

III BIS - TECHNIQUE DE LECTURE RAPIDE

8.1 -- DEFINITION DE LA LECTURE RAPIDE

La lecture rapide consiste à utiliser une méthode pour gagner du temps et de l'efficacité en repérant dans un document écrit ce qui est essentiel, important, mineur. Elle permet d'organiser sa lecture et sa pensée, de savoir retenir et retrouver ultérieurement les informations qui ont été lues.

II -- EVALUATION DES CAPACITES DE LECTURE ET CONSEILS APPROPRIES :

- Test de rapidité,
- Test de compréhension et de mémorisation,
- Découverte de son attitude face à la lecture.

III -- QUELQUES METHODES DE LECTURE RAPIDE

- Méthode pour prendre rapidement des notes facilement utilisables ensuite.
- Méthode pour faire une synthèse écrite, orale ou mentale.
- Méthode pour trouver des informations

3.1 -- Méthode pour trouver rapidement des informations

Toutes les informations que vous pouvez désirer existent, et presque toujours à votre portée. Vous les trouverez en procédant avec méthode.

■ L'INVENTAIRE RAPIDE DE L'ESSENTIEL

comment s'y prendre pour dominer la masse des informations qui nous submergent chaque jour? Pour s'informer vite, il faut savoir lire vite.

1) -- Journaux, revues

Les articles sont présentés dans un certain ordre, sous des rubriques qui figurent au *sommaire* ou en haut des pages : actualité, politique intérieure, extérieure, économie, spectacle, faits divers, etc. On indique parfois non seulement les titres des articles, mais aussi, brièvement, leur contenu.

L'habitude d'un périodique en facilite le dépouillement rapide.

Vous savez combien l'on est dérouté quand, ne trouvant pas son quotidien habituel, on est obligé de s'en procurer un autre. Tout surprend : l'emplacement des informations, la présentation matérielle (gros des titres, mise en page, etc.).

2) -- Livres

Il est évidemment ridicule de se croire obligé de les lire tous, du premier mot au dernier. Allez tout droit à la *table des matières* : vous aurez une idée du contenu, vous pourrez repérer les parties, les chapitres qui concernent vos recherches du moment ou sont susceptibles de vous intéresser. Vous ferez bien ensuite de commencer par la *préface*, mais surtout par la *conclusion* : dans les dernières pages, l'auteur s'efforce ordinairement de condenser les résultats de son enquête, de sa réflexion.

3.2 -- Méthode pour prendre rapidement des notes facilement utilisables ensuite.

Elle consiste à écrire un support papier ou électronique les éléments d'un message oral dans le but de le restituer ou de l'exploiter plus tard.

La technique de prise de note est loin d'être simple. Écrire en résumant ce qui vient d'être dit, tout en continuant d'écouter son interlocuteur, est un double effort d'attention qui nécessite un entraînement pour :

- Développer son agilité d'esprit (par exemple lecture, exercices de résumé, rédaction de documents, recherche de pain, etc...)
- Se créer des automatismes manuels (mise en page, effort prolongé d'écriture rapide)
- Mettre au point une méthode personnelle de prise de classement et d'exploitation des notes

3.3 -- Méthode pour faire une synthèse écrite, orale ou mentale.

La synthèse de plusieurs textes portant sur le même sujet ou concernant la même affaire est une activité complexe. Il consiste à confronter et de fondre ensemble des éléments de provenance multiples, ce qui met en jeu plusieurs opérations intellectuelles : analyse, jugement, construction de la synthèse, rédaction.

La synthèse supposée exige de la rigueur et de la rapidité d'esprit.

A -- Prendre connaissance d'un dossier

Il convient de procéder à une exploration rapide mais indispensable de l'ensemble du dossier. Cette première lecture permettra de :

- dégager le sujet
- classer sommairement les documents

Cette interrogation préliminaire facilitera le travail ultérieur en situant à peu près les documents par rapport aux autres et en estimant globalement leur intérêt vis à vis du thème central.

B -- Analyser

Ce travail doit permettre de discerner clairement les idées principales et d'aboutir à leur formulation précise. Il s'agira de noter l'essentiel en affectant à chacune des idées un chiffre ou une lettre qui servira de renvoi et fera gagner du temps.

■ RÉDIGER LA SYNTHÈSE

La confrontation de textes a des implications pratiques : comparaison de deux solutions techniques, mise au point à partir d'informations multiples, concurrence entre deux ou plusieurs offres ou contrats, dépouillement des dispositions réglementaires concernant un même objet, etc.

Elle exige aussi un entraînement à des situations de communication orale, variées et fréquentes, qui exigent rapidité et sûreté dans l'analyse et la synthèse.

QUELQUES CONSEILS POUVANT SIMPLIFIER LA PRISE DE NOTE

1. Cerner l'objectif pour ne noter que ce qui est essentiel.
2. Écouter, analyser les informations pour distinguer l'essentiel du secondaire et noter en résumant la pensée.
3. Organiser les idées sur l'espace papier en choisissant des feuilles de même format ou en bloc (facile à manipuler), en numérotant chaque feuille, en prenant soin de n'écrire qu'au recto, en laissant une marge pour noter les commentaires et autres explications.
4. Faire ressortir les liens entre les idées par des flèches ou des signes.
5. Utiliser des signes ou des schémas pour éviter les phrases longues.
6. Mettre en relief les éléments importants.
7. Mettre au point un code personnel (style, abréviations, signes ou dessins) permettant de gagner du temps.
8. compléter et clarifier par une relecture après la prise.

LE VOCABULAIRE DU COMPTE RENDU ET DU PROCÈS VERBAL

La richesse stylistique d'un compte rendu se traduit par l'emploi d'un vocabulaire précis qui permet de mieux traduire la pensée des participants à une réunion. En effet, il y a une grande différence entre dire et suggérer.

Mettre en valeur une opinion ↓	Expliquer, informer ↓	Assurer, défendre ↓	Craindre ↓	S'opposer ↓
Souligner	Exposer	Affirmer que	Formuler des remarques	Contester
Préciser, ajouter	Aborder (telle question, tel point)	Défendre	Émettre des réserves	Refuser de s'associer
Suggérer				
Penser que	Citer	Proclamer	Quant à s'alarmer	Objecter
Souhaiter	Montrer	Intervenir	Regretter que	Se plaindre de
Envisager	Faire connaître	Se déclarer d'accord	S'inquiéter de	Répondre
Proposer	Dire	Confirmer	Déplorer	Infirmier
Mettre en lumière	Analyser	Appuyer	Reprocher	S'élever contre
Faire apparaître	Déclarer	Donner son assentiment	redouter	Marquer son désaccord
Faire remarquer	Étudier	Témoigner de l'intérêt pour		Nier
S'étonner	Constater	Acquiescer		Rétorquer
Attirer l'attention	Résumer	Approuver		Désapprouver
Appeler l'attention		Exprimer sa préférence		réfuter
Faire allusion		Privilégier		
Noter		Plaider pour		
Dégager		Faire prévaloir		

IV - **LÉGISLATION ARCHIVISTIQUE :** **QUOI CONSERVER, QUELS DELAIS** **ET COMMENT COMMUNIQUER**

4.1 -- LA LÉGISLATION

Pour l'essentiel, la plupart des pays dotés d'un système archivistique disposent d'un cadre législatif et réglementaire qui organise la fonction archives. L'accès à l'information est une des dimensions de cette législation que les pouvoirs publics valorisent et au plus haut point. Au Sénégal et dans la plupart des pays qui s'inspirent de sa tradition archivistique, l'architecture de la loi réaffirme la publicité des archives et fixe les limites de cette publicité.

- le délai normal de libre communicabilité est de 30 ans et s'applique aux archives publiques ;
- la communicabilité est immédiate pour les documents destinés à être portés à la connaissance du public ;
- les délais suivants régissent des types particuliers de documents :
 - » 150 ans à compter de la date de naissance des intéressés pour les documents comportant des renseignements individuels de caractère médical,
 - » 120 ans à compter de la date de naissance des intéressés pour les dossiers de personnel,
 - » 100 ans à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier pour les documents relatifs aux procédures judiciaires,
 - » 160 ans à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent des informations mettant en cause la vie privée ou intéressant la sûreté de l'Etat.

Le législateur s'intéresse par ailleurs au privé et l'invite au respect des conditions de conservation et de communication de ses archives. Il est prévu pour les documents inaccessibles en raison des délais de communicabilité, des aménagements sous la forme d'autorisations spéciales délivrées par le ministère de tutelle après avis de la direction des archives et accord du service versant ou du déposant.

Une fois déclarées accessibles les archives doivent faire l'objet d'une attention supplémentaire qui suppose un supplément de responsabilité de la part des techniciens. Autrement dit des dispositifs stratégiques s'imposent pour garantir la préservation des documents dans le processus de communication.

Article 29.- Les documents administratifs nominatifs ne sont communicables qu'aux intéressés ou à leurs ayant-droits.

La communication aux intéressés se fait à la demande de ces derniers soit partiellement soit intégralement.. S'agissant des ayant-droits, la communication peut n'être que partielle.

Dans tous les cas, l'intéressé ne peut accéder à son dossier médical que par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet.

Article 30.- Lorsque l'administration décide de ne pas communiquer un document, elle doit le notifier au demandeur par une décision écrite et motivée.

Toutefois, le silence de deux mois gardé par l'administration sur toute demande de communication de document vaut décision de rejet.

Article 31.- En cas de rejet explicite ou implicite, l'intéressé dispose d'un délai de deux mois à compter de la notification du refus ou de l'expiration du délai fixé au 2ème alinéa de l'article 29 pour saisir la Commission nationale sur l'accès à l'information administrative et sur la protection des renseignements personnels.

Article 32.- La Commission nationale sur l'accès à l'information administrative et sur la protection des renseignements personnels est composée d'un président, d'un vice-président, d'un rapporteur et de neuf autres membres désignés par arrêté du Premier ministre.

La commission est présidée par le Médiateur de la République. Le Directeur des Archives du Sénégal en assure le secrétariat.

Article 33.- La Commission nationale sur l'accès à l'information administrative et sur la protection des renseignements personnels notifie dans le délai d'un mois à compter de sa saisine son avis à l'autorité compétente.

Cette dernière, dans le délai d'un mois à compter de la réception de l'avis de la commission, l'informe de la suite qu'elle entend donner à la demande.

Le silence gardé par l'autorité compétente pendant plus de deux mois à compter de la réception de l'avis de la commission vaut décision de rejet.

Le délai du recours contentieux court à partir de la date de la notification à l'intéressé de la réponse de l'autorité compétente.

Article 34.- Toute personne a le droit de connaître les informations nominatives la concernant contenues dans des fichiers informatiques ou autres.

- 30 ans à compter de la date de l'acte de départ à la retraite de l'intéressé pour les dossiers de personnel ;
- 50 ans à compter de la date de décès de l'intéressé pour les documents comportant des renseignements à caractère médical ou génétique ;
- 50 ans à compter de la date de clôture pour les dossiers d'instruction judiciaire.
- 50 ans à compter de la date de recensement ou de l'enquête pour
- les documents statistiques contenant des renseignements personnels ;
- 50 ans à compter de la date de l'acte pour les documents intéressant la sûreté de l'Etat, la défense nationale ou la politique extérieure ;
- 50 ans à compter de la date de l'acte pour les délibérations du Gouvernement et des autorités exécutives ;
- 50 ans à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent des secrets industriels et commerciaux
- 50 ans à compter de la date de l'acte pour les documents relatifs à la politique monétaire et au crédit.
- 50 ans à compter de la date de l'acte pour les documents de recherche des infractions fiscales ou douanières.
- 100 ans à compter de la date de l'acte ou de l'accomplissement de la formalité pour les minutes notariales, les registres d'enregistrement et d'état civil.

4.4 -- DES ARCHIVES PRIVEES

Article 52.- Les Archives privées sont celles qui sont produites ou reçues par des personnes physiques ou morales dans l'exercice de leurs activités privées à l'exception des organismes privés chargés de la gestion d'un service public

Article 53.- Les archives privées peuvent être données, léguées ou vendues par leurs propriétaires à l'Etat ou aux collectivités locales. Elles peuvent également être confiés en dépôt par leurs propriétaires à l'Etat ou aux collectivités locales. Elles restent alors la propriété du déposant et leur communication ne peut se faire que selon les clauses d'un contrat de dépôt dûment établi.

Article 54.- Chaque fois que les archives privées ont un caractère historique ou national reconnu après avis du comité technique permanent prévu à l'article 8, elles sont soumises au contrôle du Directeur des Archives du Sénégal ou de son représentant qui peut faire procéder à leur reprographie et suggérer, en cas de mauvaise conservation, leur transfert dans un dépôt d'archives publiques.

4.6 – DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 19.- Les documents administratifs nominatifs représentent tous documents qui comportent un jugement de valeur sur une personne désignée ou aisément identifiable.

Article 20.- Les documents administratifs nominatifs ne sont communicables qu'aux intéressés ou à leurs ayant-droits.

La communication aux intéressés se fait à la demande de ces derniers soit partiellement soit intégralement.. S'agissant des ayant-droits, la communication peut n'être que partielle.

Dans tous les cas, l'intéressé ne peut accéder à son dossier médical que par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet.

Au delà de la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles les a collectés ou traités, l'Administration n'est autorisée à conserver des documents administratifs nominatifs qu'à des fins statistiques ou de recherche.

Article 21.- L'accès aux documents administratifs non nominatifs est libre, compte tenu des délais de communication fixés par décret.

Article 22.- Il est créé une commission nationale sur l'accès à l'information administrative et sur la protection des renseignements personnels. Cette commission est chargée :

- de collecter et de traiter tous les textes législatifs et réglementaires relatifs à l'information administrative et aux renseignements personnels, en vue de proposer le cas échéant, toutes modifications utiles ;
- de donner une claire définition de l'information administrative et des informations nominatives ;
- de proposer toute mesure susceptible de favoriser l'accès à l'information administrative et de garantir la protection des renseignements personnels, tout en préservant les intérêts de l'Etat et des collectivités publiques.
- des recours introduits par les usagers devant le refus de communication de documents administratifs ou d'archives par l'administration .

L'organisation et le fonctionnement de cette commission sont fixés par décret .

◆ La table Factures

Cette table comporte toutes les informations sur l'en-tête d'une facture. A savoir :

Table Factures
Numéro de facture
Date de la facture
Numéro du client lié à la facture
Code indiquant le type de paiement (chèque, espèces, ...)
Date d'échéance de la facture
Réglée (la facture est payée ou non ?)

Dans cette table, pas de champ calculé non plus. Le montant total de la facture n'y figure donc pas : il sera obtenu par addition des lignes de détail de la facture.

◆ La table Détail de facture

Cette table comporte toutes les informations sur les lignes de détail de factures. A savoir :

Table Détail de Factures
Numéro de facture
Référence du produit
Désignation du produit
Prix HT du produit
Quantité
Taux de TVA

Comme une table ne comporte pas de champ calculé, nous n'avons exclu les champs "Montant de la TVA" et "Prix TTC", qui seront obtenus à partir des autres champs.

◆ La table Types de paiement

Nous avons créé une table des types de paiement pour différentes raisons :

- Définition d'une nomenclature (chaque type de paiement ayant un code)
- Evolutivité (chaque nouveau type de paiement à créer demandera une seule saisie dans la table)

D'où une table toute simple :

Table Types de paiement
Code Paiement
Type de paiement en clair (Espèces, Chèques, Virement...)

- Note sur les relations entre les archives des administrations publiques et les archives des administrations privées.
- Circulaire du 10 mars 1973/ 1971/MINT/OCL (Ministre d'Etat chargé de l'Intérieur)
- Décret n° 88-1979 du 13 décembre 1988 portant Organisation et fonctionnement des archives nationales.
- Circulaire n° 17/PM/SGG du 23 mars 2000 : Objet : Archives des Cabinets ministériels
- Circulaire n° 6157/PM/SGG – du 12 novembre 2002.: Objet : Archives des Cabinets ministériels –

Archives et diplomatiques : Regards croisés entre le gouverneur de la colonie et les souverains locaux

Par SALIOU M'BAÏE*

La diplomatie se définit comme « la connaissance raisonnée des règles de forme qui s'appliquent aux actes écrits et aux documents assimilés ». Les lettres sont au premier rang de ces documents. En somme, il s'agit de discerner, dans les écrits, le vrai du faux.

Dans cette communication, nous comptons soumettre à la critique interne et externe les lettres que les souverains locaux du Sénégal ont échangées avec le Gouverneur de la colonie, notamment entre 1850 et 1870.

Mais en fait, nous examinerons surtout les correspondances reçues et envoyées par le Brack du Walo, le Bourba Djoloff et le Damel du Cayor.

Dans ces correspondances, nous allons d'une part étudier l'authenticité de ces lettres et d'autre part les soumettre à une analyse de contenu pour en extraire quelques thèmes qui y sont abordés.

II LES ACTEURS

Depuis 1656, les Français sont présents à Saint-Louis. Depuis 1817, ils y sont de retour. L'île et ses dépendances, notamment Gorée et quelques postes sur le fleuve du Sénégal constituent la colonie qui est dirigée par un Gouverneur qui y représente l'autorité centrale française, l'État, l'Empereur ou le Président de la République.

Le représentant de la France mène une politique qui sert certes les intérêts de la colonie, mais surtout ceux de la France. Au début, la politique menée est essentiellement une politique commerciale, mais à partir des années 1850, cette politique est expansionniste et conquérante.

La France veut, en effet coloniser le Sénégal en soumettant les différents chefs locaux à sa loi et partant, s'accaparer de manière exclusive, des fruits de l'agriculture et du commerce.

Elle mène une politique moralement réfléchie : toute tournée vers la domination des peuples du Sénégal et leur assujettissement à la France.

Les Français ont implanté, dans leur colonie, leur tradition administrative fondée sur l'usage de l'écrit. Le Gouverneur se fait ainsi aider de fonctionnaires civils et militaires répartis à travers plusieurs structures. Parmi celles-ci, il faut noter la Direction des Affaires extérieures créée à partir de 1843 et opérationnelle à partir de 1846. Y travaillent outre des militaires, des civils musulmans, parmi lesquels on peut citer Bou El Mogdad. Il s'agit de fins lettrés musulmans qui rédigent la correspondance en arabe destinée aux chefs locaux et traduisent les lettres que ces derniers envoient au Gouverneur.

En face de la colonie, des souverains locaux, pas toujours très bien informés des intentions changeantes de la France, agrippés à leurs « coutumes » et prêts à traiter d'égal à égal avec le Gouverneur qu'ils appellent « Borom Ndar », autrement dit un souverain local, comme eux-mêmes. Parmi ces

souverains locaux, nous retiendrons le Brack du Walo, le Bourba Djoloff et le Damel du Cayor qui ont très tôt entretenu des relations avec la colonie du Sénégal.

Petit à petit, les souverains locaux s'adaptent à la nouveauté créée par l'arrivée du Gouverneur dans la scène politique sénégalaise. Le Gouverneur leur écrit et ses lettres sont revêtues d'un cachet. S'ils veulent lui répondre, tout en donnant toute l'authenticité nécessaire à leur réponse, il leur faut, eux aussi, lui envoyer des lettres. Or, pour écrire des lettres, il faut : du papier, de l'encre, un scribe, des signes d'authentification et un porteur. Le temps aidant, les souverains y arrivent.

III LES LETTRES

1 - Le papier

Le papier vient de Saint-Louis. Les souverains peuvent, soit l'acheter à des commerçants, soit le demander comme cadeau au Gouverneur. Ainsi, dans une lettre parvenue à Saint-Louis le 20 octobre 1851, envoyée par Ndaté Yala du Walo au Gouverneur, on lit :

« Maroso prie le Gouverneur de lui envoyer beaucoup de papier ». Dans une lettre datée du 20 octobre 1851, le Gouverneur répond :

« Je vous envoie les cadeaux que vous m'avez demandés ».

q1 caisse d'eau de Cologne ;

q2 mouchoirs ;

q3 rame de papier.

2 - L'encre

L'encre utilisée par les souverains locaux est le « daa » de nos écoles coraniques. Elle est confectionnée suivant deux procédés. Le premier consiste à diluer, dans de l'eau, de la poudre de charbon de bois en y ajoutant la couleur arabe. Le second consiste à dissoudre dans de l'eau, de la suie accumulée sur les marmites par l'effet de la fumée qui se dégage du bois de chauffe utilisé pour la cuisine.

Cette encre utilisée dans les correspondances, est encore en parfait état dans nos archives. Elle n'est pas acide car elle n'a pas attaqué le papier et le temps ne l'a même pas affaibli.

3 - Le calame

Il s'agit d'un roseau taillé à la manière d'une plume. Il est encore en usage dans nos écoles coraniques. Il arrive que les scribes en fassent la louange. Ainsi dans une lettre du Damel reçue à Saint-Louis le 23 juin 1873, on lit : « Louange à celui qui a fait la plume pour qu'elle soit le repos de l'homme quand il s'agit d'exprimer sa pensée ».

4 - Le scribe

Sans que le griot diffuseur des nouvelles et porte-parole du souverain ne disparaisse, un homme nouveau fait son apparition dans l'appareil de l'Etat. Il s'agit du secrétaire ou scribe qui est un homme du savoir. Il devient ainsi le confident du souverain et partant, l'homme dont chacun cherche à se concilier les bonnes grâces, aussi bien les dignitaires locaux, que le Gouverneur du Sénégal lui-même.

même.

Le scribe se recrute parmi les hommes lettrés. En général, ils sont également cadis comme ce fut le cas au Cayor de Mori Coumba et de Madiakhaté Kala (1835 - 1902). Cependant, il semblerait, en ce qui concerne le Cayor que jusque dans les années 1855 où le Gouverneur entre en conflit avec le Walo et le Cayor, ce soit un Maure, du nom de Békaye qui écrivait et traduisait les correspondances. Il servait aussi de plénipotentiaire auprès du Gouverneur qui semblait l'apprécier plus que tout autre. Ainsi le 27 janvier 1849, le Gouverneur propose à Damel qu'il lui envoie Békaye pour venir retirer ses « coutumes ». Le 29 novembre 1849, il réitère « et comme le moment de la récolte des pistaches est venu, envoie le plus vite possible quelques chefs pour s'entendre avec moi sur l'arrangement que nous avons à faire ».

Je serai bien aise de voir parmi eux le marabout Békaye ».

Tout laisse croire que Békaye, secrétaire et marabout du Damel entretenait les meilleures relations avec le Gouverneur. D'ailleurs, il lui arrive d'écrire directement au Gouverneur ou de lui envoyer ses salutations ou bas des lettres que lui dicte le Damel.

Le Gouverneur, dans une lettre du 17 août 1850 adressée au Damel, écrit :

« Au moment où j'avais fini cette lettre et que j'allais te l'envoyer, j'ai reçu celle que tu m'envoyais et une que m'écrit Bécaille pour m'annoncer que tu as fait rendre trois hommes qui venaient de Gorée à Saint-Louis ».

C'est à se demander si Békaye est le secrétaire loyal du Damel ou un agent travaillant également pour le compte du Gouverneur !

De toute façon, les choses se gâtent en 1855 lorsque le Gouverneur entre en conflit avec Mohamed El Habib, Roi des Trarzas, et père d'Ely prétendant au trône du Walo.

Ainsi le 1^{er} mai 1855, le Gouverneur fait parvenir à Békaye la lettre suivante : « Je sais que tu travailles pour les Trarzas et contre Saint-Louis. Si tu continues, je chasserai ta famille et tes amis de Saint-Louis en leur défendant d'y mettre jamais les pieds. Et je saurai bien trouver moyen de me venger de toi-même ».

Le 21 mars 1860, le Gouverneur demande par écrit à « Chems, Sidi Hamet, Bécaille et à tous les maures, chefs et sujets qui séjournent au Cayor » de se tenir tranquilles, sinon il agira contre le Cayor et contre eux. Le Gouverneur est-il arrivé à faire chasser Békaye du Cayor ? En tout cas, il demande au Damel, dans une lettre du 23 octobre 1855 de « chasser du pays tous nos ennemis réfugiés dans tes villages ». Ou Békaye s'est-il éclipse de lui-même ?

Quoi qu'il en soit, après 1855, on voit moins son nom dans les correspondances et c'est alors que des autochtones lettrés commencent à faire leur

apparition. Parmi ceux-ci on peut citer, au Cayor, Mori Coumba et Madiakhaté Kala (1835 - 1902), tous deux également cadis du Cayor. Au Walo, une lettre de Ndaté Yalla et des principaux chefs adressée au Gouverneur et parvenue à Saint-Louis le 10 mai 1851 porte le nom du scribe « Celui qui a écrit cette lettre s'appelle Macaly Demi ». A coup sûr, il souhaitait que le Gouverneur se souvienne de son nom et l'ajoute à la liste de ceux qui lui réclamaient un cadeau.

Pour avoir plus d'influence sur les scribes et mettre fin à l'exclusivité de la langue arabe dans les correspondances qu'il échange avec les souverains locaux, le Gouverneur engage ces derniers, et à plusieurs reprises, à envoyer leurs fils ou ceux de leurs dignitaires à l'école des otages qu'il vient de créer à Saint-Louis.

A Slimakha Dieng, Bourba Djoloff, il écrit le 17 septembre 1863 :

« Afin de rendre nos relations plus faciles et plus fréquentes, tu devras nous envoyer un de tes enfants à qui nous apprendrions le français dans une école où nous avons déjà des fils de presque tous les chefs du pays ».

Tu me donneras en faisant cela une preuve d'amitié dont je tiendrais compte ».

A Bathio du Walo, le Directeur des affaires indigènes écrit le 10 février 1857.

« Si tu veux que ton fils soit un jour quelque chose dans le pays, il faut l'envoyer à Saint-Louis afin que le Gouvernement puisse le faire élever avec les autres enfants des princes et des chefs que nous avons déjà entre nos mains. Si tu fais cela, Sidiya aura un jour une belle position dans le Oualo, sinon il n'y sera jamais rien ».

C'est un langage encore plus explicite que le Gouverneur tient au Damel du Cayor. Le 16 septembre 1857, le Gouverneur lui écrit, en effet.

« Je te demande encore deux ou trois jeunes garçons de ta famille ou de tes principaux chefs pour les élever auprès de moi afin qu'ils nous servent d'intermédiaires plus tard. C'est un des meilleurs moyens que tu aies d'éviter les malheurs que les marabouts te causeront un jour ou l'autre ».

5 - Les porteurs

L'administration coloniale a organisé son courrier postal. Déjà, il assure de manière régulière la liaison entre Saint-Louis et Gorée, deux entités de la colonie. Le courrier destiné aux rois locaux est acheminé sans grande difficulté, encore que quelquefois des incidents surviennent. Ainsi, dans une lettre du 8 avril 1845, le Gouverneur se plaint auprès du Damel de ce qu'un soldat qui assurait le courrier entre Saint-Louis et Merinaghen a été arrêté par les gardes du Damel qui lui ont pris « son sabre, le courrier et un tambour qui était destiné au Bourba ».

Il arrive aussi, qu'étant donné la délicatesse de la mission, le courrier soit confié à



un plénipotentiaire de haut rang. Ainsi Bou El Mogdad est porteur d'une lettre adressée aux « Kangams et aux principaux chefs et habitants du Cayor » et le Gouverneur leur demande qu'on lui réserve le meilleur accueil.

Par contre, les souverains locaux n'ont pas de porteur officiel. Les lettres sont confiées à tel ou tel agent selon leur contenu. C'est pourquoi, il est nécessaire de les authentifier pour bien prouver qu'elles viennent de l'expéditeur présumé.

6 - L'authentification

Le Gouverneur authentifie ses actes et rappelle à ses correspondants que toute lettre qui ne porte pas de cachet n'est pas de lui. Il le dit au Bour Ndiambour et le notifie également au Teigne Macodou prétendant au trône du Cayor. « Je te recommande d'une manière particulière de ne jamais écouter comme mes envoyés les gens qui se présenteront à toi de ma part sans avoir de lettre avec le cachet qu'il y a sur celle-ci. Tous ceux qui te parleront en mon nom, même les gens de Saint-Louis, s'ils n'ont pas de lettre avec le cachet, tu peux leur dire qu'ils mentent et ne pas croire à leurs paroles ».

De son côté, le Gouverneur recommande à ses interlocuteurs d'authentifier leur courrier. Ainsi, il demande au Damel, s'il lui envoyait un autre que Békaye « de me renvoyer un morceau de cette lettre pour me faire connaître qu'il vient bien de ta part ». Mais en fait, les souverains locaux n'ont pas attendu le vœu du Gouverneur pour authentifier les lettres qu'ils lui envoient. Ils ont, en effet, simplement fait appel à la preuve couramment utilisée dans le langage oral (« finré » en wolof) qu'ils ont appliquée à l'écrit.

Ainsi, dans une lettre parvenue à Saint-Louis le 23 mai 1851, adressée au Gouverneur par Ndaté Yalla portant sur un litige foncier, on lit :

« Pour vous prouver que cette lettre vient de moi lorsque le palabre fut fini à lampas vous êtes rentré au fort. Là, je viens vous retrouver avec mon mari, vous êtes accompagné de M. Alsace et d'Aniat. Vous m'avez dit que vous désiriez

voir seule pour parler, je vous ai répondu qu'il n'y avait là que mon mari et mon frère, vous m'avez demandé aussi quel était le chef du Walo aujourd'hui, je vous ai répondu c'est moi. Si cela est, la lettre vient de moi ».

C'est aussi ce genre d'authentification que l'on trouve dans une lettre adressée par le Damel-Téigne Macodou, au Gouverneur, en 1850.

« A la suite de cette lettre Damel dit à Serigne Coqui que s'il se souvient d'avoir mangé avec lui au village de Ndimb lorsqu'ils étaient ensemble dans le Walo, un couscous préparé par une femme nommée Ndague Diop, il reconnaîtra que la lettre vient de lui ».

Mais petit à petit, les souverains locaux ressentent la nécessité d'authentifier leurs lettres par un cachet. Aussi, le Damel, comme les autres rois locaux, demande au Gouverneur de lui confectionner un cachet. Le 27 août 1874, il pouvait écrire au Gouverneur : « J'ai reçu votre cachet, mais l'essentiel [un encreur] me manque ».

Le cachet de Lat Dior est un cachet rond portant sur le pourtour en français, « Lat Dior Damel du Cayor », au milieu, en arabe « Damel » (...).

Le cachet est plaqué, en général, au dos des lettres pliées en forme de losange ou de triangle.

Les souverains locaux, avaient-ils un garde du sceau, ou le conservaient-ils eux-mêmes ? La transportaient-ils pendant leurs déplacements ? La question n'est pas résolue d'autant qu'il semble que le cachet de Lat Dior n'a pas été retrouvé, après son décès.

7 - Datation

Au plan de la diplomatie, les lettres envoyées par les souverains locaux ne sont pas datées. Elles ne portent pas non plus le lieu d'où elles ont été écrites. Enfin, elles ne sont pas signées de sorte qu'aujourd'hui nous n'avons pas de signature autographe des souverains locaux. Tout au plus, avons-nous un cachet, et cela à partir des années 1870.

Suite page 24

Suite de la page 23

Quant aux lettres du Gouverneur, elles ne sont pas les mêmes qu'elles portent un et. Mais surtout, elles sont datées. Celles qui sont envoyées par les souverains locaux sont enregistrées à Saint-Louis à la date à laquelle elles y parviennent. Ainsi nous est-il possible de dater, de manière assez précise, certains événements. Ainsi, il en est du décès de Silmakha Dieng car le 27 février 1864, le Gouverneur répond à une lettre de Yougo Faly : « J'ai reçu la lettre par laquelle tu m'annonces la mort de Silmakha Dieng. J'ai appris cette nouvelle avec peine ». Le 18 décembre 1856, le Gouverneur félicite le Damel de la victoire. Il vient de remporter sur le Baol. Le 21 mai 1858, c'est le Gouverneur qui annonce aux chefs et aux habitants du Dimar, du Djoloff, du Diambour et du Cayor que « le Roi des Trarzas a demandé la paix et accepté toutes ses conditions ».

IV ANALYSE DE CONTENU DE QUELQUES LETTRES.

Ces lettres sont une excellente source pour l'étude des relations entre le gouverneur de la colonie et les souverains locaux. En les parcourant, on peut retenir quelques thèmes sur lesquels nous pourrions nous appesantir : les relations politiques, l'islam, la vision que le Gouverneur et les souverains locaux ont du gouvernement des hommes et enfin l'adaptation du Gouverneur aux usages et coutumes du Sénégal.

1 - L'étude des relations politiques

Jusqu'en 1855, (conquête du Walo) la France est d'abord et avant tout préoccupée par le commerce avec les pays voisins de la colonie. Le Gouverneur pale des « coutumes » aux souverains locaux qui autorisent les traitants de Saint-Louis, à faire du commerce chez eux. Après 1855, la politique française change. La France refuse de payer des « coutumes » et impose de plus en plus sa loi aux souverains locaux. Elle devient petit à petit maîtresse du jeu politique.

En 1850, les souverains locaux traitent en effet, d'égal à égal avec le Gouverneur. Ainsi, dans la lettre du Damel Meissa Tenda adressée au Gouverneur Baudin et parvenue à Saint-Louis le 15 juillet 1850, en réponse à une lettre de ce dernier qui se plaignait que le Damel eut pillé l'Eglise de Mbou et pris en otage 14 à 15 commerçants à Gorée avec leurs marchandises, on lit :

« Le but de cette lettre est de vous dire que vous connaissez très bien la justice et l'amitié mais que vous savez aussi ne pas toujours pratiquer ces deux qualités car je vous le demande : quel'un a-t-il le droit de s'établir sur une terre qui ne lui appartient pas, sans l'autorisation de son propriétaire ? Je ne le pense pas. Le terrain de Mbou m'appartient, les habitants de ce village ne me payent pas depuis quelque temps la coutume annuelle qui m'est due, j'ai fait d'eux ce qu'il m'a plu et j'en ferai autant toutes les fois qu'ils ne me payeront pas. »

Vous n'ignorez pas que celui qui est marié dans un pays étranger, n'appartient plus à son pays. Si mon père, ma mère ou mon fils allaient s'établir dans un autre pays, ils

n'appartiendraient plus au Cayor et si le pays qu'ils habitaient me trahissait, ils me trahiraient eux aussi et si j'étais bien avec eux, j'ai pris vos gens comme j'ai pris ceux de Mbou ».

Le Gouverneur, en représailles, arrête quelques gens du Cayor se trouvant à Saint-Louis. Mais finalement, le Damel et le Gouverneur s'accordent. Ils libèrent, au nom de la réciprocité, leurs otages respectifs.

Mais après 1850, le Gouverneur étend son pouvoir sur les territoires environnants du Sénégal. Déjà en 1848, dans une lettre adressée au « Cheikh de Louga et à tous les gens du Ndiambour » le Gouverneur se présente comme « Gouverneur du Sénégal, protecteur des Ouoloffs contre les pays maures, protecteur des musulmans et de tous les honnêtes gens contre les voleurs ».

Le 14 juin 1861, le Gouverneur écrit à Madiodio.

« Mais pour ce qui est des villages de Badem et de Khatet que tu veux donner à Mataer, je te dirai que cela n'est pas possible parce que ces villages sont sur notre territoire. »

Tout ce qui est à l'ouest de Mpal, Bidieum, Merina Sali, Kelkoun, Diaoussire, Merina Bara, Dimar, Madiana, Diokoul et Keri et ces villages eux-mêmes sont français ».

Le 10 novembre 1862, dans une lettre adressée au Damel, le Gouverneur porte les titres suivants : « Chef du Oualo, du Gangouné, du Tiaral et Tiarber, Mbaikan, Mop, du Diander, du Dimar du Toro, du Damga, Protecteur des Etats ouoloffs ».

2 - Vision du Gouvernement des hommes

Ces lettres sont également l'illustration de la vision du gouvernement des hommes que se font le Gouverneur et les souverains locaux. Le Gouverneur, qui est surtout intéressé par le développement de la culture de l'arachide préconise que les souverains cessent de piller leurs sujets et assurent leur sécurité. Il espère ainsi se concilier les bonnes grâces de la population tout en concourant au progrès de l'économie française.

Le 9 décembre 1856, le Gouverneur écrit au Damel Birhima « Si tu veux continuer à être mon ami, donne la sécurité aux cultivateurs et aux commerçants, empêche les mauvais sujets de piller les pauvres gens, chasse les mauvais guerriers de ton pays et ne vends pas tes sujets aux étrangers ».

A Madiodio, il écrit le 8 mai 1862 : « Use de ton pouvoir avec sagesse. Sois bienveillant vis à vis de ceux qui se conduisent bien, ferme à l'égard des chefs dont tu crois avoir à te méfier et réserve toutes les sévérités pour les pillards ».

Quant aux souverains locaux, ils sont désorientés devant les exigences du Gouverneur et la mauvaise volonté des sujets qui comprennent bien la nouvelle politique imposée la France. Ainsi le 12 décembre 1861, le Damel Madiodio et le Diaoussine Mboul Samba Maram Khay écrivent au Gouverneur une lettre qui en dit long sur leur état d'esprit

« Nous sommes un peu dans l'embarras au sujet de la marche que nous avons à suivre car depuis que nous

avons renoncé aux pillages et aux vols, nous n'avons pu rien tirer de nos sujets. Nous avons pris le parti de demander à chaque habitant du Cayor ce que vous demandez à vos sujets du Gandiole et du Ngangoune, [impôt] on a refusé. Nous avons demandé aussi un bœuf par troupeau de 40, on a également refusé, on dit toujours : ce n'était pas l'habitude du temps de nos pères », ce à quoi répondons : « Jadis vous étiez habitués à être pillés et volés, mais aujourd'hui vous savez que nous ne pouvons pas continuer ce système. »

Dites nous ce que nous devons faire pour nous procurer des vivres, les vêtements, des fusils, de la poudre, en somme ce qui nous est nécessaire pour nous faire respecter.

Sans forces, nous ne serons pas à comparer aux autres rois ouoloffs, Teigne Teyacine et Bourba Djoloff et si les gens du Cayor n'ont pas peur de leur roi, jamais ils ne lui obéiront ».

3 - L'Islam

Ainsi le Gouverneur impose sa loi aux souverains locaux. Il leur dicte même leur code de conduite. Ils ne doivent plus s'adonner à l'alcool, ne doivent pas piller leurs sujets et doivent vivre en bons musulmans.

Le 7 août 1851, en réponse à une lettre par laquelle Ndaté Yalla demande de l'eau de vie et du vin, le Gouverneur répond :

« Le Gouverneur du Sénégal ne croit pas avoir le droit de s'occuper de la conduite et de la vie privée de la Reine et de Maroso, mais il ne veut pas contribuer en lui envoyant de l'eau de vie à ce que sa réputation et le respect qu'on leur doit diminuent ».

Au Damel Birahima, le Gouverneur écrit le 18 décembre 1859 : « Il y a quelques jours, tout le monde disait que tu étais mort. Cela m'avait fait de la peine mais sans m'étonner car l'eau de vie tue très vite ».

Au Damel Madiodio, il écrit en 1862 : « Je te conseille ainsi de ne pas te livrer autant à la boisson. C'est la véritable cause que tu éprouves dans ton gouvernement ».

Le Gouverneur Proté appelle le Damel Meissa Tenda à respecter les traités que la France a signés avec le Cayor : « C'est une maxime que les musulmans connaissent bien et pratiquent quand ils sont bons musulmans ».

Le 18 décembre 1856, le Gouverneur écrit au Damel pour lui dire : « J'ai appris la victoire que tu as remportée sur tes ennemis [Baol]. Maintenant tu es bien maître dans ton pays, j'espère que tu vas lui donner la paix et la sécurité car c'est pour cela que Dieu t'a fait chef du Cayor et Dieu punit toujours les rois qui ne font pas le bonheur de leur peuple ».

On peut également trouver des références à l'islam dans les lettres que les souverains locaux envoient au Gouverneur.

Ainsi, Samba Maram Khay, Diaoussine Mboul qui soutient la candidature de la linguère Debo Suka et de son neveu Lat Dior prétendant au trône du Cayor, écrit au Gouverneur le 5 octobre 1861.

« Elle (Linguère Debo) est venue me dire qu'elle voulait devenir mon épouse, j'ai répondu « Je suis un

musulman, tu es un tiédo et un musulman ne saurait épouser une infidèle, de même qu'une musulmane ne saurait épouser un infidèle ».

Debo m'a répondu : « Je suis à votre disposition et me ferais musulmane si vous le désirez. Une femme doit toujours suivre la religion de son mari ».

Je lui ai répondu : « Tu es fille de roi, je ne suis qu'un diambour, marie-toi avec Damel Madiodio. Elle refuse catégoriquement ».

« Le Gouverneur s'adapte aux usages du Sénégal. »

En parcourant ces lettres, on peut également se rendre compte que le Gouverneur français a dû, lui aussi, de son côté, s'adapter à la situation sénégalaise. Le langage des lettres est simple. Les lettres sont courtes. Et surtout le gouverneur emploie le langage et les usages qui ont cours chez les souverains locaux. Après la défaite du Brack du Walo et d'Ely, le Gouverneur adresse une lettre aux esclaves de la couronne du Walo, le 13 mars 1858. Elle est ainsi libellée : « De la part du Gouverneur, Brack du Oualo aux esclaves de la couronne, vous savez que le Oualo est à moi et qu'il n'y a plus aujourd'hui d'autre Brack que moi. Vous êtes donc mes captifs et vous devez m'obéir... ».

De même, le Gouverneur est très au fait des usages et des croyances du pays. Il vilipende ses ennemis en les présentant comme des « portemalheur » : « ay gaaf en wolof ». Il le dit à propos de Macodou et écrit, à cet effet, aux gens du Cayor le 2 mai 1861 : « Vous savez que Macodou est un homme qui portemalheur. Il sera la cause de la ruine du Cayor comme Ely a été de celle du Oualo ». Il poursuit : « Macodou n'est pas un homme du Cayor ; c'est un Guelloouar du Saloum. C'est pour cela qu'il ne s'inquiète pas des malheurs du Cayor ».

Il l'avait déjà dit le 27 octobre 1857 à propos d'Ely : « C'est un enfant qui porte malheur de même qu'il est la cause de la ruine de son père et de sa mère, de même il veut causer celle des autres rois ».

Enfin le Gouverneur « divise pour régner » et pour cela il utilise les ethnies les unes contre les autres. Lorsque El Hadj Omar mène la guerre sainte, il le présente lui et les Toucouleurs comme des conquérants peu soucieux du bien des autres peuples. Le 1 septembre 1858, le Gouverneur écrit aux chefs et habitants du pays oulof « Les Toucouleurs du Fouta qui n'ont ni travaillé, ni font de commerce depuis trois ans sont dans la plus grande misère. Ils ont dévoré tous les pays de l'Est, tiédos ou marabouts. Aujourd'hui que ces pays sont absolument déserts, les Toucouleurs voudraient venir dévorer les pays ouoloffs qui sont riches parce qu'ils travaillent et font du commerce. Mais les ouoloffs ne les laisseront pas faire et nous irons au secours des ouoloffs ».

Le 18 septembre, c'est au Bourba Djoloff qu'il écrit : « J'ai appris qu'Aladj t'avait envoyé un de ses émissaires avec une lettre dans laquelle il t'engageait à venir le joindre avec tout ton monde. Toi, en bon musulman, tu as pris la lettre et tu l'as déchirée, tu as bien fait... ».

Il termine « J'aime les

ouoloffs parce qu'ils sont courageux et travaillent bien ».

CONCLUSION

En étudiant les correspondances échangées entre le Gouverneur et les souverains locaux, notamment le Damel du Cayor, le Brack du Walo et le Bourba Djoloff, on peut non seulement s'employer à une étude de la diplomatie, en tant que science auxiliaire de l'histoire, mais également se rendre compte que les souverains locaux ont dû s'adapter à l'écrit que leur imposait le Gouverneur.

verneur mais que ce dernier a dû de son côté, prendre en considération la civilisation de l'oralité et s'imprégner des usages du pays pour mieux le dompter.

Si la conquête n'était pas arrivée aussitôt, il eût été, certainement possible que de ces regards croisés naissent de nouvelles formes de partenariat qui eussent favorisé le développement endogène du Sénégal.

*Directeur des Archives nationales du Sénégal.

Notes

- 1* Borom Ndar : Chef de Saint-Louis
- 2 Il semble que le bois de maniglier donne une excellente encre.
- 3 La gomme arabique du Sénégal est considérée comme un excellent élément stabilisateur des encres. On sait qu'au Moyen âge, on l'utilisait dans des enluminures en Europe
- 4 Cette encre pourrait être judicieusement utilisée pour la rédaction des actes d'état civil pour leur assurer la pérennité.
- 5 ARS 13 G 258 - Lettre reçue le 23 juin 1873.
- 6 ARS 13 G 257 - Lettre de la linguère Debo... au Gouverneur : 7 février 1860, (lettre rédigée par le « Serviteur de Dieu Tamsir Mori Coumba »)
- 7 Le gouverneur entre en conflit avec le Trarzas et avec Ely du Walo.
- 8 Coutumes : droits que les souverains locaux se faisaient payer par le Gouvernement français en échange de l'autorisation de commerce qu'ils accordaient aux ressortissants de la colonie
- 9 3 B91 : Lettre du Gouverneur à Bekay.
- 10 7 IDEM - 3B 92 : Lettre de Ndaté Yalla, le Brack... au Gouverneur 10 mai 1851.
- 11 ARS 3 B 92, Gouverneur à Silmakha Dieng, 17 septembre 1863.
- 12 L'école des étages ou école des fils de chefs a vécu par intermittence (1856-1872 ; 1892-1909 ; 1922-1942).
- 13 ARS 3 B 92, Gouverneur à Silmakha Dieng, 17 septembre 1863
- 14 ARS 3B91 - Gouverneur à Damel - 16 septembre 1857.
- 15 ARS 3B83 - Gouverneur au Damel Meissa Tenda... 8 avril 1845.
- 16 ARS 3B91 - Lettre du Gouverneur aux Kiangama... 7 juin 1862.
- 17 ARS 3B91 - Lettre du Gouverneur au Teigne Macodou... 3 mars 1860.
- 18 ARS 3B64 - Lettre du Gouverneur au Damel... 27 Janvier 1849.
- 19 ARS 13 G 257. Lettre n° 28 reçue à Saint-Louis le 12 mars 1860.
- 20 ARS 13 G 258. Lettre n° 169 reçue à Saint-Louis le 27 août 1874
- 21 ARS 3 G 92 - Gouverneur à Yougo Faly - 27 février 1864.
- 22 ARS 3 B91 - Gouverneur à tous les chefs et habitants du Dimar du Djoloff, du Diambour et du Cayor - 21 mai 1818.
- 23 ARS 3B91. Lettre du Directeur des affaires extérieures au Damel, 10 février 1856 " Nous ne payons plus de coutumes à personne parce qu'il n'y a que les faibles qui paient des tributs. Mais cela ne change rien à l'amitié du Gouverneur pour toi... "
- 24 ARS 3 B 64 - Réponse du Damel au Gouverneur du Sénégal, parvenue le 15 juillet 1850.
- 25 IDEM - Gouverneur au Damel - 14 juin 1861
- 26 ARS 3B94 - Gouverneur au Damel - 10 novembre 1862.
- 27 ARS 3B91 - Lettre du Gouverneur au Damel Birhima
- 28 ARS - Gouverneur à Madiodio - 8 mai 1862
- 29 Il s'agit d'un impôt de 11 50 par an, pour un homme en état de travailler.
- 30 ARS 13 G 257 - Damel Madiodio et Diaoussine Mboul au Gouverneur - 12 déc. 1861
- 31 ARS 3 B92 - Lettre des Gouverneur au Brack - 7 août 1851.
- 32 ARS 3B91 - Lettre du Gouverneur au Damel - 18 décembre 1859.
- 33 ARS 3B91 - Gouverneur au Damel Madiodio - 8 mai 1862
- 34 ARS 3B64 - Gouverneur au Damel - 18 décembre 1856.
- 35 ARS 13 G 257 - Diaoussine Mboul à Gouverneur - 5 octobre 1861.
- 36 ARS 3B 92 - Lettre du Gouverneur aux esclaves de la couronne, 13 mars 1858.
- 37 ARS 3B 91 - Lettre du Gouverneur aux gens du Cayor - 2 mai 1861
- 38 ARS 3B 91 - Lettre du Gouverneur au Damel - 27 octobre 1857.
- 39 ARS 3B92 - Gouverneur aux Chefs et habitants du Cayor - 1er septembre 1858.
- 40 ARS 1DID - Gouverneur au Bourba Djoloff - 18 septembre 1858

À paraître bientôt

LES ERREURS DANS LA PRIERE

Comment les réparer ?

par Ali Anta Sow

Préface : Dr CIRÉ LY

INSTITUT SUPERIEUR AFRICAIN
POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE



ISADE

Séminaire / Atelier International sur :

**LES TECHNIQUES ADMINISTRATIVES
ET LA GESTION ELECTRONIQUE
DE DOCUMENTS ET DE DONNEES**

Dakar, du 25 octobre au 12 novembre 2004



2, Place de l'Indépendance – Immeuble SDIH - 2^{ème} Etage
☎ 3827 -- ☎ (221) 822.22.66 -- ☎ (221) 821.80.10
e-mail : isade@sentoo.sn

Partie 1

LES TECHNIQUES ADMINISTRATIVES

1.1 -- DEFINITION DES MOTS ET TERMES-CLES

La Gestion

La gestion est un ensemble d'activités entourant l'utilisation de ressources, pour atteindre les objectifs d'une organisation, de la façon la plus efficace, la plus efficiente, et la plus économique possible.

Elle consiste à décider rationnellement de l'utilisation des ressources de l'organisation.

L'administration

L'administration désigne l'ensemble des procédures réglementaires destinées :

- Soit à obtenir et à utiliser les ressources dont on a besoin pour mener les activités ;
- Soit à apporter les solutions aux situations prévues par les textes.

L'administration est une fonction reliée aux procédures, systèmes, processus, mécanismes...

La Planification

La planification est une fonction technique managériale, qui prépare la concrétisation des autres fonctions du management. Elle permet au manager de s'occuper du présent et d'anticiper sur le futur. Elle permet aussi au manager, de découvrir des champs d'actions alternatifs qui lui sont accessibles.

La planification est aussi le fait de décider sur ce qu'il faut faire, quand, et comment.

L'organisation

L'organisation est une fonction technique dont le but est de faciliter le travail de chacun en s'assurant que les diverses ressources sont disponibles en quantité suffisante, au bon moment et au bon endroit.

L'organisation est le processus par lequel le manager se munit de ressources et les ordonne (unités administratives par exemple) en précisant les relations d'autorité entre les organes, entre les individus, en déterminant les activités et tâches de chacun (responsabilités), afin d'atteindre les objectifs définis.

Le management

Le management consiste pour le manager, à faire en sorte que les autres membres de l'organisation placés sous son autorité, exécutent au moindre coût possible, dans la limite des ressources disponibles, et grâce à son leadership, un ensemble d'activités destinées à atteindre les objectifs préalablement définis, de manière efficace, efficiente, et économique.

Le leadership

Le leadership consiste en la manière dont le manager influence les actions de ses collaborateurs.

1. Il s'agit de donner des ordres clairs, complets, auxquels le collaborateur peut répondre.
2. On sous-entend une activité de formation continue, grâce à laquelle, les collaborateurs reçoivent des instructions leur permettant de réaliser les tâches déterminées.
3. Cela comprend nécessairement la motivation des employés, pour essayer de répondre aux demandes / exigences du manager et de leurs fonctions.
4. Il s'agit de maintenir la cohésion de l'équipe et de récompenser la performance et le mérite.

INTRODUCTION

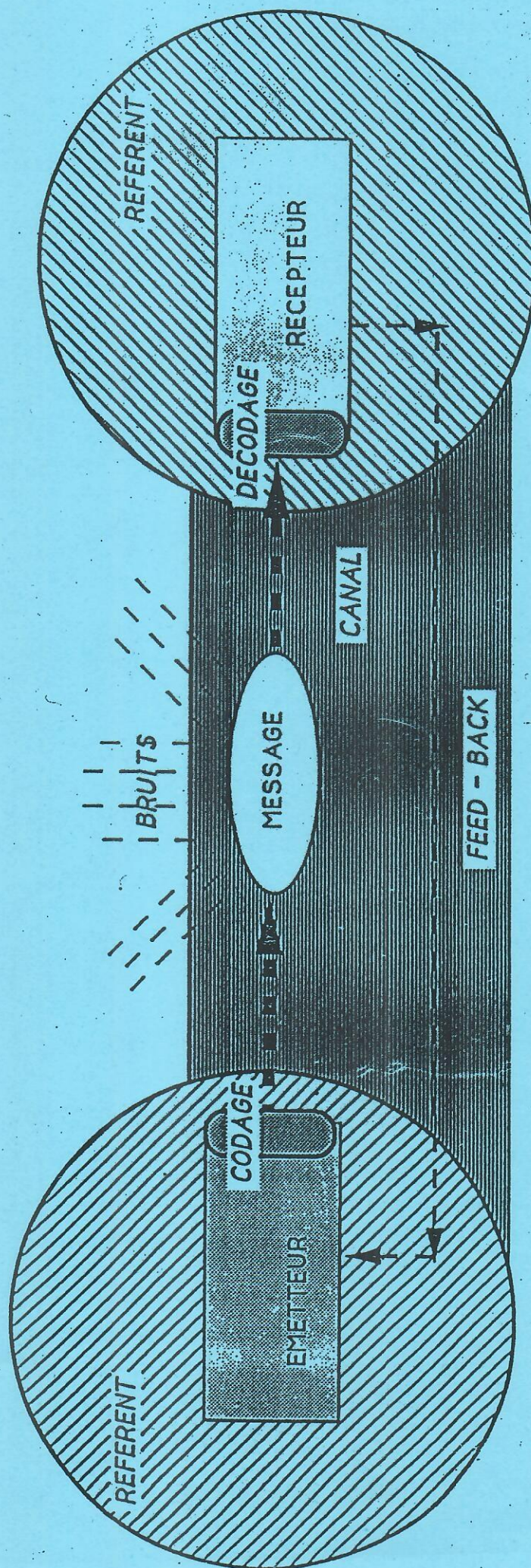


La communication dans l'administration se réalise dans une grande mesure à travers l'écrit. Voilà pourquoi l'administration est constamment à la recherche d'une plus grande efficacité. Pour répondre à cette exigence, l'ISADE a conçu ce module spécialement destiné aux professionnels des administrations, entreprises et projets de développement, impliqués dans la rédaction des documents administratifs. Il a pour objectif majeur de permettre aux différents participants de concevoir et de réaliser leur travail administratif avec succès et efficacité.

Le contenu du module s'inspire largement de l'ouvrage de Roselyne KADYSS et Alyne NISHIMATA, Rédiger avec succès les lettres et documents administratifs, Gualino éditeur, EJA - Paris 2002 et de celui de Yolande FERRANDIS, La rédaction administrative en pratique, éditions d'organisation, Paris 1996, 2000 dont nous reproduisons de larges extraits compte tenu de leur caractère opérationnel.

LA COMMUNICATION

SHANNON



I - LES PRINCIPES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE

Les principes qui régissent l'activité de l'administration se traduisent dans le vocabulaire qu'elle utilise, le contenu du message qu'elle veut faire passer, et l'utilisation de certaines formules.

La rédaction administrative est essentiellement fondée sur huit principes fondamentaux :

1.1 - L'OBLIGATION DE REPONSE

Toute lettre doit obtenir une réponse dans un délai correct. C'est certes une question de politesse, mais c'est aussi une obligation du service public. Une administration et ses représentants peuvent être sanctionnés pour une absence de réponse ou pour une réponse tardive. En effet, la non réponse peut apparaître comme un refus et l'administré peut obtenir des droits de recours.

1.2 - LA RECONNAISSANCE DE LA HIERARCHIE

Dans la Fonction Publique, les fonctionnaires sont classés en catégories (A, B, C). Des textes juridiques, législatifs et réglementaires constituent le statut de la Fonction Publique et fixent les pouvoirs et rôles de chacun.

La reconnaissance de la hiérarchie dans l'administration a des incidences sur le style administratif : lorsqu'on rédige une note, une lettre, un rapport, on ne parlera pas de la même manière à un supérieur hiérarchique, un collègue ou un subordonné.

Ce principe de reconnaissance de la hiérarchie entraîne des conséquences :

- Sur le style et les formules utilisés ;
- Sur la nécessité de faire apparaître sur toute correspondance, la voie hiérarchique, c'est à dire le passage du document par les autorités concernées.

▪ LE STYLE ET LES FORMULES UTILISES

En rédaction administrative, le choix du vocabulaire doit toujours être adapté au public à qui l'on s'adresse.

De même, dans les correspondances à un supérieur hiérarchique, le vocabulaire employé marquera cette reconnaissance.

■ LA REGLE DU « SOUS-COUVERT »

Dans l'administration, beaucoup de documents sont transmis « sous-couvert », (que l'on écrit s/c de ...).

Ce passage de certains documents administratifs par la voie hiérarchique répond à une double nécessité :

- Celle de tenir informées toutes les autorités hiérarchiques intéressées ;
- Celle de leur permettre de formuler des avis ou observations sur l'affaire dont il est question.

Il peut exister un ou plusieurs niveaux de sous couvert selon les cas.

Premier exemple :

Il existe un seul échelon intermédiaire entre l'émetteur du document et le destinataire. Par exemple, le Ministre s'adresse au commissaire de Police de X... sous couvert du Directeur départemental des Polices Urbaines.

La suscription sera :

Le Ministre...
à
Monsieur le Commissaire de Police de X...
s/c de Monsieur le Directeur Départemental
Des Polices Urbaines

Deuxième exemple

Il existe plusieurs échelons intermédiaires. Par exemple, le Recteur s'adresse à Monsieur Léon, Professeur certifié au Lycée X...

La suscription sera :

Le Recteur
à
Monsieur LEON
Professeur certifié
s/c de Monsieur le Proviseur du Lycée X...
s/c de Monsieur l'Inspecteur d'Académie de Y...

Lorsque l'on connaît le nom du fonctionnaire chargé du dossier, il peut être utile d'ajouter, sous la suscription, le nom de ce fonctionnaire, selon la formule : « à l'attention de Monsieur X... ». Cette pratique améliore la circulation du courrier.

Exemple :

Le Préfet
à
Monsieur le Directeur Départemental
de l'Équipement
A l'attention de Monsieur X ...

En cas d'urgence, un exemplaire du document peut être transmis directement au service concerné. Il doit alors porter la mention : « *copie transmise directement étant donné l'urgence* ».

L'original, quant à lui, reste communiqué par la voie hiérarchique.

Le Ministre de ...
à
Monsieur le Directeur Départemental
de ...
s/c de Monsieur le Préfet de ...

La notion d'intérêt général, la responsabilité de l'Etat et la reconnaissance de la hiérarchie au sein de l'administration constituent des fondements du style administratif. La prise en compte de ces éléments dans la rédaction aura des conséquences à la fois sur le vocabulaire utilisé, sur les formules préférées, sur le choix de mentions particulières, sur la construction des phrases.

Mais voyons maintenant quels sont ces caractères du style administratif.

Selon une célèbre formule de Jean Gandoïn, « le subordonné propose, le supérieur dispose ».

Le respect de la hiérarchie apparaît toujours dans la rédaction administrative : nous l'avons vu dans la règle du « sous couvert » qui impose lors d'une transmission d'un document, son passage par différentes autorités administratives. Il s'exprime également par la déférence due par un fonctionnaire à son supérieur.

Ce respect se traduit dans le vocabulaire utilisé (voir tableau ci-après).

Rapport hiérarchique	Pour informer	Pour inciter	Pour demander
Supérieur ↓	- Informer - Faire savoir - Faire connaître - Faire observer - Faire remarquer - Il m'a été signalé - Il m'est signalé - Je tiens à porter à votre connaissance que...	- Prie - Engage - Convie - Invite - Ordonne - Prescrit - Enjoint - Il vous appartient de... - Il vous appartiendra de... - Vous voudrez bien... - Je ne puis que vous laisser le soin de ...	- Demande d'avis - Prie de bien vouloir - Désire que - Prie de veiller à - Je vous serais obligé de... - Il y a lieu de... - Il conviendrait de... - Il importe de... - Il est souhaitable, indispensable, nécessaire de...
Subordonné ↑	- Pour envoyer : Envoie Retourne Renvoie		
Supérieur ↑	- Rend compte - Expose - Soumet - A l'honneur de porter à la connaissance de - Appelle l'attention sur....	- Suggère - Propose - Croit devoir souligner - Estime devoir - A cru devoir - Pense devoir recommander de - Conduit à - Croit utile de	- Demande de bien vouloir - Présente à l'agrément de... - Soumet à l'appréciation - Serait obligé de... - Sollicite - Serait reconnaissant de bien vouloir... - Serait très obligé de bien vouloir
Subordonné	- Faire parvenir - Transmet		

« Porter à la connaissance » s'utilise dans les deux sens de la hiérarchie.

Remarques sur quelques expressions usuelles :

Quelques expressions, courantes dans le langage administratif, sont parfois utilisées de façon impropre.

▪ Usage du futur ou du conditionnel :

Dans l'exemple : « je vous serais (serai) obligé de... »

L'usage du futur (serai) signifie un ordre. Cette rédaction ne convient donc pas à l'égard d'un supérieur hiérarchique.

L'usage du conditionnel (serais) confère un caractère plus empreint d'amabilité. Dans les correspondances administratives, le conditionnel est souvent utilisé pour son caractère courtois.

▪ Utilisation du « à » et du « pour »

L'expression :

« Note à Monsieur le Directeur »,

Ou

« Note pour Monsieur le Directeur »,

est fréquemment utilisée en rédaction administrative.

Or certains auteurs limitent l'utilisation du « à » à la hiérarchie ascendante, et du « pour » à la descendante, mais d'autres préconisent l'inverse.

Afin d'éviter toute ambiguïté, il est préférable d'utiliser la formule « note à l'attention » (et non « l'intention de ») qui est correcte dans les deux sens de la hiérarchie.

Exemple :

- *Note à l'attention de Monsieur le Directeur*

▪ UTILISATION DES FORMULES « BIEN VOULOIR » ET « VOULOIR BIEN »

La formule « bien vouloir » est d'usage fréquent en rédaction administrative mais son application peut soulever quelques difficultés.

Exemples

- *« Je vous serais obligé de bien vouloir me faire connaître si ces propositions rencontrent votre agrément »*
- *« Je vous prie de vouloir bien noter... »*

« BIEN VOULOIR » traduit une certaine considération, suppose un geste de bon vouloir, une alternative. Cette expression traduit donc une certaine courtoisie.

Mais « VOULOIR BIEN » constitue une forme plus impérative, plus appuyée, elle renforce l'action formulée par le verbe.

On n'utilisera donc pas cette formule à l'égard d'un supérieur hiérarchique.

A un particulier, on peut écrire : « vous avez bien voulu appeler mon attention... » mais on ne lui écrira pas : « vous avez bien voulu me demander... » puisqu'il manifeste un intérêt précis qui motive sa demande.

1.3 – LA RESPONSABILITE

La responsabilité se fonde sur le principe de responsabilité : ses actes sont signés par les ministres ou les hauts fonctionnaires ayant reçu délégation de signature dont l'identité doit être parfaitement connue du public.

L'anonymat est donc exclu dans la rédaction des documents administratifs ; toutes les lettres sont signés, le nom du signataire et le nom du rédacteur sont toujours indiqués. Les lettres sont toujours adressées à un responsable et non à un service. On écrit :

- à Monsieur le Ministre et non à un ministère
- à Monsieur le Préfet et non à la préfecture
- à Monsieur le Maire et non à la mairie.

1.4 – LA PRUDENCE

Le langage administratif témoigne toujours d'une grande prudence du fait que la responsabilité de l'Etat peut être engagée, nous l'avons vu, sur la base d'une faute ou sans faute.

L'administration n'a donc théoriquement pas le droit à l'erreur, aussi, la rédaction doit-elle être précise, recourir à des mots porteurs de sens et se fonder sur des faits certains, prouvés et étayés.

Toutefois, l'extrême prudence ne doit pas laisser place à des formules trop vagues, neutres ou impersonnelles qui nuisent à la qualité du message à transmettre.

Cette prudence parfois excessive, dont fait preuve l'administration apparaît, d'une part, dans l'usage du conditionnel, d'autre part, dans le choix de formules traduisant une certaine circonspection dans l'affirmation.

Exemple :

- *semble-t-il ;*
 - *à mon avis ;*
 - *en ce qui me concerne ;*
 - *pour ma part ;*
 - *d'une manière générale ;*
 - *sous réserve que ;*
 - *sans préjuger ;*
 - *quoi qu'il en soit ;*
 - *il n'en demeure pas moins ;*
 - *dans la mesure du possible ;*
 - *notamment ;*
 - *cependant ;*
 - *toutefois.*
- } qui permettent de nuancer des propos*

Ces formules sont souvent très utiles mais attention à ne pas traduire une trop grande prudence, quand elle ne se justifie pas. C'est là une déviation souvent constatée qui malheureusement sclérose le style administratif et l'enferme dans un formalisme inutile.

1.5 – LA NEUTRALITE ET L'OBJECTIVITE

L'absence de passion et de violence verbale caractérise le langage administratif.

Au service de l'intérêt général, l'administration se doit d'être impartiale, objective, neutre et sereine. Ces caractères transparaissent dans le style administratif. Impersonnel, assez froid, il rejette tout terme, toute expression ayant un caractère subjectif, arbitraire, émotionnel.

Cette absence de chaleur humaine a longtemps prévalu en rédaction administrative et ce principe s'affirme encore aujourd'hui chez certains rédacteurs.

Toutefois, on constate aussi une évolution du langage administratif vers une meilleure pratique de communication.

Dans des lettres personnelles annonçant ou félicitant le destinataire d'un fait heureux le concernant (exemple : nomination, promotion) ou le contraire, on peut utiliser les expressions :

- « - j'ai le plaisir de...
- il m'est agréable de...
- j'ai le regret de... »

1.6 – LA COURTOISIE ET LA POLITESSE

La politesse dans le style administratif est liée à l'exercice de l'autorité. Exempte d'éléments passionnels, respectueuse de la hiérarchie sur laquelle se fonde l'organisation de l'administration, la rédaction administrative est toujours très courtoise.

Cette politesse se manifeste par l'absence de tout qualificatif désagréable ou péjoratif, même dans le blâme :

Exemples :

- « - il me paraît regrettable que... ;
- je déplore que... ;
- il eut été préférable que... ;
- vous voudrez bien me faire connaître les conditions dans lesquelles vous avez cru devoir... »

Ces exemples montrent que la politesse et la courtoisie n'excluent pas la fermeté.

II -- LES CARACTERES DU STYLE ADMINISTRATIF

Ces caractères résultent d'une part d'un certain nombre de règles de grammaire et de rédaction qu'il faut peut-être rappeler, de principes inhérents à l'activité de l'administration et, comme dans toute rédaction, de méthodes de construction des écrits.

2.1 -- REDIGER DANS UN FRANÇAIS CORRECT

Ecrire correctement, c'est choisir un langage qui sera bien compris de la personne à qui l'on s'adresse, cela suppose un langage clair, adapté, et conforme aux lois grammaticales souvent oubliées.

2.1.1 -- Un langage adapté au public à qui l'on s'adresse

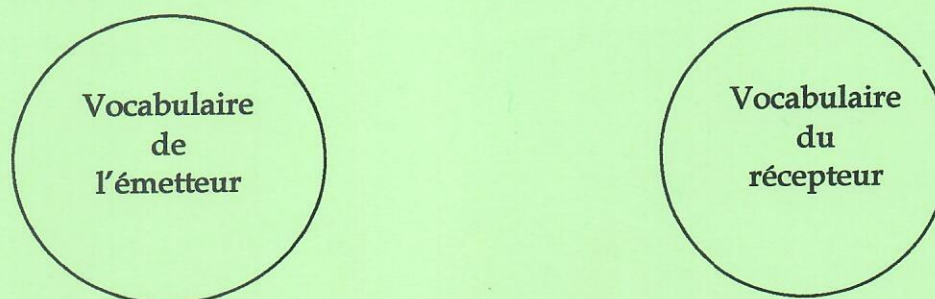
Etre à l'aise dans la rédaction administrative, c'est savoir rédiger tout court.

Cela suppose que l'on sache adapter son langage à la personne à qui l'on s'adresse : on choisira un langage différent selon que l'on s'adresse au grand public ou à un public averti. Lorsque l'on écrit, l'objectif est de délivrer un message, pour communiquer des informations.

A titre d'exemple, les théoriciens de l'information distinguent trois cas d'intelligibilité possible entre un émetteur (supposons ici le rédacteur d'une lettre) et le récepteur (le public).

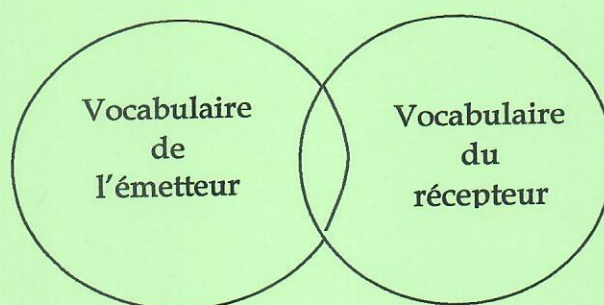
Ces trois cas peuvent ainsi être schématisés :

Premier cas



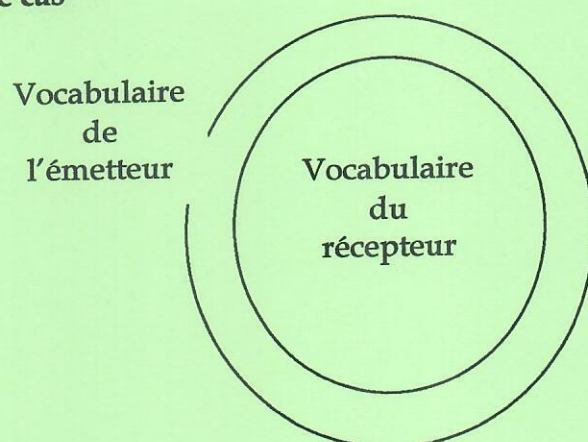
Le message ne passe pas (inintelligibilité totale).

Deuxième cas



Des éléments du message passent (intelligibilité faible).

Troisième cas



Le message passe totalement (intelligibilité parfaite)

En fait, que se passe-t-il ?

Premier cas

L'émetteur utilise un vocabulaire plus étendu que celui connu par le récepteur. Le message ne peut donc pas être compris.

Deuxième cas

L'émetteur utilise un vocabulaire plus étendu que celui connu par le récepteur, mais, quelques éléments du langage sont communs. Des éléments d'information sont donc compris.

Troisième cas

L'émetteur utilise un vocabulaire restreint dont tous les éléments sont connus du récepteur. Le message est donc compris dans sa totalité.

Autrement dit, pour être compris de notre lecteur, nous ne devons utiliser que le vocabulaire connu de lui.

Les publicitaires parviennent à cet exercice. Dans l'administration, et compte tenu de la nature des messages, c'est plus difficile. Mais il est possible d'améliorer la compréhension des écrits administratifs.

L'exemple ci-après qui illustre cette théorie de la communication met en évidence une des raisons des difficultés à communiquer : l'usage des mots rares et des expressions techniques, non connus du lecteur.

2.1.2 - Un usage correct des mots et de la grammaire

La consultation d'un ouvrage de grammaire et de conjugaison peut être nécessaire pour actualiser des connaissances parfois oubliées.

Seuls quelques points se rapportant à la rédaction administrative seront abordés ici.

▪ LE GENRE DES NOMS

L'accession des femmes, de plus en plus nombreuses, à des fonctions de plus en plus diverses est une réalité qui trouve aujourd'hui sa traduction dans le vocabulaire.

L'usage qui laisse encore prévaloir le masculin tend à disparaître (ex : Madame le recteur).

On écrira par exemple :

- une chargée de mission, une déléguée,
mais
- une médecin

- une éditrice
- mais
- une auteur, une proviseur, une ingénieur, une professeur, une procureur
- et dans les formules d'appel :
- madame la Députée, Madame la Juge, Madame la Ministre...

Le nom des villes est en général du masculin, mais il existe de nombreuses exceptions. Pour plus de sécurité il vaut mieux écrire par exemple :

- La ville de Nantes est jolie.

■ LE PLURIEL DES NOMS

Les mots collectifs : le peu de ..., beaucoup de ..., une foule de ..., une quantité de ... entraînent un pluriel, mais une logique défend la validité d'un accord au singulier puisqu'un mot collectif ne constitue qu'un mot, donc un mot singulier.

Exemples :

- Une foule d'usagers se sont présentés au guichet ;
- Une foule d'usagers s'est présentée au guichet.

Ces deux rédactions sont donc correctes.

Pour les *mots composés*, le pluriel est un domaine difficile puisqu'il n'existe pas de règle générale.

Voici quelques exemples utilisés dans la rédaction administrative :

- Une idée-force, des idées-forces,
- Un porte-parole, des porte-paroles,
- Un chef-lieu, des chefs-lieux,
- Un sauf-conduit, des sauf-conduits,
- Un compte-rendu, des comptes-rendus.

Les noms propres restent invariables,

Exemple : « les Goncourt »

Sauf lorsqu'il s'agit de familles illustres ou de peuples :

*Exemples : « les Bourbons...
Les Belges, les Espagnols... »*

■ QUELQUES INCORRECTIONS FREQUENTES :

L'usage d'un dictionnaire usuel (Larousse, Robert) est conseillé chaque fois que nécessaire, en cas de doute. On constate souvent aujourd'hui que les médias, ou les effets de mode introduisent fréquemment dans notre langage des expressions qui l'appauvrissent ou qui, tout simplement, sont utilisées dans un sens qui n'est pas le leur à l'origine. En voici une liste à titre d'exemples.

- *Acceptation - acception*

L'acceptation est le fait d'accepter.

Exemple :

- L'acceptation d'un contrat.

L'acception marque la signification ou la préférence.

Exemple :

- Ce mot a plusieurs acceptions dans le dictionnaire.
- Choisissez-le, sans acception de personne (sans faire de préférence)

- *Alternative* : choix entre deux possibilités.

On dit :

- Cette alternative m'embarrasse.

Et non pas :

- Je suis placé entre deux alternatives.

- *Atteindre la limite d'âge*

On dit :

- Cet employé est atteint par la limite d'âge (on atteint une limite, ce n'est pas la limite qui atteint l'individu).

- *Usage des préfixes auto-, socio-*, ils sont à la mode mais souvent impropres.

Exemples :

- S'autojustifier, veut dire se justifier. Le pléonasme n'apporte rien de plus.

- Les catégories socioprofessionnelles sont des catégories professionnelles.

- Une manifestation socioculturelle est une manifestation culturelle (tout est socio puisque nous vivons en société).

- *Commémorer* : c'est attiser la mémoire.

- On commémore la naissance d'un grand homme

- On commémore l'armistice de la dernière guerre

- Mais, on ne commémore pas un anniversaire.

- *Errements* : désigne des manières d'agir habituelles. Lorsqu'on parle des errements de l'administration, on ne parle donc pas d'erreurs ou de fautes.

- *Intervenir* : on intervient dans une conversation, dans une action en cours, on ne dit pas :

- Un accord est intervenu.

mais,

- Un accord a été conclu.

- **Au niveau de :** cette expression implique une idée de comparaison

Exemple :

Au niveau national, au niveau départemental.

Aujourd'hui, on l'utilise à tort en l'absence d'idées de comparaison, ce qui est une faute.

Ne pas dire :

- *Au niveau économique, au niveau social,*
mais,
- *En ce qui concerne..., pour ce qui est de ..., du point de vue de...*

- **Pallier :** est un verbe transitif.

Il faut écrire :

- Pallier un inconvénient
et non pas,
- Pallier à...

- **Solutionner :**

- On résout une question, on ne la solutionne pas.

De même, les médias véhiculent des néologismes faciles mais souvent inutiles et qu'il vaut mieux éviter dans les correspondances administratives.

A éviter	et remplacer	par :
- auditionner		- écouter, entendre
- clôturer		- clore
- contacter		- prendre contact
- dimensionner		- mesurer
- générer		- engendrer
- ovationner		- applaudir, acclamer
- positionner		- mettre en place
- réceptionner		- recevoir
- réquisitionner		- requérir
- visionner		- voir, regarder, assister
- etc.		- à une projection

De même, éviter les clichés divers, poncifs, expressions à la mode qui n'ont pas leur place en rédaction administrative.

Exemples :

- *le troisième âge,*
- *la côte d'alerte ;*
- *jusqu'à plus ample informé ;*
- *jusqu'où aller trop loin ;*
- *hypothèse d'école ;*
- *dans la foulée ;*
- *faire l'impasse sur ;*
- *les instances internationales ;*
- *lourd de menaces ;*
- *trouver un second souffle ;*
- *sources généralement bien informées ;*
- *tirer la sonnette d'alarme ;*
- *le bout du tunnel ;*
- *passer à la vitesse supérieur...*

En résumé, le langage joue un rôle important dans le fonctionnement du service public, dans sa façon de communiquer. Le choix de mots justes et précis, et l'usage correct de la grammaire améliorent la communication dans l'administration.

Pourtant, l'administration a parfois tendance à exagérer les précautions de forme par une lourdeur ou une longueur excessive des phrases, et par l'usage abusif de clichés ou d'expressions à la mode.

Cette pratique nuit à la bonne image de l'administration.

De plus, chaque administration a développé son jargon technico-administratif qui déroute l'usager lorsque ce langage devient excessif.

Certains auteurs critiquent donc sévèrement ce style administratif qui raffole :

- de mots ou formules, certes nobles, amis parfois un peu guindés :

Exemples :

- *« comporter,*
- *effectuer (effectuer un redressement, effectuer une vérification, effectuer une enquête, effectuer un paiement...),*
- *attacher du prix. »*
- d'impropriétés comme « la mise en place d'une réforme » (alors que la mise en place ne concerne que des objets) ;
- de clichés ou pléonasmes ;

Exemples :

- « *une enquête approfondie,*
- *une identification exacte,*
- *une lettre en date du ...,*
- *doit obligatoirement,*
- *exclusivement réservé »*

- de formes passives et impersonnelles ;
- du conditionnel ;
- de constructions nominales ;
- de l'abus du participe présent ;
- de phrases longues, obscures et prétentieuses.

Il faut corriger ces excès qui nuisent à l'image de l'administration.

Au-delà de ces quelques règles de grammaire, rappelons que l'usage du français s'impose dans la rédaction administrative.

2.1.3 - L'usage du français

Dans toute correspondance administrative, il faut exclure les mots étrangers ou « français » même si ces mots sont à la mode et passés dans le langage courant.

Exemples :

- *Un boom, un planning, un listing, dispatcher, un cash-flow... »*

2.1.4 - L'usage des majuscules

Il convient d'en rappeler quelques principes généraux avant d'examiner leur application à la rédaction administrative.

▪ RAPPEL DES PRINCIPES GENERAUX

Les majuscules constituent un signe orthographique souvent utilisé sans discernement, parfois au goût du rédacteur.

Or, les majuscules permettent de marquer des nuances, elles expriment des idées mais aussi, elles constituent une marque du protocole que l'on ne peut ignorer en rédaction administrative.

On met obligatoirement une majuscule :

- en début de chaque phrase ;
- après les points d'interrogation, d'exclamation ou de suspension, s'ils marquent la fin d'une phrase ;
- aux initiales et aux sigles.

Attention à ne pas abuser des sigles qui peuvent nuire à la bonne compréhension d'un texte écrit.

Aux noms propres

Exemples :

- « la Loire, la France, Nice,
- Louis Dupont,
- Les Italiens, les Français » ;

mais on écrit :

- le peuple italien, le peuple français,
- le Monde,
- la Toussaint, Pâques, la Pentecôte, le jour de l'An, mais les jours de la semaine et les mois prennent une minuscule : jeudi 17 août ».

■ APPLICATION A LA REDACTION ADMINISTRATIVE

Les règles relatives aux majuscules sont parfaitement transposables en rédaction administrative. En voici ci-après quelques conséquences dans la rédaction courante.

- On met une majuscule aux noms désignant le domaine traité par un ministère, un ministre...

Exemples :

- « - le ministère de l'Education nationale,
- le président de la République,
- le ministre de l'Intérieur. »

- On ne met pas de majuscules à ministre, président sauf dans une formule d'appel.

Exemples :

- « - Monsieur le Ministre ;
- Monsieur le Président ».

Les noms d'organismes, d'associations, de sociétés prennent une majuscule au mot principal.

Exemples⁽¹⁾ :

- « - *Le Conseil supérieur de l'audiovisuel ;*
- *le Conseil municipal,*
- *la Cour des comptes,*
- *l'Assemblée nationale ;*
- *le Conseil constitutionnel,*
- *la commission des Finances,*
- *le ministère de l'Intérieur,*
- *la préfecture de Police. »*

Les noms de dignités, les titres de fonctions prennent une majuscule.

Exemples :

- « - *Monsieur le Président ;*
- *Monsieur le Préfet ;*
- *Monsieur le Maire ;*
- *Monsieur l'Ambassadeur ;*
- *Madame la Vice-Présidente ;*
- *Sa sainteté ;*
- *Sa Majesté ;*
- *Son Excellence. »*

Dans le terme Premier ministre, on met toujours une majuscule à premier en signe de considération.

- On met également une majuscule aux abréviations suivantes M., Mme, Melle, Mr, Dr (Monsieur, Madame, Mademoiselle, Maître, Docteur)

Attention, l'abréviation de Mr pour Monsieur est un anglicisme.

Dans le corps de la lettre, on écrira « M. Dupont » mais dans l'adresse du destinataire, on notera « Monsieur Dupont ».

2.2 LES FORMULES

L'écriture administrative se caractérise par l'utilisation de formules, d'expressions qui permettent d'appliquer les huit principes : politesse et courtoisie, objectivité, neutralité, clarté, respect de la hiérarchie, responsabilité, prudence, précision. Il est donc indispensable non seulement de les connaître mais aussi d'en maîtriser l'utilisation.

2.2.1.- Savoir introduire une lettre, une circulaire, une note

- Vous vous référez à une situation antérieure

Vous répondez à une demande...

• J'ai l'honneur	d'accuser réception de votre lettre, votre requête
• J'ai l'honneur	d'appeler votre attention sur de vous informer de vous faire connaître que
• Vous avez bien voulu	m'informer de me faire connaître que me signaler appeler mon attention sur
• Par lettre du	rappelée en référence
• En réponse à votre lettre	citée en référence
• Pour répondre à votre lettre	susmentionnée dont mention ci-dessous, ci-après
• A la suite de notre entretien téléphonique du...	
• J'ai été saisi	d'une question relative à d'une question concernant
• Vous m'avez saisi de	
• Il m'a été signalé	
• Vous avez appelé	mon attention

- Vous vous référez ou non à une situation antérieure

Vous écrivez pour soumettre, proposer un projet, une idée, un problème...

J'ai l'honneur	de vous faire connaître de vous faire savoir de vous signaler de vous informer de vous rendre compte de vous exposer de vous soumettre de vous envoyer de porter à votre connaissance de vous transmettre de vous faire parvenir d'appeler votre attention sur d'attirer votre attention sur
----------------	--

2.2.2 -- Savoir exprimer ses idées dans tous les documents administratifs

Pour exprimer vos idées, les verbes suivants vous permettront d'argumenter dans chaque situation de communication

• Constater	• Je constate • Je note • J'observe	ou	- Je me permets de constater - Je me permets de noter - Je me permets d'observer
• Enregistrer	• Je prends acte • Je prends bonne note • Je dois		
• Informer	• Je signale • J'ajoute • Je précise • Je souligne	ou	- Je me permets de signaler - Je me permets d'ajouter - Je me permets de préciser - Je me permets de souligner
• Informer des conséquences	• Je serais conduit à • Je serais amené à • Je serais appelé à • Je ne manquerais pas de • Il vous appartiendra • Il ne saurait être question de • Il n'est pas question de • Il na saurait vous échapper • Vous ne sauriez ignorer que • Il n'est pas exclu que • Il est entendu que • Je vous enjoins • Je vous ordonne		
• Expliquer	• Je considère • J'estime que	ou	- Je me permets de considérer - Je me permets d'estimer que
• Confirmer	• Je confirme • Je rappelle	ou	- Je me permets de confirmer - Je me permets de rappeler

2.2.3 -- Savoir conclure une lettre, une note, une circulaire

Vous utiliserez les formules suivantes :

• Je vous prie • Je vous saurais gré • Je vous serais reconnaissant de	
• Je vous serais obligé	de vouloir bien (supérieur à un inférieur) de bien vouloir
• Vous voudrez bien • Je vous demande de • Je vous ordonne de • Je vous invite à	prendre toutes dispositions pour veiller à présenter à mon approbation soumettre à mon approbation présenter à mon appréciation soumettre à l'appréciation
• Je vous convie • Je vous enjoins de • Je vous engage à	Présenter à la signature de soumettre à la signature
• Je me réserve • Je décide que • Je désire que	
• J'attache	

2.2.4 -- Savoir utiliser les formules de politesse

Par simple courtoisie, toute lettre se termine obligatoirement par une formule de politesse selon le rapport hiérarchique énoncé dans les tableaux suivants :

Que signifie l'expression « formule d'appel » ?	La formule d'appel est l'expression que l'on utilise en début de lettre. Exemple : Monsieur, Madame.. ;
Retrouve-t-on cette formule dans la formule de politesses ?	Oui. Impérativement, on retrouve la formule d'appel du début de lettre dans la formule de politesse.

-- Formules de politesse dans les relations courantes

D'égal à égal	Je vous prie d'agréer, Je vous prie de recevoir, Veuillez recevoir, Veuillez agréer,	Monsieur, Madame, Mademoiselle,	mes salutations distinguées. l'expression de ma considération distinguée.
	Je vous prie d'agréer,	Cher Monsieur, Cher ami,	l'assurance de mes sentiments les meilleurs. (on peut ajouter à la main « et des plus cordiaux »)
D'un supérieur hiérarchique à un inférieur hiérarchique	Je vous prie d'agréer, Veuillez agréer,	Madame, Mademoiselle, Monsieur,	l'expression de mes sentiments distingués. l'assurance de ma parfaite considération.
	Veuillez croire,		à l'assurance de mes sentiments les meilleurs
D'un inférieur hiérarchique à un supérieur hiérarchique	Je vous prie d'agréer,		mes respectueuses salutations. mes sentiments respectueux et dévoués (2) l'assurance de mes salutations distinguées.
	Je vous prie de croire,		à l'expression de mes sentiments respectueux.

-- Formules de politesse pour les personnalités politiques

Monsieur le Président de la République	On n'écrit pas à un chef d'Etat ou au Président de la république, eu égard au rang social ou administratif que tient cette personne. On peut cependant adresser sa lettre à : - Monsieur le secrétaire Général de la Présidence de la République (il s'agit en fait du Président de la république) ; - Monsieur le Directeur du cabinet civil.		
Chef du gouvernement	Je vous prie d'agréer,	Monsieur le Secrétaire Général de la Présidence de la République	l'expression de mon profond respect.
		Monsieur le Directeur du cabinet civil,	l'hommage de mon respectueux dévouement.
		Monsieur le Premier Ministre,	l'expression de ma haute considération. L'assurance de mon respectueux dévouement.
Ministres, Secrétaires d'Etat, Sous secrétaires d'Etat,	Je vous prie d'agréer	Monsieur le Ministre,	l'expression de ma haute considération.
	Je vous prie d'agréer	Madame la Ministre,	L'expression de ma haute considération.
Ministre de la Justice,	Je vous prie d'agréer	Monsieur le Garde des Sceaux, Madame la Garde des Sceaux,	l'expression de ma haute considération.
Monsieur le Président,	Je vous prie d'agréer	Monsieur le Président,	l'expression de ma haute considération.
Madame la présidente,	Je vous prie d'agréer	Madame la Présidente,	l'expression de mon respectueux dévouement.

L'architecture de votre lettre doit être conçue comme suit :

1. - L'INTENTION (l'objet de la lettre, la raison pour laquelle vous écrivez)

2. - LA JUSTIFICATION

Dans un ou deux paragraphes, vous devez justifier votre prétention

Exemple :

- Pourquoi demandez vous cet emploi ? parce que
- Pourquoi voulez-vous prendre un congé ? parce que...
- Pourquoi sollicitez vous cette audience ? parce que ...

A.5 - ARCHITECTURE DE LA LETTRE EN « FORME PERSONNELLE »

----- ----- ----- -----	1. L'intention
----- ----- ----- -----	2. La justification
----- ----- ----- -----	2. La justification

A.6 - PRESENTATION DE LA LETTRE COMMERCIALE

10,5 cm

AFTIM FORMATION
B.P : 21297 - Dakar Ponty
Tél :

Nos réf. : Nom, qualité
Objet : Adresse du correspondant
Pj : : L'appel initial
 : Ville de départ de la lettre
 : Date

Titre de civilité :

Intention :

Justification :

Justification :

Justification :

Conclusion :

Formule de politesse :

Titre
 Nom
 Signature

Marge minimum
 2 cm

Bas de page 2 cm

Marge minimum
 2 cm

A.7 – DISPOSITION DE LA LETTRE

Il n'existe pas de norme, chaque entreprise adopte une disposition personnelle pour la rédaction de son courrier.

deux dispositions types sont cependant employées :

-- A LA FRANÇAISE

- retraits au début de chaque paragraphe
- appel initial, date et signature alignés à droite

-- A L'AMERICAINE

- alignement à gauche du plus grand nombre de mention possible.

A.8 -- FORMAT, MARGES, INTERLIGNAGES

- format a4
- marges latérales comprises en 2 et 3 cm
- double interligne entre les paragraphes

-- LE STYLE DE LA LETTRE

REGLE DES 3 C : la lettre doit être :

- | | | |
|--------------|---|--|
| ▪ concise : | } | Elle a alors toutes les chances |
| ▪ claire : | | d'être lue et comprise |
| ▪ complète : | | Elle apporte tous les éléments nécessaires à la décision |

En plus, elle doit toujours être **précise** : la précision facilite le traitement du courrier.

Ex : dates, référence des documents, des articles...) : la lettre est un moyen de preuve en cas de contestation

CONSEILS AU REDACTEUR

- Faire de courtes (deux ou trois lignes au plus) avec une seule idée par phrase
- Adopter un langage simple (n'utiliser des mots techniques compliqués que s'ils font partie du vocabulaire courant du destinataire) et, en règle générale, un style direct, le présent de l'indicatif
- S'intéresser surtout au correspondant : préférer, chaque fois que c'est possible, le « Vous » au « Nous »
- Rester toujours courtois (atténuer certaines formules par l'emploi du conditionnel, d'une forme indirecte)

A.9 - LA LETTRE D'ACCUSE DE RECEPTION

L'Administration, par souci d'économie de temps et d'argent, n'envoie généralement pas de lettre d'accusé de réception. Cependant, elle est nécessaire dans certains cas : pour demander d'attendre, pour donner une réponse provisoire, etc.

EXEMPLES :

- Nous accusons réception de votre lettre (ou demande) N°..... du..... relative à Elle a été enregistrée sous le N°..... et fera l'objet d'un examen, dans les meilleurs délais.
- Par lettre N°... en date du..... vous avez souhaité..... Nous ne manquerons pas de donner une suite à cette affaire que nous examinons actuellement avec (le plus grand) soin.
- Nous avons l'honneur de porter à votre connaissance que nous avons reçu votre lettre N°.... du en raison de la complexité de la procédure, nous ne pourrions pas vous donner une réponse immédiate. Mais soyez assuré.....

A.10 – LA LETTRE DE CONFIRMATION

- Suite à notre entretien a l'occasion de
- Suite à notre entretien téléphonique du....., j'ai le plaisir de vous adresser.....
- Conformément à notre entretien téléphonique du

A.11 – LA LETTRE DE TRANSMISSION

- Nous avons l'honneur de vous transmettre ci-joint
- Nous avons l'honneur de vous adresser pour information.....
- Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint

A.12 -- LA LETTRE DE RAPPEL

- Cette lettre a pour but de vous rappeler que.....
- Nous avons l'honneur de vous adresser cette lettre destinée à vous rappeler.....

A.13 -- REPONSE A UNE LETTRE DE RECLAMATION

Nous avons pris bonne note de votre lettre de réclamation duportant sur.....

Cette affaire a retenu toute notre attention et recevra après étude, une suite dans les meilleurs délais.

B – LE PROCES-VERBAL

B.1 -- NATURE

- Expose de faits constatés par une personne dans l'exercice de ses fonctions

B.2 -- OBJECTIF

- Servir de preuve

B.3 -- CARACTERISTIQUES DE LA REDACTION

- Style : Fidèle, objectif

CONTENU

- Mentions obligatoires :

Exemple pour une réunion :

- lieu, date, heure, ordre du jour
- Président de séance : secrétaire
- Membres du bureau : participants, excusés, absents
- Description des faits, des décisions
- signature du secrétaire

PLAN :

- P.V exhaustif : tous les faits sont rapportés dans l'ordre chronologique
- P.V sélectif : l'accent est surtout mis sur les décisions

EN GENERAL PAS DE CONCLUSION

C – LE COMPTE-RENDU

C.1 -- NATURE

- Relation de faits constatés par une personne, ou exposé de l'exécution d'un travail, d'une mission dont la personne a été chargée ou dont elle tient à informer ses supérieurs

C.2 -- OBJECTIF

- Renseigner les absents

C.3 -- CARACTERISTIQUES DE LA REDACTION

- Style : Fidèle, objectif

CONTENU

- Description DES FAITS, SANS AUCUNE INTERPRETATION PERSONNELLE, SANS PROPOSITION D'ACTION

PLAN :

- Introduire :
 - Problème à étudier
 - Annonce du plan
- C.R. exhaustif ou « in extenso » : il relate tous les événements, toutes les paroles échangées dans l'ordre chronologique ;
- C.R. sélectif : il rapporte les informations, les plus importantes ou les plus utiles souvent PAR THEMES.

UNE CONCLUSION EST SOUVENT INUTILE

E – LA NOTE DE SERVICE

E.1 -- OBJECTIF

TRANSMETTRE AU PERSONNEL CONCERNE :

- Une décision et ses conséquences pratiques
- La demande d'un travail précis

E.2 -- CARACTERISTIQUES DE LA REDACTION

- Style impératif, clair et précis, ne laissant au destinataire aucun doute sur ce qu'il convient de faire.
- Style adapté au destinataire pour éviter toute erreur d'interprétation.
- Décision si possible motivée pour faciliter son acceptation

Note de service (suite)

**SOCIETE
OU SERVICE EMETTEUR
(en manchette)**

Ville, le (date)

Emetteur

à

Destinataire(s)

Objet : (à compléter)

NOTE DE SERVICE N° (A COMPLETER)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature

Note de service (suite)

E.3 - UTILISATION

Elle a pour but de communiquer à l'intérieur d'un service ou d'une entreprise :

On parlera plutôt de note d'information quand il s'agit de transmettre des informations sur la vie de l'entreprise.

E.4 - COMPARAISON ENTRE LA LETTRE ET LA NOTE DE SERVICE

La note de service est plus concise et plus directe. Elle ne peut émaner que d'un supérieur hiérarchique (ce qui n'est pas le cas pour une note d'information).

	LETTRE	NOTE DE SERVICE
▪ En-tête		
▪ Date		
▪ Emetteur		
▪ Destinataire		
▪ Titre		
▪ N° d'ordre		
▪ Références		
▪ Objet		
▪ Formule d'appel		
▪ Formule de politesse		
▪ Signature		

E.5 - PROPOSITION DE DISPOSITION

Les entreprises utilisent le plus souvent un papier pré-imprimé pour leurs notes (cf. Découverte). Si un tel document n'existe pas dans l'entreprise, il est conseillé de respecter la disposition de la page suivante.

F --L'ARRETE

L'arrêté est un acte juridique de l'administration. Il porte décision.

F.1 -- LES CARACTERISTIQUES DE L'ARRETE

En raison du caractère officiel de ce document, seule une autorité investie du pouvoir réglementaire (ministre, préfet, maire) prend des arrêtés. L'arrêté est par ailleurs soumis à un certain nombre de règles de présentation.

Quels sont les différents types d'arrêtés ?	Les différents arrêtés sont : • les arrêtés d'autorisation ; • les arrêtés d'interdiction ; • les arrêtés de nomination.
Quelles sont les mentions obligatoires de l'arrêté ?	Les mentions obligatoires de l'arrêté sont : • un en-tête (celui du service) ; • un numéro d'enregistrement ; • l'objet de l'arrêté ; • la fonction et le titre de la personne qui prend la décision ; • les visas : ceux-ci concernent tous les textes législatifs en application desquels l'arrêté est pris, classés dans l'ordre d'importance ; • les considérants : ces éléments se rapportent à des faits ou à des circonstances qui ont motivé la prise de l'arrêté ; • la mention arrêté ; • la décision mentionnant les différents articles s'y rapportant ; • la désignation du ou des fonctionnaires chargés de l'exécution de l'arrêté ; • la date et la signature.
Quels sont les usages pour la publication d'un arrêté ?	Un arrêté est publié lorsqu'il comporte des dispositions d'ordre réglementaire. Un arrêté est notifié lorsqu'il comporte des dispositions individuelles.

F.2 -- LE PLAN DE L'ARRETE

Quel est le plan de l'arrêté ?

Le plan de l'arrêté est un plan chronologique dont l'intérêt est croissant. L'essentiel du message se trouve dans la conclusion.

Il comprend les éléments suivants :

- l'objet de l'arrêté ;
- le nom de la personne qui fait autorité ;
- les décrets et articles qui justifient l'arrêté (vu...) ;
- l'exposé du motif de l'arrêté ;
- les articles qui permettent d'établir cet arrêté ;
- la décision, c'est-à-dire l'arrêté.

F.3 -- LA PRESENTATION DE L'ARRETE

TIMBRE

DATE

ARRETE N° - OBJET DE L'ARRETE

AUTORITE QUI PREND LA DECISION (EN MAJUSCULES)

VU (visas par ordre d'importance chronologique)

CONSIDERANT (exposition de la situation – des faits)

ARRETE

ARTICLE 1

ARTICLE 2 (article terminal – formule type de conclusion : exemple : Monsieur le Directeur de la Police Municipale et tous les agents de la force publique sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté).

TITRE DU SIGNATAIRE (MAJUSCULES)

NOM A APPoser APRES LA SIGNATURE

G – LA CIRCULAIRE

De portée collective, la circulaire, document non réglementaire, a pour objectif de préciser les modalités pratiques d'application d'une réglementation en vue de faciliter l'action des agents d'exécution.

G.1 – LES CARACTERISTIQUES DE LA CIRCULAIRE

▪ A qui s'adresse la circulaire ?	▪ La circulaire s'adresse à tous les agents administratifs.
▪ La circulaire est-elle soumise à des règles ?	▪ La circulaire est soumise aux règles de présentation administrative.
▪ D'où émane la circulaire ?	▪ La circulaire émane du Chef suprême de l'administration : le Premier Ministre, les Ministres.

G.2 – LE PLAN DE LA CIRCULAIRE

La circulaire est une reformulation synthétique de décrets et de lois. Elle adopte donc le plan des textes initiaux.

H -- L'INSTRUCTION

L'instruction, de portée collective comme la circulaire, a un caractère contraignant puisqu'elle fixe des prescriptions établissant pour les services les règles, les mécanismes et les modalités d'application de textes législatifs et réglementaires.

H.1 – OBJECTIF

- Transmettre au titulaire du poste concerne des directives pour « Exécution d'un travail »

H.2 – CARACTERISTIQUES DE LA REDACTION

- Style impératif, clair et précis, ne laissant au destinataire aucun doute sur la façon de faire le travail

Style adapté au destinataire pour éviter toute erreur d'interprétation.

H.3 – LES CARACTERISTIQUES DE L'INSTRUCTION

- *A qui s'adresse l'instruction ?*
 - ☞ L'instruction s'adresse à tous les agents administratifs
- *L'instruction est-elle un texte réglementaire ?*
 - ☞ Comme la circulaire, l'instruction n'est pas un texte réglementaire
- *L'instruction est-elle soumise à des règles ?*
 - ☞ Oui. L'instruction est soumise aux règles de présentation administrative.

H.4 – LE PLAN DE L'INSTRUCTION

Le plan de l'instruction comprend :

- *Un objet*
 - ☞ De quoi s'agit-il ou de qui s'agit-il ?
- *Le rappel du contexte juridique*
 - ☞ Quelle est la loi qui régit l'instruction ?
- *Le rappel des faits dans l'ordre chronologique*
 - ☞ Quels sont les faits ?
- *L'instruction*
 - ☞ Quelle est la conclusion apportée par l'analyse des faits et par l'étude des lois ?

I -- LA DECISION

La décision, acte juridique, ne peut être prise que par l'Etat, une collectivité locale, un établissement public ou une personne morale de droit privé investie de prérogative de puissance publique.

I.1 - LES CARACTERISTIQUES DE LA DECISION

En raison de son caractère officiel, la décision est soumise à un certain nombre de règles de présentation.

- *Qu'est-ce qu'une décision ministérielle ?*
 - ☞ Une décision ministérielle est une décision prise en application d'un texte comportant certains points de la législation.
- *Quand utilise-t-on la décision ?*
 - ☞ La décision sera utilisée lorsque l'on veut donner un cadre juridique à des ordres formels (exemple : réorganisation de service).
- *Comment se présente une décision ?*
 - ☞ La décision comporte des mentions obligatoires qui sont :
 - le timbre de l'administration émettrice ;
 - la date ;
 - le numéro d'enregistrement ;
 - l'objet de la décision ;
 - la fonction et le titre de la personne qui prend la décision ;
 - les visas : tous les textes législatifs ;
 - les considérants : ces éléments se rapportent à des faits ou à des circonstances qui ont motivé la prise de décision ;
 - la décision mentionnant les différents articles s'y rapportant ;
 - la désignation du ou des fonctionnaires chargés de l'exécution de la décision ;
 - la signature.

Le plan de la décision est un plan chronologique dont l'intérêt est croissant. L'essentiel du message se trouve dans la conclusion. Il comprend :

- *Un objet détaillé, qui occupe trois lignes*
 - ☞ De quoi s'agit-il ou de qui s'agit-il ?
- *Le rappel du contexte juridique*
 - ☞ Quelle est la loi qui régit la prise de décision ?

- *Le rappel des faits dans l'ordre chronologique*
 - ☞ Quels sont les faits ?
- *La conclusion*
 - ☞ Qui donne la décision ?

I.2 – PRESENTATION DE LA DECISION

	DECISION N°-----
<u>OBJET :</u> ----- ----- ----- ----- Vu ----- Vu ----- Considérant ----- Considérant ----- DECIDE : <i>Article 1 :</i> ----- ----- <i>Article 2 :</i> ----- ----- Ville, Date----- <i>Signature</i>	

J -- LE BORDEREAU

Le bordereau se désigne communément par « bordereau de transmission » ou « bordereau d'envoi ». C'est un document simple pour véhiculer les pièces d'administration à administration ou de service à service. Il constitue un accusé de réception renvoyé à l'expéditeur.

J.1 – LES CARACTERISTIQUES DU BORDEREAU

- *Comment se présente le bordereau ?*
 - ☞ Ce document se présente de plus en plus sous la forme d'une demi-page à laquelle sont attachées les pièces jointes. Le texte est réparti en trois colonnes :
 1. la désignation des pièces ;
 2. l'indication du nombre de pièces ;
 3. les observations.
- *Le bordereau comporte-t-il des mentions obligatoires ?*
 - ☞ Oui. Ce sont :
 - Le timbre ;
 - La suscription mentionnant le service expéditeur et le service destinataire ;
 - La date ;
 - La signature.
- *Le bordereau mentionne-t-il le but de la transmission ?*
 - ☞ Oui. Le but de la transmission sera mentionné dans la colonne des observations.
- *Comment préciser le but de la transmission dans le bordereau ?*
 - ☞ Le but de la transmission sera précisé à l'aide de locutions.

J.2 - LE TABLEAU DES LOCUTIONS UTILISEES DANS LA REDACTION D'UN BORDEREAU

• POUR SIGNATURE	- Utilisation de cette locution lors d'un projet soumis à la signature.
• POUR INFORMATION	- Pièce transmise pour transmettre des informations au destinataire.
• POUR ATTRIBUTION	- Document dont on se dessaisit mais qui doit être traité par le destinataire.
• EN COMMUNICATION	- Formule suivie de la mention « pour avis ou pour étude ». Le document joint doit être renvoyé à l'expéditeur après consultation.
• POUR SUITE A DONNER	- Document transmis au destinataire afin qu'il y apporte une réponse.
• POUR PROJET DE REPONSE	- Demande faite au destinataire afin qu'il prépare la réponse pour la hiérarchie.
• POUR ELEMENT DE REPONSE	- Il est demandé au destinataire de fournir les éléments nécessaires sur les points de sa compétence afin de permettre à l'expéditeur de rédiger la réponse.

J.3 - LA PRESENTATION DU BORDEREAU

TIMBRE ① <i>Affaire suivie par :</i>		BORDEREAU D'ENVOI ② DATE SOUSCRIPTION
DESIGNATION ③	NOMBRE ④	<u>OBSERVATIONS</u> ⑤
Nous vous en souhaitons bonne réception. <i>Le service des Ressources Humaines</i>		

K -- LA FICHE DE TRANSMISSION

La fiche de transmission permet d'orienter très rapidement le document vers son destinataire. A la différence du bordereau, elle ne permet pas d'en conserver la trace. Elle est utilisée par le Directeur du Cabinet ou le Chef de service et leurs collaborateurs directs. Ce document sert à ventiler le courrier. Elle permet aussi de délimiter la tâche demandée au destinataire :

- classement,
- signature,
- projet de réponse,
- avis...

mais elle précise aussi la date de réponse et à qui doit être adressée cette réponse.

Avec le développement du courrier électronique, la fiche de transmission, réalisée sur support papier, permet au destinataire, sans avoir recours à la messagerie de contrôler la circulation des documents, des informations.

K.1 - LA PRESENTATION DE LA FICHE DE TRANSMISSION

FICHE DE TRANSMISSION	
Date : ☐ URGENT ☐ DESTINATAIRE ☐ DE LA PART DE	
☐ Pour information ☐ Pour classement ☐ En retour ☐ Me retourner	☐ Pour attribution ☐ Pour avis ☐ Etablir un projet de réponse ☐ Pour signature
SUITE A DONNER POUR LE : ----- ----- ----- -----	
MESSAGE : ----- ----- -----	

K.2 -- EXEMPLE DE FICHE DE TRANSMISSION

FICHE DE TRANSMISSION	
Date : 21 juillet 2001	
☐ URGENT	
☐ DESTINATAIRE -- Messieurs les chefs de service	
☐ DE LA PART DE -- Bureau de la formation	
☒ Pour information -- Changement du lieu de formation du 21 et 22 septembre sur le rôle de l'état ☐ Pour classement ☐ En retour ☐ Me retourner	☐ Pour attribution ☐ Pour avis ☐ Etablir un projet de réponse ☐ Pour signature
SUITE A DONNER POUR LE : ----- ----- ----- -----	
MESSAGE : Veuillez transmettre aux personnes concernées le changement de lieu de formation pour le séminaire sur le rôle de l'état.	

L -- LE LIVRE DE BORD

Ce document, mémoire continue de la vie de l'établissement et témoin du travail de surveillance reflétera fidèlement les actions réalisées par les agents et le contenu de tous les événements successifs qui surviennent dans l'établissement.

L.1 - LES CARACTERISTIQUES DU LIVRE DE BORD

Le livre de bord se présente sous la forme d'un registre mentionnant les jours de l'année civile en cours dans lequel seront consignées, jour après jour, par les agents de surveillance successifs, les informations relatives à la surveillance de l'établissement.

- *Qui utilise le livre de bord ?*
 - ☞ Le livre de bord est utilisé dans la plupart des établissements où sont exercées des fonctions de surveillance. Il est appelé parfois « main courante ».
- *Qui émet le livre de bord ?*
 - ☞ L'agent de surveillance chargé de la tenue du registre émet le livre de bord.
- *A qui s'adresse le livre de bord ?*
 - ☞ Le livre de bord s'adresse à :
 - l'agent de surveillance qui assure le relais du précédent et qui doit prendre connaissance des événements survenus antérieurement ;
 - la hiérarchie chargée du contrôle du bon déroulement de la surveillance.
- *Quelles sont les consignes à respecter pour l'élaboration du livre de bord ?*
 - ☞ L'agent devra :
 - respecter les règles spécifiques en usage ;
 - prendre connaissance des informations inscrites antérieurement à la prise en main du registre ;
 - mentionner la date et l'heure de prise en main du registre ;
 - mentionner son identité ;
 - préciser l'heure exacte des actions réalisées ;
 - être précis et complet.

L.2 - PRESENTATION DU LIVRE DE BORD

Le 1 ^{er} juillet 2001	
9h	▪ Prise de service de Madame
10h15	▪ Arrivée du technicien de chauffage
11h	▪ Remise des clefs à Madame
12h	▪ Ronde dans les étages
14h	▪ Départ des ouvriers
17h	▪ Fermeture des portes de l'atelier
18h	▪ Fin de service de Madame ▪ Arrivée de Monsieur

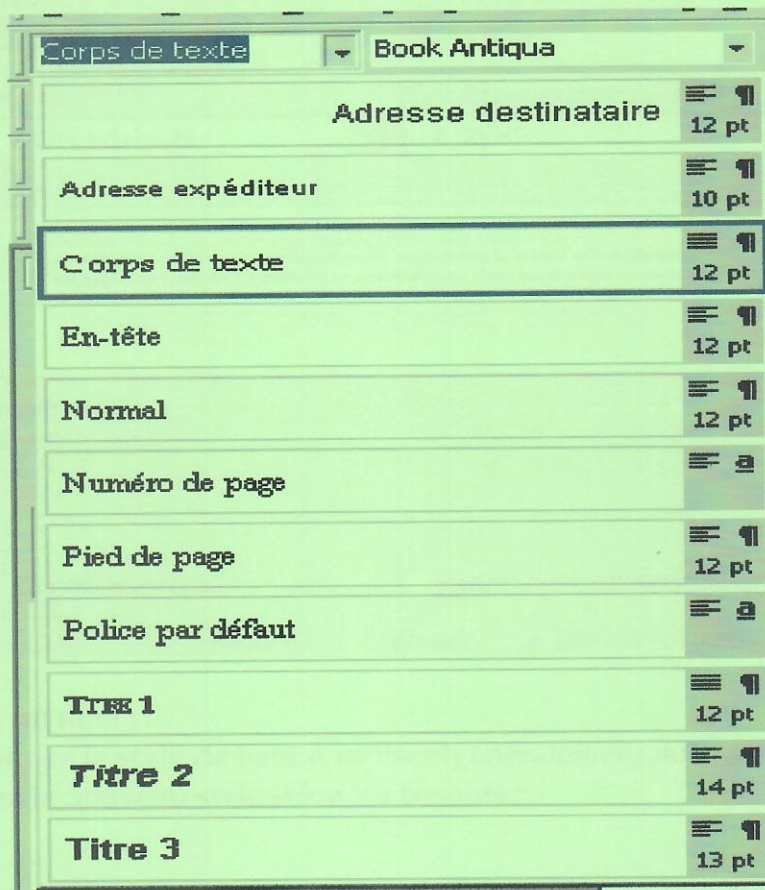
Partie 2

- **RAPPELS SUR LE LOGICIEL WORD**
- **ELABORATION DE BASE DE DONNEES**

RAPPELS SUR LE LOGICIEL WORD

1. -- LES STYLES

Un style est un raccourci qui regroupe plusieurs commandes à la fois et il suffit de demander son application pour qu'il transforme un texte d'un coup, plutôt que de changer les attributs du texte un à un.



A. - UTILISER UN STYLE EXISTANT

Si besoin, sélectionnez le texte.

Sélectionnez le style dans la boîte à liste de la barre Mise en Forme.

Pour Annuler un style, choisir le style Normal.

2. -- LES INSERTIONS AUTOMATIQUES

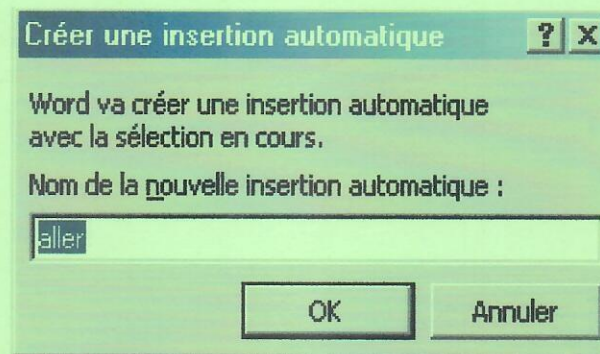
Elles vont aussi vous faciliter la tâche, puisque c'est du texte mis en mémoire, qu'il suffit d'appeler pour qu'il s'inscrive.

A. - UTILISER UNE INSERTION DEJA EXISTANTE

Word a en mémoire par défaut déjà quelques insertions. Il suffit de les lui demander. Pour cela, allez dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Insertion Automatique**, regardez dans les différents menus et **Choisissez** une des insertions.

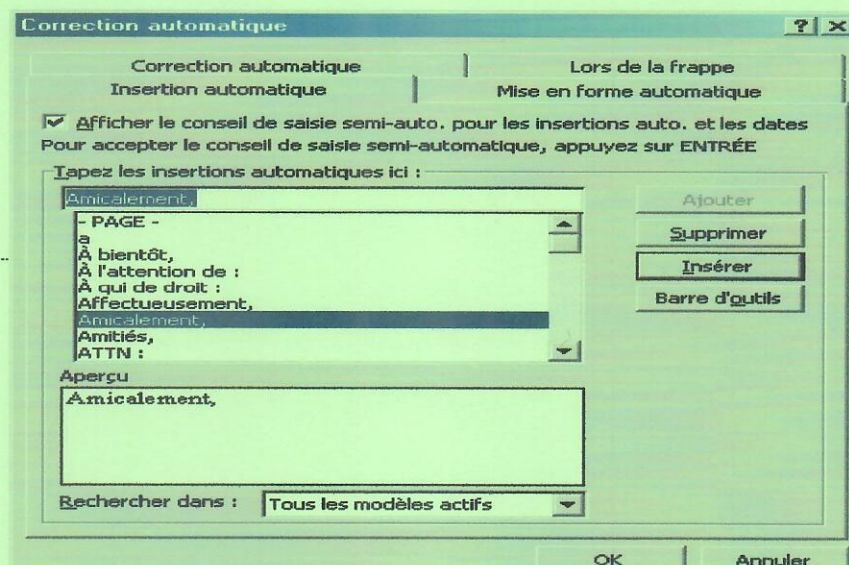
B. - CREER UNE INSERTION AUTOMATIQUE

Saisissez le contenu de l'insertion, avec la **mise en forme** désirée, puis sélectionnez le texte, allez dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Insertion Automatique**, puis sur **Nouveau**.



C. - GERER LES INSERTIONS

Allez dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Insertion Automatique**, puis encore sur **Insertion Automatique**. La boîte de dialogue **Correction Automatique** s'affiche, onglet **Insertion automatique**. Vous pouvez ainsi créer, modifier ou supprimer une insertion.

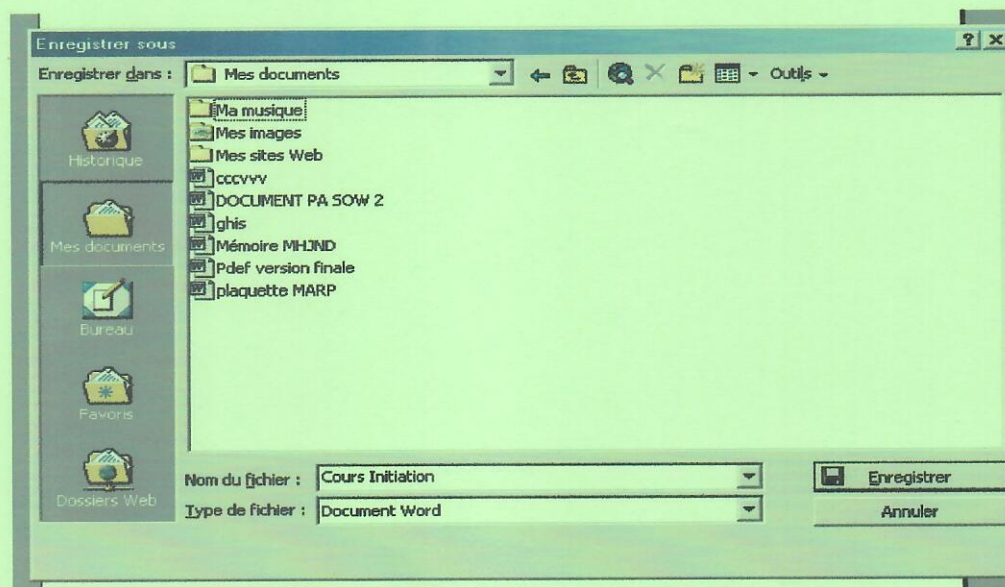


3. -- LES MODELES

Vous pouvez créer un document « modèle » qui vous servira de base pour remplir votre document définitif, ainsi votre modèle restera intact.

A. - CREER UN MODELE

Pour créer un modèle, partir d'un document simple mais l'enregistrer en tant que modèle à l'endroit désigné dans l'ordinateur.



1. Dans type de fichier, choisir **Modèle de document**
2. **Enregistrez** au bon endroit (C:\Modèle)
3. **Donnez un nom** de fichier

Vous pouvez enregistrer votre document vierge en modèle au début ou à la fin de la préparation de celui-ci.

La **préparation** va être de le **mettre en forme** exactement comme vous le désirez, puis de l'enregistrer.

Ainsi, quand vous allez ouvrir votre document basé sur ce nouveau modèle, **il aura déjà tous les paramètres désirés** (un logo, la date en retrait, les formules de politesse,..)

B. - UTILISATION DES MODELES COURANTS

Allez dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**, choisissez le **modèle**, puis ouvrez-le en tant que **document**, c'est-à-dire sur **OK**.

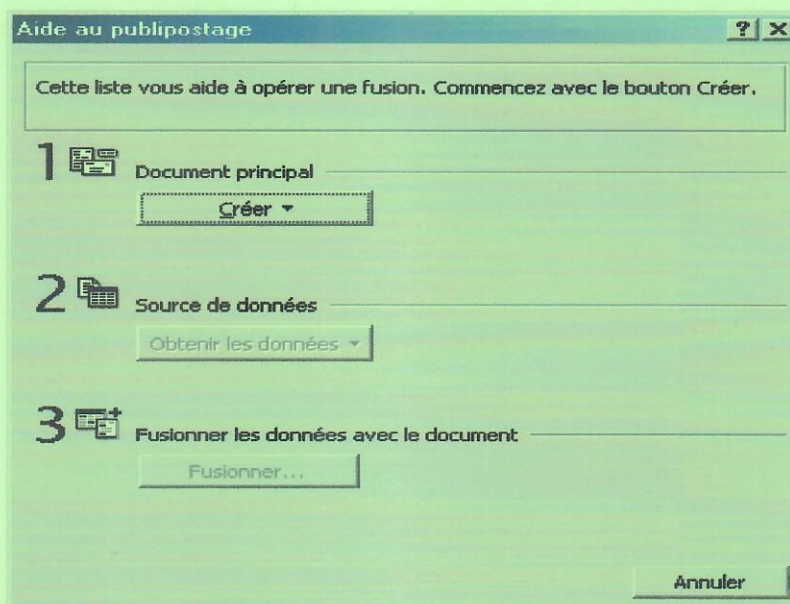
Ce document est déjà paramétré, il n'y a plus qu'à remplir comme désiré et l'enregistrer comme un document habituel.

4. -- LE MAILING

Il s'agit d'envoyer le même courrier à toute une série de personnes, dont les noms et adresses sont dans une base de données (on peut la créer).

A. - CREER UNE LETTRE TYPE

Le lettre type va servir de **support**. Tapez votre lettre comme d'habitude, en sachant que certains mots-clés seront considérés comme des **champs**, qu'on introduira plus tard. Allez dans le menu **Outils**, cliquez sur **Publipostage**.



1. Cliquez sur **Créer**, choisissez **Lettres-types**, puis **Fenêtre active** ;
2. Cliquez sur le bouton **Obtenir des données**, puis **créer la source de données** (si elle existe déjà, choisissez **ouvrir la source de données**).

B. - CREER LA BASE DE DONNEES

La boîte de dialogue **Créer une source de données** s'affiche. Il faut la renseigner.

Créer une source de données ? X

Les sources de données sont composées de lignes de données constituant chacune un enregistrement. La première ligne, appelée ligne d'en-tête, comprend les noms des champs de fusion.

Word vous propose une liste de noms de champs communément utilisés. Supprimez ou ajoutez les noms de votre choix.

Nom du champ :

Ajouter un champ >>>

Supprimer un champ

Champs de la ligne d'en-tête :

- Titre
- Prénom
- Nom
- Poste
- Société
- Adresse1
- Adresse2

Déplacer

MS Query... OK Annuler

1. Donnez un **nom** à un nouveau champ ;
2. Déplacez éventuellement les champs existants ;
3. Supprimez éventuellement un champ non nécessaire ;
4. Passez à l'étape suivante en validant et en donnant un **nom** à cette source de données.

Cliquez sur **Modifier la source de données** pour renseigner les différents champs que vous avez demandés auparavant

Saisie de données de fusion ? X

Prénom:

Nom:

Adresse1:

Code_postal:

Ville:

OK

Ajouter

Supprimer

Rétablir

Rechercher...

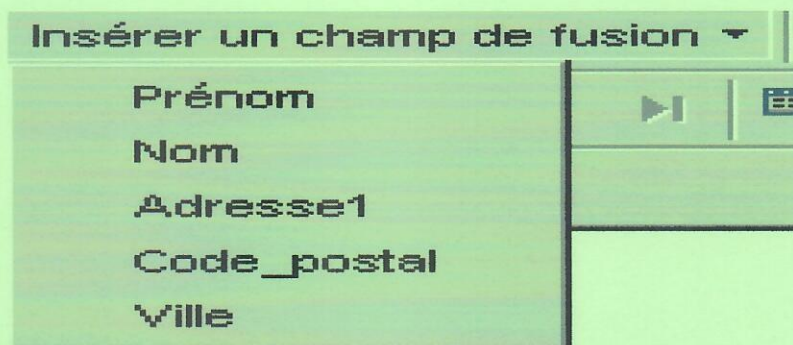
Afficher la source

Enregistrement : 1

Saisissez tous les enregistrements en cliquant sur **Ajouter** et à la fin cliquez sur **Affichez la source**, afin de visualiser sous forme d'un tableau, la source de données

Retournez alors à votre lettre-type en passant par le menu Fenêtre

Sur ce document principal, **une nouvelle barre d'outils s'intercale en-dessous de la barre Mise en forme**



Dans votre document, vous allez **remplacer Nom, Prénom,...** par ces **champs** grâce à cette barre d'outils.

Sélectionnez par exemple **Nom**, puis **cliquez sur Insérer un champ de fusion et choisissez Nom**. Cela va le remplacer par un champ (entre guillemets et grisé).

Quand vous avez remplacé tous les mots-clés par les champs de fusion, vous allez **fusionner le document** avec la source de données.

C. JOINDRE LA LETTRE ET LA SOURCE DE DONNEES

C'est-à-dire **Exécuter le mailing**. A **partir du document principal**, cliquez sur



pour **fusionner vers l'imprimante**, c'est-à-dire que le résultat s'imprimera, mais



vous ne le verrez pas à l'écran ; ou bien **cliquez sur** pour **fusionner vers un nouveau document**, qui apparaîtra alors à l'écran, ce qui permet de **vérifier la fusion, puis de l'imprimer**.

Pour **poser des conditions sur l'exécution d'un mailing**, par exemple n'imprimer que les Messieurs de Royan dans la boîte **Fusion et publipostage**, cliquez sur **Options de requête**.

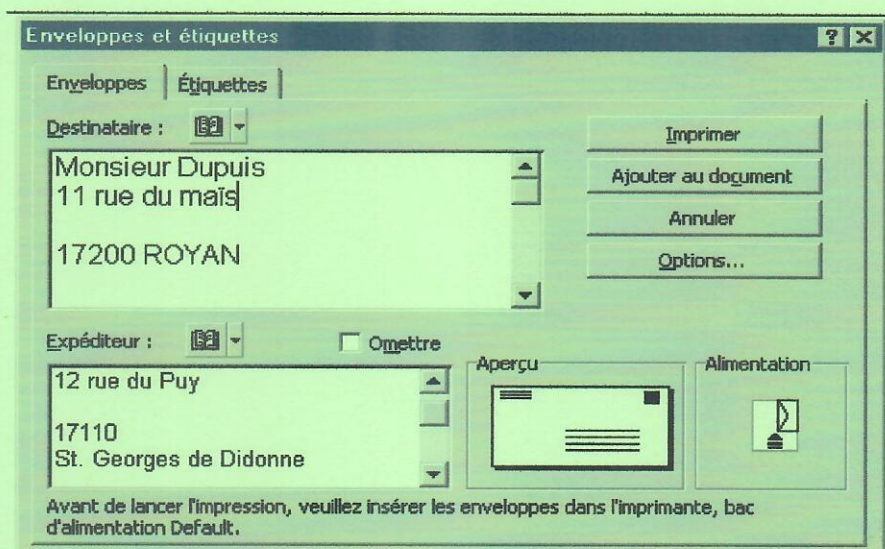
Filtrer les enregistrements		Trier les enregistrements	
	Champ :	Élément de comparaison :	Comparer avec :
	Code_postal	est égal à	17200
Et			
Et			
Ou			

OK Annuler Effacer tout

1. Dans Champ, choisissez le champ de requête ;
2. Dans élément de comparaison, choisissez celui qui correspond ;
3. Dans comparer à, tapez le requête ;
4. Si vous désirez plusieurs requêtes en même temps, choisissez soit ET soit OU ;
5. Validez enfin et fusionnez.

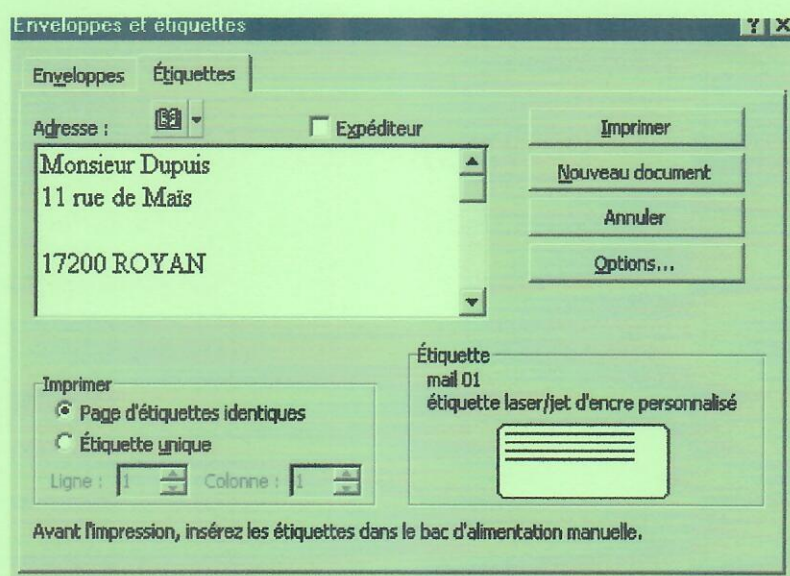
D. CREER UNE ENVELOPPE ET DES ETIQUETTES

- Pour une enveloppe : allez dans le menu **Outils**, cliquez sur **Enveloppes et étiquettes**, onglet **Enveloppes**.



1. Mettez une **adresse de destinataire**
2. Mettez éventuellement une **adresse d'expéditeur** (ou cochez la case **Omettre**)
3. cliquez éventuellement sur **Alimentation** pour changer la disposition de l'enveloppe (à voir par rapport à votre **imprimante**)
4. cliquez sur **Ajouter au document**, l'enveloppe apparaîtra en **Page O**. Pour **l'imprimer**, il faut demander à imprimer la page n°O **uniquement**.

- Pour des **étiquettes**, allez dans le menu **Outils**, cliquez sur **Enveloppes et étiquettes**, onglet **étiquettes**.



1. entrez l'adresse du destinataire ;
2. éventuellement, cliquez sur **Etiquette** pour changer le format des étiquettes ;
3. cliquez sur **Nouveau document** pour insérer les étiquettes dans un nouveau document ;

A l'écran, vous verrez affichées **les lignes** qui séparent les étiquettes, ce qui vous permet de **transformer le texte** si désiré.

Aperçu :

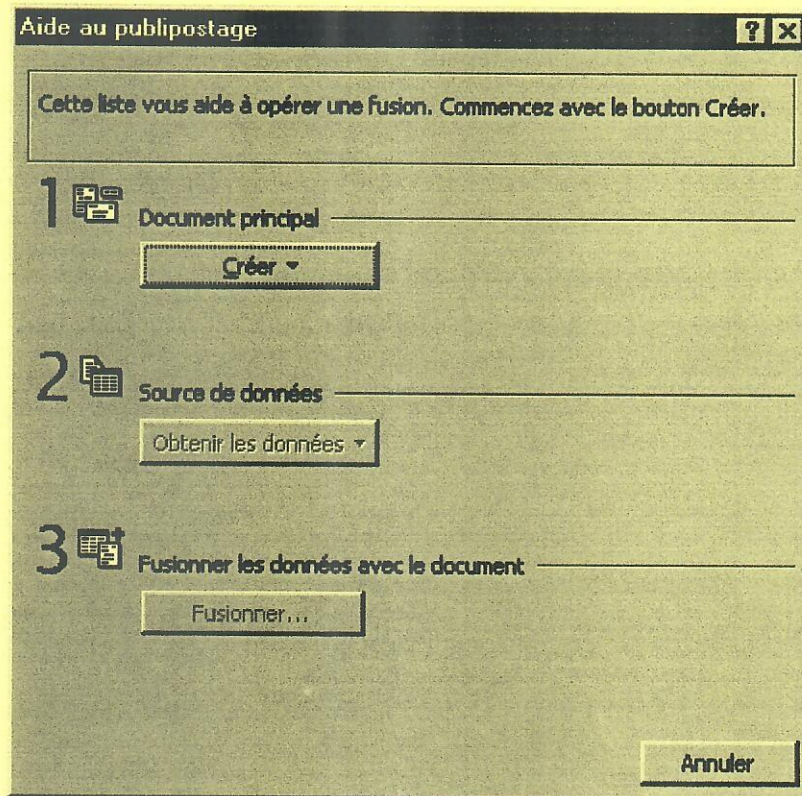
Monsieur DUPUIS¶
11 rue du Mais¶
¶
17200 ROYAN¶

Monsieur DUPUIS¶
11 rue du Mais¶
¶
17200 ROYAN¶

ANNEXES

LA FUSION - OU PUBLIPOSTAGE

La fusion consiste à réunir dans un nouveau document ou à l'impression un document principal et une source de données. On utilise en règle générale l'assistant de fusion accessible par "Outils/Publipostage..." :



SOURCE DE DONNEES

La source de données peut être un document Word qui se présente sous la forme d'un tableau ou une base de données externe (Access, Excel, autre base de données...). Comme dans toute base de données, les champs relatifs à un même objet (une personne, une entreprise, un produit...) forment un enregistrement. Par exemple, l'adresse d'une personne :

MM : Monsieur
 NOM : Bouchard
 PRENOM : Lucien
 RUE : Parc 53
 NPA : 2300
 LOCALITE : La Chaux-de-Fonds

est un enregistrement, alors que MM, NOM, PRENOM, RUE, NPA et LOCALITE sont les champs, qui peuvent varier d'un enregistrement à l'autre.

Lors de la fusion, un changement d'enregistrement provoque le passage à une nouvelle page, une

nouvelle étiquette, voire une nouvelle ligne.

Voici un exemple de base de données sous Excel :

	A	B	C	D
1	Titre	Prénom & Nom	Secteur	Service
2	Madame	Sylvène Aeschlimann	Finances communales	Finances et comptabil
3	Madame	Sylvène Aeschlimann	Finances communales	Finances et comptabil
4	Monsieur	Michel Bossy	Office du travail	
5	Monsieur	Claude Butscher	Sombaille Jeunesse	
6	Madame	Annikki Chardonens	Finances communales	Service des ressource
7	Madame	Chantal Chollet	Office du travail	
8	Madame	Martine Donzé	Finances communales	Service des ressource
9	Monsieur	Eric Egger	Finances communales	Contributions
10	Madame	Catherine Faugel	Office du travail	
11	Monsieur	Maurice Grunig	Services industriels	Administration

DOCUMENT PRINCIPAL

Dans le document principal, on introduit le nom des champs aux endroits appropriés, de manière que le contenu des champs soit inséré à la fusion.

On distingue plusieurs types de documents principaux :

Lettres types...

Étiquettes de publipostage...

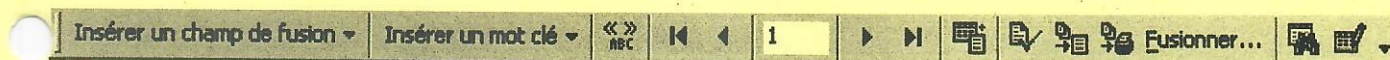
Enveloppes...

Catalogues...

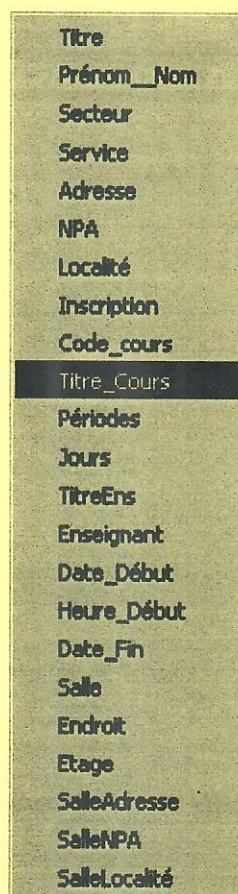
Rétablir en document Word normal...

- **Lettres types** : chaque enregistrement fusionné aura sa propre page
- **Étiquettes** : chaque enregistrement fusionné aura sa propre étiquette
- **Enveloppes** : chaque enregistrement fusionné aura sa propre enveloppe
- **Catalogues** : pas de saut de page entre les enregistrements.

Par exemple, nous avons créé ici une lettre type à adresser aux personnes de la base de données Excel. La barre d'outils "Publipostage" est alors apparue :



Le bouton "Insérer un champ de fusion" permet de placer les champs n'importe où dans le document :



Le document apparaît alors ainsi :

a choisi de créer un champ spécial **N° employé**, qui sera unique pour chaque employé, comme clé primaire, mais on aurait pu choisir une combinaison de deux champs **Nom / Prénom** qui aurait eu une forte chance de convenir.

Pour créer une clé primaire, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Les valeurs d'un champ de clé primaire ne doivent pas apparaître deux fois.
- Chaque table ne peut contenir qu'une seule clé primaire.
- Une clé primaire peut se composer d'un ou plusieurs champs de données.
- Une clé primaire ne peut pas être vide.

Les clés primaires jouent un rôle important à l'intérieur d'une base de données. Elles servent de base pour l'indexation et permettent de relier plusieurs bases (voir Relations). L'intérêt de ces clés sera mis en évidence dans le chapitre sur les bases de données relationnelles.

Nom du champ	Type de données	Description
N° employé	NuméroAuto	Numéro automatiquement assigné aux nouveaux employés.
Nom	Texte	
Prénom	Texte	
Fonction	Texte	Fonction de l'employé.
Titre de courtoisie	Texte	Titre utilisé dans les salutations.
Date de naissance	Date/Heure	
Date d'embauche	Date/Heure	

Propriétés du champ	
Général	Liste de choix
Taille du champ	Entier long
Nouvelles valeurs	Aléatoire
Format	
Légende	N° employé
Indexé	Oui - Sans doublons

Taille et type de valeurs à créer automatiquement pour ce champ

L'attribution d'une clé primaire est simple. Sélectionner le champ que vous souhaitez identifier en tant que clé primaire puis cliquez sur le bouton  ou sélectionnez le menu **Clé primaire** dans le menu **Edition**.

2.1.3 Création d'une table

Si on clique sur le bouton **Nouveau**, on crée une nouvelle table celle-ci apparaît en mode création. Lors de la saisie des données en mode création, il faut bien préciser le type de donnée :

- Texte** Les caractères ne doivent pas être obligatoirement des lettres. La taille standard est de 50 caractères, mais elle peut être étendue à 255.
- Mémo** Ce type de données permet d'entrer des textes plus longs. La taille maximale du champ est de 64Ko, ce qui correspond approximativement au même nombre de caractères.

Numériques Ce type de données est à recommander dès lors qu'on souhaite effectuer des calculs avec des valeurs de champ.

Date / Heure Plusieurs formats d'affichage de ces données sont possibles.

Monétaire Permet d'effectuer des calculs, plusieurs formats d'affichage de ces données sont possibles.

Numéro Auto Access insère ici automatiquement une valeur ; à chaque nouvel enregistrement, cette valeur augmente de 1. Dans cette table, il est possible de mettre en œuvre qu'un seul champ de ce type.

Oui / Non Vous n'avez le choix qu'entre ces deux valeurs.

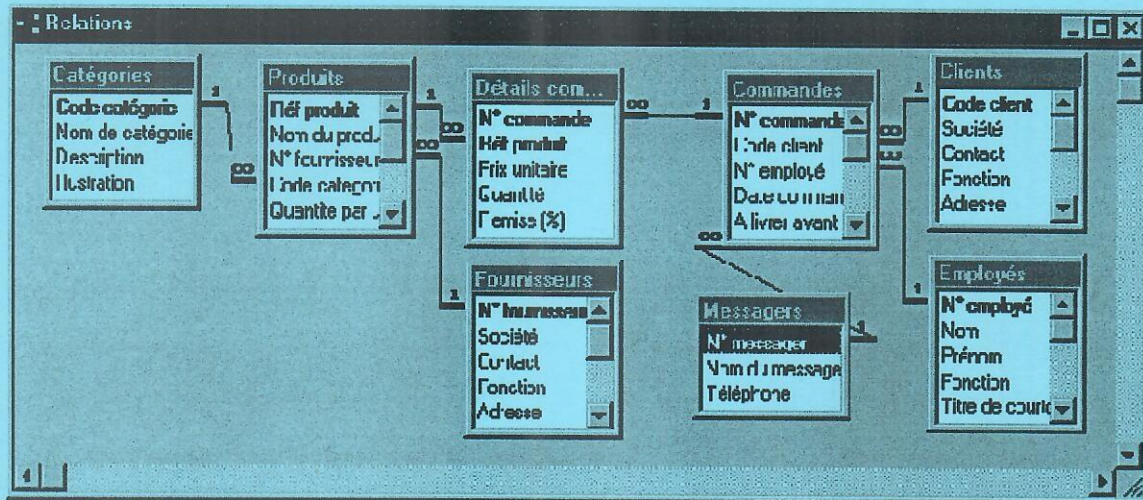
Suivant ce type, on peut agir sur un certain nombre de propriétés (en bas de la fenêtre). Dans le tableau suivant, vous avez la description de ces propriétés et les types de données qui les possèdent.

Propriétés	Type de données	Description
Légende	Texte Mémo Numériques Date/Heure Monétaire NuméroAuto Oui/Non	Le texte entré dans la ligne légende apparaît dans les états ou les formulaires comme intitulé à la place du nom de champ
Null interdit	Texte Mémo Numériques Date/Heure Monétaire Oui/Non	Si vous avez choisi oui, les champs vides ne seront pas acceptés.
Format	Texte Mémo Numériques Date/Heure Monétaire NuméroAuto Oui/Non	Apparence du contenu d'un champ.
Valide si	Texte Mémo Numériques Date/Heure Monétaire Oui/Non	Permet de limiter les valeurs entrées à celles qui remplissent certaines conditions (exemple ≥ 1997)
Message si erreur	Texte Mémo Numériques Date/Heure Monétaire Oui/Non	Ce message apparaît si les valeurs entrées ne correspondent pas au paramètre valide si
Indexé	Texte Numériques Date/Heure Monétaire NuméroAuto Oui/Non	L'indexation d'un champ permet de le parcourir plus vite.
Valeur par défaut	Texte Mémo Numériques Date/Heure Monétaire Oui/Non	Une valeur par défaut apparaît toujours dans le champ auquel elle a été attribuée.
Masque de saisie	Texte Numériques Date/Heure Monétaire	Permet de définir la forme que prendront les données entrées. On peut ainsi être dispensé de rentrer les barres obliques dans une date
Taille du champ	Texte Numériques	
Décimales	Numériques Monétaire	Cette propriété fixe le nombre de chiffre après la virgule
Chaîne vide autorisée	Texte Mémo	Si on a choisi oui, les entrées de valeur zéro sont autorisées.

On peut changer de mode d'affichage, pour cela on sélectionne dans le menu **Affichage** le mode **Création de table** ou **Feuilles de données**.

2.2 Définition des relations

Les liens entre tables sont définis à partir de la fenêtre suivante qui est obtenue par la commande **Outils Relations**:



Après avoir créé différentes tables, vous devez encore indiquer à Access de quelle façon les données doivent être réunies pour fournir le résultat de requête (voire chapitre requête) espéré.

Pour cela, vous devez lier les tables.

Une liaison signifie qu'un champ dans une table est lié à un champ du même type de données (et souvent du même nom) dans une autre table. La liaison montre la relation qui existe entre les données.

Dans l'exemple ci-dessus vous voyez que le champ **Code Catégorie** de la table **Catégories** est lié au champ du même nom dans la table **Produits**. La relation est du type un (1) à plusieurs (∞) c'est le type le plus courant mais il en existe deux autres.

De plus, une liaison doit relier une clé primaire à une autre, ou une clé primaire à un champ *classique* qui s'appellera alors **clé externe** ou **étrangère**. Ces clés externes sont soumises à certaines conditions :

- Une table peut contenir plusieurs clé externes.
- Une clé externe peut se composer de plusieurs champs d'une même table.
- A chaque valeur de clé externe doit correspondre une valeur dans la clé primaire de la table correspondante.
- Une clé externe peut également être vide.

2.2.1 Les différents types de relations

On distingue les relations de type $1 : \infty$, $1 : 1$ et $\infty : \infty$.

2.2.1.1 Relation de type $1 : \infty$

La valeur de la clé primaire de chaque enregistrement de la table d'origine correspond à la valeur du ou des champs dans un ou plusieurs enregistrements de la table liée. Inversement, la valeur de la clé primaire de chaque enregistrement de la table liée correspond à la valeur du ou des champs correspondants d'un enregistrement unique dans la table d'origine.

Si on reprend notre exemple, un employé peut effectuer plusieurs commandes, mais une commande n'est effectuée que par un seul employé.

C'est pourquoi la relation entre la table **Employés** et la table **Commandes** est de type $1 : \infty$.

2.2.1.2 Relations de type $1 : 1$

Ce type de relation est plus rare. Dans une relation $1 : 1$, la valeur de la clé primaire de chaque enregistrement dans la table d'origine correspond à la valeur de chaque champ (correspondant) dans seul enregistrement de la table liée. Inversement, la clé primaire de chaque enregistrement de la table liée doit correspondre à la valeur du ou des champ(s) correspondant(s) dans un seul enregistrement de la table d'origine.

2.2.1.3 Relations de type $\infty : \infty$

Dans une telle relation, la valeur de la clé primaire de chaque enregistrement de la table d'origine correspond à la valeur du ou des champ(s) correspondant(s) de plusieurs enregistrements de la table liée. Inversement, la valeur de la clé primaire de chaque enregistrement de la table liée correspond à la valeur du ou des champ(s) correspondant(s) de plusieurs enregistrements de la table primaire.

L'application d'un tel type de relation n'est possible qu'après définition d'une troisième table que l'on appelle table de jonction. La clé primaire de cette table doit se composer d'au moins deux champs, les clés externes des deux autres tables.

Dans notre exemple, les tables **Commandes** et **Produits** sont reliées par une relation $\infty : \infty$ elle-même définie par la création de deux relations $1 : \infty$ avec la table **Détails commandes**. La clé primaire de cette table est composée des deux champs *Référence produit* et *N° commande*.

2.2.2 Création et modification des relations

Fermez d'abord toutes les tables ouvertes, ouvrez la fenêtre **Relations** comme expliqué précédemment. Sélectionnez les tables que vous voulez ajouter dans la fenêtre. Faites glisser, à partir d'une table, le champ correspondant de l'autre table. Dans notre exemple, on va redéfinir la relation entre la table **Employés** et la table **Commandes**. Une fenêtre apparaît, dans laquelle on doit compléter certaines informations :

Relations

Table/Requête:	Table/Requête liée:
Employés	Commandes
N° employé	N° employé

☒ Appliquer l'intégrité référentielle
☐ Mettre à jour en cascade les champs correspondants
☐ Effacer en cascade les enregistrements correspondants

Type de relation: Un à plusieurs

OK Annuler Type jointure...

Automatiquement, le nom de la clé primaire (*N° employé*) s'affiche sous le nom des deux tables ainsi que le type de relation. Par contre, on doit choisir si on souhaite appliquer l'intégrité référentielle.

L'application de l'intégrité référentielle empêche l'ajout d'enregistrements dans une table liée, s'il n'y a pas d'enregistrements correspondant dans la table d'origine. De même, aucune modification ou suppression d'enregistrements de la table d'origine n'est possible s'il existe des données correspondantes dans une table liée. Concrètement, cela assure l'intégrité de la base de données lorsque l'on souhaite la modifier.

Commandes : Table

N° commande	Code client	Employé	Date commande	À livrer
11067	Drachenblut Delikatessen	1	03-juin-96	1
11075	Richter Supermarkt	8	05-juin-96	
11076	Bon app'	4	05-juin-96	
11077	Rattlesnake Canyon Grocery	1	05-juin-96	
11078	Rattlesnake Canyon Grocery	200		
* (NuméroAuto)				

Enr: 831 sur 831

Par exemple, on a essayé de saisir un nouvel enregistrement dans la table **Commandes** liée à la table **Employés**, avec un nouveau numéro d'employé (200) non répertorié dans la table d'origine employés (cf. page 2). Le fait d'avoir sélectionné l'intégrité référentielle a empêché de valider ce nouveau nom.

Pour modifier une relation, cliquer sur la ligne de jonction en gras. La même fenêtre que lors de la création de la jonction s'affiche.

3 Introduction aux bases de données relationnelles

3.1 Définitions

3.1.1 Bases de données (BD)

Ensemble de données mémorisées par un ordinateur possédant une organisation régie par un **modèle de données**.

⇒ Différents types de modèles de données ont été définis

- Modèle hiérarchique
- Modèle réseau
- **Modèle relationnel**

3.1.2 Système de gestion de bases de données (SGDB)

Logiciel d'exploitation d'une base de données qui permet de décrire, mémoriser, manipuler, interroger et traiter les données contenues dans une base de données.

Ex : Access est un SGDB relationnel qui utilise donc un modèle relationnel d'organisation des données.

3.2 Le modèle relationnel

Le modèle relationnel s'inspire directement de la notion mathématique de relation. Il enregistre les données sous forme de tableaux ou **tables** dans le vocabulaire d'Access. Ces tables sont bidimensionnelles, avec un nombre fixe de colonnes et un nombre variable de lignes.

Chaque table d'une base de données comme par exemple un auteur dans une base de données livre d'une bibliothèque est décrite par ses **attributs** ou **champs** dans le vocabulaire Access, par exemple Nom, Prénom, date de naissance, nationalité etc..... Ces champs forment la première dimension et correspondent aux colonnes de la table. On appelle enregistrement une ligne de la table correspondant à un auteur.

Exemple

Table : Auteur					
Nom	Prénom	Date de naissance	Nationalité		
Hugo	Victor	1802	Française	←	Enregistrements
Hemingway	Ernest	1899	Américaine		
⋮	⋮	⋮	⋮		

↑ ↑ ↑ ↑

|

Champs (attributs)

Dans une base de données relationnelle, il est possible de saisir des informations redondantes (ou dupliquées). Les données dupliquées sont des données enregistrées deux fois dans la même base. Pour reprendre notre exemple de livres, un livre peut avoir plusieurs auteurs et à un auteur correspondent plusieurs œuvres. En stockant ces données plusieurs fois, on augmente non seulement l'espace mémoire utilisée mais également le travail. En outre, des modifications éventuelles doivent être effectuées dans deux tableaux.

Pour éviter les doublons, les informations sont réparties dans plusieurs tables. Ce processus s'appelle **normalisation**. On utilise de plus des **identifiants** ou clés primaires dans le

vocabulaire Access pour garantir l'unicité d'un enregistrement. Cet identifiant est affecté à un champ de la table.

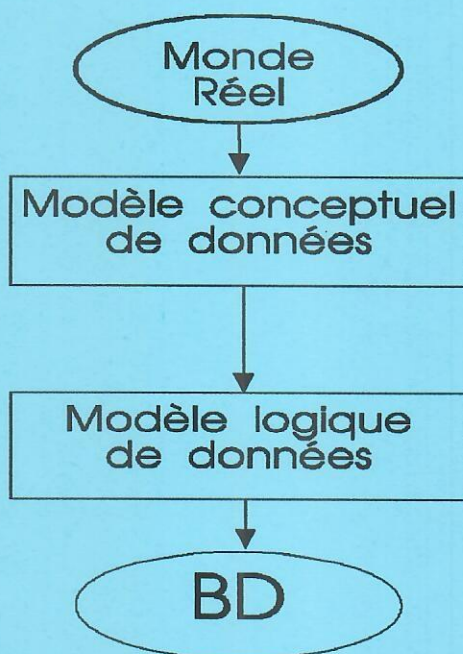
Les principaux éléments de ce modèle sont donc la table, le champ et la clé primaire. On se contente pour l'instant de donner un exemple de base utilisant ce modèle :

CONSOMMATION(N°VIN, N°BUV, QTE)
VIN(N°VIN, COULEUR, CRU, MILLESIME, *N°PROD*)
BUVEUR(N°BUV, NOM-BUV, ADRESSE-BUV)
PRODUCTEUR(N°PROD, NOM-PROD)

Où donc, les termes en caractères **GRAS** correspondent aux tables, les termes en caractères SOULIGNES correspondent aux champs identifiants ou clé primaire, les termes en italique correspondent aux clés externes et les termes en caractères 'normaux' correspondent aux champs simples.

3.3 Conception d'une base de données relationnelle

Trois niveaux d'abstraction (conceptuel, logique, physique) ont été définis pour la conception d'une base de données.



3.3.1 Modèle conceptuel : Modèle Entité - Association (EA)

Le formalisme du modèle EA est simple et naturel, il est assez proche du langage naturel ce qui en fait un outil de modélisation pouvant facilement être compréhensible par tous.

Les concepts de base du modèle sont la **propriété**, l'**entité**, l'**association** et les **cardinalités**.

3.3.2 Propriété

*Donnée élémentaire ayant un sens
Pouvant être utilisée de manière autonome*

Les propriétés servent à décrire les entités et les associations.

Exemple : NOM-PRODUCTEUR, MILLESIME, QTE.

Les propriétés prennent des valeurs appelées généralement **occurrences** de la propriété.

Exemples :	propriétés	Occurrences
	NOM PRODUCTEUR	Dupont Durand ...
	MILLESIME	1976 1990 ...

Propriétés $\Rightarrow$ **Champs**

3.3.3 Entités

Objet ayant une existence propre

Exemples : PRODUCTEUR, VIN

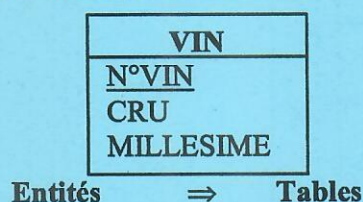
Les entités possèdent à leur tour un ensemble de propriétés. Une occurrence de l'entité est composée d'un ensemble constitué d'une occurrence de chacune de ces propriétés.

Exemples :

Entités	Propriétés	Occurrences des entités			
PRODUCTEUR	NOM-PROD	Dupont	Durand	Martin	...
	ADRESSE	Lyon	Paris	Angers	...
	⋮	⋮	⋮	⋮	
VIN	N°VIN	BX15	BX79	AJ12	...
	CRU	Bordeaux	Bordeaux	Anjou	...
	MILLESIME	1984	1993	1990	...
	⋮	⋮	⋮	⋮	

Dans une entité, une propriété joue un rôle particulier, il s'agit de l'**identifiant** (cf. modèle relationnel). Deux occurrences distinctes de l'entité ne peuvent avoir la même valeur pour la propriété identifiant. Par exemple, dans le cas de l'entité VIN, l'identifiant sera le N°VIN, en effet chaque vin proposé par un négociant aura son numéro propre, tandis que l'on pourra retrouver dans d'autres VINS le CRU Bordeaux ou le millésime 1990.

La représentation graphique des entités est la suivante :



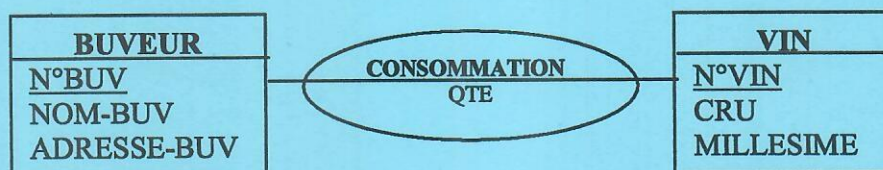
3.3.4 Association

Lien sémantique reliant un ensemble d'entités

Exemples : PRODUCTION entre les entités PRODUCTEUR et VIN
CONSOMMATION entre les entités BUVEUR et VIN

L'identifiant d'une association est la concaténation des identifiants des entités reliées.
Une association peut posséder des propriétés.

La représentation graphique des associations est la suivante :



Un exemple d'occurrence de l'association est :

<u>N°VIN</u>	<u>N°BUV</u>	QTE
BX019	OP072	50
AL012	KT035	40
AJ031	RV023	35

Associations $\Rightarrow$ Tables

3.3.5 Cardinalités

Les cardinalités s'appliquent à une entité au sein de la collection d'une association, il s'agit d'un couple de valeurs représentant :

- le nombre de fois minimum (0 ou 1)
- le nombre de fois maximum (1 ou n)

qu'une même occurrence de l'entité peut intervenir dans les occurrences de l'association.

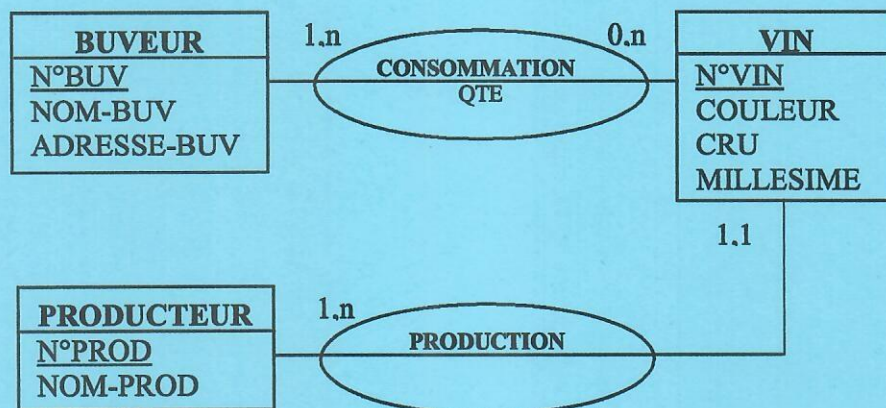
Si la valeur de la cardinalité est mini :

0 : certaines occurrences de l'entité peuvent ne pas participer à l'association,
1 : toute occurrence de l'entité participe obligatoirement à l'association.

Si la valeur de la cardinalité est maxi :

1 : toute occurrence de l'entité participe au plus une fois à l'association,
n : toute occurrence peut participer plusieurs fois à l'association.

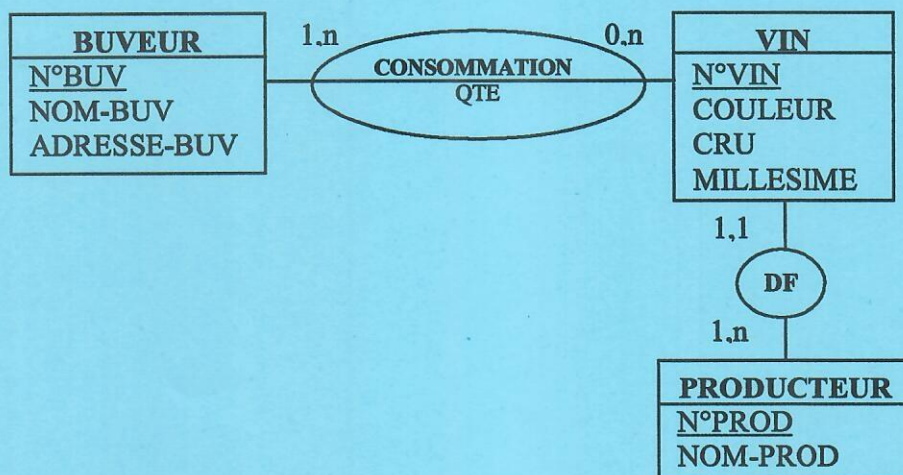
L'exemple des vins nous donne le modèle conceptuel suivant



3.3.6 La dépendance fonctionnelle

Il existe ce qu'on appelle une dépendance fonctionnelle (DF) entre 2 entités ou tables A et B si à toutes valeurs (propriétés) de A on ne peut associer à tout instant qu'une et une seule valeur de B.

Ex : Il existe une dépendance fonctionnelle entre l'entité **VIN** et l'entité **PRODUCTEUR**. En effet, un vin n'est produit que par un producteur. Graphiquement, on obtient :



3.4 Passage du modèle conceptuel (EA) au modèle logique (Relationnel)

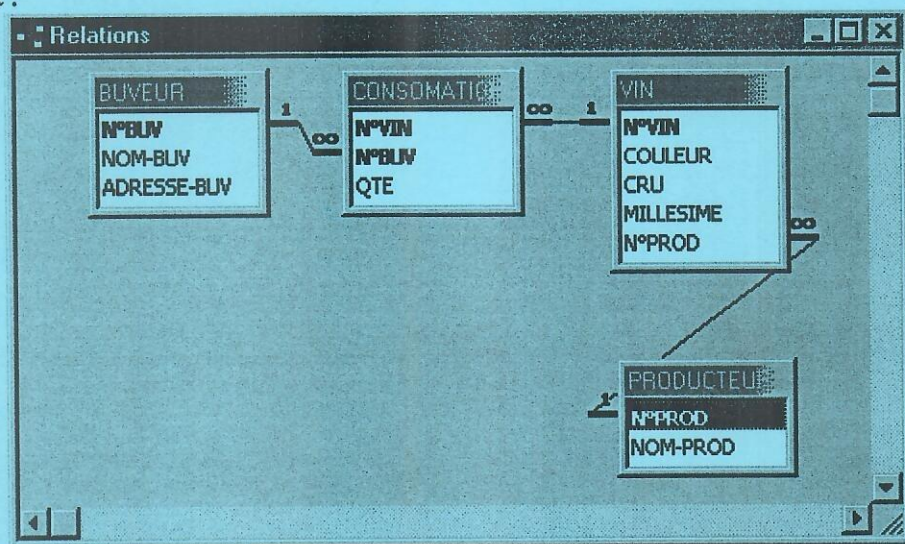
Les règles de passage sont les suivantes :

Propriété	⇒	Champ
Identifiant	⇒	Clé primaire
Entité	⇒	Table
Association	⇒	Table
DF	⇒	Clé externe (Dans la table avec la cardinalité 1.1)

On retrouve ainsi pour notre exemple le modèle relationnel du §2 à savoir

CONSOMMATION(N°VIN, N°BUV, QTE)
VIN(N°VIN, COULEUR, CRU, MILLESIME, N°PROD)
BUVEUR(N°BUV, NOM-BUV, ADRESSE-BUV)
PRODUCTEUR(N°PROD, NOM-PROD)

Ce modèle logique peut alors être implanté comme BD dans un SGDB qui sera dans notre cas Access. Il faut y ajouter les relations entre tables, comme nous l'avons vu dans le chapitre précédent :



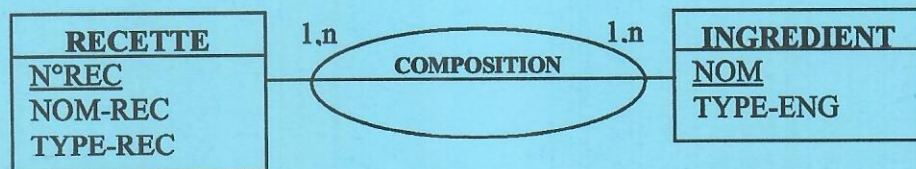
3.5 Exercice

Objectif : donner la structure d'une base de données ayant pour sujet une recette de cuisine.

Données : N°RECETTE, NOM-REC, TYPE-REC, INGREDIENT1, TYPE-ING1, INGREDIENT2, TYPE-ING2 etc.

Modèle conceptuel

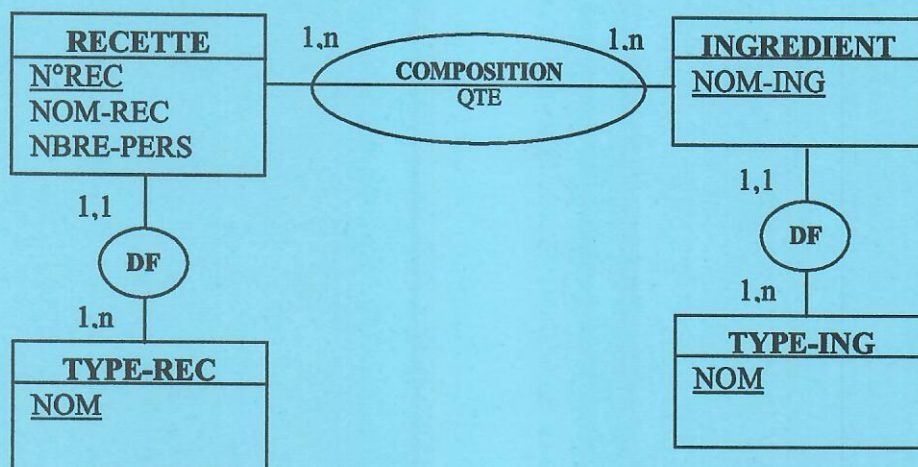
Proposition 1



⇒ Remarques

- Le type de recette est déterminé : Hors d'œuvre, Entrée froide, Entrée chaude ...
- Le type d'ingrédient également : Légume, Viande ...
- 1 recette peut être définie pour n personnes.
- On peut préciser la quantité de chaque ingrédient.

Proposition 2



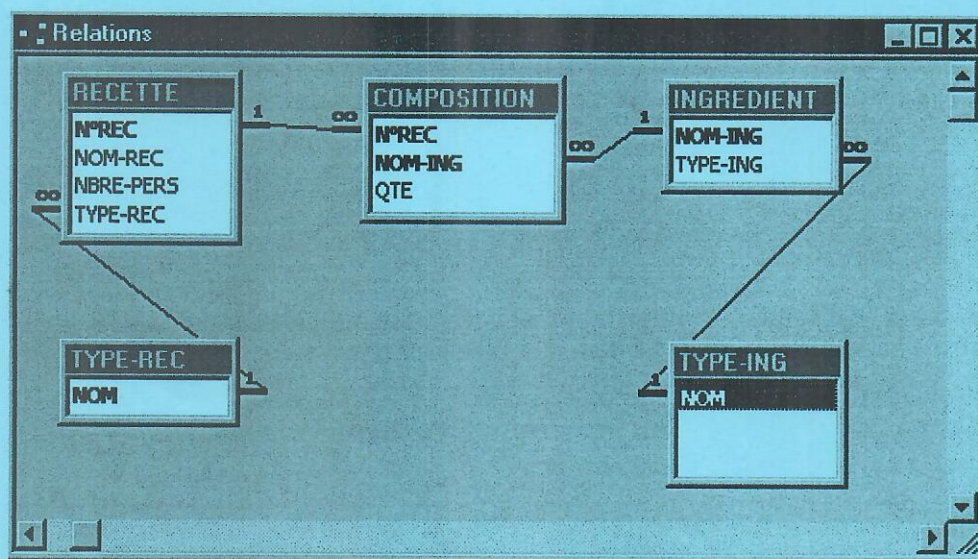
Modèle logique

COMPOSITION(N°REC, NOM-ING, QTE)INGREDIENT(NOM-ING, TYPE-ING)TYPE-ING(NOM)

RECETTE(N°REC, NOM-REC, NBRE-PERS, TYPE-REC)

TYPE-REC(NOM)

On obtient sous Access :



3.6 Opérations sur la base de données

3.6.1 Modification de l'état de la base

- Insertion
- Suppression

3.6.2 Consultations des données

- Projection
Choisir un certain nombre de champs (colonnes).
- Sélection
Choisir un certain nombre d'enregistrements (lignes)
Ex : visualiser uniquement les recettes de type 'Dessert'
- Tri
Contrôler l'ordre des enregistrements.
Ex : visualiser les recettes dans l'ordre alphabétique.
- Regroupements et calculs statistiques
Ex1 : dans composition, calculer la quantité moyenne par ingrédient.
Regroupement : calculer le nombre de fois qu'apparaît chaque ingrédient dans la BD et sa quantité totale.
Calcul statistique : effectuer la moyenne pour chaque ingrédient.

Ex2 : Calculer le nombre de recettes par type.
- Jointure
Rapprochement de plusieurs tables.
Ex : Pour la recette n°125, calculer la quantité de chaque ingrédient par personne.

RECETTE	<u>N°REC</u>	NOM	NBRE-PERS
	125	pizza	4

COMPOSITION	<u>N°REC</u>	<u>NOM-ING</u>	QTE
	125	champignon	0.5
	125	tomate	1

Résultat

<u>N°REC</u>	<u>NOM-ING</u>	QTE	QTE/PERS
125	champignon	0.5	0.125
125	tomate	1	0.250

4 Les requêtes

Les requêtes permettent de consulter, de sélectionner, de trier une base de données d'après de nombreux critères. Elles permettent également d'effectuer des calculs, comme la somme, la moyenne et la multiplication de champs.

A l'aide des critères de sélection, vous pouvez limiter le nombres d'enregistrements affichés comme vous le voulez.

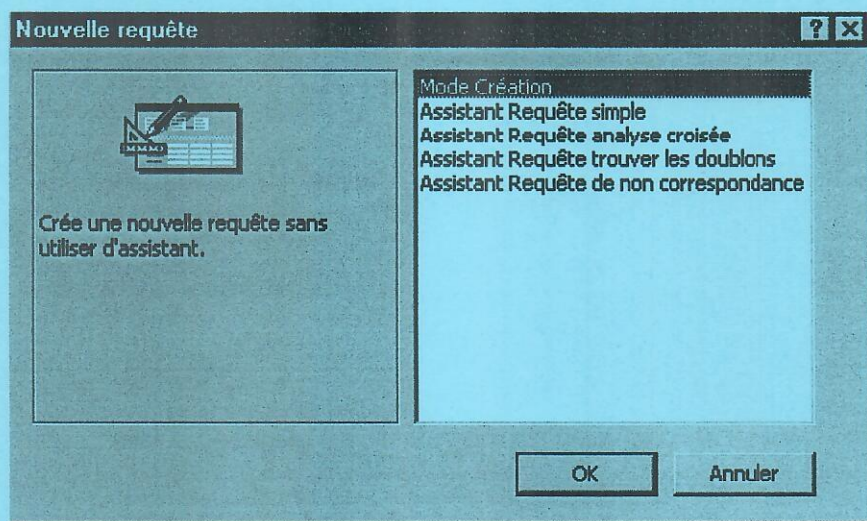
Access travail principalement avec quatre types de requêtes :

- Requête sélection
- Requête paramétrée
- Requête analyse croisée
- Requête action

La requête sélection est le type le plus courant, nous évoquerons uniquement ce type de requêtes dans ce polycopié.

4.1 Création d'une requête

Pour créer un nouvelle requête, on clique d'abord sur l'onglet correspondant et ensuite on clique sur le bouton **Nouveau**. Une fenêtre apparaît avec plusieurs choix :



On se contentera de l'utilisation des deux premiers choix qui ne diffèrent que dans leur mode de sélection des tables et champs. Utilisez celui qui vous convient le mieux.

Ici nous allons décrire le mode de sélection de l'assistant qui est plus simple pour les débutants, puis nous basculerons en mode création pour adapter la requête à nos besoins.

On sélectionne donc l'assistant requête simple et une nouvelle fenêtre apparaît.

4.1.1 Utilisation de l'assistant requête

Assistant Requête simple

Quels champs souhaitez-vous dans votre requête ?
Vous pouvez choisir des champs de plusieurs tables ou requêtes.

Tables/requêtes:
Table Employés

Champs disponibles:

N° employe
Nom
Prénom
Fonction
Titre de courtoisie
Date de naissance
Date d'embauche
Adresse

Champs sélectionnés:

N° messenger
Port
Destinataire
Adresse livraison
Ville livraison
Région livraison
Code postal livraison
Pays livraison

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

On sélectionne alors les tables ou requêtes que l'on souhaite analyser. Il faut que ces tables ou requêtes soient en relation pour qu'on obtienne quelque chose de cohérent. Dans notre exemple, on choisit les tables **Employés** et **Commandes**. On sélectionne tous les champs de ces tables, mais on pourrait déjà effectuer une sélection.

Ensuite, on sélectionne une **requête détaillée** dans la fenêtre suivante et on obtient alors la fenêtre ci-dessous.

Assistant Requête simple

Quel titre souhaitez-vous pour votre requête ?
Commandes Requête

Ce sont toutes les informations dont l'Assistant a besoin pour créer votre requête.

Suivez-vous votre requête ou en modifiez la structure ?

☐ Ouvrir la requête pour afficher les informations.

☒ Modifier la structure de la requête.

☐ Afficher l'Aide sur l'emploi des requêtes ?

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

A cette étape, on peut soit demander d'afficher le résultat qui ne conviendra que pour des cas simples car on a juste juxtaposé deux tables, soit modifier la requête et obtenir le mode création de la figure suivante.

4.1.2 Mode création

Champ:	N° commande	Code client	N° employé	Date commande	A livrer avant	Date envoi
Table:	Commandes	Commandes	Commandes	Commandes	Commandes	Commandes
Titre:						
Afficher:	☒	☒	☒	☒	☒	☐
Critères:						
Ordre:						

La partie supérieure de la fenêtre rappelle les tables sélectionnées.

4.1.2.1 Ajouter un champ

Pour ajouter un champ non sélectionné, on clique deux fois sur ce champ, il apparaît alors sur la ligne champ de la partie inférieure de la fenêtre.

Si on souhaite ajouter des champs d'une autre table, on sélectionne dans le menu **Requête** la commande **Ajouter une table**. Et on clique deux fois sur le table désirée dans la fenêtre **Ajouter un table**. Ensuite, on ajoute le champs désiré.

4.1.2.2 Les différents éléments de la partie requête

Par défaut, cette partie contient 6 lignes :

Champ	Le nom des champs sélectionnés s'affiche ici. Cette ligne sert aussi aux calculs ou à combiner avec des champs.
Table	Dans cette zone est indiquée la table ou la requête d'origine du champ sélectionné.
Tri	Ici vous définissez l'ordre de tri des résultats de la requête.
Afficher	En activant ou désactivant la case à cocher de cette ligne, vous déterminez si un champ sera affiché ou non dans le résultat de la requête.
Critère	Les champs de cette ligne permettent de limiter le nombre d'enregistrements qui s'afficheront dans la requête selon un ou plusieurs critères combinés. Par exemple, dans une liste de personnes avec comme champ le nom, prénom et la date de naissance, un critère possible serait d'afficher que les personnes nées avant la date D. Dans la case critère du champ Date on mettrait <D.
Ou	Le ou permet de combiner des critères.

4.2 Utilisation des critères

Les critères permettent de limiter les enregistrements sur lesquels vous voulez travailler. Ceci est possible grâce aux expressions, qui sont des combinaisons d'opérateurs (par exemple =), de fonction (date) et de noms de champs.

Si dans une table **Clients** vous ne voulez afficher que les clients allemands, le critère du champs pays serait "Allemagne". Vous pouvez bien entendu utiliser des critères plus complexes. Par exemple : Entre#01/01/97#Et#31/01/97# sélectionne les valeurs concernant la période donnée.

4.2.1 Combinaisons ET/OU

Il est possible aussi d'appliquer plusieurs critères à un champ en les combinant avec les opérateurs **Et / Ou**. Par exemple, pour sélectionner tous les clients de Chine et de Suède, entrez comme critère pour le champ Pays "Chine Ou Suède". Vous pouvez également utiliser les lignes **Ou** pour un même résultat.

Le **Et** s'utilise de la même manière dans une même cellule ">1000 et <3000" pour un champs Prix. De plus des critères utilisés dans des champs différents seront reliés par la loi logique **Et**.

Le tableau suivant donne un aperçu des expressions et caractères génériques que vous pouvez utiliser comme critères. Les champs se rapportent ici à une table contenant des adresses de clients.

Dans un champ	Avec l'expression	Ces enregistrements sont retenus
Pays	"Botswana"	Tous les clients du Botswana
Pays	"Botswana" ou "Suisse"	Tous les clients du Botswana et de Suisse
Date de la première commande	Entre#01/10/96"Et#31/12/96#	Tous les nouveaux clients du dernier trimestre 1996
Pays	Pas "Russie"	Tous les clients sauf les Russes
Nom	Comme "S*"	Tous les clients dont le nom commence par un S
Nom	Comme "[S-W]"	Tous les clients dont le nom commence par un S, T, U, V ou W
Ville	"Lyon"	Tous les clients de Lyon
Code postale	Comme "34"	Tous les clients de l'Hérault
Nom	Comme "*PC*"	Tous les clients dont le nom contient la suite de lettre PC
Nom	Comme "*associés"	Tous les clients les clients dont le nom se termine par associés

Ce tableau ne présente pas une liste exhaustive pour plus d'information vous pouvez utiliser l'aide de Access.

4.2.2 La fonction première valeur

Cette fonction permet de limiter davantage les enregistrements retenus par la requête. Vous pouvez ainsi retrouver les cinq employés les mieux payés. Pour l'activer, cliquer sur le bouton **Première valeurs** de la barre d'outils et choisissez l'option voulue dans la liste.

4.2.3 Exemples de critère

A partir des tables Produits et Catégories de notre exemple, on va créer un requête qui affiche dans l'ordre alphabétique le nom des produits des catégories **Dessert** et **Produits Laitiers** dont le prix unitaire est inférieur ou égal à 100 F.

Requête1 : Requête Sélection

Produits

Code catégorie
Quantité par
Prix unitaire
Unités en stock
Unités comm

Catégories

*
Code catégorie
Nom de catégorie
Description
Illustration

Champ: Nom du produit Code catégorie Prix unitaire Nom de catégorie Description
Table: Produits Produits Produits Catégories Catégories
Tri: Croissant
Afficher: ☒ ☐ ☒ ☒
Critères: ☐ ☐ ☒
Ou: ☐ ☐ ☒ <=100 "Desserts"
☐ ☐ ☒ <=100 "produits laitiers"

Pour exécuter la requête, on clique sur l'icône  et on obtient le résultat suivant.

Requête1 : Requête Sélection				
	Nom du produit	Prix unitaire	Nom de catégorie	Description
▶	Chocolade	63,75 F	Desserts	Desserts et friandises
	Geitost	12,50 F	Produits laitiers	Fromages
	Gorgonzola Telino	62,50 F	Produits laitiers	Fromages
	Maxilaku	100,00 F	Desserts	Desserts et friandises
	NuNuCa Nuß-Nougat-Creme	70,00 F	Desserts	Desserts et friandises
	Pavlova	87,25 F	Desserts	Desserts et friandises
	Scottish Longbreads	62,50 F	Desserts	Desserts et friandises
	Sir Rodney's Scones	50,00 F	Desserts	Desserts et friandises
	Teatime Chocolate Biscuits	46,00 F	Desserts	Desserts et friandises
	Valkoinen suklaa	81,25 F	Desserts	Desserts et friandises

Enr: 1 sur 11

4.3 Les calculs

Dans le cadre de la requête, vous pouvez effectuer divers calculs, tels que la somme, la moyenne et la multiplication de champs. Dans le tableau suivant, vous avez la liste des calculs possibles.

Sélectionnez	Pour trouver	Utilisez des champ de type
Somme	Le total des valeurs dans un champ.	Nombre, Date/Heure, Monétaire, et NuméroAuto
Moyenne	La moyenne des valeurs dans un champ.	Nombre, Date/Heure, Monétaire, et NuméroAuto
Minimum	La valeur la plus petite dans un champ.	Texte, Nombre, Date/Heure, Monétaire, et NuméroAuto
Maximum	La valeur la plus grande dans un champ.	Texte, Nombre, Date/Heure, Monétaire, et NuméroAuto
Compte	Le nombre de valeurs dans un champ, sans compter les valeurs Null (vides).	Texte, Mémo, Nombre, Date/Heure, Monétaire, NuméroAuto, Oui/Non, et Objet OLE
Ecart type	L'écart type des valeurs dans un champ.	Nombre, Date/Heure, Monétaire, et NuméroAuto
Variance	La variance des valeurs dans un champ.	Nombre, Date/Heure, Monétaire, et NuméroAuto
Regroupement	Définir les groupes pour lesquels vous voulez effectuer les calculs. Par exemple, pour montrer les ventes totales par catégorie, sélectionnez Regroupement pour le champ Nom de catégorie.	
Expression	Créer un champ calculé incluant une fonction de regroupement dans son expression. D'habitude, vous créez un champ calculé lorsque vous voulez utiliser des fonctions multiples dans une expression.	
Ou	Spécifier les critères d'un champ que vous n'utilisez pas pour définir des regroupements. Si vous sélectionnez cette option pour un champ, Microsoft Access va masquer le champ dans les résultats de la requête en effaçant la case à cocher Afficher.	

4.3.1 Calcul sur un champ

Pour effectuer un calcul sur champ, il faut d'abord faire apparaître la ligne opération dans la requête en mode création. Pour cela, on clique sur l'icône opération Σ de la barre d'outils, une ligne supplémentaire s'insère dans les éléments de la requête.

Ensuite, on peut procéder de deux manières, soit on choisit l'opération que l'on souhaite effectuer dans le menu déroulant qui contient toutes les fonctions décrites dans le tableau ci-dessus. Soit, on inscrit directement une opération combinaison de fonctions et des opérateurs arithmétiques classiques : +, -, *, /.

Par exemple si on souhaite savoir combien de produits sont en stock pour chaque catégorie. On applique la requête suivante :

On exécute cette requête et on obtient le résultat suivant :

Requête1 : Requête Sélection		
	Nom de catégorie	SommeDeUnités en stock
►	Boissons	559
►	Condiments	507
►	Desserts	386
►	Pâtes et céréales	308
►	Poissons et fruits de mer	701
►	Produits laitiers	393
►	Produits secs	100
►	Viandes	165
Enr: 1 sur 8		

4.3.2 Création d'un champ calcul

On peut aussi définir un champ qui est le résultat d'un calcul combinant des autres champs. Pour expliquer cette possibilité, le mieux est de prendre un exemple.

A partir de notre table initiale, on désire calculer le chiffre d'affaire de chaque produit et d'afficher les dix meilleurs. Pour cela on a besoin de la quantité vendue pour chaque produit et du prix unitaire de chaque produit. Ces informations sont disponibles dans la tables **Détails des commandes**. De plus, on souhaite afficher le nom du produit ainsi que sa catégorie, il nous faut donc en plus les tables **Produits** et **Catégories**.

Il faut prendre en compte aussi le fait qu'un produit puisse avoir fait l'objet de plusieurs ventes. Donc, il faudra aussi sommer le chiffre d'affaire des ventes pour chaque produit. Concrètement, on utilise la requête suivante :

	Nom du produit	Nom de catégorie	CA : Somme([Quantité]*[Prix unitaire])
Champ:			
Table:	Produits	Catégories	
Opération:	Regroupement	Regroupement	Expression
Tri:			Décroissant
Afficher:	☒	☒	☒
Critères:			
Où:			

Les crochets servent à délimiter les champs.

On sélectionne en plus grâce à la fonction **premières valeurs** les dix meilleurs chiffres d'affaire. Le résultat est le suivant :

	Nom du produit	Nom de catégorie	CA
▶	Côte de Blaye	Boissons	749 921,00 F
	Thüringer Rostbratwurst	Viandes	438 682,00 F
	Raclette Courdavault	Produits laitiers	381 480,00 F
	Camembert Pierrot	Produits laitiers	251 430,00 F
	Tarte au sucre	Desserts	249 139,50 F
	Gnocchi di nonna Alice	Pâtes et céréales	225 606,00 F
	Manjimup Dried Apples	Produits secs	223 713,00 F
	Alice Mutton	Viandes	177 411,00 F
	Carnarvon Tigers	Poissons et fruits de mer	159 937,50 F
	Rössle Sauerkraut	Produits secs	134 328,00 F

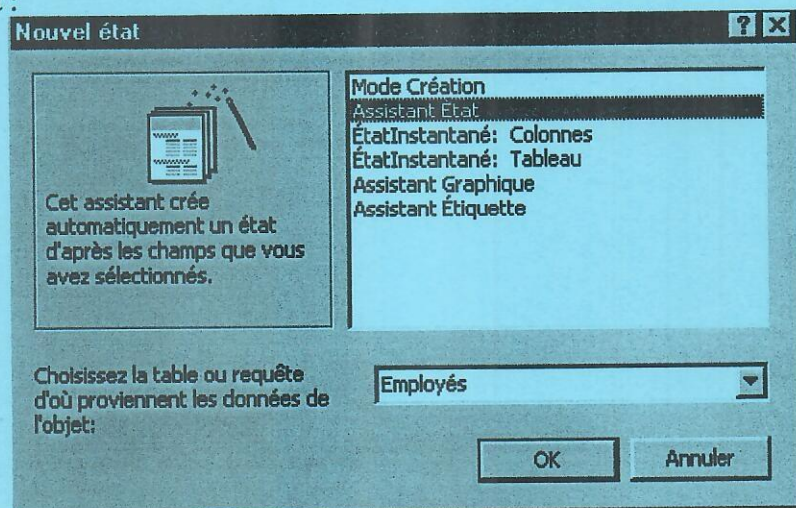
Enr: 1 sur 10

Les possibilités de tries et de calculs sont donc très importantes et sans commune mesure avec ce qu'on peut faire avec Excel.

5 Les états

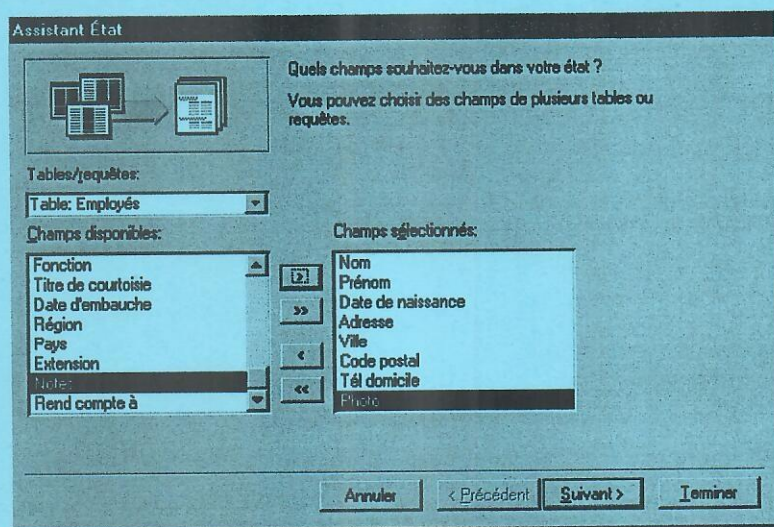
Les états permettent de présenter les informations enregistrées dans une base de données sous forme imprimée. Vous pouvez par exemple imprimer des factures, créer des étiquettes d'adresses, faire des calculs et intégrer des graphiques. Les états sont basés sur des requêtes ou des tables.

Pour créer un état, le plus simple est d'utiliser l'assistant état. Pour cela, on clique d'abord sur l'onglets **Etats** puis sur le bouton **Nouveau**. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, on choisit l'assistant état :



D'autres types d'états, graphique, étiquette etc. existent et sont construits de la même façon mais nous nous contenterons de décrire l'utilisation de l'assistant état à partir d'un exemple.

Notre exemple sera basé sur la table **Employés**, à partir de laquelle on va afficher le nom, le prénom, la date de naissance, l'adresse, le numéro de téléphone et la photo des employés. On choisit donc employés dans la liste et on clique sur OK.



La deuxième étape de l'assistant état permet de choisir les champs que l'on souhaite afficher.

La troisième étape permet d'établir une hiérarchie dans l'affichage si on le souhaite.

Assistant État

Souhaitez-vous ajouter un niveau de regroupement ?

Nom
Prénom
 Adresse
 Ville
 Code postal
 Tél domicile

>
 <
 ↑
 ↓

Priorité

Nom, Prénom, Date de naissance,
 Adresse, Ville, Code postal, Tél domicile,
 Photo

Options de regroupement ...

Annuler

< Précédent

Suivant >

Terminer

La quatrième étape permet de trier les données.

Assistant Etat

Quel ordre de tri souhaitez-vous pour vos enregistrements ?

Vous pouvez trier les enregistrements sur quatre champs maximum, en ordre ascendant ou descendant.

1

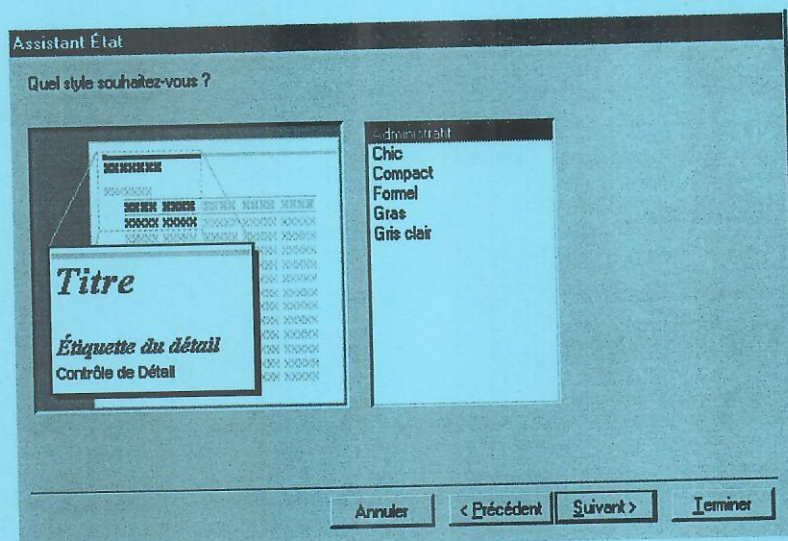
2

3

4

Les cinquièmes et sixième étapes concernent la présentation du document.

[illegible]



La dernière étape non présentée ici consiste à donner un nom à l'état. Le résultat est le suivant:

Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse	Ville	Tél domicile	Photo
Buchanan	Steven	04-mars-55	14 Garrett Hill	London	(71) 555-4848	
Callahan	Laura	09-janv-58	4728 - 11th Ave. N.	Seattle	(206) 555-1189	

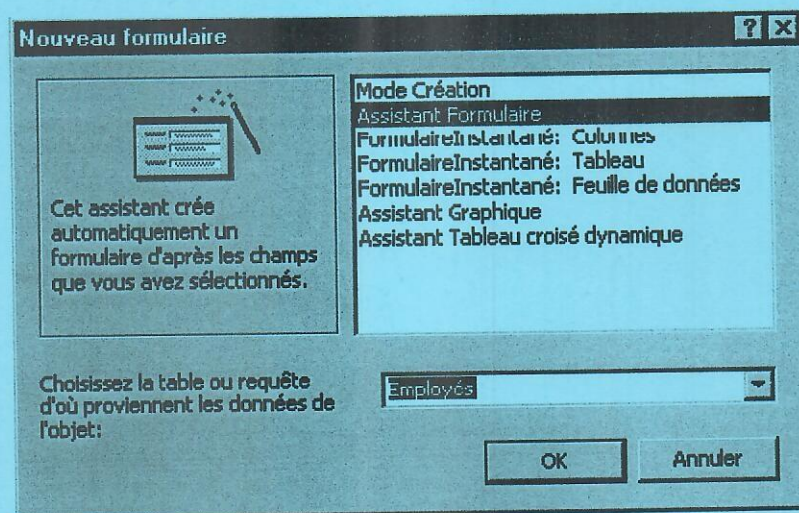
Si le résultat ne convient pas on peut modifier l'état en passant en mode création : Affichage Création.

6 Les formulaires

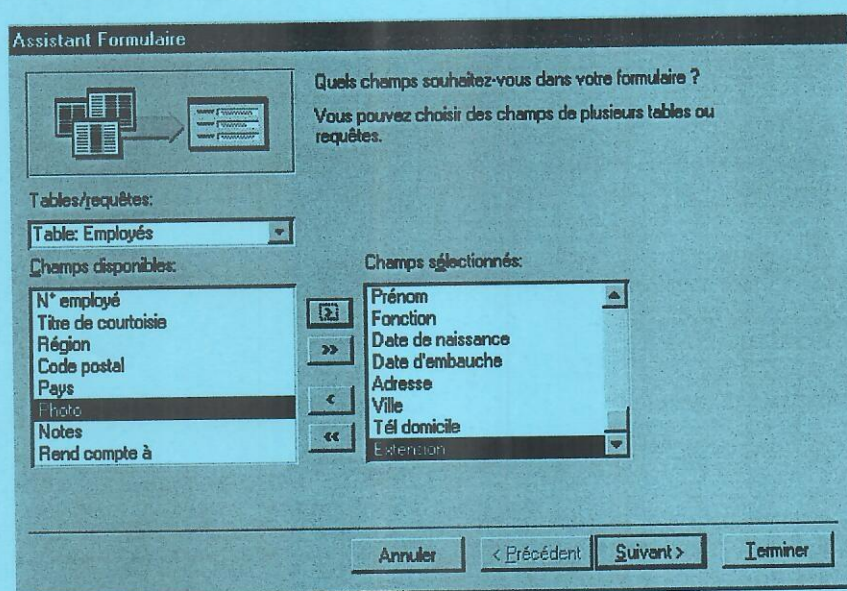
Basés sur des tables ou requêtes, les formulaires permettent de modifier celles-ci. Par exemple, pour enregistrer un nouvel employé on peut le faire de manière plus pratique en créant un formulaire sur la table **Employés**.

Pour cela on clique sur l'onglet **Formulaire** puis sur le bouton **Nouveau**.

Encore un fois, le plus simple est d'utiliser l'assistant formulaire.

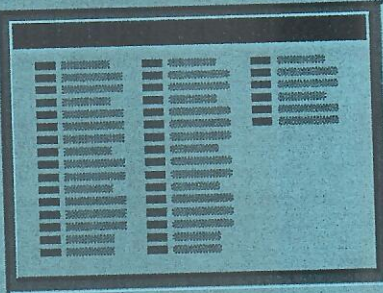


Et de suivre la procédure suivante:



Assistant Formulaire

Quelle présentation souhaitez-vous pour votre formulaire ?

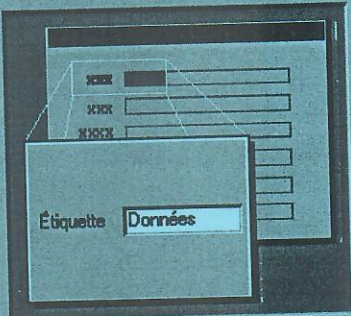


☒ Colonne simple
☐ Tabulaire
☐ Feuille de données
☐ Justifié

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant Formulaire

Quel style souhaitez-vous ?



Couleur 1
 Couleur 2
 Crépuscule
 International
 Lin
 Motifs
 Nuages
 Pierre
 Printemps
 Standard

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Le résultat obtenu est le suivant :

Nom	Davolio
Prénom	Nancy
Fonction	Représentant(s)
Date de naissance	08-déc-48
Date d'embauche	01-mai-92
Adresse	507 - 20th Ave. E.
Ville	Seattle
Tél domicile	(206) 555-9857
Extension	5467

NOTES DE LECTURE

Comment créer votre site Web

Vous avez une passion à faire partager? Vous voulez offrir une vitrine à votre entreprise? Laissez-vous tenter par la création de votre propre site Web! Suivez les conseils de ce guide, et vous verrez que cette opération est loin d'être compliquée, et peu coûteuse. **Par Imré Antal**

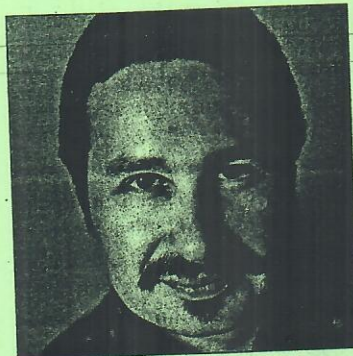
Pas besoin de savoir programmer en langage HTML pour créer votre site Web personnel ou professionnel. Pour y parvenir, il existe deux méthodes : la création en ligne ou hors ligne. La première consiste à utiliser les outils mis à disposition chez certains hébergeurs tels que MultiMania (www.multimania.com) ou Chez.com (www.chez.com). Vous restez connecté à Internet durant toute l'opération. C'est la technique la plus simple, mais aussi la plus limitée. Vous ne disposez que de quelques modèles de sites et les possibilités d'évolution sont quasiment nulles. On la réservera donc aux sites personnels et aux coups d'essai.

Des solutions peu coûteuses

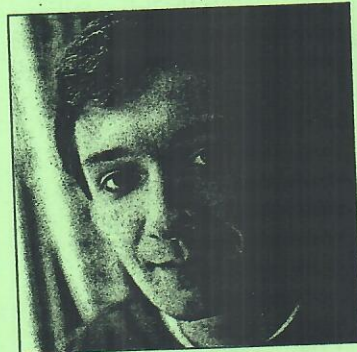
La création hors ligne, à laquelle ce dossier est consacré, est la méthode la plus répandue. Elle permet d'élaborer n'importe quelle structure de site. Il s'agit, avec un logiciel spécialisé, de créer un site sur votre disque dur (donc hors connexion Internet), puis d'en copier le contenu sur l'espace de stockage mis à disposition par votre fournisseur d'accès. Les logiciels spécialisés dans la création de pages Web, à ne pas confondre avec les éditeurs HTML, proposent la simplicité d'un traitement de texte. Avec les Assistants des meilleurs, il ne faut que quelques minutes pour donner une structure et un aspect à votre site. Côté matériel, un PC, avec un processeur à

400 MHz et 128 Mo de RAM, suffit largement. Un modem V90 et une connexion Internet sont bien sûr de rigueur. Mieux vaut exploiter l'accès à haut débit (ADSL ou câble) pour faciliter les échanges avec le site, en particulier si ce dernier est volumineux (plus de 20 Mo). Pour un site personnel, l'investissement peut être réduit à zéro en utilisant les outils libres de droits et les services offerts par le fournisseur d'accès à Internet. Pour un site professionnel de qualité, vous pouvez prévoir de limiter le coût total à 200 € (1 312 F) : 45 € (295 F) pour le logiciel de création de pages ; 120 € (787 F) l'outil de retouche d'images ; 35 € (230 F) le logiciel de transfert de fichiers sur le Web. Somme à laquelle vous devez éventuellement ajouter environ 30 € (197 F) par an pour la location d'un nom de domaine se terminant par .com (www.monsitepro.com, par exemple). A titre de comparaison, un prestataire de services vous facturerait entre 1 500 et 5 000 € (9 839 et 32 798 F) pour la réalisation de votre site. Nous vous montrerons aussi comment présenter sur le Web un catalogue à vos clients. Mais, nous ne traiterons pas de la problématique des sites marchands à partir desquels l'internaute peut consulter le stock et passer directement commande avec sa carte de crédit. Une telle infrastructure nécessite en effet des compétences informatiques et un investissement financier important. ■

Les experts qui nous ont conseillés



► **Gérald Vidamment** est créateur et responsable d'une dizaine de sites Web, dont celui de Loft Scary (loftscary.free.fr). Il est l'auteur de l'ouvrage *FrontPage 2000*, aux éditions Compétence Micro. Il vous donne ses dix conseils pour réussir une page d'accueil.



► **Arnaud Demousselle** est créateur et animateur du site Où Surfer? (www.ousurfer.com), l'annuaire des bons plans sur Internet. Il vous fait profiter de son expérience et vous livre six conseils pour choisir un bon hébergeur.



► **Vincent de La Fonchais** est l'un des créateurs de la société ITNetwork, editrice d'AdmiSite (www.admisite.com), un outil qui simplifie la mise à jour d'informations en ligne. Il vous sensibilise sur les pièges à éviter pour bien publier son site.

Photos Aurélie Monier

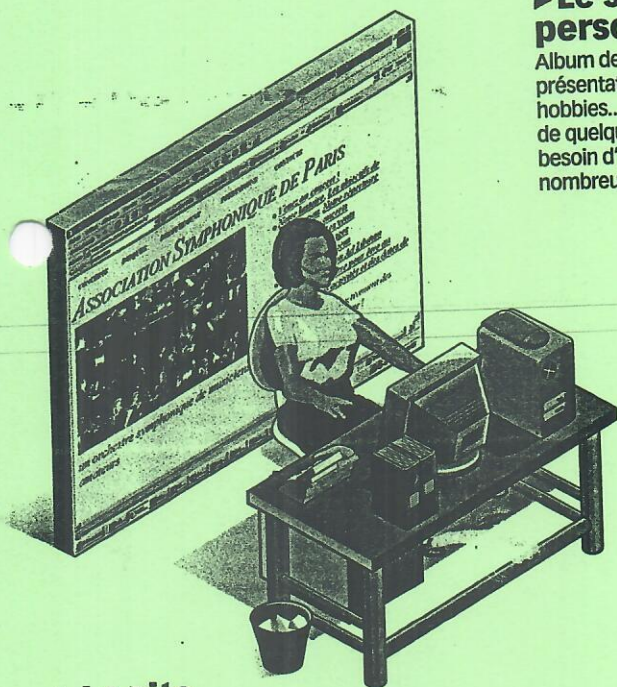
Quel projet vous correspond ?

Trois types de sites s'offrent à vous. Votre choix dépend du message que vous souhaitez délivrer. Son niveau de complexité déterminera les moyens que vous devrez mettre en œuvre pour le réaliser. Coûts de production et de temps, outils pour sa maintenance... Découvrez-les !



► Le site personnel

Album de famille, CV en ligne, présentation de vos vacances ou de vos hobbies... Le site personnel est constitué de quelques pages, dont le contenu n'a pas besoin d'être souvent mis à jour. Il est illustré de nombreuses photos.



► Le site professionnel

Présentation précise et claire des différentes activités de votre association, de votre PME ou de votre artisanat, informations thématiques... Le site professionnel propose plusieurs dizaines de pages qui doivent être mises à jour ponctuellement.



► Le site vitrine

Véritable catalogue de produits ou de services en ligne, ce type de site est constitué de plusieurs centaines de pages. Nous ne traitons ici que de la présentation des produits, et pas de la prise de commandes qui exige des logiciels spécialisés.

Sommaire

① Adoptez une structure

Vous voulez que la navigation sur votre site soit agréable et efficace ? Donnez-vous quelques principes pour construire vos pages. Et architectez votre site de façon simple. p. 178

② Créez des pages attractives

Une page Web, ça n'est pas seulement un texte intéressant. Pour en faciliter la lecture et la mémorisation, jouez sur la couleur, la typographie, l'image et le son. p. 180

③ Engagez le dialogue avec vos visiteurs

Créez un espace d'échange avec les visiteurs de votre site. Il en sera davantage apprécié. p. 182

④ Donnez un hébergeur et un nom à votre site

Quand vos pages seront prêtes, vous les enverrez à un hébergeur. Il les mettra sur le Web à la disposition des internautes. p. 184

⑤ Mettez vos pages à la disposition du public

Votre site est prêt pour Internet. Le transférer de votre disque dur aux serveurs de votre hébergeur ? Facile ! p. 186

⑥ Faites-vous connaître

Votre site est en ligne. Les internautes découvriront son existence par l'intermédiaire d'un moteur ou d'un annuaire. p. 187

1 Adoptez une structure

Vous voulez que la navigation sur votre site soit agréable et efficace? Donnez-vous quelques principes pour construire vos pages. Et architectez votre site de façon simple.

Pour la création de vos pages, le choix d'un éditeur HTML est déterminant. Il dépend du type de site que vous voulez réaliser. Optez pour un outil enrichi de modèles de pages (voir l'encadré ci-contre) si vous êtes débutant et pressé de voir votre site aboutir en quelques heures. A l'inverse, si vous souhaitez réaliser un site plus original visuellement, sans recourir aux modèles, l'opération peut vous demander plusieurs jours et exiger une bonne maîtrise des outils de création graphique.

Facilitez la gestion de vos fichiers

Tous les fichiers qui seront intégrés à votre site (pages HTML, images, scripts, etc.) doivent être stockés, sur votre disque dur, dans un même dossier (MonSite, par exemple). Cela, en vue de leur transfert ultérieur sur le Web. Pour faciliter la gestion de vos différents fichiers, n'hésitez pas à créer un sous-dossier, au nom explicite, pour chacune de vos pages, en y regroupant ses éléments par thème. Un site Internet est constitué d'une page d'accueil, dont le fichier doit impérativement être nommé Index.html. A partir de cette dernière, vous êtes libre de créer des liens vers les autres pages organisées en sous-rubriques. On parle ainsi de structure en étoile. ■

Deux façons de bâtir votre site

Le débutant privilégiera la simplicité de création qu'offre un modèle de page. L'utilisateur confirmé préférera construire son site de toutes pièces.

Avec un modèle

Véritables feuilles de style, les modèles de page définissent la mise en forme du texte, les caractéristiques des boutons de liens hypertextes ou le fond de vos pages. Ils s'accompagnent souvent d'un Assistant. Avec celui-ci, quelques minutes suffisent pour structurer votre site Web. Et pour choisir son aspect parmi une liste de thèmes graphiques, dont la richesse et le nombre varient selon le logiciel utilisé. En effet, les pages sont créées automatiquement par le logiciel, en fonction de vos choix (nombre de pages, rubriques, etc.). A vous, ensuite, d'en modifier le contenu. Avec FrontPage XP, de Microsoft, par exemple, vous pouvez changer l'aspect de la page affichée en déroulant le menu Format/Thème.

Notre sélection de logiciels

- **Mon site Web**, de Micro Application (www.microapp.com). Environ 15€ (98F). 150 modèles très simples d'utilisation. Convient surtout pour les sites personnels.
- **NetObjects Fusion 5**, d'Orlogix (www.netobjects.com). Environ 50€ (328F). Une interface très conviviale. Plus de 50 modèles. Un rapport qualité/prix imbattable.
- **FrontPage 97, 2000, XP**, de Microsoft (www.microsoft.com). Environ 273€ (1791F) pour la version 2002. 40 modèles de pages et des outils complets pour dynamiser votre site.
- **ShopFactory 5.0**, de 3D3.Com (www.apacabar.fr). Environ 149€ (977F). Un Assistant permet de créer rapidement un catalogue de produits en ligne.

Sans modèle

La création d'un site à partir de zéro réclame bien plus de temps et d'imagination que si vous utilisiez des modèles prédéfinis. Vous devez en effet construire vous-même le squelette de vos pages, y placer les différents éléments de navigation (boutons, menus...) et de présentation (titres, puces, filets...), ajuster la mise en forme du texte, etc. Vous aurez préalablement téléchargé sur Internet des éléments graphiques. Si vous voulez également concevoir ces derniers, cela suppose une maîtrise, ou un apprentissage, des outils de création graphique tels que Photoshop, d'Adobe. Contrepartie avantageuse de cette méthode : aucun autre site ne ressemblera au vôtre, pour peu que vous ne soyez pas plagié...

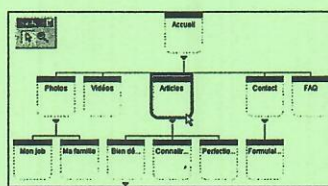
Notre sélection de logiciels

- **FrontPage Express**, de Microsoft (www.microsoft.com). Fourni gratuitement avec Windows 95 et 98, ou téléchargeable à l'adresse www.memoclic.com. Ses fonctions sont limitées.
- **NetObjects Fusion 5**, d'Orlogix (www.netobjects.com). Environ 50€ (328F). Très simple d'utilisation. Des fonctions évoluées à profusion.
- **FrontPage 97, 2000 ou XP**, de Microsoft (www.microsoft.com). Environ 273€ (1791F) pour la version 2002. Des outils faciles à utiliser. Documentation abondante sur le Web.
- **Dreamweaver 4 ou MX**, de Macromedia (www.macromedia.com/fr). Environ 453€ (2971F) pour la version 4. Pour les sites riches en éléments graphiques. Réservé aux utilisateurs chevronnés.

Placez des liens entre les pages

Pour permettre à vos visiteurs de naviguer d'une page à une autre, vous devez créer, entre elles, des liens hypertextes. Avec NetObjects Fusion 5, d'Orlogix, chaque nouvelle page conçue est automatiquement liée à la précédente, et vous pouvez facilement visionner l'arborescence de votre site. Avec FrontPage Express, de Microsoft, en revanche, ces liens ne sont pas apparents : chaque page est gérée indépendamment des autres. Vous devez donc créer un premier lien de la page mère (l'accueil, par exemple) vers la page fille, et inversement pour le second lien qui doit permettre au visiteur de revenir en page d'accueil. Ce lien prendra la forme d'un bouton graphique, d'un mot ou d'une phrase soulignés ou repérables

à leur couleur. Une fois le choix défini, sélectionnez ce lien, déroulez le menu Edition/Lien et saisissez, dans le champ URL, le nom de votre page à lier, Rubrique1.html, par exemple. Assurez-vous enfin que vos images sont bien enregistrées dans le même dossier, sinon le lien serait brisé (on parle alors de «lien mort»).



NetObjects Fusion 5 vous permet de visionner la structure du site sous la forme d'un diagramme.

Nos conseils pour composer vos pages

Un squelette précis

Afin d'aligner avec précision images et texte, créez un tableau sur toute votre page : il servira de grille de repérage. Pour l'internaute, ce tableau est invisible (définissez la valeur 0 pour l'épaisseur des bordures). Pour avoir une illustration de cette technique, connectez-vous, par exemple, au site 01net.

Sur www.01net.com, puis déroulez le menu Fichier/Modifier avec Microsoft FrontPage de votre navigateur afin d'afficher le squelette du site. Limitez la largeur de votre tableau à 750 points : la plupart des internautes utilisent une définition d'affichage de 800 x 600 points. L'encadrement d'une image ne pose aucun problème dans une page en langage HTML. En revanche, la seule manière d'encadrer un texte, sans risquer des complications d'affichage, consiste à l'insérer dans un tableau à cellule unique.

Des titres accrocheurs

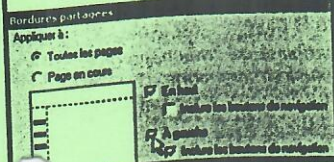
Un titre est généralement un simple texte en gros caractères. Pour présenter le nom et les différentes rubriques du site, choisissez un lettrage en relief. Il autorise davantage d'effets visuels : ombre, ondulation, rotation, application de texture, etc. Réalisés préalablement avec un logiciel spécialisé tel Photoshop, d'Adobe, ces titres graphiques sont ensuite incorporés dans la page comme le serait une image.

Un texte lisible et homogène

Évitez d'utiliser d'autres polices de caractères que celles fournies avec Windows. Si vos visiteurs n'ont pas installé sur leur ordinateur la police Matisse ITC, par exemple, elle sera remplacée, à l'affichage, par celle définie par défaut (généralement Arial ou Times New Roman), ce qui perturbera votre mise en page. Choisissez une taille de police d'au moins 10 points. En dessous de cette valeur, l'internaute dont la définition d'affichage est supérieure à 1024 x 768 points aura de la peine à vous lire. Limitez-vous à deux polices différentes. Pour gagner du temps, créez une feuille de style si votre logiciel le permet (c'est le cas de FrontPage 2002, mais pas de FrontPage Express). Elle définira, une fois pour toutes, la mise en forme de vos textes (taille, couleur, etc.). Un simple clic suffira alors pour formater vos nouveaux textes de manière homogène.

Plusieurs cadres, si nécessaire

Un cadre permet de subdiviser une page en fenêtres indépendantes. Créez un cadre commun à vos pages, sur le côté gauche par exemple, pour y faire apparaître le menu de vos rubriques. Avec FrontPage, vous pouvez définir un maximum de quatre cadres. Il suffit, d'un clic droit sur une page, de sélectionner la commande Bordures partagées pour en ajuster les caractéristiques. Mais cette technique, largement employée dans les modèles de page prédéfinis, est peu utilisée par les utilisateurs confirmés. Elle donne aux pages un aspect trop formaté, et les moteurs de recherche n'indexent pas toujours correctement des pages ainsi subdivisées.



CHAMBRES D'HÔTES

www.labrousse.free.fr

Ferme de la Brousse - Le Preuilh
33110 Naujac sur Mer - 05 56 73 04 65 - 06 09 11 43 39

Bienvenue dans le Médoc !

Aménagée en chambres d'hôtes, la ferme de la Brousse vous accueille en pleine forêt du Médoc.

Situé en bordure de Naujac-sur-mer (D101), à 7 km de l'océan Atlantique et du plus grand lac de France (Hourdin), ce site rural est très apprécié des amoureux de la nature. Artiste dans l'âme, l'hôte de ces lieux - Christian Grasset - cultive l'art et la manière de bien vous recevoir, afin de rendre votre séjour aussi agréable que dépayssant. Et s'il vous venait l'envie de visiter l'une des plus belles villes de France, Bordeaux n'est qu'à 70 km. [Plan d'accès]

Spacieuses et confortables, les chambres d'hôtes sont au nombre de cinq. Chacune d'entre elles dispose d'un espace sanitaire privatif. L'une de ces chambres d'hôtes dispose également d'une kitchenette particulièrement adaptée aux longs séjours dans le Médoc. [Les chambres en images]

Hébergement pour deux personnes, à partir de 38 Euros (250 F), petit déjeuner compris.



Des filets de séparation

N'hésitez pas à recourir aux minces filets horizontaux pour délimiter les différents éléments d'une page. Cette démarcation aère la page et en facilite la lecture. Le filet peut prendre la forme d'une simple ligne (avec FrontPage, déroulez le menu Insertion/Ligne horizontale). Ou bien il peut s'agir d'un pictogramme plus évolué, éventuellement animé, téléchargeable à partir d'une banque d'images (par exemple www.imagif.com, rubrique Séparateurs). Ce pictogramme s'insère dans votre page comme une simple image.

Un fond coloré

Préservez les yeux de vos visiteurs en jouant la sobriété. Évitez les motifs trop colorés : le texte devient souvent illisible. Face aux critiques des internautes, les sites professionnels ont le plus souvent adopté un fond de couleur unie ; blanc, de préférence, avec un texte noir ou bleu foncé. Choisissez un fond contrasté par rapport au texte, et évitez le fond jaune avec des caractères bleu ciel.

② Créez des pages attractives

Une page Web, ça n'est pas seulement un texte intéressant. Pour en faciliter la lecture et la mémorisation, jouez sur la couleur, la typographie, l'image et le son.

Commencez par élaborer un modèle de présentation que vous utiliserez pour toutes vos pages, et servez-vous des couleurs de votre entreprise ou de votre association. Limitez les motifs à deux couleurs dominantes. Le cas échéant, prévoyez d'insérer votre logo sur chaque page. Ajoutez aussi quelques animations au format GIF, JavaScript ou Flash pour susciter la curiosité. Mais pas plus de deux par page ! Vous risqueriez d'allonger le temps de chargement et de fatiguer vos visiteurs. A l'intention de ces derniers, surtout ceux équipés d'un modem V90, proposez, dès la page d'accueil, une version de votre site uniquement au format texte.

Utilisez les effets JavaScript ou DHTML

Pour faciliter la navigation, utilisez les effets JavaScript ou DHTML fournis avec votre éditeur HTML : substitution d'image, changement de style ou affichage d'une remarque au passage de la souris sur un élément... Ces petits plus ne sont pas longs à télécharger. Réservez les sons Midi et MP3 aux sites personnels. Intégrez-les à un site professionnel quand ils apportent une réelle valeur ajoutée à votre message. Pour un site touristique, prévoyez un fond musical en harmonie avec le thème traité. Il faudra, bien entendu, vous assurer que ces séquences musicales sont libres de droits. ■

Prenez des logiciels créatifs

Pour créer et modifier vos illustrations, qu'elles soient statiques ou animées, dotez-vous d'un ou de plusieurs logiciels. Voici notre sélection.

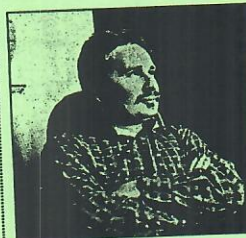
Modèle	Adresse Web	Catégorie	Prix(*)	Caractéristiques
Button Factory 6.1, de CofeeCup Software	www.coffeecup.com	Création de boutons	33€ (216F)	Création facile de menus au format Flash ou JavaScript. Nombreux modèles et effets spéciaux.
Cool 3D 3.0, de Ulead	www.apacabar.fr	Création de titres animés en 3D	40€ (262F)	Pour créer un logo animé, il suffit de placer un texte sur un objet en 3D puis de l'animer (ondulations, explosion, etc.).
Flash MX, de Macromedia	www.macromedia.fr	Création d'animations Flash	600€ (3936F)	Réservé aux utilisateurs expérimentés pour créer des animations ou des pages interactives de grande qualité.
Gif Animator 5, de Ulead	www.apacabar.fr	Création d'animations GIF	53€ (348F)	Simple d'utilisation et efficace pour créer, modifier et prévisualiser ses animations au format GIF.
Gif Movie Gear 3.1, de Visicom Média	www.visic.com	Création d'animations GIF	53€ (348F)	Un Assistant de création adapté aux débutants. Outil efficace de réduction du poids d'une animation au format GIF.
PaintShop Pro 7.04, de Jasc Software	www.wska.fr	Retouche d'images	160€ (1050F)	Alternative intéressante à Photoshop, offrant notamment davantage de filtres d'effets. Livré avec Animation Shop 3 pour créer et modifier vos GIF animés.
Photoshop 7.0, d'Adobe	www.adobe.fr	Retouche d'images	1 195€ (7 839F)	L'outil de création graphique par excellence pour concevoir, modifier et optimiser l'apparence et le poids de vos images. Livré avec Image Ready, un logiciel spécialisé dans le traitement des images destinées au Web.
Photoshop Elements, d'Adobe	www.adobe.fr	Retouche d'images	115€ (754F)	Version allégée de Photoshop 7.0, Photoshop Elements contient néanmoins de nombreux filtres d'effets spéciaux et tous les outils nécessaires au traitement optimisé des images pour le Web.

(*) Ces prix étant soumis à de fréquentes variations, nous vous conseillons de les vérifier avant l'achat.

L'avis de l'expert

10 conseils pour réussir votre page d'accueil

- Soignez le graphisme : l'internaute ne visitera votre site que s'il a une première impression favorable.
- Evitez les couleurs trop vives qui fatiguent la vue.
- Aérez la présentation : inutile de décrire en détail tout le contenu de votre site.
- Donnez la priorité au sujet de votre site, aux principaux thèmes traités et aux dernières informations de mise à jour. L'organisation des rubriques ainsi que leur intitulé doivent être clairs pour le nouveau visiteur.
- Limitez le poids total de votre page d'accueil pour en accélérer l'affichage. Sachez qu'avec un modem V90, une image de 12Ko se télécharge en 3 secondes. Pour connaître le volume total d'une page, additionnez les tailles de fichier de tous les éléments présents sur celle-ci.
- Prévoyez un moteur de recherche si le contenu de votre site est très riche.
- Réservez les technologies nécessitant le



► **Gérald Vidamment** est le créateur d'une dizaine de sites Web, et l'auteur de l'ouvrage *FrontPage 2000*, aux éditions Compétence Micro.

téléchargement préalable de plug-in pour les pages qui suivent la page d'accueil.

- N'affichez pas plus de deux bannières publicitaires sur votre page.
- Donnez la possibilité aux internautes de vous joindre par e-mail en ajoutant une zone Contact en bas de la page.
- Vérifiez la compatibilité de l'affichage de votre page avec plusieurs versions d'Internet Explorer et, éventuellement, avec Netscape, Opera et Mozilla 1.0.

Ajoutez des images

Placez des dessins et des photos dans vos pages et suivez nos conseils pour réduire leur temps de chargement.

● **N'utilisez que des images JPEG ou GIF.** Les formats BMP et TIFF occupent bien plus d'espace disque.

● **Enregistrez vos images JPEG en ajustant le taux de compression à 30 % (ou qualité 3 sur 10).** Leur poids sera sensiblement réduit, tout en conservant un niveau de qualité satisfaisant. A cet effet, avec Photoshop 6 ou 7, d'Adobe, utilisez la commande Fichier/Enregistrer pour le Web.

● **N'utilisez pas de grandes photos.** Il faut plus de 25 secondes pour afficher une image de 100 Ko avec un modem V90. Préfé-

rez plutôt des miniatures sur lesquelles, d'un clic, on affiche l'image dans un grand format.

● **Ne réduisez pas la taille d'une image dans votre éditeur HTML.** Cette opération n'a pas pour effet de diminuer le poids de votre image. Faites-le dans votre logiciel de retouche d'images.

● **Placez toutes les images affichées sur une page dans un dossier distinct, lui-même placé dans le dossier de la page.** La recherche d'une image en sera grandement facilitée si votre site contient de nombreuses pages.

● **N'hésitez pas à retoucher les couleurs des photos, à l'aide de PaintShop Pro, par exemple.** Cela, afin d'en augmenter le contraste et la lisibilité en taille réduite.

Animez et sonorisez votre site

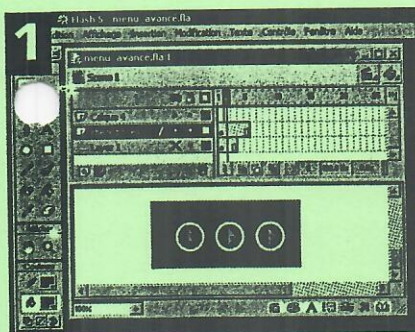
Vous trouverez sur le Web les multiples composants multimédias qui donneront du dynamisme à vos pages. En voici des gratuits.

Nom/adresse Web	Caractéristiques
Annuaire du Webmaster/ www.annuaire-du-webmaster.com	Annuaire d'une grande richesse pour trouver tous les types de ressources multimédias.
Decomania.com/ www.decomania.com	Plus de 4000 GIF animés, des centaines de polices et une impressionnante collection d'applets JavaScript aux multiples effets spéciaux.
First Free Clipart/ www.1clipart.com	Plus de 6000 clip arts répertoriés dans 300 catégories (musique, nature, etc.).
FreeGala.com/ www.freegala.com	Des ressources de qualité : modèles et fonds de page, polices, bandeaux vierges, etc.
Gifs Planet/ www.gifsplanet.com	Quelques centaines de GIF animés originaux et de bonne facture (drapeaux, e-mails, etc.).
Google/ www.google.fr	En page d'accueil, cliquez sur l'onglet Images pour accéder à un catalogue de 330 millions d'images (statiques et animées).
Imagif.com/ www.imagif.com	GIF animés classés par thème et poids (en Ko) : boutons, puces, slogans, flèches, séparateurs, etc.
Médiathèque/ www.mediatheque.org	Cet annuaire présente une centaine de liens directs vers les ressources multimédias gratuites du Web : objets en 3D, sons, GIF animés, photos, fonds de page, scripts, etc.
ScriptSearch.com/ www.scriptsearch.com	Plus de 5000 scripts d'animation en langage XML, ASP, Java, Flash, Perl, Visual Basic, etc.
Webao/ www.webao.com	Des images, des clip arts animés, des fonds d'écran et des polices.

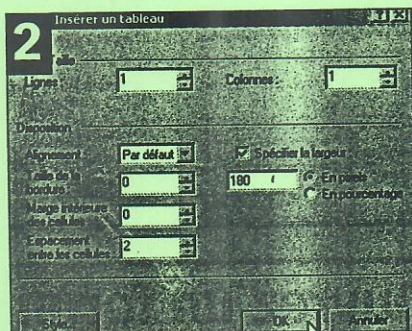
Insérez une animation Flash avec FrontPage

Les animations Flash se révèlent particulièrement remarquables. Elles offrent de beaux effets visuels

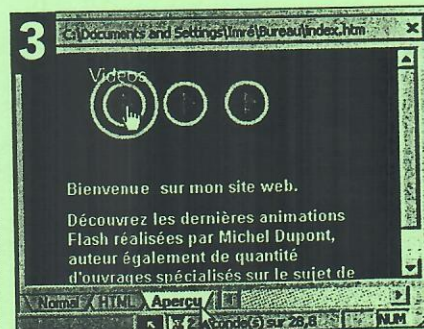
et permettent une interactivité que n'ont pas les animations au format GIF.



► **Concevez votre animation**
Pour élaborer un menu animé en Flash, créez de toutes pièces votre animation avec Flash 5 ou MX, de Macromedia, ou modifiez l'un des 400 modèles prédéfinis fournis avec Super Animations Flash, de Micro Application (environ 23€, soit 151F; www.microapp.com). Définissez une couleur de fond identique à celle de votre page HTML, le noir par exemple. Notez la taille de votre animation (180 x 80 points), puis enregistrez-la au format .swf dans le même dossier que votre page HTML.



► **Créez un nouveau tableau**
Ouvrez votre page d'accueil, Index.html, avec FrontPage 2000 ou XP, de Microsoft. Vous devez créer une cellule à la taille de votre animation pour en figer l'affichage dans la page. Pour cela, déroulez le menu Tableau/Insérer/Tableau. Saisissez les valeurs 1 dans les champs Lignes et colonnes, et 0 dans les champs Taille de la bordure et Marge intérieure des cellules. Cochez les options [spécifier la largeur] puis [en pixels], et saisissez 180 dans le champ milieu. Validez par [ok].



► **Installez le plug-in Flash**
D'un clic droit dans la nouvelle cellule, sélectionnez la ligne Propriétés de la cellule. Cochez les options [spécifier la hauteur] puis [en pixels], et saisissez 80 dans le champ correspondant. Validez par [ok]. Déroulez le menu Insertion/Avancées/Plug-in. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur [parcourir]. Sélectionnez Menu.swf puis validez deux fois par [ok]. Activez enfin l'onglet Aperçu pour tester l'affichage de votre animation. Enregistrez votre page.

③ Engagez le dialogue avec vos visiteurs

Créez un espace d'échange avec les visiteurs de votre site. Il en sera davantage apprécié.

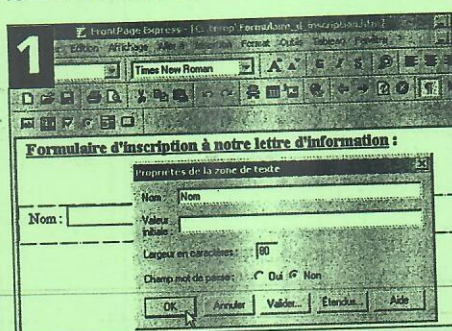
Donnez la parole à vos visiteurs, montrez-leur que vous êtes à leur écoute. Leur avis peut être précieux pour, par exemple, corriger d'éventuels dysfonctionnements de votre site. Chaque de vos pages doit proposer un lien direct vers votre messagerie. Consultez souvent cette boîte aux lettres, pour ne pas laisser longtemps vos interlocuteurs sans réponse.

Favorisez les débats publics

Si votre site traite de l'aquariophilie ou du sport, par exemple, et pour que vos visiteurs partagent leurs points de vue, vous pouvez leur proposer un lieu d'échanges. Vous avez le choix entre un forum de discussion, un sondage (avec Sondage Gratuit, www.sondage-gratuit.com) ou un chat. Pour ce dernier, le site Respublica.fr, www.respublica.fr, propose d'installer gratuitement sur votre site un module de messagerie en temps réel. Une manière de fidéliser vos visiteurs. Pensez à créer une lettre d'information périodique, que vous enverrez à vos abonnés ou à vos clients par voie de messagerie. Un formulaire en ligne permettra aux nouveaux visiteurs de s'inscrire. Vous pourrez ainsi vous constituer une base de données (à déclarer obligatoirement auprès de la CNIL, www.cnil.fr). Celle-ci pourra être ultérieurement exploitée, dans le cadre d'une offre promotionnelle par exemple. ■

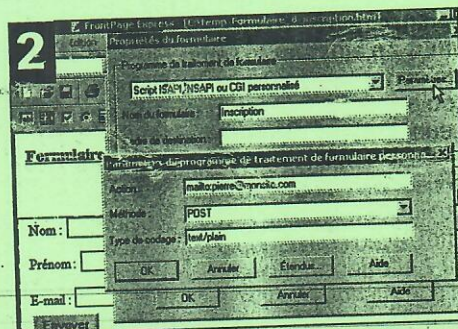
Créez un formulaire d'inscription

Avec FrontPage Express, vous pouvez créer un formulaire d'inscription à votre lettre d'information. L'internaute y saisira son nom et son adresse e-mail.



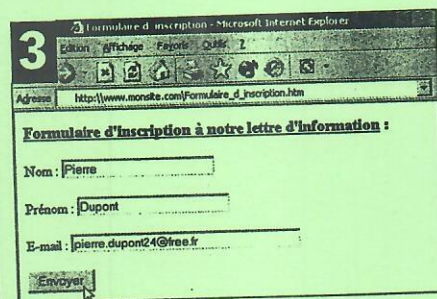
► Créez vos champs

Lancez FrontPage Express. Déroulez Insertion/Champ de formulaire/Zone de texte simple. La zone de votre formulaire s'affiche dans la page. Saisissez Nom, devant le champ vide, puis cliquez deux fois dessus pour modifier ses propriétés. Dans les champs Nom et Largeur en caractères, entrez les valeurs Nom et 80. Validez par [ok]. Renouvelez l'opération précédente pour créer les champs Prénom et E-mail.



► Ajoutez un bouton d'envoi

Déroulez Insertion/Champ de formulaire/Bouton de commande. Un bouton [envoyer] s'affiche. Cliquez deux fois dessus pour modifier ses propriétés. Dans Type de bouton, cochez [envoyer], puis cliquez sur [formulaire]. Dans Programme de traitement de formulaire, choisissez la ligne Script ISAPI, NSAPI ou CGI personnalisé. Saisissez Inscription dans le champ Nom du formulaire.



► Paramétrez

la transmission des données

Cliquez sur le bouton [paramètres...]. Dans les champs Action, Méthode et Type de codage, saisissez respectivement mailto: pierre@monsie.com (saisissez votre e-mail en lieu et place de pierre@monsie.com), POST puis text/plain. Validez en cliquant trois fois sur [ok]. Enregistrez votre page. Une fois mis en ligne et complété par l'internaute, le formulaire vous sera simplement transmis par e-mail.

Ouvrez un forum de discussion

Pour ajouter un forum, utilisez gratuitement les services d'un site spécialisé, comme AnnuFav (www.annufav.com). Seuls quelques bandeaux publicitaires sont imposés.

- **En page d'accueil du site AnnuFav**, cliquez sur le lien [inscription]. Complétez le formulaire d'inscription, en attribuant, par exemple, le nom Football à votre forum. Ce dernier est immédiatement prêt à l'emploi.
- **Vous pouvez modifier à tout moment l'apparence**

- de votre forum en accédant à l'espace Membre du site AnnuFav.
- **Pour créer le lien qui permettra à vos visiteurs de participer au forum**, il vous suffit de modifier la page d'accueil de votre site avec FrontPage, par exemple. Dans la page Web, saisissez Forum.

D'un clic droit sur ce mot, choisissez la ligne Lien hypertexte. Une nouvelle fenêtre apparaît. Dans le champ URL, tapez l'adresse attribuée à votre forum (www.AnnuFav.com/forum.php4?u=football, par exemple). Validez par [ok] puis enregistrez votre page.

Il y a toujours une bonne raison
de choisir Iimation.

Ses solutions de stockage personnelles proposées
par Iimation sont idéales pour les fondus de musique,
les accrocs des jeux vidéo, les branchés de la photo.
Ius disposiez déjà des produits les plus rapides,
les plus sûrs et les plus cools, comme les CDs néon.
Aujourd'hui vous pouvez gagner l'appareil photo
numérique de vos rêves ... et acheter des logiciels
à prix super sympa.

Rejoignez vos passions avec Iimation.

Ready to win?

Gagnez un appareil
numérique !

1 CANON IXUS V
à gagner
chaque jour



du 15 mars
au 31 juillet 2002

Super offre de logiciels !*

Choisissez de super titres
pour seulement 5,99 € (prix unitaire)

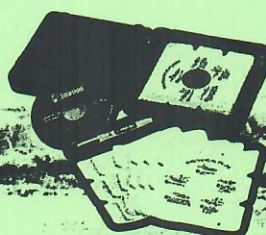
D'autres titres sont disponibles. Voir tous les détails de l'offre
et les conditions d'achat sur notre site www.imation.com

Offre valable jusqu'au 31 Août 2002.

* Ces logiciels sont des éditions spéciales dont la présentation est différente
de celle habituellement proposée dans le commerce de détail.



Jeu gratuit sans obligation d'achat.
Tous les détails dans les produits
participant à la promotion ou sur
notre site www.imation.com



ORDAN
official sponsor

Iimation FlashGO!™

CD-R

Accessoires

www.imation.fr

4 Donnez un hébergeur et un nom à votre site

Quand vos pages seront prêtes, vous les enverrez à un hébergeur. Il les mettra sur le Web à la disposition des internautes.

Les fournisseurs d'accès à Internet (FAI) offrent généralement un espace de stockage pour héberger un site. C'est la solution à retenir pour vos pages personnelles. Créez un compte supplémentaire auprès de votre FAI. Nommez-le de façon explicite, par exemple Mail@Monsite.com. Avec Free, votre site sera facilement accessible à l'adresse monsite.free.fr, tandis qu'avec Wanadoo, le visiteur devra saisir l'adresse perso.wanadoo.fr/monsite.

La redirection : très économique

Pour un site professionnel, préférez l'achat d'un nom de domaine à l'extension .com ou .fr. Obtenez les modalités d'attribution à l'adresse www.linternaute.com/communiq/nomsdedomaine/nomsdedomaineextensions.shtml. Prenez un nom court et explicite. Si vous vous adressez au site Amen (www.amen.fr), il vous en coûtera environ 15 € (98 F) par an. Vérifiez, dans sa page d'accueil, que le nom choisi est disponible. De nombreux hébergeurs proposent des formules hébergement + achat de nom de domaine. Mais vous pouvez acheter un nom et faire héberger gratuitement votre site auprès d'un FAI. Il vous suffit alors de demander une redirection Web. En se connectant à www.monsite.com, l'internaute sera dirigé vers votre site hébergé, par exemple, par Free à l'adresse www.monsite.free.fr. ■

L'avis de l'expert

6 conseils pour choisir votre hébergeur

- Si vous êtes débutant, choisissez un hébergeur qui propose des services clés en main (compteur de visites, aide et outils de création en ligne, etc.), tel MultiMania (www.multimania.fr).
- Si votre site est chargé en éléments multimédias (vidéos, MP3...), optez pour un hébergeur qui propose 100 Mo d'espace. Sinon, 10 Mo suffisent largement pour un site de quelques pages.
- Si vous programmez vos propres scripts, assurez-vous que l'hébergeur reconnaît les langages dynamiques (PHP, ASP). Free accepte le PHP.
- Contrairement à la plupart des hébergeurs gratuits (ifrance, notamment), Free ne

vous impose aucune publicité dans vos pages.

- Pour un site professionnel, l'achat d'un nom de domaine (en .com, par exemple) s'impose pour donner du crédit à votre image. Si vous vous inscrivez auprès de Free, choisissez un identifiant (login) du type www.monsite.free.fr, plutôt que www.wanadoo.fr/perso/monsite. Votre site pourra ainsi être visité plus facilement à l'adresse www.monsite.free.fr.

- La plupart des fournisseurs d'accès à Internet (FAI) proposent à leurs abonnés un hébergement gratuit de leur site. Avant de l'utiliser, vérifiez la fiabilité et la rapidité de leurs serveurs en consultant le classement des FAI sur le



Arnaud Demousselle

► **Arnaud Demousselle** est créateur et animateur du site Ousurfer? (www.ousurfer.com).

site L'Internaute (www.linternaute.com/surfer). Méfiez-vous : lorsque vous résiliez votre abonnement, certains FAI n'hésitent pas à supprimer votre site.

Les meilleurs sites d'hébergement

Profitez de l'espace d'hébergement proposé gratuitement par votre FAI, ou choisissez un hébergeur payant avec votre propre nom de domaine.

Nom/Adresse	Conditions	Caractéristiques
Amen/ www.amen.fr	Payant (*)	108 € (708 F) par an pour 100 Mo, 10 adresses d'e-mails et votre nom de domaine ; achat d'un nom de domaine en .com à partir de 15 € (98 F) par an.
Chez.com/ www.chez.com	Gratuit	100 Mo disponibles ; langages PHP et Wap ; publicités imposées ; modèles de page ; adresse de publication sous la forme chez.com/pseudo .
Free/ www.free.fr	Gratuit (**)	Espace limité à 100 Mo ; langages PHP et MySQL ; adresse de publication sous la forme pseudo.free.fr .
HD/ www.hebergement-discount.com	Payant (*)	22 € (144 F) par an pour 45 Mo d'espace et 20 mails différents ; 100 € (656 F) pour 100 Mo et mails illimités ; trafic illimité ; utilisation de votre propre nom de domaine.
MultiMania/ www.multimania.lycos.fr	Gratuit	Espace limité à 50 Mo ; langages PHP, MySQL et Wap ; bandeaux publicitaires imposés ; adresse de publication sous la forme membres.lycos.fr/pseudo .
Online.net/ www.online.net	Payant (*)	4 formules à partir de 33 € (216 F) par an pour 100 Mo et 10 mails ; location de nom de domaine incluse.
OVH/ www.ovh.net	Payant (*)	Nombreuses formules à partir de 15 € (98 F) par an pour 60 Mo d'espace et 5 mails ; nom de domaine à acheter séparément.
PromotionWeb/ www.promo-web.net	Payant (*)	180 € (1 181 F) par an pour 100 Mo, 10 mails et votre nom de domaine ; bonne qualité du service et assistance gratuite par e-mail.
Wanadoo/ www.wanadoo.fr	Gratuit (**)	100 Mo disponibles ; pas de publicité imposée ; adresse de publication sous la forme perso.wanadoo.fr/pseudo .

(*) Les prix étant soumis à de fréquentes variations, nous vous conseillons de les vérifier avant l'achat.
(**) Réservé aux abonnés.

La veille technologique



01net.com

01net.

accueil
actualités
net économie

► produits et tests
► telecharger.com
► trucs et astuces

01net.accueil

premier site d'information sur les nouvelles technologies

actualités

business & technologies

emploi & formations

produits & tests

téléchargement

micro perso

archives des revues

LE PORTAIL LEADER DE L'INFORMATION SUR LES NOUVELLES TECHNOLOGIES.

5 Mettez vos pages à la disposition du public

Votre site est prêt pour Internet. Le transférer de votre disque dur aux serveurs de votre hébergeur ? Facile !

Pour rendre votre site accessible aux internautes, vous devez le publier, c'est-à-dire en transférer une copie aux serveurs de votre hébergeur. La plupart des éditeurs HTML évolués permettent de transférer directement les fichiers de votre site vers l'hébergeur. Avec FrontPage 2000 ou XP, de Microsoft, il suffit de dérouler Fichier/Publier le site Web, puis de suivre les étapes de la configuration. Cependant, la fiabilité de cette technique est très limitée, les connexions sont souvent interrompues en cours de transfert et l'opération peut être longue.

Votre navigateur Internet est utilisable

Il vaut mieux recourir à un logiciel spécialisé dans le transfert des fichiers, qui se nomme client FTP (File Transfer Protocol). En plus d'un transfert rapide, il affiche un journal des tâches qui permet de déceler d'éventuels problèmes (mot de passe erroné, hébergeur momentanément inaccessible, etc.). Plus simple, mais moins performant car il n'y a plus de journal des tâches effectuées, vous pouvez transformer votre navigateur Internet en client FTP. Pour cela, tapez ftp://identifiant:motdepasse@nomde domaine dans le champ Adresse d'Internet Explorer, par exemple. Il suffit alors de glisser, dans la fenêtre de votre navigateur, les fichiers à transférer, comme vous le feriez avec une simple fenêtre de Windows. ■

Choisissez votre logiciel de transfert

● FTP 2002 v. 9.0

Auteur : Jean-Pierre Algron.
Adresse : perso.wanadoo.fr/
jean-pierre.algron.
Prix : gratuit.
Système requis : Windows 95 ou une version plus récente.
Très simple d'utilisation, notamment pour les débutants, avec de nombreuses fonctions. Il permet de ne publier que les fichiers modifiés. Ce logiciel est compatible avec Windows XP.

● FTP Expert 2

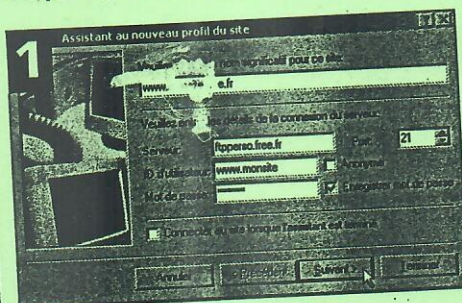
Editeur : Visicom Média.
Adresse : www.visic.com.
Prix : environ 30 € (197 F).
Système requis : Windows 95 ou une version plus récente.
Une interface intuitive ; de nombreuses fonctions, dont un journal des transferts qui permet de déceler les problèmes. Possibilité de se connecter à plusieurs serveurs simultanément. Version d'évaluation disponible.

● Cute FTP v. 4.2

Editeur : GlobalScape.
Adresse : www.cuteftp.com/
download/cuteftp.shtml.
Prix : environ 60 € (394 F).
Système requis : Windows 95, 98, Me, NT ou 2000.
Une interface très simple que l'on maîtrise rapidement. Possibilité de transférer les fichiers par groupe ou de programmer l'heure de transfert. Version d'évaluation de 30 jours disponible.

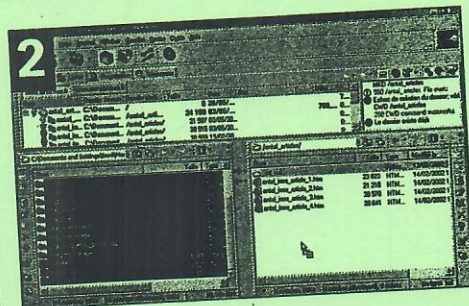
Transférez vos pages chez l'hébergeur

Avec un logiciel FTP, la publication d'un site se résume généralement à une simple opération de glisser-déplacer de vos fichiers sur le site de l'hébergeur.



► Connectez-vous à l'hébergeur

Dans la version d'évaluation de FTP Expert 2, de Visicom Média, déroulez Fichier/Connecter. Cliquez sur [nouvelle connexion] pour afficher l'Assistant. Dans le premier champ, tapez, par exemple, www.monsite.free.fr. Dans Serveur, ID d'utilisateur et Mot de passe, saisissez les infos données par votre hébergeur. Cochez [enregistrer mot de passe]. Cliquez sur [suivant] et sur [...]. Sélectionnez le dossier où est stocké votre site. Validez.



► Envoyez vos fichiers

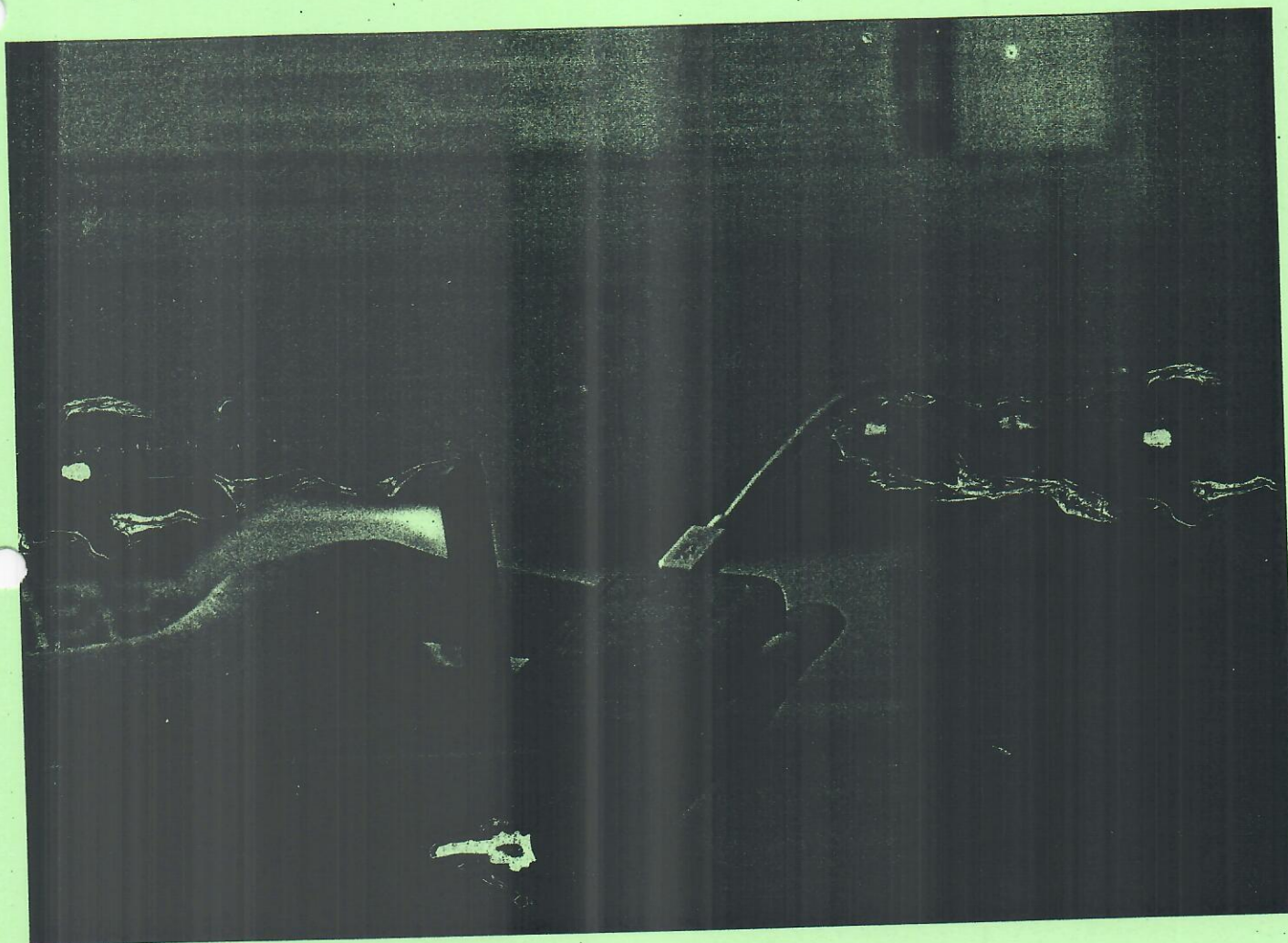
Dans la fenêtre Connexions FTP Expert - sites, cliquez deux fois sur www.monsite.free.fr pour vous connecter au site. En bas de l'écran principal apparaissent deux zones de navigation. À gauche s'affichent les fichiers de votre site stockés sur votre disque dur. Sélectionnez-les tous et faites les glisser dans la zone de droite, votre espace d'hébergement. Activez l'onglet Listes pour afficher le journal de transfert.

3 conseils pour réussir sa publication

● Choisissez votre hébergeur avant de créer votre site. De ce choix dépendra la possibilité d'exploiter les langages PHP et ASP, les bases de données ou les extensions FrontPage, par exemple.

● Pour vos noms de fichiers, remplacez les espaces par - ou _. N'utilisez ni majuscules ni caractères accentués ou spéciaux (par exemple ; / ou +), car les pages Web pourraient ne pas s'afficher correctement.

● Pensez à activer le mode de transfert Binaire, en accédant aux préférences générales du logiciel FTP. Les transferts de vos fichiers seront ainsi nettement plus rapides.



© Kader Meguedad

Choisir son réseau

Dossier réalisé par
Frédéric Nardeau

Trop longtemps, l'informatique est restée « monoposte », souvent construite dans les entreprises comme un agrégat de configurations uniques. Les réseaux ont changé la donne.

La micro-informatique n'est pas née « communicante ». Il a fallu attendre des années pour que les ordinateurs individuels se connectent les uns aux autres, échangent des données, partagent des ressources ou s'ouvrent vers l'extérieur. Même en entreprises, et plus particulièrement dans les TPE et PME/PMI. Aujourd'hui, avec le développement des nouvelles technologies et les changements de méthodes de travail (qui peut encore vraiment rester isolé et se passer d'Internet, ou

de communication par messagerie instantanée ?), le choix de l'interconnexion s'impose presque de lui-même. L'entreprise elle-même, profitant de l'aubaine, en a profité pour rationaliser ses coûts d'équipements informatiques, et rares sont ceux qui bénéficient aujourd'hui d'une imprimante personnelle... Le partage des ressources (sauvegardes, accès à Internet, logiciels et données) est devenu plus que logique et nécessaire, pour ne pas dire vital. Et on n'a pas abordé l'idée de confort ! Alors pourquoi

encore résister à la mise en réseau de deux ordinateurs, d'un service ou de toute une entreprise ? Parce que les idées reçues ont la vie dure... Trop souvent, le monde des réseaux est perçu comme un univers opaque, « technoïde », avec son langage et ses protocoles abscons. Mais ceux qui utilisent quotidiennement leur ordinateur pour des opérations courantes, qui trient, cherchent et copient des fichiers, qui impriment des documents d'un simple clic, se souviennent-ils que ces simples opérations passaient

aussi (notamment avant Windows) par la maîtrise de lignes de commandes ? Se soucient-ils de l'infrastructure qui permet de communiquer par Internet, de la complexité des serveurs, des protocoles, de ces langages que peu appréhendent ? Non. Autrefois peut-être réservé à des informaticiens chevronnés, le monde des réseaux s'est lui-aussi démocratisé, simplifié, et schématiquement, il est aujourd'hui à peine plus difficile de monter un petit réseau de deux ou trois postes que de connecter et mettre en fonction une imprimante ou un modem ! Alors pourquoi, vous également, ne pas passer au réseau ou l'améliorer en suivant les dernières technologies ? Suivez le guide...

Les différents types de réseaux

Finie l'époque où l'on parlait de topologie de réseaux, « en étoile » ou « à jeton »... Ce langage appartient au passé ou aux techniciens.

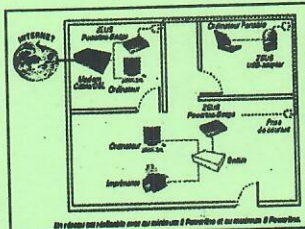
Choisissez votre technologie réseau en évaluant bien vos besoins réels.

Aujourd'hui, on simplifie en évoquant les réseaux locaux (LAN pour Local Area Network), avec ou sans fil. Un réseau local est avant tout constitué de cartes (PCI pour les ordinateurs de bureau, PC Card pour les portables), éventuellement de câbles, et de boîtiers (hubs, switches, routeurs, points d'accès pour le sans-fil) pour relier tous ces fils entre eux et acheminer données, impressions et requêtes Internet d'un poste à un autre. En gros, cela n'est pas plus compliqué ! Le plus difficile, pour un petit réseau (moins de dix postes), sera de savoir si vous le souhaitez avec ou sans fil... En fait, le choix sera surtout déterminé en fonction de contraintes physiques (éloignement des ordinateurs...), de besoins (partage de matériel de fichiers...) et, bien sûr, de

coûts. Le reste passera par des technologies différentes pour un même résultat et, globalement, pour une même simplicité de mise en œuvre. Par exemple, beaucoup d'ordinateurs actuels (de bureau ou portables) sont équipés d'origine de cartes réseau (10/100T) qu'il ne reste plus qu'à relier entre elles et à configurer dans Windows. Et encore ! Il existe même des solutions simples, comme le logiciel EasyNetwork (proposé avec les kits Sitecom) qui se charge pour des petits réseaux (jusqu'à cinq postes) de la totalité du paramétrage du réseau local ! En marge du filaire se développent d'autres solutions comme le sans-fil (Wireless Lan) dont la norme la plus connue est le Wifi 802.11 (pour « Wireless Fidelity »). À surveiller aussi de près, la technologie CPL (Courant Porteur en Ligne) qui utilise nos bonnes vieilles prises de courant et l'infrastructure électrique EDF en guise de câblage réseau. Et cela marche plutôt très bien ! Évidemment, chaque grand type de réseau, filaire ou non, possède aussi des coûts de mise en œuvre et des caractéristiques techniques qui débouchent parfois sur des limitations. Globalement, on peut dire que le réseau filaire reste le plus « universel ». Facile à configurer – certains fabricants proposent d'excellents kits de départ –, économique et évolutive, la technologie filaire a surtout pour atout la vitesse de transmission des données (100 Mbps, voire 1 Gbps !) ainsi que la quasi absence de limitations techniques. Moins rapides et plus chères, les solutions Wifi et CPL vous affranchissent, quant à elles, des longs câbles Ethernet des solutions filaires... à moins de bénéficier de bureaux pré-câblés, et encore ! Cet avantage du sans-fil se paie non seulement plus cher, mais aussi par des performances moins élevées : norme 802.11b à 11 Mbps et 802.11g à 54 Mbps sur la bande de fréquence des 2,4 GHz pour le Wifi, et norme 802.3u à 14 Mbps pour le CPL. D'autant qu'il s'agit là de débits théoriques maximaux... et rarement atteints pour le Wifi. Ces technologies souffrent également de certaines contraintes techniques, notamment l'éloignement par rapport au point d'accès, et d'un manque de sécurité incompatible avec certaines données d'entreprises. On mentionnera aussi, parmi

PAS-À-PAS

Réussir son premier réseau local



Un réseau sans-fil est plus simple à mettre en œuvre et plus flexible que un réseau filaire.

compte des limitations techniques éventuelles liées à chaque solution envisagée.

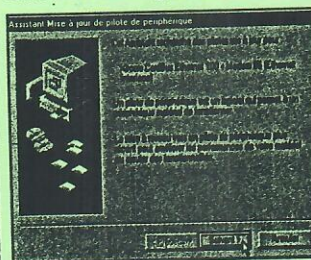
2 ACHETER LE MATÉRIEL ADÉQUAT

Marques ou pas marques ? Le moins cher n'est pas forcément le moins solide ou le moins performant. N'hésitez pas à demander conseil autour de vous ou à des vendeurs spécialisés et veillez à ne rien oublier (câbles, adaptateurs, etc.).



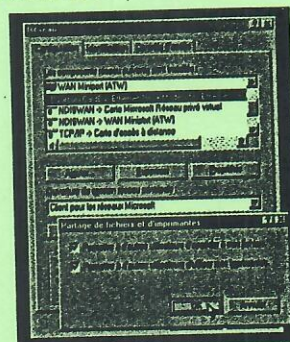
3 EFFECTUER LES BRANCHEMENTS

Prenez votre temps : déballiez avec méthode (surtout sans rien mélanger) les différents matériels et disposez les éléments aux emplacements qui leur correspondent (comme un montage « à blanc »). Vérifiez l'ensemble, puis commencez l'installation.



4 INSTALLER LES PILOTES ET TESTER L'ENSEMBLE

Normalement, tout doit fonctionner. Un dysfonctionnement ne peut en théorie provenir que d'une erreur de branchement ou bien, le plus souvent, d'un mauvais paramétrage. Soignez l'installation des pilotes et commencez les tests. Vous ne rencontrez pas de souci ? Bravo !



L'œil sur

Les (dures) lois de l'évolution

En général, les évolutions constantes de la micro se sont toujours traduites par une préservation de l'existant grâce à ce qu'on appelle la compatibilité « descendante ». Toutefois, comme la technologie devient aussi de plus en plus complexe, la pérennité d'un investissement apparaît presque aussi importante que la qualité intrinsèque du produit ! En effet, on

ne compte plus les évolutions de normes dans des secteurs de pointe qui se retrouvent mort-nées. Dans le cadre de notre dossier, c'est le cas des normes régissant la communication sans fil :

l'IRDa (port de communication par infrarouge) a fait long feu, la norme Bluetooth, en constante évolution, se cherche tellement qu'elle

va finir par se perdre au bénéfice de normes comme les 802.11... elles-mêmes en tel chantier qu'on a parfois l'impression que les industriels aussi ont du mal à suivre ! Cela peut évidemment déboucher sur des problèmes de compatibilité descendante ou ascendante.

Le Wifi évolue très vite : attention à la compatibilité des normes et des matériels !

Principes de précaution...

Que choisit alors ? Dans le cas du Wifi, la sécurité d'une norme (802.11b à 11 Mbps) qui a fait ses preuves avec des matériels désormais disponibles à bas prix ? Ses évolutions (44 Mbps pour la 802.11b+) ? Ou des solutions à la 802.11g (54 Mbps maximaux théoriques) encore plus récentes et performantes, mais aussi plus chères... Au risque de voir ce nouvel investissement devenir rapidement obsolète avec l'arrivée de la 802.11i ?

... applicables à tous les domaines

Il en est de même avec d'autres technologies réseau comme celle des Courants Porteurs en Ligne (CPL) qui permet une mise en réseau très simple, peu onéreuse et toujours sans fil par le biais des prises électriques EDF. En effet, on trouve aujourd'hui d'excellentes solutions matérielles qui, comme celle du Wifi, évoluent très vite. Le 14 Mbps (maxi en Ethernet, 12 Mbps en USB) commence à peine à être employé dans des solutions accessibles et recommandables que se profilent des solutions

similaires à 40, voire 100 Mbps. Le risque d'incompatibilité demeure, malgré les précautions prises par les constructeurs qui n'hésitent plus à se regrouper en consortium. Comme une épée de Damoclès. Logiquement, on penchera pour la norme actuelle (sinon, en informatique, on ne fait qu'attendre !) mais avec des précautions particu-

lières quant à la compatibilité avec un parc existant et avec de futurs achats.

Des PC sont aujourd'hui reliés en réseau grâce à ces adaptateurs que l'on branche sur une prise secteur.

les solutions wireless, la technologie Bluetooth qui permet de gérer des communications périphériques par ondes radio (également sur la fréquence des 2,4 GHz) avec une portée d'environ 10 m / 721 Kbps ou 100 m / 10 Mbps (Bluetooth 2). Cette solution, contrairement aux autres, s'avère davantage une solution d'interconnexion pour relier PC et portables, imprimantes, téléphones GSM, PC de poche, souris, claviers, etc. qu'une véritable technologie de réseaux d'entreprises. Dans ce dossier, nous n'entrerons pas, concernant le sans-fil, dans une description trop technique des caractéristiques de chaque technologie... Les grandes lignes des principales normes suffiront amplement pour guider votre choix qui se fera en fonction de vos impératifs ou, bien sûr, des soucis de compatibilité (voir notre encadré ci-contre).

Matériels pour monter un réseau filaire

Chaque PC à relier à un réseau filaire doit disposer d'une carte Ethernet PCI. Laissons volontairement de côté les adaptateurs USB/Ethernet car, s'ils peuvent dépanner ceux qui disposent plus d'emplacements PCI libres, leurs débits théoriques maximaux liés à l'USB 1.1 (12 Mbps) qui équipent encore nombre de PC les rendent inadaptés pour des échanges à 100 Mbps. On trouve (hors pack) des cartes Ethernet 10/100 de bonne qualité (Netgear, D-Link, SMC, Sitecom, Peabird...), avec un port RJ45 (prise qui ressemble à la RJ11 utilisée en téléphonie mais plus volumineuse) à environ 15 € HT. Pour les portables, il faudra passer par une carte Ethernet 10/100, que l'on connecte au port PC Card, d'un coût quand même supérieur (environ 60 € HT). Bien entendu, pour les relier, il faut des câbles RJ45. Attention ! Il en existe deux sortes qu'il ne faut pas confondre : le câble « croisé » pour relier deux PC directement, ou « droit » pour relier les micros à un switch ou à un routeur. Dans les deux cas, ils doivent être de « catégorie 5 » ou « Cat-5 ». Les hubs, switches et routeurs sont schématiquement des boîtiers sur lesquels viendront se connecter les câbles en provenance des différents PC à relier et dont l'électronique gèrera les échanges. Ils remplissent sensiblement la même

Faites jouer la concurrence en consultant les offres des différents FAI.

fonction mais votre choix se portera utilement vers le routeur. Plus évolutif, plus polyvalent – gestion directe de tous les partages, y compris du transit d'infos via Internet, firewall souvent intégré – ce matériel n'est pas vraiment plus coûteux que les deux autres et représente un meilleur investissement. Les prix sont variables et dépendent essentiellement du nombre de ports de connexion (aux alentours de 67 € HT pour un SMC 4 ports avec pare-feu intégré). Pour partager une connexion Internet haut débit (ADSL 1024 Kbps par exemple), le meilleur choix sera le modem/routeur, sauf si vous possédez déjà un modem ADSL ou que vous envisagez un abonnement chez un FAI qui « offre » un modem (Wanadoo, Club-Internet, Free...) ou qui ne « reconnaîtrait pas » les modems autres que ceux qu'il préconise.

Que faut-il pour un réseau sans fil ?

La clé de tout réseau Wifi passe par un routeur sans fil nommé également « point d'accès » (access point). Les prix sont évidemment plus élevés que l'équivalent filaire, mais on trouve des produits sérieux (en norme 802.11b, c'est-à-dire à 11 Mbps maximum,) aux environs de 100/130 € HT (Bewan, Netgear...). Pour chaque poste à intégrer, il faut aussi une carte réseau PCI sans fil ou PC Card pour les portables, lesquelles ressemblent à leurs homologues filaires avec une petite antenne à la place du port RJ45 (environ 80 euros chaque carte en 802.11b). Une alternative : les clés USB Wifi (comme celles de Netgear) au débit USB (12 Mbps en version 1.1) suffisant pour standard Wifi 802.11b. Comme pour les solutions filaires, il est possible, et recommandé selon les mêmes conditions, d'opter pour

un modem/routeur Wifi. On trouve des points d'accès routeur et modem pour partager une liaison ADSL à environ 150€ HT (Kortex, D-Link...). Si vous souhaitez vous équiper avec un réseau Wifi en 54 Mbps (norme 802.11g), les tarifs seront un peu plus importants compte tenu des performances plus élevées (le 11 Mbps en fin de vie commerciale fait souvent l'objet de promotions). Notre conseil: préférez, pour un premier équipement ou un renouvellement, du matériel 54 Mbps

normalement compatible avec la norme 802.11b (point à vérifier absolument au moment de l'achat). Pour un réseau sans fil, vous pouvez aussi choisir des adaptateurs CPL. Faciles à installer et à paramétrer, ils offrent des débits similaires au Wifi norme b et souvent moins de contraintes techniques. Il faut aussi un adaptateur par poste (comptez environ 80€ HT par « module » USB ou Ethernet chez Oxance). À noter qu'il existe déjà plusieurs constructeurs (Phonex avec

son NeverWire 14, Zeus Powerline...) et que des marques grand public tel Packard Bell s'intéressent à cette technologie prometteuse. Ainsi, dès novembre, sera commercialisé un pack prêt à l'emploi avec, pour environ 150€ HT, une base de deux adaptateurs USB, deux câbles USB de 2m et un logiciel de configuration pour partager une connexion Internet sans ajout de routeur. En bref, une technologie très séduisante à ne pas négliger!

9Online

9Online n'impose pas d'engagement de durée mais rappelle à l'ordre les infidèles avec une pénalité d'env. 83€ HT de dédit pendant les 24 premiers mois. Propose une offre Pack Modé à

env. 25€ HT limitée dans le temps, comprenant un modem ADSL, un câble USB (ou Ethernet selon modèle), deux filtres, un CD-Rom et un guide d'installation rapide. Le nombre de comptes mails est illimité et votre site Web est hébergé (100 Mo disponibles).

- ✓ **Offres Service 1 Mbps***: env. 23€ HT/mois (si présélection téléphonique pour 9Telecom), sinon env. 27€ HT. Infos sur www.9online.fr/offres/adsl/.
- ✓ **Palmarès grenouille****: 5° (Download), 3° (Upload), 3° (Ping).
- ✓ **Les plus**: le prix, même hors présélection téléphonique. Nombre de comptes mails illimité (limite de stockage de 25 Mo au total).
- ✓ **Les moins**: le FAI facturera environ 83€ HT de dédit si vous résiliez votre abonnement avant 24 mois. Comptez environ trente jours pour l'activation de la ligne ADSL.

Free

Free n'impose pas de durée d'engagement, mais facture les frais de fermeture... Ce service 1024 Kbps n'est disponible que dans certaines zones dégroupées

(<http://adsl.free.fr/degroup/>), sinon il faudra vous contenter d'une offre 512/128 Kbps. Un modem USB ou Ethernet est fourni gratuitement (en prêt). Hébergement Web de 100 Mo. Hotline tous les jours de la semaine (0,28€ HT/mn).

- ✓ **Offre Dégroupage***: env. 25€ HT. Infos sur <http://adsl.free.fr/hd/>.
- ✓ **Palmarès grenouille****: 1° (Download), 1° (Upload), 1° (Ping).
- ✓ **Les plus**: prix, performances. Nombre de comptes mails illimité (25 Mo de stockage/adresse e-mail).
- ✓ **Les moins**: 1024/256 Kbps uniquement en zones dégroupées, env. 83€ HT de « rupture de contrat ». Difficultés à joindre la hotline ou le service client (numéro surtaxé) en journée ou par mail...

Club-Internet

Offre disponible uniquement dans les zones dégroupées. Son prix est intéressant. L'engagement est de 12 mois (résiliation avec

préavis). Club-Internet héberge aussi votre site Web (150 Mo maxi) et propose un nombre illimité de comptes mails. Une offre Wifi (à 54 Mbps) avec des modalités intéressantes est en préparation.

- ✓ **Offre Accès Performance 1024***: abonnement mensuel d'env. 34€ HT/mois et deux mois offerts (sans modem) ou un mois offert (avec modem). Pas de frais d'activation. Infos sur www.club-internet.fr.
- ✓ **Palmarès grenouille****: 2° (Download), 3° (Upload), 2° (Ping).
- ✓ **Les plus**: nombre illimité de BAL avec 12 Mo chacune. Hotline 24h/24.
- ✓ **Les moins**: uniquement dans certaines zones dégroupées.

EasyConnect

Offre 1024/256 Kbps avec un engagement 12 mois. Frais d'activation offerts. Hébergement Web (200 Mo sur une base de 25 Mo renouvelable par tranche de 10 Mo).

Nombre illimité de comptes mails (25 Mo de stockage par compte). Le FAI propose un modem/routeur Netgear DG814 à env. 193€ HT avec quatre filtres ADSL. IP fixe sur simple demande. Connexion RTC en standard pour les déplacements.

- ✓ **Offre Forfait Puissance***: 82€ HT/mois. Infos complémentaires sur www.easysconnect.fr/offres/adsl_forfait/fpuissance.asp.
- ✓ **Palmarès grenouille****: 3° (Download), 5° (Upload), 4° (Ping).
- ✓ **Les plus**: les fonctions de sécurité (antivirus et antispam en amont de votre BAL). Une hotline à 0,125€ HT/mn (assistance 7j/7 de 9h à 20h), le nombre de comptes mails illimité avec 25 Mo de stockage par compte.
- ✓ **Les moins**: prix élevé comparé aux concurrents. Et 5 Mo maxi par mail.

Tiscali Pack

Un modem ADSL gratuit est inclus dans l'offre, mais il reste la propriété de Tiscali pendant les 12 mois d'engagement. Frais

d'activation d'env. 41€ HT (sans modem) ou env. 83€ HT (avec modem). Tiscali héberge votre site et propose un nombre de BAL illimité (10 Mo de stockage maximum par compte). Hotline technique.

- ✓ **Offre ADSL Maximal***: env. 34€ HT/mois. Offre 1024/128 Kbps réservée aux nouveaux abonnés et pour les 10 000 premiers inscrits. Infos complémentaires sur <http://register.tiscali.fr/adsl/signup.php3>.
- ✓ **Palmarès grenouille****: 4° (Download), 6° (Upload), 5° (Ping).
- ✓ **Les plus**: Répercussion des baisses de tarifs éventuelles.
- ✓ **Les moins**: frais de mise en service souvent offerts chez les concurrents.

Wanadoo

Wanadoo propose trois offres 1024 Kbps: eXtense 1024 (1024/128 Kbps) à env. 67€ HT/mois; eXtense Pro (1024/128 Kbps) à env. 73€

HT/mois et eXtense + (1024/256 Kbps) à env. 99€ HT/mois. Pour eXtense Pro et Plus, vingt adresses mails, un nom de domaine pour personnaliser vos mails et un antivirus intégré sur e-mail.

- ✓ **Offre ADSL 1024/256 eXtense***: eXtense 1024, eXtense Pro et eXtense +. Infos sur www.wanadoo.fr/bin/frame.cgi?service=wanadoo_et_moi&u=http://abonnez-vous.wanadoo.fr/index.php?id=6.
- ✓ **Palmarès grenouille****: 6° (Download), 4° (Upload), 6° (Ping).
- ✓ **Les plus**: antivirus sur e-mail.
- ✓ **Les moins**: les prix.

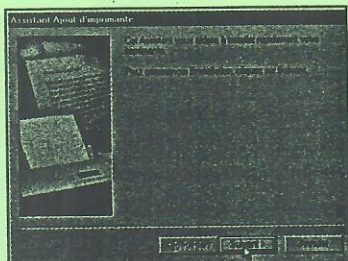
Au 19/09/2003 **Moyenne des mesures quotidiennes du 01/09/2003 au 18/09/2003

PAS-À-PAS

Connexion à une imprimante réseau

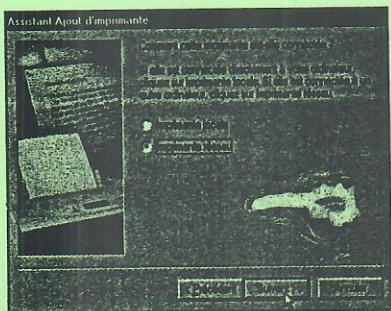
1 UTILISER L'ASSISTANT

Pour connecter votre poste de travail à une ou plusieurs imprimantes d'un réseau local, commencez par lancer l'Assistant Ajout d'imprimante de Windows 98 (Menu Démarrer, cochez les options Paramètres puis Imprimantes). Cette boîte de dialogue apparaît.



2 OPTER POUR UNE IMPRIMANTE RÉSEAU

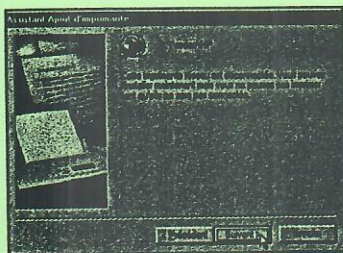
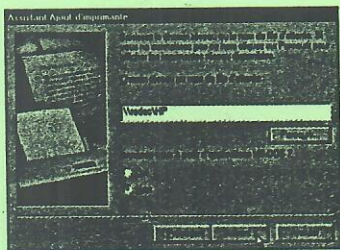
Après un clic sur l'option *Suivant* apparaît cette boîte de dialogue. Elle vous permet d'opter entre une imprimante locale ou en réseau. Si vous êtes intéressé par la seconde



solution, cliquez sur le bouton radio correspondant, puis validez en cliquant de nouveau sur l'option *Suivant*.

3 CHOISIR L'IMPRIMANTE

Dans l'écran suivant, entrez le chemin d'accès à l'imprimante désirée ou retrouvez-la dans la liste déroulante qui apparaît si vous cliquez sur l'option *Parcourir*. Déterminez le type de documents que vous souhaitez imprimer et validez en cliquant sur *Suivant*.



4 DERNIERS PRÉPARATIFS

Normalement, l'imprimante réseau doit être disponible. Dans le cas contraire, allumez-la ou vérifiez la connexion physique.

Quand vous cliquez sur *Suivant* pour poursuivre la procédure, Windows peut installer les pilotes nécessaires. Maintenant, imprimez !

Analysez vos besoins !

En fait, l'analyse est très simple maintenant que vous connaissez (presque) tout des technologies, des matériels nécessaires et des coûts approximatifs. Pour deux postes, tout dépend de leur éloignement, mais dans la majorité des cas, vous opterez pour une solution deux cartes Ethernet 10/100 PCI et un câble croisé de catégorie 5. Un petit paramétrage dans Windows et vous partagerez ressources, fichiers et imprimante (branchée sur l'un des PC). Si votre budget le permet ou si vous prévoyez une extension rapide à cinq postes, il suffira d'acquérir un routeur (ou modem/routeur ADSL) et de changer vos câbles pour des câbles droits (paires torsadées). À noter qu'il existe des câbles USB pouvant relier 2 PC en réseau. Dans une configuration réseau de moins de cinq postes de travail, le luxe sera d'opter pour une solution Wifi (à condition que la topologie des bureaux le permette) ou CPL, avec ou sans partage d'Internet. En raison de ses caractéristiques, le Wifi possède des limitations qui le cantonnent à de petites structures. En effet, plus on s'éloigne du point d'accès, plus le débit baisse (Wifi norme b) ou reste constant mais s'interrompt brutalement (Wifi norme g). Cela suppose donc des distances faibles entre les postes et leur point d'accès ! Il faut toutefois mentionner des solutions qui permettent pour ceux qui le souhaitent de monter un réseau quasiment 100% Wifi, en interconnectant même des postes distants ou à un autre étage ! C'est le cas des solutions de Peabird qui interconnectent divers points d'accès par un switch les reliant entre eux. Ainsi, on rejoint presque le principe cellulaire du GSM ou du packet radio (relais) des radio-amateurs. D'ailleurs, Peabird propose même des antennes de toit omnidirectionnelles (à gain de 8 ou 14 dB) pour améliorer la portée d'un point d'accès Wifi en propageant ses ondes à environ 200 m... De quoi donner envie de se débarrasser définitivement des fils ! Au-delà de cinq postes, mieux vaut opter pour une solution filaire avec routeur(s) qui comporte moins de contraintes techniques, des coûts plus raisonnables, et surtout, des performances supérieures moins sujettes aux fluctuations. Vous

pourrez même vous orienter vers un réseau « gigabit » pour des besoins très spécifiques de vitesse. D-Link ou Trust proposent (pour environ 84€ HT) des cartes aux performances étonnantes ! Enfin, malgré la simplicité d'un réseau local, si celui-ci se développe autant que votre activité, au-delà d'une douzaine de postes, mieux vaudra plus tard investir dans l'embauche d'un administrateur réseau !

Partagez votre accès Internet à haut débit

Grâce à votre nouveau réseau local, au-delà de l'échange de fichiers, du partage de matériels ou de logiciels, vous pouvez partager une ressource très convoitée et aujourd'hui absolument indispensable à toute entreprise : un accès Internet. De plus, avec l'essor des liaisons haut débit, l'usage d'un modem/routeur prend tout son sens et donne toute sa dimension à votre réseau local : une ouverture sur le monde ! Pour accéder à des liaisons très haut débit (1024 Kbps, soit environ vingt fois la vitesse « descendante » d'un modem classique), vous aurez le choix entre la technologie du câble ou de l'ADSL. Nous optons plutôt pour cette dernière car elle est beaucoup plus répandue et accessible que le câble. Parmi tous les fournisseurs d'accès à Internet (FAI), nous en avons sélectionnés six qui proposent des accès ADSL très haut débit (pour la plupart à 1024 Kbps en réception ou download et 256 Kbps en émission ou upload), particulièrement adaptés à un partage en réseau local et à des prix variant de 22 à 135€ HT par mois. Le tableau récapitulatif à la page précédente vous aidera dans vos choix, mais il ne tient pas compte des éventuelles promotions régulièrement proposées par tous les FAI sur de nouvelles souscriptions. À surveiller, donc, en faisant de surcroît jouer la concurrence (ils ont tous des services clients généralement très « réactifs » !). Avant de souscrire, n'oubliez pas de vérifier que votre modem/routeur est bien reconnu par le FAI choisi et que l'offre qui vous intéresse couvre la zone géographique dans laquelle votre matériel est installé. Lorsque vous aurez votre accès, le modem/routeur se chargera de gérer les demandes de connexions au Web et vos mails. Internet est à vous !

Rapport de la journée du 25 Octobre 2004

Le lundi 25 Octobre 2004 a débuté dans les locaux de l'ISADE le séminaire sur les « Techniques Administratives et la Gestion Electronique de Documents et de Données ».

Après l'accueil et les mots de bienvenue, les participants se sont présentés ainsi que le formateur et les cadres de l'ISADE.

Le cours a débuté par le recueil des objectifs et attentes des participants. Suite à cela le formateur a défini certains termes et mots-clés liés à l'intitulé des modules

L'administration, la gestion et la finalité des notions ont été définies comme suit :

- L'Administration désigne l'ensemble des procédures réglementaires destinées soit à obtenir et à utiliser les ressources dont on a besoin pour bien mener les activités, soit à apporter des solutions aux situations précises dans les textes.
- La Gestion est un ensemble d'activités entourant l'utilisation des ressources pour atteindre les objectifs d'une organisation de la façon la plus efficace, la plus efficiente et la plus économique.
- Concernant la finalité, il faut s'assurer de la bonne circulation de l'information et de l'organisation du travail

Les participants se sont beaucoup appesantis sur le traitement de l'information de la communication comme l'Internet qui est un moyen rapide d'envoyer des messages à travers le monde, l'utilité du port USB où on peut stocker des milliers de documents et l'Intranet.

Pour la rédaction du courrier être précis, clair et utiliser des phrases simples et courtes

Le formateur a aussi beaucoup insisté sur la mise en forme et le fond qui peuvent faciliter la lecture et la compréhension

Exemple :

Faire l'introduction

Raison pour laquelle on écrit

Le développement

Argumenter en 3 phrases ou 4 au maximum

Rapport de la journée 26 Octobre 2004

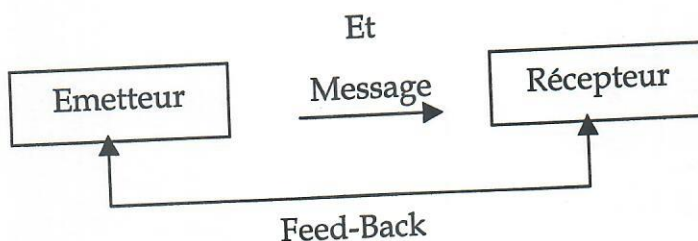
La matinée du 26 octobre 2004 a été consacrée à l'étude des « Principes de la Rédaction Administrative ».

Cette rédaction est basée sur huit (08) principes fondamentaux qui sont :

1. L'obligation de réponse
2. La reconnaissance de la hiérarchie
3. La responsabilité
4. La prudence
5. La neutralité
6. La courtoisie et la politesse
7. La clarté
8. La précision

Après la pause, nous avons poursuivi les travaux qui ont porté sur les styles et les formules utilisés ; ainsi que la présentation d'une lettre. A ce sujet, Monsieur Samb (formateur) a insisté sur la rédaction de la lettre :

Sujet + Verbe + Complément



Il nous a aussi recommandé :

- de faire des phrases courtes (une seule idée par phrase).
- d'utiliser un langage simple, précis avec des formules appropriées
- d'identifier le public pour le choix du vocabulaire qui doit être adapté à la personne à qui on s'adresse
- d'éviter d'afficher les sentiments sans que cela nous empêche d'être objectif

En fin de journée, un exercice sur la rédaction d'une lettre de candidature nous a été donné.

La séance a été levée à 14h00 après une évaluation journalière.

Le Rapporteur
Mlle KANE Mame Rokhaya

Rapport de la journée du 27 Octobre 2004

Le Mercredi 27 Octobre 2004 à 08h30, les travaux de la troisième journée du séminaire/ Atelier sur les « Techniques Administratives et la Gestion Electronique de Documents et de Données » se sont poursuivis à l'ISADE.

Après la présentation du rapport de la journée précédente par Mame Rokhaya KANE, quelques remarques et amendements ont été apportés.

Les travaux ont repris par la revue des règles de la rédaction administrative.

Avant cela, le formateur a rappelé la définition de la communication comme étant la transmission d'un message entre deux personnes dans un langage compris. Cette définition a été illustrée par un schéma.

Le formateur a attiré l'attention des participants sur les aspects recherchés dans une correspondance administrative. Ces aspects sont :

- ♦ La fidélité et
- ♦ L'objectivité.

Il a surtout insisté sur l'usage correct des mots et de la grammaire, quelques incorrections rencontrées souvent dans la rédaction des documents administratifs et l'usage des préfixes auto et socio.

Le formateur a également attiré notre attention sur la présentation des documents. Une bonne présentation facilite la communication.

Les thèmes suivants ont été aussi abordés :

- ♦ Le rôle des documents administratifs ;
- ♦ Les règles de la correspondance administrative ;
- ♦ les mentions obligatoires ;
- ♦ Les exigences de la lettre administrative ;
- ♦ La lettre.

Les participants ont mis en pratique les différentes règles à travers un exercice. Pour cela, une réponse à une offre d'emploi a été réalisée par chaque participant.

Deux réponses ont été choisies auxquelles ensemble, avec le formateur, les participants ont apporté des observations en vue de les améliorer.

RAPPORT DE LA JOURNEE DU 28 OCTOBRE 2004

Le Jeudi 28 Octobre 2004 a été consacré au chapitre « Repère de Création et d'Archivage des Dossiers ».

Avant de débiter le cours, les participants se sont présentés ainsi que le formateur.

La séance a débuté par une prise de contact entre les participants et le formateur.

Le cours est axé sur le recueil des dossiers en informatique qui sont :

- * La chemise.**

Et le sous dossier qui est :

- * La sous chemise.**

Cela pour nous montrer que dans une entreprise, il faut toujours avoir un cahier de répertoire, c'est à dire un registre qui permet de répertorier toutes les informations.

Il faut également essayer d'alléger les documents dans le registre en mettant le numéro, l'intitulé du client, le titre de l'action, les initiales de celui qui suit le dossier, la date et le box qui est l'archivage.

Après la pause, les travaux se sont poursuivis par la création des dossiers, les bordereaux et les bons de commande.

A la fin de la journée, nous avons fait des exercices pour mieux comprendre l'intitulé du cours.

Le classement des sous chemises dans le dossier a clôturé la séance vers 14 h 30 mn après l'évaluation journalière.

Le Rapporteur

Sokhna Sylla GUEYE

Rapport de la journée 29 Octobre 2004

Le Vendredi 29 octobre 2004, les travaux de la cinquième journée du séminaire sur les « **Techniques Administratives et Gestion Electronique de Documents de Données** » se sont poursuivis.

Ils ont repris sous l'égide d'un nouveau formateur en l'occurrence Mr André Docanto Tavares consultant formateur à l'ISADE et expert en communication.

L'exercice qui nous a été donné consiste à rédiger une lettre d'invitation à un formateur pour l'animation d'un séminaire.

Une lettre de confirmation du formateur a été également rédigée ainsi qu'un bon de commande, un bordereau de livraison et une facture.

Le travail à faire est de créer un dossier nous permettant de faire un classement chronologique des documents.

Pour une bonne compréhension, des chemises et des sous-chemises de couleurs différentes ont été distribuées aux participants.

Tout ceci pour montrer la procédure à adopter pour faire un bon document.

Un numéro a été affecté pour chaque dossier ouvert de même type.

Le même numéro doit être reporté sur chaque nouveau dossier.

La classification matérielle et virtuelle des dossiers a été abordée.

Une photocopie de chéquier est remise aux participants pour remplissage avec l'aide du formateur.

La séance s'est arrêtée à 14h30mn après une évaluation journalière.

Le Rapporteur
Mouhamadou Rassoulahi DRAME

Rapport de la journée 02 Novembre 2004

Le séminaire/atelier sur les « **Techniques Administratives et la Gestion Electronique de Documents et de Données** » se poursuit à l'ISADE.

La journée du mardi 02 novembre a été consacrée à l'étude de six domaines essentiels.

Le formateur, Mr Gomis a d'abord procédé à un rappel du logiciel « Word » pour une mise à niveau des participants.

Il a ensuite insisté sur l'importance de ce logiciel qui permet d'accéder à d'autres tels que Excel et Access.

Le publipostage a été défini comme étant une technique qui permet d'envoyer plusieurs fois la même lettre à des destinataires différents en un temps record.

I - Publipostage

1. Création d'une base de données sur Excel
2. La saisie d'une lettre type qui nous permet de faire la fusion avec la base de données
3. Cette procédure n'ayant pas abouti, nous avons procédé à la saisie de la base de données sur Word
4. Comment ajouter un champ de fusion pour apporter des modifications à la base de données

II - Comment rechercher des documents sur Windows ?

- Recherche des fichiers suivant la date, le type, etc...

III - Comment protéger un document ?

IV - Comment créer un modèle type.dot ?

V - Comment créer une entête, pied de page, une image à partir du fichier.
Comment choisir un logo et l'insérer dans un texte ?

VI - Le système du verrouillage aussi a été revisité. Il permet de sécuriser les documents par l'utilisation d'un mot de passe qui doit être personnel et bien mémorisé.

Pour assurer une bonne compréhension de ces différents thèmes, les participants ont effectué des exercices qui ont permis de découvrir les petits « secrets » du logiciel Word.

Le cours a pris fin à 14h22mn après l'évaluation journalière.

Le Rapporteur
Awa DIANOR

Rapport de la journée du 03 Novembre 2004

Le mercredi 03 Novembre 2004, les travaux du Séminaire Atelier sur les « Techniques Administratives et la Gestion Electronique de Documents et de Données » se sont poursuivis.

Monsieur Gomis, le formateur en informatique a débuté par un bref rappel du logiciel Word et du publipostage, un cours assez intéressant qui a répondu personnellement à une de mes attentes de ce séminaire.

Ensuite on est passé à la création de style qui consiste à mettre en forme et en relief le texte. Exemple : sélectionner le premier message de l'exercice « **il faut lui donner de la viande fraîche** » cliquer sur l'icône « **Normal** » l'effacer et écrire à la place « **Message d'attention** ». Cette phrase est maintenant écrite en style.

Après cela, on est passé à la création de la table des matières. Elle met en relief les différents titres et sous titres pour que le document soit hiérarchisé. Exemple : Mettre les différents titres du texte en style

- titre 1
- titre 2
- titre 3 etc ...

Positionner votre point d'insertion à l'endroit où vous voulez mettre la table des matières ensuite créer la table en cliquant sur le menu insertion « **Table et Index** » ; choisir « **Table des matières** ».

Après la pause un petit exercice a été fait sur le « **Thème** », pour l'appliquer on va dans l'icône « **Format** » → « **Thème** » et on applique le thème choisi.

Quant à l'insertion automatique, il faut cliquer sur l'icône « **Insertion** » → « **Insertion automatique** » et ça nous suggère automatiquement des phrases et mots qu'on peut insérer dans le texte.

Le formateur nous a expliqué aussi comment créer un tableau dans Word, ici il y a deux possibilités soit par le menu « **Tableau** » → « **Insérer Tableau** » là apparaît le nombre de colonnes et de lignes qu'on peut choisir, soit par l'icône « **Tableaux et bordures** » ou on peut dessiner le tableau à sa guise avec un petit crayon.

Avant la fin de la séance à 14 H, on s'est exercé à voir comment entrer dans le réseau interne ou intranet, et comment partager un répertoire.

Le Rapporteur
Anta Fall NDAO

Rapport de la journée 04 Novembre 2004

La matinée du jeudi 04 novembre 2005 (huitième journée du séminaire atelier sur les « Techniques Administratives et la Gestion Electronique de Documents et de Données » a commencé par la 2^{ème} partie du cours sur Intra et Internet.

Ce cours consistait à savoir comment partager un fichier sur le réseau.

Après quelques explications, nous avons retenu la démarche suivante :

- Aller sur le poste de travail
- Se positionner sur c : \
- Cliquer sur le répertoire qu'on veut partager
- Le sélectionner en cliquant dessus avec le bouton droit
- Ensuite choisir « partager un dossier » et une boîte de dialogue s'affiche
- Cliquer sur « partager ce dossier »
- Enfin valider ; et là on voit une main qui s'affiche pour montrer qu'un répertoire est à partager.

Ensuite, avant d'aller à la pause, le formateur nous a expliqué comment installer et partager une imprimante sur le réseau.

A la reprise à 11h15, Monsieur Gomis, le formateur nous a parlé de l'Internet comme étant un ensemble d'ordinateurs interconnectés sur le plan international pour faire circuler les informations. Et pour y avoir accès nous avons :

- E-mail : ou la messagerie électronique
- Chat : Dialogue en direct
- Les forums de discussion : débat sur le net
- Les site web : dont les premiers sites constituaient des informations utilisées par les sociétés qui font la publicité de leur entreprise
- Et aussi les sites web de commerce électronique

Il a signalé que pour avoir accès à l'Internet il nous faut une connexion sur le réseau Internet et avoir une adresse E-mail qui est composée de :

Rapport de la journée 05 Novembre 2004

Les travaux de la journée du Vendredi 05 Novembre 2004 sur les TAGEDD ont débuté à 08 heures 30 par la configuration d'une boîte de messagerie sur Incredimail.

Incredimail est une messagerie électronique synonyme de Outlook Express. Il gère l'envoi et la réception de la messagerie.

Incredimail offre plus de possibilités que Outlook Express, mais ils ont tous les deux leurs spécificités. Incredimail ne gère pas la boîte de messagerie en tant que telle, mais récupère tous les messages à partir du serveur fournisseur et les stocke pour permettre aux utilisateurs de les lire.

Monsieur Gomis, le formateur, a montré aux participants le cheminement à faire pour configurer une boîte de messagerie sur Incredimail.

Cette configuration donne la possibilité aux utilisateurs de consulter leurs messages à partir de Incredimail quelque soit leur domiciliation.

Le formateur a attiré l'attention des participants sur le système de verrouillage d'un site qui permet de mettre un ordinateur en sécurité. L'accès à certains sites pour les enfants (par exemple : sexe et violence) peut être verrouillé par un mot de passe. Pour cela, une démonstration a été faite sur un des ordinateurs, la connexion à Internet faisant défaut.

La création d'un site **WEB** a été abordée. Un site **WEB** est un contenu qui présente une entreprise à travers le Web.

Le **WEB** est la toile d'araignée du monde. Un site **WEB** commence toujours par trois (03) **W** (exemple : *www.isade.net*).

La définition de ces 3 **W** est la suivante : **World Wide Web**.

Pour diffuser un **WEB**, il faut lui acheter un nom et un hébergement chez un Fournisseur d'Accès Internet - **FAI**.

Rapport de la journée 08 Novembre 2004

Le **Vendredi 08 Novembre 2004**, les travaux de la journée du Vendredi se sont poursuivis après la lecture du rapport de la journée précédente.

Les travaux ont repris sur Internet, la création des Sites Web et le Microsoft Photo Editor.

Le formateur, Monsieur Gomis a attiré l'attention des participants sur comment créer un **E-mail**, comment converser en direct sur **l'Internet**, comment ouvrir un **Site Web** et comment Instaurer une **Image Photo** dans un document.

Il nous a aussi parlé de l'Internet comme étant l'ensemble des ordinateurs interconnectés sur tout le territoire international pour la circulation des informations.

Le formateur a également insisté sur l'usage correct du mot de passe dans l'Internet, que les lettres sur le mot de passe soient au nombre de six (06).

Les participants ont effectué des exercices sur la création d'un Site Web, conversé entre eux et inséré des images défilantes.

Le cours a pris fin vers 14h20mn après l'évaluation quotidienne.

Le Rapporteur

Sokhna Sylla GUEYE

Rapport de la journée 09 Novembre 2004

Mardi 09 Novembre 2004, onzième journée du séminaire atelier sur les « Techniques Administratives et la Gestion Electronique de Documents et de Données » se poursuit à l'ISADE.

Pour cette journée du 09 le formateur a débuté avec un nouveau module « logiciel » qu'on appelle Microsoft Access.

- ♦ Un outil puissant qui permet de créer une base de données
 - ♦ Logiciel de gestion de base de données relationnel
 - ♦ Les relations sont des modèles particuliers de base de données.
- Base de données : C'est un ensemble de données enregistré sous forme de tableau à deux dimensions.

Ex : colonne et ligne

- Pourquoi créer une base de données : pour automatiser certaines taches comme :
- les statistiques : obtenir
 - les éléments : calculer

Ensuite, après quelques définitions suivies d'explications le formateur nous a parlé des composantes de Microsoft Access.

Ex : tables, requêtes, formulaires, Etats, macros et les modules

- Comment créer une nouvelle base de données
- Etude de la base de données
- Comment créer une table sous-access
 - l'utilité d'une table
 - table : c'est l'ensemble de toutes les données. Elle est composée de champ et nom
- Application de création de table et facture

La séance a été levée à 14h00 après une évaluation journalière.

Le Rapporteur
Mouhamadou Rassoulahi DRAME

Rapport de la journée 10 Novembre 2004

Le cours a démarré à 8h30mn par le chapitre « Bases de Données » et plus exactement par la création d'une table à partir de Access.

Plusieurs points ont été abordés dont :

1.- Création de table

Elle représente le fondement de la base de données. La création d'une table est le point de départ de tous les autres objets.

A partir d'exercices et des explications détaillées sur la gestion des commandes, nous avons pu identifier les champs ci-après : client, facture, détail facture et produit.

2.- Les relations

Les liens entre tables sont définis à partir de la commande « outils relations ».

Plusieurs tables ayant un champ avec les mêmes types de données sont liées à partir du bouton « magique ».

Pour cela, il suffit de sélectionner les éléments semblables et les relier en cliquant sur « créer ».

3.- Les requêtes

Elles permettent de consulter, de sélectionner, de trier une base de données d'après de nombreux critères. Pour créer une requête, on clique sur l'onglet correspondant, ensuite sur le bouton nouveau pour avoir plusieurs choix.

4.- Les formulaires

Basées sur une table ou requête, les formulaires permettent de modifier celles-ci.

Une démonstration a été faite pour une meilleure compréhension de même que pour l'insertion d'une image dans un formulaire.

5.- Le dernier point a porté sur les boutons de commande. Elles aident à apporter des modifications, exécuter des actions, ouvrir des formulaires et les fermer.

Le cours sur le chapitre Access a pris fin à 14h00 après une évaluation journalière.

Rapport de la journée 11 Novembre 2004

Le jeudi 11 Novembre 2004 le cours d'informatique a continué sur Microsoft Access qu'on avait débuté la veille.

Après quelques exercices sur **les formulaires**, Monsieur Gomis nous a expliqué **les sous formulaires** qui permettent d'incruster un Formulaire dans un autre « le fichier « Détail facture » dans le fichier « Facture ».

Ensuite on est passé à la création des « **Etats** » qui servent à imprimer les données stockées. Les Etats, c'est en quelque sorte la finalité de tout.

M. Gomis a fait avec nous des exercices sur **les « Macros »** qui servent à automatiser certaines tâches et les modules qui sont des fonctions de « **Code Visual Basic** » c'est aussi un module qui permet de mettre les fenêtres en plein écran.

Après d'autres exercices sur les Modules ont été faits, ensuite il nous a montré comment enregistrer une base de données sur une disquette ou un CD.

Le cours est arrêté à 14 heures et la photo de famille a été prise dans la grande salle de l'ISADE puisque notre formation tire à sa fin.

Dans l'après Midi à 15 heures le cours sur la législation archivistique s'est poursuivi sur les lois, les décrets et les circulaires ;.

Les lois sont des textes votés au niveau de l'Assemblée Nationale et de la Présidence, elle est au dessus des décrets qui sont plus spécifiques ensuite viennent les circulaires.

Monsieur THIAW nous a expliqué aussi le rôle essentiel de la loi d'archive. La loi délimite le champs d'intervention de l'archiviste, eu égard aux documents qu'il utilisent (supports, leur âge, les archives courantes qui sont récentes, les intermédiaires ou les définitifs.

Les services d'archive doivent normalement veiller au caractère administratif et culturel des documents.

Ce cours sur la législation archivistique est terminée à 17 H.

Le Rapporteur

Anta Fall NDAO

Séminaire / Atelier International sur « LES TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET LA GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS ET DE DONNEES »

Du 25 octobre au 12 novembre 2004

1ère Semaine

HORAIRES	LUNDI 25/10/04	MARDI 26/10/04	MERCREDI 27/10/04	JEUDI 28/10/04	VENDREDI 29/10/04
08h30 - 10h30	■ Ouverture ■ Présentations ■ Normes de travail ■ Techniques administratives • Règles et usages en matière de courrier	■ Les règles de lisibilité et le langage administratif	■ Présentation et rédaction des documents administratifs	■ Les archives au service de l'entreprise	■ Gestion des documents administratifs : principes et méthodes
10h30 - 11h00	P A U S E - C A F E				
11h00 - 14h00	■ Techniques administratives • Règles et usages en matière de courrier	■ Techniques administratives • Présentation et rédaction des documents administratifs	■ Présentation et rédaction des documents administratifs ■ Techniques efficaces de lecture rapide	■ Gestion des documents administratifs : principes et méthodes	■ Gestion des documents administratifs : principes et méthodes ■ Evaluation hebdomadaire
14h00 - 15h00	P A U S E - D E J E U N E R				

SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL
« TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS
ET DE DONNEES »
DU 25 OCTOBRE AU 12 NOVEMBRE 2004

INFORMATIONS

WEEK-END A LA STATION BALNEAIRE DE SALY PORTUDAL

Lieu : 80 km de Dakar

Samedi 06 novembre 2004

10 H 00	Départ Hôtel - ISADE
11 H 00	Arrivée Lac Rose (visite des lieux)
12 H 00	Départ Lac Rose
13 H 00	Arrivée sur la Station Saly

Prise en charge à l'hôtel comprenant :

- Une chambre single
- Repas

Samedi 06 novembre 2004

- Déjeuner et dîner à l'Hôtel

Dimanche 07 novembre 2004

- Petit déjeuner et déjeuner à l'hôtel

N.B. : Boisson : 1 consommation par repas (tout extra est à la charge du participant)

Activités existantes sur la Station Saly

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Concours pétanque | ➤ Planche à voile (payant) |
| ➤ Tennis de table | ➤ Salle de jeux (machines à sous) |
| ➤ Tir à l'arc | ➤ Night club (payant) |
| ➤ Natation (mer et piscine) | ➤ Jeux de cartes |
| ➤ Balade en scooter nautique (payant) | |

Retour sur Dakar le Dimanche 07 novembre 2004 à 16 h 00

Toute l'équipe de l'ISADE vous souhaite un Week-End relax
(ne pas oublier la trousse de toilette et la tenue relax).

Le Responsable de la Formation

Kadiatou Diarra



C h e r P a r t i c i p a n t

**Nous vous souhaitons la Bienvenue au séminaire /atelier international sur
les « Techniques Administratives et la Gestion Electronique de Documents
et de Données »**

Du 25 octobre au 12 novembre 2004

INFORMATIONS GENERALES

Conformément aux modalités de participation (cf plaquette ci-jointe), votre prise en charge se présente comme suit :

I.- HEBERGEMENT

- Nombre de jours à l'hôtel : 21 jours (du 23 octobre au 13 novembre 2004).
Le petit déjeuner est inclus dans la nuitée.

II.- DEROULEMENT DE LA FORMATION

- La formation se déroule à l'ISADE de 8 heures 30 à 14 heures 00, du lundi au vendredi soit 5 jours ouvrables. Durant ces jours, 1 pause café (matin) et le déjeuner sont assurés par l'ISADE.
- Toutes autres charges et extra sont aux frais du participant.

III.- AUTRES

Pour vous assurer un séjour agréable, l'ISADE organise pour vous des visites et des sorties - détente.

Après-midi du Vendredi 29 octobre 2004

- Tour de ville

Journée du 30 octobre 2004

- Visite de l'île historique de Gorée (Site touristique)
- (Le déjeuner sur l'île est offert par l'ISADE)

Week-end du 06 au 07 novembre 2004

- Visite du lac rose et sites de production de sel
- Détente sur la station balnéaire de Saly Portudal à Mbour
(Pension complète offerte par l'ISADE)

Assistance médicale

- Un médecin est mis à disposition par l'ISADE pour les visites médicales et les premiers soins (les mardi et jeudi à partir de 15 heures 30).

Divers

- Les courses en groupe dans les différents marchés de Dakar seront organisées en fonction des besoins.

Cordialement.

Le Responsable de la Formation
Kadiatou Diarra

SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL
« TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS ET DE
DONNEES »
DU 25 OCTOBRE AU 12 NOVEMBRE 2004

VISITE DE L'ILE DE GOREE

INFORMATIONS

Samedi 30 octobre 2004

9 H 00	Rendez-vous - ISADE
9 H 15	Départ
9 H 30	Arrivée à l'Embarcadère de Dakar
10 H 00	Départ de la chaloupe
10 H 30	Arrivée à Gorée

10 H 30 - 13 H 00 : VISITE DES DIFFERENTS SITES DE L'ILE

- La Maison des Esclaves de Gorée
- La montagne (castel)
- L'Ecole William Ponty
- Le musée historique de Gorée
- Autres sites : (Eglise de Gorée, marché artisanal....)

13 H 00 - 14 H 45 : DEJEUNER A GOREE

- Prise en charge comprenant :
 - un repas complet
 - boisson : 1 consommation par repas (tout extra est à la charge du participant)

Retour sur Dakar par la chaloupe de 15 h 00

Toute l'équipe de l'ISADE vous souhaite une bonne visite.

(ne pas oublier la tenue relax et éviter les chaussures à talon)

Le Responsable de la Formation



Kadiatou Diarra

SEMINAIRE / ATELIER INTERNATIONAL
« TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS
ET DE DONNEES »
DU 25 OCTOBRE AU 12 NOVEMBRE 2004

INFORMATIONS

WEEK-END A LA STATION BALNEAIRE DE SALY PORTUDAL

Lieu : 80 km de Dakar

Samedi 06 novembre 2004

10 H 00	Départ Hôtel - ISADE
11 H 00	Arrivée Lac Rose (visite des lieux)
12 H 00	Départ Lac Rose
13 H 00	Arrivée sur la Station Saly

Prise en charge à l'hôtel comprenant :

- Une chambre single
- Repas

Samedi 06 novembre 2004

- Déjeuner et dîner à l'Hôtel

Dimanche 07 novembre 2004

- Petit déjeuner et déjeuner à l'hôtel

N.B. : Boisson : 1 consommation par repas (tout extra est à la charge du participant)

Activités existantes sur la Station Saly

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Concours pétanque | ➤ Planche à voile (payant) |
| ➤ Tennis de table | ➤ Salle de jeux (machines à sous) |
| ➤ Tir à l'arc | ➤ Night club (payant) |
| ➤ Natation (mer et piscine) | ➤ Jeux de cartes |
| ➤ Balade en scooter nautique (payant) | |

Retour sur Dakar le Dimanche 07 novembre 2004 à 16 h 00

Toute l'équipe de l'ISADE vous souhaite un Week-End relax
(ne pas oublier la trousse de toilette et la tenue relax).

Le Responsable de la Formation

Kadiatou Diarra