

Boîte Postale 10 - 87500 Saint-Yrieix-la-Perche

Téléphone : 55 75 10 00 Télex : 590208 Télécopie : 55 08 17 97 Société anonyme au capital de 2 000 000 de francs

A C S I A Monsieur ASSABGUI 9, rue Du Guesclin

75015 PARIS

Monsieur,

Ainsi que nous l'avions convenu lors d'une récente communication, je vous fais parvenir un document relatif à l'état d'avancement des travaux de mise en place de l'application C.N.D.P.

Un retard de quelques semaines a été pris depuis le 26 mai dans le chargement des bases. Ce contre temps dû à une non conformité du logiciel STARMIS avec la version V10 du logiciel des Q400 a été analysé et le problème doit être définitivement résolu ce mercredi 28 juin.

Dès lors l'application sera en mesure de fonctionner telle qu'elle est décrite dans les feuillets suivants.

Me tenant à votre disposition pour tout développement de cette présentation, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

M. LAVIGNE.

Le 27 juin 1989 ml/amc

Le présent document constitue une description des différentes opérations mises en oeuvre dans le cadre de la production informatisée des textes du C.N.D.P.

I LES PROCEDURES D'ACCES AUX TEXTES EXISTANTS

Les bases de données ont désormais leur stucture définitive. Elles contiennent respectivement des textes du Bulletin Officiel, le volume 10 (table chronologique) et des textes du Recueil des Lois et Règlements.

Le chargement de ces bases est entré dans une phase de production à partir de disquette pour le B.O., à partir des textes existants ou des textes saisis spécialement pour les autres produits.

La consultation, la sélection et l'extraction sont réalisables sur les bases BULLETIN OFFICIEL (BO) et RECUEIL (RL) par les services du C.N.D.P.. En ce qui concerne la base des tables chronologiques, seule la consultation semble utile, néanmoins un traitement complet, comparable à celui qui est appliqué aux autres bases, pourrait être mis en oeuvre.

Les postes de travail au C.N.D.P.

Dans l'état actuel du système, deux postes sont connectés soit P00 et P01 ils sont associés indifféremment à deux codes utilisateurs : MB et CN.

A chaque utilisateur habilité utilisant un poste quelconque, correspond un espace disque dans lequel les documents extraits des bases de données sont stockés avant leur traitement.

Les noms des répertoires de réception sur Q400 au C.N.D.P. :

- RMB
- RCN
- RJD

Remarque : Le contenu d'un répertoire de ce type correspond à un lot de documents récupérés en une seule opération.

Les répertoires de travail

Initialisés par les utilisateurs eux-mêmes, ces espaces doivent contenir un lot homogène de documents qui sont manipulés sous Starpublishing.

Ici, la notion de lot correspond à un ouvrage ou à une mise à jour complète constituée à la suite de multiples transmissions.

Les règles de la gestion des textes à traiter au C.N.D.P.

A la fin de chaque vacation, au cours de laquelle des textes ont été reçus au C.N.D.P., il convient :

- 1° de mettre un terme à la connexion TRANSPAC
- 2° de copier les documents dans un répertoire de travail
- 3° d'organiser un système de sécurité élémentaire
- 4° de supprimer les textes du répertoire de réception

LES TRAITEMENTS AU C.N.D.P.

Dans l'état actuel de l'étude, on se limite au traitement des mises à jour II du RECUEIL et à la création de brochures. Les méthodes de mise à jour des tables chronologiques et alphabétiques seront développées ultérieurement.

Par convention, les traitements ne comportent pas de saisie de textes, ils consistent à manipuler les textes existants et à baliser les identifications des documents en création, en modification ou en suppression.

> En création [CR] ... [/CR]

En modification [MOD] ... [/MOD]

En suppression [SUP] ... [/SUP]

En fonction de leur existence dans les bases, les textes sélectionnés devront être suffisamment bien définis dans le fichier résultant des manipulations.

On posera comme règle que chaque mise à jour du Recueil conçue sur le système informatique sera accompagné d'un jeu commenté des feuillets d'origine et des documents à saisir éventuellement.

III TRAITEMENT DES MISES A JOUR DU RECUEIL

Analyse des différents cas

Les textes devant appartenir à ces mises à jour sont :

- les extraits du B.O. avec ou sans modification. Ils constituent des insertions de documents.
- extraits du B.O. et sont destinés à modifier un document appartenant déjà au Recueil.
- à saisir à partir des documents papiers, par exemple, extraits du Journal Officiel. Ils constituent de nouveaux documents ou modifient des documents existants.

Enfin dans le cadre de la mise à jour du RECUEIL, des textes peuvent être simplement à supprimer.

Cas n° 1 et 3

Les textes à intégrer à la mise à jour sont extraits du B.O., ils constituent de nouveaux documents dans le Recueil.

Il convient de faire précéder dans le fichier informatique le texte extrait du B.O. par celui qui le précèdera dans la base du recueil. Ce dernier texte existe ou n'existe pas encore.

Si il n'existe pas, il suffit de fournir son identification sous [NID] et [RDP] soit :

plan de classement
année de mise à jour
période
page
position

Exemple: [NID]802-3 1986 02 03[RDP]12a 01

En ce qui concerne le nouveau texte, il est nécessaire de créer son identification selon le format ci-dessus, cette identification sera "encadrée" par [CR] et [/CR] (RDP peut être omis).

Structure du fichier en retour

identification du document précédent

- éventuellement texte (extrait de la base RL)

identification du document à intégrer identification "encadrée" par [CR] et [/CR]

- éventuellement texte (extrait de la base BO)

Cas n° 2

Les documents sont extraits du B.O., ils sont destinés à modifier un texte appartenant déjà au recueil.

Structure du fichier en retour

identification du document à modifier

- éventuellement texte (extrait de la base RL)

identification du texte à insérer et positionnement à sa place définitive

- positionnement de balises

[MOD] devant l'identification

[/MOD] en fin de texte

Cas n° 4

Suppression de textes existants au Recueil

La suppression du document peut être totale ou partielle

Si elle est totale au niveau du fichier il suffit de mentionner l'identification "encadrée" par [SUP] et [/SUP]

Si elle est partielle, le texte sera repris dans son ensemble et seuls les éléments à supprimer seront à borner par [SUP] et [/SUP].

IV LA CREATION DES BROCHURES

Dans ce cas, il s'agira toujours de créations qui correspondent soit à des textes à saisir intégralement, soit à des reprises de documents existants sur les bases de données.

Les documents repris sur les bases de données conservent leurs identifications, celles ci sont accompagnées d'un numéro d'ordre relatif à leur position dans la brochure.

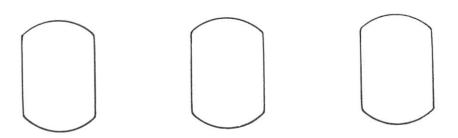
V TRANSFERT DES TEXTES CHEZ LE PHOTOCOMPOSEUR

Les textes à transmettre sont regroupés périodiquement en lots de plusieurs documents de même nature (Mise à jour du Recueil ou Brochure).

Les lots sont constitués sur le fichier d'expédition appartenant à un répertoire dédié à cet ouvrage.

Le nom du répertoire servant de boîte aux lettres pour l'expédition est **DSTFAB.** Il est unique, il est créé par copie des documents préparés sur les répertoires de travail.

Répertoires de travail au C.N.D.P.



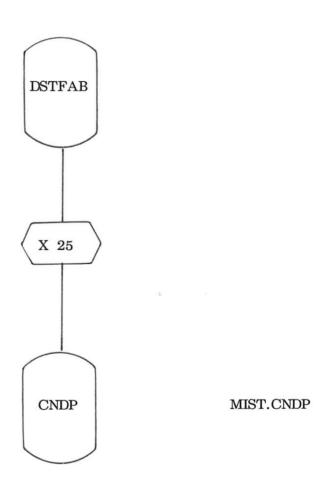
Création d'un lot de documents à transmettre sur répertoire spécifique



Une fois le lot constitué, il faut :

- 1° activer la connexion par TRANSPAC
- 2° effectuer les opérations

VERS MISTRAL puis Q400 vers DPS7000



Remarque : La boîte à lettres de départ étant unique, on ne peut envisager plus d'un transfert à la fois.

VALIDATION DES TEXTES RECUS - ACCUSE DE RECEPTION VI

Les textes reçus constituent un fichier qu'il est nécessaire d'analyser dès son arrivée sur le site central de SAINT YRIEIX.

Trois opérations sont alors programmées

- sauvegarde du fichier reçu : MIST.CNDP
- analyse du contenu au niveau des documents
- création d'un fichier accusé de réception par journée de traitement

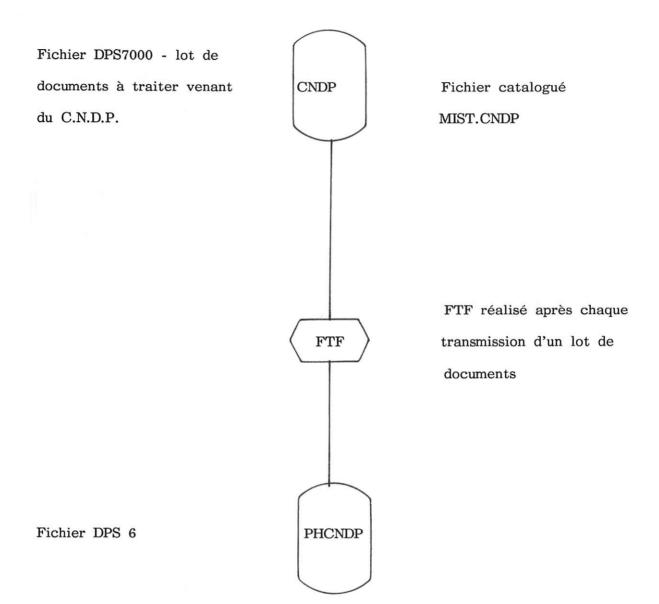
Le fichier accusé de réception des lots du jour validé le soir est mis à disposition du C.N.D.P. dès le lendemain matin.

Le fichier fait état de toutes les identifications des documents et de la nature des traitements. A chaque identification est associée une date de prise en compte à SAINT YRIEIX.) friealist

Ainsi, chaque matin le C.N.D.P. est-il en mesure de s'assurer du bon déroulement des transferts en récupérant à PARIS le fichier du jour précédent.

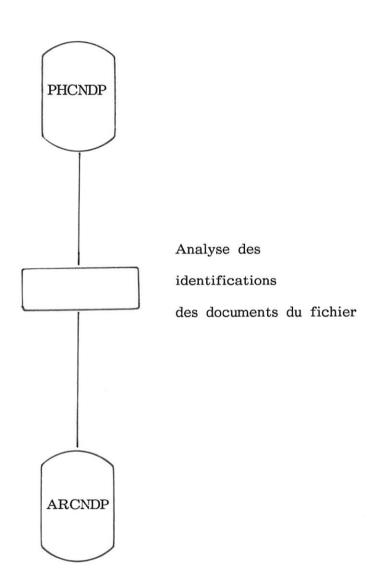
Si une anomalie est décelée, il appartient au C.N.D.P. d'en faire état dans la matinée même. En effet, si aucune observation n'a été communiquée, les données sont validées et regroupées en vue de la mise en fabrication.

+ fui alité 2 = Fruiri et cretible par HB + finalité 3 = archivage planité



Fichier journalier

Création du fichier accusé de réception - DPS 6



Il y a en définitif un fichier accusé de réception par jour ouvrable..

Mise à disposition du fichier accusé de réception pour les utilisateurs C.N.D.P.

DPS 6

ARCNDP

FTF

DPS 7000

ARCNDP

MIST.ARCNDP

Fichier du jour stocké sur DPS 7000 En attente de validation et avant sauvegarde sur bande magnétique.

VII MISE EN OEUVRE DE LA PHOTOCOMPOSITION

Organisation des données reçues

Dès lors qu'il n'est pas signalé d'anomalie, les textes du jour sont mis à la disposition du service de photocomposition.

Les fonctions à mettre en oeuvre :

- 1° Reprise du fichier du jour sur Q400
- 2° Répartition des documents en fonction de leur destination (brochure, mise à jour du Recueil) deux répertoires sont créés à cet usage MAJRLR et CRBRCH

Inventaire des données et maquette

- 1° Données existantes
- 2° Données à reprendre soi-même
- 3° Données à saisir
- 4° Création d'une maquette sur le répertoire concerné compte tenu des instructions fournies sur les modèles.

DPS 6 Fichier journalier

peut contenir les mises à jour de divers ouvrages

PHCNDP

MATE400

Q400

RCCNDP

Répertoire de réception des textes du C.N.D.P..

Les textes sont encore les données d'un fichier unique

Traitement sur Q400 du fichier résultant des différentes transmissions du jour

RCCNDP Q400

Mise en oeuvre de la photocomposition

MAJRLR CRBRCH BR

VIII SAISIE COMPLEMENTAIRE - ENRICHISSEMENT TYPOGRAPHIQUE

Ensemble d'opérations représentant la réalisation effective et complète de l'ouvrage à imprimer.

Ces traitements sont effectués sous le logiciel STARPUBLISHING au niveau des stations Q400.

A l'issue de cette phase, qui inclut la relecture, les textes sont considérés comme prêts à être communiqués au client.

IX PHOTOGRAVURE - IMPRESSION - DIFFUSION

Opérations traditionnellement réalisées à l'imprimerie quelle que soit l'origine des documents.

X INTEGRATION DES TEXTES AUX BASES DE DONNEES

A la suite du bon à tirer, les textes soumis d'une part aux différents processus de préparation à l'impression, sont d'autre part conditionnés en documents individuels et "enrichis" en vue de leur intégration dans les bases de données.

Mise en évidence de la notion de document

Création de balises

Suppression de codes typographiques