

A. C. S. I. A.

3, Rue Saint-Saëns
75015 PARIS

Téléphone : 45.79.25.50

Paris, le 13 Janvier 1988

CAHIER DES CHARGES RELATIF A L'INFORMATISATION
DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DU MEN

I - OBJET GENERAL DU PROJET DU CNDP

- 1 - PRODUCTION EDITORIALE DU MINISTERE DE L'EDUCATION
NATIONALE
- 2 - CIRCUITS ET PROCEDURES ACTUELS

II - OBJECTIFS DE L'INFORMATISATION DU CNDP

III - DEMARCHE GENERALE - CADRE DE LA CONSULTATION

- 1 - Etapes prévues
- 2 - Modules concernés

IV - SPECIFICATIONS TECHNIQUES : QUESTIONS POSEES ET POINTS A
TRAITER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

A. C. S. I. A.

3, Rue Saint-Saëns
75015 PARIS

Téléphone : 45.79.25.50.

I - OBJET GENERAL DU PROJET DU CNDP

La présente consultation porte sur les procédures de production des publications administratives du CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE.

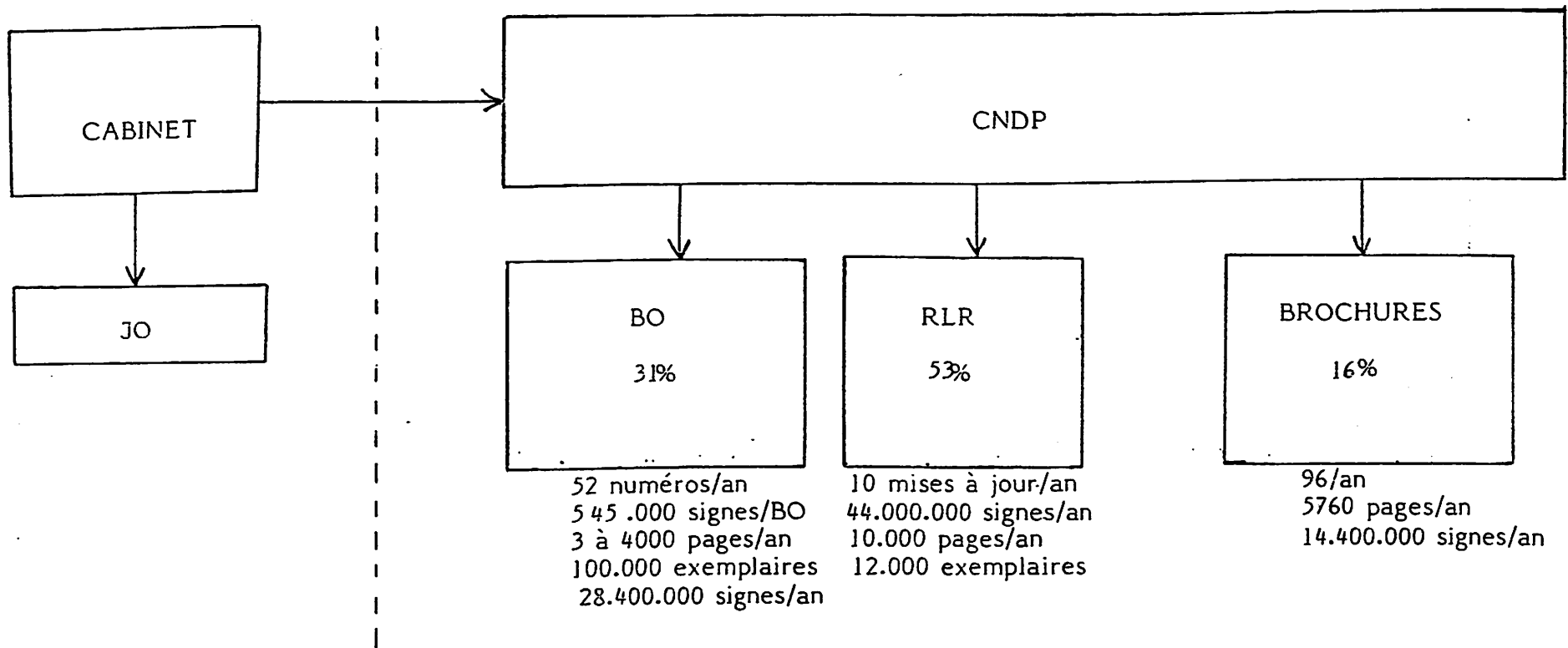
I.1 - Production Editoriale du CNDP dans le domaine des publications administratives

L'ensemble des textes réglementaires produits et publiés par le MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE se répartit en :

- textes publiés au Journal Officiel
- textes publiés au Bulletin Officiel
- un recueil des lois et règlements
- brochures diverses

Les trois dernières publications sont produites par le CNDP.

Les paragraphes qui suivent donnent les spécifications typographiques et graphiques de ces différentes productions.



BO
31%

52 numéros/an
545.000 signes/BO
3 à 4000 pages/an
100.000 exemplaires
28.400.000 signes/an

RLR
53%

10 mises à jour/an
44.000.000 signes/an
10.000 pages/an
12.000 exemplaires

BROCHURES
16%

96/an
5760 pages/an
14.400.000 signes/an

NOMBRE TOTAL DE SIGNES = 87.000.000/an

1 - BULLETIN OFFICIEL de l'Education Nationale (BOEN ou BO)

Volume :

52 numéros par an dont 4 à 8 numéros spéciaux
80 pages en moyenne par numéro
50 textes dont 40 urgents en moyenne par numéro
545.000 signes en moyenne par BO
4.000 pages/an

Typographie :

Justification sur deux colonnes de 13 douzes chacune
Deux fois 55 caractères par ligne
60 lignes par page en moyenne
Caractères : Hélios étroit ou similaire

On rencontre :

des formules mathématiques,
des textes en langues étrangères,
des tableaux parfois très volumineux, la plupart du temps à la française,
quelquefois à l'italienne,
des illustrations et encarts,
(20% environ de tableaux et encarts par BO)
la présence d'accolades.

Structure :

Les textes de nature et de types différents (lois, décrets, arrêtés, notes,... - 18 variantes possible) présentent en général une structure homogène dans laquelle on retrouve en tout ou partie un certain nombre de rubriques ou champs avec des annexes parfois (textes, tableaux, fiches, formulaires...).

Un même texte (notes, décrets...) peut atteindre plus du 1/3 du BO parfois.

Le sommaire comprend 10 rubriques avec des mentions complémentaires types annonces et hors textes.

2 - RECUEIL DES LOIS ET REGLEMENTS (RLR)

Volume :

10 volumes décomposés en 24 tomes,
32.000 pages environ

Typographie :

format 15,6 par 24 cm,
justification sur toute la page,
(26 CICEROS, composé en 7 aster)
75 caractères par ligne,
60 lignes par page.

On rencontre :

des formules mathématiques,
des textes en langues étrangères,
des tableaux parfois très volumineux, la plupart du temps à la française,
quelquefois à l'italienne,
illustrations et encarts,
la présence d'accolades.

Structure :

Les textes de nature et de types différents (lois, décrets, arrêtés, notes, ...) ont pour caractéristiques d'être "stables" et de constituer le fond de base permanent de la législation.

Pour chacun des 9 premiers volumes il existe un plan, une table chronologique et une table alphabétique.

Le volume numéro 10 est une récapitulation générale du plan de classement et des tables.

3 - BROCHURES ADMINISTRATIVES (BA)

Volume :

actuellement 700 environ,
96 brochures rééditées ou nouvelles (5760 pages)
1 à 5 encarts/semaine en moyenne

Typographie :

format $\left\{ \begin{array}{l} 21 \times 29,7 \\ 13,5 \times 21 \\ 16 \times 24 \end{array} \right.$

On rencontre :

des formules mathématiques,
des textes en langues étrangères,
des tableaux parfois très volumineux, la plupart du temps à la française,
quelquefois à l'italienne,
des illustrations et encarts,
la présence d'accolades.

Structure :

Les textes des brochures concernent pour l'essentiel :

- . les programmes d'enseignement, d'examens et de concours,
- . les rapports de jury de concours.

Ces textes proviennent du ministère, certains ont déjà fait l'objet d'une diffusion en tout ou partie dans BO ou paraissent dans le RLR.

I.2 - CIRCUITS ET PROCEDURES ACTUELS

Les textes sont produits par les services compétents et transmis au CNDP par le bureau du Cabinet, sauf pour les textes destinés au J.O. qui sont quant à eux transmis au J.O. directement par le bureau du Cabinet.

Le CNDP gère les trois dernières catégories de publications citées ci-dessus des points de vue de leur élaboration (préparation, indexation, rédaction des sommaires, etc...), et du point de vue de leur fabrication en sous-traitance (envoi, relecture, montage, bon à tirer).

Les tâches qui suivent sont assumées par les équipes du CNDP :

a - Pour le BO

- contrôle des textes reçus du bureau du Cabinet, préparation de la copie et préparation dans le sens de l'enrichissement typographique, incluant la préparation des tableaux
- indexation en vue de l'utilisation ultérieure dans le RLR
- établissement du Sommaire et mise en page
- relations avec le sous-traitant photo-composeur jusqu'au bon à imprimer puis avec l'imprimeur pour l'impression et le façonnage

b - Pour le RLR

- sélection et tri des textes à insérer en mise à jour ou en ajout dans le RLR
- tenue à jour des plans de classement et des tables chronologiques et alphabétiques
- contrôle et " finition " du texte. Préparation des éléments de mise à jour nécessaires (renvois, ets...)
- relations avec l'imprimeur (relectures, etc...)

c - Pour les brochures

- décision sur la forme de tirage à prévoir
- relations avec l'imprimeur

II - OBJECTIFS DE L'INFORMATISATION DU CNDP

Les objectifs de l'informatisation du CNDP sont les suivants :

- a - Parvenir à une préparation unique (mise en commun) pour les textes qui sont édités dans plus d'un support à la fois
- b - Permettre la récupération sur support magnétique des textes saisis par traitement de textes en amont, dans les différents services du ministère. Il s'agit là d'un objectif à moyen et long terme ; Il convient toutefois de l'avoir énoncé dès le départ en vue de permettre, le moment venu, l'évolution à souhaiter pour les procédures de production (les services rédacteurs) et de contrôle (bureau du cabinet).
- c - Permettre au CNDP de bénéficier au niveau de ses structures de travail propres, des possibilités qu'offrent actuellement les techniques des arts graphiques :
amélioration des délais de sortie des épreuves, relectures des épreuves en bonne partie en local, etc...
- d - Optimiser les coûts à travers une optimisation des procédures de saisie :
unification progressive dans la limite des pourcentages de documents communs, unification des procédures de préparation, rationalisation et automatisation des procédures techniques de photocomposition, de montage, etc...
- e - Permettre la réutilisation des fichiers de saisie en vue de rééditions ultérieures
- f - Rationaliser les procédures de stockage dans leur ensemble : A des fins de réédition (comme indiqué ci-dessus) mais également à des fins d'exploitation dans les systèmes documentaires du Ministère.

Les objectifs ci-dessus cités conduisent le CNDP à s'orienter vers une informatisation de sa production centrée sur les fonctionnalités suivantes :

- a - recueil de textes saisis en amont (au niveau des services rédacteurs du ministère ou d'autres sources)
- b - enrichissement des textes en vue de leur édition (enrichissement typographique) et de leur stockage ultérieur à différents niveaux (indexation)
- c - transmission automatisée à la photocomposition et relecture des épreuves en local
- d - traitement en local des différents types de correction à apporter aux épreuves
- e - stockage en vue des futures réutilisations éventuelles (et, par ailleurs, versement dans d'autres circuits d'exploitation documentaire des textes)
- f - rappel et remodelage des textes stockés dans le cadre de rééditions diverses des dits textes.

III - DEMARCHE GENERALE - CADRE DE LA CONSULTATION

III.1 - Etapes prévues

Les objectifs énoncés dans le paragraphe II et les procédures qu'ils induisent ne peuvent être atteints d'emblée :

- a - A l'heure actuelle aucune transmission n'est réalisée sur support informatique
- b - Le stockage en vue de réutilisations éventuelles futures des textes édités n'est pas organisé comme tel. (Seul un stockage sur film est réalisé dans le cadre de procédures partielles variant d'un imprimeur à l'autre)
- c - Les exigences de la production en cours rendent évidemment impossible un bouleversement radical des procédures actuelles de production. Il ne peut être envisagé une substitution brutale d'un "système nouveau" à un "système ancien" pour la production de l'ensemble du Ministère
- d - La démarche adoptée par le CNDP consiste à prévoir d'atteindre les objectifs visés à moyen et long terme à travers l'accomplissement d'étapes progressives.

La progression dont il s'agit se situe tant au niveau des outils et organisations à mettre en oeuvre, qu'au niveau des ensembles de textes à traiter selon les procédures à venir.

Les étapes définies sont au nombre de quatre. Ce sont les suivantes :

1ère étape : Adoption et mise en place d'un premier système de référence permettant de réaliser au sein du CNDP stockage et réaménagement des textes en vue de leur utilisation par de là leur première production

2ème étape : Mise en cohérence des procédures de photocomposition en vue de parvenir à une mise en commun significative de l'ensemble des textes dont la réutilisation d'une publication à l'autre est possible

3ème étape : Unification des procédures de préparation par remontée progressive de la préparation informatique des épreuves au sein du CNDP

4ème étape : Systématisation de la récupération de textes saisis par remontée des normes et procédures de saisie autant que faire se peut en amont par rapport aux procédures propres du CNDP

Les deux premières étapes sont des étapes à planifier pour le court terme (1988). La troisième étape peut être envisagée pour le moyen terme (1989 et 1990). La quatrième étape correspondra à une évolution naturellement induite par les précédentes, à organiser avec les partenaires du CNDP à moyen et long terme (dès 1989 et 1990).

III.2 - Modules concernés

Aux étapes ci-dessus définies il correspondra les modules d'outils et de textes à traiter suivants :

étape 1 : Mise en place au sein du CNDP d'un outil de stockage et de "remodelage" (type traitement de textes) des documents édités ; Début de réutilisation des textes à partir de cet outil dans le cadre de la production de brochures et documents divers.

étape 2 : Mise en cohérence des procédures de production du B.O. et du R.L.R. Réutilisation de textes du B.O. dans le cadre du R.L.R de manière automatisée. Début de la remontée de la préparation au sein du CNDP.

étape 3 : Unification complète des procédures par traitement unifié de de la préparation informatique voire par unification de l'ensemble de la photocomposition.

étape 4 : Equipement et organisation d'une unité de "centralisation" des textes saisis dans les Directions du MEN, en amont de la production proprement dite par le CNDP.

IV - SPECIFICATIONS TECHNIQUES : QUESTIONS POSEES ET POINTS A TRAITER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Le démarrage de l'informatisation du CNDP étant centré sur l'outil de stockage des documents édités, c'est sur cet outil que porteront les questions techniques à traiter en premier.

Questions techniques relatives au stockage (étape 1)

- a - Sous quelle forme recueillir la version éditée en vue de son stockage ?
- b - Comment la traiter du point de vue de son classement ?
- c - Sous quelle forme la stocker : Dépouillée de toute balise typographique ? pourvue de toutes ses balises ? à un niveau intermédiaire pouvant correspondre à une norme commune aux différentes photocompositions sous-traitées ?
- d - Avec quelle procédure et quel logiciel rappeler le texte a posteriori ?
- e - Avec quelle procédure et quel logiciel le retraiter avant réintégration dans une nouvelle publication ?

Questions techniques relatives à la préparation par le CNDP (étape 2)

- a - A quel niveau de préparation s'arrêter en attendant l'unification complète prévue dans la troisième étape ?
- b - Avec quelle procédure réaliser l'intégration des textes de provenances diverses ?
- c - Avec quels outils et quelle procédure intégrer les éléments non textuels et les éléments comportant des signes particuliers ?
- d - Avec quels types d'outils réaliser les sorties d'épreuves en local (épreuves mises en page à l'identique par rapport à l'épreuve finale ? par équivalence ?)

Éléments de fourniture sur lesquels devra s'engager le soumissionnaire

Le soumissionnaire devra s'engager sur trois volets de fourniture et de compétence :

- a - Celui relatif à l'équipement proprement dit du CNDP
- b - Celui relatif à la prise en compte d'un certain nombre de productions en sous-traitance
- c - Celui relatif à l'interfaçage de (a) et de (b) avec les productions du CNDP sous-traitées à d'autres imprimeurs

Les propositions du soumissionnaire devront faire apparaître la réponse aux questions techniques relatives au stockage et à celles relatives à la préparation (voir ci-dessus).

Les propositions du type de solution aux questions techniques posées sont laissées à l'initiative du soumissionnaire car elles devront intégrer les contraintes et les possibilités, tout à la fois :

- Du système de photocomposition proposé
- Du système de stockage
- Du système de traitement au sein du CNDP

L'opportunité du type de solution préconisé devra être clairement démontrée à un niveau d'ensemble, par delà l'intérêt de chacun des modules considéré séparément, à travers l'économie de la chaîne totale de traitement des productions qui seront confiées au soumissionnaire.

Dans le même temps, il sera nécessaire que les solutions proposées présentent un caractère de modularité et de normalisation leur permettant :

- De s'appliquer (en entrée et en sortie) aux productions sous-traitées par ailleurs
- D'intégrer dans l'avenir, le cas échéant, d'autres productions que celles du marché de départ en cas de centralisation à moyen et long terme d'une part de plus en plus importante de la photocomposition sous-traitée.

A - FOURNITURES RELATIVES A L'EQUIPEMENT PROPREMENT DIT DU CNDP

- les matériels proposés
- les logiciels standard sur lesquels reposeront les traitements futurs
- les modifications ou adjonctions à apporter à ces logiciels en vue de répondre aux besoins du CNDP
- les éléments de norme (et de compatibilité) permettant d'utiliser les matériels et logiciels proposés dans un contexte plus large en interconnexion avec d'autres matériels ou logiciels
- les procédures d'utilisation de la fourniture
- les prestations d'accompagnement correspondantes (formation, support technique, disponibilité d'autres éléments standard dans le catalogue du fournisseur susceptibles de faciliter l'implantation, au niveau des transmissions par exemple, etc...)

B - VOLET RELATIF A LA PRISE EN COMPTE D'UN VOLET DE PRODUCTIONS DIVERSES EN SOUS-TRAITANCE

Les propositions du soumissionnaire porteront en principal sur la production de brochures et documents divers à partir des textes stockés à l'aide du système décrit dans le paragraphe précédent.

Les brochures à produire et les modalités de la sous-traitance correspondante sont décrites dans l'annexe 1 ci-après.

(Annexe à rédiger par le CNDP en fonction de ses décisions quant aux contrats en cours et à sa politique de sous-traitance future).

C - VOLET RELATIF A L'INTERFACAGE AVEC DES PRODUCTIONS SOUS-TRAITEES A D'AUTRES IMPRIMEURS

Concernant enfin les sous-traitances de production confiées à d'autres imprimeurs que le soumissionnaire, il appartiendra à ce dernier d'étudier les conditions de normalisation, de compatibilité, voire de rapprochement des documents qui permettront les mises en commun et réutilisations souhaitées.

Il appartiendra enfin au soumissionnaire de définir les conditions auxquelles pourra se réaliser à moyen terme la récupération en amont du CNDP de textes saisis au sein des Directions.

Pour résumer et préciser les termes du présent paragraphe, nous dirons que le soumissionnaire devra

- équiper le CNDP
- mettre en oeuvre les procédures mises en place en en démontrant toute l'efficacité pour ce qui concerne un certain nombre de productions qui lui seront confiées
- servir de sous-traitant pilote quant aux normes et aux procédures à développer dans l'avenir. Il devra donc en plus de sa fourniture immédiate, démontrer son aptitude à accompagner l'ensemble du projet du CNDP dans son développement futur.