

# **Cahier des Charges**

**Outil de communication, de mise à disposition et d'échange  
d'informations dans le cadre de la PREDIM**

Auteurs : Guillaume USTER INRETS  
Jessica BOUCHEZ INRETS  
Jacques BIZE CERTU

# Sommaire

<i>Introduction</i> .....	3
<i>I. Présentation et objectifs</i> .....	3
I.1. Rappel.....	3
I.2. Des besoins spécifiques à la PREDIM.....	4
I.3. Le public.....	4
I.4. L'accès.....	5
<i>II. Contenu et organisation de l'information</i> .....	5
II.1. La PREDIM.....	6
II.2. L'agenda.....	6
II.3. Les ressources.....	6
II.4. Les projets.....	7
II.5. Actualités.....	7
II.6. Echanges.....	7
<i>III. Spécifications organisationnelles</i> .....	9
III.1. Intervenants.....	9
III.2. Des acteurs relais d'information.....	9
III.3. L'alimentation du site.....	10
III.4. Mise en ligne d'un document.....	11
III.5. Les espaces de communication.....	12
III.6. Vie du site.....	13
III.7. Promotion du site.....	13
III.8. Calendrier.....	14
<i>IV. Spécifications fonctionnelles</i> .....	16
IV.1. Quelques spécifications techniques.....	16
IV.2. Notices signalétiques pour l'indexation.....	16
IV.3. Moteur de recherche et modalités de recherche.....	18
IV.4. Quelques aspects juridiques.....	19
IV.5. Quelques points en suspens.....	19
<i>Conclusion</i> .....	20
<i>Annexes</i> .....	21
Notices élaborées par le CETE Nord-Picardie.....	21

## Introduction

---

Les acteurs travaillant dans le domaine de l'information multimodale sont nombreux et leur nombre va certainement croître avec l'émergence de nouveaux projets dans les transports et l'information aux voyageurs. Actuellement il n'existe pas de réelle structure permettant notamment les échanges d'informations et la capitalisation d'expériences.

C'est à ce besoin d'information professionnelle spécifique que nous tenterons de répondre en proposant ce cahier des charges pour une plateforme d'information professionnelle, accessible à tous les acteurs du domaine par une interface web. Ce site d'information se situe dans le cadre de la Plate-forme de Recherches et d'Expérimentations pour le Développement de l'Information Multimodale (PREDIM).

L'objectif de ce document est donc de présenter et de spécifier l'ensemble des aspects fonctionnels et organisationnels du site d'information de la PREDIM.

Tout d'abord on présentera le contenu ainsi que les différents espaces qui seront disponibles sur le site.

Puis on s'attachera à la description des aspects organisationnels liés au site : il s'agit essentiellement de prévoir les flux d'information, leurs modalités de validation ainsi que les processus de mise en ligne et de gestion du site.

## I. Présentation et objectifs

---

### I.1. Rappel

L'idée d'un centre de ressources en information multimodale a fait l'objet à l'Inrets (juin à septembre 2000) d'une **étude de faisabilité et une analyse des besoins**<sup>1</sup> sous la direction de G. Uster. Par des entretiens auprès d'une trentaine d'acteurs du domaine, issus de divers organismes et entreprises, on a pu mettre à jour, au delà du simple besoin d'information :

- Une absence de coordination et d'homogénéité dans les flux d'information entre acteurs
- Une accumulation souvent personnelle d'une documentation parfois riche mais sans capitalisation organisée et accessible à tous
- Un manque de visibilité du domaine : les intervenants, acteurs, projets sont parfois méconnus
- Une réelle demande d'accès à un réseau de partage des connaissances et des expériences dans le domaine

---

<sup>1</sup> Eude de faisabilité d'un centre de ressources en information multimodale, Jessica Bouchez, Inrets, septembre 2000

De décembre à Avril 2001, une étude a été réalisée sur un outil de partage d'information en ligne, le *bureau virtuel*<sup>2</sup>.

Puis en avril 2001, sur une commande du Certu, le Cete Nord-Picardie a travaillé à la construction d'un site documentaire sur l'information multimodale. Les bases ont été construites et ont commencé à être alimentées. Ce projet a été mené par M. Baillet et M. Lollichon.

## **I.2. Des besoins spécifiques à la PREDIM**

Il existe donc une volonté de fédérer les acteurs autour de la capitalisation des documents et de l'amélioration de la circulation des informations. Dans le cadre de la Predim, ces intentions et ces besoins, sur le thème de l'information multimodale, ont été à nouveau soulevés.<sup>3</sup>

Par ailleurs, et pour mémoire, la DRAST a mis en œuvre des projets autour de l'instrumentation de la communauté d'intérêt (projet ICI).

Par ces quelques éclairages, on perçoit les enjeux forts sur les moyens de mise en œuvre d'un outil de communication, de mise à disposition et d'échange d'informations dans divers domaines, dont l'information multimodale.

Les objectifs de notre outil sont :

- Proposer une information à plusieurs niveaux, accessible à tous les acteurs concernés, dans le domaine de l'information multimodale
- Faciliter la visibilité du domaine (intervenants, expériences, projets, études...)
- Fédérer une communauté d'intérêt autour d'un outil et d'un lieu d'échange *virtuel*
- Intensifier et généraliser les flux d'informations entre acteurs
- Créer un espace de prospective et de veille à long terme sur le domaine

## **I.3. Le public**

Les nombreux acteurs concernés par la PREDIM et donc usagers potentiels du site sont issus de secteurs divers. Ceci implique des logiques et des attentes relativement différentes dont il faudra vraisemblablement tenir compte au cours de l'évolution naturelle du site.

- Ministère de l'Équipement et ses services
- Autorités organisatrices
- Collectivités locales
- Recherche (publique et privée, laboratoires, centres de recherche, instituts...)

---

<sup>2</sup> Etude de cas, un nouvel outil de partage d'information ; le bureau virtuel, Dess SID-Lille 3

<sup>3</sup> Avant projet détaillé Predim, J. Balme –Certu, F. Yguel –Predit, Technopolis, mai 2001

- Opérateurs de transports
- Entreprises (SSII, conseil, bureau d'études, ...)
- ...

#### **I.4. L'accès**

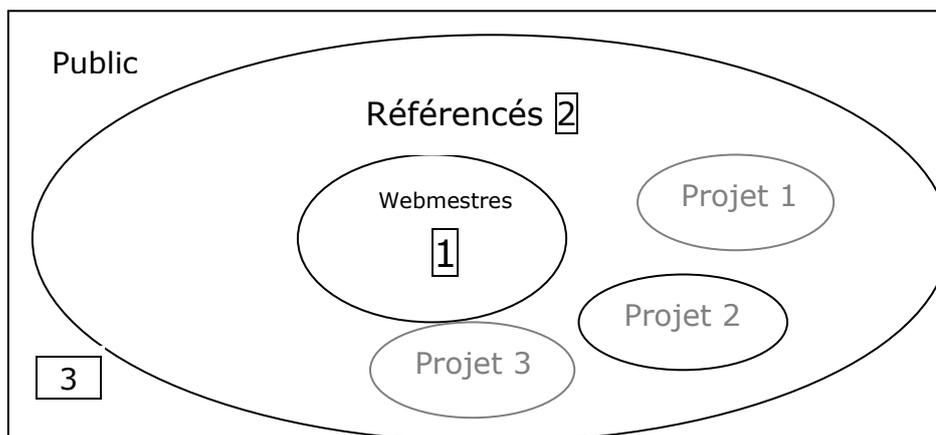
C'est naturellement que s'impose la nécessité d'un **accès web** pour cet outil de communication face à la diversité des acteurs concernés.

Trois niveaux sont envisagés, deux avec mots de passe, le troisième libre d'accès :

- 1 **webmestres** accès pour la gestion (accès par login et mot de passe)
- 2 **utilisateurs référencés** pour les signataires de la charte, membres du réseau de compétences et du conseil scientifique (accès par login et mot de passe)
- 3 **grand public** donnant accès sans identifiant aux informations de la vitrine (4 pages de présentation de la plate-forme, ainsi que les titres et résumés des informations données en page d'accueil)

L'espace ouvert présente une possibilité de communication supplémentaire, un moyen potentiel de générer plus de contacts et d'échanges. L'espace clos représente un gage de confidentialité qui pourrait rassurer les utilisateurs.

De plus, un 4<sup>ème</sup> niveau pourra être envisagé ultérieurement dans le cadre des **groupes projets** et d'une approche de type travail collaboratif.



## **II. Contenu et organisation de l'information**

---

A partir des besoins clairement identifiés et suite aux intentions formulées par la Predim au travers de la mobilisation d'une communauté d'intérêt, quatre espaces majeurs sont proposés :

- **La Predim** : espace de communication sur la plate-forme (accès libre)
- **L'agenda** des réunions et manifestations concernant le déroulement des différents projets sur la plate-forme (accès restreint)
- **Les ressources** humaines et documentaires (accès restreint)
- **Les projets** pour l'échange et le partage d'expériences (accès restreint)

### **II.1. La PREDIM**

Cet espace, à accès libre, présente la plate-forme de recherche au travers du document de 4 pages, la charte ainsi que les signataires, l'organisation, et le mode de fonctionnement.

Les informations sont a priori statiques, sauf en cas de nouveaux signataires de la charte. Des modifications de cet espace doivent donc être possibles.

### **II.2. L'agenda**

Cet espace, à accès restreint, présente l'agenda lié aux différentes réunions de la PREDIM, comité de pilotage, conseil scientifique, comité éditorial. De plus, sont indiqué(e)s les manifestations, conférences et autres événements touchant la vie de la plate-forme.

### **II.3. Les ressources**

Cet espace regroupe l'ensemble des informations sur les ressources à la fois humaines et également documentaires.

- **Carnet de contacts** afin d'assurer la visibilité du domaine
  - Acteurs et leurs domaines de compétence, centres d'intérêt, thèmes de travail
  - Organismes et entreprises du domaine

Ce fichier, à déclarer à la CNIL, devra permettre des recherches approfondies autour d'une thématique, d'une région, d'une compétence, d'un projet particulier.

Les acteurs qui ont souhaité être référencés s'engageront au travers d'un « contrat moral » à apporter de l'information au travers de leurs propres réseaux. L'objectif est de tenter de créer un dispositif de « troc » : je prends et je donne... Dans ce cadre, on peut imaginer des « correspondants » sur des thématiques particulières, des sites, des projets ou des territoires, des réseaux de transports.

- **Base documentaire**

Il s'agit de mettre en place une réelle base de données documentaire (incluant un moteur de recherche de type « full texte » sur certaines

rubriques + mots clés) comprenant des documents téléchargeables ou à défaut les notices de ces documents avec le contact correspondant, des liens.

Il faudra également pouvoir proposer une liste de liens qualifiés vers des sites remarquables avec accès au public. Un classement par thématiques par rapport à une liste de propositions et la possibilité d'ajouter un nouveau thème.

#### **II.4. Les projets**

Cette rubrique présente les appels à projet en cours, ainsi que les projets lancés sur la plate-forme, en termes de programmation, exécution et retour d'expériences. Une fiche par projet est à mettre au point (voir annexe).

Cet espace doit permettre aux membres d'avoir un aperçu sur le suivi des projets, voire les difficultés rencontrées.

#### **II.5. Actualités**

Cette rubrique doit présenter les informations au sens large couvrant divers aspects du domaine de l'information multimodale. On y trouvera des informations internes sur les rôles et missions au sein de la PREDIM, des événements concernant de nouvelles expériences ou sites opérationnels, des résultats de recherche... Les informations devront provenir de la France, de l'Europe, mais également d'autres pays comme la Suisse, les USA, le Japon... Les titres des actualités apparaîtront en page d'accueil.

Ces informations seront « marquées » de manière non visible à l'écran au travers de rubriques prédéfinies (voir II.3 base documentaire). Ce marquage de l'information servira à la fabrication de la newsletter.

Cette partie sera beaucoup plus dynamique puisqu'il s'agit d'information d'actualité.

#### **II.6. Echanges**

- Newsletter
- Forum thématique
- Liste de discussion par projet
- Espace prospective
- Espace collaboratif
- Possibilité de transmission, en ligne, une information ou un document

Ces diverses fonctionnalités seront détaillées dans la partie organisationnelle.

Le schéma d'écran ci-après présente l'agencement de ces différents espaces.

PAGE  
D'ACCUEIL  
PREDIM

**La PREDIM**

**L'agenda**

**Les ressources**

**Les projets**

**Newsletter**

**Espace de  
discussion**

**Espace  
prospective**

**Espace  
collaboratif**

**Rechercher**  
(full text)

Transmettre  
une  
information

Se référencer

Se connecter

Forum  
Liste de  
discussion

Présentation  
4 pages  
Charte  
Membres  
Comité de  
pilotage  
Conseil  
scientifique

**Réunions**

Comité pilotage  
Conseil  
Scientifique  
Groupes projets  
...

Acteurs

Organismes  
Documents

Historique des  
actualités

Liens vers sites  
(accès public)  
...

Appel à projets

Projets en  
cours

Retours  
d'expériences

**Actualités : Quoi de neuf ?**

Pierre DUPONT du CERTU vient d'être nommé Monsieur Information Multimodale au sein du RST ([suite](#))

Le réseau de Besançon a inauguré sa centrale de mobilité le 17 mai 2002. Le site est accessible à l'adresse suivante : ([suite](#))

Le projet européen PREDIM.GB, après le projet PREDIM.D, a été sélectionné pour le PCRD 6 ([suite](#))

(les informations détaillées ne sont accessibles qu'aux membres référencés)

Plan du site

Charte d'utilisation

Données personnelles

Contacts

Aide

---

### **III. Spécifications organisationnelles**

---

Dans cette troisième partie, on s'attachera à la description des éléments d'organisations inhérents à la mise en place du site mais également à sa gestion quotidienne.

Il s'agit donc de présenter les participants à la mise en place puis les procédures d'alimentation et de gestion des différents espaces ainsi que les points concernant la vie du site au quotidien.

#### **III.1. Intervenants**

Dans le cadre de la Predim :

- Chef de projet PREDIM
- Comité de pilotage
- Secrétariat PREDIM
- Urba 2000
- Comité scientifique
- Réseau de compétences

Dans le cadre du site :

- comité éditorial comprenant le Certu, l'INRETS, le chef de projet PREDIM, URBA 2000, la mission transport intelligent et la cellule documentation de la DTT.
- Cete Nord-Picardie : administration technique
- Réseau de compétences pour générer et valider les flux d'information
- Secrétariat et chef de projet Predim pour transmettre l'actualité de la Predim
- Animation du site par Webmaster/Gestionnaire de l'information

#### **III.2. Des acteurs relais d'information**

Le **secrétariat** de la Predim aura à charge de transmettre les éléments de contenus concernant directement la Predim (appel à projet, compte-rendu de réunion).

Le **réseau de compétences** sera sollicité pour alimenter le site en contenu informationnel et en actualité. Il sera nécessaire d'identifier les domaines d'intervention de chacun des participants au réseau afin de bénéficier rapidement d'un interlocuteur privilégié par domaine. Chacun disposera d'une notice type pour transmettre ses informations et/ou selon la solution technique choisie, d'un accès direct à une interface de saisie web.

---

Néanmoins, il ne semble pas nécessairement pertinent de multiplier les possibilités d'accès à la base, pour des raisons techniques tout d'abord, pour éviter les doublons également et aussi pour que le processus de validation par le comité éditorial soit respecté.

Il est également important, et ce notamment pour susciter les échanges que tout acteur concerné puisse transmettre une communication voire un document à la gestion éditoriale du site.

Dans le cas d'une **personne extérieure** au réseau de compétences ou au comité éditorial qui souhaiterait transmettre une information, en plus d'un contact par mail, téléphone, fax et courrier, on disposera également en ligne d'un formulaire de saisie simple pour transmettre une information, une parution. A partir de cette première information et après vérification dans les bases de données et les documents en cours, on pourra contacter l'émetteur pour obtenir des informations complémentaires et diffuser l'information après validation et mise en forme.

Cela suppose donc une certaine réactivité à la réception d'une information afin d'en favoriser la mise en ligne rapide.

### **III.3. L'alimentation du site**

Pour la partie documentaire, elle peut se faire en deux phases :

- 1- **Récupération** de l'existant connu et identifié. A travers cette première tâche et en disposant ainsi d'un premier fonds documentaire, il sera possible de mener une première réflexion et analyse sur les mots-clés ainsi que sur les descripteurs et les domaines de classification (thèmes et volets notamment).
- 2- **Sollicitation** de l'ensemble des acteurs et de leurs centres de documentation afin d'enrichir la base. Cette seconde phase permettra également de mettre en place **un carnet d'adresses** exact et complet dans lequel seront clairement identifiés les domaines d'intervention de chacun. Pour ce faire, la liste des participants à la réunion Predim de mars 2001 ainsi que les fiches d'intention et de projets pourront servir de première base de travail.

Pour **les autres parties informatives du site**, ce sera à chaque responsable, chef de projet... de transmettre et de communiquer sur l'avancement ou l'état des lieux de son domaine. Sur ce point il semble nécessaire d'insister sur l'importance de l'animation et de la sollicitation des acteurs, notamment sur les projets et expériences en cours.

L'idée est d'avoir un système de recueil de documents à deux niveaux.

Un premier niveau doit permettre à chaque utilisateur de la PREDIM d'attirer l'attention de la communauté sur un article, une étude, une recherche, un événement particulier... et ce, de manière simple par un message au webmestre. (références du document, rubriques prédéterminées: juridique, économie, contractuel, régions, sites, recherche, projet..., quelques mots de commentaires, contact pour en savoir plus) Cette information devra être validée (comité éditorial et/ou webmestres), puis mise en ligne dans la rubrique « actualités ».

Un deuxième niveau consiste à capitaliser cette information de base, d'une part, au travers des historiques (à garder sur 3 années), et d'autre part, au travers d'un véritable travail de documentalistes professionnels, par le biais des outils développés par le CETE Nord Picardie.

### **III.4. Mise en ligne d'un document**

Pour être mis en ligne toute information ou document doit avoir été validé par le comité éditorial et/ou le réseau d'experts et intégré dans la base par la saisie de sa notice signalétique.

On peut résumer les différents processus de saisie, validation... d'une information selon son type sous la forme du tableau suivant :

<b>Type d'information</b>	<u>Au fil de l'eau</u>	<u>De fond</u>
	Actualité, information régulière, au fil de l'eau	Documents de synthèse, études, expériences ...
<b>Validation</b>	Légère, par le comité éditorial ou son représentant (webmestre)	Poussée par le comité éditorial qui s'appuie sur le réseau de compétences
<b>Saisie des notices signalétiques</b> <i>(Partie 3)</i>	Simple	Elaborée par le réseau de documentalistes

*Exemple* : un partenaire envoie un document par le formulaire en ligne (= notice simple, voir ci-dessous). Les informations essentielles sont reprises et vérifiées. Il est important de pouvoir recontacter la personne pour de plus amples informations. Bien entendu il faut prévoir une adresse simple et spécifique pour transmettre une information directement depuis sa messagerie, sans forcément devoir passer par le site (du type : [webmaster@predim.fr](mailto:webmaster@predim.fr)), la personne recevant ce courrier, article... pourra ainsi traiter l'information, faire des recherches complémentaires avant la mise en ligne.

Les différentes notices devront de plus être téléchargeables en ligne, pour permettre d'en disposer aisément même à distance. (alimentation par import)

Toutes les informations diffusées sur le site, mises à part les informations d'actualité, devraient donc pouvoir être intégrées dans une base de données (**capitalisation d'information**).

Pour la partie **ressources documentaires**, qui comprend les documents de références, de synthèse, etc., le Cete a déjà élaboré des notices signalétiques

---

(voir annexe). Ces notices ont été reprises et simplifiées afin d'en faciliter la saisie et de pouvoir s'adapter à la logique du site qui n'est pas purement documentaire. La cellule documentation de la DTT, ainsi que certains CETE, pourraient aider à cette tâche.

Les autres informations, du type évènements, informations ponctuelles, rencontres et autres devront néanmoins pouvoir être stockées et retrouvées lors d'une requête. C'est pourquoi elles devront également faire l'objet d'une intégration dans une base de données mais de façon plus souple, c'est à dire avec des notices plus simples. (voir chapitre IV.2)

Afin d'assurer la pertinence et l'actualité du carnet d'adresses ainsi que celles de la partie projets/expériences, il sera nécessaire d'assurer un suivi régulier tant des acteurs que des projets..... Cela se fera par le biais du réseau de compétences en grande partie mais aussi régulièrement par la personne en charge du site qui relancera les acteurs et les correspondants afin d'alimenter la rubrique « Actualités ».

### **III.5. Les espaces de communication**

En plus de fournir une information qu'ira chercher l'utilisateur, le site pourrait proposer également une newsletter mensuelle, des espaces de discussions (forum et liste de discussion).

**La newsletter** fera la synthèse des nouveautés du site : nouveaux documents, nouvelles informations, évènements, rencontres.... Elle pourrait être rédigée conjointement avec le comité éditorial, le réseau de compétences, le conseil scientifique et la Predim. Cette lettre doit être ouverte et diffusable à tous.

La mise en œuvre de la newsletter doit être très simple, voire automatisée. Sa périodicité est à titre indicatif de l'ordre du mois ou sur déclenchement du webmestre. Elle consiste à recueillir les informations contenues dans la rubrique « Actualités », en les regroupant autour des thématiques prédéfinies.

Quelques lignes rédactionnelles doivent être prévues pour un petit éditorial introductif du rédacteur en chef. Ce dernier peut être « tournant » en fonction de l'actualité, voire exposer son point de vue dans cette rubrique de type « libre propos » permettant d'amorcer un débat.

**Les forums** devraient être thématiques et sur une durée limitée. Un modérateur spécialiste du thème devrait être en charge de l'animation des débats afin d'assurer l'intérêt pour tous et la vie de ce lieu de discussion et d'échange. Il est envisageable qu'un fois le forum clôturé, les discussions et participations de chacun fassent l'objet d'une synthèse disponible ensuite sur le site.

---

**L'espace prospective** reste à définir. Son objectif est de une projection dans l'avenir de la mobilité à horizon de 10 ans (?) afin de faire émerger des services innovants, en rupture totale ! Une idée pourrait être de faire intervenir, par exemple, des écrivains de science fiction.

### **III.6. Vie du site**

Au quotidien, la gestion du site implique :

- Le suivi et l'intégration de l'information quotidienne
- La gestion de l'actualité en lien avec le secrétariat Predim (appel à projet, compte-rendu, nouveaux membres, partenariat...)
- La production, mise à jour et maintenance technique du site
- Le recueil et le traitement des mails, contributions...
- La gestion des forum : modération par gestionnaire du site, animation par acteur spécialisé et motivé. Cela représente une lourde charge de travail pour l'animateur du forum, c'est pourquoi cela doit être sur une période délimitée dans le temps.
- La modération et la gestion des abonnements
- La préparation et la rédaction de la newsletter
- L'incitation à communication, le transfert d'information, en lien avec les centres de documentation, les membres du réseau de compétences
- L'espace prospective sera à développer

Ponctuellement il faudra également prévoir l'animation et les thématiques des forums (point précis d'actualité, réflexion long terme spécifique).

Avec l'ensemble de l'équipe, il faut prévoir de mener une réflexion sur le vocabulaire et la terminologie utilisés pour indexer, qualifier les documents. Cela pourra être envisagé sous forme de soumission de liste par chacun des experts et participants selon ses thématiques de travail. Puis cela serait repris, synthétisé et mis en forme par la personne en charge de l'alimentation/gestion du site, puis affiné par un stage ou une mission ponctuelle sur ces points de sémantiques.

Il sera également nécessaire de réaliser une synthèse de documents, de la mise en page des pages html afin de valoriser au mieux les informations notamment les nouveautés.

En collaboration avec le réseau de compétences, il sera pertinent de créer ultérieurement un **réseau de collaboration** entre les centres de documentation, les administrations des sites d'informations.

### **III.7. Promotion du site**

Il est également nécessaire de prévoir un plan de communication, afin de faire connaître le site et à travers lui la Predim. Il est important non seulement de générer du trafic sur le site mais surtout de motiver de nouveaux flux d'information et de nouvelles contributions. Pour cela, il est possible de communiquer sur le site par :

- 
- Publicité et communication lors de réunion PREDIM
  - Intégration dans la charte ou dans les documents officiels de l'existence d'un outil comme appui pour les acteurs
  - Référencement et identification auprès de tous les spécialistes du domaine et de leur site internet
  - Intégration directe à la Predim et dans tous les documents communiquant sur la PREDIM de l'url du site et de ses objectifs
  - La signature officielle de la charte
  - La presse professionnelle
  - Les sites internet PREDIT, UTP, CERTU, INRETS...

### **III.8. Calendrier**

Ce calendrier a été défini par rapport aux éléments fournis par M. Lollichon (CETE Nord-Picardie). Il est néanmoins à nuancer car il dépend de la solution technique choisie. En effet un outil *clé en main* ne demandera pas les mêmes temps de développement. Nous présentons donc ici le calendrier dans le cas d'un développement au Cete. Les délais pourraient également être diminués, cela reste à voir avec le Cete.

D'une façon générale, l'objectif est de disposer d'un site pour la PREDIM, pour le courant de l'année 2002.

#### **Pour le développement**

Prise en main du projet par le CERTU via le CETE :

##### Un mois minimum pour :

Développement et conception du site

Création des bases de données nécessaires

Développement et paramétrages des outils (liste de diffusion, forum...)

Intégration de la charte graphique et des pages statiques de présentation de la PREDIM (élaborées par un consultant spécialisé)

##### Deux mois pour :

Mise en place de la partie ressources documentaires

Elaboration d'un référentiel pour le vocabulaire

Plan de classement et règles d'indexation

##### Un mois pour :

La constitution technique de la base documentaire

---

## Temps à définir :

Alimentation de la base

Récupération de l'existant

Une heure par document à indexer, dans un premier temps

=> Six mois environ pour un produit intégral (information et ressources documentaires)

### **Intégration du contenu**

On peut envisager des validations successives par un panel d'utilisateur ou via le comité éditorial et d'autres utilisateurs volontaires.

Parallèlement à la phase de développement et après une mise en ligne d'un site minimum (type site *vitrine*), on pourra travailler conjointement sur le développement de la version complète du site (bases de données, ressources documentaires...) et sur :

- La récupération et intégration d'une première partie de contenu
- La récupération et la création du *carnet d'acteurs*
- L'intégration et gestion des différents contributeurs/participants... sensibilisation pour l'activité de chacun des groupes de travail
- La vie du site déjà en ligne, communication sur l'actualité de la PREDIM
- Une veille et une prospective, relais d'information... ainsi que sollicitation de l'ensemble des acteurs
- L'application d'un **plan de communication** autour de la PREDIM et de son site d'information
- Eventuellement : suivi des projets, des acteurs et de la PREDIM en général

### **Evolution du site**

Au bout de six mois il est concevable de disposer d'un site complet et opérationnel sur l'ensemble des fonctionnalités requises.

On peut alors envisager, parallèlement à la gestion quotidienne que cela représentera (recherche d'information, sollicitation du réseau...) de mener des études d'impact, de retour utilisateurs.

Il sera également nécessaire de procéder à un référencement systématique du site afin d'en assurer une visibilité optimale.

Le **traitement des données de navigation** (compteurs, pages vues, temps passé sur le site) et **des données de recherche** (mots clés les plus utilisés, type de requêtes) permettra l'amélioration, l'optimisation et le développement du site. Cet aspect statistique est un élément important pour assurer la pérennité et l'intérêt de notre produit.

De même qu'il sera nécessaire de prévoir d'éventuelles améliorations ou l'intégration d'autres services dont la nécessité et l'utilité apparaîtront certainement lors d'étude *feed-back* ou qui feront suite à des demandes d'utilisateurs.

Dans un avenir plus lointain, il serait également pertinent de travailler alors sur le développement d'espaces de **travail collaboratif** (groupware) ou sur la notion de **profil** pour la diffusion d'informations personnalisées.

---

## **IV. Spécifications fonctionnelles**

---

Dans cette dernière partie, on présentera quelques aspects fonctionnels essentiels à considérer pour assurer une cohérence optimale entre l'ensemble du site et ses objectifs de partage d'information.

### **IV.1. Quelques spécifications techniques**

Suite à une réunion en décembre 2001, il a été décidé qu'il ne serait pas nécessaire de respecter la charte ministérielle (de l'Équipement). URBA 2000 définira une charte graphique, dans le cadre de l'élaboration de la plaquette quatre pages. Le logo est également à définir ? Il n'y a donc pas de contraintes particulières d'ergonomie. Il est par contre nécessaire de prévoir un site très léger (poids informatique des pages) et sans trop d'animations afin le site puisse être consulté aisément quelque soit l'équipement informatique des utilisateurs.

Il sera également nécessaire de prévoir des **sauvegardes régulières** (hebdomadaire ou mensuelles) de l'ensemble des bases de données, de même que de l'ensemble des pages html du site.

Il faut prévoir également de disposer à la suite des résultats d'une requête, de la possibilité d'imprimer la page de résultat dans un format standard mais aussi de l'envoyer par mail. De même les informations doivent pouvoir être imprimées, envoyées à un contact et éventuellement commentées.

### **IV.2. Notices signalétiques pour l'indexation**

**Une notice complète** (documentaire) est relative à un document et à des tables liées. Elle reprend succinctement les éléments signalétiques ainsi que tous les éléments complémentaires (contact, organisme...).

Pour cette notice on s'est basé sur le travail documentaire réalisé par le CETE, à partir d'une notice-type déjà réalisée, pour en proposer une nouvelle simplifiée.

Il faut savoir que la plupart des documents qui seront indexés sur le site auront déjà fait l'objet d'une intégration dans un système documentaire chez l'acteur émetteur, il ne semble donc pas nécessaire de réaliser doublement ce travail.

Champ ou rubrique	Description des données de la Notice
<b>NOTICE</b>	
Etat	S'il est possible de mettre une notice en attente pour validation avant mise en ligne
Date de validation	Date à laquelle la notice est validée par le modérateur
Date de saisie	Date à laquelle la notice est saisie après avoir été validée
Contributeur	Identification et coordonnées de la personne ayant proposé et disposant du document.
Type	Exemple : ouvrage, rapport, article de presse, note, lettre, circulaire, norme, recommandation, manifestation, séminaire... (Type)
Langue	Langue dans laquelle est rédigée le document
Titre	
Résumé	texte libre reprenant par exemple le résumé de la fiche analytique ou la synthèse faisant ressortir les principaux éléments d'un rapport
Thème	Liste à définir : information temps réel, temps différé, pôle d'échange, stationnement..... (Thème)
Volet	Liste à définir : organisation, ergonomie, technique, financement, juridique, évaluation (Volet)
Descripteur	Liste reprenant les mots-clefs de thésaurus existants (Descripteur)
Mots clés	liste à établir : (Mots clés)
Localisation	Exemple : Marseille, Ile-de-France, Allemagne, Europe...
Auteur physique	Personne (s) ayant produit le document
Contact	Personne à contacter pour avoir plus d'informations sur le document ou l'événement
Périodiques	Numéro de revue, nom de la collection...
Date d'édition	
Modalités de diffusion	diffusable ou non, gratuit ou payant, en prêt...
Prix	
Support	Document papier, format, fichier numérique
Document primaire	Document sous forme de fichier numérique disponible dans la base de données du site documentaire
Voir aussi	Référence à d'autres notices traitant d'un sujet similaire
Site web (URL)	Lien permettant d'avoir plus d'informations sur le document, et si possible d'y accéder

*Remarque : tous les champs ne sont pas obligatoires.*

*La partie contributeur et contact devra être mise en relation avec la base de données carnet d'adresses.*

*Lors d'une requête le résultat qui apparaîtra ne sera pas la notice entière. Seuls les éléments pertinents (auteur, organismes...) apparaîtront à l'écran en plus d'un résumé. On peut envisager qu'en cliquant sur un bouton du type « voir la notice », on obtienne la notice totale pour un complément d'information.*

**Notice d'actualités**, celle-ci doit être simple et succincte, limitée à cinq champs pour pouvoir être remplie rapidement « **dès qu'on y pense** », sans générer un travail fastidieux de recherche. Cela servira également pour le formulaire en ligne de transfert d'information ou de document.

- Coordonnées du contributeur, organisme ou entreprise
- Date mise automatiquement

- 
- Champ texte
  - Thème

**Notice d'identification** par acteur, organisme, projet. Ces notices doivent être liées entre elles. Les modalités du carnet d'adresses : champ et gestion en relation avec les autres bases de données. La mise à jour et l'actualisation devront être régulières, surtout pour les organismes publics où les mouvements de postes sont parfois importants. On retrouvera les champs suivants :

- Nom
- Organisme, entreprise
- Téléphone
- Fax
- Mail
- Adresse postale

*Remarque : La plupart des organismes et entreprises du secteur devrait également être intégrés dans la base*

Les autres tables liées sont :

- Les thèmes (liste fermée)
- Les volets (liste fermée)
- Les descripteurs (liste fermée)
- Les mots clés (liste ouverte à revoir régulièrement)
- Les types de documents

Tous les éléments de ces tables sont à définir. Des propositions seront faites par le CETE Nord-Picardie pour la définition de ces autres tables ainsi que pour les liens à créer entre les différentes tables. L'ensemble fera l'objet d'une validation par le comité éditorial.

### **IV.3. Moteur de recherche et modalités de recherche**

Il s'agit de définir sur quels champs portera la recherche. Deux niveaux de recherche sont envisageables : simple, c'est à dire par mots-clés uniquement et détaillée, s'appuyant sur des combinaisons de termes, les rubriques et la datation, auteurs... c'est à dire en spécifiant les champs sur lesquels s'opéreront la requête.

Il sera également nécessaire de prévoir un **guide de recherche** afin de permettre à l'utilisateur d'améliorer sa requête par l'utilisation d'opérateurs booléens notamment.

De même il sera nécessaire de faire apparaître sur la page de résultats d'une requête, une petite aide contextuelle qui proposerait notamment la liste des mots clés ou des astuces de recherche afin de permettre à l'utilisateur de spécifier et d'affiner sa requête.

La pertinence du moteur de recherche (**full text**) et la qualité de son aide sont essentielles puisque cela représente une des demandes les plus fortes des utilisateurs, à savoir : *Trouver la bonne information rapidement.*

---

#### **IV.4. Quelques aspects juridiques**

Il est important de respecter certains points relatifs à la protection des données personnelles (loi informatique et libertés). Comme le site mettra en œuvre un traitement informatique sur des données personnelles, il devra faire l'objet d'une déclaration à la CNIL, le formulaire est téléchargeable en ligne.

La mention du droit de rectification, modification et suppression ainsi que le contact doivent figurer de façon claire sur le site. Il en est de même pour les contributions sur le forum qui doit contenir également un avertissement quant à sa modération et aux propos à tenir. La newsletter devra elle aussi comporter toutes les mentions de désabonnement.

Sur les formulaires doivent être clairement distingués les champs obligatoires.

S'il y a recueil de données de navigations (cookies), cela doit être détaillé également.

Pour ces aspects, voir la note du CERTU rédigée par Jacques Balm du 11 mars 2002 gestion des droits d'auteurs sur internet, bases de données, SIG.

#### **IV.5. Quelques points en suspens**

Qu'en est-il du **nom de domaine** du site ?

Envisage-t-on l'intégration dans une adresse plus complexe ?

---

## Conclusion

---

Soulignons trois points essentiels auxquels devra répondre l'outil choisi :

- 1- Un accès protégé à distance en mode internet afin que des personnes désignées et identifiées puissent participer à l'alimentation du site mais aussi à l'animation des forums par exemples.
- 2- Une interface de saisie et des champs à remplir relativement simples et peu contraignants. Il est certes nécessaire d'avoir une logique documentaire minimum afin de créer une base de données solide, utile et utilisable, mais le temps à passer sera l'un des premiers écueils à surmonter, d'où la nécessité d'une simplification de la saisie lors de la transmission d'un document
- 3- L'outil choisi ne doit pas être trop lourd techniquement mais surtout il doit pouvoir évoluer vers de nouvelles fonctionnalités

Pour assurer la pérennité du site, il serait bon de rédiger une charte d'utilisation (contrat moral) du site afin de susciter la réciprocité et la qualité des flux d'informations.

C'est pourquoi la mise en place d'un comité éditorial pour le site s'avère être une opération incontournable et primordiale.

---

## Annexes

---

### Notices élaborées par le CETE Nord-Picardie

Champ ou rubrique	Description des données de la Notice
-------------------	--------------------------------------

<b>NOTICE</b>	
Nature	Document ou info ( <i>information à caractère factuel : article de journaux, annonce de journées spécialisées...</i> )
Etat	Permet de préciser le niveau d'actualité de la notice. Par exemple : événement à venir ou passé
Date de validation	Date à laquelle la notice est validée par le modérateur
Date de saisie	Date à laquelle la notice est saisie après avoir été validée
Contributeur	Identification et coordonnées de la personne ayant proposé et rempli la notice (contributeur)
Cible	Utilisateurs à priori concernés par la notice (cible)
<b>DOCUMENT / INFO</b>	
Type	Exemple : ouvrage, rapport, article de presse, note, lettre, circulaire, norme, recommandation, manifestation, séminaire... (Type)
Langue	Langue dans laquelle est rédigée le document
Titre	
Sous-titre	
Titre court	
Résumé court	texte libre reprenant par exemple le résumé de la fiche analytique d'un rapport
Résumé long	texte libre reprenant par exemple la synthèse faisant ressortir les principaux éléments d'un rapport
Sommaire	
Thème	Liste à définir : information temps réel, temps différé, pôle d'échange, stationnement..... (Thème)
Volet	Liste à définir : organisation, ergonomie, technique, financement, juridique, évaluation (Volet)
Descripteur	Liste reprenant les mots-clefs de thésaurus existants (Descripteur)
Mots-clefs	liste à établir : (Mots-clefs)
localisation	Exemple : Marseille, Ile-de-France, Allemagne, Europe...
Maître d'ouvrage	Organisme Type d'organisme
Maître d'œuvre	Exemple : CUDL, Région Nord-Pas de Calais.... (Organisme) (Type d'organisme)
Auteur physique	Personne (s) ayant produit le document

Contact	Personne à contacter pour avoir plus d'informations sur le document ou l'événement (Contact)
Titre de la collection ou revue	
Numéro de la collection ou revue	
Date d'édition	
Mention éditeur	Edition principale, secondaire...
Référence éditeur	Référence du document attribuée par l'éditeur. Par exemple pour une loi : 75-633, pour une norme Q 14-005...
N° Isbn	
N° Issn	
N° Isrn	
Modalités de diffusion	diffusable ou non, gratuit ou payant, en prêt....
Prix en francs	
Prix en euros	
Support	Document papier, format, fichier numérique....
Document primaire	Document sous forme de fichier numérique disponible dans la base de données du site documentaire
Format du fichier	
Taille du fichier	
Date du fichier	Création et dernière date de modification
Notes de lecture	Appréciation sur l'intérêt et la pertinence du document
Voir aussi	Référence à d'autres notices traitant d'un sujet similaire
Site web (URL)	Lien permettant d'avoir plus d'informations sur le document, et si possible d'y accéder

<b>PROJET</b>	
projet	Nom du projet auquel la notice se réfère ( <b>Projet</b> )
Phase du projet	Opportunité, faisabilité, cahier des charges, spécification, ergonomie, fonctionnement, maintenance, évaluation....

Champ ou rubrique	<b>Tables</b>
-------------------	---------------

<b>CONTRIBUTEUR</b>	
Code	
Nom	Nom de la personne ayant proposé et rempli la notice
Organisme	( <b>Organisme</b> )
Téléphone	
Fax	
Adresse Mel	
<b>CIBLE</b>	
Code	
Services cible	Tous publics, Autorités organisatrices, exploitants, services du ministère, prestataires, industriels....
<b>TYPE</b>	
Code	
Type	<i>Exemple</i> : ouvrage, rapport, article de presse, note, lettre, circulaire, norme, recommandation, manifestation, séminaire....
<b>THEME</b>	
Code	
Thème	<i>Exemple</i> : information temps réel, temps différé, pôle d'échange, stationnement.....
<b>VOLET</b>	
Code	
Volet	<i>Exemple</i> : organisation, ergonomie, technique, financement, juridique, évaluation
<b>DESCRIPTEUR</b>	
Code	
Descripteur	
Synonyme	
<b>MOT-CLEF</b>	
Code	
Mot-clef	
Synonyme	
<b>ORGANISME</b>	
Nature	Organisme public : collectivité locale, association, organisme de recherche, service du Ministère..../ organisme privé : exploitant, industriel, prestataire de service....
Sigle	
Libellé	
Adresse ligne 1	
Adresse ligne 2	
Adresse ligne 3	
Code postal	
Ville	
Pays	
Téléphone	
Fax	
Adresse Mel	
Site web (URL)	
Service gestionnaire de la doc	
Téléphone	
Fax	
Adresse Mel	
Horaires	

<b>TYPE D'ORGANISME</b>	
Code	
Auteur moral	
Editeur	
Diffuseur	
<b>CONTACT</b>	
Code	
Nom	Nom de la personne à contacter pour avoir plus d'information sur le document ou l'info
Téléphone	
Fax	
Adresse Mel	
Organisme	(Organisme)
<b>PROJET</b>	
Code	
Libellé	
Maître d'ouvrage	(Organisme)
Maître d'œuvre	(Organisme)
Contact	(Contact)
descriptif	
site web (URL)	

**RECHERCHE PROPOSEE AU 20/06/2000**

fd 2000-16

**Axe n° 4.5** : « Nouveaux services aux usagers »,**Thème 1** : Services aux usagers par les nouvelles technologies de l'information et de la communication**AUBADE***Les technologies personnelles au quotidien ; usages dans les temps du transport et dans l'organisation des parcours*

<b>Date de début des travaux</b>	:	septembre 2000
<b>Durée de la recherche</b>	:	4 mois
<b>Coût de la recherche</b>	:	
<b>Financement DTT</b>	:	
<b>Equipe</b>	:	CGEA, Connex, RATP, SNCF
<b>Responsable scientifique</b>	:	Claude ARNAUD
<b>Partenaires</b>	:	Cabinet Canope Stéphane Glaziou et Média Mundi Bruno Marzloff, Catherine Espinasse, Peggy.Buhagiar, Cabinet Avicenne
<b>Terrains</b>	:	interviews auprès d'entreprises, acteurs incontournables dans la problématique du déplacement. comme Casino, Europcar, Air France, Total Fina Elf, France Télécom et Accor.
<b>Mots clés</b>	:	NTIC, mobiles, Web

**Problématique**

Le développement massif des NTIC et particulièrement des objets nomades (GSM - Assistant personnel, cartes sans contact) oblige les transporteurs à s'interroger sur la façon dont la clientèle des transporteurs collectifs va utiliser ses techniques. Quelles sont les fonctions qui sont et seront les plus intéressantes et pertinentes pour les voyageurs ? Ces techniques sont-elles une opportunité pour les opérateurs de renforcer la relation avec leurs clients ?

Voici quelques-unes des questions que le projet AUBADE doit traiter.

**Méthodologie**

- Une courte étude d'état de l'art, en particulier une observation du marché des mobiles de services au Japon (DOCOMO),
- Une approche par interviews d'acteurs liés à la mobilité mais non directement transporteurs de proximité (ex : casino, Elf, Europcar) et certains acteurs comme Air France ou France télécom R&D déjà engagés dans cette problématique,
- Une veille technique et sociologique forte pour comprendre les évolutions avec 12 ou 24 mois (UMTS par exemple).

---

### Résultats attendus

Ce projet se veut de courte durée 4 mois, pour terminer avant fin 2000 et restituer une analyse d'usage des mobiles et autres objets nomades avant le déploiement "industriel" des services WAP et des portails Mobilité et Déplacement. Cette étude se veut plus comportementale, et devra restituer des scénarios qui seront très utiles dans la façon d'organiser les portails d'information mobilité.

**Contact PREDIT** : Frédéric DENISEY

DTT, Grande Arche de la Défense, Arche Sud,

92055 Paris La Défense cedex 04

Tel. 01 40 81 14 84, Fax. 01 40 81 13 92

e-mail : frederic.denisey@equipement.gouv.fr

**Réalisation** : Claude ARNAUD

CGEA Transport

169 av Georges Clémenceau, 92735 Nanterre cedex

Tel. 01.53.40.52.46, Fax.01.53.40.52.69

e-mail : carnaud@cgea.fr