP.

Des partenariats avec différents réseaux

- le réseau national des CARIF qui permet d'accéder à l'information régionale dont disposent les autres centres de ressources sur la formation professionnelle,
- le réseau régional "Collectif documentaire sur l'emploi et la formation" qui travaille en commun sur des productions.

Des productions

pour consulter la fiche descriptive : cliquez ●

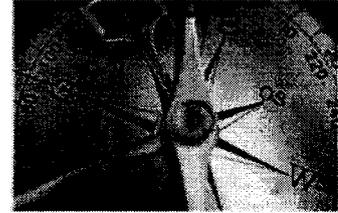
pour une recherche en texte intégral et un téléchargement au format PDF : cliquez ●

- | | |
|--|-----|
| • Les bulletins bibliographiques thématiques (ex. l'illettrisme, l'autoformation,...), | |
| • La "Doc express" : panorama de presse bimensuel, | |
| • "Objectif citoyenneté", | ● |
| • "Compétence, qualification, savoir-faire", | ● |
| • "Les ressources documentaires" bulletin bibliographique trimestriel, | ● ● |
| • "Les dispositifs de formation et mesures pour l'emploi des jeunes et des adultes", | ● ● |
| • "La lettre juridique". | ● |

Les Missions du C2RP

offre de formation

Cette mission propose une information actualisée sur le marché de la formation : actions de formation financées sur fonds publics, répertoire des organismes de formation, statistiques, etc., et développe des partenariats entre les professionnels.



Des publications

- Le répertoire des organismes de formations réalisé en collaboration avec l'O.N.I.S.E.P.,
- Les catalogues d'actions de formation financées par l'Etat et le Conseil Régional,
- L'exploitation des bilans pédagogiques et financiers, document statistique sur la connaissance du marché de la formation réalisé en collaboration avec le service de contrôle de la DRTEFP.

Des partenariats

- Transmission à l'A.N.P.E., tous les 15 jours des bases de données sur les actions financées sur fonds publics et sur les organismes de formation.

Des outils d'information et de communication

- développement des supports d'information : papier, informatique, télématique, internet...
- mise en réseau du C2RP avec ses usagers afin de permettre aux organismes de formation susceptibles de répondre aux commandes publiques par Internet.

tel. 03 20 90 73 06/05/04



[actions
conventionnées]



[Commande publique
de formation]



[répertoire
des organismes de formation]



INTRODUCTION ET AIDE A LA RECHERCHE SUR LES BASES DOCUMENTAIRES "REZO" et "NSEJ"

RECHERCHE SUR REZO [[cliquez ici](#)]

RECHERCHE SUR NSEJ [[cliquez ici](#)]

Base documentaire "Rezo" [[AIDE](#)]

Cette base recense des ouvrages, études, articles et vidéocassettes sur la formation professionnelle, l'insertion et l'emploi (les documents ne remontent pas au-delà de 1970).

Elle est mise à jour tous les mois, avec pour les articles, la collaboration des centres de documentation des Carif.

Les ouvrages, études et vidéocassettes sont empruntables gratuitement pour une durée de 15 jours, sous réserve d'une inscription préalable au centre de documentation (vous munir pour ce faire d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile). Ce service est réservé aux professionnels de la formation et de l'insertion de la région Nord-Pas de Calais.

Pour toute information complémentaire :

documentation@c2rp.fr

Base "NSEJ" [[AIDE](#)]

Cette base recense des ouvrages, études et articles sur le dispositif "Nouveaux emplois" mis en place depuis 1997. Elle est mise à jour régulièrement.

Les ouvrages et études sont empruntables gratuitement pour une durée de 15 jours, sous réserve d'une inscription préalable au centre de documentation (vous munir pour ce faire d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile).

Ce service est réservé aux professionnels de la formation et de l'insertion de la région Nord-Pas de Calais.

Pour toute information complémentaire :

documentation@c2rp.fr

[AIDE]

1. Cliquez sur l'une ou l'autre des familles de critères, les critères d'interrogation peuvent être croisés (cadre rouge ci-dessus)
 2. Faites votre choix dans le lexique proposé ou dans la fenêtre de saisie (cadres verts bas de page)
 3. Cliquez sur le bouton " VOIR LES RÉPONSES " (en haut de page) pour obtenir la liste des réponses
- Dans les pages suivantes vous pourrez toujours revenir à la recherche en cours ou à une nouvelle recherche.

notes concernant la base REZO :

Vous pouvez également saisir l'objet de votre recherche en respectant les majuscules pour les noms d'auteur, d'institution et les mots clés (si vous connaissez les Thésaurus utilisés) ou interroger la base de données sur les champs " Titre " et " Résumé " en texte libre. Attention le thésaurus Adep / Centre Info (critères MOTS CLES) date de 1988. Pour des concepts récents nous vous conseillons donc d'utiliser la recherche en texte intégral.

notes concernant la base NSEJ :

Un lexique spécifique " NSEJ " a été créé afin de permettre une recherche sur des mots-clés. Si vous l'utilisez, vous interrogerez uniquement la base " NS-NE ". Vous pouvez également interroger cette base de données sur les champs " Titre " et " Résumé " en texte libre ou saisir l'objet de votre recherche en respectant les majuscules pour les noms d'auteur, d'institution et les mots clés (si vous connaissez les Thésaurus utilisés).

référence : 110
titre de notice : NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE;
numéro :

titre du document : Etude du métier d'agent de développement associatif :
rapport final
auteur moral : DRTEFP ILE-DE-FRANCE;CESAM;SERVICES 18;
auteur physique : MARCER Erland;VIEILLERIBIERE Renaud;VECLIN Thierry;PIGEON
Frédérique;
date de parution : septembre 1999
date de début : 9/1999
éditeur : DRTEFP ILE-DE-FRANCE;
lieu d'édition : Paris
extension : 219 p.
mots-clés ADEP : ANALYSE FONCTION 19.30;VIE ASSOCIATIVE 02.24;ANIMATEUR
SOCIO-EDUCATIF 11.03;METIER 14.91;
mots-clés NSNE : AGENT DE DEVELOPPÉMENT ASSOCIATIF;PROFESSIONNALISATION;
résumé : Après une présentation du déroulement de l'étude
(échantillonnage, enquête de terrain, difficultés
rencontrées), les auteurs analysent le métier d'agent de
développement associatif et les emplois associés (agent
d'appui aux projets, agent de développement sportif, agent
de développement culturel et touristique, agent de
promotion et de communication, animateur de réseau,
conseiller à la vie associative), chacun faisant l'objet
d'une description de poste.
La fin du document est consacré aux conditions de
professionnalisation et de pérennisation.
date de saisie : 27/3/2000
date de modification : 12/4/2000
langue : C2RP;
emplacement : Consultation sur place (Dossier thématique
"Développement")

Référence : 970179
N° de notice : NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE/
N° : 1-1334

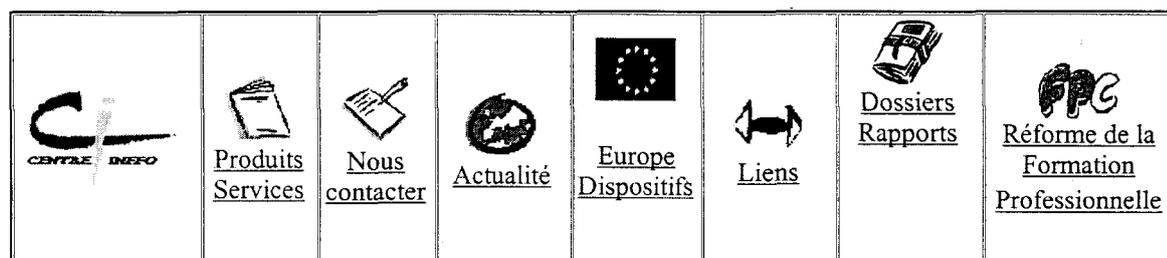
Titre Document : Pour les filles : Diversification de l'orientation :
Masculin-Fémin : autour des stéréotypes
Auteur Moral : ONISEP FRANCHE-COMTE/ACADEMIE DE BESANCON/CARIF
FRANCHE-COMTE [CIFP]/DELEGATION REGIONALE AUX DROITS DES
FEMMES/
Date de Parution : novembre 1995
Date Début : 1/11/1995
Éditeur : ACADEMIE DE BESANCON/
Lieu de l'édition : Besançon
Édition : 100 p.
N° : 07/
N° de Document : RAPPORT - ETUDE/
S-Clés ADEP : ORIENTATION SCOLAIRE PROFESSIONNELLE 07.77/FEMME 72/ACCES
EDUCATION 23.78/
Résumé : Le présent dossier, met en valeur les efforts réalisés
dans l'académie de Franche-Comté, pour la diversification
de l'orientation des filles. Il se donne pour ambition de
provoquer une prise de conscience : ce qui est en cause,
ce ne sont pas les différences, naturelles et fécondes,
entre filles et garçons, mais une véritable inégalité, née
de phénomènes complexes de communication et d'interaction
des individus avec leur environnement.
Date de Saisie : 21/8/1997
Date Modif. : 10/8/1999
Source : CARIF Nord-Pas de Calais C2RP/

N° : 1-1334
Titre : EN RAYON/
Date de prêt : 1/6/1999

ANNEXE 7

Centre INFFO

ci-joints 4 documents

**A la Une d'Inffo-Flash****Interviews****Nominations****Réforme de la Formation Professionnelle****Agenda****Temps forts 1999****Table Ronde sur l'Offre de Formation****Dernières Dépêches**

<u>Assurance-chômage : la CFTC prône une réécriture de la convention avant le 21 septembre</u>	15 septembre 2000
<u>Les 15 000 défis emploi-formation du FAF.SAB</u>	15 septembre 2000
<u>Présentation du service internet " recherche et technologie " de la présidence française du Conseil de l'Union européenne</u>	14 septembre 2000
<u>Deux ans d'action de lutte contre les exclusions : pari tenu indique Martine Aubry</u>	13 septembre 2000
<u>Bilan 1998 de la formation continue dans les établissements publics d'enseignement supérieur : l'achat de formation par les particuliers à la hausse</u>	13 septembre 2000
<u>Création d'un GIP " Agence Socrates/Leonardo da Vinci</u>	13 septembre 2000
<u>Création d'un nouveau centre de formation professionnelle au ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie</u>	13 septembre 2000
<u>Les changements dans l'emploi et dans les relations du travail : colloque</u>	13 septembre 2000
<u>Assurance-chômage : les non-signataires proposent des aménagements à la nouvelle convention</u>	11 septembre 2000
<u>Assurance-chômage : les non-signataires veulent rediscuter du fond de la convention</u>	7 septembre 2000
<u>Assurance-chômage : une déclaration commune des signataires à la sortie de la rencontre avec Martine Aubry le 7 septembre</u>	7 septembre 2000
<u>Martine Aubry annonce qu'elle reçoit l'ensemble des partenaires sociaux le 7 septembre 2000</u>	7 septembre 2000
<u>Assurance-chômage : les signataires se déclarent prêts à discuter avec l'État</u>	5 septembre 2000
<u>35 heures et alternance : bientôt une circulaire</u>	5 septembre 2000
<u>Le patronat (MEDEF et CGPME), sauf l'UPA, saisissent le Conseil</u>	20 septembre 2000

<u>d'Etat en raison du non-agrément par l'Etat de la convention Unedic</u>	27 août 2000
<u>La CFTC lance un appel aux autres signataires</u>	28 août 2000
<u>Assurance-chômage : les non-signataires de la convention unedic (CGT, CGT-FO et CGC) adressent une lettre ouverte aux signataires</u>	28 août 2000
<u>La CFDT ne quittera pas l'UNEDIC</u>	24 août 2000
<u>Assurance-chômage : une lettre adressée par le gouvernement aux signataires de la convention Unedic le 21 août</u>	23 août 2000
<u>Lancement de l'appel à projets "Dynamiques solidaires"</u>	23 août 2000
<u>Le rapport IGAS 1999</u>	22 août 2000
<u>Le programme TRACE bien noté</u>	17 août 2000
<u>Emplois-jeunes : revalorisation de l'aide de l'État</u>	17 août 2000
<u>Parution au BO de l'Education nationale du nouveau dispositif de soutien aux ressources pédagogiques multimédias et audiovisuelles</u>	17 août 2000
<u>Stabilité du taux d'emploi des handicapés</u>	8 août 2000
<u>Europass-Formation</u>	7 août 2000
<u>Les signataires demandent au gouvernement le réexamen de la nouvelle convention Unedic</u>	3 août 2000
<u>Dépêches des mois antérieurs...</u>	

 CENTRE INFO	 Produits & Services	 Nous contacter	 Actualité	 Liens	 Dossiers de synthèse	Toute l'actualité sur la formation permanente
--	--	---	--	--	--	---

Dossiers de synthèse

La validation des acquis professionnels

La loi du 20 juillet 1992 instaure un nouveau droit. Elle reconnaît que **l'activité de travail produit des compétences et des connaissances au même titre que la formation.**

Ainsi, toute personne ayant exercé pendant cinq ans une activité professionnelle peut demander à être dispensée d'une partie des épreuves constitutives du diplôme qu'elle souhaite obtenir.

Sommaire :

- [Quelques définitions](#)
- [Pourquoi valider des acquis professionnels ?](#)
- [Champ d'application de la loi de 1992](#)
- [La procédure](#)
- [Autres pratiques](#)
- [Références bibliographiques](#)

❁ Quelques définitions

La validation des acquis est "une procédure entreprise en vue d'une reconnaissance institutionnelle des acquis". Définition AFNOR.

Elle correspond aux différents processus et procédures permettant l'obtention :

- d'un diplôme,
- d'un titre homologué,
- d'une qualification reconnue par la convention collective ou la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle.

Historiquement, la notion de validation des acquis professionnels (VAP) est apparue nécessaire pour faire reconnaître la qualification professionnelle des personnes engagées dans la vie active.

La reconnaissance des acquis est, selon l'AFNOR, "la prise en compte du capital de formation et d'expériences qu'un individu peut prouver pour lui même ou pour autrui". Elle renvoie plus spécifiquement au champ de l'évaluation et du positionnement, notamment aux pratiques de bilan de compétences.

 CENTRE INFO	 Produits & Services	 Nous contacter	 Actualité	 Liens	 Dossiers de synthèse	Toute l'actualité sur la formation permanente
--	--	---	--	--	---	---

Dossiers de synthèse

La qualité en formation

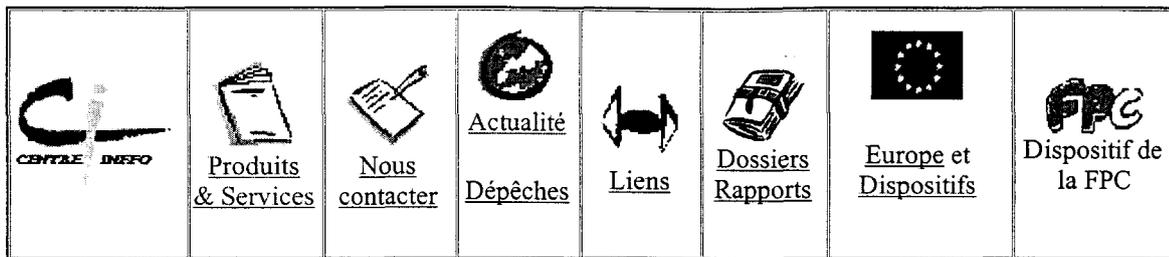
Label, normes, certification des organismes de formation, de quoi s'agit-il ?

Les démarches qualité font leur apparition dans le monde de la formation à la fin des années 80.

Les **chartes de qualité** sont les premières manifestations formalisées d'une recherche de qualité. Elles manifestent une prise de conscience de la part des organismes de formation. Eléments fédérateurs à l'origine, elles n'ont cependant pas une valeur juridique qui leur permette de constituer une véritable garantie.

La démarche qualité instrumentée, avec son système de normes et de certifications, ayant fait la preuve de son efficacité dans le domaine industriel, a servi de modèle au secteur de la formation professionnelle continue.

L'un des premiers bénéfices de cette démarche est l'adoption d'une définition normalisée. Désormais, est appelée **qualité "la capacité d'un produit ou d'un service à satisfaire les besoins exprimés ou implicites des utilisateurs"**. La formation est considérée comme un service, la relation entre le commanditaire et le prestataire de formation comme une **relation client-fournisseur**, avec toutes les conséquences qui en découlent. Dès lors, les "outils" du secteur industriel, normes, certifications, qualifications peuvent être appliqués au secteur de la formation professionnelle.



LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE EN FRANCE

Présentation générale

La formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente

- Formation professionnelle initiale
- Apprentissage

La formation professionnelle continue

Les publics de la formation

- Salariés du secteur privé
- Agents de la fonction publique
- Non salariés
- Demandeurs d'emploi

Le financement de la formation professionnelle continue

- L'Etat
- La Région
- L'Entreprise

Les prestataires de formation

Les structures d'information

LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DANS LE CADRE DE L'ÉDUCATION PERMANENTE

En France, les personnes tout au long de leur vie, peuvent avoir accès à la formation dans le cadre de l'éducation permanente.

L'éducation permanente permet à chacun de bénéficier d'une formation soit au titre

ANNEXE 8

AFPA

ci-joint 1 document

PLAN DE CLASSEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'I.N.O.I.P. DE LILLE

(AFPA)

0 GENERALITES

01 – DICTIONNAIRES – ENCYCLOPEDIES

02 - DOCUMENTATION – BIBLIOTHECONOMIE – CENTRE DE RESSOURCES

1 – AFPA

2 – SCIENCES HUMAINES

20 – GENERALITES

21 – LOGIQUE – METHODE – CREATIVITE

22 – PSYCHOLOGIE

221 – Dictionnaires spécialisés en psychologie

222 – Epistémologie

223 – Manuels – Méthodologie

224 – Psychologie clinique

225 – Psychologie cognitive

226 – Psychologie de l'orientation et de la conation

227 – Psychométrie (Tests)

228 – Psychologie du travail – Ergonomie

23 – PSYCHOLOGIE SOCIALE – PSYCHOSOCIOLOGIE (Entretien – bilan de compétences
Entretien d'explicitation – PNL)

24 – PSYCHOPEDAGOGIE (Analyse transactionnelle – Motivation pédagogique)

25 – ORIENTATION EDUCATIVE

3 – SCIENCES SOCIALES

30 – GENERALITES (Philosophie – Histoire de vie)

31 – SOCIOLOGIE (Publics jeunes – Femmes – Migrants – Handicapés – Chômeurs)

310 – Sociologie du travail – Ergonomie

32 – INSERTION

320 – Généralités

• 3201 – AFPA et Insertion (rapports, études, centre ressources Agir pour l'Insertion..)

321 – Dispositifs d'insertion (aspects juridiques et / ou financiers RMI, contrats aidés...)

322 – Développement local (politique de la ville, ruralité, contrats Plan Etat-Région, bassin

323 – Sociologie, Economie et Politique de l'insertion

324 – Psychologie sociale de l'insertion (publics, précarité, pauvreté, exclusion...)

3241 – Toxicomanies

3242 – Interculturalité

325 - Illettrisme – Analphabétisme

326 - Insertion par l'économie – Entreprises d'insertion – Associations intermédiaires

327 – Formation et Insertion

3271 – Généralités – Actions d'insertion

3272 – Pédagogie de l'insertion (chantier-école, redynamisation)

33 – ECONOMIE (politique et sociale)

331 – Région Nord – Pas de Calais

34 – DROIT – LEGISLATION

35 – ENSEIGNEMENT – FORMATION

350 – Etablissements d'enseignements

350-1 - Formation en Europe

351 – Formation Education – Droit de la formation (Orientation – Tuteurs)

352 – Pédagogie Evaluation

3521 – Educabilité

3521-1 - Théorie de l'apprentissage

3521-2 - Méthodes et outils

353 – Audiovisuel

36 – TRAVAIL – EMPLOI – METIERS – RECHERCHE D'EMPLOI

ANNEXE 9

LISTE DES SITES WEB

<http://www.ac-lille.fr/>
<http://www.admifrance.gouv.fr>
<http://www.afpa.fr>
<http://www.agropolis.fr/sources>
<http://www.anact.fr>
<http://www.anpe.fr>
<http://www.ardnpc.org/>
<http://www.arifope.org>
<http://www.c2rp.fr>
<http://www.carif.org>
<http://www.cee-recherche.fr>
<http://www.centre-inffo.fr>
<http://www.cereq.fr>
<http://www.cfdt.fr>
<http://www.cfdt.fr/reperes.htm>
<http://www.cftc.fr/>
<http://www.cgt.fr/>
<http://www.cgpme.org/>
<http://www.cidff.com>
<http://www.cidj.asso.fr>
<http://www.cifp-oref.org>
<http://www.cnam.fr>
<http://www2.cnam.fr/inetop/>
<http://www.cndp.fr>
<http://www.cndp.fr/vei/>
<http://www.cned.fr>
<http://www.cr-npdc.fr/>
<http://www.crij-npdc.asso.fr/>
<http://www.cyberdefi.tm.fr/cidj>
<http://www.educasource.education.fr>

<http://www.education.gouv.fr>

<http://www.education.gouv.fr/dpd>

<http://www.ffp.org>

<http://www.france.diplomatie.fr/frmonde/sources/sommaire.html>

<http://www.injep.fr>

<http://www.insee.fr>

<http://www.insee.fr/vf/chifcles/qqchiffr/emploi.htm>

<http://www.journal-officiel.gouv.fr>

<http://www.ladocfrancaise.gouv.fr>

<http://www.legifrance.gouv.fr>

<http://www.medef.fr>

<http://www.onisep.fr>

<http://www.travail.gouv.fr>

<http://www.travail.gouv.fr/etudes/serie.html>

http://www.travail.gouv.fr/etudes/etudes_f.html (DARES)

http://www.travail.gouv.fr/actualites/emploi_jeune_f.html

<http://www.univ-lille1.fr>

<http://www.univ-lille3.fr>

<http://www.ville.gouv.fr>

ANNEXE 10

DU THESAURUS "EDUCATION PERMANENTE" AU THESAURUS DE LA FORMATION

Le premier THESAURUS EDUCATION PERMANENTE avait été élaboré, de décembre 1975 à juin 1976, par des documentalistes d'institutions spécialisées dans la formation des adultes, réunies dans le cadre d'un groupe technique.*

A cette date, le concept "d'Education permanente" englobait des domaines relativement spécifiques, développés autour de dispositifs mis en œuvre progressivement depuis la loi de 1971.

Une première réédition a eu lieu en 1982. Elle reflétait l'évolution des politiques de formation d'adultes.

La présente édition a pour but de rendre compte de l'évolution des problématiques qui traversent le champ de la formation, d'intégrer les modifications intervenues dans le paysage économique, pédagogique, technique et porte désormais le titre de THESAURUS DE LA FORMATION.

Les auteurs du présent Thésaurus sont l'Agence Nationale pour le Développement de l'Education Permanente (ADEP), l'Association Nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes (AFPA), le Centre pour le Développement de l'Information sur la Formation Permanente (Centre Inffo), l'Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions (ONISEP).

* Ce groupe était composé de Mireille de Ambrosis (Ministère de l'Education nationale), Paule Bolo (ADEP), Jacqueline Bonhamme (DAFCO-CAFOC de Versailles), Catherine Chrétien (ADEP), Maud Dubly (Centre INFFO), Chantal d'Ersu (AFPA), Dominique Favre (DAFCO-CAFOC de Caen), Françoise Le Fouiller (DAFCO-CAFOC de Paris), Béatrice Niewenglowska (conseil en documentation), Christiane Volant-Gaston (AFPA).

FORMATION PROFESSIONNELLE 08.24

TG FILIERE FORMATION
 TS PREFORMATION
 CENTRE FORMATION PROFESSIONNELLE
 ADULTE

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE 08.33

TG FILIERE FORMATION
 TS STAGE FORMATION
 STATISTIQUE FORMATION CONTINUE
 TA DROIT FORMATION
 EDUCATION PERMANENTE
 FINANCEMENT FORMATION
 GESTION FORMATION

FORMATION SUR LE TAS 18.03

TG FORMATION ENTREPRISE

FORMATION-RETOUR 25.15

TG RELATION INTERNATIONALE
 TA AIDE RETOUR
 PUBLIC FORMATION (LISTE)

Foyer pour handicapés 15

EM HEBERGEMENT HANDICAPE

FRANCAIS A L'ETRANGER 25.28

EP Coopérant
 EP Expatrié français
 TG RELATION INTERNATIONALE
 TA IMPLANTATION ETRANGER

FRANCOPHONIE 25.48

TG RELATION INTERNATIONALE

Fusion entreprise

EM CONCENTRATION ENTREPRISE

GENIE ENZYMATIQUE 22.95

TG BIOTECHNOLOGIE

GESTION BUDGETAIRE FORMATION 18.41

EP Suivi financier de la formation
 TG GESTION FORMATION
 TA COUT FORMATION

Gestion carrières 18

FM CARRIERE PROFESSIONNELLE

Gestion de l'espace 06

EM ESPACE EDUCATIF

Gestion des stocks 17

EM LOGISTIQUE

GESTION ENTREPRISE 16.62

TG ENTREPRISE
 TS AIDE DECISION
 DIAGNOSTIC ENTREPRISE
 DIRECTION OBJECTIF
 GESTION PREVISIONNELLE
 PLANIFICATION ENTREPRISE
 PARTICIPATION GESTION
 AUTOGESTION
 TA ORGANISATION TRAVAIL

GESTION FORMATION 18.32

TG GESTION RESSOURCES HUMAINES
 TS BESOIN FORMATION
 FORMATION ENTREPRISE
 GESTION BUDGETAIRE FORMATION
 PLAN FORMATION
 TA METIER FORMATION
 ABSENCE FORMATION
 FORMATION PROFESSIONNELLE
 CONTINUE

GESTION PARTICIPATIVE 16.81

EP Management participatif
 TG GESTION ENTREPRISE

EP Agrément stage Etat
TG FINANCEMENT FORMATION ETAT

Agrément Etat organisme mutualisation 13
EM AGREMENT ETAT

Agrément FAF 13
EM AGREMENT ETAT

Agrément global 13
EM AGREMENT REGION

Agrément organisme paritaire congé 13
EM AGREMENT ETAT

AGREMENT REGION 13.11

EP Agrément global
EP Agrément région organisme mutualisation
EP Agrément stage région
EP Quota global
TG FINANCEMENT FORMATION REGION

Agrément région organisme mutualisation 13
EM AGREMENT REGION

Agrément stage Etat 13
EM AGREMENT ETAT

Aide à la création d'entreprise 16
EM CREATION ENTREPRISE

Aide à l'aménagement du temps de travail 19
EM AMENAGEMENT TEMPS DE TRAVAIL

Aide au reclassement professionnel 14
EM RECLASSEMENT PROFESSIONNEL

AIDE DECISION 16.83
TG GESTION ENTREPRISE

AIDE DEVELOPPEMENT 25.80
TG COOPERATION INTERNATIONALE

AIDE DEVELOPPEMENT REGIONAL 24.80
EP Prime régionale à l'emploi
EP Prime régionale à la création d'entreprise
EP Prime d'aménagement du territoire
TG DEVELOPPEMENT LOCAL

AIDE FINANCIERE-HANDICAPE 15.30

EP Prise en charge
TG DROIT HANDICAPE

Aide Pédagogique 06.17
EM AUXILIAIRE PEDAGOGIQUE

AIDE RECHERCHE EMPLOI 14.69
TG SERVICE PUBLIC EMPLOI

AIDE RETOUR 14.98
TG MESURE EMPLOI
TA FORMATION-RETOUR

Aide technique de formation 06
EM AUXILIAIRE PEDAGOGIQUE

AIDE TECHNIQUE-HANDICAPE 15.93

NA *Matériels et équipements destinés à faciliter la vie quotidienne, scolaire et professionnelle des handicapés.*
TG VIE QUOTIDIENNE HANDICAPE

Allocation régime solidarité 14
EM INDEMNISATION CHOMAGE

Alphabétisation 02
EM ILLETTRISME

ALTERNANCE 08.47

EP Cycle d'insertion professionnelle par alternance
EP Enseignement alterné
EP Formation complémentaire d'initiative locale
EP Séquence éducative en entreprise
TG FILIERE FORMATION
TUTEUR

FORMATION ALTERNEE

Amélioration des conditions de travail 15
EM CONDITION TRAVAIL

Aménagement de l'habitat 19
EM ACCESSIBILITE ENVIRONNEMENT

ANNEXE 11



T.S.B. COMPUTER

79-83, rue Jules Guesde 59000 Lille

Tél : (33) 03 20 74 66 08

Fax : (33) 03 20 74 66 09 ou 03 20 15 87 21

Web : www.tsb.fr - E-Mail : tsb@tsb.fr

Devis

2050187	23/09/2000	Chèque		BRUT TTC	NET TTC	TTC
CONF2101001	Configuration PIII 800		1			
ENLI0101002	Enlight EN-7237 Moyentour Boitier		1	490,00	490,00	490,00
ASUS0102151	Asus CUSL2/WOA I815E S370 FCPGA ATX		1	1 490,00	1 490,00	1 490,00
INTE0201107	Intel Pentium-III 800E FC-PGA BOX		1	2 690,00	2 690,00	2 690,00
DIMM0202024	Dimm 64bits 128M SDRam unbuf. PC100		1	1 390,00 1350	1 390,00	1 390,00
ALPS0301901	Alps DF354H911B FD 3"1/2 1M44 bulk		1	95,00	95,00	95,00
ADAP0106054	Adaptec AHA-29160 Kit PCI		1	2 690,00	2 690,00	2 690,00
QUAN0325004	Quantum Atlas 10K TN 9.1G U160/m		1	3 190,00	3 190,00	3 190,00
ATI-0103910	ATI Xpert98 Rage Pro Agp 2x 8M SDRam bulk		1	350,00	350,00	350,00
ARTE0302002	Artec Cdrom 50X Atapi OEM		1	299,00	299,00	299,00
MONT0501003	Monterey K-7000 Azerty Compact 107T PS/2		1	65,00	65,00	65,00
LOGT0502908	Logitech M-S48 PS/2 3B. bulk		1	90,00	90,00	90,00
TAPI4101001	Tapis souris mousse		1			
SMIL0415012	Smile CA6546SL 15" 1024 0.28"		1	950,00	950,00	950,00
3COM0701914	3Com FastEtherLinkXL 3C905BTX BULK		1	545,00	545,00	545,00
	LOGICIELS					
MSO-3102012	MS-OEM Office 2000 Pro CD		1	3 290,00	3 290,00	3 290,00
MSO-3101041	MS-OEM WinNT Srv 4.0 5Lic SP4 Fr CD		1	7 165,00	7 165,00	7 165,00
SYMA3103057	NAV 2000 6.0 Ed Mill Fr CD 5Usr SML		1	550,00 2600 F	550,00	550,00
TSBG0001001	Conditions de garanties :		1			
TSBG0001002	UC : Un an PCS & 5 ans MO		1			
TSBG0001003	Moniteur : 3 ans constructeur		1			

21 186,45

19,60%

4 152,55

Montant BRUT
FF : 25 339,00
: 3 862,91

remise :

Montant NET TTC
FF : 25 339,00
: 3 862,91

1 = 6,55957

ANNEXE 12

BOITE : Rapports Etudes Enquêtes

IRES Institut des Recherches Economiques et Sociales (93 Noisy le Grand) (92 Nanterre)
travail et mobilités

Les acteurs économiques et sociaux face aux nouvelles responsabilités des
régions en matière de formation professionnelle (71 pages 07/1999)

Assemblée Nationale n° 1861

Rapport annexe n°17 enseignement scolaire

Rapport annexe n°21 emploi et solidarité

Assemblée Nationale n° 1862

Avis tome V éducation nationale, recherche et technologie - enseignement
scolaire

Avis tome IX emploi et solidarité – formation professionnelle

Préfecture de la région Nord Pas de Calais

Rectorat d'Académie de Lille

Projet de schéma régional de l'enseignement supérieur et de la recherche

10/95

167 pages

Quatenaire

Etude sur l'apprentissage dans les niveaux supérieurs de formation 07/98

Région Nord Pas de Calais Conseil Régional

Plan régional de développement de la formation professionnelle des jeunes
15/12/95

L'ANALYSE de ces différents points met en évidence les améliorations à apporter pour :

- la connaissance de l'information : l'information est présente mais on ne la connaît pas
- l'accès à l'information : on sait que l'information est là, mais on ne sait pas où se trouve le document qui la contient
- la formulation des demandes
- la mise à jour des documents
- la traçabilité des documents
- le tri et le dépouillement des documents.

3 . LES STRUCTURES REFERENCES

Il s'agit ici de démarches externes.

3.1. Visites

Ces visites permettent une familiarisation avec le sujet traité – formation – tout autant qu'une référence documentaire.

CCI

La Chambre de Commerce et d'Industrie traite en priorité les demandes de documentation interne, également du public Entreprise et des Etudiants, mais n'autorise pas la sortie des documents.

La CCI gère un fonds de 4000 références avec le logiciel Book +, à l'aide du thésaurus interne aux CCI, thésaurus considéré comme véritable colonne vertébrale du système, d'autant que ce langage commun aux CCI leur permet un fonctionnement en réseau.

Les documents sont classés selon leur nature dans des rayonnages différents et portent des cotes différentes, par exemple :

OUVRAGES	cote 36.0111 DUP	selon le thésaurus CCI et l'auteur
ETUDES	cote E 00.1	selon l'année et le numéro d'ordre
ANNUAIRES	cote A 1	selon le numéro d'ordre
JURIDIQUE	DOC JU 1	selon le numéro d'ordre

Par ailleurs, la vie du centre s'inscrit en statistiques à la demande, telles que : nombre de consultations, thèmes demandés (mots-clés des documents du logiciel), ou encore nombre de consultation par documents.

Le questionnement est possible à partir de différents critères : titre, auteur, éditeur ..., ou par une recherche multicritère.(ANNEXE 5 , page 63 - CCI)

C2RP

Le C2RP met à la disposition du public de la documentation spécifique dans le domaine de la formation professionnelle, son environnement institutionnel et pédagogique.

Le C2RP gère un fonds d'environ 3000 références avec le logiciel JLB.Doc et utilise conjointement le langage de 2 thésaurus : le thésaurus du Centre INFFO et FORMACODE pour le classement des dossiers thématiques. Les documents « volants » ayant trait à l'actualité immédiate sont rangés dans le bureau de la responsable et sont à consulter sur place (ANNEXE 6 , page 67 – C2RP)

Le désherbage s'effectue de manière manuelle.

3.2. Visites virtuelles et/ou téléphoniques

Centre INFFO

Le Centre INFFO constitue une référence importante pour le MEDEF National dans le sens où il constitue un « fournisseur » important de données.(ANNEXE 7, page 75 –extrait site Centre INFFO <http://www.centre-inffo.fr>)

AFPA

L'AFPA référence environ 5000 livres relatifs entre autre aux domaines des sciences humaines, sociales, de l'insertion, de l'enseignement et de la formation, du droit et de la législation, du travail (emploi, métiers, recherche d'emploi), dont elle permet la consultation et l'emprunt (ANNEXE 8 , page 80 –AFPA).

Un consultation de la liste du Centre INFFO : « les services de documentation et les bibliothèques généralistes possédant un fonds sur la formation » m'a permis de visiter un certain nombre de sites, d'autres ont été trouvés lors de recherches ou de liens. Ces sites ne sont en aucun cas comparables du point de vue de leur structure ou de leur fonds avec le MEDEF Nord Pas de Calais, par contre ils sont importants dans la mesure où ils peuvent être répertoriés en tant que « source » pour la constitution du fonds documentaire (ANNEXE 9 , page 82 – Liste sites web).

ANNEXE 12

BOITE : Rapports Etudes Documents CNPF

MEDEF

Rapport de la commission prospective la France en 2010 09/99 29 pages

CIRCE

Fonctionnement et attributs des CNPE 06/97 38 pages

CIRCE

Fonctionnement et attributs des COPIRE 06/97 31 pages

?
annexes

Donner un nouvel élan à la formation professionnelle 1996 32 pages +

Jacques ATTALI

Pour un modèle européen d'enseignement supérieur 07/97 83 pages

Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

L'apprentissage à l'université 11/96 22 pages

CNPF

Proposition d'un schéma d'ensemble pour la formation professionnelle
L'articulation des branches professionnelles et interprofessionnelles

régionales

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité

L'apprentissage en centre de formation Etat des lieux physico financier

année civile 1995 06/97

151 pages

SIGLES & ABREVIATIONS

ac-lille.....	académie de Lille
ADEFA.....	Association pour le Développement de la Formation par l'Apprentissage
ADEP.....	Agence Nationale pour le Développement de l'Education Permanente
admifrance.gouv...	information administrative – la documentation française
AFPA.....	Association nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes
agropolis.....	pôle international de recherche et d'enseignement supérieur agronomiques Montpellier - France
ANACT.....	Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail
ANPE.....	Agence Nationale pour l'Emploi
ardnpc.....	agence régionale de développement du Nord Pas de Calais
ARIFOPE.....	Agence Régionale d'Information sur la Formation Professionnelle continue en Bretagne
ASFO.....	Association de Formation
C2RP.....	Centre Régional de Ressources Pédagogiques
CARIF.....	Centre d'Animation, de Ressources et d'Information sur la Formation
CCI.....	Chambre de Commerce & d'Industrie
CEE.....	Centre d'Etudes de l'Emploi
Centre INFFO.....	Centre pour le Développement de l'Information sur la Formation Permanente
CEREQ.....	Centre d'Etudes et de Recherches sur les Qualifications
CFDT.....	Confédération Française Démocratique du Travail
CFTC.....	Confédération Française des Travailleurs Chrétiens
CGPME.....	Confédération Générale des PME
CGT.....	Confédération Générale des Travailleurs
CIDFF.....	Centre d'Information sur les Droits de la Femme et de la Famille
CIDJ.....	Centre d'Information et de Documentation sur la Jeunesse
CIFP.....	Centre d'Information sur la formation Professionnelle
cifp-oref.....	centre d'information sur la formation professionnelle – observatoire régional de l'emploi et de la formation
CNAM.....	Conservatoire National des Arts et Métiers
cnam/inetop.....	conservatoire national des arts et métiers / institut national d'étude du travail et de l'orientation professionnelle
CNDP.....	Centre National de Documentation Pédagogique
Cndp/vei.....	centre national de documentation pédagogique / ville, école, intégration
CNED.....	Centre National d'Enseignement à Distance
CNPF.....	Conseil du Patronat Français
CODEF.....	Comité Départemental de la Formation Professionnelle, de la Promotion Sociale & de l'Emploi
COREF.....	Comité Régional de la Formation Professionnelle, de la Promotion Sociale & de l'Emploi
cr-npdc.....	conseil régional du Nord Pas de Calais
CRCI.....	Chambre Régionale de Commerce & d'Industrie
CRJ.....	Centre Régional d'Information Jeunesse
education.gouv/dpd....	ministère de l'éducation nationale / évaluation & statistiques de l'éducation
FEN.....	Fédération de l'Education Nationale

FFP.....Fédération de la Formation Professionnelle
FONGECIF.....FONds de Gestion du Congé Individuel de Formation
FORMACODE...Thésaurus des Domaines de Formation (nomenclature)
GPA.....Groupe de Propositions et d' Actions
INJEP.....Institut National de la Jeunesse et de l'Education Populaire
INSEE.....Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques
legifrance.....site République Française – l'essentiel du droit français
MCD.....Modèle Conceptuel de Données
MEDEF.....Mouvement des Entreprises de France
MLD.....Modèle Logique des Données
NTIC.....Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
ONISEP.....Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions
PME.....Petites & Moyennes Entreprises
PMI.....Petites & Moyennes Industries
SGDB.....Système de Gestion de Base de Données
SGBDR.....Système de Gestion de Base de Données Relationnelles
travail.gouv.....ministère de l'emploi et de la solidarité
UIMM.....Union des Industries Métallurgiques & Minières
univ-lille1.....Université des Sciences et Techniques de Lille
univ-lille3.....Université Charles de Gaulle Lille3

Les sites http://www.centre-inffo.fr/doc_abc.html#A et <http://www.arifope.org> pourront être utilement consultés pour de nombreux sigles & abréviations complémentaires.

