



**HAL**  
open science

# Les rapports de stage : du papier vers le numérique. Création d'une base de données pour les rapports de stage

Nadège Desjardins, Annie Pandi-Massika

## ► To cite this version:

Nadège Desjardins, Annie Pandi-Massika. Les rapports de stage : du papier vers le numérique. Création d'une base de données pour les rapports de stage. Sciences de l'information et de la communication. 1998. dumas-01734765

**HAL Id: dumas-01734765**

**<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01734765>**

Submitted on 15 Mar 2018

**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.

UNIVERSITE DE LILLE III

UFR IDIST

MAITRISE SID

ANNEE DE SOUTENANCE 1998

DESJARDINS Nadège

PANDI – MASSIKA Annie

***LES RAPPORTS DE STAGE***

***DU PAPIER VERS LE NUMERIQUE***

***CREATION D'UNE BASE DE DONNEES POUR LES  
RAPPORTS DE STAGE***

STAGE EFFECTUE DU 10/01/98 AU 30/07/98

SOUS LA DIRECTION :

Tuteur Université : Mme TELLIER Isabelle

Tuteur Entreprise : Mme ROCQ Marie Françoise



inv. 98\*20

UNIVERSITE DE LILLE III

UFR IDIST

MAITRISE SID

ANNEE DE SOUTENANCE 1998

DESJARDINS Nadège

PANDI – MASSIKA Annie

***LES RAPPORTS DE STAGE***

***DU PAPIER VERS LE NUMERIQUE***

***CREATION D'UNE BASE DE DONNEES POUR LES  
RAPPORTS DE STAGE***

STAGE EFFECTUE DU 10/01/98 AU 30/07/98

SOUS LA DIRECTION :

Tuteur Université : Mme TELLIER Isabelle

Tuteur Entreprise : Mme ROCQ Marie Françoise



# SOMMAIRE

## REMERCIEMENTS

## AVANT PROPOS

## INTRODUCTION

<b>I. PRESENTATION GENERALE</b> .....	<b>6</b>
A. HISTORIQUE DE L'UFR.....	6
1) Spécificité de l'UFR IDIST.....	6
2) Le personnel de l'UFR.....	7
3) Le rôle de l'IDIST.....	7
B. ORGANIGRAMME DE L'ORGANISATION DE L'UFR.....	7
C. LES FONCTIONS DE L'UFR PAR RAPPORT A L'EXISTANT.....	7
1) Le traitement de l'information.....	7
2) La consultation et la diffusion de l'information.....	8
D. LANCEMENT DU PROJET.....	8
E. L'ENQUETE.....	9
1) La procédure.....	9
2) Les résultats.....	9
3) Analyse des besoins des utilisateurs.....	10
<b>II. ANALYSE DE L'EXISTANT</b> .....	<b>10</b>
A. LE LIEU.....	10
1) Archivage.....	10
2) Classement des documents.....	10
3) Traitement de l'information.....	10
4) Transmission.....	10
5) Mémorisation.....	10
6) Organisation des lieux.....	11
B. TYPOLOGIE DE L'EXISTANT.....	11
1) Nature de l'information.....	11
2) Nature du support.....	11
3) Mode de diffusion.....	11
4) Degré d'élaboration.....	11
C. AUTOUR DE L'EXISTANT.....	12
1) Cahier administratif (renseignements sur les étudiants).....	12
2) Cahier de consultation des stages (Maîtrise / DESS).....	12
3) Cahier des disponibilités.....	12
4) Cahier des fiches de synthèse.....	12
D. UTILITE DE L'EXISTANT POUR DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNES.....	13
1) Administration.....	13
2) Enseignants.....	13
3) Etudiants.....	13
E. LES LIMITES.....	13
1) La circulation de l'information.....	13
2) L'absence de respect des normes.....	13
3) Trouver les informations pertinentes.....	14
F. CONCLUSION : OU ALLER CHERCHER L'INFORMATION ?.....	14
1) Cahier administratif.....	14
2) Cahier des emprunts.....	14
3) Rapports de stage.....	14
4) Guides de l'UFR.....	14
5) Les conventions de stage.....	15
G. L'APPORT POUR UNE INFORMATION PLUS FACILEMENT ABORDABLE.....	15
1) Création d'une fiche de synthèse pour les rapports de stage.....	15
2) Création de listings d'entreprises.....	15
3) Trouver de l'information supplémentaire.....	15
4) Structure d'un Système d'Information statique / dynamique et l'apport de l'informatique.....	16

<b>III. QUEL SERAIT L'OUTIL LE MIEUX ADAPTE POUR INFORMATISER LES INFORMATIONS PERTINENTES .....</b>	<b>16</b>
A. METTRE LES INFORMATIONS DANS UNE BASE DE DONNEES .....	16
1) <i>Apport de l'informatique</i> .....	16
2) <i>Pourquoi mettre les informations dans une base de données ?</i> .....	17
B. TYPOLOGIE DES SGBD .....	17
1) <i>Description</i> .....	17
2) <i>Choix d'une SGBDR</i> .....	19
C. EVALUATION ET CHOIX ENTRE DEUX OUTILS : EXCEL OU ACCESS .....	19
<b>IV. LA CREATION DE LA BASE DE DONNEES (NOTICE CONCEPTEUR).....</b>	<b>20</b>
A. ANALYSE DU PROJET .....	20
1) <i>Objectifs de la BD</i> .....	20
2) <i>Notre but</i> .....	21
B. METHODOLOGIE .....	21
1) <i>Recueil et organisation de l'information</i> .....	21
2) <i>Choix des informations pertinentes</i> .....	21
3) <i>Organisations des informations</i> .....	21
4) <i>Choix d'un langage d'indexation</i> .....	22
C. PRESENTATION DE LA BASE DE DONNEES .....	22
1) <i>MCD (Modèle Conceptuel des Données)*</i> .....	22
2) <i>MLD (Modèle logique des données)*</i> .....	22
D. FONCTIONNEMENT DE LA BASE DE DONNEES .....	23
1) <i>La gestion de la BD (liste des gestions)</i> .....	23
2) <i>Les tables</i> .....	26
3) <i>Les requêtes</i> .....	33
4) <i>Les formulaires</i> .....	42
5) <i>Les macros</i> .....	43
6) <i>Les états</i> .....	46
7) <i>Les modules</i> .....	46
E. CREATION DE NOTICES .....	48
1) <i>Notices papier</i> .....	48
2) <i>Notice en ligne</i> .....	48
F. PROBLEMES ET LIMITES DE LA BASE DE DONNEES PAR RAPPORT A L'EXISTANT .....	48
1) <i>Quelques informations seront absentes</i> .....	48
2) <i>L'emprunt se fera sur cahier</i> .....	49
G. EVOLUTIONS POSSIBLES DE LA BASE DE DONNEES.....	49
1) <i>Ajout de tables, de données</i> .....	49
2) <i>Importer – exporter des données</i> .....	49
3) <i>Evolution</i> .....	49
H. MATERIELS .....	49

CONCLUSION  
LEXIQUE  
BIBLIOGRAPHIE  
ANNEXES

## **REMERCIEMENTS**

Je tiens à remercier le personnel administratif, les enseignants et les étudiants de la Maîtrise de l'UFR IDIST.

Un remerciement particulier à Madame Marie-Françoise Rocq notre tuteur entreprise qui nous a aidé, conseillé et accueillis, malgré le temps qui lui était compté et précieux au sein du système administratif de l'UFR.

Merci à Madame Isabelle Tellier notre tuteur universitaire de nous avoir guidés dans notre apprentissage de l'outil informatique. Et à Messieurs Yves Jeanneret et Jérôme Bertonèche de nous avoir conseillés dans la recherche d'information et la mise en place du stage.

## AVANT PROPOS

Avant de décrire le projet, nous allons préciser le rôle de chacun a tenu dans la création de la base de données.

### NADEGE DESJARDINS

- ✓ Analyse des rapports de stage : relever les informations pertinentes
- ✓ Enquête : élaboration d'une enquête, analyse des résultats quand à la création d'une base
- ✓ Conception BD : élaboration et création de la base de données informatique
- ✓ Notice utilisateurs

### ANNIE PANDI MASSIKA

- ✓ Réalisation d'une évaluation entre deux logiciels : élaboration d'une étude entre deux logiciels : EXCEL et ACCESS
- ✓ Conception MCD, MLD
- ✓ Test de la base : au fur et à mesure de sa conception pour constater les problèmes et trouver solutions adéquates.

Il est à noter que nous nous sommes relayées pour entrer toutes les informations sur les rapports de stage dans la base de données.

## INTRODUCTION

C'est au sein de l'UFR IDIST de l'université de Lille III (Unité de Formation et de Recherches, Information, Documentation et Information Scientifique et Technique) qu'une proposition de stage quant à la création d'une base de données sur les rapports de stage de Maîtrise et de DESS a été proposé.

Le but de notre stage sera donc de créer et de développer sous ACCESS une base de données sur les rapports de stage.

Le problème des rapports de stage est l'accès à l'information. Rechercher l'information pertinente, la trouver le plus rapidement possible sans compulsurer les rapports. Il s'agit de savoir comment se fait la recherche de l'information. Et quel type d'information y recherche – t – on et pourquoi ?

Il va s'agir d'étudier les rapports de stage, c'est à dire :

- L'accès à l'information, c'est à dire comment les étudiants et les autres personnes font pour accéder aux rapports, à partir de quel support et quelles sont les informations disponibles.
- Le contenu informationnel, c'est à dire déterminer quelle sera l'information pertinente ?
- L'existence de normes. Comment sont construits les rapports de stage, la présentation ? Y – a – t – il des normes et sont elles respectées ?
- Les problèmes et limites : quels sont les problèmes que nous avons rencontrés pour rechercher l'information et la mettre en place sous forme informatisée. A partir de là quelles limites avons nous rencontrés quant aux informations et à la base de données.

L'objectif premier est de rendre l'information plus accessible et complète pour la création d'une base de données. Et dans un deuxième temps quand l'information sera dépouillée, mettre en œuvre la base de données.

Pour mettre en œuvre cette base de données, nous analyserons en premier, le lieu de stage, c'est à dire l'UFR IDIST : ses spécificités, son rôle et ses fonctions par rapport à l'existant. Nous expliquerons le lancement du projet et l'enquête effectuée pour recueillir toutes les informations indispensables à la création de la BD.

Dans un deuxième temps nous analyserons l'existant : son lieu d'archivage, ses typologies, les limites, ce que l'on peut en conclure et qu'est ce que l'informatique pourrait apporter.

Puis dans un troisième temps nous analyserons les outils informatiques qui nous permettront de construire une BD fonctionnelle et accessible pour différents types de public.

Enfin dans un quatrième temps nous développerons le fonctionnement de notre BD et son évolution possible.

## I. PRESENTATION GENERALE

### A. HISTORIQUE DE L'UFR

#### 1) *Spécificité de l'UFR IDIST*

L'UFR IDIST est de création récente (février 1991), il assure des formations nouvelles, soumises régulièrement aux rénovations. L'organisme par lequel il est rattaché est le centre de recherche le CREDO (centre de recherche sur la documentation). L'UFR est petit et partage ses locaux avec le CRI (Centre de Ressources Informatiques). C'est un centre d'enseignement et de recherche.

En outre l'UFR fournit un soutien méthodologique et pratique aux enseignants et chercheurs désirant utiliser les nouvelles technologies.

C'est un UFR pluridisciplinaire et professionnel, car il regroupe un DESS et un DEUST comportant de petit effectif.

L'originalité de cet UFR est qu'il propose trois cursus diversifié :

- ✓ DEUG MISASHS : Mathématiques, informatique, statistiques appliquées aux sciences humaines et sociales.
- ✓ Licence / Maîtrise SID (Sciences de l'Information et de la Documentation) : sociologie / ethnologie.
- ✓ DEUST, Module optionnel de Licence, Maîtrise SID, DESS, DEA, CAPES : documentation et information scientifique et technique.

Un élément majeur se sont les missions « URFIST » (unité régionale de formation à l'information scientifique et technique).

Se sont des formations à l'information : interrogation de base de données, Internet... Elles sont à destination des étudiants et des enseignants, chercheurs.

Il existe par ailleurs quatre annexes à l'UFR IDIST.

- ✓ Le D.F.M.L.D. (Département de Formation aux Métiers du Livre et de la Documentation). Dont le directeur est Pierre-Jacques Lamblin

Il a pour actions de formation continue des secteurs bibliothèques et documentation (en interne et externe). Il s'occupe particulièrement des modules professionnels du DEUST. Des stages sont organisés au sein de l'UFR par le DFMLD pour le personnel des bibliothèques et des collectivités territoriales ainsi que dans le cadre des concours pour les bibliothèques.

- ✓ Le secrétariat du CRI pédagogie / recherche  
Est aujourd'hui assuré par une secrétaire de l'IDIST.

- ✓ La BdB (Bibliothèque des Bibliothèques)

C'est un enseignant Monsieur Christian Looock qui s'occupe de cette bibliothèque. Celle-ci est installée dans les locaux du service commun de documentation.

- ✓ Le CREDO

C'est un centre de recherche attaché à l'UFR IDIST regroupant plusieurs axes et équipes de recherche : CREDO Antique, VALMEMOR, Ingénierie linguistique et la Sociologie / Ethnologie.

## **2) Le personnel de l'UFR**

Il se compose d'enseignants permanents, deux assistants temporaires d'enseignements et de recherche et d'un allocataire de recherche.

Les autres personnels sont des agents administratifs, des secrétaires, des ingénieurs d'études, chercheurs, bibliothécaires adjoint, conservateur en chef et d'un ouvrier d'entretien.

## **3) Le rôle de l'IDIST**

Est en premier lieu de sélectionner les étudiants pour le DESS et le DEUST.

D'organiser la rentrée des étudiants, les examens et les semaines de soutenances.

De déterminer les budgets, les rémunérations des chargés de cours.

De se charger du recrutement des charges de cours enseignants, du guide de l'UFR, des emplois du temps et des services.

De plus il s'occupe aussi des conseils d'UFR, des actions de formation continue et des commissions de spécialistes.

Nous pouvons donc constater que cet UFR est jeune, qu'il est soumis à de régulières rénovations et qu'il est pluridisciplinaire et professionnel. Et au vue de l'évolution des inscriptions qui ne cessent d'augmenter. Nous pouvons dire que beaucoup de personnes se voient intéresser par les formations professionnalisantes ce qui explique l'engouement pour les nouvelles technologies en documentation.

## **B. ORGANIGRAMME DE L'ORGANISATION DE L'UFR**

### ***Le personnel de l'UFR***

✓ Le personnel enseignant permanent

Il se compose de 15 enseignants permanents (parmi lesquels on peut distinguer : des professeurs, des maîtres de conférences, des professeurs agrégés, des professeurs certifiés, des deux assistants temporaires d'enseignements et de recherche et d'un allocataire de recherche.

✓ Le personnel administratif

Se sont trois agents administratifs, une secrétaire : responsable administrative de l'UFR.

✓ Les autres personnels

Se sont deux ingénieurs d'études (CNRS – CREDO), un chercheur (CNRS – CREDO), un bibliothécaire adjoint, un conservateur en chef et un ouvrier d'entretien.

## **C. LES FONCTIONS DE L'UFR PAR RAPPORT A L'EXISTANT**

Les grandes fonctions qui apparaissent essentielles sont celles d'archiver et de stocker l'information et de permettre sa consultation.

### ***1) Le traitement de l'information***

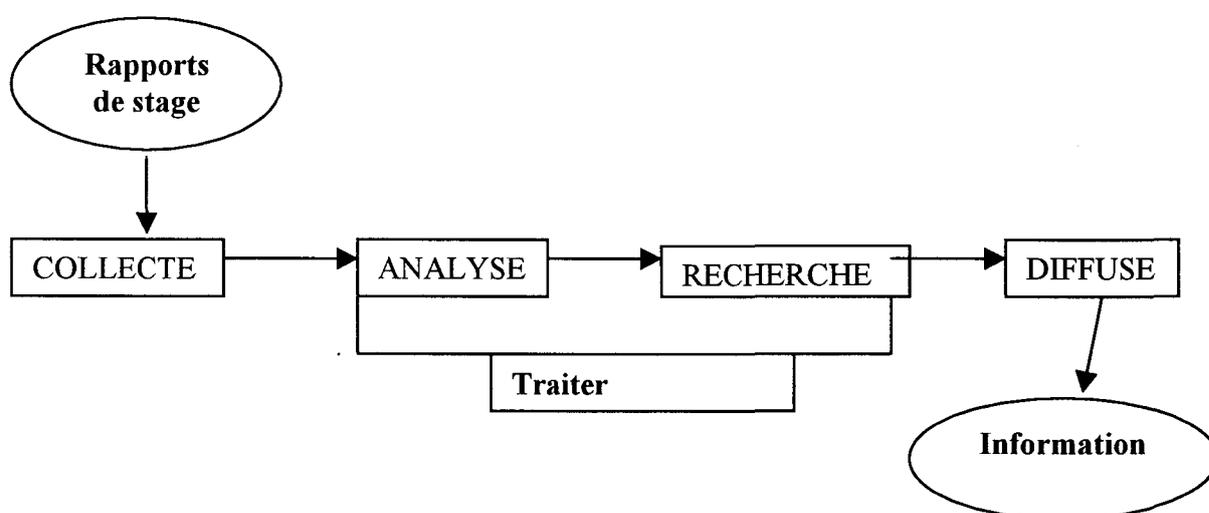
D'un premier temps il s'agit de stocker les rapports de stage. C'est à dire que l'étudiant vient remettre son rapport, celui-ci est enregistré par le personnel puis stocké par niveau d'étude et par année avec les autres rapports dans une armoire. Certains rapports très anciens seront archivés et ne seront donc plus consultables. Quand les rapports sont collectés ceux ci vont être mis en mémoire et restitués sur un support où selon les informations contenues dans les rapports de stage ceux ci pourront être consulté. Il y aura donc une analyse des documents, c'est à dire retirer l'information pertinente des documents pour pouvoir restituer celle ci en

fiche de renseignements. Ces fiches seront construites selon le caractère pertinent des documents pour permettre une meilleure recherche de l'information par l'utilisateur.

## 2) La consultation et la diffusion de l'information

La deuxième fonction majeure est de permettre la consultation de ceux-ci. Là il s'agit de mettre à disposition sous la forme d'un cahier l'ensemble des rapports de stage répertoriés. A partir de là l'étudiant peut choisir quel rapport de stage il veut soit consulter ou emprunté. Ceci permet donc la diffusion de l'information recueillie et traitée. Comme nous pourrons le constater au travers de l'étude de l'existant il s'agit d'une information sélective. C'est une redistribution partielle des rapports, seul un certain type d'information sera disponible.

### Représentation de la chaîne documentaire



Le système documentaire sera mieux défini dans la deuxième partie, ici nous avons fait une analyse partielle des fonctions de l'UFR en rapport avec le fonctionnement du personnel administratif. Une analyse des rapports de stage et de son mode de transmission permettra de définir plus précisément quelle place lui est définie au sein de l'IDIST.

## D. LANCEMENT DU PROJET

C'est suite à une proposition d'enseignants que le stage a été proposé. Celui de mettre en place une base de données pour les rapports de stage de Maîtrise et de DESS à l'UFR IDIST. A l'origine cette base devait permettre de consulter les rapports de stage existant. Au fur et à mesure que nous avançons dans le temps nous nous sommes aperçues qu'en plus de son rôle d'archivage informatisé, nous pouvions élargir la demande et permettre ainsi à différents types de public à accéder à la base selon leurs besoins.

De plus une réelle demande existait tant du point de vue administratif, enseignants et étudiants.

Pour répondre à la demande nous avons décidé en premier lieu de faire une enquête qui allait nous permettre de rechercher l'information pertinente quand à la création de la base.

## **E. L'ENQUETE**

Il est à noter que les questionnaires et les résultats de l'enquête se trouvent en annexe.

### **1) La procédure**

IL nous a fallu tout d'abord déterminer à quel type de public nous allions nous adresser. C'est grâce au système informationnel et aux flux des rapports de stage que nous avons pu déterminer à qui aller s'adresser l'enquête.

Nous avons déterminé trois types de publics. En premier lieu l'administration de l'UFR qui gère les rapports de stage. Secundo les étudiants qui viennent consulter les rapports de stage pour y puiser l'information nécessaire à une recherche ou pour de plus ample renseignement sur un thème, une entreprise. Tertio, les enseignants qui eux sont concernés parce ce qu'ils encadrent les stages et qu'ils peuvent aussi consulter des rapports de stage pour leurs besoins personnels.

Ayant déterminé les types de public à interroger, il nous faut rechercher le type d'information nécessaire pour la création d'une base de données et de là déterminer le but de celle-ci.

Pour poser les questions les plus pertinentes, avoir une première approche de l'existant est nécessaire. A savoir quel type d'information les étudiants l'administration et les enseignants consultent, relever s'il y a des informations pertinentes à mettre en évidence et quels types de renseignements voudraient-ils voir apparaître.

De là trois questionnaires ont été diffusés. Chacun d'eux avait la même présentation, c'est à dire une introduction présentant le pourquoi de l'enquête et dans quel but celle-ci est faite.

Les questionnaires sont tous divisés en deux parties (sauf le questionnaire de l'administration ou la troisième partie concerne les moyens disponibles quand à la mise en place de la base de données). Une première partie questionnant sur les connaissances à propos de l'utilisation d'une base de données et de son utilité. Dans un second temps quelles informations voulaient voir apparaître le public concerné.

### **2) Les résultats**

Une transcription informatisée des rapports de stage faciliterait l'accès aux rapports de stage selon l'avis de l'administration, des enseignants et des étudiants. Une majeure partie du public interrogé sera se servir d'une base de données Les informations pertinentes concernant les rapports sera sur l'étudiant, l'entreprise, le stage l'encadrement et le résumé de celui-ci.

Une notice d'accès utilisateur serait pertinente et un accès restreint pour les étudiants serait préférable quand à certaines données confidentielles.

L'évolution de la base de données concernerait vers le devenir des étudiants et les offres de stage.

Plus précisément, l'administration voit cette base de données comme un gain de temps et une précision dans la recherche d'information. Les enseignants quand à eux la voie comme une collecte d'informations. En même temps elle permettrait de suivre l'évolution des rapports de stage au fil des années (avec un traitement statistique). L'intérêt des étudiants se porte plus sur la construction d'un rapport de stage et sur un thème précis de recherche. L'apport d'une information supplémentaire serait de savoir d'où viennent les étudiants et ce que font ils par la suite.

### **3) *Analyse des besoins des utilisateurs***

D'un point de vue administratif, la base serait un moyen plus rapide et concis de recherche de l'information et de mise à jour. Pour les enseignants l'intérêt se porte à l'entreprise et à l'appréciation de la qualité formatrice et professionnalisante du stage. Les étudiants aimeraient avoir de plus amples informations sur l'avenir de l'étudiant et connaître les lieux de stage, le type d'entreprise et les missions effectuées par les étudiants.

Le but de cette base serait donc l'analyse des sujets, en essayant de définir le type des fonctions et des missions effectuées par les étudiants au cours de leur stage.

## **II. ANALYSE DE L'EXISTANT**

L'analyse que nous ferons de l'existant passera par les différents stades de la gestion de l'information. C'est à dire : l'archivage, le classement des documents, le traitement de l'information, la transmission, la mémorisation et l'organisation des lieux.

### **A. LE LIEU**

#### **1) *Archivage***

Le lieu d'archivage est au sein de l'UFR IDIST. Les rapports de stage sont rangés dans des armoires dans le couloir de l'UFR. Il n'y a donc pas de lieu spécifique à leur rangement, pas de salle particulière. Ceci pose le problème de la consultation des rapports de stage. Si un étudiant veut consulter un rapport avant de vouloir l'emprunter, il faut qu'il le lise soit dans le couloir ou dans le bureau d'accueil. Ce n'est pas pour faciliter le travail des agents administratifs qui doivent sans cesse faire des allers et retours entre les bureaux et le couloir. Il serait agréable pour les agents administratifs et les étudiants que les rapports trouvent une place dans une salle de l'UFR.

#### **2) *Classement des documents***

Comme nous avons pu le constater le classement des rapports se fait par année et par ordre alphabétique. Ceci facilite la recherche d'un rapport car il suffit de savoir l'année dans laquelle il a été diffusé et le nom de l'auteur qui l'a créé. Cet ordre de classement a été repris dans le cahier de consultation.

#### **3) *Traitement de l'information***

La saisie et l'élaboration du cahier sont accompli par un agent administratif. C'est cette personne qui s'occupe d'un niveau d'étude qui élabore les documents que se soit pour le cahier de consultation ou pour le cahier administratif.

#### **4) *Transmission***

L'information se trouve dans un cahier de consultation tenu par un agent administratif. Celui-ci est renouvelé tous les ans pour remettre à jour les nouveaux rapports de stage.

#### **5) *Mémorisation***

Toutes les informations concernant les rapports de stage et les auteurs sont informatisés et enregistrés sur disquettes. Puis ces renseignements sont sortis sous une forme papier ou ils seront ensuite archiver dans des cahiers spécifiques à leur usage. Soit destiner à être consulté ou archivé.

## **6) Organisation des lieux**

Comme nous l'avons expliqué dans l'archivage il n'y a pas de lieu dédié au rangement des rapports. Comme l'UFR est petit il y a des difficultés quand à trouver une salle ou un lieu spécifique. De plus les rapports ne pourraient se situer en dehors de l'UFR car cela poserait des problèmes de gestion de ceux-ci (Un schéma du lieu d'archivage se trouve en annexe).

## **B. TYPOLOGIE DE L'EXISTANT**

Il nous faut comprendre ce qu'est et ce que représente les rapports de stage. C'est à dire la nature de l'information que l'on y trouve, sur quel support existe-t-il ? Comment est-il diffusé ? Comment se fait son évaluation ?

### **1) Nature de l'information**

Le rapport de stage est un document qui permet à un étudiant de montrer sa capacité à analyser une situation professionnelle au cours d'un stage qu'il a effectué en entreprise. Le rapport se présente comme une réflexion autour d'un axe de travail élaboré entre cet étudiant, l'enseignant qui l'encadre et le tuteur en entreprise. Il montre l'expérience qu'a acquis l'étudiant au contact d'une entreprise, son aptitude à observer, poser une problématique, conclure.

### **2) Nature du support**

Ce rapport se présente comme un ensemble de feuilles reliées entre elles avec en présentation un feuillet rigide de couleur. Il apparaît sur la couverture de présentation, le nom et prénom de l'auteur, le titre du rapport, le niveau d'étude, le lieu d'étude, l'année de soutenance et sous quelle direction est le rapport de stage.

C'est le minimum de renseignements nécessaire en première page, sur d'autres rapports d'autres informations apparaissent et viennent enrichir en renseignements le rapport. C'est à dire le tuteur en entreprise, le lieu où le stage s'est déroulé.

Les rapports sont plus ou moins épais selon la nature du stage effectué (observation, création de documents dans un service, participation à un projet) et selon le nombre de documents mis en annexe.

Le rapport est constitué d'une page titre, de remerciements, d'un sommaire, d'une introduction avec sa problématique, d'un plan construit, d'une conclusion, d'une bibliographie, d'annexes et il arrive parfois qu'il y est un lexique.

### **3) Mode de diffusion**

Après avoir achevé le stage et son rapport, celui-ci va être évalué au cours d'une soutenance. Les rapports de stage doivent être remis avant cela à l'UFR en trois exemplaires, pour qu'ils puissent être répertoriés et savoir si l'étudiant présente son stage. Il faudra au cours de la soutenance présenter le stage, l'entreprise et le travail effectué dans celle-ci.

### **4) Degré d'élaboration**

Ce rapport sera ensuite jugé et noté au cours de la soutenance par l'enseignant qui a encadré le stage. L'évaluation se fera selon trois critères :

Le contenu du rapport de stage relatant : le sujet d'étude, la présentation du lieu de stage, l'expérience acquise, l'observation faite en terrain, la manipulation ou l'évaluation d'outil, une réflexion et une conclusion critique et du terrain.

Les aptitudes documentaires, c'est à dire l'utilisation de source, sont-elles utilisées ? A quels types d'outils l'étudiant a-t-il été confronté ?

La communication, c'est à dire la construction du rapport est-elle construite, équilibrée, concise. L'auteur met - il bien en situation son stage, l'expression est - elle correcte et est ce que les normes de présentation sont - elles respectées.

### **C. AUTOUR DE L'EXISTANT**

Après avoir analysé l'existant nous nous sommes aperçus qu'un certain nombre de documents circulaient autour de celui-ci (attention tous ne sont pas disponibles). Nous allons les décrire (le cahier administratif, le cahier de consultation des stages, le cahier des disponibilités et le cahier des fiches de synthèse) et donner le rôle qu'ils jouent au sein de l'organisation de l'information.

#### **1) Cahier administratif (renseignements sur les étudiants)**

En premier lieu avant que le rapport de stage arrive au secrétariat, les agents administratifs tiennent à jour un cahier où sont mis tout les renseignements concernant les étudiants : leur nom et prénoms, leur adresse, leur cursus antérieur, leur niveau d'étude actuelle, l'option dans laquelle ils sont inscrits. Il est à noter que chaque niveau d'étude a son propre cahier tenu par la personne qui s'occupe de celui-ci. Pour les DESS le cahier comporte les photos des étudiants car ceux ci ne sont pas nombreux.

#### **2) Cahier de consultation des stages (Maîtrise / DESS)**

On trouve deux cahiers de consultation des stages, ceux des Maîtrises et ceux des DESS. Tous les deux sont tenus de la même façon. Ils comportent le nom et prénom de l'auteur du rapport, l'année de soutenance, le titre, la note obtenue, l'entreprise et s'il y a lieu son adresse. Pour les rapports les plus récent on trouve le nom des tuteurs en entreprise et universitaire. Ces fiches sont classées par année de soutenance et par ordre alphabétique (nom de l'auteur).

#### **3) Cahier des disponibilités**

Le cahier le plus important est celui avec lequel on peut emprunter les rapports de stage. Il s'agit de remplir celui-ci en précisant son nom et prénom, son niveau d'étude, quel rapport est emprunté c'est à dire le nom et prénom de l'auteur, le niveau d'étude et l'année de soutenance. L'agent administratif met alors la date de sortie du rapport de l'UFR, puis quand l'étudiant viendra remettre le rapport il apposera la date de rentrée celui-ci. Il est à préciser qu'un rapport de stage s'emprunte quinze jours.

Ceci permet d'avoir un contrôle de la gestion des entrées et sorties des rapports et de savoir quels sont les rapports disponibles.

#### **4) Cahier des fiches de synthèse**

Il s'agit de fiches résumant le stage de l'étudiant. Là sont décrit les grands axes du rapport et l'on voit apparaître des mots clés, le(s) secteur(s) / thème où l'étudiant a effectué son stage et dans quel domaine se situe l'entreprise. Se sont des fiches très complètes résumant très bien les grands axes du stage et le travail effectué par l'étudiant. Ces fiches ne sont faites que par les DESS.

## **D. UTILITE DE L'EXISTANT POUR DIFFERENTES CATEGORIES DE PERSONNES**

### **1) Administration**

Comme nous avons pu le constater au travers de l'enquête et de notre observation, le personnel administratif ne fait que gérer les rapports de stage. Pour ces personnes le plus important est la gestion de la disponibilité et les entrées des rapports. L'essentiel est de rendre accessible sous forme de liste pour les étudiants et enseignants.

### **2) Enseignants**

A part le fait qu'il encadre les stages, ils utilisent aussi les rapports de stage pour leurs travaux personnels lié à une recherche ou à la mise en place d'un projet. Ils peuvent aussi constater ce qui a déjà été fait dans un domaine ou sous quel axe le sujet a été abordé.

### **3) Etudiants**

A partir des résultats de l'enquête nous avons pu constater qu'en début et milieu d'année, les étudiants consultent que rarement les rapports de stage. Il faut attendre la fin de l'année universitaire pour voir une augmentation dans l'emprunt des rapports. Ceci nous l'avons constatés en consultant le cahier des emprunts. Les étudiants empruntent le plus souvent les rapports de stage pour avoir de plus amples renseignements sur un sujet ou pour regarder la structure d'un rapport.

La population à atteindre est celle des étudiants, cette base permettrait de rendre plus accessible les rapports de stage par un supplément d'informations. De plus ceci donnerait un accès plus facile, rapide et précis de l'information recherchée.

## **E. LES LIMITES**

Dans notre analyse nous nous sommes aperçus que les rapports n'étaient pas tous identiques. On pouvait trouver certaines informations et ne pas en trouver d'autres. Nous nous sommes donc posé les questions suivantes : comment l'information circule-t-elle année après année au sein de l'UFR ? Les normes de présentation sont-elles respectées ? L'information disponible sur les cahiers est-elle suffisante ?

### **1) La circulation de l'information**

Comment l'information a-t-elle été traitée au cours du temps ? Par le questionnement sur le travail du personnel administratif, il est apparu que ce ne sont pas les même personnes qui ont géré l'information au cours des années précédentes. Donc les informations disponibles ne sont pas les mêmes. Soit l'on pouvait constater un minimum d'information concernant les rapports et les étudiants. Ou une autre vision, un apport informationnel vis à vis de l'étudiant et du rapport de stage.

### **2) L'absence de respect des normes**

Nous avons pu constater par une étude des rapports de stage que le respect des normes de présentation n'était pas toujours respecté. Il arrive qu'il manque certains renseignements

notamment un titre (ce qui est très rare), le nom de l'encadrant universitaire sur la page de présentation. D'autres renseignements peuvent manquer soit le nom de l'entreprise (ce qui est rare) ou son adresse (ce qui arrive assez souvent), le nom de l'encadrant entreprise. Parfois il est difficile à déterminer dans quel service l'étudiant a fait son stage, il nous faut alors lire une grande partie de celui-ci pour trouver l'information.

### **3) *Trouver les informations pertinentes***

L'information disponible à partir des cahiers peut paraître parfois insuffisante, car certaines informations ne sont pas pertinentes. Il s'agit en fait d'un manque de précision du point de vue du titre qui peut apparaître ou de l'entreprise. Le titre parfois n'est pas révélateur du contenu du rapport ou peut prêter à confusion. Quand au nom de l'entreprise, retrouver celui-ci à partir des initiales est parfois difficile et par conséquent déterminer dans quel type d'entreprise l'étudiant a effectué son stage devient presque impossible.

## **F. CONCLUSION : OU ALLER CHERCHER L'INFORMATION ?**

Pour avancer dans notre recherche de l'information, il nous faut aller consulter plusieurs types de documents, tous différents mais indispensables : le cahier administratif, le cahier des emprunts, les rapports de stage, les guides de l'UFR et les conventions de stages.

### **1) *Cahier administratif***

C'est le cahier où l'on peut trouver toutes les informations concernant les étudiants. C'est à dire leur nom, prénom, adresse, cursus antérieur. Renseignements que l'on pourra retrouver dans la base de données, mais accessible au seul personnel administratif et enseignant. Ces renseignements sont recueillis par l'administration de l'UFR, en dehors de l'inscription universitaire.

### **2) *Cahier des emprunts***

Ici nous avons les renseignements sur les rapports de stage. C'est à dire le titre du rapport, le nom de l'auteur, l'année de soutenance, le niveau d'étude, la note, le nom et l'adresse de l'entreprise, sur les fiches récentes apparaît le nom des tuteurs entreprise et universitaire quand ceux ci sont disponibles.

Ces renseignements vont permettre de prendre les informations essentielles pour la base de données. C'est à dire les informations indispensables à consulter pour trouver les rapports de stages, leur mode d'organisation et de gestion.

### **3) *Rapports de stage***

C'est le support le plus important dans la recherche d'informations. Ils vont nous permettre de rechercher les informations absentes des autres supports. Il arrive que parfois une information ne soit pas présente, il nous faut donc consulter, compiler les rapports de stage. Par ailleurs ceux ci vont nous permettre d'extraire d'autres informations pertinentes et importantes quand à la compréhension du rapport.

### **4) *Guides de l'UFR***

Les guides des études nous ont permis de trouver certaines informations non disponibles dans les autres supports, notamment l'évolution des maquettes des différents niveaux d'études.

Ceci nous a permis de suivre l'évolution des études à l'UFR IDIST et de pouvoir adapter ces informations à la base de données.

### **5) *Les conventions de stage***

Certaines informations manquaient, et n'étaient pas disponibles sur les autres supports. Nous avons du faire appel au bureau des conventions de stage pour retrouver les informations absentes. Cette recherche s'est faite seulement pour les années où il manquait le plus d'informations pertinentes. Ceci va nous éviter d'avoir des vides importants dans la base et de permettre une consultation plus précise.

## **G. L'APPORT POUR UNE INFORMATION PLUS FACILEMENT ABORDABLE**

Certains documents seraient profitables pour les étudiants. Avant de savoir ce qu'il serait utile, il nous faut définir la structure du système d'information. Puis montrer que la création de fiches de synthèse, de listing d'entreprise et l'utilisation de BCDI donnerait aux étudiants une autre approche de la recherche de l'information et leur permettrait une recherche plus précise et approfondis.

### **1) *Création d'une fiche de synthèse pour les rapports de stage***

En compulsant les rapports de stage des DESS nous nous sommes aperçus qu'il y avait en plus du rapport de stage une fiche de synthèse du rapport. Ces fiches permettent de trouver plus facilement et rapidement les informations pertinentes. Elles comprennent des mots clés pour bien situer le sujet, le secteur ou domaine dans lequel le stage s'est déroulé, et parfois même le thème du stage.

Ces renseignements sont disponibles dans les rapports de stage et dans un cahier spécialement conçu (les fiches synoptiques). Ce genre de fiche serait utile pour une meilleure approche des rapports de stage notamment pour les Maîtrises. Car il n'est pas facile de trouver ce que contient un rapport de stage à partir de son titre.

Il est à noter que des cours ont été donnés pour la construction de ces fiches aux DESS, pour qu'elles aient la même construction.

### **2) *Création de listings d'entreprises***

Au travers des recherches il apparaissait important de pouvoir fournir aux étudiants des adresses d'entreprises. C'est à dire les entreprises qui ont déjà accueillis des étudiants en stage et montrer en même temps la diversité des entreprises qui accueillent des stagiaires. Ceci permettrait d'avoir une vision générale des lieux et entreprises qui proposent leurs services. Il serait donc pertinent de créer un listing d'entreprises.

### **3) *Trouver de l'information supplémentaire***

Cette année a été créée sur BCDI une rubrique concernant les rapports de stage et les mémoires. Où nous pourrions trouver comme informations les résumés et mots clés de ces documents. Ceci servira de complément d'informations à la base de données. Donc ce genre de renseignements ne sera pas disponible sur la base car il y aurait redondance dans l'information et il est plus pratique d'avoir ces renseignements sur ce logiciel documentaire qui est spécialement conçu pour ce genre d'opérations.

#### 4) Structure d'un Système d'Information statique/ dynamique et l'apport de l'informatique

Avant de montrer les avantages d'une informatisation, essayons de présenter la structure du système d'information et l'apport que peut donner l'informatique.

Le système d'information\* comprend des informations relatives au :

Flux : c'est à dire à la collecte des rapports de stage et à leur entrée et sortie au sein de l'UFR.

L'extérieur : aux étudiants et enseignants qui viennent consulter les rapports.

L'organisation de l'UFR : c'est à dire son mode de fonctionnement, qui gère quoi ?

Aux contraintes : délais d'emprunt, mise à jour des informations disponibles, présentations de l'information.

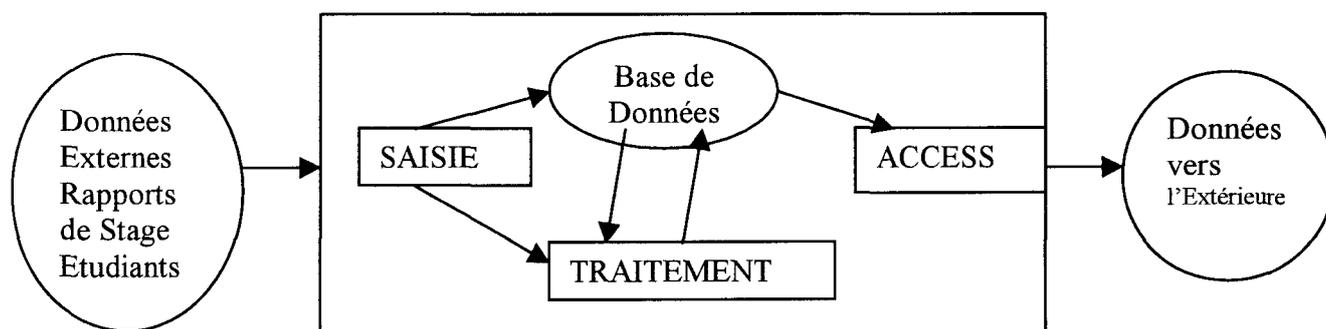
Nous pouvons donc dire que le système d'information est la mémoire de l'organisation.

La structure du système d'information a deux aspects, l'un statique et l'autre dynamique.

L'aspect statique : se sont les données qui ne changent jamais, des enregistrements de faits, de données.

L'aspect dynamique : c'est tout ce qui peut varier dans le système, la mise à jour de données, des changements dans les règles d'application ou le traitement informatique.

#### Schéma de la structure du système d'information



Pour une meilleure approche de l'information nous allons étudier ce peut apporter l'informatique dans ce système d'information.

### III. QUEL SERAIT L'OUTIL LE MIEUX ADAPTE POUR INFORMATISER LES INFORMATIONS PERTINENTES

#### A. METTRE LES INFORMATIONS DANS UNE BASE DE DONNEES

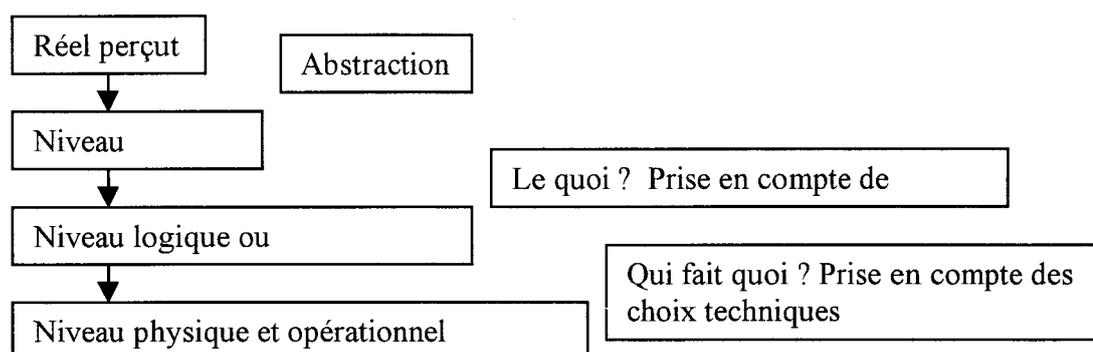
##### 1) Apport de l'informatique

Mettre l'information sous forme informatisée va nous permettre d'accéder plus rapidement à l'information, d'enrichir celle-ci en apportant un complément d'informations nécessaires à la recherche précise et rapide de l'information. Comme nous l'avons décrit l'information disponible sur le cahier ne permet pas à l'étudiant de savoir précisément de quoi il s'agit car

parfois les titres ne sont pas tout à fait le reflet du rapport de stage et ne donne pas l'information pour laquelle l'étudiant est venu.

Nous allons utiliser la méthode informatique Merise pour avoir une conception et un développement du système d'information le plus complet et détaillée. Ceci va nous permettre de nous poser les bonnes questions quand à la gestion du système d'information.

### *Schéma du système d'information selon Merise*



### **2) Pourquoi mettre les informations dans une base de données ?**

Parce que ceci nous semble être le meilleur centre d'analyse et de synthèse de l'information. Nous pouvons percevoir certains détails notamment *l'indépendance des données*. Il faut que l'utilisateur puisse retoucher au programme sans qu'il y est de perturbation majeure dans l'ensemble du programme. Il faut alors connaître le degré de dépendance des données, pour éviter qu'il y est certaines perturbation dans le programme.

Il y a aussi entre autres *la redondance des données*. La multiplication des fichiers entraîne la redondance de celles-ci. Ces effets sont immédiats :

- Une gestion plus complexe
- Une mise à jour plus lourde
- Un espace disque monopolisé inutilement

C'est pour cela que l'on fait appel au système de gestion d'une base de données (SGBD).

## **B. TYPOLOGIE DES SGBD**

### **1) Description**

La recherche d'une plus grande indépendance des données, de relations logiques plus complexes entre les données et d'une redondance minimale a mené aux système de gestion de base de données. Ces logiciels permettent un accès souple avec de plus en plus de sécurité.

Le SGBD doit permettre :

- ✓ De développer plus rapidement et à un meilleur coût les programmes d'application pour exploiter des données dotées d'une structure complexes.

- ✓ Le regroupement des données pour former une base de données. Toutes les données sont intégrées et exploitées par une application qui exploite une structure logique correspondant à ses besoins.

Les avantages d'un SGBD :

- 1) Permettre la structure des données la plus adaptées à chaque application.
- 2) permettre de protéger la base contre des accès non autorisés
- 3) Permettre de structurer des données complexes
- 4) Permettre de réduire la redondance entre les données
- 5) Permettre d'augmenter la qualité des données transmises aux utilisateurs
- 6) permettre une meilleure gestion de données

Notion importante quand à :

### 1) La structure de la base :

*Schéma conceptuel* : c'est le niveau de représentation abstraite. Son intérêt est de fournir une modélisation de ce monde indépendante de toute contrainte. De pouvoir constituer un outil de dialogue entre les utilisateurs potentiel de la future base de données et le ou les concepteur(s).

*Schéma externe* : concerne une application ou une classe d'application.

*Schéma interne* : c'est la vue complète de la base de données correspondant à la structure physique des données.

*Schéma logique* : adapté à la prise en compte de paramètres quantitatifs. Ces paramètres aideront à la détermination de l'organisation physique de la base.

### 2) Traitement et stockage des données :

*Le fichier* : c'est un support de données identifié par un nom et contenant des informations système ou utilisateur. La gestion de fichier est une des fonctions essentielles du système d'exploitation. C'est grâce à celle-ci qu'il est possible de traiter et conserver des quantités importantes de données et de partager ses données.

*L'enregistrement* : ils sont stockés dans les supports d'information que constituent les fichiers. Ils sont stockés de façon à être reliés physiquement entre eux pour composer le contenu d'un fichier. Les structures des liaisons constituent l'organisation du fichier.

### 3) Les modèles des SGBD

*Le modèle Inverse* : c'est la construction d'une table qui permet d'associer à une valeur de rubrique de la liste, les enregistrements de fichier contenant cette valeur. Ce modèle a pour intérêt : l'efficacité, la rapidité, le temps de réponse. Il y a cependant pour inconvénient : la redondance et de fortes distorsions qui entraînent des dégradations de performances, car chaque donnée est stockée deux fois (d'abord dans le fichier inverse ensuite dans le fichier des données).

*Le modèle hiérarchique* : ici les données sont représentées sous forme d'arbres par des enregistrements logiques reliés. Le sommet de l'arbre est appelé la racine. Un nœud (père) peut avoir plusieurs fils. Un fils ne peut exister indépendamment de son père. Donc le modèle hiérarchique consiste en un ensemble d'entités où les classes d'enregistrements et les liens sont définis.

**Le modèle réseau** : il permet de remédier aux inconvénients du modèle hiérarchique, en autorisant tout objet à avoir plus d'un père. Le problème posé est que cela oblige l'utilisateur à « raisonner » et à s'exprimer « au moins » au niveau logique et non au niveau conceptuel.

**Le modèle relationnel** : mis en œuvre en 1971, il est basé sur la théorie mathématique des relations :

- Plusieurs tables avec des liens entre elles
- Chacune des tables possède une clé primaire (un champ ou un ensemble de champ tels que la valeur de ce champ détermine un et un seul dossier d'enregistrement)
- Les champs doivent être indexés de manière unique (une seule valeur dans chaque case)
- L'ordre des lignes est indifférent
- Chaque champ est défini sur un domaine (type de données qu'il peut recevoir)

Pour la construction de notre base de données, il nous faut un modèle où l'information ne soit pas redondante, et surtout que nous puissions faire des relations entre diverses données.

Il nous semble donc nécessaire de prendre le modèle relationnel qui nous semble le plus adéquat à la demande.

## 2) *Choix d'une SGBDR*

Redéfinissons le modèle. Ce modèle est apparu pour un système de base de données, dont le modèle de données serait constitué de relations. Il consiste à percevoir l'ensemble des données comme des tableaux. L'ensemble des valeurs des tableaux représente le contenu de la base de données. Ces valeurs pourront être modifiées par des opérations de mise à jour qui consistent à introduire des nouvelles lignes, supprimer des lignes ou bien modifier le contenu des lignes.

Les objectifs de ce modèle sont :

Proposer des schémas de données faciles à utiliser

- ✓ Améliorer l'indépendance logique et physique
- ✓ Mettre à disposition des utilisateurs un langage non procédural
- ✓ Optimiser les accès à la base de données
- ✓ Améliorer l'intégrité et la confidentialité
- ✓ Prendre en compte une variété d'application
- ✓ Fournir une approche méthodologique dans la construction des schémas

## C. EVALUATION ET CHOIX ENTRE DEUX OUTILS : EXCEL OU ACCESS

EXCEL est l'outil qui permet en dehors des calculs et graphiques, d'organiser et de gérer des listes. Ces listes sont considérées comme des bases de données. Il s'agit cependant que de la constitution de listes de chiffres d'affaires répondant à certains critères. EXCEL fait appel à diverses méthodes de filtration des données. Les critères de recherche sont sélectionnés par des clics de la souris.

L'utilisateur peut définir ses ordres de tri. Les résultats intermédiaires et totaux sont automatiquement transmis et ajoutés dans les listes sans utiliser de formules.

EXCEL transfère automatiquement aussi les données vers une base de données. Au fur et à mesure que l'on écrit des factures se crée ainsi un journal de facturation contenant toutes les données importantes.

En somme EXCEL permet de faire des tables sous forme d'une seule feuille qu'il faut ensuite filtrer. EXCEL renvoie plus au logiciel documentaire qu'à la réalisation d'une base de données relationnelle.

Sur EXCEL la création d'une base de données comporte trois étapes :

1. définition de la structure
2. saisie des données
3. formatage des données
4. définition de la zone de base de données

On ne peut donc pas supposer d'adopter EXCEL comme outil pour la réalisation d'une base de données.

La consultation et la mise à jour sont en général les premières préoccupations d'une base de données. Il est important alors de choisir un bon outil qui permette de rendre possible toutes les opérations. Il existe plusieurs logiciels de gestion de base de données comme :

D Base 4

FOX PRO

ACCESS

Ces logiciels sont aussi appelés des SGBD et le plus apprécié serait ACCESS pour une raison de coût et de manipulation (il faut préciser que nous sommes en milieu universitaire).

ACCESS est l'outil adéquat pour l'élaboration et la gestion d'une base de données relationnelle.

Pour gagner du temps, nous pouvons définir dans une base de données ACCESS, des relations qui, donneront une structure élémentaire à la base de données. Ces relations peuvent être modifiées à tout moment, elles n'ont donc aucune influence sur la souplesse du système. Du fait que dans une base de données relationnelle, les données sont saisies indépendamment les unes des autres.

Il peut arriver que les différentes tables contiennent des données incompatibles entre elles. ACCESS peut faire en sorte que de telles saisies soient évitées, en imposant l'intégrité référentielle.

Même si nous n'avons pas établi une relation permanente entre deux tables, ACCESS génère automatiquement les liaisons nécessaires pour la création d'une requête en utilisant les champs appropriés.

Les garanties au niveau de la sécurité et de l'intégrité sont automatiques d'où des accès restrictifs. C'est à dire tout le monde n'a pas accès à tout dans la consultation car différents niveaux d'autorisation sont possibles. Les données entrées dans la base passent par un crible qui en assure l'intégrité.

ACCESS apparaît en fin de compte comme l'outil approprié du point de vue du coût et du temps qu'il nous permette de gagner.

#### **IV. LA CREATION DE LA BASE DE DONNEES (notice concepteur)**

##### **A. ANALYSE DU PROJET**

###### **1) Objectifs de la BD**

- ✓ Le but est ici de créer une base de données fonctionnelle, accessible aux enseignants, aux étudiants et à l'administration quand à la consultation d'informations sur les rapports de stage informatisé.

- ✓ Rendre accessible un certain type d'information selon le public visé.
- ✓ Il faut créer en premier lieu pour l'administration des formulaires de mises à jour, pour que l'information soit renouvelée à chaque rentrée de nouveau rapport de stage.
- ✓ Créer des listing pour le renouvellement des cahiers, accessibles aux étudiants ou pour avoir seulement des renseignements administratifs seulement accessibles par l'administration.
- ✓ Les enseignants doivent pouvoir consulter la base de données pour rechercher certain type d'information. Il faut donc créer un certain nombre de requêtes spécifiques au désir des enseignants (corrélation, listes, compte, statistique).
- ✓ Il nous faut aussi penser à la recherche des étudiants sur les rapports de stage.
- ✓ Essayer de penser aux possibilités d'ouverture de la base de données.

## **2) Notre but**

Est de créer une base de données qui puisse répondre à cet ensemble de critères. De la rendre fonctionnelle pour trois publics différents. Et de penser à son futur, que se soit dans son exploitation ou dans son élargissement (faire des propositions).

## **B. METHODOLOGIE**

### **1) Recueil et organisation de l'information**

La base de données est un ensemble d'informations qu'il faut cibler exactement au moment de sa structuration, c'est à dire savoir cibler les informations pertinentes.

Il s'agit de déterminer ce que l'on veut voir apparaître comme informations dans la base. C'est pour cela que nous avons réalisé une enquête et compulsé différents types de documents concernant les rapports de stage et ce qui l'entourait. Puis à partir de ces études essayer de classer l'information et déterminer les différents types de public à cibler et l'information que ceux-ci voudraient voir apparaître.

### **2) Choix des informations pertinentes**

Le choix des informations pertinentes est le résultat de l'enquête et de la recherche de l'information dans les différents supports étudiés. En premier lieu une étude des rapports de stage et des autres supports l'entourant nous a donné une vision de l'information à traiter. Puis l'enquête nous a permis de cibler les informations pertinentes à retenir. A partir de là commençait à se former la base.

Des réunions de bilan avec les enseignants et notre tuteur entreprise a permis d'améliorer et de constater que la base correspondait à leurs attentes.

### **3) Organisations des informations**

Lorsque les données ont été sélectionnées, il faut les répartir dans un ensemble de tables\*, celles-ci formeront la base de données tout en gardant certaines contraintes : celle d'être évolutive, de ne pas être redondante, d'être d'un traitement facile.

Ceci est donc un ensemble de fichiers contenant un certain type d'information, possédant une structure propre et déterminée par une liste de champs\* et d'autres caractéristiques.

#### **4) *Choix d'un langage d'indexation***

Le choix d'un langage pour certaines informations est très important. De lui dépend la qualité de la recherche et la compréhension de l'utilisateur. Le langage représente de façon synthétique le sujet d'un document.

Le langage choisit se trouve dans les catégories type de l'entreprise et la mission effectuée par l'étudiant. Ce type de renseignements nous ne l'avons trouver dans aucun des documents disponibles, il nous faut donc chercher chez les organismes administratifs d'états les informations que nous voulions évoquer. C'est à dire décrire dans quel type d'entreprise l'étudiant a effectué son stage. Les sources que nous avons prises sont celles de l'INSEE\* et du Code Civil\*. Nous pouvons donner ici en exemple quelques types d'entreprise : Industries des biens intermédiaires, Industries des biens d'équipements, Industries des biens de consommations, Santé.

Il s'agit de déterminer dans quel secteur l'entreprise exerce son activité, élément qui nous paraît important si l'on veut chercher un stage dans secteur d'activité précis.

Pour déterminer les différentes missions, la lecture des rapports de stage est indispensable. Nous avons constater une évolution quand aux sujets traités et aux lieux de stage par les étudiants au fur et à mesure des années. Mais les missions restent pour la plupart les mêmes, avec une évolution à partir des trois dernières années. A partir de là nous avons pu déterminer les différents types de missions que les étudiants effectuent au sein des entreprises : Observation des pratiques, Collaboration à un projet, Evaluation d'un outil et/ou son perfectionnement, Evaluation d'une structure, Pratique (responsable d'un projet seul), Analyse de l'existant et Responsable d'un projet collectif.

### **C. PRESENTATION DE LA BASE DE DONNEES**

Ici nous allons présenter le modèle conceptuel et logique de la base de données.

#### **1) *MCD (Modèle Conceptuel des Données)\****

Les objectifs de ce modèle sont de modéliser les données statiques mémorisées dans le système d'information. Et de représenter le « quoi » sans se préoccuper des contraintes d'organisation ni du côté technique.

Pour une meilleure compréhension du schéma il est nécessaire de connaître certains concepts, leur définition se trouve dans le lexique.

L'entité\* / la relation\* / la propriété\* / la relation\* / les occurrences\* / les cardinalités\* / les dépendances fonctionnelles\* / les identifiants\*.

Pour le MCD comme il n'y a que des relations « père » - « fils » nous allons représenter sous la forme de Microsoft ACCESS.

#### ***Schéma du MCD***

VOIR ANNEXE

#### **2) *MLD (Modèle logique des données)\****

Au niveau logique, on tient compte des choix techniques concernant le système de gestion de données. Ici se sera le modèle relationnel que nous avons choisi car c'est le plus adapté.

Certains concepts seront nécessaires à la compréhension de ce modèle, terme que l'on retrouvera par la suite dans la description de la structure de la base.

Le domaine\* / l'Attribut\* / la Clé primaire\*

Il est à noter que nous trouverons en annexe les règles qui régissent le passage du MCD vers le MLD.

### Représentation du MLD

Il est à noter que les champs\* soulignés, représentent la clé primaire\* et ceux en italiques les références.

- Année (année)
- CursusEtudiant (Etudiant\_no ; Année ; Diplôme\_no )
- Diplôme (Diplôme\_no ; Diplôme\_nom )
- Encadrants entreprise (Encad\_entrep\_no ; encad\_entrep\_nom ; encad\_entrep\_prénom ; encad\_entrep\_profil)
- Encadrants universitaires (encad\_univ\_no ; encad\_univ\_nom ; encad\_entrep\_prenom ; encad\_univ\_profil)
- Entreprise (entrep\_no ; entrep\_nom ; entrep\_adresse1 ; entrep\_adresse2 ; entrep\_tel ; entrep\_fax ; entrep\_web ; *entrep\_type\_no* ; *pays\_code* ; *ville\_ID*)
- EntrepriseType (entrep\_type\_no ; entrep\_type\_nom)
- Etudiants (etudiants\_no ; etudiants\_nom ; etudiants\_prénom ; etudiants\_adr\_ligne1 ; etudiants\_adr\_ligne2 ; etudiants\_tel ; *ville\_ID* ; *pays\_code*)
- ListeMission (*stage\_no* ; *mission\_no*)
- Missions (mission\_no ; mission\_nom)
- Mois (mois\_no ; mois\_nom)
- Niveau d'étude (*niveau\_étude\_no* ; niveau\_étude\_nom)
- Option (option\_no ; option\_nom)
- Pays (pays\_code ; pays\_nom)
- Services (services\_no ; services\_nom)
- Stage ( stage\_no ; stage\_theme ; stage\_date\_début\_année ; stage\_début\_mois ; stage\_date\_fin ; stage\_fin\_mois ; stage\_titre ; stage\_soustitre ; stage\_confidentialité ; *Etudiant\_no* ; *entreprise\_no* ; *encad\_entrep\_no* ; *encad\_univ\_no* ; *option\_no* ; *niveau\_étude\_no* ; *service\_no*)
- Ville (ville\_ID ; ville\_nom ; ville\_CP)

## D. FONCTIONNEMENT DE LA BASE DE DONNEES

### 1) La gestion de la BD (liste des gestions)

#### 1) Règles de gestion

**Règle 1** : Les données figurant dans la base de données sont accessibles à l'administration, aux enseignants et aux étudiants

**Règle 2** : Les données confidentielles ne seront pas accessibles aux étudiants

**Règle 3** : La base de données ne recense que des indications informatives et non pas l'information complète à savoir le contenu du rapport de stage. Et ne gère pas le fond physique de ceux-ci.

**Règle 4** : La base de données sera sous la tutelle de l'administration de l'UFR IDIST.

**Règle 5** : Figurera dans la base de données :

Chaque étudiants ayant effectué un stage (et l'ayant soutenu)

Chaque entreprise accueillant un étudiant

Chaque enseignant encadrant un stage

Chaque encadrant dans l'entreprise

**Règle 6** : Pour consulter la base de données les utilisateurs auront une notice

**Règle 7** : Ne figurent dans la base de données les étudiants de Maîtrise et de DESS de l'UFR IDIST

## **2) Liste des actions**

Consulter :    une table  
                  un formulaire  
                  une requête  
                  un état

Enregistrer :  les données étudiantes  
                  les données sur l'entreprise  
                  les données sur le rapport de stage

Supprimer :  les données étudiantes  
                  les données sur l'entreprise  
                  les données sur le rapport de stage

Mise à jour :  du formulaire étudiant  
                  du formulaire entreprise  
                  du formulaire rapport de stage

Rechercher :  un étudiant  
                  une entreprise  
                  les données d'un rapport de stage

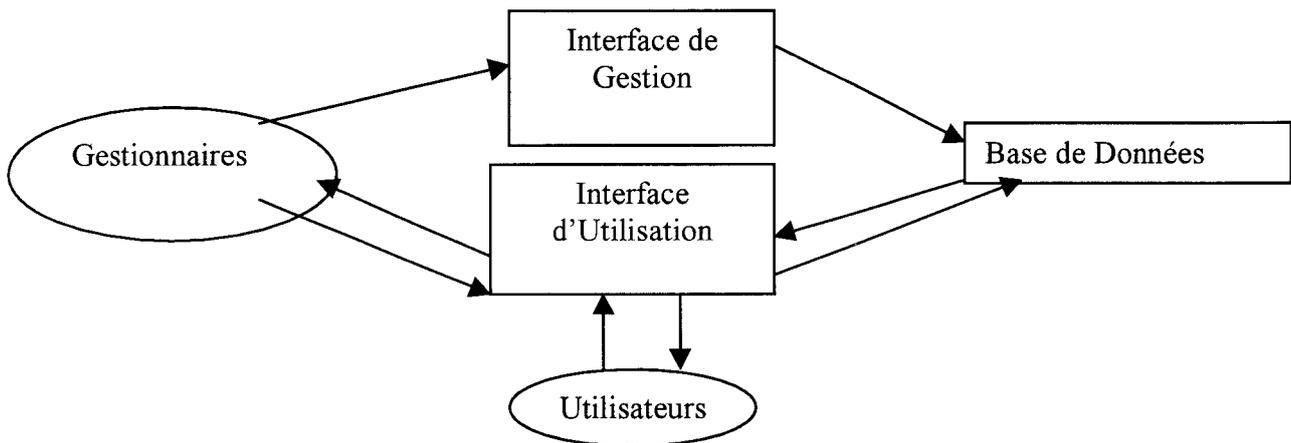
Nouveau :    un nouveau rapport de stage  
                  une nouvelle entreprise  
                  un nouvel étudiant  
                  un nouveau diplôme  
                  une nouvelle mission  
                  une nouvelle option  
                  un nouveau service  
                  un nouvel encadrant entreprise  
                  un nouvel encadrant universitaire  
                  un nouveau pays

une nouvelle ville  
un nouveau type d'entreprise

### 3) Listes des fonctions

Seule une méthode informatique permettra d'organiser et de traiter les données sur un support permettant de mémoriser un grand nombre d'éléments en vue de les rechercher. Deux catégories de personnes seront concernées par la base : les utilisateurs et les gestionnaires.

#### *Schéma général de la base de données*



Nous avons d'un côté les fichiers permettant l'accès aux données et de l'autre les interfaces. Une interface de gestion concernant le ou les gestionnaires et une autre à la disposition des utilisateurs

Trois fonctions sont essentielles au système de gestion de la banque de données :

#### ➤ Description

Cette fonction est manipulée par les gestionnaires de la base, elle sert à décrire les différents constituants de la base (les tables), les relations qui existent et leur organisation. Cette description se fait au niveau logique.

#### ➤ Manipulation

La manipulation concerne la création, qui facilite l'introduction des données dans la base.

Ceci assure les contrôles de vraisemblance (longueur des données, types de caractères...), de contrôle logique (relation entre les données, la structure logique) et de contrôle physique.

Il faut ajouter ensuite la fonction de mise à jour ou s'effectue les modifications ou les suppressions des données.

Et le plus important la fonction de sécurité. Sécurité informatique, pour éviter les destructions accidentelles des fichiers, et faciliter la mise à jour en cas de modifications erronées. Et sécurité de l'accès aux données, toute personne ne peut avoir accès à n'importe quelle donnée.

#### ➤ Utilisation

Ceci concerne l'interrogation, l'extraction, le calcul et l'édition des données. Elles permettent à l'utilisateur d'accéder aux informations.

L'interrogation va permettre à l'utilisateur de poser des questions à la base et d'accéder aux données. Le système ici guide pas à pas l'utilisateur qui n'a pas à faire d'efforts d'apprentissage du système.

L'extraction des données va permettre d'expliquer les données à extraire, les calculs et les états à fournir.

La fonction calcul va permettre d'effectuer certains types de calculs (des sommes, des moyennes, des comptes...) et notamment des calculs statistiques.

Quand on a extrait les données ou fait des calculs on peut les obtenir de manière concrètes, avec la fonction d'édition. Ceci permet à l'utilisateur d'avoir les informations souhaitées sous formes papiers.

## 2) Les tables

La table est une collection de données qui sont la condition préalable pour une base de donnée. Une base de données se compose d'une ou plusieurs tables servant de base à la réalisation de toutes les tâches afférentes à celle-ci. Lors de l'élaboration d'une table, un nom et un type de champ sont obligatoirement affectés à chaque champ. De plus chaque table doit être doté d'un champ servant de clé primaire.

Nous allons décrire les différentes étapes de la construction des tables, en commençant par un descriptif méthodologique, puis les tables et la structure et le descriptif méthodologique.

### 1) Descriptif méthodologique

Pour plus de commodités, les tables sont décrites dans l'ordre alphabétique et non pas dans leur ordre de création.

Selon les résultats de l'enquête, la BD a été créée autour de trois tables majeures :

- *La table stage* : elle comporte tous les renseignements nécessaires à la recherche d'information sur un stage donné.
- *La table entreprise* : comporte les renseignements sur l'entreprise et ses services (ceux où les étudiants effectuent leurs stages).
- *La table étudiant* : donne les renseignements sur l'auteur du rapport de stages

Les autres tables sont des annexes des tables principales. Les unes ont été créées à partir des résultats de l'enquêtes pour de plus amples renseignements sur un sujet. Les autres pour une nécessité dans la structure de la base de donnée (pour une plus grande facilité de manipulation avec les formulaires de mise à jour).

#### Les tables renseignements :

- *Les encadrants entreprise* : cette table permet d'avoir plusieurs renseignements sur l'encadrant.
- *Les encadrants universitaire* : permet de savoir qui ils sont et de quelles disciplines ils viennent.

Il est à noter que les tables qui suivent ont été détachées des tables principales pour éviter nombre de manipulation quand aux formulaires de mise à jour. Nous avons préféré mettre ces renseignements sous forme de table plutôt que sous liste de choix.

- *Cursus étudiant* : permet de savoir le cursus antérieur des étudiants avec l'année et le nom du diplôme.

- *Le diplôme* : permet de recenser tous les types de diplôme que peuvent effectuer les étudiants.
- *Le type d'entreprise* : permet de recenser quels sont les différents types d'entreprise qui peuvent exister.
- *Liste des missions* : regroupe les numéros de stage et les numéros des missions effectués par un étudiant.
- *Les missions* : recense les types de missions qu'un étudiant peut effectuer au cours d'un stage.
- *Les niveaux d'étude* : recense les différents niveaux d'étude.
- *Les options* : regroupe les différentes options faites en Maîtrise.
- *Les services* : recense les différents types de service dans lesquels un étudiant peut effectuer son stage.

*b) Les tables et la structure*

Les tables construites ci-dessous sont là parce que l'on retrouve ces renseignements plusieurs fois dans des tables différentes.

- *Les années* : recense les années où s'effectuent les stages et les cursus antérieurs.
- *Les mois* : idem que pour les années.
- *Les villes* : recense les villes où habitent les étudiants et où se situent les entreprises.
- *Les pays* : regroupe les pays où habitent les étudiants et où se situent les entreprises.

## 2) Descriptif de la structure

**TABLE ANNEE**

<b>CHAMP</b>	<b>TYPE DE DONNEES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>PROPRIETES</b>
ANNEE	NUMERIQUE	ANNEE OU SE DEROULE UN EVENEMENT	ENTIER LONG

**TABLE CURSUS ETUDIANT**

<b>CHAMP</b>	<b>TYPE DE DONNEES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>PROPRIETES</b>
ETUDIANT NO	NUMERIQUE	NUMERO ETUDIANT	ENTIER LONG
ANNEE	NUMERIQUE	ANNEE DU CURSUS	ENTIER LONG
DIPLOME NO	NUMERIQUE	NUMERO DU DIPLOME	ENTIER LONG

**TABLE DIPLOME**

<b>CHAMP</b>	<b>TYPE DE DONNEES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>PROPRIETES</b>
DIPLOME NO	NUMERO AUTO	NUMERO DU DIPLOME	ENTIER LONG
DIPLOME NOM	TEXTE	NOM DU DIPLOME	CARACTERES

**TABLE ENCADRANTS ENTREPRISE**

<b>CHAMP</b>	<b>TYPE DE DONNEES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>PROPRIETES</b>
ENCAD_ENTREP_NO	NUMERO AUTO	NUMERO DE L'ENCADRANT ENTREPRISE	ENTIER LONG
ENCAD_ENTREP_NO M	TEXTE	NOM DE L'ENCADRANT	CARACTERES, NUL INTERDIT
ENCAD_ENTREP_PRE NOM	TEXTE	PRENOM DE L'ENCADRANT	CARACTERES
ENCAD_ENTREP_PRO FIL	TEXTE	PROFIL DE L'ENCADRANT	CARACTERES NUL INTERDIT

**TABLE ENCADRANTS UNIVERSITAIRE**

<b>CHAMP</b>	<b>TYPE DE DONNEES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>PROPRIETES</b>
ENCAD_UNIV_NO	NUMERO AUTO	NUMERO DE L'ENCADRANT UNIVERSITAIRE	ENTIER LONG
ENCAD_UNIV_NOM	TEXTE	NOM DE L'ENCADRANT	CARACTERES NUL INTERDIT
ENCAD_UNIV_PRENO M	TEXTE	PRENOM DE L'ENCADRANT	CARACTERES
ENCAD_UNIV_PROFI L	TEXTE	PROFIL DE L'ENCADRANT	CARACTERES NUL INTERDIT

**TABLE ENTREPRISES**

<b>CHAMP</b>	<b>TYPE DE DONNEES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>PROPRIETES</b>
ENTREPRISE_NO	NUMERO AUTO	NUMERO DE L'ENTREPRISE	ENTIER LONG
ENTREPRISE_NOM	TEXTE	NOM DE L'ENTREPRISE	CARACTERES NUL INTERDIT
ENTREPRISE_ADRESS E1	TEXTE	ADRESSE DE L'ENTREPRISE	CARACTERES
ENTREPRISE_ADRESS E2	TEXTE	ADRESSE DE L'ENTREPRISE	CARACTERES
ENTREPRISE_TEL	TEXTE	TELEPHONE DE L'ENTREPRISE	CARACTERES
ENTREPRISE_FAX	TEXTE	FAX DE L'ENTREPRISE	CARACTERES
ENTREPRISE_WEB	TEXTE	WEB DE L'ENTREPRISE	CARACTERES
ENTREPRISE_TYPE_N O	NUMERIQUE	NUMERO DU TYPE D'ENTREPRISE	ENTIER LONG NUL INTERDIT
PAYS_CODE	NUMERIQUE	CODE DU PAYS	ENTIER LONG
VILLE_ID	NUMERIQUE	LA VILLE ID	ENTIER LONG

**TABLE ENTREPRISE TYPE**

<b>CHAMP</b>	<b>TYPE DE DONNEES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>PROPRIETES</b>
ENTREPRISE_TYPE_N O	NUMERO AUTO	NUMERO DU TYPE D'ENTREPRISE	ENTIER LONG
ENTREPRISE_TYPE_N OM	TEXTE	NOM DU TYPE D'ENTREPRISE	CARACTERES NUL INTERDIT

**TABLE ETUDIANTS**

<b>CHAMP</b>	<b>TYPE DE DONNEES</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>PROPRIETES</b>
ETUDIANT_NO	NUMERO AUTO	NUMERO ETUDIANT	ENTIER LONG
ETUDIANT_NOM	TEXTE	NOM DE L'ETUDIANT	CARACTERES NUL INTERDIT
ETUDIANT_PRENOM	TEXTE	PRENOM DE L'ETUDIANT	CARACTERES NUL INTERDIT
ETUDIANT_ADR_LIG NE1	TEXTE	ADRESSE DE L'ETUDIANT	CARACTERES
ETUDIANT_ADR_LIG NE2	TEXTE	ADRESSE DE L'ETUDIANT	CARACTERES

ETUDIANT_TEL	TEXTE	TELEPHONE DE L'ETUDIANT	CARACTERES
VILLE ID	NUMERIQUE	VILLE ID	ENTIER LONG
PAYS_CODE	NUMERIQUE	CODE DU PAYS	ENTIER LONG FORMAT STANDARD

#### TABLE LISTES MISSIONS

CHAMP	TYPE DE DONNEES	DESCRIPTION	PROPRIETES
STAGE_NO	NUMERIQUE	NUMERO DU STAGE	ENTIER LONG
MISSION_NO	NUMERIQUE	NUMERO DE LA MISSION	ENTIER LONG

#### TABLE DES MISSIONS

CHAMP	TYPE DE DONNEES	DESCRIPTION	PROPRIETES
MISSION_NO	NUMERO AUTO	NUMERO DE LA MISSION	ENTIER LONG
MISSION_NOM	TEXTE	NOM DE LA MISSION	CARACTERES

#### TABLES DES MOIS

CHAMP	TYPE DE DONNEES	DESCRIPTION	PROPRIETES
MOIS_NO	NUMERIQUE	NUMERO DU MOIS	ENTIER LONG
MOIS_NOM	TEXTE	NOM DU MOIS	CARACTERES NUL INTERDIT

#### TABLE NIVEAU D'ETUDE

CHAMP	TYPE DE DONNEES	DESCRIPTION	PROPRIETES
NIVEAU D'ETUDE_NO	NUMERO AUTO	NUMERO DU NIVEAU D'ETUDE	ENTIER LONG
NIVEAU D'ETUDE_NOM	TEXTE	NOM DU NIVEAU D'ETUDE	CARACTERES NUL INTERDIT

### TABLES OPTIONS

CHAMP	TYPE DE DONNEES	DESCRIPTION	PROPRIETES
OPTION_NO	NUMERO AUTO	NUMERO DE L'OPTION	ENTIER LONG
OPTION_NOM	TEXTE	NOM DE L'OPTION	CARACTERES NUL INTERDIT

### TABLE PAYS

CHAMP	TYPE DE DONNEES	DESCRIPTION	PROPRIETES
PAYS_CODE	NUMERIQUE	CODE DU PAYS	OCTET
PAYS_NOM	TEXTE	NOM DU PAYS	CARACTERES NUL INTERDIT

### TABLE SERVICES

CHAMP	TYPE DE DONNEES	DESCRIPTION	PROPRIETES
SERVICE_NO	NUMERO AUTO	NUMERO DU SERVICE	ENTIER LONG
SERVICE_NOM	TEXTE	NOM DU SERVICE	CARACTERES NUL INTERDIT

### TABLE DES STAGES

3) CHAMP	TYPE DE DONNEES	DESCRIPTION	PROPRIETES
STAGE_NO	NUMERO AUTO	NUMERO DU STAGE	ENTIER LONG
STAGE_THEME	MEMO	THEME DU STAGE	CARACTERES
STAGE_DATE_DEB_UT_ANNEE	NUMERIQUE	LE STAGE A DEBUTE QUELLE ANNEE, A QUELLE DATE	ENTIER LONG
STAGE_DATE_DEB_UT_MOIS	NUMERIQUE	LE STAGE A DEBUTE QUEL MOIS, A QUELLE DATE	OCTET
STAGE_DATE_FIN_ANNEE	NUMERIQUE	LE STAGE S'EST TERMINE QUELLE ANNEE, A QUELLE DATE	ENTIER LONG
STAGE_DATE_FIN_MOIS	NUMERIQUE	LE STAGE S'EST TERMINE QUEL	OCTET

		MOIS, A QUELLE DATE	
STAGE_TITRE	MEMO	LE TITRE DU STAGE	
STAGE_SOUS_TITRE	MEMO	LE SOUS TITRE DU STAGE	
STAGE_NOTE	NUMERIQUE	LA NOTE DU STAGE	REEL SIMPLE
STAGE_CONFIDENTIALITE	OUI/NON	LA CONFIDENTIALITE DU STAGE	FORMAT OUI/NON NUL INTERDIT
ETUDIANT_NO	NUMERIQUE	NUMERO ETUDIANT	ENTIER LONG NUL INTERDIT
ENTREPRISE_NO	NUMERIQUE	NUMERO DE L'ENTREPRISE	ENTIER LONG
ENCAD_ENTREP_NO	NUMERIQUE	NUMERO DE L'ENCADRANT ENTREPRISE	ENTIER LONG
ENCAD_UNIV_NO	NUMERIQUE	NUMERO DE L'ENCADRANT UNIVERSITAIRE	ENTIER LONG
OPTION_NO	NUMERIQUE	NUMERO DE L'OPTION	ENTIER LONG
NIVEAU D'ETUDE_NO	NUMERIQUE	NUMERO DU NIVEAU D'ETUDE	ENTIER LONG
SERVICE_NO	NUMERIQUE	NUMERO DU SERVICE	ENTIER LONG

#### TABLES VILLES

CHAMP	TYPE DE DONNEES	DESCRIPTION	PROPRIETES
VILLE_ID	NUMERO AUTO	LA VILLE ID	ENTIER LONG
VILLE_CP	TEXTE	LE CODE POSTAL DE LA VILLE	CARACTERES NUL INTERDIT MESSAGE D'ERREUR (vous avez oubliez d'inscrire le cp de la ville)
VILLE_NOM	TEXTE	LE NOM DE LA VILLE	CARACTERES NUL INTERDIT MESSAGE D'ERREUR (vous avez oublié d'inscrire le nom de la ville)

### 3) *Les requêtes*

La faculté des requêtes est de pouvoir sélectionner des données à partir d'une collection d'informations. Elles servent à répondre aux questions au moyen des tables. C'est un instrument indispensable pour extraire les données voulues des tables.

Deux types de requêtes ont été utilisés :

- Les requêtes ajouts : permet d'ajouter des enregistrements dans une table existante. Ces requêtes nous ont aussi servies pour l'utilisation des macros pour la construction des formulaires.
- Les requêtes sélection : permet de sélectionner certains enregistrements et de consulter, d'analyser, de modifier des données situées dans une ou plusieurs tables.

Pour cette BD nous avons formulé quatre types de requêtes sélections.

Des requêtes listes. Celles-ci font état des renseignements que l'on peut trouver dans la BD à propos d'une question donnée.

Des requêtes fréquentation. Elles calculent le nombre total de fréquentation.

Des requêtes corrélation. Mesurent le rapport entre deux phénomènes.

Des requêtes statistiques. Donnent des résultats accompagnés de graphiques.

(Il est à noter que seules les requêtes les plus pertinentes ont été développées).

#### 1) **Listes des différentes requêtes**

##### *Les requêtes ajouts*

- Ajout de diplômes
- Ajout des diplômes chez les étudiants
- Ajout de villes
- Ajout des missions des étudiants
- Ajout des missions
- Ajout des missions dans les stages
- Ajout dans les cursus des diplômes

##### *Les requête sélection*

#### **LISTE**

- Liste des étudiants ayant effectués un stage
- Liste des cursus des Maîtrises
- Liste des cursus des DESS
- Liste des missions des stages effectués en entreprise
- Liste des missions par type d'entreprise
- Liste des missions par type d'entreprise avec ici le nom de l'entreprise
- Liste des villes où s'effectue le stage (c'est à dire la ville de l'entreprise)
- Liste des rapports confidentiels
- Liste des encadrants entreprises selon leur profil
- Liste des encadrants universitaires selon le type d'entreprise qu'ils encadrent

## FREQUENTATION

- Nombre d'étudiants en stage par entreprise (c'est à dire combien d'étudiants ont effectué un stage dans une même entreprise).
- La fréquentation par type d'entreprise
- Le tri des stages par services
- La fréquentation des étudiants par services
- Le nombre de stage par ville
- Le nombre d'encadrant entreprise ayant suivi plus d'un stage
- La fréquentation des options en Maîtrise

## CORRELATION

- Corrélation entre l'option suivie et le type d'entreprise
- Nombre d'étudiants ayant suivis un stage en Maîtrise puis en DESS
- La moyenne des notes par années avec le nombre d'étudiants qui ont suivi le cursus

## STATISTIQUES

- Fréquentation par type d'entreprise
- Les étudiants ayant suivis une Maîtrise puis un DESS
- La moyenne des notes par année selon le cursus

### 2) Structure des requêtes

Nous allons décrire comment sont construites les requêtes.

#### □ REQUETE AJOUT

##### Diplôme Ajout

<b>CHAMP</b>	[formulaire] ! [diplôme_ajout] ! [diplôme_nom]
<b>AJOUTER A</b>	Diplôme_nom

##### Etudiant diplôme ajout

<b>CHAMP</b>	[formulaire] ! [etudiant_diplôme_ajout] ! [diplôme_no]	[formulaire] ! [étudiant_diplôme_ajout] ! [année]	[formulaires] ! [étudiant_fiche] ! [étudiant_no]
<b>AJOUTER A</b>	Diplôme_no	Année	Etudiant_no

### Ville ajout

<b>CHAMP</b>	[formulaire] ![étudiant_ville_ajout] ![ville cp]	[formulaire] ![étudiant_ville_ajout] ![ville nom]
<b>AJOUTER A</b>	Ville cp	Ville nom

### Etudiant mission ajout

<b>CHAMP</b>	[formulaire] ![EtudiantMission-Ajout] ![Mission_no]	[formulaire] ![Etudiant_Fiche] ![Etudiant_no]
<b>AJOUTER A</b>	Mission no	Etudiant no

### Mission ajout

<b>CHAMP</b>	[Formulaire] ![Mission-Ajout] ![Mission nom]
<b>AJOUTER A</b>	Mission nom

### Stage mission ajout

<b>CHAMP</b>	[formulaire] ![stage_fiche] ![stage_no]	[formulaire] ! [stageMission-Ajout] ![mission_no]
<b>AJOUTER A</b>	Stage_no	Mission_no

## □ REQUETE SELECTION

### REQUETE 1

#### Liste des étudiants en stage par année

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Etudiant, Villes, Pays, Année, Stage	Etudiant_nom Etudiant_prénom Ville_nom Pays_nom Année		Regroupement Premier Premier Premier Premier		Etudiant_nom Etudiant_prénom Ville_nom Pays_nom Année

**REQUETE 2**  
**Nombre d'étudiants en stage par entreprise**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Stage, Entreprise, Villes, Pays, Stage	Etudiant_no Entreprise_nom Ville_nom Pays_nom Entreprise_no	Décroissant Croissant	Compte Premier Premier Regroupement Regroupement		Etudiant_no Entreprise_nom Ville_nom Pays_nom

**REQUETE 3**  
**Fréquentation par type d'entreprise**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Entreprise type, Entreprise	EntrepriseType_nom Entreprise_no	Décroissant Croissant	Regroupement Compte		Type entreprise Fréquentation

**REQUETE 4**  
**Tri des stages par service**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Stage, Etudiant, ServiceEntreprise	Service_nom [Etudiant_nom]&'& [Etudiant prénom]	Croissant Croissant			Service Etudiant

**REQUETE 5**  
**Fréquentation des étudiants par service**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
ServiceEntreprise, Etudiant, Stage	Service_nom Compte [Etudiant_nom] &'& [Etudiant prénom]	Décroissant	Regroupement Expression		Service Fréquentation

**REQUETE 6**  
**Option suivies en maîtrise**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Option, Stage, Niveau d'étude	Option_nom Stage_no Niveau d'étude	Décroissant	Regroupement Regroupement Regroupement	« Maîtrise »	Option Fréquentation

**REQUETE 7**  
**Corrélation option – type d’entreprise**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Niveau d’étude, Etudiant, Stage, Entreprise, EntrepriseType, Option	Option_nom Option_nom EntrepriseType_ nom Niveaud’étude <sup>2</sup>	Décroissant	Compte Regroupement Regroupement  Où	« Maîtrise »	Corrélation Option Type d’entreprise

**REQUETE 8**  
**Nombre de stage par ville**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Ville, Pays, Stage	Ville_nom Ville_cp Pays_nom Stage_no	Croissant   Décroissant	Regroupement Premier Regroupement Compte		Ville Cp Pays Fréquentation

**REQUETE 9**  
**Etudiant ayant suivis un stage en maîtrise et DESS**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Etudiant, Stage, Niveau d’étude	[Etudiant_nom] & '& [Etudiant_prénom] Niveau d’étude		Regroupement  Regroupement	« Maîtrise et DESS »	Etudiant

**REQUETE 10**  
**Cursus en maîtrise**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
CursusEtudiant, Diplôme, Etudiant, Stage, Niveau d’étude	Etudiant_nom Etudiant_prénom Diplôme_nom Niveau d’étude	Croissant Croissant		« Maîtrise »	Nom étudiant Prénom étudiant Nom diplôme Niveau d’étude

**REQUETE 11**  
**Cursus en DESS**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Etudiants, CursusEtudiant, Diplôme, Stage, Niveau d’étude	Etudiant_nom Etudiant_prénom Diplôme_nom Niveau d’étude	Croissant Croissant		« DESS »	Nom étudiant Prénom étudiant Diplôme Niveau d’étude

**REQUETE 12**  
**Liste des missions**

<b>TABLES</b>	<b>LIENS</b>	<b>TRI</b>	<b>OPERATIONS</b>	<b>CRITERES</b>	<b>CHAMPS VUS</b>
Mission, ListeMission, Stage, Etudiant	Mission_nom Etudiant_nom Etudiant_prénom	Croissant			Mission Nom étudiant Prénom étudiant

**REQUETE 13**  
**Liste des missions par type d'entreprise**

<b>TABLES</b>	<b>LIENS</b>	<b>TRI</b>	<b>OPERATIONS</b>	<b>CRITERES</b>	<b>CHAMPS VUS</b>
Mission, ListeMission, Stage, Entreprise, EntrepriseType	Mission_nom EntrepriseType_ nom	Croissant Croissant			Mission Type d'entreprise

**REQUETE 14**  
**Mission – type – nom d'entreprise**

<b>TABLES</b>	<b>LIENS</b>	<b>TRI</b>	<b>OPERATIONS</b>	<b>CRITERES</b>	<b>CHAMPS VUS</b>
Mission, ListeMission, Stage, Entreprise, EntrepriseType	Mission_nom EntrepriseType_ nom Entreprise_nom	Croissant Croissant Croissant	Regroupement Regroupement Regroupement		Mission Type d'entreprise Nom de l'entreprise

**REQUETE 18**  
**Liste des encadrants d'entreprise selon leur profil**

<b>TABLES</b>	<b>LIENS</b>	<b>TRI</b>	<b>OPERATIONS</b>	<b>CRITERES</b>	<b>CHAMPS VUS</b>
EncadrantEntrep rise EncadrantUniver sitaire	[Encad_Entrep_ nom]&' ' & [Encad_Entrep_ prénom] Encad_Entrep_ profil	Croissant Croissant	Regroupement Regroupement		Désignation Profil de l'encadrant

**REQUETE 20**  
**Profil encadrants universitaires – type d’entreprise**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
EncadrantUniver sitaire, EntrepriseType, Entreprise, Stage, Etudiant	[Encad_univ_ nom]&' & [Encad_Univ_ prénom] Encad_Univ_ profil EntrepriseType_ nom	Croissant			Désignation Profil Entreprise

**REQUETE 21B**  
**Moyenne par année, par niveau d’étude**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Etudiant, Stage, niveau d’étude	Stage_date_fin_ année Stage_note Etudiant_no Niveau d’étude		Regroupement  Moyenne Compte Regroupement	« Maîtrise »	Stage date Moyenne Compte étudiant Niveau d’étude

**REQUETE 22**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Etudiant, Stage, Niveau d’étude	Stage_date_fin_ année Stage_note Etudiant_no Niveau d’étude		Regroupement  Moyenne Compte Regroupement	« DESS »	Stage date Moyenne Compte étudiant Niveau d’étude

**REQUETE 27**  
**Encadrants entreprise ayant suivi plus d’un stage**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
EncadrantEntrep rise Entreprise, Stage	[Encad_Entrep_ nom]&' '&[Encad_Entre p_prénom] Entreprise_nom Stage_no	Croissant  Croissant	Regroupement  Regroupement Compte	> 1	Encadrant Entreprise Nom entreprise Nombre stage suivis

**REQUETE 29**  
**Liste des villes des entreprises**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Villes, Entreprise	Ville_nom Entreprise_nom	Croissant	Regroupement Regroupement		Villes Entreprises

**REQUETE 30**  
**Rapports confidentiels**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Stage, Etudiant, Entreprise, Ville, Niveau d'étude	Entreprise_nom [Etudiant_nom]&' ' & [Etudiant_prenom] [Stage_date_debut_ annee]&' - '& [Stage_date_fin_ annee] Niveau d'étude Ville_nom Stage_confidentialit é	Croissant Croissant	Regroupement Regroupement  Regroupement  Regroupement Premier Où	Vrai	Entreprise Etudiant Période Niveau d'étude Ville

**REQUETE Stage-Mission-Fiche**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Stage, mission	Stage_no  Mission_nom	croissant	Regroupement regroupement	[formulaire] ![sta ge_fiche] ![stage _no]	Mission

**REQUETE STAGE\_Fiche**

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Stage, etudiant	Stage.* Etudiant_nom Etudiant_prenom				

### REQUETE Etat liste des entreprises

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Entreprise ; Villes ; Pays	Entreprise_nom Entreprise_adresse Entreprise_téléphone Ville_cp Ville_nom Pays_nom				

### REQUETE Etat liste des stages

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Etudiant, Année, Niveau d'étude, Stage, Encadrants universitaire, Encadrants entreprise, Ville, Pays	Etudiant_nom Etudiant_prénom Année Niveau d'étude Stage_titre Encad_univ Encad_entrep Entrep_adresse Ville_nom Ville_cp Pays_nom				

### REQUETE Liste des diplômes étudiants

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Cursus étudiant Diplôme	Etudiant_no  Année Diplôme_nom			[formulaire] ![etudiant_fiche] ![etudiant_no]	Diplôme

### REQUETE Liste des missions étudiants

TABLES	LIENS	TRI	OPERATIONS	CRITERES	CHAMPS VUS
Etudiant, Mission	Etudiant_no  ListeMission_no Mission_nom			[formulaire] ![etudiant_fiche] ![etudiant_no]	

Dans des applications comme celle-ci les requêtes sont particulièrement utiles car elles permettent de restreindre le flux des données et retourner ainsi des groupes de données servant de base à la création de formulaires, d'états et d'autres requêtes.

#### 4) Les formulaires

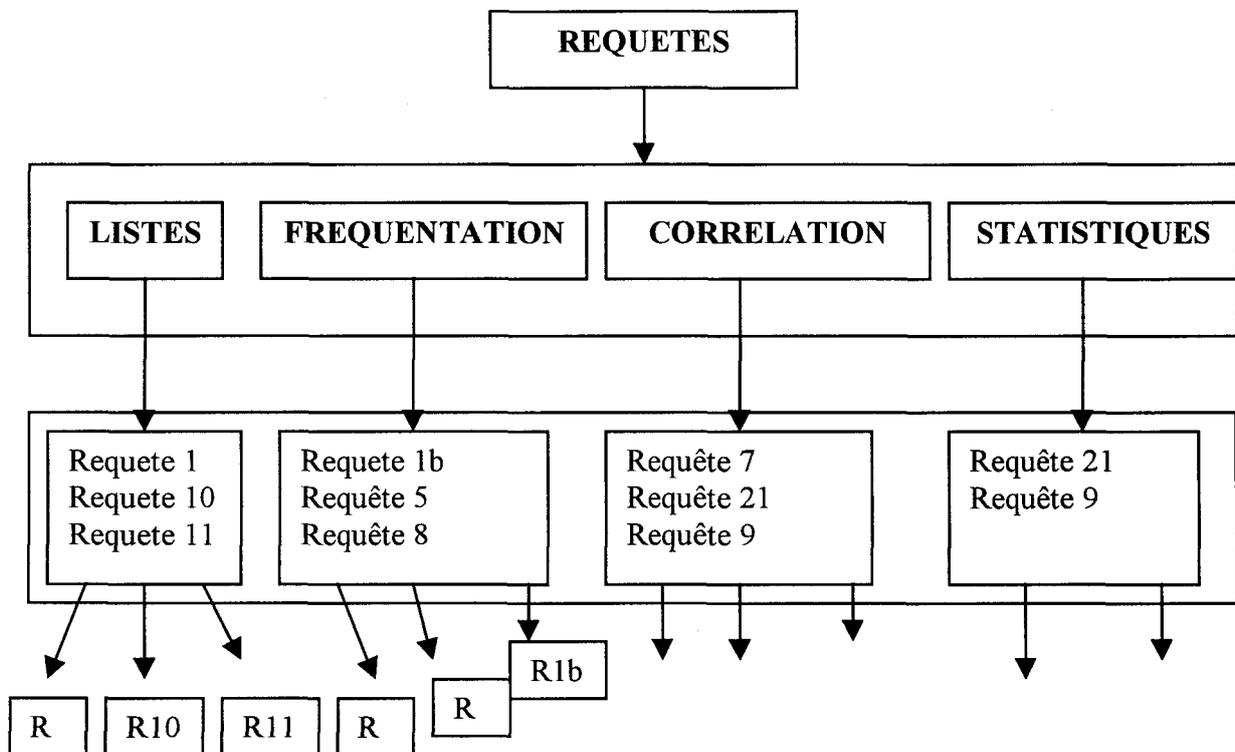
Sont très utiles pour représenter les données. Grâce à ceux-ci nous pouvons entrer, modifier, consulter les données. Un formulaire par définition permet d'entrer facilement et rapidement les données.

##### ➤ Formulaires de présentation

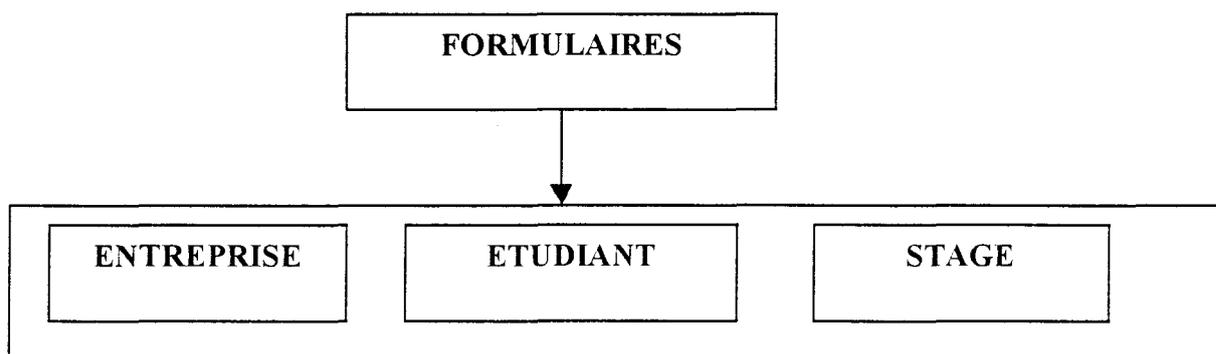
Ici c'est une technique qui aide à visualiser confortablement les formulaires.

Nous avons en premier lieu une présentation nous donnant le choix entre la consultation des formulaires ou des requêtes. Pour les requêtes nous avons une arborescence. Pour les formulaires nous avons un menu ou apparaisse trois types de formulaires : entreprise, étudiant, stage.

#### *Schéma de l'arborescence des requêtes*



## Schéma des formulaires



### ➤ Formulaires de mise à jour

Ils ont été créés pour ajouter et traiter l'information et faciliter l'enregistrement sans faire beaucoup de manipulation. Tout est fait pour faciliter la consultation de la base de données.

Ils existent trois types de formulaires :

Etudiant : Apparaissent les renseignements sur les étudiants, c'est à dire leur nom, prénom, cursus scolaire, adresse.

Entreprise : nom de l'entreprise, situation géographique, service, adresse.

Stage : ici l'on trouve beaucoup de renseignements, nom et prénom de l'auteur, niveau d'étude, date du stage, confidentialité, entreprise, titre du stage, note, missions effectuées dans l'entreprise.

### ➤ Formulaires pour visualisation des requêtes

Ils apparaissent sous forme d'onglet pour une aperçut rapide des possibilités et une meilleure lecture des résultats.

### ➤ Formulaires étudiants

Certains renseignements manqueront car il existe un niveau de confidentialité. Ces renseignements seront confidentiels grâce aux conditions d'accès. Il s'agit de mettre des conditions d'accès pour les étudiants.

## 5) *Les macros*

Elles permettent de travailler plus efficacement avec la base de données, elles automatisent les tâches les plus fréquentes et les plus répétitives. Se sont des suites d'actions enregistrées. Les actions sont exécutées dans l'ordre de leur enregistrement en utilisant les objets et données sélectionnées.

Cette automatisation permet une accélération de l'emploi quotidien des bases de données mais contribue aussi à une plus grande précision et sécurité.

Plusieurs actions nous sont nécessaire pour construire les macros :

**Action avertissement** : elle permet d'activer ou de désactiver les messages système.

**Action OuvrirRequête** : cette action exécute une requête action. Celle-ci utilise les arguments suivants : nom de la requête, l'affichage et le mode de données.

**Action DéfinirValeur** : elle permet de définir la valeur d'un champ, d'un contrôle ou d'une propriété dans un formulaire, une feuille de données d'un formulaire ou d'un état. L'action accepte les arguments : élément et l'expression.

**Action Fermer** : elle permet de fermer une fenêtre Microsoft ACCESS spécifiée, ou la fenêtre active au cas où aucune fenêtre n'est spécifiée.

**Action Actualiser** : elle permet de mettre à jour les données d'un contrôle spécifié dans l'objet en actualisant la source contrôle. Si aucun contrôle n'est spécifié, cette action actualise la source de l'objet lui-même. L'action actualiser accepte l'argument : nom contrôle.

### Diplôme Ajout

ACTION	COMMENTAIRE
Avertissements	Pas d'avertissements d'ajout
Ouvrir requête	<b>Nom requête</b> : Diplôme ajout
Définir valeur	Met à jour diplôme_no <b>Element</b> : [formulaire] ![etudiant_diplôme-ajout] ![diplôme_no] <b>Expression</b> : RechDom (« [diplôme_no] » ; »diplôme » ; diplôme_nom » = Forms ![diplôme-Ajout] ![diplôme_nom] »)
Fermer	<b>Type d'objet</b> : formulaire <b>Nom objet</b> : diplôme-Ajout <b>Enregistrer</b> : avec confirmation
Actualiser	<b>Nom contrôle</b> : diplôme_no

### EtudiantDiplôme\_ajout

ACTION	COMMENTAIRES
Avertissements	Pas d'avertissements d'ajout
Ouvrir requête	<b>Nom Requête</b> : EtudiantDiplôme-Ajout
Fermer	<b>Type d'objet</b> : formulaire <b>Nom objet</b> : etudiantDiplôme-Ajout <b>Enregistrer</b> : avec confirmation
Actualiser	<b>Nom contrôle</b> : cursus

### Cursus\_Ajout\_Ajouter

ACTION	COMMENTAIRES
<b>Avertissements</b>	Pas d'avertissements d'ajout
<b>Ouvrir requête</b>	<b>Nom Requête</b> : cursus-Ajout
<b>Définir valeur</b>	Met à jour cursus_no dans le formulaire parent <b>Elément</b> : [formulaire] ![etudiant-cursus-Ajout] ![cursus_no] <b>Expression</b> : [formulaire] ![etudiant-cursus-Ajout] ![cursus_no]
<b>Fermer</b>	<b>Type d'objet</b> : formulaire <b>Nom objet</b> : cursus-Ajout <b>Enregistrer</b> : avec confirmation

### Ville\_Ajout

ACTIONS	COMMENTAIRES
<b>Avertissements</b>	Pas d'avertissement d'ajout
<b>Ouvrir requête</b>	<b>Nom Requête</b> : ville-Ajout
<b>Définir valeur</b>	<b>Elements</b> : [formulaires] ![étudaint_fiche] ![ID_ville] ! Activé <b>Expression</b> : non
<b>Définir valeur</b>	
<b>Définir valeur</b>	<b>Elements</b> : [formulaires] ![étudiant_fiche] ![ID_CP] ! Activé <b>Expression</b> : non
<b>Définir valeur</b>	
<b>Définir valeur</b>	Met à jour ville_ID <b>Eléments</b> : [formulaire] ![etudiant_fiche] ![ID_cp] <b>Expression</b> : RechDom (« [ville_ID] » ; « ville » ; « ville_nom » = Forms ![etudiant ville-Ajout] ![ville_nom] »)
<b>Fermer</b>	<b>Type d'objet</b> : formulaire <b>Nom objet</b> : etudiant_ville-Ajout <b>Enregistrer</b> : avec confirmation

## Mission-Ajout

ACTION	COMMENTAIRES
<b>Avertissements</b>	Pas d'avertissements d'ajout
<b>OuvrirRequête</b>	<b>Nom requête</b> : mission-Ajout
<b>Définir valeur</b>	<b>Elément</b> : [formulaire] ![stage_mission-Ajout] ![mission_no] <b>Expression</b> : RechDom (« [mission_no] » ; « mission » ; « [mission_nom] » = Forms ![mission-Ajout] ![mission nom] »)
<b>Fermer</b>	<b>Type d'objet</b> : formulaire <b>Nom objet</b> : mission-Ajout <b>Enregistrer</b> : avec confirmation
<b>Actualiser</b>	<b>Nom contrôle</b> : mission no

## Stage-mission-Ajout

ACTION	COMMENTAIRES
<b>Avertissements</b>	Pas d'avertissements d'ajout
<b>OuvrirRequête</b>	<b>Nom requête</b> : stage mission-Ajout
<b>Fermer</b>	<b>Type d'objet</b> : formulaire <b>Nom objet</b> : stage_mission-Ajout <b>Enregistrer</b> : avec confirmation
<b>Actualiser</b>	<b>Nom contrôle</b> : listeDesMissions

### 6) Les états

La principale tâche des états consiste à préparer l'impression. Un état se distingue d'un formulaire car il n'y a pas de dialogue interactif avec l'utilisateur.

#### Liste des états disponibles :

- Liste des entreprises
- Liste des stages
- Mission
- Services entreprises
- Villes
- Certaines requêtes

### 7) Les modules

Nous allons décrire les deux modules développés au sein de la base de données.

#### □ Ajout de diplôme

Option Compare Database

Option Explicit

-----  
' DiplomeAjout

```

'
'-----
Function DiplomeAjout()
On Error GoTo DiplomeAjout_Err

' pasd'avertissement d'ajout de ville code postal
DoCmd.SetWarnings False
If (InStr(1, Forms![Diplome - Ajout]![diplome_nom], "'", 1)) > 0 Then
    MsgBox "Erreur : il est interdit de mettre un apostrophe dans le nom du diplome"
    Exit Function
End If
' ON INSERE LA NOUVELLE VILLE DANS LA TABLE
' requete ajoutant le cp et le nom de la ville dans la table villes
DoCmd.OpenQuery "Diplome- Ajout", acNormal, acEdit
' met à jour diplome_no
Forms![Etudiant - diplome - Ajout]!diplome_no = DLookup("[diplome_no]", "diplome",
"diplome_nom = Forms![diplome - Ajout]![diplome_nom]")
DoCmd.Close acForm, "Diplome - Ajout"
DoCmd.Close acForm, "Stage - Mission - Ajout"
DoCmd.Open acForm, "Stage - Mission - Ajout"
' DoCmd.Requery "diplome_no"

DiplomeAjout_Exit:
Exit Function

DiplomeAjout_Err:
MsgBox Error$
Resume DiplomeAjout_Exit

End Function

```

#### □ Ajout de missions

```

Option Compare Database
Option Explicit

```

```

'-----
' Mission__Ajout
'-----
Function Mission__Ajout()
On Error GoTo Mission__Ajout_Err

With CodeContextObject
    DoCmd.SetWarnings False
    DoCmd.OpenQuery "Mission - Ajout", acNormal, acEdit
    Forms![Stage - Mission - Ajout]!mission_no = DLookup("[mission_no] ", "[mission]",
"[mission_nom] = Forms![mission - ajout]![mission_nom]")

```

```
DoCmd.Close acForm, "Mission - Ajout"  
DoCmd.Requery "mission_no"  
End With
```

```
Mission__Ajout_Exit:  
Exit Function
```

```
Mission__Ajout_Err:  
MsgBox Error$  
Resume Mission__Ajout_Exit
```

```
End Function
```

## **E. CREATION DE NOTICES**

### ***1) Notices papier***

Une notice utilisateurs sera faite (voir en annexe). Une pour le personnel administratif et les enseignants.

#### **➤ La notice administration et enseignants :**

Elle comportera une présentation générale de la base de données : c'est à dire quels types de renseignements va-t-on y trouver, et sous quel aspect se présente la base de données. Puis nous présenteront Les différents types de formulaires et sous formulaires en montrant quelques exemples. Les requêtes seront présentées de la même manière que les formulaires et plusieurs exemples d'états seront édités. Au fur et à mesure que sera présentée la base de données nous donnerons quelques consignes d'utilisation et de compréhension grâce aux exemples donnés.

### ***2) Notice en ligne***

La notice en ligne se présentera sous forme de bulles. C'est à dire quand l'utilisateur approchera sa souris d'un bouton spécifique il verra apparaître une bulle qui lui indiquera ce que fait le bouton. Il n'y aura pas d'aide plus spécifique comme une boîte de dialogue, car nous jugeons l'interface très facile et simple d'accès et compréhensible pour une personne n'ayant jamais utilisée de base de données.

## **F. PROBLEMES ET LIMITES DE LA BASE DE DONNEES PAR RAPPORT A L'EXISTANT**

### ***1) Quelques informations seront absentes***

La difficulté principale a été de rassembler toutes les informations. Beaucoup d'éléments manquaient et seront absents de la base de données, car l'information n'était pas disponible. Nous avons essayer d'être le plus précis et concis dans cette recherche, pour permettre de répondre à la demande de l'utilisateur.

## 2) *L'emprunt se fera sur cahier*

L'emprunt ne se fera pas à partir de la base de données, pour des raisons pratiques. C'est à dire que nous ne savons pas où sera installée la base et qui s'occupera de celle-ci. Donc pour une bonne gestion des rapports de stage, l'emprunt sera géré par le personnel administratif.

## G. EVOLUTIONS POSSIBLES DE LA BASE DE DONNEES

### 1) *Ajout de tables, de données*

Suivant l'évolution que prendront les études au sein de la Maîtrise et du DESS, il sera possible de rajouter des tables (attention il ne faudra pas que celles-ci bouleversent sa structure sans quoi la base ne fonctionnerait plus), des données supplémentaires suivant l'évolution des rapports de stage.

### 2) *Importer – exporter des données*

Avec ACCESS il y aura la possibilité d'importer et d'exporter des données. On pourra exporter des tables ou importer des fichiers et des tables vers d'autres logiciels. Par exemple on peut importer des fichiers textes ou EXCEL. Nous pouvons exporter des fichiers vers une autre base de données ACCESS, vers un tableur, des fichiers textes et des fichiers SQL. Ceci permettrait soit d'ajouter des renseignements supplémentaires dans la base ou d'exporter certaines données vers l'extérieur de l'UFR.

### 3) *Evolution*

#### ➤ Fiche de synthèse

Il serait utile de demander aux étudiants de construire une fiche de synthèse qui permettrait d'avoir une vue d'ensemble du rapport de stage. Celle-ci comprendrait le résumé du rapport avec le secteur ou le domaine du stage et des mots clés. Ceci donnerait une idée plus précise et concise du rapport de stage et permettrait à l'étudiant qui consulte de trouver rapidement ce qu'il recherche. Cette fiche se trouvera dans le rapport de stage, dans un cahier conçu spécialement à cet effet et dans la base de données.

#### ➤ Mettre les emprunts sur informatique

Il serait intéressant de mettre l'emprunt des rapports de stage sous ACCESS, dans la base de données. Il faudrait pour cela qu'une personne s'occupe spécialement de la gestion des rapports sous la forme papier et informatique. Donc que l'information soit disponible à partir d'un bureau et mise à jour quotidiennement.

## H. MATERIELS

Plusieurs questions se posent quand à savoir où sera placée la BD. Nous tenterons de proposer des solutions.

### ▪ **Sur quelle machine va être installée la base de données ?**

Sur un seul poste, avoir un PC avec WINDOWS 95.

Sur multipostes, il faudrait un accès disque rapide (un disque dur SCSI) et un système d'exploitation sécurisé.

### ▪ Avec quels logiciels ?

La base de données a été élaborée avec WINDOWS 95, donc ACCESS 95.

- Où pourra-t-on consulter la base de données ?

Si elle existe encore la salle Internet. Le bureau de l'administration mais cela pourrait poser des problèmes de gestion (c'est à dire une machine libre et sous surveillance). Les salles du 4<sup>ème</sup> en accès libre pour les étudiants, si cela est possible. Quand aux enseignants sur leur machine si ACCESS est en réseau.

- Pourra-t-elle être en réseau ?

Oui, s'il y a possibilité de mettre la base de données en réseau.

- Quand sera-t-elle disponible ?

Pour les enseignants tout de suite si elle est en réseau ou disponible sur les machines de l'administration. Pour les étudiants il faut décider où la base sera installée.

## CONCLUSION

Notre stage s'est déroulé en quatre phases. Dans un premier temps une étude préalable de l'existant a été faite. C'est à dire tous ce qui concerne le recueil de l'information, le diagramme des flux, une synthèse et un bilan. Puis dans un deuxième temps une étude détaillée nous a permis de créer les modèles conceptuel et logique de la base de données. Dans un troisième temps une étude technique et la réalisation de la base se sont déroulés simultanément quand au choix du meilleur outil informatique. Enfin dans un quatrième temps la mise en œuvre de la base, avec la mise en place des moyens et son lancement.

Au travers de ce stage nous sommes passés par différentes fonctions ; celle d'enquêteur (analyser les besoins des utilisateurs par une enquête) de chercheur (retrouver l'information disponibles au travers de différents types de documents) et d'informaticien ( par la création de la base de données). Notre soucis a été de créer un ensemble de sources capables de procurer des réponses aux utilisateurs. Ce stage nous a permis d'acquérir une plus grande connaissance de l'outil informatique et une expérience quand à la recherche de l'information, la mise en œuvre d'un programme et son fonctionnement.

C'est en créant un système d'information organisé que nous avons pu mettre en place la base de données en tenant compte de quatre éléments : l'exhaustivité, la fiabilité, la nouveauté et la rapidité de l'information. Se sont ces critères que nous avons privilégiés.

Notre but a été de fournir une réponse la plus exhaustive et la plus appropriée à la demande. Ceci a été déterminé grâce à une étude des rapports de stage et la mise en place d'une enquête vis à vis de publics différents.

Grâce à ce logiciel nous avons la faculté de pouvoir sélectionner, modifier, représenter confortablement des données à partir d'une collection d'informations. Et de permettre ainsi la satisfaction des recherches aux différents utilisateurs de cette base.

## BIBLIOGRAPHIE

### Système informationnel

- CHAUMIER, Jacques. Les banques de données : une technique informatique. Paris : Presse Universitaire de France, 1976. 126p. (collection : que sais je ?).
- CHAUMIER, Jacques. Travail et méthodes du/ de la documentaliste. 3<sup>ème</sup> édition mise à jour et complétée. Edition : ESF Entreprise Moderne D'édition, 1988. 105p.
- CHAUMIER, Jacques. Les techniques documentaires. 6<sup>ème</sup> édition mise à jour. Paris : Presse Universitaire de France, 1992. 127p.

### Base de données

- Bär/Baudet. Microsoft ACCESS 2. Edition : micro application, 1996. 1030p. (collection le grand livre).
- CHRISTMENT, Claude. Mise en œuvre des bases de données : principes méthodologiques. Collaboration : Baucaus, Florence. 2<sup>ème</sup> édition revue et augmentée. Paris : Eyrolles, 1990. 297p. (collection : informatique de gestion).
- IMAD, Saleh. Les bases de données relationnelles conception et réalisation. Paris : Hermès, 1994. (collection : informatique).
- MIRANDA, S. BUSTA, J-M. L'art des bases de données. Paris : Eyrolles, 1984. Tome 1, Introduction aux bases de données.
- SCHUTTE, Barbara. Ma formation application avec mocosoft EXCEL. Traduction de Serge Springinsfeld. Paris : Micro application, 1996. 458p.

# LEXIQUE

- **Champ**

Est une unité d'information pouvant être affectée par des propriétés telles que la taille et le type

- **Enregistrement**

Est un ensemble de champs concernant une personne, un article ou un événement. Chaque enregistrement de la table contient le même groupe de champs et chaque champ est doté du même type d'information pour chaque enregistrement.

- **Etat**

La tâche principale des états consiste à préparer l'impression. Un état se distingue d'un formulaire dans le sens où il n'y a pas de dialogue interactif avec l'utilisateur.

- **Formulaire**

Est conçu pour entrer, modifier et consulter les enregistrements de la base de données. Le formulaire peut servir à afficher des enregistrements précis à l'écran.

- **Intégrité inférentielle**

Elle garantit que la validité des relations entre les enregistrements provenant de tables divers sera préservé. Elle empêche d'entraîner une inconsistance des données à cause d'une suppression accidentelle.

- **Liaison OLE (object linking and embedding)**

C'est une liaison qui permet d'incorporer des objets créés avec d'autres applications. La technique OLE permet de créer des objets de deux manières. Ils sont incorporés ou liés. L'incorporation d'objets est utilisée plus souvent que la liaison.

- **Macro**

Elle permet de travailler plus efficacement, en automatisant les tâches les plus fréquentes et les plus répétitives. C'est une suite d'actions enregistrées. Les actions sont exécutées dans l'ordre de leur enregistrement utilisant les objets et données sélectionnées.

- **MCD (modèle conceptuel des données)**

- **L'entité**

Elle est la représentation dans le système d'information d'un objet matériel ou abstrait pourvu d'une existence propre et conforme aux choix de gestion de l'entreprise (représenté par les rectangles).

- **La relation**

Elle est la représentation dans le système d'information d'une association perçue dans le réel entre plusieurs entités (représenté par un verbe dans une ellipse).

- **La propriété**

C'est une donnée élémentaire, un attribut que l'on associe à une entité ou à une relation.

- **La relation**

C'est le nombre d'entités reliées par la relation (représenté par le nombre de liens partant de la relation).

- **Les occurrences**

C'est une instance particulière de cette entité ou relation dans le monde réel (représenté par une valeur).

- **Les cardinalités**

La cardinalité d'un lien entre une relation et une entité est le nombre de fois qu'une occurrence de la relation peut être liée à une occurrence de l'entité. Pour chaque lien on va définir une cardinalité maximale et une cardinalité minimale.

- **Les dépendances fonctionnelles**

Prenons deux propriétés A et B, on dit qu'il y a dépendance fonctionnelle entre A et B et l'on note  $A \rightarrow B$  si la connaissance d'une valeur de A détermine une et une seule valeur de B.

- **Les identifiants**

C'est une propriété (de l'entité) telle que toutes les autres dépendent fonctionnellement d'elle. Chaque valeur de l'identifiant détermine une et une seule valeur occurrence de l'entité.

• **MLD (modèle logique des données)**

- **Le domaine**

C'est l'ensemble des valeurs possibles que peut prendre une donnée.

- **L'attribut**

Est une des composantes d'une table, il est défini sur un domaine.

- **La clé primaire**

Dans une table, c'est une donnée ou un ensemble de données dont la ou les valeurs déterminent une et une seule valeur de toutes les autres données de la table.

• **Propriété**

Est une caractéristique particulière d'un objet de données. Un objet de données possède plusieurs propriétés influant sur son aspect et son comportement.

• **Requête**

Elle sert à localiser les champs et les enregistrements d'une base.

• **Système d'Information**

C'est l'ensemble des éléments en interaction qui a pour effet de transformer par un processus des éléments (entrée du système) en d'autres éléments (sortie).

• **Table**

Est une collection de données de même nature. La table se compose de colonnes et de lignes. Les colonnes contiennent des champs et les lignes des enregistrements.

# **ANNEXES**

**ANNEXE 1 : L'ENQUETE**

**ANNEXE 2 : INFORMATIONS SUR LA CONSTRUCTION DE LA BASE  
DE DONNEES**

**ANNEXE 3 : NOTICE UTILISATEUR**

**ANNEXE 4 : INFORMATIONS GENERALES**

## **ANNEXE 1**

DESJARDINS Nadège

Maîtrise S.I.D.

UFR IDIST

Stage : création d'une base de données sur les rapports de stage au sein de l'UFR IDIST

COMPTE RENDU POUR  
LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES  
RESULTATS D'ENQUETE

RESPONSABLES UNIVERSITAIRES

Mme TELLIER

Mr JEANNERET

Mr BERTONECHE

RESPONSABLE ENTREPRISE

Mme ROCQ

# **SOMMAIRE**

## **LE SYSTEME D'INFORMATION**

- La circulation des rapports de stage
- Problème sur les rapports de stage
- But de la base de données
- Evolution

## **RESULTATS DE L'ENQUETE**

### **QUESTIONS COMMUNES**

- L'intérêt et la pratique d'une base de données
- L'utilisation d'une base de données
- Les informations pertinentes
- Evolution de la base de données

QUESTIONNAIRE DU POINT DE VUE ADMINISTRATION

QUESTIONNAIRE DU POINT DE VUE ENSEIGNANTS

QUESTIONNAIRE DU POINT DE VUE ETUDIANTS

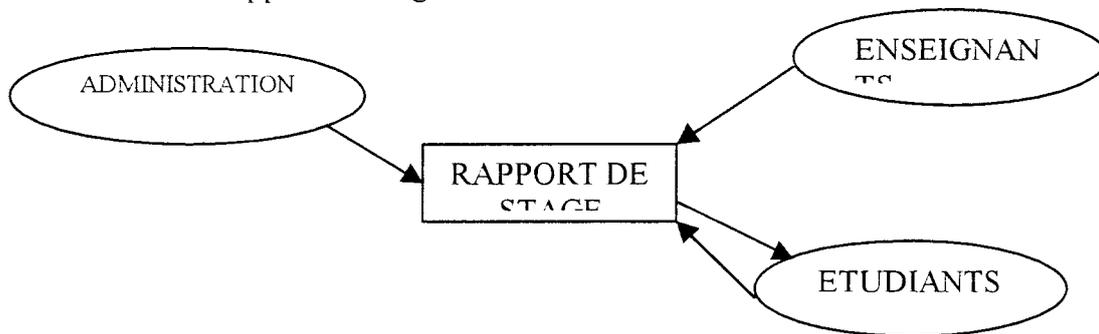
## **ANNEXES**

Tableaux des résultats

Questionnaires distribués

## LE SYSTEME D'INFORMATION

- La circulation des rapports de stage



### ➤ Administration

Le personnel administratif de l'UFR fait la mise à jour des rapports de stage, par le rangement (dans des armoires dans le couloir de l'UFR) et par le classement (par années et par ordre alphabétique).

Il tient à jour un cahier avec tous les rapports de stage disponibles (ils en existent certains de confidentiel), il contient l'année du rapport de stage, le nom et prénom de l'étudiant, le lieu de stage, le titre du rapport et la note.

Un autre cahier est tenu à jour, celui de la disponibilité du rapport de stage (on peut emprunter ou consulter sur place, il contient la date d'emprunt, le nom et prénom de l'étudiant et sa signature).

### ➤ Enseignants

Ils sont en premier concernés par les rapports de stage car ils encadrent certaines personnes quand à la mise en place du rapport.

Ils peuvent exploiter certaines données des rapports de stage concernant des sujets ou thèmes abordés dans les rapports en les empruntant.

### ➤ Etudiants

Ils consultent les rapports de stage pour chercher des renseignements sur un thème ou la procédure utilisée pour la construction d'un rapport (voir les résultats dans point de vue des étudiants).

## • Problème sur les rapports de stage

Sur le cahier des rapports de stage il n'y a qu'un titre qui n'est parfois pas indicatif sur le contenu du rapport. Et quelquefois il manque certains renseignements sur le stage, le lieu du stage, l'adresse ou encore l'entreprise où celui s'est déroulé.

## • But de la base de données

La base de données permettrait d'avoir beaucoup plus de renseignements d'un point de vue entreprise (type, adresse..) et sur le thème du rapport.

De plus cette base permettrait de faire des études quand à l'évolution des stages en Maîtrise et en DESS (d'un point de vue statistique) et le choix des entreprises et le travail effectué par les étudiants, leur missions.

Elle permettrait aussi de suivre l'évolution des cursus et des étudiants.

- **Evolution**

Comme les résumés et les mots clés sont disponibles sur BCDI il faudrait faire un rapprochement entre la base de données et BCDI à l'aide d'une notice en ligne ou sur une notice papier(il y aura des mots clés concernant le rapport de stage sur la base de données).

Pour un stade ultérieur faire le rapprochement entre la base et le cahier des anciens (en ce qui concerne le cursus antérieur des étudiants, leur projet professionnel et leur profession dans la vie active). [les étudiants voudraient avoir accès a ce genre d'informations].

Une autre évolution serait de rendre accessible la base pour les entreprises afin de promouvoir le cursus et en même temps visualiser les qualités et les moyens des étudiants dans leur formation. Attention tout ne sera pas accessible pour l'entreprise certains éléments resteront confidentiel.

Un fait important sera de garder le cahier des disponibilités des rapports de stage, car il sert de preuve quand à l'emprunt par l'étudiant du rapport. Car il doit noter la date, son nom et prénom, et apposer sa signature (chose difficilement réalisable sur une base de donnée, surtout si cette base se situe à l'extérieur du bureau administratif).

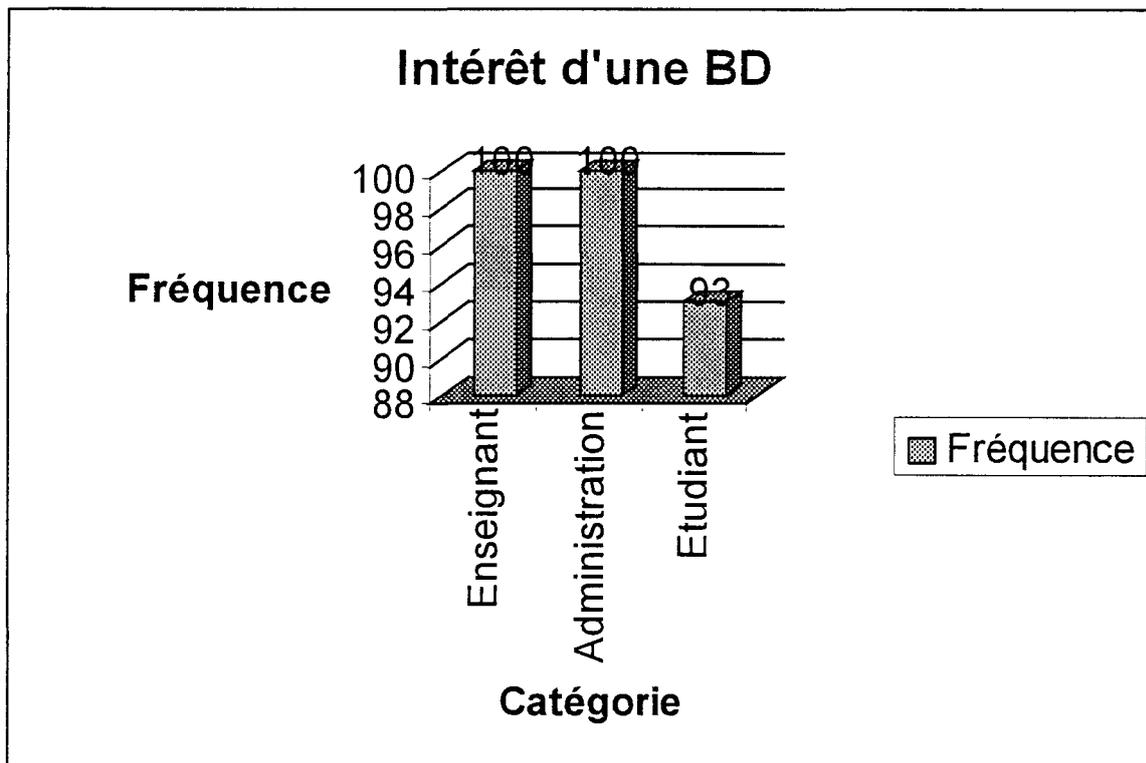
Une création qui serait en dehors de la base mais qui est le fait d'une demande serait de mettre sur des pages les offres de stages et d'emploi (qui pourrait être sous forme HTML).

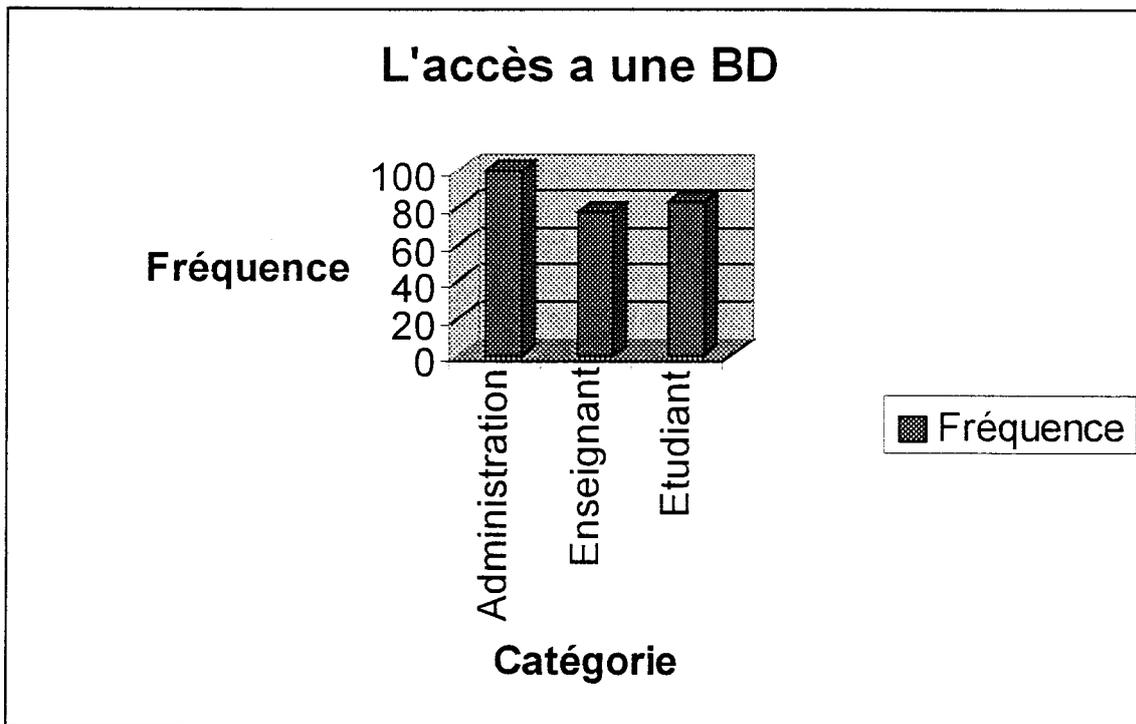
## RESULTATS DE L'ENQUETE

### K. QUESTIONS COMMUNES

- L'intérêt et la pratique d'une base de données

Pour les trois catégories de personnes questionnées (administration, enseignants et étudiants), tous marquent un fort intérêt pour la création d'une base de données pour les rapports de stage. Et selon eux une base de données faciliterait l'accès aux rapports de stage.

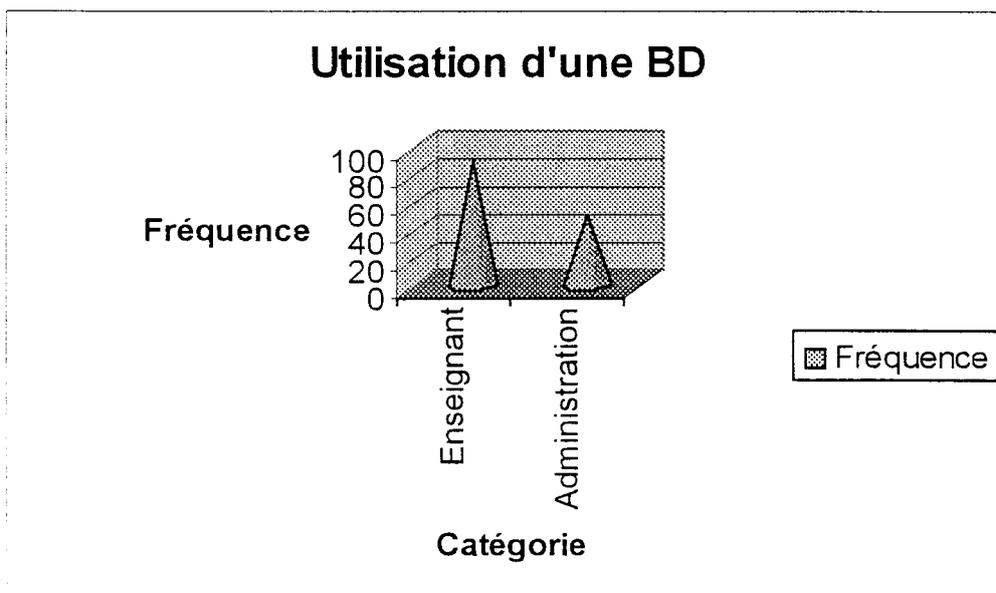




- **L'utilisation d'une base de données**

Comme nous pouvons le constater se sont les enseignants qui ont une plus grande expérience d'ACCESS contrairement aux personnels administratifs. Les étudiants n'ont pas été interrogés sur cette question car ACCESS est au programme du cursus et donc ils savent se servir de ce logiciel.

Donc nous pouvons dire qu'une majorité de personnes sauront se servir de la base de données.



- **Les informations pertinentes**

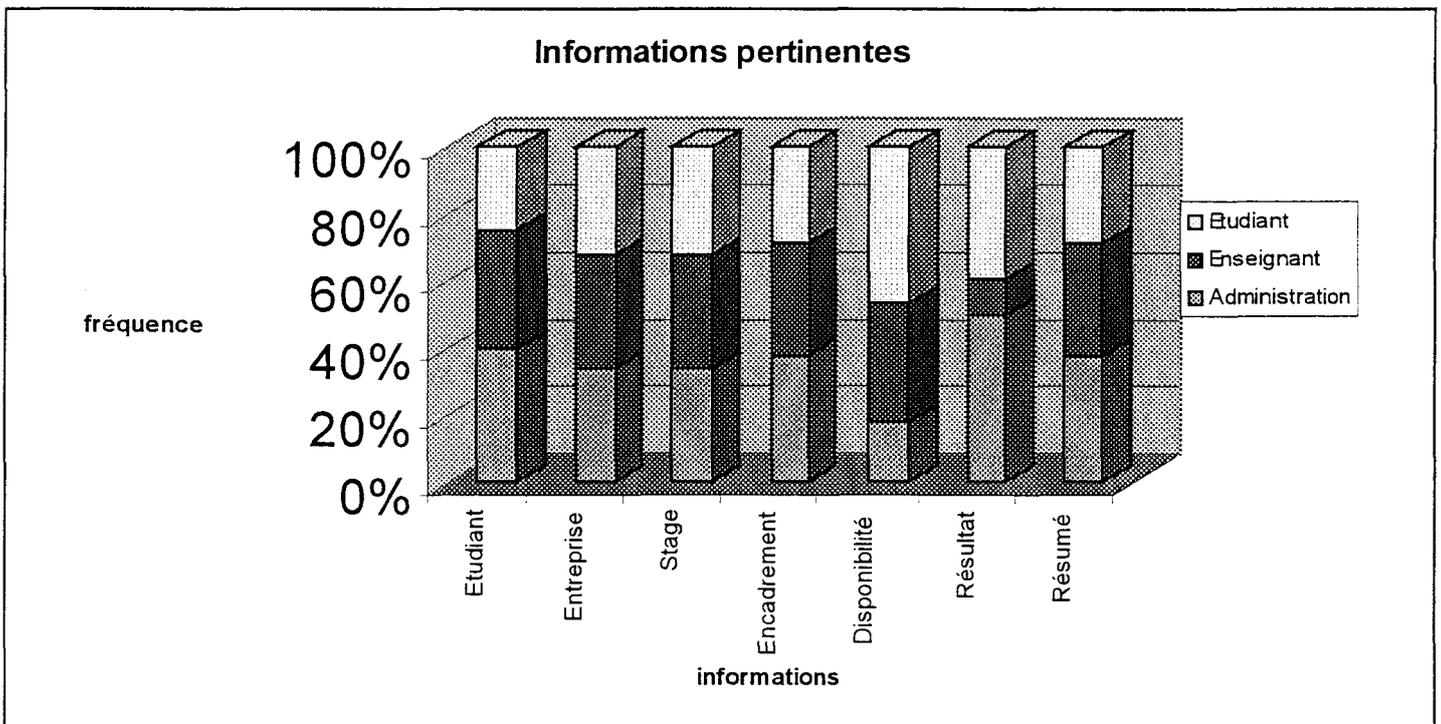
Toutes les informations évoquées apparaissent pertinentes pour l'ensemble des catégories questionnées. Mais l'on remarque quelques différences.

Pour l'administration, cette différence se situe du point de vue de la disponibilité (seulement 33% d'intérêt).

Pour les enseignants ceci est du point de vue de la disponibilité (66%) et des résultats (22%) qui leur paraît non indispensable ( se sont les résultats les plus faibles).

Pour les étudiants toutes les informations leur semblent pertinentes.

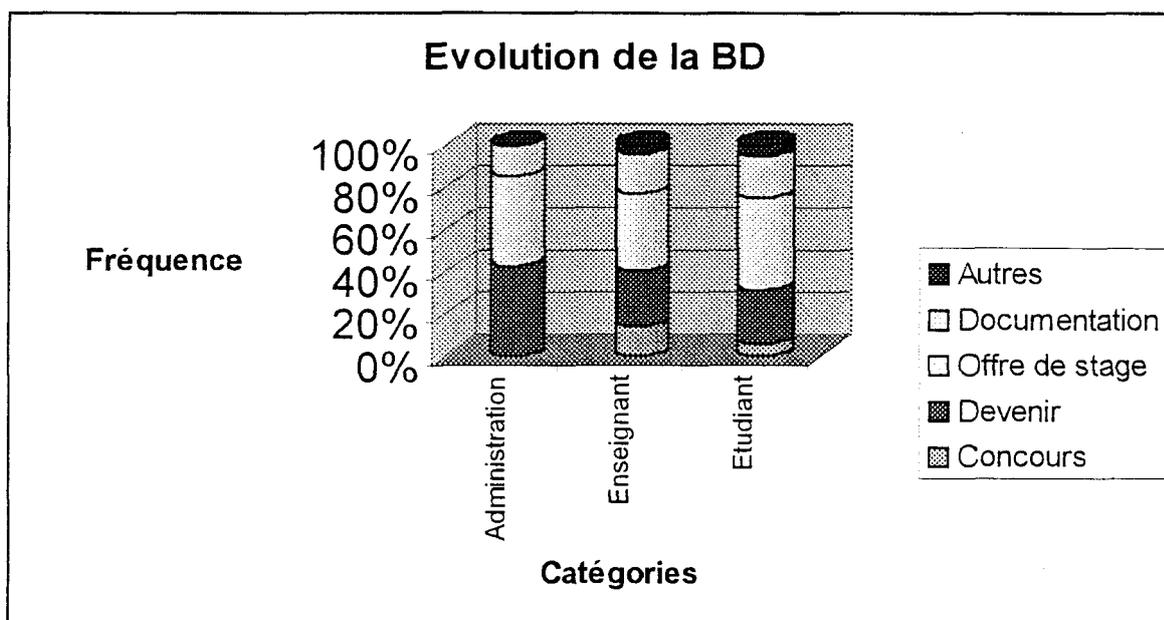
Il est à noter que pour des raisons de confidentialité les résultats ne seront pas divulgués dans la base. Et la disponibilité ne serait pas présente (vu que la base ne sera disponible que sur une machine et donc non gérable à distance ; ces informations viennent des résultats administratifs).



- **Evolution de la base de données**

L'évolution se tournerait vers le devenir des études et les offres de stages, ceci est pour l'ensemble des catégories.

Pour les enseignants l'intérêt pour la base serait le type d'entreprise et leur fonction exercées. Tandis que pour les étudiants leur intérêt se porte sur la recherche d'emploi (offres d'emploi) aux études antérieures des étudiants, le type d'emploi exercés et le pourcentage des étudiants qui ont un emploi (voir le cahier des anciens).



#### **4) QUESTIONNAIRE DU POINT DE VUE ADMINISTRATIF**

Pour l'administration la création d'une base de données serait plus pratique à prendre en charge. Pour eux les usagers seront : les enseignants, les étudiants et l'administration (voir le tableaux de résultats en annexe).

Une notice d'accès serait pertinente quand à l'utilisation de la base de données pour son interrogation. Ceci permettra à l'utilisateur d'être totalement indépendant et de ne pas faire appel à une personne extérieure s'il y a une incompréhension du point de vue de la base.

La gestion de la base de données pourra se faire avec l'administration, les enseignants et les étudiants. Il faudra donc définir qui pourra s'occuper de la mise à jour de la base de données.

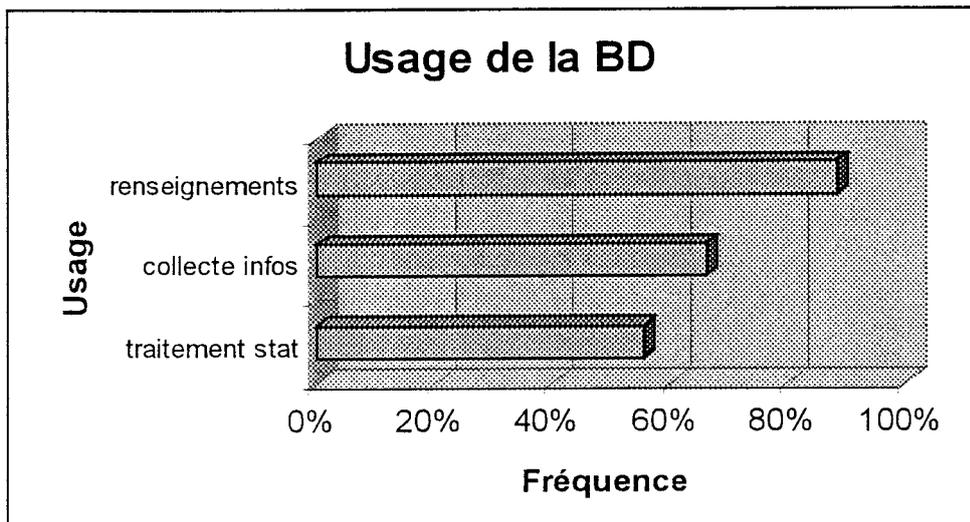
Concernant les résultats sur le matériel, il est à noter une différence entre les réponses de madame Marie Françoise ROCQ et les autres secrétaires. Pour madame ROCQ l'accès de la base se fera en accès privé sur une machine dédiée. Tandis que pour les secrétaires l'accès se ferait en accès libre et multipostes.

Du point de vue de la hiérarchie il faut tenir compte des réponses de madame ROCQ.

Il est à préciser qu'il n'y aurait pas de contraintes matérielles.

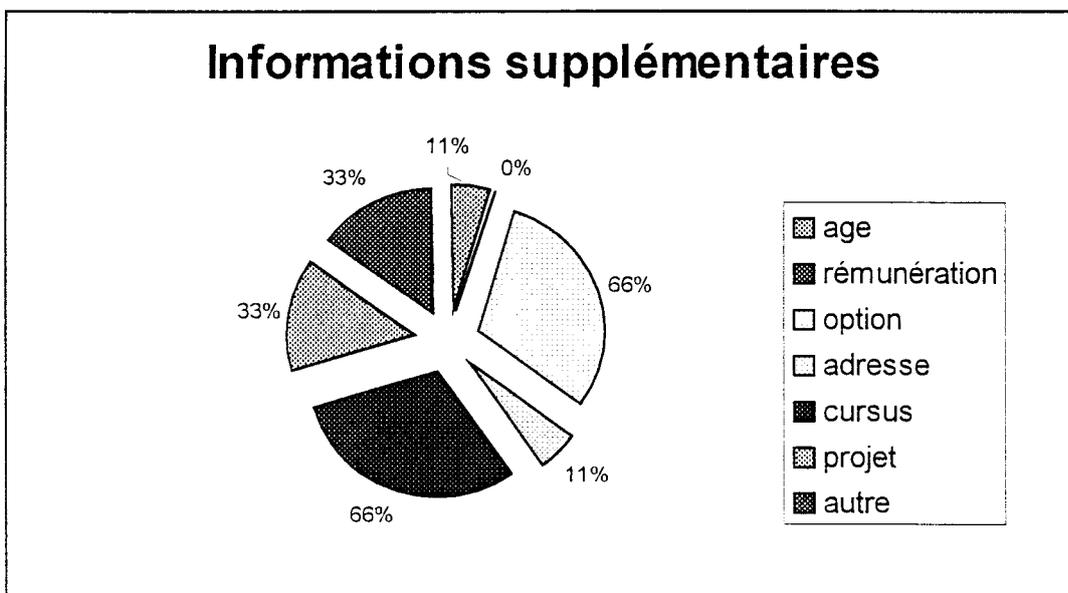
#### **5) QUESTIONNAIRE DU POINT DE VUE ENSEIGNANTS**

L'utilisation de la base de données se tournerait vers une collecte d'informations et de renseignements quelconque sur le rapport de stage. On peut constater l'aspect mitigé du traitement statistique, pour certains enseignants il permettra de suivre l'évolution des rapports de stage, de la profession et des choix des étudiants.



Les usagers de la base de données pourront être l'administration, les enseignants, les étudiants et les informations seront les mêmes pour chaque type d'usagers. Il y a en proposition d'autres usagers qui pourront accéder à la base (voir la partie évolution).

Les autres types de données proposées qui pourraient intéresser les enseignants seraient l'option et le cursus antérieur. De plus des données comme des mots clés relatifs aux travaux effectués dans l'entreprise, à la taille et au domaine d'activité de l'entreprise serait les bienvenue. Des informations comme l'adresse personnelle de l'étudiant, les résultats, et certains rapports de stage seront des données confidentielles. Une appréciation de la qualité formative et professionnalisante du stage intéresserait les enseignants.



Une notice d'accès serait pertinente pour la majorité des enseignants. Pour certains la base de données devrait parler d'elle même sans notice papier, mais il est normal et préférable de

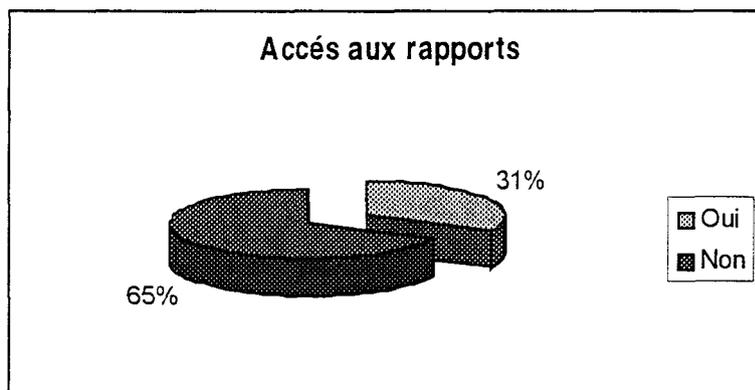
mettre une notice papier ou une aide en ligne, plus pratique quand veut faire un usage statistique (voir résultats dans le tableau en annexe).

Le but de cette base serait donc l'analyse des sujets, en essayant de définir le type des fonctions et des missions effectuées par les étudiants.

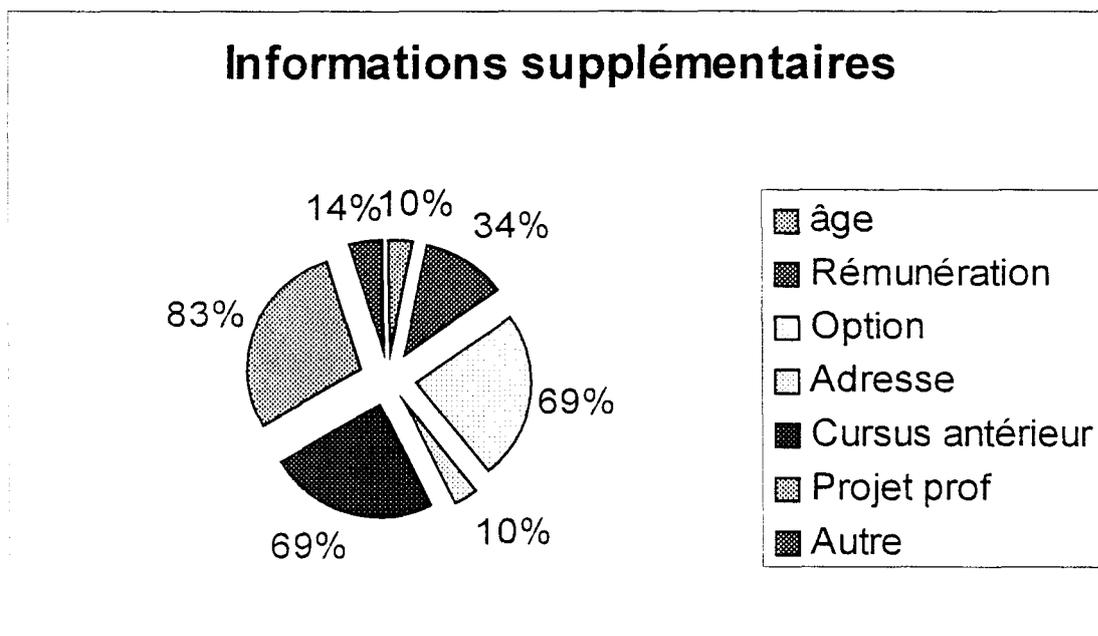
### 6) QUESTIONNAIRE DU POINT DE VUE ETUDIANTS

Il est à préciser que seulement 29 étudiants ont répondu aux questionnaires (soit 38%) et que parmi ceux rendus trois font l'objet de mémoire et ils n'ont donc pas répondu à la totalité des questions.

Nous constatons que beaucoup d'étudiants ne vont pas consulter les rapports de stage. Sur 29 personnes questionnées seule 9 personnes vont les consulter (soit 31%).

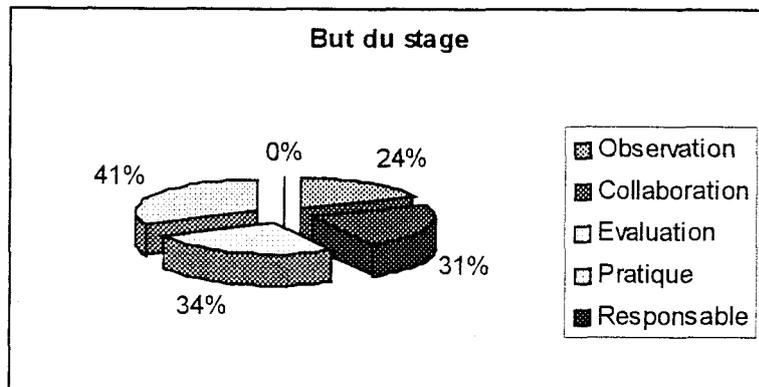


Les informations complémentaires se tournent vers le cursus antérieur des étudiants, l'option pendant le cursus et le projet professionnel de l'étudiant.



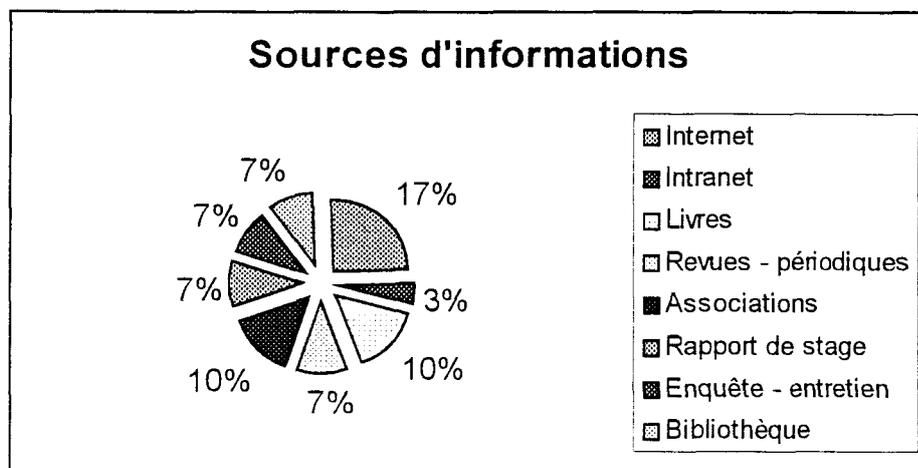
Pour les étudiants l'accès aux renseignements concernant les rapports de stage seront accessibles par tous. Au moment où le questionnaire ont été rendus seulement une personne n'avait pas trouvé de stage.

Pour l'ensemble des étudiants les stages sont d'ordre pratique pour une grande partie, ou se sont des évaluations d'un outil et la collaboration à un projet. Très peu d'étudiants doivent faire de l'observation et personne n'est responsable d'un projet.



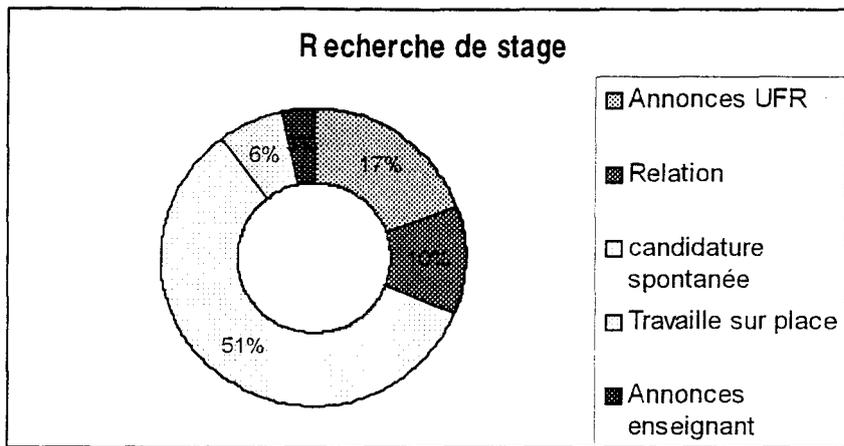
Comme nous pouvons le constater les lieux de stage sont très diversifiés et pas monopolisés dans le nord (voir le tableau en annexe).

Très peu d'étudiant utilisent des sources d'informations, mais ceux qui en utilisent sont très diversifiées.



Le stage se trouve la plupart du temps par candidature spontanée. Leur durée sont très diversifié cela peut aller de deux mois à tout au long de l'année.

Seul la manière de chercher un stage sera représenté de manière graphique, la durée de stage ne sera pas représentée car elle n'apporte aucun élément pour l'étude seulement des informations pour la constitution de la base.



Pour l'encadrement tous les enseignants sont représentés, il ne s'agit pas ici de faire des statistiques quand à l'enseignant le plus représentatif. Il faudrait analyser quel enseignant encadre quel type de stage.

Les suggestions des étudiants sont de l'ordre de faire des résumés des conférences faites dans le cadre du cursus.

Pour les étudiants les rapports de stage permettent de savoir comment se fait la construction d'un rapport.

## **ANNEXES**

## NOTICE

### **Pour les tableaux des résultats :**

On voit apparaître dans un premier temps la question posée. Puis en dessous les résultats de celle-ci. Les résultats sont classés en trois catégories : l'administration, les enseignants et les étudiants. Dans certains tableaux n'apparaissent pas de réponse, cela signifie que cette catégorie n'a pas été interrogée sur la question. Cette représentation permet d'avoir une vue d'ensemble des résultats.

Comme il s'agissait de cocher des cases, une réponse est comptabilisée oui quand la case est cochée et non quand elle ne l'est pas (il faut préciser que les graphiques sont en fréquence et non pas comme ici en nombre de personnes).

Le deuxième tableau représenté verticalement reprend les différentes catégories et renseigne si la question a été posée à cette catégorie et quelle est sa place dans le questionnaire.

Il est à noter que pour la catégorie administration trois questionnaires ont été distribués et trois ont été rendus.

Pour les enseignants sur 9 questionnaires distribués tous ont été rendus.

Pour les étudiants sur 76 questionnaires seulement 29 nous sont revenus.

							Etudiants	Enseignants	Administration
<b>" Voyez vous un intérêt à ce qu'il y ait une base de données à l'UFR pour consulter les stages ? "</b>							1	1	1
	Etudiant		Enseignant		Administration				
INTERET BD	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
REPONSE	27	2	9	0	3	0			
<b>" Avez vous déjà utilisé une base de données "</b>								2	2
	Etudiant		Enseignant		Administration				
UTILISATION	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
REPONSE			8	1	1	3			
<b>Serait il plus pratique d'avoir une base de données sur les stages ?</b>							5	3	3
	Etudiant		Enseignant		Administration				
PLUS PRATIQUE	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
REPONSE	24	4	7	1	3	0			
<b>" Est ce qu'une base de données serait elle plus simple à prendre en charge vu l'évolution de la population étudiante qui est grandissante ? "</b>									4
	Etudiant		Enseignant		Administration				
PLUS SIMPLE	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
REPONSE					3	0			
<b>" Vers quel usage selon vous la base de données serait elle destinée "</b>								4	
	Etudiant		Enseignant		Administration				
USAGE BD	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
traitement stat			5	4					
collecte infos			6	3					
renseignements			8	1					
<b>" Quelles informations pertinentes aimeriez vous trouver sur cette base de données ? "</b>							2	6	5
	Etudiant		Enseignant		Administration				
informations	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
étudiant	18	9	8	1	3	0			
entreprise	27	1	9	0	3	0			
stage	27	2	9	0	3	0			
encadrement	22	5	8	1	3	0			
disponibilité	25	4	6	3	1	2			
résultat	23	6	2	7	3	0			
résumé	22	5	8	1	3	0			
<b>" Quel type d'utilisateurs pourra accéder à la base de données ? "</b>								5	6
	Etudiant		Enseignant		Administration				
USAGERS 1	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
enseignant			9	0	3	0			
administration			8	1	3	0			
étudiant			9	0	3	0			
Autres			4	5	0	3			
<b>" Serait il pertinent de mettre une notice d'accès pour aller sur la base de données pour les différents usagers "</b>								11	7
	Etudiant		Enseignant		Administration				
Notice d'accès	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
réponse			6	3	3	0			
<b>" Vers quelle évolution pourrait se tourner la base de données au delà du répertoire des stages ? "</b>							3	10	8
	Etudiant		Enseignant		Administration				
EVOLUTION	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
concours	3	26	3	6	0	3			
devenir E	14	15	6	3	3	0			
Offre stage	23	6	8	1	3	0			
documentation	11	18	4	5	1	2			
autres	3	26	1	8	0	3			

<b>" Après son élaboration qui s'occupera de la gestion de la BD ? "</b>									9
	Etudiant		Enseignant		Administration				
GESTION BD	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
enseignant					2	1			
administration					2	1			
étudiants					2	1			
autres					0	3			
<b>" Quel type d'utilisateurs pourra accéder à la base de données ? "</b>								7	10
	Etudiant		Enseignant		Administration				
USAGERS 2	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
enseignant			9	0	3	0			
administration			7	2	2	1			
étudiant			9	0	3	0			
autre			4	5	0	3			
<b>" A quels types d'informations les étudiants auront ils accès ? "</b>								8	11
	Etudiant		Enseignant		Administration				
informations 2	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
étudiant			5	4	3	0			
entreprise			9	0	3	0			
stage			9	0	3	0			
encadrement			7	2	3	0			
disponibilité			6	3	1	2			
résultat			2	7	3	0			
résumé			8	1	3	0			
<b>" Quels types de disponibilités seront mis en place pour consulter la base de données ? "</b>									12
	Etudiant		Enseignant		Administration				
disponibilité bd	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
libre					2	1			
privé					1	2			
<b>" Comment accéder à la base ? "</b>									13
	Etudiant		Enseignant		Administration				
accès bd	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
dédiée					1	2			
multiposte					2	1			
<b>" Quel est le but de votre stage ? "</b>							13		
	Etudiant		Enseignant		Administration				
BUT du stage	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
observation	7	20							
collaboration	9	17							
évaluation	10	16							
pratique	12	14							
responsable	0	29							
<b>" Voulez vous voir apparaître ce type d'informations ? "</b>							6	9	
	Etudiant		Enseignant		Administration				
inf. supplém.	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
age	3	25	1	8					
rémunération	10	18	0	9					
option	20	8	6	3					
adresse	3	25	1	8					
cursus ant	20	8	6	3					
projet prof	24	4	3	6					
autre	4	24	3	6					
<b>" Avez vous déjà trouvé un stage ? "</b>							8		
	Etudiant		Enseignant		Administration				
STAGE ?	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
REPONSE	25	1							

<b>" Avez vous déjà accédé aux rapport de stages de l'UFR IDIST ? "</b>							4		
	Etudiant		Enseignant		Administration				
accès rapport	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
REPONSE	9	19							

<b>" Voulez vous que ce type d'informations soient destinées a tout le monde ? "</b>							7		
	Etudiant		Enseignant		Administration				
pour tt le monde	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON			
REPONSE	19	8							

## Tableaux des lieux de stage

Ville	Lieux
LILLE	Voix du nord ONISEP URIOPSS Publicis Hourra ADNSEA Ecole supérieure du journalisme CHR CIDDES Centre régional de la consommation URI CFDT
VILLEUNEUVE D'ASCQ	USTL (bibliothèque universitaire) Forum des sciences CIJ UFR IDIST (Lille 3)
HELLEMMES	Conseil général du nord
MARCQ EN BAROEUL	EUROCHINA
HAUBOURDIN	Bibliothèque municipale
SEQUEDIN	Labo régional des ponts et chaussées
PARIS	Rexecode Le Monde Maison des cultures du monde Bayard presse
CAEN	Philips composants et semi conducteurs
PAU	ELF
DOUARNENEZ	Association cinémaritimes

## QUESTIONNAIRE CONCERNANT LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES

Une transcription informatisée des rapports de stage va vous permettre de consulter ceux-ci, de rechercher des informations et d'analyser certains types de données .

Ce questionnaire a été élaboré dans le cadre d'un stage à l'U.F.R. IDIST concernant la création d'une base de donnée sur les rapports de stage.

Ces questions vont nous permettre de faire le point sur les caractéristiques pertinentes à retenir pour la création de cette base de données.

Nous souhaitons votre aimable collaboration à ce questionnaire qui va nous permettre de créer cette base selon les attentes des différents utilisateurs qui auront son accès.

Dans un premier temps nous ferons l'estimation de vos connaissances concernant les moyens d'accès à la base de données.

1) Voyez vous un intérêt à ce qu'il y ait une base de données à l'UFR pour consulter les stages ?

- Oui
- Non

2) Avez vous déjà utilisé une base de données

- Oui
- Non

3) Serait il plus pratique d'avoir une base de données sur les stages ?

- Oui
- Non

4) Est ce qu'une base de données serait elle plus simple à prendre en charge vu l'évolution de la population étudiante qui est grandissante ?

- Oui
- Non

Nous nous intéresserons ensuite aux informations concernant les rapports de stage, quelles sont les informations pertinentes et quels types d'informations vous voudriez y trouver.

5) Quelles informations pertinentes aimeriez vous trouver sur cette base de données ?

- Etudiant (nom, prénom, année, cycle d'étude)
- Entreprise (lieu du stage, situation géographique)
- Stage (thème, titre du stage, durée)
- Encadrement du stage ( professionnel, professeur)
- Disponibilité du rapport de stage et états des emprunts
- Résultat (note)
- Résumé

6) Quel type d'utilisateurs pourra accéder à la base de données ?

- Enseignant
- Administration
- Etudiant
- Autres

-----  
-----  
-----

7) Serait il pertinent de mettre une notice d'accès pour aller sur la base de données pour les différents usagers (notamment pour ceux qui n'ont pas de connaissance en informatique) ?

- Oui
- Non

Si oui comment la voyez vous :

-----  
-----  
-----  
-----

8) Vers quelle évolution pourrait se tourner la base de données au delà du répertoire des stages ?

- Concours
- Devenir des étudiants
- Offres de stage
- Documentation
- Autres

-----  
-----  
-----  
-----

Des questions techniques concernant les moyens disponibles pour effectuer la base de données, nous permettront de choisir les outils adéquats.

9) Après son élaboration qui s'occupera de la gestion de la BD ?

- Enseignants
- Administration
- Etudiants
- Autres

-----  
-----  
-----  
-----

10) Quel type d'usagers pourra accéder à la base de données ?

- Enseignant
- Administration
- Etudiant
- Autres

-----  
-----  
-----

11) A quels types d'informations les étudiants auront ils accès ?

- Etudiant (nom, prénom, année, cycle d'étude)
- Entreprise (lieu du stage, situation géographique)
- Stage (thème, titre du stage, durée)
- Encadrement du stage ( professionnel, professeur)
- Disponibilité des rapports de stage et états des emprunts
- Résultat (note)
- Résumé

12) Quels types de disponibilités seront mis en place pour consulter la base de données ?

- Accès libre (salle informatique)
- Accès privé (professeur ou administration)

13) Comment accéder à la base ?

- Sur une machine dédiée
- Multipostes

14) Est ce qu'il y aura des contraintes matérielles (coût, machine, logiciel utilisé) ?

- Oui
- Non

Si oui, veuillez nous préciser lesquelles :

-----  
-----  
-----  
-----

Si vous avez des suggestions ou remarques veuillez nous en faire part :

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

## QUESTIONNAIRE CONCERNANT LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES

Une transcription informatisée des rapports de stage va vous permettre de consulter ceux-ci, de rechercher des informations et d'analyser certains types de données .

Ce questionnaire a été élaboré dans le cadre d'un stage à l'U.F.R. IDIST concernant la création d'une base de donnée sur les rapports de stage.

Ces questions vont nous permettre de faire le point sur les caractéristiques pertinentes à retenir pour la création de cette base de données.

Nous souhaitons votre aimable collaboration à ce questionnaire qui va nous permettre de créer cette base selon les attentes des différents utilisateurs qui auront son accès.

Dans un premier temps nous ferons l'estimation de vos connaissances concernant les moyens d'accès à la base de données.

1) Voyez vous un intérêt à ce qu'il y ait une base de données à l'UFR pour consulter les stages ?

- Oui
- Non

2) Avez vous connaissances des bases de données

- Oui
- Non

3) Serait il plus pratique d'avoir une base de données sur les stages ?

- Oui
- Non

4) Vers quel usage selon vous la base de données serait elle destinée ?

- Traitement statistique
- Collecte d'informations
- Renseignement quelconque ( étudiants -- stages- thème ...)

5) Quels types d'usagers pourra accéder à la base de données ?

- Enseignant
- Administration
- Etudiant
- Autres

-----  
-----  
-----

Nous nous intéresserons ensuite aux informations concernant les rapports de stage, quelles sont les informations pertinentes et quels types d'informations vous voudriez y trouver.

6) Quelles informations pertinentes aimeriez vous trouver sur cette base de données ?

- Etudiant (nom, prénom, année, cycle d'étude)
- Entreprise (lieu du stage, situation géographique)
- Stage (thème, titre du stage, durée)
- Encadrement du stage ( professionnel, professeur)
- Disponibilité du rapport de stage et états des emprunts
- Résultat (note)
- Résumé

7) Quels types d'usagers pourra accéder à la base de données ?

- Enseignant
- Administration
- Etudiant
- Autres

8) A quels types d'informations les étudiants auront ils accès ?

- Etudiant (nom, prénom, année, cycle d'étude)
- Entreprise (lieu du stage, situation géographique)
- Stage (thème, titre du stage, durée)
- Encadrement du stage ( professionnel, professeur)
- Disponibilité des rapports de stage et états des emprunts
- Résultat (note)
- Résumé

9) Quels autre types de données voudriez vous voir apparaître ?

- Age de l'étudiant
- Rémunération ?
- Option de l'étudiant
- Adresse personnelle
- Coursus antérieur
- Projet professionnel
- Autres

10) Vers quelle évolution pourrait se tourner la base de données ?

- Concours
- Devenir des étudiants
- Offres de stage
- La documentation
- Autres

11) Serait il pertinent de mettre une notice d'accès pour aller sur la base de données pour les différents usagers (notamment pour ceux qui n'ont pas de connaissance en informatique) ?

- Oui
- Non

Si oui comment la voyez vous :

Si vous avez des suggestions ou remarques veuillez nous en faire part :

-----

-----

## QUESTIONNAIRE CONCERNANT LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES

Une transcription informatisée des rapports de stage va vous permettre de consulter ceux-ci, de rechercher des informations et d'analyser certains types de données .

Ce questionnaire a été élaboré dans le cadre d'un stage à l'U.F.R. IDIST concernant la création d'une base de donnée sur les rapports de stage.

Ces questions vont nous permettre de faire le point sur les caractéristiques pertinentes à retenir pour la création de cette base de données.

Nous souhaitons votre aimable collaboration à ce questionnaire qui va nous permettre de créer cette base selon les attentes des différents utilisateurs qui auront son accès.

1) Voyez vous un intérêt à ce qu'il y ait une base de données à l'UFR pour consulter les stages ?

- Oui
- Non

2) Quelles informations pertinentes aimeriez vous trouver sur cette base de données ?

- Etudiant (nom, prénom, année, cycle d'étude)
- Entreprise (lieu du stage, situation géographique)
- Stage (thème, titre du stage, durée)
- Encadrement du stage ( professionnel, professeur)
- Disponibilité du rapport de stage et états des emprunts
- Résultat (note)
- Résumé

3) Vers quelle évolution pourrait se tourner la base de données ?

- Concours
- Devenir des étudiants
- Offres de stage
- La documentation
- Autres

-----  
-----  
-----  
-----

4) Avez vous déjà accédé aux rapport de stages de l'UFR IDIST ?

- Oui
- Non

5) Est ce que selon vous il serait plus facile d'y accéder sous forme d'une base de données ?

- Oui
- Non

6) Voulez vous voir apparaître ce type d'informations?

- Age de l'étudiant
- Rémunération ?
- Option de l'étudiant
- Adresse personnelle
- Coursus antérieur
- Projet professionnel
- Autres

-----  
-----  
-----  
-----

7) Voulez vous que ce type d'informations soient destinées a tout le monde ?

- Oui
- Non

8) Avez vous déjà trouvé un stage ?

- Oui
- Non

Si oui, pouvez vous préciser dans quelle entreprise vous effectuez votre stage (l'entreprise et lieu géographique)?

-----  
-----  
-----

9) Quelles sont les sources d'informations que vous avez utilisées pour votre stage ?

-----  
-----  
-----  
-----

10) Comment avez vous trouvé votre stage ?

-----  
-----  
-----  
-----

11) Combien de temps durera votre stage (s'effectue t – il tout au long de l'année ou sur une période courte) ?

-----  
-----  
-----

12) Qui vous encadre à la faculté ?

-----  
-----  
-----

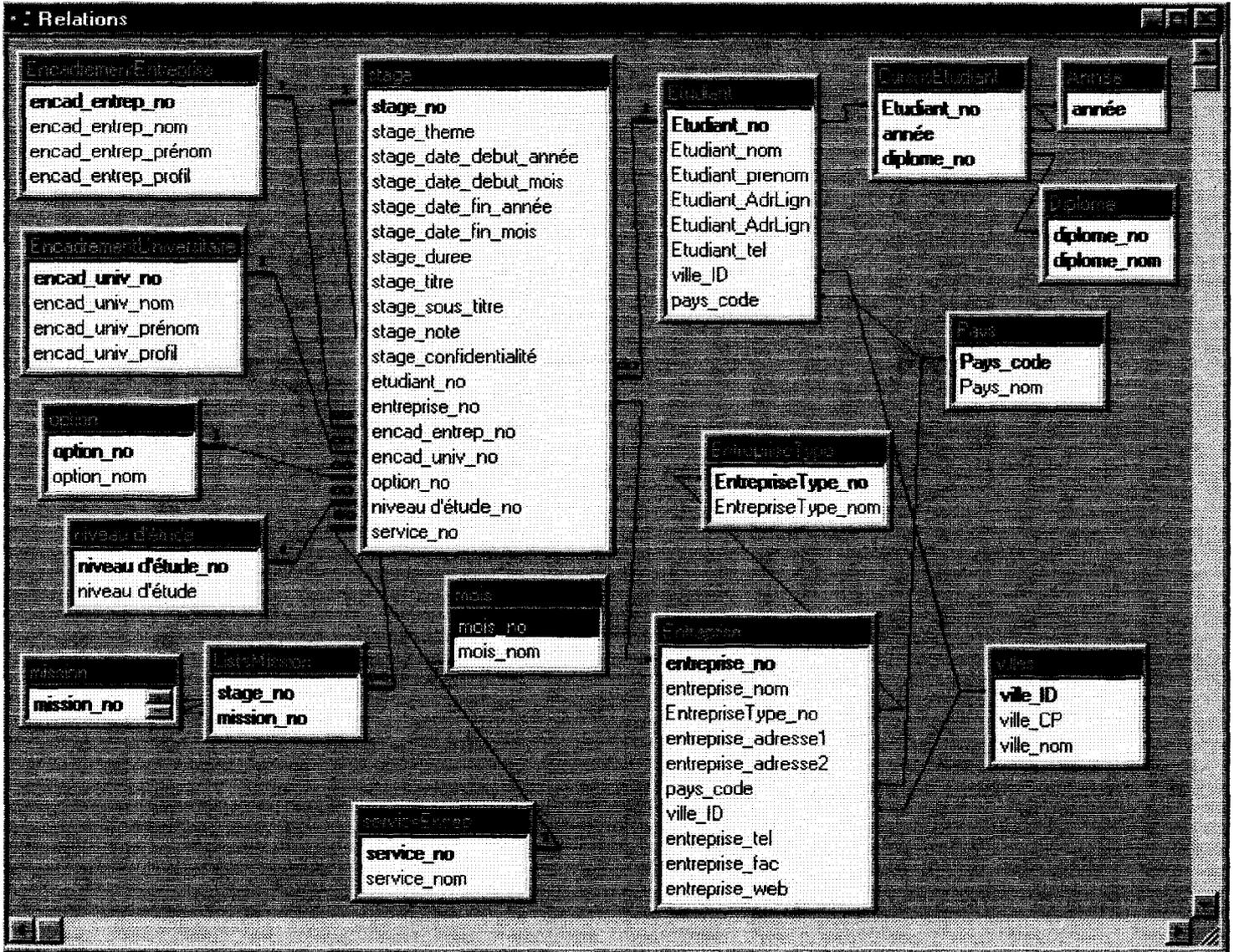
13) Quel est le but de votre stage ?

- Observation des pratiques et de l'organisation (système, encadrement, usages, flux....)
- Collaboration à un projet
- Evaluation d'un outil et/ou son perfectionnement
- Pratique (responsable seul d'un projet)
- Responsabilité d'un projet collectif

Si vous avez des suggestions ou remarques veuillez nous en faire part :

-----  
-----  
-----  
-----

## **ANNEXE 2**



# Liste des Entreprises

nom	adresse	tel	CP	ville	Pays
Auchan			59492	HOYMILLE	France
LA GAZETTE NORD PAS DE CALAIS	7 Rue Jacquemars Gielee	03 20 57 31 25	59800	LILLE	France
MUSEE DES BEAUX ARTS	2 Rue Paul Doumer		59200	TOURCOING	France
CHAMBRE DU COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE (C.C.I.)	8 Rue du 29 Juillet	03 21 23 24 24	62000	ARRAS	France
COLLEGE VICTOR HUGO		03,21,65,07,97	02300	CHAUNY	France
AGENCE CONSEIL EN COMMUNICATION ELECTRONIQUE	4 Cite Magenta	01 42 03 33 33	75010	PARIS	France
DIRECTION DEPARTEMENTALE DES ARCHIVES DU NORD	22 Rue Saint Bernard	03 20 93 87 17	59000	LILLE	France
DELEGATION REGIONALE DE L'ONISEP	2 bis Place de la Republique Bp 1086	03 20 57 34 70	59012	LILLE Cedex	France
EUROPORTERS INTERSIGNES	84 Rue de Trevisse		59000	LILLE	France
D.R.A.C. NORD PAS DE CALAIS	Hotel Scrive 1 Rue du Lombart	03 20 06 87 58	59800	LILLE	France
BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE TOURCOING	26 Rue de la Famelart		59200	TOURCOING	France
INSTITUT ROYAL DU PATRIMOINE ARTISTIQUE	1 Parc du Cinqantenaire		1040	BRUXELLES	Belgique
INSTITUT PASTEUR DE LILLE	1 Rue du Professeur Calmette Bp 245	03 20 87 79 45	59012	LILLE Cedex	France
CAISSE REGIONALE D'ASSURANCE MALADIE DU NORD PICARDIE	51 Boulevard de Valmy		59650	VILLENEUVE D'ASCQ	France
ECOLE D'EDUCATEURS SPECIALISES	22 Rue Halevy		59000	LILLE	France
CONSEIL GENERAL DU NORD	2 Rue Jacquemars Gielee	03 20 93 70 16	59047	LILLE Cedex	France
BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE DUNKERQUE	Rue de Suwalski	03 28 21 63 60	59760	GRANDE SYNTHIE	France
MEDIATHEQUE AVION EMILE ZOLA	Place Jacques Duclos	03 21 67 72 75	62210	AVION	France
MUSEE REGIONAL D'ETHNOLOGIE	College George Sand Entree Rue Berthelot		62400	BETHUNE	France
SUP. INFO. COM TERTIA 3000	2 Rue Henri Matisse	03 27 30 18 10	59300	AULNOY	France

# Etat - Liste des stages

Nom	Prénom	année	niveau	d'ét	Titre	Enseignant	Encadrant	Entreprise	Adresse	Ville	CP	Pays
CHOMBART	Marianne		DESS		1	Inconnu	Inconnu	MUSEE DES BEAUX ARTS	2 Rue Paul Deumer	TOURCOIN G	59200	France
BOUTRY	Hélène		MAITRISE		dd	Inconnu	ANCHER Gilbert	LA GAZETTE NORD PAS DE CALAIS	7 Rue Jacquernars Gielee	LILLE	59800	France
BALLY	Alexandra		MAITRISE		REALISATION ET INFORMATISATION D'UNE PHOTOIHEQUE	LOSFELD Gerard	MANHAEVE Michelle	LA GAZETTE NORD PAS DE CALAIS	7 Rue Jacquernars Gielee	LILLE	59800	France

## **ANNEXE 3**

## **ANNEXE 4**

## Table de correspondance des nomenclatures

NAF 16	NAF 36	NAF 114	NAF 70
<b>EC</b> Industries des biens de consommation	C1 Habillement, cuir	C11 Industrie de l'habillement et des fourrures C12 Industrie du cuir et de la chaussure	
	C2 Edition, imprimerie, reproduction	C20 Edition, imprimerie, reproduction	
	C3 Pharmacie, parfumerie et entretien	C31 Industrie pharmaceutique C32 Fabrication de savons, de parfums et de produits d'entretien	
	C4 Industries des équipements du foyer	C41 Fabrication de meubles C42 Bijouterie et fabrication d'instruments de musique C43 Fabrication d'articles de sport, de jeux et industries diverses C44 Fabrication d'appareils domestiques C45 Fabrication d'appareils de réception, enregistrement, reproduction (son et image) C46 Fabrication de matériel optique et photographique, horlogerie	36. 36.4  33.
<b>ED</b> Industrie automobile	D0 Industrie automobile	D01 Industrie automobile D02 Fabrication d'équipements automobiles	34
<b>EE</b> Industries des biens d'équipement	E1 Construction navale, aéronautique et ferroviaire	E11 Construction navale E12 Construction de matériel ferroviaire roulant E13 Construction aéronautique et spatiale E14 Fabrication de cycles, motocycles, matériels de transport n.c.a.	35.
	E2 Industries des équipements mécaniques	E21 Fabrication d'éléments en métal pour la construction E22 Chaudronnerie, fabrication de réservoirs métalliques et de chaudières E23 Fabrication d'équipements mécaniques E24 Fabrication de machines d'usage général E25 Fabrication de machines agricoles E26 Fabrication de machines-outils E27 Fabrication d'autres machines d'usage spécifique E28 Fabrication d'armes et de munitions (1)	28.
	E3 Industries des équipements électriques et électroniques	E31 Fabrication de machines de bureau et de matériel informatique E32 Fabrication de moteurs, génératrices et transformateurs électriques E33 Fabrication d'appareils d'émission et de transmission E34 Fabrication de matériel médico-chirurgical et d'orthopédie E35 Fabrication de matériel de mesure et de contrôle	33.
<b>EF</b> Industries des biens intermédiaires	F1 Industries des produits minéraux	F11 Extraction de minerais métalliques F12 Extraction de produits de carrière et minéraux divers F13 Fabrication de verre et d'articles en verre F14 Fabrication de produits céramiques et de matériaux de construction	26.2
	F2 Industrie textile	F21 Filature et tissage F22 Fabrication de produits textiles F23 Fabrication d'étoffes et d'articles en maille	17. 17 17
	F3 Industries du bois et du papier	F31 Travail du bois et fabrication d'articles en bois (2) F32 Fabrication de pâte à papier, de papier et de carton F33 Fabrication d'articles en papier ou en carton	
	F4 Chimie, caoutchouc et plastiques	F41 Industrie chimique minérale F42 Industrie chimique organique F43 Parachimie F44 Fabrication de fibres artificielles ou synthétiques F45 Industrie du caoutchouc F46 Transformation des matières plastiques	24.1 à 24.E e 24.1G, 24.1L 24.2, 24.
	F5 Métallurgie et transformation des métaux (3)	F51 Sidérurgie et première transformation de l'acier F52 Production de métaux non ferreux F53 Fonderie F54 Services industriels du travail des métaux F55 Fabrication de produits métalliques	27.1  28. 28.6
	F6 Industries des composants électriques et électroniques	F61 Fabrication de matériel électrique F62 Fabrication de composants électroniques	31.
	<b>EG</b> Energie	G1 Production de combustibles et de carburants	G11 Extraction de houille, de lignite et de tourbe G12 Extraction d'hydrocarbures ; services annexes G13 Extraction de minerais d'uranium G14 Cokéfaction et industrie nucléaire G15 Raffinage de pétrole
G2 Production et distribution d'eau, de gaz et d'électricité		G21 Production et distribution d'électricité, de gaz et de chaleur G22 Captage, traitement et distribution d'eau	

\* lorsqu'il y a lieu, ne sont indiqués que les niveaux "divisions" ou "groupes" (deux ou trois premiers caractères) de la NAF 700

(1) non compris l'activité 296A : armement

(2) non compris l'activité 201A sciage et rabotage du bois, enquêtée en EAE par le SCEES.

(Service Central des Enquêtes et Etudes Statistiques du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche)

(3) non compris l'activité F56 : récupération

**OPTIMISATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES EN LIGNE DU SERVICE DE DOCUMENTATION  
GENERALE DES LABORATOIRES FOURNIER**

Le centre de documentation générale diffuse des informations sur l'économie générale, l'économie de la santé, la vie des sociétés... via de la documentation papier et via l'interrogation des serveurs de bases de données spécialisés. L'utilisation de ces serveurs n'obéit à aucune règle particulière. L'étude des coûts, puis l'étude qualitative des supports (serveurs / CD ROM) et des informations véhiculées par ces supports met en évidence la possibilité d'établir une grille d'utilisation des serveurs et éventuellement de planifier l'achat de CD ROM de façon à optimiser les services proposés aux utilisateurs et les coûts pour la documentation.

**L'ETUDE**

BESOINS	OBJECTIFS
<p><b>Les utilisateurs :</b> besoins d'informations générales (fiables et récentes) sur les sociétés (adresse, raison sociale etc..), sur l'actualité des sociétés (rachat, changement de direction...), sur les liens financiers, les bilans et la solvabilité des sociétés, sur les études de marchés.</p>	<p>- Etablir une grille d'utilisation des serveurs en fonction des coûts, de l'ergonomie et la convivialité des logiciels d'interrogation, et de la pertinence des informations disponibles par rapport aux besoins exprimés.</p>
<p><b>Les documentalistes :</b> besoins de systèmes ergonomiques fiables.</p>	<p>Proposer d'autres services : - Etudier l'opportunité pour la documentation de s'abonner au serveur Maid.</p>
<p><b>Le service documentation :</b> optimisation des ressources en ligne, sans trop alourdir les coûts.</p>	<p>- Evaluer l'offre en matière de CD ROM par rapport aux besoins des utilisateurs et aux exigences de la documentation.</p>

**METHODOLOGIE**

- Etude des besoins et pratiques du service de documentation générale
  - Analyse de la consommation des serveurs
  - Analyse des coûts sur les différents serveurs
- Etude des supports : convivialité et ergonomie des serveurs, étude prospective de Maid, étude d'un autre support de l'information : le CD ROM
- L'information disponible sur ces support est-elle tout à fait adaptée aux besoins des utilisateurs et aux exigences de la documentation ?
  - Propositions à l'entreprise

**RESULTATS**

Dialog semble être le serveur le plus adapté aux besoins exprimés  
Maid paraît trop cher par rapport au bénéfice qu'il pourrait apporter à la documentation  
Les CD ROM de type « répertoires d'entreprises » semblent être intéressants pour la documentation  
Il faudrait faire une étude plus approfondie des informations disponibles sur I/Plus Direct  
Des questions restent posées : doit-on renouveler l'abonnement au serveur de l'Européenne de données ?



**PROPOSITIONS D'OPTIMISATION**

- plusieurs scénarios sont proposés :

- 1) Optimiser les ressources actuelles à l'aide d'une grille d'utilisation des serveurs.
- 2) Prendre l'abonnement à Maid, ne pas reconduire celui du serveur de l'Européenne de données.
- 3) Acquisition de CD ROM juridiques et de répertoires d'entreprises.

**DOMAINES :** Information économique, Vie des sociétés, Santé.

**SECTEURS :** Industrie Pharmaceutique, Adhésifs Industriels, Chimie Fine.

**MOTS CLEFS :** Ressources Documentaires, Serveurs, Bases de données, CD ROM.

## ÉTUDE D'UN SYSTEME DE VEILLE CONCURRENTIELLE

### RESUME

La société Boulanger renforce son système de surveillance concurrentielle. Les responsables de concurrence qui sillonnent les magasins concurrents pour appliquer la meilleure tarification des produits doivent développer leurs compétences. Ils ont à leur disposition un système informatique développé en interne qu'il faut adapter à leur mode d'utilisation. Un système de veille regroupant les énergies, permet à l'entreprise d'être prospective vis à vis des mouvances concurrentielles.

### LA SURVEILLANCE DES MAGASINS CONCURRENTS

L'outil informatique est développé en interne sur un AS400. Il permet au responsable de concurrence et aux acheteurs de modifier les prix des produits vendus chez Boulanger.

Les responsables de concurrence ont à charge l'alignement des magasins dont ils sont responsables sur des zones définies. Ils sont isolés sur le terrain et éprouvent un grand malaise face à la reconnaissance de leur travail.

**Le remboursement à la lettre** est un produit marketing qui permet à l'entreprise de proposer un remboursement au client si le prix du produit acheté est modifié 30 jours après par simple lettre.

### L'ORGANISATION D'UN METIER

#### L'outil modifié :

- méthode de relevé,
- contenu des informations,
- état des prix,
- document de gamme,
- document analytique,
- tableau de bord...

#### Les missions :

- vigilance,
- collecte de l'information,
- analyse de l'information,
- connaissance des produits,
- bon relationnel...

#### Les informations locales

prix, produits, gamme, services, publicité locale, tactique commerciale.

### UN SYSTEME GLOBAL DE VEILLE

#### Valorisation d'un métier

- formation,
- synergies,
- expériences partagées,
- diffusion des connaissances,
- développement des missions.

#### Un système interne d'information

mise en place d'un **réseau d'information** interne, **collecte de l'information** au niveau national (panels, banques de données, presse...), **traitement des données** (profil concurrentiel, tableau de bord...), **diffusion des informations** selon le destinataire (rapport, note, dossier...).

#### Les informations nationales

identification, finance, implantation, vente, marché, personnel, stratégie apparente, communication, gamme de produits.

**SECTEUR** : Distribution

**THEME** : veille concurrentielle

**MOTS CLES** : système d'information, veille, surveillance, concurrence, commerce, distribution, prix.

## ÉTUDE D'UN SYSTEME DE VEILLE CONCURRENTIELLE

### RESUME

La société Boulanger renforce son système de surveillance concurrentielle. Les responsables de concurrence qui sillonnent les magasins concurrents pour appliquer la meilleure tarification des produits doivent développer leurs compétences. Ils ont à leur disposition un système informatique développé en interne qu'il faut adapter à leur mode d'utilisation. Un système de veille regroupant les énergies, permet à l'entreprise d'être prospective vis à vis des mouvances concurrentielles.

### LA SURVEILLANCE DES MAGASINS CONCURRENTS

L'outil informatique est développé en interne sur un AS400. Il permet au responsable de concurrence et aux acheteurs de modifier les prix des produits vendus chez Boulanger.

Les responsables de concurrence ont à charge l'alignement des magasins dont ils sont responsables sur des zones définies. Ils sont isolés sur le terrain et éprouvent un grand malaise face à la reconnaissance de leur travail.

Le **remboursement à la lettre** est un produit marketing qui permet à l'entreprise de proposer un remboursement au client si le prix du produit acheté est modifié 30 jours après par simple lettre.

### L'ORGANISATION D'UN METIER

#### L'outil modifié :

- méthode de relevé,
- contenu des informations,
- état des prix,
- document de gamme,
- document analytique,
- tableau de bord...

#### Les missions :

- vigilance,
- collecte de l'information,
- analyse de l'information,
- connaissance des produits,
- bon relationnel...

#### Les informations locales

prix, produits, gamme, services, publicité locale, tactique commerciale.

### UN SYSTEME GLOBAL DE VEILLE

#### Valorisation d'un métier

- formation,
- synergies,
- expériences partagées,
- diffusion des connaissances,
- développement des missions.

#### Un système interne d'information

mise en place d'un **réseau d'information** interne, **collecte de l'information** au niveau national (panels, banques de données, presse...), **traitement des données** (profil concurrentiel, tableau de bord...), **diffusion des informations** selon le destinataire (rapport, note, dossier...).

#### Les informations nationales

identification, finance, implantation, vente, marché, personnel, stratégie apparente, communication, gamme de produits.

**SECTEUR** : Distribution

**THEME** : veille concurrentielle

**MOTS CLES** : système d'information, veille, surveillance, concurrence, commerce, distribution, prix.

**ORGANISATION DES COURS**  
Maîtrise Sciences de l'information

**MODULE 1. Histoire et méthodes**

105h

- a) De l'écriture aux N.T.I.C.  
 ■ Histoire socio-culturelle des systèmes d'information  
 ■ Lisibilité et réception des documents
- b) Problématiques et méthodologies  
 ■ Problématiques d'approche des phénomènes sociaux et informationnels  
 ■ Information et connaissance - Sciences, techniques et société

G. Losfeld 20h  
 A. Béguin 11h

W. Stoczkowski 38h  
 K. Raj 36h

**MODULE 2. Le système d'information**

154h

- a) Ingénierie linguistique pour les systèmes d'information. Hypertexte

W. Mustafa et 30h  
 C. Jouis 10h

- b) Structures de données et structures de systèmes

G. Ancher 9h  
 G. Ancher 20h  
 G. Ancher 20h

- c) Méthodes quantitatives et qualitatives :

- outils mathématiques et informatique de traitement statistique

K Raj 40h

- d) Anglais professionnel (2 groupes de niveau)

M. L. Garot + X..25h

**MODULE 3. Option**

91h

Module optionnel A, ou B, au choix de l'étudiant

Option A. Approfondissement disciplinaire IDIST ou autres U.F.R.

- 1). U.V. "disciplinaires" assurées par des U.F.R. autres qu'IDIST :  
 (Histoire, sociologie, biologie, etc...)

ou

- 2). U.V. "disciplinaire" assurée par l'U.F.R. IDIST :

- Langage, culture et savoirs  
 ■ Ethnolinguistique et approfondissement de l'ILSI  
 ■ Culture, savoirs et innovation : histoire des sc. et des techniques  
 ■ Rédaction technique  
 ■ Psycho-sociologie des apprentissages, les apprentissages en doc..  
 ■ Le CDI : lieu social, pratiques sociales

W. Mustafa 15h  
 K. Raj 15h  
 A. Béguin 15h  
 A. Béguin 23h  
 C. Looek 23h

Option B. Management de l'Information et entreprise

- Informatique : algorithmique, program.structurée, gest.des fichiers  
 ■ L'entreprise et son environnement  
 ■ Représentation de l'entreprise et problématique informationnelle  
 ■ Sociologie des organisations  
 ■ Droit de l'information

A. Terlutte 27h  
 R. Bonte 27h  
 D. Cotte 27h  
 X.. 6h  
 X.. 4h

**MODULE 4. Rapport de stage en entreprise ou mémoire**

350h

Session de juin

Modalités d'examen - 1995/1996  
 MAÎTRISE SCIENCES DE L'INFORMATION

U.F.R. IDIST

MODULES		Statut	CC	Coef
N° 6000-41A Module 1 : Histoire et Méthodes		N° 6000-41A1 a) De l'écriture aux NTTC non salariable	oui	1,5
		N° 6000-41A2 b) Problématiques et méthodologies non salariable	oui	1,5
N° 6000-42A Module 2 : Le système d'information		N° 6000-42A1 a) Ingénierie linguistique pour les systèmes d'information non salariable	oui	0,75
		N° 6000-42A2 b) Structures de données et structures de systèmes non salariable	oui	1
		N° 6000-42A3 c) Méthodes quantitatives et qualitatives non salariable	oui	0,75
		N° 6000-43A4 d) Anglais professionnel non salariable	oui	0,5
N° 6000-43A Module 3 : option		N° 6000-43A1 * Disciplines autres qu' IDIST non salariable	oui	3
		N° 6000-43A2 * IDIST : langage, culture et savoirs non salariable	oui	3
		N° 6000-43A3 B) - Information et entreprise non salariable	oui	3
N° 6000-44A Module 4 : Mémoire		N° 6000-44A non salariable	oui	3

## HORAIRES ET INTERVENANTS

\*\*\*

### 1. HISTOIRE ET METHODES [100h]

- a) **Histoire socio-culturelle des systèmes d'information**
- \* De l'écriture aux Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
  - \* Problématiques d'approche des phénomènes sociaux et informationnels
- b) **Aspects méthodologiques et épistémologiques fondamentaux**
- \* Information et connaissance : cognition, savoirs et cultures
  - \* Sciences, techniques et société : histoire et sociologie de la connaissance, des sciences et des techniques
  - \* Initiation au concept de l'économie

### 2. MANAGEMENT DE L'INFORMATION [150h]

- a) **Les outils techniques**
- \* Ordinateur et système d'exploitation MS-DOS, initiation à Word
  - \* Outils de stockage et de traitement : CD-ROM, logiciels, BD, etc...
  - \* Algorithmique
  - \* Méthodes quantitatives
- b) **Représentations et constructions :**
- \* Des S.G.B.D à l'I.A.
  - \* Hypertexte
  - \* Linguistique et documentation
- c) **Problématique du management et de l'évaluation des systèmes d'information**
- d) **Pratique de l'anglais (en groupe avec les DESS-SID)**

### 3. OPTION : au choix de l'étudiant [100h]

- a) **Approfondissement disciplinaire**  
Autres U.F.R. ou IDIST

IDIST :

- \* Notion de systèmes culturels
- \* + Traitement automatisé des langues
- \* + Histoire des sciences et des techniques

- b) **Information, informatique et entreprise**
- \* Informatique : programmation structurée, gestion des fichiers
  - \* Environnement et typologie de l'entreprise
  - \* Typologie de l'information dans l'entreprise : la notion de documents, les enjeux de l'entreprise
  - \* Sociologie de l'organisation

A. Terlutte  
R. Bonte  
D. Cotte  
X.....

- c) **Documentation dans le système éducatif : problématiques et théorie**

- 1° Initiation à la recherche et aide à la rédaction d'un mémoire
- 2° Psychologie des apprentissages
- 3° Les apprentissages en documentation
- 4° Le CDI : lieu social, pratiques sociales
- 5° L'enfant acteur du CDI
- 6° Les N.T.I.C.

A. Béguin  
{ A. Béguin  
{  
C. Loock  
A. Rivière  
X.....

G. Losfeld 20h

W. Stoczkowski 40h

K. Raj 40h

W. Mustafa 20h

W. Mustafa 15h

A. Terlutte 20h

K. Raj 20h

G. Ancher 10h

W. Mustafa 10h

W. Mustafa 20h

K. Raj 10h

W. Mustafa 25h

} J. Boulogne 25h

} W. Stoczkowski 25h

W. Mustafa 25h

K. Raj 25h

# PLAN de l'UFR

