

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

CENTRE DE RECHERCHE SUR L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

CERIST

MEMOIRE

Pour l'obtention du diplôme de Post-Graduation Spécialisée
En Information Scientifique et Technique
(DPGS)

T H E M E

**ETUDE DE LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME
D'INFORMATION POUR LA GESTION DOCUMENTAIRE :**

**CAS DU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'ECOLE
SUPERIEURE DE POLICE DE CHATEAU-NEUF
(E.S.P. CHATEAU-NEUF)**

Présenté par :

Mr. BOUTALEB Hocine

Rapporteur :

Mr. NACER Hakim

Promotion - 1999-

Boutaleb, Hocine

Etude de la mise en place d'un système d'information pour la gestion documentaire :
Cas du centre de documentation de l'Ecole Supérieure de Police de Château- Neuf /
Hocine Boutaleb .- Alger : S.N., 1999 .- 78 p. : Tabl. ; 30 cm.
Mém. PGS : IST : Alger : CERIST : 1999.

Abstract :

Le centre de documentation de l'ESP Château- Neuf à l'instar de toutes les bibliothèques universitaires répond principalement aux besoins documentaires des enseignants et des stagiaires .Malheureusement, il se trouve aujourd'hui confronté à des problèmes internes d'organisation et de gestion provoqués, d'une part, par la prolifération de la masse documentaire qui demande du personnel qualifié pour son traitement et une maîtrise des outils documentaires et d'autre part ,par la demande croissante des utilisateurs en matière de documentation.

Une action a été menée pour déterminer les mesures à prendre sur le plan fonctionnel et organisationnel consistant à :

- Faire un état des lieux ;
- Apporter les correctifs nécessaires sur le plan organisation et fonctionnement du centre de documentation ;
- Donner les éléments permettant d'opter pour un système informatique répondant aux exigences de la nouvelle situation ;
- Mettre en place un système d'information (Deuxième approche de Merise)et maîtriser ses modèles ;

La finalité de l'étude est donc de donner les éléments permettant une meilleure réorganisation aussi bien bibliothéconomique qu'informatique du centre de documentation.

Descripteurs : Ecole supérieure de police de Château-Neuf - Système d'information- Centre de documentation - Gestion documentaire - Merise.

SOMMAIRE

	Page
INTRODUCTION GENERALE :	10
a)- Préambule	10
b)- Problématique et objectifs visés	10
c)- Méthodologie.	11
d)- Définition d'un système d'information	12
e)- Théorie des systèmes d'information	12
f)- Méthode de conception d'un système d'information : La deuxième approche de MERISE	13
 <u>Chapitre I : ETUDE DE L'EXISTANT</u>	
A- Organigramme Générale de la Direction Générale de la Sécurité Nationale (DGSN).	14
A-1: Organigramme de la Direction des écoles et de l'enseignement (DEE)	14
B- Présentation de l'Ecole Supérieure de Police de Château-Neuf :	15
a)- Création	15
b)- Missions et activités	15
c)- Organigramme	16
C- Présentation du centre de documentation de l'ESP Château-Neuf :	17
a)- Organigramme	17
b)- Missions et Organisations	17
c)- Moyens humains et matériels	17
d)- Fonds documentaire	18
D- Etude de la circulation de l'information :	18
D-1:- Acquisitions :	18
D-1-1:- Définition	18
D-1-2:- Processus de gestion des acquisitions :	18
a)- Sélection et commande	18
b)- Vérification	19
c)- Estampillage et enregistrement	19
D-1- 3:- Graphe de flux	20
D-1- 4:- Diagramme de circulation des documents :	22
D-1-4-1:- D.C.D	22
D-1-4-2:- Description des tâches	25
D-1-4-3:- Description des documents	26

D-2 : - Traitement Documentaire :	27
D-2-1 : - Définition.	27
D-2-2 : - Processus de traitement Documentaire :	27
a)- Traitement Signalétique.	27
b)- Traitement Analytique.	27
D-2-3 : - Traitement documentaire dans le centre de documentation de l'école :	27
D-2-4 : - Diagramme de circulation des documents :.....	28
D-2-3-1 : - D.C.D.	28
D-2-3-2 : - Description des documents.	28
D-3 : - Stockage des documents :	28
D-3-1 : - Définition.	28
D-3-2 : - Le stockage dans le centre de documentation de l'école	29
D-3-3 : - Diagramme de circulation des documents :	29
D-3-3-1 : - D.C.D.....	29
D-3-3-2 : - Description des documents.	30
D-4 : - Diffusion :	30
D-4-1 : - Définition.	30
D-4-2 : - La diffusion dans le centre de documentation de l'école.	30
D-4-3 : - Graphe de flux.	31
D-4-4 : - Diagramme de circulation des documents :	32
D-4-4-1 : - D.C.D.	32
D-4-4-2 : - Description des tâches	33
D-4-4-3 : - Description des documents.	33
E- Etude des Postes de travail.	33
F- Etude des Documents.	36
G- La Grille d'information.	40
H- Critiques et suggestions :	42
H-1 : Les critiques :	42
H-1-1 : Anomalies.	42
H-1-2 : Arbre Causale.	42
H-2 : Les suggestions.	43
I- Conclusion.	44
 Chapitre II : ETUDE CONCEPTUELLE :	
A- Conception des données :	45
A-1 : Dictionnaire des données.	45
A-2 : Règles de gestion.	46

A-3 : Le Modèle conceptuel des données (MCD) :	47
A-3-1 : Définitions :	47
a)- Individu.	47
b)- Relation.	47
c)- Propriétés.	47
A-3-2 : Formalisme :	47
a)- Pour les individus.	47
b)- Pour les relations.	47
A-3-3 : Autres concepts :	48
a)- Notion d'occurrence.	48
b)- Notion d'identifiant.	48
c)- Dimension d'une relation.	48
d)- Notion de cardinalités.	48
e)- Vérification du modèle.	48
A-3-4 : Elaboration du MCD :	49
a)- M.C.D.	49
b)- Description des individus.	50
c)- Description des relations.	51
A-4 : Le Modèle conceptuel des traitements (MCT) :	52
A-4-1 : Objectifs.	52
A-4-2 : Concepts :	52
A-4-2-1 : Evénement / Résultat	52
A-4-2-2 : Opération	52
A-4-2-3 : Synchronisation	52
A-4-2-4 : Processus	52
A-4-2-5 : Formalisme.	53
A-4-3 : Construction d'un MCT.	53
A-4-4 : Règles de validation du MCT.	54
A-4-5 : Elaboration du MCT :	54
1)- Procédure d'acquisition.	54
2)- Procédure de traitement.	54
3)- Procédure de stockage.	55
4)- Procédure de diffusion.	56
5)- Procédure de restitution.	57
6)- Procédure de relance.	57
A-5 : Le Modèle organisationnel des traitements (MOT) :	58
A-5-1 : Objectifs.	58
A-5-2 : Construction d'un MOT.	58
A-5-3 : Concepts :	58
1)- Règles d'organisation.	58
2)- Poste de travail.	58
3)- Tâche.	58
4)- Phase.	58
5)- Procédure.	58

A-5-4 : Elaboration du MOT :	59
1)- Procédure d'acquisition.	59
2)- Procédure de traitement.....	60
3)- Procédure de stockage.	62
4)- Procédure de diffusion.	63
5)- Procédure de restitution.	65
6)- Procédure de relance.	66
A-6 : Les modèles externes :	67
A-6-1 : Objectifs.....	67
A-6-2 : Règles de construction.	67
A-6-3 : Modèle externe en mise à jour (La relance).....	68
A-6-3-1 : Modèle conceptuel invoqué.	68
A-6-4 : Modèle externe en consultation (La recherche d'un document).	69
A-6-4-1 : Modèle conceptuel invoqué.	69
A-7 : La Validation :	70
A-7-1 : Objectifs.	70
A-7-2 : Règles de validation.	70
A-7-2-1 : Validation d'un modèle externe en mise à jour (La relance). ...	70
A-7-2-2 : Validation d'un modèle externe en consultation (La recherche d'un document).....	71
A-8 : Le Modèle logique des données (MLD) :	74
A-8-1 : Objectifs.....	74
A-8-2 : Concepts du modèle relationnel.	74
A-8-3 : Règles de passage du MCD au MLD.....	74
A-8-4 : Elaboration du MLD.	75
Conclusion Générale.	76
Bibliographie	77