

Le projet ERELE au ministère de l'Équipement : production, valorisation et archivage des études et rapports

Frédéric EVESQUE
Julien KARACHEHAYAS
CETE Nord-Picardie / PANDOC

Sommaire

- **Contexte**
- **Acteurs**
- **Objectifs**
- **Principes**
- **Démarche**
- **Expérimentation**
- **Conclusion**



Contexte (1)

- **Une production interne mal valorisée et peu capitalisée :**
 - des rapports introuvables, des études répétées et non exploitées
 - des délais de publication sur Intranet et Internet trop longs
 - une « politique éditoriale » erratique

Contexte (2)

- **Etude IRIS (1997) : diagnostic sur la production et la diffusion des documents produits par le ministère :**
 - rapports et études
 - textes juridiques

Contexte (3)

- **Le Plan de diffusion des données numériques (1999-2003)**
 - identifier les documents stratégiques
 - définir la politique éditoriale
 - définir les publics cibles et les supports



Contexte (4)

- **Les objectifs du Plan de diffusion des données numériques**
 - améliorer et faciliter production de documents électroniques
 - valoriser et gérer cette production
 - faciliter la diffusion-édition
 - permettre une conservation pérenne

Acteurs

- maîtrise d'ouvrage : Direction des Affaires Financières et de l'Administration Générale (DAFAG) / Mission de la Documentation
- maîtrise d'œuvre : Centre d'Études Techniques de l'Équipement Nord-Picardie / Point d'Appui National Documentaire (CETE NP / PANDOC)
- contributeurs : les services et directions du ministère producteurs de rapports et études



Objectifs

- Soutenir la démarche de modernisation et de simplification en facilitant le travail de rédaction et de production
- Valoriser la production en automatisant :
 - la diffusion sur les réseaux (Intranet / Internet)
 - l'intégration des notices et du texte intégral des rapports dans les bases documentaires
- Constituer la mémoire du Ministère en simplifiant et systématisant la collecte des rapports par les chargés de documents
- Permettre l'archivage électronique de ces rapports



Principes (1)

o Faire travailler ensemble tous les acteurs impliqués dans le cycle de vie du document

- Rédacteur – producteur
- Responsable éditorial
- Webmestre
- Informaticien
- Documentaliste
- Archiviste

o Pour analyser et tenir compte de leurs besoins spécifiques



Principes : pré requis techniques (2)

o Le logiciel de rédaction : Word

- Pas de changement de logiciel de traitement de texte
- Utilisation indispensable d'une feuille de style pour :
 - Faciliter la rédaction
 - Structurer les documents



Principes : pré requis techniques (3)

- **L'utilisation du langage XML est recommandée par l'ADAE au niveau interministériel parce que c'est un:**
 - Format structuré : décrit la structure et non pas la mise en page des documents. Permet de réaliser une sélection dans les informations qui vont être diffusées
 - Format pivot : passage d'un format à un autre
 - Format pérenne : non dépendant d'un logiciel ou d'une version



Principes (4)

- **S'appuyer sur les normes internationales existantes (ISO)**
 - **S'intégrer dans l'environnement recommandé par le ministère :**
 - documentaire (circulaire sur la littérature grise)
 - informatique (circulaire sur les Architectures Centralisées des Applications Informatiques - ACAI)
 - graphique (charte graphique)
 - **Tenir compte des contraintes financières du ministère**
-



Études préalables

- **La connaissance des utilisateurs**
 - Entretiens avec des producteurs
 - Analyse des structures existantes
 - Constitution d'un groupe de travail (services gros producteurs de rapports, acteurs de la chaîne de production-diffusion)
- **Études des DTD existantes pour les rapports et études**
- **Étude des différentes offres de conversion (du document Word au format XML)**



Démarche : modélisation

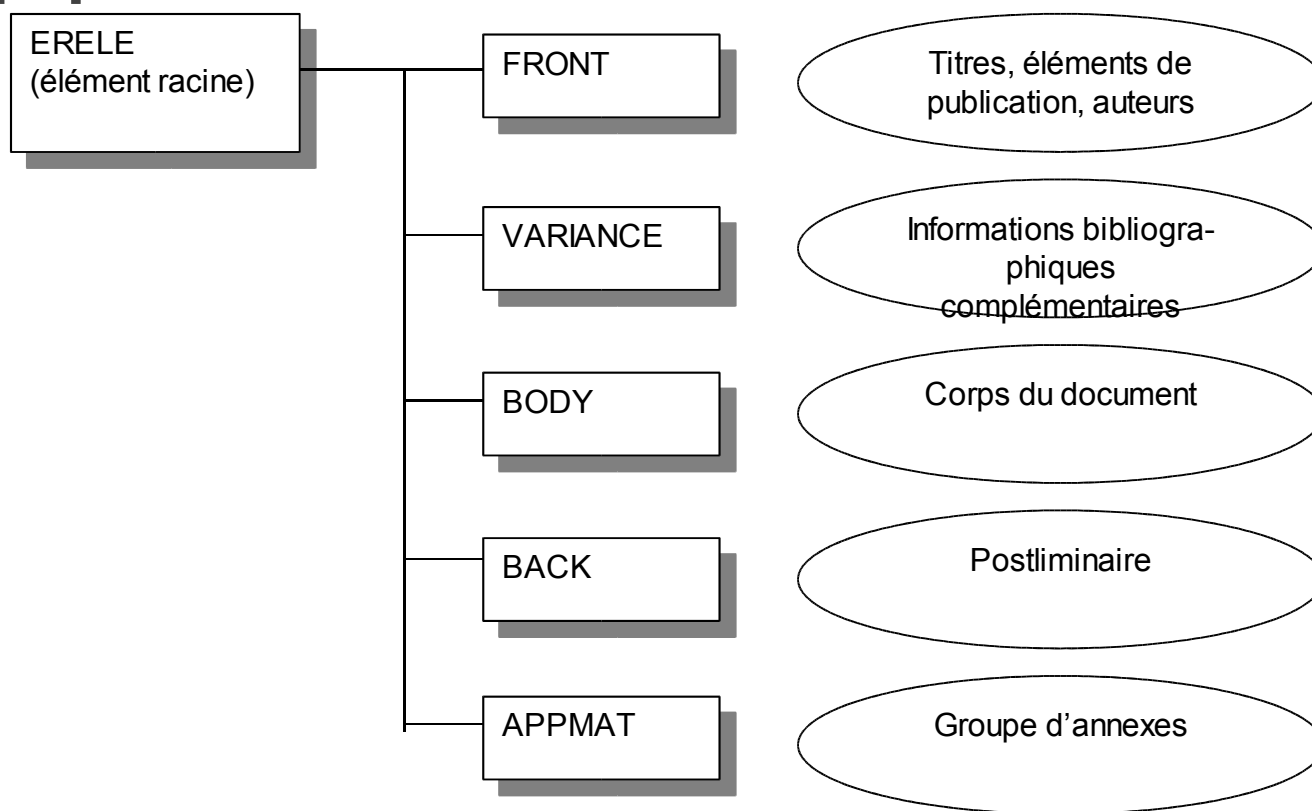
- **Elaboration d'un modèle logique basé sur la norme ISO 12083**
- **Formalisation de la structure par une DTD spécifique : la DTD ERELE**

Voir: <http://www.equipement.gouv.fr/informatique/referentiels/index.html>



Structure de la DTD Erélé

Erélé = Études et Rapports Électroniques de l'Équipement



Démarche : réalisation d'une feuille de style Word associée

- **La réalisation d'une feuille de style Word**
 - respectant la structure de la DTD
 - intégrant les contraintes de présentations et de charte graphique
 - nécessitant le développement de macros pour faciliter la rédaction



Démarche : réalisation du convertisseur

Choix et développement d'un outil de conversion en XML

- Étude de l'offre du marché
- Choix du libre (Open Office, Java...)
- Développement d'un « guichet de conversion » par le PANDOC



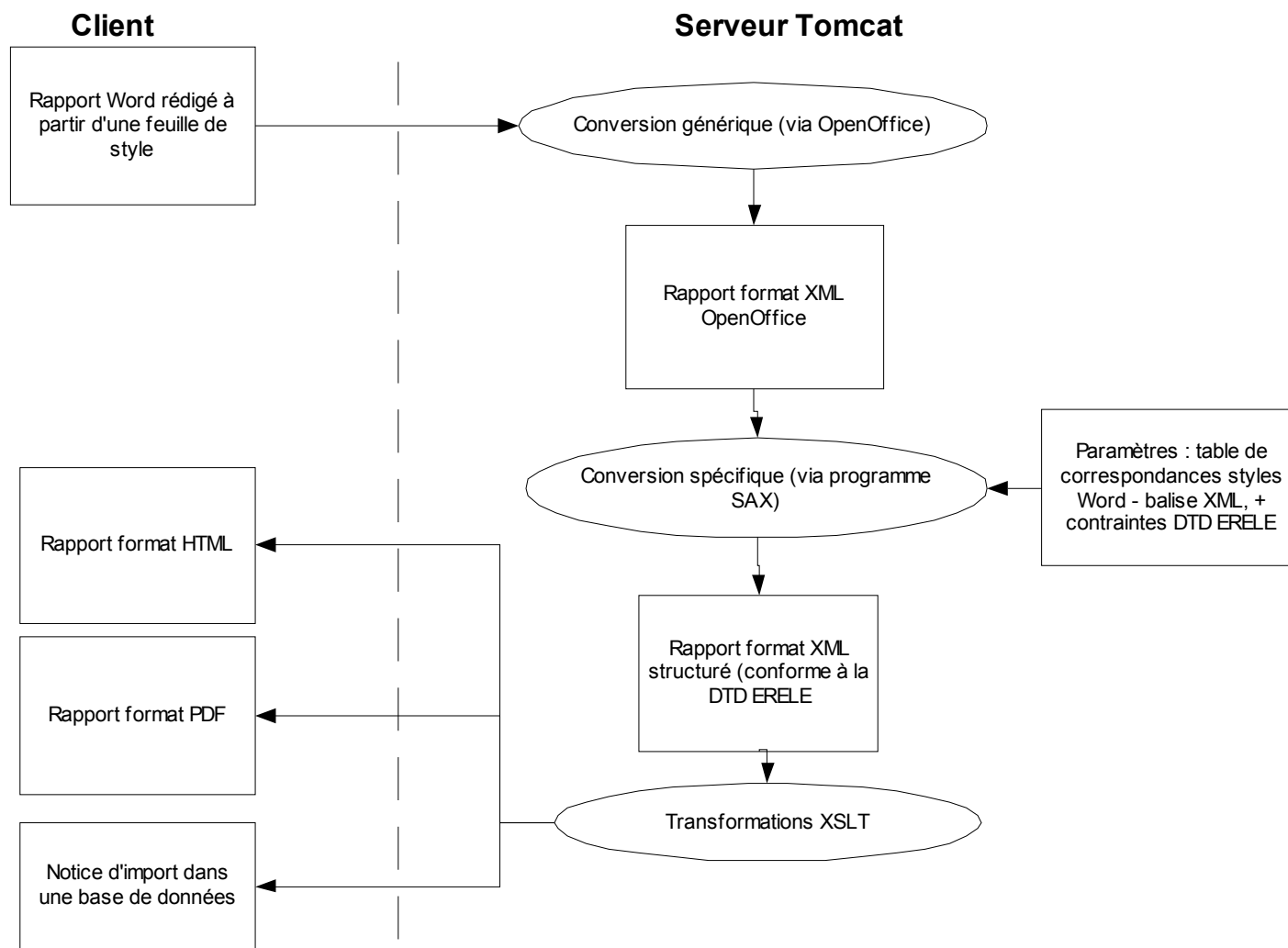
Présentation du convertisseur

Une conversion en deux temps :

- **1ère étape : conversion générique via OpenOffice**
 - Enregistrement du document Word au format XML d'OpenOffice (SXW) : conversion à plat, exhaustive.
- **2ème étape : conversion spécifique via un programme SAX**
 - Mise en arborescence avec contrôles de cohérence de la structure (conformément à la DTD ERELE)
 - Les paramètres de correspondance style – balise XML sont stockés dans un fichier texte associé



Architecture du guichet de conversion



Avantages de la solution de conversion

- Solution basée sur des technologies libres
- Contrôle de l'ensemble de la chaîne (avec possibilité de paramétrer les messages d'erreur)
- Faible coût de déploiement
- Délais brefs de mise en place
- Convertisseur souple et générique

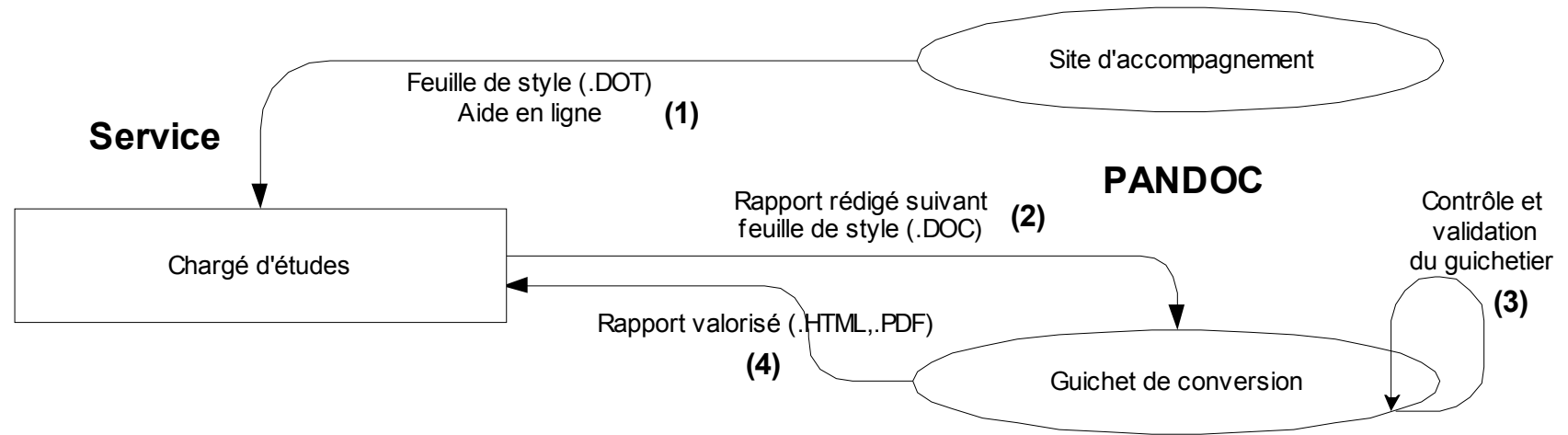
Expérimentation : tests et accompagnement

- Test de la feuille de style par un groupe d'utilisateurs

- Conception d'un dispositif d'accompagnement en ligne : le site intranet ERELE :
 - Aide à l'utilisation de la feuille de style et du guichet
 - Forum de discussion
 - Espace de téléchargement (feuille de style)
 - Accès au guichet de conversion



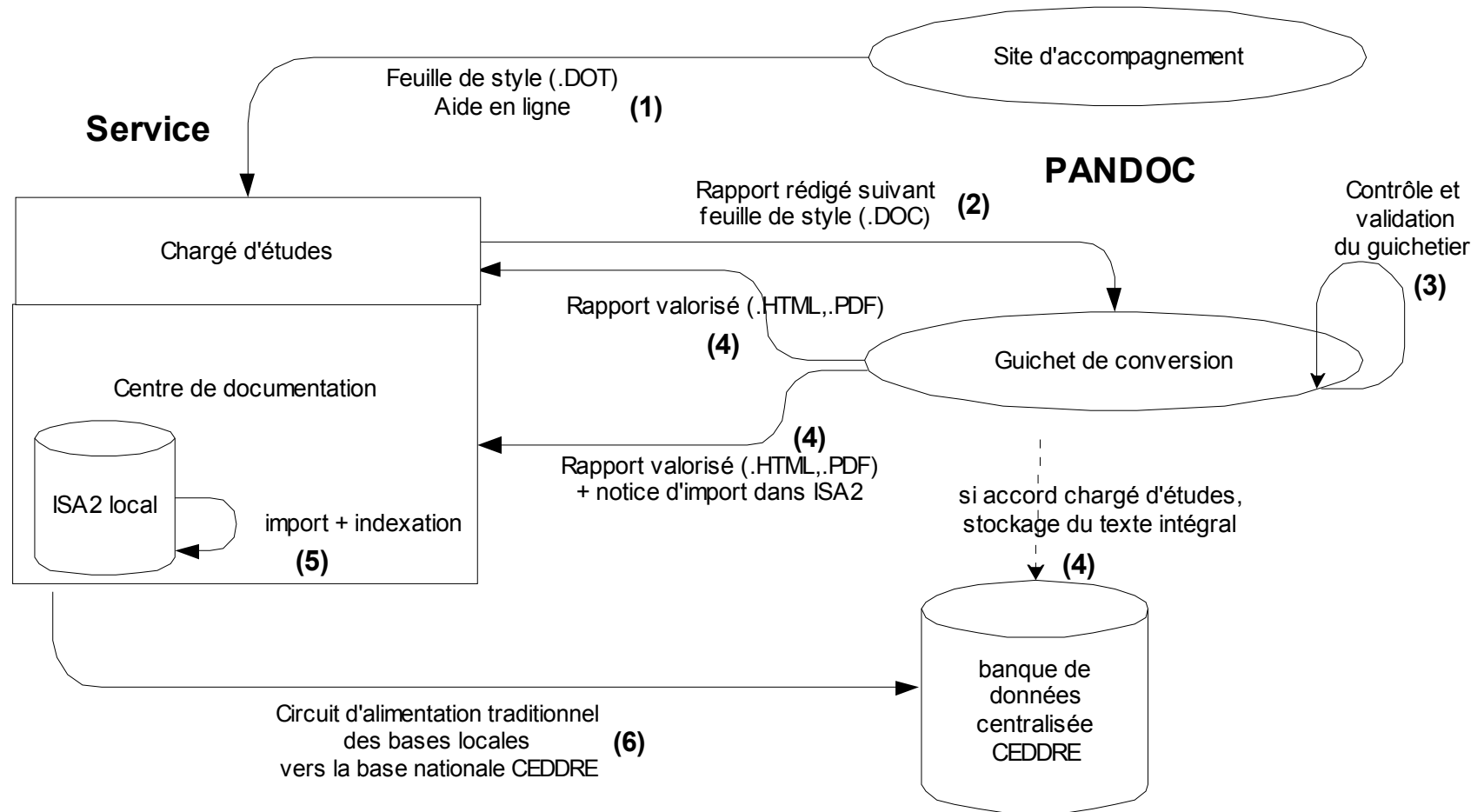
Processus



Démonstration



Processus



Expérimentation dans les services

- **Expérimentation en sites pilotes :**
 - Directions d'administration centrale (CGPC)
 - Services déconcentrés (DDE 59, DDE10, CETE Nord, Picardie)
 - Services techniques centraux (CERTU)
- **Protocole d'expérimentation**
 - Signature d'une convention/protocole avec la direction
 - formation / accompagnement
 - Collaboration étroite avec les services documentaires pour s'assurer de l'intégration des rapports dans les bases documentaires des services



Bilan de l'expérimentation

○ Limites

- Permissivité de l'outil de saisie Microsoft Word au regard des possibilités de modélisation d'ERELE (complexité ingérable)
- Le poids des documents qui contiennent beaucoup d'images pose problème lors du transfert des rapports par le réseau interne (bande passante)

○ Avantages

- L'appropriation par les rédacteurs de la feuille de style est satisfaisante. Gain de temps pour les rédacteurs (mise en forme préalable, habillage des fonctionnalités avancées de Word).
- Production de documents mieux structurés et plus conformes aux préconisations du ministère.



Conclusion

- Les avantages du XML sont nombreux : pérennité, valorisations...
- Le déploiement progressif en cours sur les sites pilotes est encourageant.
- Un convertisseur générique : réalisation d'une chaîne similaire (DTD, feuille de style) pour les documents juridiques (circulaires) utilisant le même convertisseur.
- Solution indépendante de Microsoft Word dans un contexte de migration envisagée par l'administration vers OpenOffice : vers une simplification de la conversion