

METITM/PREDIT

Etude sur la valorisation éditoriale du METITM dans le cadre du PREDIT

■ RECOMMANDATIONS POUR UN DISPOSITIF DE VALORISATION EDITORIALE ■

Véronique BERNARD et Martial BELLON, consultants de Menscom
Mission Transport de la DRAST / PREDIT 3
20 janvier 2003

AVANT-PROPOS

Cette note de recommandation a pour objet de proposer aux groupes de travail issus des directions centrales du METLTM un dispositif opérationnel pour la valorisation éditoriale des études du PREDIT 3.

Elle est bâtie en six parties (voir sommaire détaillé en page suivante) :

- le cadre général et les objectifs de l'étude ;
- la méthode de travail ;
- les principaux enseignements de la phase 1. de l'étude (écoute préalable et analyse documentaire) ;
- notre synthèse des enjeux de la valorisation éditoriale ;
- cinq niveaux pour la valorisation éditoriale : nos recommandations opérationnelles ;
- l'utilité du dispositif.

Cette note est présentée aux acteurs du Comité de Pilotage lors de la réunion du 7 novembre 2002.

Nous remercions les personnes rencontrées au cours de l'étude pour leur accueil, leur disponibilité, les informations qu'ils ont délivrées (sur leur vision de la valorisation éditoriale et sur leurs modes opératoires) et leurs attentes sur un dispositif opérationnel. Ces informations et ces attentes ont été intégrées dans nos recommandations. Il nous est en effet apparu indispensable de prendre en compte à la fois le fonctionnement, tel qu'il existe aujourd'hui, le temps que chacun des secrétaires de groupe peut consacrer à la valorisation, leur autonomie dans le système et la nécessité d'être concret pour aider à mettre en œuvre une dynamique partagée.

Véronique BERNARD et Martial BELLON.

SOMMAIRE

I. LE CADRE GENERAL ET LES OBJECTIFS DE L'ETUDE	p. 5
II. LA METHODE DE TRAVAIL	p. 7
2.1. L'écoute des acteurs du METLTM.....	p. 7
2.2. L'analyse documentaire.....	p. 7
2.3. La conduite générale de la mission.....	p. 8
III. LES PRINCIPAUX ENSEIGNEMENTS DE LA PHASE 1 DE L'ETUDE	p. 11
3.1. Les principaux enseignements de l'écoute préalable des acteurs du Comité de Pilotage.....	p. 11
3.1.1. <i>Le vécu général</i>	p. 11
3.1.2. <i>La valorisation : fondamentaux, publics et moyens</i>	p. 12
3.1.3. <i>Les attentes et les propositions</i>	p. 12
3.2. Les principaux enseignements de l'analyse documentaire.....	p. 13
3.2.1. <i>Les problématiques des pratiques de valorisation existantes</i>	p. 13
3.2.2. <i>La valorisation : les outils éditoriaux, les sites Internet et les fichiers</i>	p. 13
3.2.3. <i>Les pistes d'amélioration proposées</i>	p. 14
IV. NOTRE SYNTHÈSE DES ENJEUX DE LA VALORISATION	p. 15
4.1. Deux objectifs prioritaires : faciliter la décision publique et susciter le débat public.....	p. 15
4.2. Deux objectifs secondaires : alimenter la recherche et accélérer l'innovation.....	p. 16

V. CINQ NIVEAUX POUR LA VALORISATION EDITORIALE : NOS RECOMMANDATIONS OPERATIONNELLES.	
5.1. Niveau 1 : « Les chercheurs parlent aux chercheurs	p. 19
5.1.1. <i>Contexte et objectifs du niveau 1</i>	p. 19
5.1.2. <i>Méthodologie de mise en œuvre</i>	p. 19
5.2. Niveau 2 : La couverture universelle	p. 22
5.2.1. <i>Contexte et objectifs du niveau 2</i>	p. 22
5.2.2. <i>Méthodologie de mise en œuvre</i>	p. 23
5.3. Niveau 3 : La cible des décideurs publics	p. 27
5.3.1. <i>Contexte et objectifs du niveau 3</i>	p. 27
5.3.2. <i>Méthodologie de mise en œuvre</i>	p. 28
5.4. Niveau 4 : Les leaders d'opinion	p. 31
5.4.1. <i>Contexte et objectifs du niveau 4</i>	p. 31
5.4.2. <i>Méthodologie de mise en œuvre</i>	p. 31
5.5. Niveau 5 : L'état des lieux de la recherche	p. 34
5.5.1. <i>Contexte et objectifs du niveau 5</i>	p. 34
5.5.2. <i>Méthodologie de mise en œuvre</i>	p. 35
VI. L'UTILITE DU DISPOSITIF	p. 41
6.1. Rôles des groupes de travail	p. 41
6.2. Rôles des secrétaires de groupe	p. 41
6.3. Rôles du Secrétariat Permanent du PREDIT	p. 42

I. LE CADRE GENERAL ET LES OBJECTIFS DE L'ETUDE

A l'heure actuelle, les programmes de recherches financés ou cofinancés par le METLTM dans le cadre du PREDIT sont valorisés éditorialement sous des formes diverses :

- publications du Ministère et de ses directions centrales (DRAST, DTT, DSCR, DAED) et des organismes du réseau scientifique et technique (INRETS, CERTU, etc.) ;
- publications du Secrétariat Permanent du PREDIT ou des chercheurs eux-mêmes ;
- publications des organismes ou des instituts privés.

LES DIFFERENTS TYPES DE PUBLICATIONS : ETUDES OU ABSTRACTS

- Rapports d'études (littérature grise)
- Etudes valorisées sous forme d'ouvrages à la Documentation Française, au CERTU ou à l'INRETS
- Synthèses et bilans : *Le Livre des Projets-Carrefour du PREDIT, Recherches & Synthèses, Recherches stratégiques, Bilans*, etc.
- Revues : *2001 Plus...*, collection « Contributions au PREDIT »

LES DIFFERENTS RELAIS DE LA VALORISATION

- Lettres d'information : *Recherches Stratégiques Actualités, Les Echos de la DRAST, PREDIT Info, La Lettre de la DTT, La Lettre de l'INRETS*, etc.
- Sites Internet du METLTM (équipement.gouv.fr), site PREDIT (predit.prd.fr), portail du CDU (urbanet.com)
- Fichiers gérés indépendamment par le Ministère, les directions centrales, le Secrétariat Permanent du PREDIT ou les secrétaires de groupe
- Manifestions organisées par les secrétaires de groupe, les directions centrales du Ministère, le PREDIT, ses partenaires ou les chercheurs

Or, en raison de la multiplicité des émetteurs, le METLTM ne dispose pas de vision globale sur :

- les modes opératoires des différents intervenants dans la valorisation éditoriale du PREDIT : Secrétariat Permanent du PREDIT, groupes de travail, directions centrales du METLTM, centres de documentation, chercheurs (programmes de publication, publics visés, fichiers utilisés, etc.)¹ ;
- les rendus de la valorisation éditoriale (publications existantes, publics destinataires, retour sur les perceptions des autres acteurs ou partenaires sur les contenus des publications).

D'une manière générale, si les recherches du PREDIT 1 ont été peu valorisées éditorialement, celles du PREDIT 2 (1996-2000) ont fait l'objet de nombreuses initiatives de qualité. Ces initiatives restent cependant peu partagées au sein du METLTM et ne s'inscrivent pas aujourd'hui dans un dispositif d'ensemble, lisible et appropriable par tous.

- *C'est pourquoi la DRAST, en charge (par l'intermédiaire du Secrétariat Permanent) de la coordination, de l'évaluation et de la valorisation du PREDIT, souhaite disposer d'un schéma directeur opérationnel qui assure l'efficacité et la cohérence de la valorisation éditoriale du Programme 2002-2006 ;*
- *Elle souhaite que ce dispositif puisse être partagé, dans une première étape, à l'échelon intraministériel (directions centrales du METLTM).*

¹ Les ministères de la Recherche, de l'Environnement, de l'Industrie et les agences ADEME et ANVAR, partenaires du PREDIT, n'ont pas été rencontrés dans le cadre de notre étude, volontairement centrée sur les pratiques internes au METLTM dans le cadre du PREDIT.

II. LA METHODE DE TRAVAIL

La méthode de travail des consultants a été bâtie en deux phases, aboutissant chacune à un livrable :

- phase 1 (février à juin 2002) : restitution de l'écoute des acteurs du METLTM et de l'analyse documentaire ;
- phase 2 (août à novembre 2002) : proposition d'un dispositif de valorisation éditoriale du METLTM/PREDIT, objet de la présente note.

2.1. L'écoute des acteurs du METLTM

Cette écoute a été conduite auprès de 10 secrétaires de groupe et acteurs du PREDIT au sein du METLTM (liste en p. 8) entre les 26 février et 11 avril 2002. Elle a pris la forme d'entretiens individuels, structurés par un guide d'entretien.

→ *Elle a visé à mettre en lumière les attentes de ces acteurs sur la valorisation des programmes de recherche et des études.*

2.2. L'analyse documentaire

L'analyse documentaire a été mise en œuvre au moyen de séances de travail conduites avec 12 « personnes-ressources » (liste en p. 9) identifiées par le maître d'ouvrage parmi les responsables communication des directions centrales du METLTM ou des partenaires et les responsables des services de documentation de ces instances.

Ces personnes ont été rencontrées entre le 27 mars et le 2 mai 2002, au cours de séances de travail structurées par un « programme de travail ».

→ *Son objet était de dresser un état des lieux des publications existantes, de leur mode de diffusion et de mettre en lumière les attentes concrètes des personnes rencontrées sur les pratiques de valorisation éditoriale.*

2.3. La conduite générale de la mission

L'étude a par ailleurs été suivie :

- pour les objectifs, les ajustements stratégiques et les aspects opérationnels par André PENY et Thérèse SPECTOR ;
- pour le partage en interne et la validation des différents livrables par un Comité de Pilotage, regroupant les acteurs identifiés pour l'écoute préalable.

Le calendrier de l'étude s'établit comme suit :

1^{re} réunion du Comité de Pilotage : 8 février 2002

présentation et validation de la démarche de conduite de l'étude

2^e réunion du Comité de Pilotage + personnes-ressources pour l'analyse documentaire : 4 juin 2002

présentation et échanges sur les deux livrables de la phase 1

(restitution de l'écoute des acteurs et analyse documentaire)

Réunion avec André PENY et Thérèse SPECTOR : 26 août 2002

cadre de la phase 2 de l'étude

3^e réunion du Comité de Pilotage : 7 novembre 2002

présentation du dispositif de valorisation éditoriale

LES MEMBRES DU COMITE DE PILOTAGE DE L'ETUDE

- Gérard BRUN mission Transport/DRAST
- André PENY mission Transport/DRAST
- Thérèse SPECTOR mission Transport/DRAST
- Michel MUFEAT mission Transport/DRAST
- Armel de la BOURDONNAYE mission Transport/DRAST
- Jean-Guy DUFOUR mission Transport/DRAST
- Jacques THEYS CPVS/DRAST
- Marie-Claire de FRANCLIEU DSCR
- Alain SAUVANT DAEI
- Daniel de BRIEY DTT

LES PERSONNES-RESSOURCES POUR L'ANALYSE DOCUMENTAIRE

METLTM-Directions centrales

- Françoise MAILLET
Secrétariat Permanent du PREDIT
- Monique ROSTAIN
Communication DRAST
- Dominique MALTHERRE
Documentation DRAST
- Anne MOINAULT
Gestion des fichiers DRAST
- Anne-Marie GOUEDARD
Centre de documentation CDAT-DAEI
- Michel GRIFFON
CDU-DGUHC
- Colette GALMICHE
Chargée de la recherche au CDU-DGUHC
- Claudine ABAUZIT
Documentation DTT

Réseau Scientifique et Technique

- Ghislaine BRAC DE LA PERRIERE
Centre de documentation CERTU
- Jacques BALMES
Production éditoriale CERTU
- Danielle SANTOS
Responsable produits CERTU
- Marlène CHOUKROUN
Communication INRETS

Témoign

- Jean-Louis SEHIER
Mission PDU-Communauté Urbaine de Lille

III. LES PRINCIPAUX ENSEIGNEMENTS DE LA PHASE 1 DE L'ETUDE

Les principaux enseignements de la phase 1 de l'étude (écoute préalable et analyse documentaire) ont été restitués aux membres du Comité de Pilotage et aux personnes-ressources pour l'analyse documentaire, le 4 juin 2002. Ils sont rappelés ici.

3.1. Les principaux enseignements de l'écoute préalable des acteurs du Comité de Pilotage

Ces enseignements sont structurés autour de trois axes :

- le vécu général ;
- la valorisation : fondamentaux, publics et moyens ;
- les attentes et les propositions.

3.1.1. Le vécu général

En raison d'une implication différente des secrétaires de groupe rencontrés, qui sont investis dans le PREDIT « à temps plein » ou « à temps partiel », qui n'ont ni les mêmes conditions de pilotage ni les mêmes champs de recherche, quatre constats peuvent être tirés sur le vécu général, en amont de la valorisation éditoriale :

- *Le vécu du PREDIT n'est pas uniforme au sein du METLTM*
- *Les secrétaires de groupes n'exercent pas les mêmes fonctions*
- *La disparité des études ne facilite pas la lisibilité du METLTM dans le PREDIT*
- *La valorisation est dépendante des multiples enjeux croisés et diversement partagés par les directions du METLTM*

3.1.2. La valorisation : fondamentaux, publics et moyens

Les pratiques recensées de valorisation éditoriale mettent en lumière un constat général : si des consensus s'affichent sur les fondamentaux, il n'existe pas de culture totalement partagée de la valorisation éditoriale au sein du METLTM :

- *Un consensus sur les 5 objectifs principaux de la valorisation : rendre compte de l'utilisation de l'argent public ; transmettre aux décideurs ; accélérer l'innovation, verser la connaissance dans le débat public ; alimenter la recherche*
- *Plusieurs constats sur les émetteurs de la valorisation : l'émetteur institutionnel n'existe pas : il y a des émetteurs (directions du METLTM et PREDIT) ; les chercheurs ne sont pas les vecteurs naturels pour transmettre ; le réseau des partenaires n'est actionné que ponctuellement ; les professionnels de la diffusion sont peu associés*
- *Quatre types de publics identifiés : les chercheurs et les experts ; les décideurs ; les industriels ; les relais et l'opinion*
- *Trois pratiques pour la « décision » de valoriser une étude : au début de l'étude pour quelques cas rares ; aux 2/3 de l'étude ; le plus souvent au vu du résultat final*
- *Des insatisfactions sur les résultats de la valorisation : l'absence de réflexion préalable ; une difficulté à mesurer l'utilité de la valorisation.*

3.1.3. Les attentes et les propositions

De réelles attentes sont exprimées sur la valorisation éditoriale des études et sur des propositions opérationnelles :

- *Une attente de formalisation de la valorisation éditoriale, à partir de modes opératoires « modestes »*
- *In fine, une volonté de partage entre les directions du METLTM.*

3.2. Les principaux enseignements de l'analyse documentaire

Ces enseignements sont structurés autour de trois axes :

- les problématiques des pratiques de valorisation existantes ;
- la valorisation : les outils éditoriaux, les sites Internet et les fichiers ;
- les pistes d'amélioration proposées.

3.2.1. Les problématiques des pratiques de valorisation existantes

Des problèmes de méthode pour la coordination en interne sur le PREDIT sont soulevés ainsi que ses répercussions sur la « lisibilité » du PREDIT :

- L'absence d'une liste complète des études conduites dans le cadre du PREDIT
- Un manque de « vision globale » et en corollaire, un déficit de lisibilité du PREDIT
- L'importance d'une stratégie « construite » de valorisation éditoriale
- Des attentes d'association de tous les acteurs « relais » de la valorisation.

3.2.2. La valorisation : les outils éditoriaux, les sites Internet et les fichiers

Le bilan qualitatif de l'analyse documentaire permet de définir l'état des lieux suivant :

- Un besoin de normalisation de la présentation et de la diffusion des rapports d'études aux centres de documentation
- Le souhait d'une information centralisée, exhaustive et pratique sur les moyens d'accéder aux contenus des travaux
- La demande de critères de sélection plus lisibles et mieux partagés sur les ouvrages édités de manière professionnelle (CERTU, Documentation Française) et d'un meilleur « retour » sur les publics destinataires
- L'utilité des recueils de fiches de synthèse pour s'orienter dans les contenus

- *La contribution des revues de valorisation « transverse » (collection « Contributions au PREDIT », 2001 Plus...) à l'état des lieux de la recherche*
- *L'utilité des sites Internet qui représentent les seules sources d'information sur le PREDIT accessibles à un large public, du particulier au chercheur*
- *La nécessité d'associer les centres de documentation à la diffusion des études et l'utilité des outils-relais de la valorisation pour assurer une large diffusion*
- *Le besoin d'une meilleure coordination des fichiers utilisés par les multiples émetteurs de la valorisation*

3.2.3. Les pistes d'amélioration proposées

Les pistes d'amélioration proposées par les personnes-ressources correspondent aux enjeux de capitalisation, de partage et de visibilité du PREDIT :

- *Un « comité de lecture » pour la sélection des études à valoriser*
- *Plus de centralisation et plus d'échanges entre tous les acteurs de la valorisation*
- *L'élargissement de la valorisation, en particulier aux décideurs des collectivités territoriales et locales*
- *L'utilisation des ressources de la communication orale pour la diffusion des contenus d'études*

IV. NOTRE SYNTHÈSE DES ENJEUX DE LA VALORISATION

Sur la base des enseignements de l'écoute préalable des acteurs et de l'analyse documentaire, et après validation de ces pistes lors de notre réunion de cadrage du 26 août 2002 avec André PENY et Thérèse SPECTOR, nous identifions pour la conduite future de la valorisation éditoriale du PREDIT dans le cadre du METLTM, quatre objectifs et, en regard, quatre types de publics.

4.1. Deux objectifs prioritaires : faciliter la décision publique et susciter le débat public

L'alimentation de la décision publique nous apparaît, à l'écoute des attentes des acteurs rencontrés et dans le contexte d'une politique volontariste de régionalisation/décentralisation, comme une des priorités de la valorisation éditoriale des recherches du PREDIT.

Les décideurs publics concernés sont donc à la fois les acteurs des politiques locales (élus et techniciens des collectivités territoriales et locales), les directions centrales du Ministère et les agents du réseau Equipement (DRE et DDE).

→ *Transmettre les résultats d'études aux décideurs publics*

L'autre volet prioritaire de la valorisation concerne le porter à connaissance des résultats d'études à un public large, afin d'alimenter le débat et de contribuer le cas échéant à créer de la « demande sociale » sur les réflexions et les innovations liées aux transports.

La valorisation utilise alors le relais des leaders d'opinion : presse, représentants d'associations, etc.

→ *Verser la connaissance au débat public*

4.2. Deux objectifs secondaires : alimenter la recherche et accélérer l'innovation

Ces objectifs concernent les publics des chercheurs et des entreprises privées. Ils sont qualifiés de « secondaires » dans la mesure où les initiatives de valorisation déjà prises par les chercheurs eux-mêmes, les entreprises, les groupes de travail du PREDIT fonctionnent de manière satisfaisante, en direction d'un public d'experts bien identifié et selon des modes opératoires expérimentés.

Les questions de confidentialité inhérentes à la recherche technologique cofinancée par les entreprises privées sont également prises en compte ici : les études concernées ne répondant pas aux mêmes modes de pilotages et ne s'inscrivant pas dans la même échelle de temps que les autres (l'information est diffusée en aval de la mise en œuvre des innovations), il est particulièrement difficile de les inscrire dans un dispositif de valorisation.

Enfin, il y a nécessité à prioriser les enjeux de la valorisation éditoriale si l'on souhaite structurer un dispositif qui puisse être aisément partagé et qui produise des résultats ; ces deux objectifs « secondaires » ne donneront donc lieu qu'à quelques propositions d'actions (cf. *infra*, niveau 5 de la valorisation sur l'enjeu de l'état des lieux de la recherche).

On peut penser par ailleurs que la valorisation auprès des chercheurs et des entreprises privées pourra s'inspirer, dans une étape ultérieure, des actions et des modes opératoires qui seront mis en œuvre pour les objectifs et les publics « prioritaires » ; ce thème de la « transmission des pratiques » pourrait constituer un piste d'analyse lors du bilan de la valorisation du PREDIT 3.

LES OBJECTIFS ET LES PUBLICS PRIORITAIRES

- *Faciliter la décision publique*
⇒ *les décideurs publics*
- *Verser la connaissance au débat public*
⇒ *les leaders d'opinion*

LES OBJECTIFS ET LES PUBLICS SECONDAIRES

- *Alimenter la recherche*
⇒ *les chercheurs*
- *Accélérer l'innovation*
⇒ *les entreprises privées*

V. CINQ NIVEAUX POUR LA VALORISATION EDITORIALE : NOS RECOMMANDATIONS OPERATIONNELLES

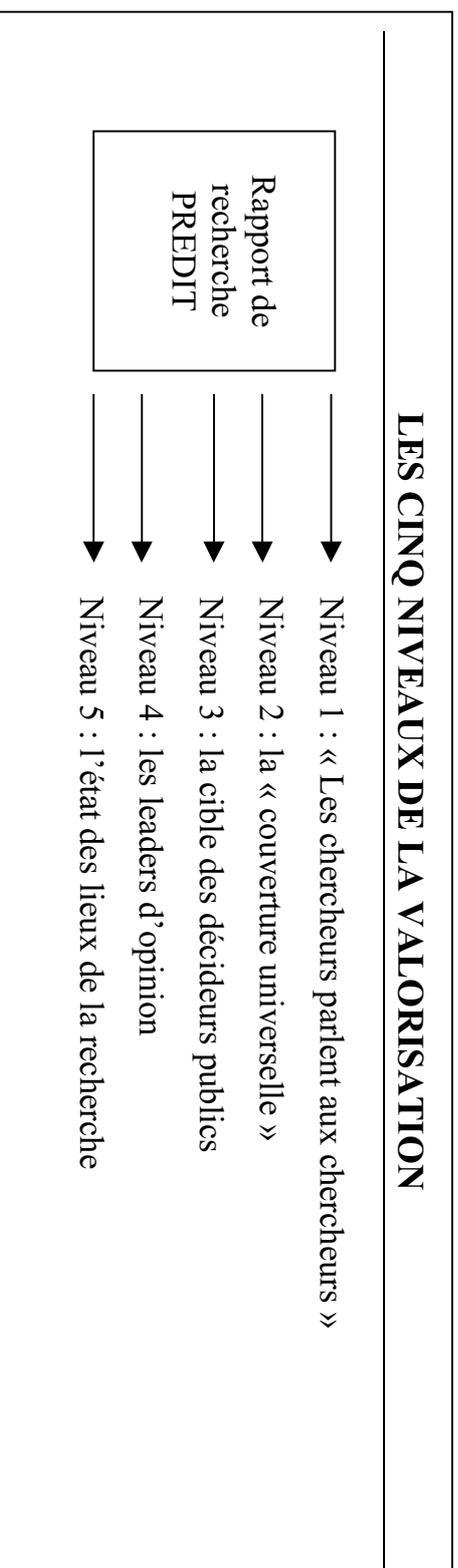
A partir des objectifs et des publics identifiés pour la valorisation éditoriale, nous proposons un dispositif selon 5 niveaux, qui prend en compte deux attentes concrètes exprimées par les personnes rencontrées au cours de l'étude :

- un dispositif qui implique, dans une première étape et pour être aisément expérimentable, l'échelon intraministériel : les groupes de travail issus des directions centrales du METLTM ;
- un dispositif lisible et simple à mettre en œuvre, adapté au fonctionnement des secrétaires de groupe et au temps dont ils disposent pour s'y consacrer.

C'est pourquoi nous avons abandonné la formulation première de l'objectif de notre étude, qui visait à définir une « politique éditoriale » pour le METLTM/PREDIT. Le terme de « dispositif de valorisation éditoriale », parce que mieux adapté au contexte intraministériel et induisant la nécessité de l'opérationnalité, nous semble mieux répondre à ces attentes. Nous avons cependant tenu à ce que :

- chaque action de valorisation existante puisse s'inscrire ou s'inspirer de ce cadre ;
- chaque étude trouve une déclinaison dans ce dispositif, afin de répondre à un enjeu de capitalisation pour le PREDIT (dit autrement, afin que la richesse du programme de recherche puisse être appréhendée de manière exhaustive).

LES CINQ NIVEAUX DE LA VALORISATION



Les cinq niveaux identifiés ne constituent pas une hiérarchie mais plutôt des axes pour la valorisation, applicables pour tout ou partie seulement des rendus d'études :

- le niveau 1, « les chercheurs parlent aux chercheurs » concerne la mutualisation des bonnes pratiques de valorisation des chercheurs eux-mêmes, au moment du rendu de l'étude ;
- le niveau 2, « la couverture universelle » s'applique à chaque étude conduite dans le cadre du PREDIT et a pour objet d'en assurer la normalisation et la bonne diffusion ; elle répond à l'enjeu de capitalisation de la richesse du PREDIT ;
- les niveaux 3, 4 ou 5 s'appliquent indépendamment à des études sélectionnées pour répondre à l'un des deux enjeux prioritaires définis précédemment : faciliter la décision publique et verser la connaissance au débat public, et partiellement à l'enjeu secondaire : alimenter la recherche.

5.1. Niveau 1 : « Les chercheurs parlent aux chercheurs »

5.1.1. Contexte et objectifs du niveau 1

Les actions d'ores et déjà mises en œuvre sont nombreuses dans le domaine de la valorisation « entre experts », largement expérimentées par les chercheurs eux-mêmes ou par les secrétaires de groupe, et d'ordres très divers : par exemple, conférences pour les décideurs du Ministère, contributions aux outils éditoriaux pilotés par les secrétaires de groupe ou par le PREDIT, séminaires, articles, ouvrages, etc.

Il nous semble utile cependant que les groupes de travail du PREDIT et les chercheurs disposent d'un moyen de puiser, de partager et d'échanger sur ces pratiques souvent individuelles, pour alimenter leurs propres modes de valorisation. Il n'y a pas, par ailleurs, de vision sur ces pratiques et nous n'avons eu connaissance d'aucun instrument de capitalisation.

Nous sommes bien conscients qu'il est déjà demandé beaucoup aux chercheurs ; c'est pourquoi nous ne proposons pas de dispositif ambitieux pour assurer cette valorisation de niveau 1, mais simplement la mise en place d'un « fiche de valorisation », à renseigner par le chercheur sur les bases des actions de valorisation qu'il a conduites ou qu'il conduira à partir des résultats de son étude. L'objectif est que le PREDIT s'applique à mieux partager les expériences.

5.1.2. Méthodologie de mise en œuvre

Nous proposons en page suivante le contenu de la « fiche de valorisation ».

LA FICHE DE VALORISATION

I. Références :

- Nom et coordonnées du chercheur (adresse, téléphone, e-mail)
- Titre de l'étude/date de livraison
- Thème de l'étude (résumé en 3-4 lignes)

II. Les actions de valorisation :

- Fiche de synthèse (contractuelle)
- Présentations orales
 - à des chercheurs : type d'intervention (séminaire, colloque, conférence, groupe de travail, etc.)
date et lieu
 - à des décideurs publics : *idem*
 - à des industriels : *idem*
 - à des leaders d'opinion : *idem*
 - dans le réseau Equipement : *idem*
 - autres
- Contributions écrites
 - livre : titre
signataires (individuel/collectif)
éditeur et date
 - article : titre
signataires (individuel/collectif)
nom de la revue et date
 - internet : titre et rubrique
nom du site et date
 - autres
- Autres
presse grand public, audiovisuel, etc...

Cette fiche sera fournie sous format papier et/ou sous format informatique (fichier sur disquette ou à télécharger sur le site Internet du PREDIT). Il sera demandé aux chercheurs de renseigner cette fiche au moment du rendu de l'étude, et ce de manière contractuelle (« couverture universelle », voir *infra*, niveau 2). Cette fiche concernera les actions de valorisation déjà réalisées ou à réaliser.

L'ensemble des fiches donnera lieu à la création d'une rubrique sur le site Internet du PREDIT, intitulée « banque des pratiques de la valorisation », afin de permettre (en sachant que les rendus des fiches seront évidemment variables) :

- une meilleure sensibilisation des chercheurs à la valorisation, en particulier de ceux qui ne la pratiquent pas de manière habituelle ;
- les échanges et les contacts avec et entre les chercheurs pour améliorer leurs propres pratiques de valorisation ;
- l'information des internautes (citoyens, chercheurs, décideurs publics, leaders d'opinion, etc.) qui le souhaitent sur les actions de valorisation réalisées sur un sujet particulier, ou sur les études issues du PREDIT d'une manière plus générale ;
- la création d'une « banque de données » permanente qui pourra représenter une ressource quantitative et qualitative sur la valorisation du PREDIT (avec la possibilité d'extraire des données lors du bilan du PREDIT : x % des études ont donné lieu à des séminaires ; x % à des contributions écrites, etc.).

VALORISATION NIVEAU 1

Qui ? les chercheurs

Quand ? au moment du rendu de l'étude

Comment ? en renseignant la « fiche de valorisation »

Pourquoi ? pour mutualiser les bonnes pratiques et permettre d'enrichir le bilan de la valorisation éditoriale du PREDIT

Pour qui ? pour tous les publics

Où ? sur le site Internet du PREDIT

5.2. Niveau 2 : La couverture universelle

5.2.1. Contexte et objectifs du niveau 2

Au cours de notre étude, plusieurs des personnes rencontrées ont regretté le manque de vision globale sur l'ensemble des études conduites dans le cadre du PREDIT. Nous n'avons nous-mêmes pas pu disposer de liste exhaustive des études ni identifié de lieu ressource pour l'obtenir (les secrétaires de groupe possédant chacun une vision des études qu'ils pilotent, mais cette vision est nécessairement partielle).

Une « couverture universelle » a donc été demandée ; une démarche de ce type est en cours de formalisation, pour partie au sein du METLTM et pour partie au sein de la DRAST/PREDIT (centre de documentation notamment). Elle comprend :

- le « minimum contractuel » demandé aux chercheurs pour les rendus d'études ;
- la formalisation de la présentation des études (sur la page de couverture du rapport d'étude) ;
- le « dépôt légal » aux centres de documentation ;
- l'alimentation de la « banque de données » des études commandées dans le cadre du PREDIT.

Il nous paraît important d'y revenir dans la mesure où cet instrument de « porter à connaissance » minimal concerne bien l'ensemble des études conduites dans le cadre du PREDIT et a pour objet de :

- mettre à disposition de tous les rendus d'études, de manière exhaustive, en particulier par le biais des centres de documentation, et du site Internet du PREDIT, relais dans la diffusion à un large public ;
- faciliter la recherche et construire une vision globale sur l'étendue des champs du PREDIT.

5.2.2. *Méthodologie de mise en œuvre*

Nous proposons dans le niveau 2 deux types d'actions :

- les éléments de rédaction d'une note méthodologique à l'usage des chercheurs, portant sur la couverture universelle et développant ce qui est attendu de leur part au moment de leur rendu (voir page suivante), cette note leur étant remise par les secrétaires de groupe au moment de la commande de l'étude ;
- un processus de « dépôt légal » géré par les centres de documentation des directions centrales concernées par le PREDIT.

LA COUVERTURE UNIVERSELLE POUR LES RAPPORTS D'ETUDE*

I. Présentation du rapport d'étude :

- Format A 4, portrait ou paysage
- Mentions obligatoires en couverture :
 - titre de l'étude, nom(s) d'auteur(s), date (livraison de l'étude au METLTM)
 - intitulé du groupe de travail suivi de la mention « PREDIT 3 »
- Compatible avec la norme simplifiée AFNOR ISO 5966 présentation des rapports scientifiques et techniques (fournie lors de la commande), *cf. fiche dans le guide joint à la circulaire, annexe 1*

II. Exemplaires papier :

- Fourniture de 15 exemplaires papier reliés

III. Exemplaires informatisés du rapport d'étude :

- Un exemplaire informatisé sous format traitement de texte (Word compatible PC)
- Un exemplaire informatisé sous format pdf non modifiable (Acrobat Distiller) pour diffusion sécurisée ou mise en ligne sur le site Internet du PREDIT

IV. Fiche de synthèse :

- Fourniture d'une synthèse de l'étude : 2 pages sous format papier et sous format informatisé (Word compatible PC), en français et en anglais

V. Un support de présentation orale :

- Fourniture de 10 « transparents » servant de support à la présentation orale de l'étude, sous format papier et sous format informatisé (Powerpoint compatible PC)

VI. La « fiche de valorisation »

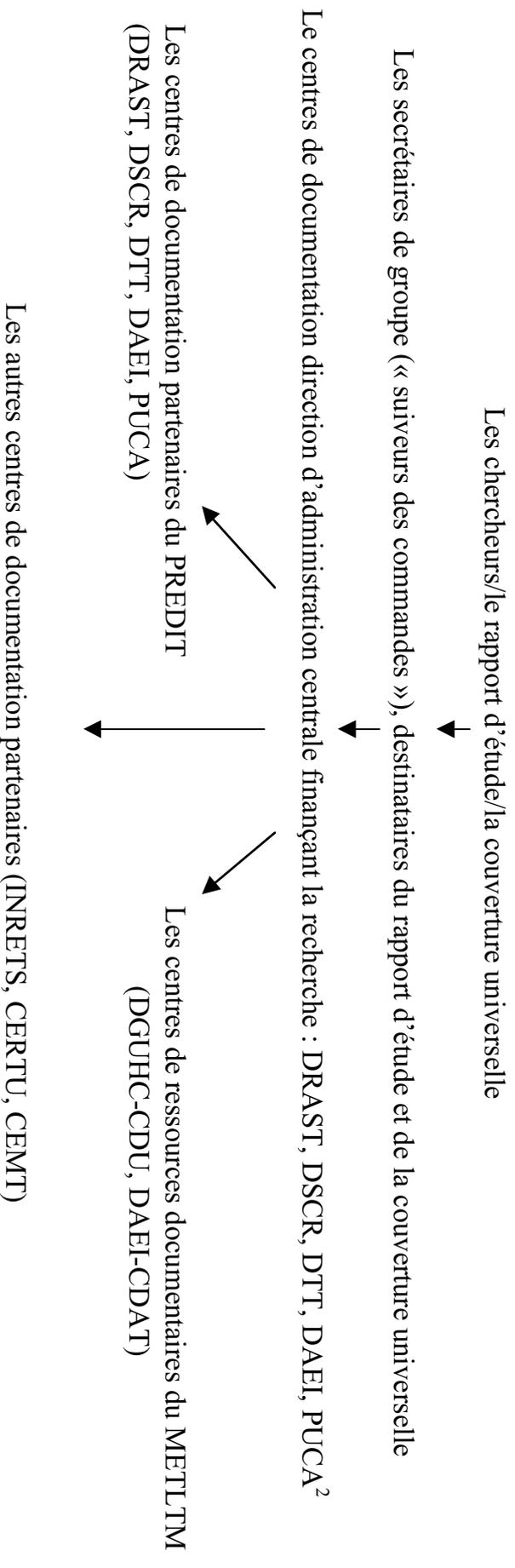
- Fourniture de la « fiche de valorisation » de l'étude renseignée, sous format papier et sous format informatisé (Word compatible PC).

Les exemplaires informatisés du rapport d'étude, de la fiche de synthèse, du support de présentation orale et de la « fiche de valorisation » seront fournis sur disquette(s) ou sur CD-Rom.

* Se référer aux recommandations de la circulaire n° 2001-15 du 26 février 2001, relative à la littérature grise (repérage, traitement, diffusion et valorisation sur Internet et Intranet des rapports d'études et de recherche du METLTM) et de son guide technique <http://www.equipement.gouv.fr/bulletinofficiel/fiches/BO20015/AOO05OO067.htm>, en particulier pour les clauses-types à introduire dans les commandes (*circulaire et guide annexe 1*).

Nous sommes bien conscients par ailleurs que les secrétaires de groupe n'ont ni le temps ni les moyens de diffuser les rendus d'études. La gestion de la « couverture universelle » (pilottage de la mise en ligne des « fiches de valorisation » et suivi de la « banque des bonnes pratiques », ainsi que processus de « dépôt légal ») impliquera cependant une coordination rigoureuse entre les centres de documentation et l'information continue au Secrétariat Permanent du PREDIT sur les rendus d'études disponibles.

Le processus de « dépôt légal » s'établira donc comme suit :



² cf. liste des centres de documentation en annexe 2.

Les centres de documentation des DAC finançant les recherches (DRAST, DSCR, DTT, DAEI, PUCA) affecteront aux rapports un numéro ISRN (International Standard Report Number : code unique d'identification des rapports). Ces centres auront en charge la diffusion papier et numérique des exemplaires des rapports aux autres centres de documentation concernés, ainsi qu'aux centres de ressources du ministère chargés de l'accueil du public externe. Le service documentation de la DRAST transmettra sous forme numérique les rapports et synthèses correspondantes au Secrétariat Permanent du PREDIT pour mise en ligne sur le site Internet du PREDIT.

Ce processus impliquera que les secrétaires de groupe conservent pour leur usage et celui des membres de leur groupe :

- 2 exemplaires papier des rapports d'études ;
 - les exemplaires papier et les copies informatisées de la fiche de synthèse, de la présentation orale et de la fiche de valorisation,
- et adresseront au centre de documentation de la DAC financeur :
- 13 exemplaires papier des rapports d'étude ;
 - les supports informatisés du rapport d'étude, de la fiche de synthèse, de la présentation orale et de la fiche de valorisation.

La remontée d'information des centres de documentation au Secrétariat Permanent du PREDIT permettra d'enrichir régulièrement le site Internet du PREDIT, à l'aide des rapports d'études téléchargeables, des fiches de synthèse et des fiches de valorisation.

VALORISATION NIVEAU 2

Qui ? les chercheurs, les secrétaires de groupe, les centres de documentation des directions centrales et le Secrétariat Permanent du PREDIT

Quand ? au moment du rendu de l'étude

Comment ? en assurant la « couverture universelle » et le « dépôt légal »

Pourquoi ? pour garantir une vision globale sur le PREDIT et la cohérence des actions de diffusion des rapports d'études

Pour qui ? pour tous les publics

5.3. Niveau 3 : La cible des décideurs publics

5.3.1. Contexte et objectifs du niveau 3

Cette valorisation de niveau 3 concerne la reformulation et la diffusion des rendus d'études pour permettre d'alimenter la décision publique. Il s'agit d'une catégorie d'études qui devront être sélectionnées, car justifiant un « porter à connaissance » auprès des décideurs publics.

Nous rappelons que la cible des décideurs publics inclut :

- les directions des administrations centrales du METLTM et le cabinet du ministre ;
- le réseau Equipement (DRE et DDE) et le réseau scientifique et technique ;
- les préfetures de département, les décideurs des Régions, des Départements et des Villes.

Les études concernées pourront être en particulier des études de type retours d'expérience, ou d'une manière générale toute étude (socio-économique et éventuellement technologique) liée à des sujets sur la sécurité routière, le transport ferroviaire de voyageurs, le transport de marchandises, les modes doux, l'intermodalité, etc. Nous évaluons cette catégorie de « niveau 3 » à une centaine d'études issues du PREDIT 3.

Les publics considérés ont besoin d'une information concise, rapide et efficace sur les rendus d'études ; cette démarche de valorisation nécessitera donc un travail de rewriting de type journalistique, une diffusion ciblée ainsi qu'un effort particulier porté sur la communication orale (média privilégié par les décideurs publics, déjà fortement sollicités par ailleurs).

5.3.2. *Méthodologie de mise en œuvre*

La méthodologie de mise en œuvre requiert une assistance extérieure³. Elle concerne trois postes :

- la sélection et le suivi de l'étude qui intéresse la décision publique ;
- la création d'une série de supports 4 pages, « PREDIT – La Lettre des décideurs publics » (1 numéro de synthèse par rapport d'étude soit 100 numéros, soit environ 20 numéros par an) ;
- la conception d'un support de présentation orale aux décideurs publics.

³ Une société spécialisée sera recrutée sur consultation, sur la base d'un cahier des charges.

La société extérieure devra être capable de mettre à la disposition des groupes trois ou quatre consultants expérimentés dans la communication et l'information vers les décideurs publics, pour gérer la valorisation de la centaine d'études destinées à alimenter la décision publique. Cette société devra également assurer :

- la rédaction, le pilotage de la réalisation et la diffusion de la série « PREDIT - La Lettre des décideurs publics » ;
- la création et la gestion d'un fichier de destinataires⁴ de cette Lettre, d'environ 5 000 décideurs publics en France ;
- la coordination avec le responsable du site Internet du PREDIT pour la mise en ligne des numéros de la collection.

Le processus de sélection de l'étude aura lieu au sein de chaque groupe de travail, avec l'aide du consultant extérieur et se déroulera selon trois étapes, dont les deux premières marquées par des réunions de groupe :

- **au moment du lancement de l'étude**, une sélection des études « à priori » (en fonction du thème, d'un sujet innovant, d'un retour d'expérience, etc.). Le rôle du consultant sera de rédiger une note de synthèse sur les études pouvant donner lieu à valorisation vers les décideurs publics (nom de l'étude et du chercheur, thèmes traités, développement sur les justifications de la sélection « à priori », types de publics concernés) ;
- **au moment du « séminaire intermédiaire » du groupe de travail**, une vérification de la validité de la sélection « à priori », en fonction de l'avancement de l'étude, de la pertinence du thème, de son actualité, etc. Le consultant amènera sa note de synthèse en fonction de ces ajustements ;
- **au rendu final de l'étude**, la décision de valoriser revient au secrétaire de groupe et au président du groupe ; ils confrontent alors au consultant une mission de rédaction d'une synthèse en 4 pages, qui donnera lieu à la série « PREDIT – La Lettre des décideurs publics », ainsi que la mission de rédaction d'un support de communication orale (10 « transparents » informatisés), utilisable par les secrétaires de groupe pour communiquer sur les contenus des études.

⁴ Ce fichier sera créé sur la base du fichier du METLTM enrichi par les secrétaires de groupe ; ce nouveau fichier n'exclut pas l'utilisation des fichiers gérés par les secrétaires de groupe ou le secrétariat permanent du PREDIT de manière autonome ni l'utilisation des réseaux des autres directions.

Ce processus de sélection présente deux avantages :

- il associe le consultant assez largement en amont pour lui permettre de s'approprier les problématiques et d'apporter ses conseils et recommandations en tant qu'expert de la communication aux décideurs publics ;
- il associe l'ensemble des membres des groupes de travail et permet de les sensibiliser de manière continue à la valorisation éditoriale.

VALORISATION NIVEAU 3

Qui ? les groupes de travail, les secrétaires de groupe et l'assistance extérieure

Quand ? en amont et au moment du rendu de l'étude

Comment ? en créant « PREDIT – La Lettre des décideurs publics »

Pourquoi ? pour transmettre les résultats d'études qui facilitent la décision publique

Pour qui ? pour les décideurs publics

Où ? en diffusion postale et sur le site Internet du PREDIT

5.4. Niveau 4 : Les leaders d'opinion

5.4.1. Contexte et objectifs du niveau 4

La valorisation de niveau 4 concerne le porter à connaissance des rendus d'études pour permettre d'alimenter le débat public. Il s'agit d'une catégorie d'étude qui devra être sélectionnée, leur résultat justifiant d'être vulgarisé à destination des leaders d'opinion (presse, représentants d'association, etc.) pour verser la connaissance au grand public et, le cas échéant susciter une « demande sociale ».

La presse est le relais le mieux adapté pour ce type de valorisation. Chaque étude sélectionnée devra donc faire l'objet d'une opération de relations presse spécifique, qui prendra en compte, en fonction des sujets et de leur portée, la presse grand public, professionnelle, magazine, associative et les médias audiovisuels (télévision, radio).

Les études concernées seront celles qui abordent des aspects innovants, peu connus du grand public ou des réflexions sujettes « à débat » ; il pourrait s'agir en particulier d'études technologiques (le limitateur de vitesse embarqué, par exemple) ou d'études socio-économiques sur le ferroutage, le tram-train interconnecté, etc. Ce niveau de valorisation pourra concerner une vingtaine d'études sur l'ensemble du PREDIT 3 (soit environ 4 études par an).

5.4.2. Méthodologie de mise en œuvre

La méthodologie de mise en œuvre requiert une assistance extérieure. Elle concerne trois postes :

- la sélection et le suivi de l'étude à verser au débat public ;
- la proposition d'un dispositif de relations presse adaptée pour chaque étude sélectionnée dans ce niveau ;
- la mise en œuvre de ce dispositif.

Il sera fait appel à une société de relations presse spécialisée dans les transports⁵, qui déléguera un consultant auprès des secrétaires de groupe.

Le processus de sélection de l'étude aura lieu au sein de chaque groupe de travail, avec :

- une pré-sélection avec l'ensemble des membres du groupe lors d'une réunion de travail (au rythme d'une réunion tous les trois mois environ) sur la base des rendus d'études, le consultant extérieur rédigeant une note de stratégie sur les relations presse à conduire pour verser la connaissance au débat ;
- une validation de la sélection et de la stratégie au niveau du président du groupe.

La stratégie proposée déclinera les axes suivants :

- l'identification des publics cibles en fonction des thèmes traités dans l'étude : professionnels, associations, grand public, etc. ;
- la rédaction d'un dossier de presse portant sur les enseignements de l'étude, les sujets qui pourront faire débat, et enrichi de références (expérimentations identiques à l'étranger et leurs résultats, historique et évolution de la réflexion, sources visuelles, etc.) ;
- l'identification, avec l'aide du PREDIT et du METLTM, d'acteurs susceptibles d'être porte-paroles sur le sujet (élus, directeurs de collectivités, présidents d'association, experts, ingénieurs du CGPC, etc.), ces acteurs étant mobilisés pour intervenir par des témoignages dans le dossier de presse, lors d'une conférence de presse ou pour des interviews ; ils pourront de ce fait constituer la base d'un réseau de partenaires contributeurs du débat et prescripteurs du PREDIT ;
- la planification et l'approche budgétaire du dispositif (conférences, communiqués, dossier de presse, relations presse, etc.).

⁵ Une société spécialisée sera recrutée sur consultation, sur la base d'un cahier des charges.

Après validation, la conduite de la stratégie sera déléguée à la société spécialisée ; elle en assurera le suivi et rédigera à la fin des opérations un bilan de valorisation (actions conduites, collecte des articles et des séquences audiovisuelles suscitées) qu'elle adressera au Secrétariat Permanent du PREDIT.

Ces actions de presse pourront également être relayées par le site Internet du PREDIT (rubrique « revue de presse »).

VALORISATION NIVEAU 4

Qui ? les groupes de travail, les présidents de groupe et l'assistance extérieure

Quand ? au moment du rendu de l'étude

Comment ? en assurant les relations presse sur le thème et les résultats de l'étude

Pourquoi ? pour verser la connaissance au débat public et valoriser
l'image du PREDIT

Pour qui ? pour le grand public

Où ? dans la presse et sur le site Internet du PREDIT

5.5. Niveau 5 : L'état des lieux de la recherche

5.5.1. Contexte et objectifs du niveau 5

Il revient également aux groupes de qualifier les études qui entrent dans la catégorie « état des lieux de la recherche » et qui peuvent alimenter une valorisation transverse (sur le modèle de la collection « Contributions au PREDIT » ou de la revue « 2001 Plus »).

La valorisation de niveau 5 s'adresse à un public de spécialistes, constitué des :

- décideurs publics ;
- chercheurs ;
- leaders d'opinion ;
- entreprises.

Nous proposons qu'elle fasse l'objet de la publication d'ouvrages diffusés en librairies, afin d'assurer la bonne visibilité du PREDIT et une large mise à disposition. Il pourra s'agir à ce titre de faire appel au CERTU, dont le positionnement est reconnu dans le milieu de la recherche sur les transports, ou à La Documentation Française encore mieux rompu à la diffusion en librairie.

L'objectif sera l'édition d'une dizaine d'ouvrages au cours du PREDIT 3, dans une collection spécifique. La collection « Le Point Sur » de la Documentation Française répond déjà en partie à cet objectif et pourra donc utilement être poursuivie ; elle réclame cependant un partage entre tous les groupes de travail issus des directions centrales du METLTM (la DRAST étant actuellement seule à l'initiative des titres parus).

5.5.2. *Méthodologie de mise en œuvre*

La méthodologie de mise en œuvre concerne trois postes :

- la sélection des études pouvant donner lieu à une valorisation transverse ;
- le recours à des chercheurs-traducteurs pour la rédaction des ouvrages ;
- la mise en place d'une convention avec un éditeur.

La sélection des études s'opérera d'abord au sein des groupes de travail pour être versés dans un « réservoir » de valorisation transverse. Les secrétaires de groupe se réuniront ensuite pour échanger et croiser leurs sélections :

- une fois à mi-parcours du PREDIT pour un premier échange et une sensibilisation ;
- une fois dans la deuxième partie du programme de recherche pour compléter ou valider la sélection ;

La validation définitive de cette sélection sera faite en accord avec le président du PREDIT.

Afin d'assurer la rédaction des ouvrages « état des lieux de la recherche », les groupes de travail du METLTM feront appel à des chercheurs-traducteurs ayant des compétences dans le domaine concerné, soit qu'ils soient eux-mêmes auteurs d'une des recherches sélectionnées, soit qu'ils interviennent sur les rendus d'études de leurs confrères et ce de manière individuelle ou collective.

L'édition d'ouvrage devra enfin donner lieu à une convention avec l'éditeur, sur la base de 2 000 ou 3 000 exemplaires pour chaque titre. Cette convention pourra prévoir, s'il y a pour l'éditeur une difficulté à rentabiliser l'opération, un cofinancement du PREDIT ou un accord portant sur la fourniture au PREDIT d'un certain nombre d'exemplaires.

VALORISATION NIVEAU 5

Qui ? les groupes de travail, les secrétaires de groupe, le président du PREDIT et un éditeur

Quand ? en amont au moment du rendu des études

Comment ? avec la création d'une collection d'ouvrages « état des lieux de la recherche »

Pourquoi ? pour alimenter l'état des lieux de la recherche et assurer la valorisation globale du PREDIT

Pour qui ? pour un public d'experts

Où ? en librairie

SYNTHESE METHODOLOGIQUE DE LA VALORISATION

NIVEAU	ACTIONS	ROLE DES SECRETAIRES DE GROUPES	ROLE DU SECRETARIAT PERMANENT DU PREDIT	AUTRES INTERVENANTS
<p>1</p> <p>"Les chercheurs parlent aux chercheurs"</p>	<p>"Fiche de valorisation"</p>	<p>- pilotage de la fiche de valorisation</p>	<p>- mise en ligne des "fiches de valorisation" (rubrique "banque des pratiques de la valorisation")</p>	<p>- chercheurs = renseignent la fiche de valorisation</p>
<p>2</p> <p>"La couverture universelle"</p>	<p>"Couverture universelle"</p>	<p>- pilotage de la « couverture universelle »</p> <p>- collecte des exemplaires des rapports d'études et transmission aux centres de documentation des directions centrales, sous le contrôle du centre de documentation de la DRAST</p>	<p>- mise en ligne des rapports d'étude</p>	<p>- chercheurs = assurent la "couverture universelle"</p> <p>- centres de documentation = relais de diffusion des rapports d'études (« dépôt légal »)</p>
<p>3</p> <p>"La cible des décideurs publics"</p>	<p>"PREDIT – La lettre des décideurs publics"</p> <p>100 études = 100 numéros</p>	<p>- pilotage du groupe de travail pour la sélection des études</p> <p>- choix de l'assistance extérieure</p> <p>- suivi de la mission de l'assistance extérieure</p>	<p>- mise en ligne des numéros de la série "PREDIT- La lettre des décideurs publics"</p>	<p>- assistance extérieure = suivi de la sélection, conseils, réalisation et diffusion de "PREDIT – La lettre des décideurs publics"</p>

SYNTHESE METHODOLOGIQUE DE LA VALORISATION

NIVEAU	ACTIONS	ROLE DES SECRETAIRES DE GROUPES	ROLE DU SECRETARIAT PERMANENT DU PREDIT	AUTRES INTERVENANTS
<p>4 "Les leaders d'opinion"</p>	<p>Relations presse sur 20 études</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pilotage du groupe de travail pour la sélection des études - choix de l'assistance extérieure - suivi de la mission de l'assistance extérieure 	<ul style="list-style-type: none"> - relais des actions de presse sur le site (rubrique "revue de presse") - collecte du bilan de la valorisation à la fin du PREDIT 	<ul style="list-style-type: none"> - assistance extérieure = suivi de la sélection, conseils, pilotage des actions de presse - rédaction du bilan de la valorisation
<p>5 L'état des lieux de la recherche"</p>	<p>10 ouvrages dans une collection « état des lieux de la recherche »</p>	<ul style="list-style-type: none"> - deux réunions entre secrétaire de groupes pour la sélection des études - pilotage des "chercheurs-traducteurs" pour la rédaction des ouvrages 	<ul style="list-style-type: none"> - coordination administrative et suivi de l'édition des ouvrages - informations sur le site sur les parutions 	<ul style="list-style-type: none"> - chercheurs-traducteurs pour la rédaction des ouvrages - éditeur pour l'édition et la diffusion en librairie

APPROCHE BUDGETAIRE DU DISPOSITIF DE VALORISATION

Le dispositif de valorisation proposé nécessite :

- le renforcement de l'équipe de **Secrétariat Permanent du PREDIT** pour la collecte et l'analyse des « fiches de valorisation », la coordination avec les secrétaires de groupe et les assistances extérieures pour alimenter le site Internet du PREDIT (rapports d'études en ligne, rubrique « revue de presse », mise à jour de l'information sur la valorisation), le recueil de données pour l'élaboration du bilan du PREDIT ;
- le recours à une **assistance extérieure pour la valorisation auprès des décideurs publics** (suivi de la sélection des études, conseil, conception, rédaction, fabrication et diffusion d'environ 100 numéros de la série PREDIT - La Lettre des décideurs publics) ;
- le recours à une **assistance extérieure pour la valorisation auprès des leaders d'opinion** (suivi de la sélection des études, conseil, conception et pilotage des opérations de relations presse pour environ 20 études) ;
- le **cofinancement de l'édition d'une dizaine d'ouvrages** « état des lieux de la recherche ».

→ *Approche budgétaire du dispositif : entre 1 et 1,5 M euros*

VI. L'UTILITE DU DISPOSITIF

Cette dernière partie a pour objet de synthétiser :

- les rôles et interventions des groupes de travail, des secrétaires de groupe, du Secrétariat Permanent du PREDIT et des centres de documentation dans le dispositif ;
- les points du dispositif dont le METLTM/PREDIT peut tirer partie pour affirmer la prise en compte de la valorisation dans le PREDIT 3.

6.1. Rôles des groupes de travail

- la participation à la sélection des études à valoriser selon les niveaux 3 (« la cible des décideurs publics »), 4 (« les leaders d'opinion ») et 5 (« état des lieux de la recherche »)

6.2. Rôles des secrétaires de groupe

- le pilotage de la « couverture universelle » : note méthodologique à joindre à la commande des études ;
- le pilotage de la « fiche de valorisation » : fiche de valorisation à joindre à la commande des études ;
- la collecte des exemplaires papier et informatisés du rapport d'étude (« couverture universelle »), de la « fiche de valorisation » et leur transmission aux centres de documentation des directions centrales ;
- la collecte du support de présentation orale pour chaque étude et son utilisation, en fonction des besoins, pour informer sur les contenus d'études et 5 (« état des lieux de la recherche ») ;
- le pilotage du groupe de travail pour la sélection des études à valoriser dans les niveaux 3 (« la cible des décideurs publics »), 4 (« les leaders d'opinion ») ;

- la participation à deux réunions spécifiques entre secrétaires de groupe pour la valorisation de niveau 5 « état des lieux de la recherche » ;
- le choix sur consultation des sociétés extérieures pour la valorisation aux décideurs publics et aux leaders d'opinion ;
- la coordination avec ces sociétés extérieures pour le bon avancement de leurs travaux et l'interface avec les groupes de travail, les présidents de groupe et le président du PREDIT (pour validations et retours sur les missions confiées).

6.3. Rôles du Secrétariat Permanent du PREDIT

- la collecte et la mise en ligne des « fiches de valorisation » sur le site du PREDIT (rubrique « banque des pratiques de la valorisation ») et la synthèse des données alimentant le bilan de la valorisation du PREDIT ;
- la mise en ligne sur le site du PREDIT des rapports d'études sous format pdf non modifiable pour les rendre accessibles aux internautes ;
- la mise en ligne sur le site du PREDIT de la série « PREDIT-La Lettre des décideurs publics » ;
- le relais sur le site du PREDIT des actions de presse conduites dans le cadre de la valorisation aux leaders d'opinion (rubrique « revue de presse ») et la collecte du bilan des actions ;
- la coordination administrative (convention de cofinancement avec l'éditeur) et le suivi de l'édition des ouvrages de la « état des lieux de la recherche » ;
- l'information sur le site du PREDIT sur la parution des ouvrages de la collection « état des lieux de la recherche ».

6.4. Rôles des centres de documentation des directions centrales du METLTM impliqués dans le PREDIT

- la collecte des éléments de la « couverture universelle » fournis par les secrétaires de groupe ;
- la gestion du « dépôt légal » par les centres de documentation ;
- la transmission continue au Secrétariat Permanent du PREDIT des fiches de synthèses et des rapports d'étude numérisés.

LES INTERETS DU DISPOSITIF POUR LE METLTM/PREDIT

Nous recensons cinq intérêts principaux du dispositif pour le METLTM/PREDIT :

- grâce à la communication sur le dispositif proposé aux acteurs des directions centrales, des groupes de travail et du Secrétariat Permanent du PREDIT et aux actions « transverses », notamment sur l'état des lieux de la recherche :
 - *un partage sur la valorisation éditoriale* ;
- grâce à la « fiche de valorisation » et au processus de sélection des études qui pourront être valorisées dans les niveaux 3 et 4 :
 - *une sensibilisation continue (tout au long du PREDIT) des chercheurs et des membres des groupes de travail à la valorisation éditoriale* ;
- grâce à la « couverture universelle », au dépôt légal auprès des centres de documentation et à l'implication du Secrétariat Permanent du PREDIT, notamment au travers de son site Internet :
 - *une meilleure coordination et une meilleure vision globale sur la richesse du PREDIT et sur les actions de valorisation* ;
- grâce à la valorisation auprès des décideurs publics et des leaders d'opinion et à l'alimentation du site Internet du PREDIT :
 - *un élargissement des publics-cibles, un renforcement de la lisibilité du PREDIT en dehors du « monde des experts » et en corollaire une meilleure justification de l'utilisation de l'argent public* ;
- grâce à des instruments de « mesure » des actions (« banque des pratiques de la valorisation ») et à la centralisation des informations au Secrétariat Permanent du PREDIT :
 - *la possibilité d'enrichir le bilan de la valorisation éditoriale du PREDIT 3.*

Annexe 1

Bulletin officiel du ministère de l'équipement, des transports et du logement n°2001-5 du 25 mars 2001

<http://www.equipement.gouv.fr/bulletinofficiel/fiches/BO20015/A0050067.htm>

Circulaire n° 2001-15 du 26 février 2001 relative à la littérature grise : repérage, traitement, diffusion et valorisation sur Internet et Intranet des rapports d'études et de recherche du ministère de l'équipement, des transports et du logement

Cabinet du ministre

NOR : *EQUM0110038C*

Mots clés : étude, recherche, organisation des services, système d'information, diffusion

Mots clés libres : Littérature grise, CEDDRE, rapport

Pièces jointes : un guide technique.

Le ministre de l'équipement, des transports et du logement à liste des destinataires
in fine.

Les documents produits ou financés par les services, non publiés dans des circuits commerciaux et donc exclus du dépôt légal, constituent un patrimoine immatériel de connaissances appelé « littérature grise ». Ce patrimoine comprend notamment les rapports d'études et de recherche, les documents méthodologiques ou de procédures, les directives et notes de service. Leur diffusion peut désormais être optimisée grâce aux technologies Internet et Intranet.

Enjeux et évolutions

Diffuser l'information répond à des enjeux de transparence vis-à-vis du citoyen. Capitaliser les connaissances réunies dans cette information en vue de leur réutilisation est un enjeu fort en terme de qualité et de coûts. Enfin, être en mesure de justifier du bon usage des crédits publics relève d'une obligation légale.

Au titre des évolutions, il convient de citer les nouvelles possibilités offertes par les technologies de l'information et de la communication ainsi que la mise en place de la numérotation normalisée internationale pour le repérage de la littérature grise.

Ces enjeux et ces évolutions nécessitent une mise à jour des recommandations diffusées en 1995 par la direction des affaires financières et de l'administration générale et par la direction de la recherche et des affaires scientifiques et techniques et me conduisent à vous demander de veiller à la mise en place dans les services d'une organisation qui implique l'ensemble des acteurs, producteurs et gestionnaires d'information.

Tel est l'objet de la présente circulaire.

Le dispositif à mettre en œuvre ou à renforcer

Pour renforcer le processus de repérage et de valorisation de l'information, garantir l'accès, la conservation et l'authenticité des contenus, je vous demande de mettre en œuvre ou de renforcer le dispositif suivant :

Pour parfaire le repérage des documents :

Attribuer à tous les rapports d'études et de recherches produits par les services la numérotation normalisée internationale ISRN (*International Standard Report Number*).

Pour garantir l'accès électronique et la conservation des documents :

Adopter pour tous les rapports produits la présentation normalisée (bordereau documentaire et résumé long notamment), veiller à la production d'une version numérique et d'un nombre suffisant d'exemplaires. Lorsqu'il est fait appel à un prestataire de service, inclure ces dispositions dans la commande.

Déposer systématiquement au centre de documentation du service la version numérique et trois exemplaires du rapport, au minimum. Ce dernier en organisera l'accès et la conservation en liaison avec le service des archives qui conservera le dossier de travail du commanditaire de l'étude, incluant les rapports intermédiaires et un exemplaire du rapport final.

Alimenter la banque de données CEDDRE, mémoire collective du ministère, mise à disposition sur Intranet, en transférant le signalement et une version numérique de ces documents au point d'appui national documentaire (PANDOC au CETE Nord-Picardie).

Pour organiser la sélection, la validation et la diffusion des documents :

Mettre en place au sein du service, une instance (comité des études, comité éditorial...) chargée de sélectionner et de définir les modalités de diffusion des travaux présentant un intérêt méthodologique ou d'échange d'expériences ou constituant un état de l'art sur un sujet donné.

Pour garantir l'efficacité du processus :

Préciser les différents acteurs et leur rôle et instituer un dispositif de suivi au niveau du service.

Ce dispositif, qui a déjà été mis en œuvre par des services qui ont une politique patrimoniale et éditoriale, leur a permis de constituer des produits locaux ou nationaux (catalogues, cédéroms, diffusion de rapports sur Intranet ou Internet) et ainsi de valoriser leurs travaux en France, en Europe et dans le monde.

Les moyens et outils méthodologiques à votre disposition

Le guide technique, joint à la présente circulaire, a été élaboré en liaison avec les services. Il apporte une méthode et des outils pour la mise en place du dispositif. Il précise en particulier les conditions dans lesquelles les rapports peuvent être mis à la disposition du public, notamment sur Internet. Ce guide est accessible sur le site Intranet Intradoc « littérature grise » (<http://intradoc.i2>) qui propose également un échange d'expériences avec les services ayant déjà mis en œuvre un tel dispositif et une assistance questions-réponses. Un tableau de bord permettant de suivre la mise en place du dispositif y sera intégré avant la fin de l'année.

Il reviendra aux services qui n'ont pas pu jusqu'ici mettre en place une fonction documentaire interne de prendre en charge la sous-traitance du signalement et de l'analyse de leurs études.

Je vous rappelle, par ailleurs, que les services ont à leur disposition un système d'information documentaire. Ce système, animé par la direction des affaires financières et de l'administration générale, s'appuie sur les centres de documentation et les centres de ressources thématiques, le point d'appui national documentaire, les banques de données (CEDDRE, URBAMET, DIRR) et l'application nationale documentaire ISA2 et son module Web.

Enfin, les moyens fonctionnels fournis par la direction des affaires financières et de l'administration générale et les maîtres d'ouvrage du système d'information documentaire du ministère ainsi que la mise en place d'un statut interministériel des chargés d'études documentaires par la direction du personnel et des services doivent constituer une opportunité pour développer la fonction d'information-documentation de chaque service.

Je rappelle qu'il est de la responsabilité de chaque directeur et de chaque chef de service de veiller à la mise en œuvre de ce dispositif, d'en assurer le suivi et de prendre toutes les mesures qu'il jugera nécessaire à cet effet.

Le directeur du cabinet,

G. Ricono

Littérature grise : repérage, traitement, valorisation des rapports d'études et de recherches du ministère de l'équipement, du logement et des transports

GUIDE TECHNIQUE

Ce guide est destiné à faciliter la mise en œuvre du dispositif, à la demande des services des modèles de documents ont été établis et sont également disponibles sous forme de formulaires sur le site intradoc (<http://intradoc.i2>).

Mise en place du dispositif (à l'attention des décideurs).

Clauses-types à introduire dans les commandes (à l'attention des commanditaires).

Bordereau documentaire (à l'attention des auteurs).

Recommandations pour la présentation des documents (à l'attention des auteurs).

Attribution de l'I.S.R.N. (à l'attention des commanditaires).

Décision de diffusion des rapports (à l'attention des commanditaires).

Mise en place du dispositif

A l'attention des décideurs.

Pour mettre en œuvre la collecte, le traitement et la diffusion des rapports (sur supports papier et numérique), il est important de déterminer les différents acteurs du projet et leur rôle. La mise en œuvre et le suivi du projet relèvent de la fonction documentaire du service.

Procédure à mettre en œuvre

1. Le commanditaire, avant de passer une commande, doit faire établir une bibliographie sur le sujet par le centre de documentation.
2. Le commanditaire doit exiger du prestataire (*cf.* fiches : clauses à introduire dans les commandes) :
 - la fourniture du bordereau documentaire et d'un résumé long

(cf. fiche : bordereau documentaire) ;

- le respect de la présentation des rapports (cf. fiche : recommandations pour la présentation des rapports) ;

- la remise d'un nombre d'exemplaires suffisants et de la version numérisée ;
- l'autorisation d'utiliser et de diffuser les résultats du rapport...

3. Le commanditaire envoie au centre de documentation une fiche d'engagement d'étude pour que celui-ci mette à jour le système documentaire local ISA 2 et la banque de données ministérielle CEDDRE.

4. Le commanditaire vérifie lors de la remise des rapports, que le titulaire a bien respecté les clauses de la commande (cf. § 2) avant de signer avec le service fait. Il consulte le centre de documentation qui lui attribuera un numéro normalisé ISRN à reporter sur la page du rapport (cf. fiche : attribution de l'ISRN).

5. La décision de diffusion du rapport doit être étudiée en comité des études, ou comité de lecture ou comité éditorial, au niveau de la direction (cf. fiche : décision de diffusion des rapports). A défaut d'un comité ad hoc, cette fiche sera remplie par le commanditaire. Cette fiche sera transmise au centre de documentation avec les exemplaires prévus et la version numérisée du rapport.

6. Le centre de documentation introduira les informations et le rapport en texte intégrant dans ISA 2, dans CEDDRE et, le cas échéant, dans URBAMET en fonction de la décision de diffusion prise (cf. fiche : décision de diffusion des rapports).

7. Le centre de documentation assurera l'accès à cette information en transmettant des exemplaires sur supports papier et numérique aux centres de ressources chargés d'accueillir le public (en fonction des autorisations de la fiche : décision de diffusion des rapports) ; il mettra cette information à disposition sur Intranet et sur Internet, par l'intermédiaire du module ISA 2 web.

8. Le commanditaire transmettra le dossier de travail, les rapports intermédiaires et son exemplaire du rapport final au service des archives, chargé de la conservation patrimoniale.

9. En cas de carence de fonction documentaire, le service, après avoir mis en place les moyens fonciers nécessaires, s'adressera au point d'appui national documentaire, qui pourra l'assister pour une sous-traitance de ce dispositif.

10. L'ensemble de ce dispositif devra être précisé au sein de chaque service par une instruction de la direction.

Appui méthodologique

Un dispositif d'information et d'assistance est assuré - directement ou par l'intermédiaire du site Intradoc - par la mission de la documentation - DAFAG et le point national d'appui documentaire (PANDOC, CETE Nord - Pas-de-Calais).

Clauses-types à introduire dans les commandes

A l'attention des commanditaires

Pour favoriser la prise en compte de la procédure de dépôt et de traitement, les exemplaires et la version numérisée, les autorisations de diffusion, il est nécessaire de le prévoir dès la commande en introduisant les clauses ci-dessous dans les cahiers des charges ou les bons de commande.

Documents à remettre par le titulaire

Le titulaire (cf. note 1) fournira : X exemplaires (cf. note 2) du rapport final et une version électronique sous format Word, RRTF (et le cas échéant, suivant la feuille de style jointe (cf. note 3)), incluant le bordereau documentaire joint (le cas échéant, sous forme de feuille de style) comportant un résumé analytique présentant le contexte, les objectifs et les méthodes de l'étude et en donnant les résultats dans un résumé de deux ou trois pages.

Présentation du rapport

Le titulaire s'engage à respecter la norme simplifiée de l'AFNOR : présentation des rapports scientifiques et techniques selon le modèle et les recommandations joints (page de titre [le cas échéant, feuille de style jointe], table des matières, pagination, bibliographie et résumé analytique (cf. note 4)).

Documents à fournir par l'administration

L'administration mettra à la disposition du titulaire les documents en sa possession nécessaires à la réalisation des travaux.

L'administration facilitera, en tant que de besoin, l'obtention auprès des autres administrations et organismes compétents des informations dont le titulaire pourrait avoir besoin (cf. note 5) .

Propriété intellectuelle des sources

Le commanditaire se réserve la possibilité d'utiliser les résultats de l'étude à toute fin qu'il jugera utile et de diffuser ces résultats sur supports papiers ou numériques...

Clause minimale : au ministère de l'équipement et à ses établissements, aux services de l'administrations, clause négociable avec le titulaire de la commande en fonction des objectifs (et du budget) du titulaire de la commande : « et à ses partenaires et publics externes » à imposer autant que possible en plus de la clause minimale.

Valorisation des travaux réalisés par les services du ministère (cf. note 6)

Pour ses besoins propres ou sur commande de ses partenaires, le ministère intégrera les références des rapports dans ses systèmes documentaires, sauf réserve du maître d'ouvrage. Seul le maître d'ouvrage est habilité à communiquer le document.

**BORDEREAU
DOCUMENTAIRE**

à rédiger par l'auteur du document

Le bordereau documentaire est inclus en tête du rapport. Il permet de mieux diffuser les informations sur les rapports à travers les banques de données et les cédéroms, les catalogues sur Internet et Intranet, les publications, les annuaires...

ORGANISME(S) COMMANDITAIRE(S) : nom(s) développé(s), sigle(s),
adresse(s) :

BUREAU SUIVEUR ou nom du programme :

SUIVEUR : nom, prénom, téléphone :

ORGANISME(S) AUTEUR(S) : nom(s), développé(s), sigle(s), adresse(s),
téléphone, télécopie :

AUTEUR(S) : nom(s), prénom(s) :

TITRE et sous-titre du document :

N° ISRN :
service (le cas échéant) :

[]
[]
Numéro de marché
de parution
ou de contrat

[]
_ Rapport d'étape
Chapitre budgétaire
_ Rapport final

N° d'identification interne au

[]

Numéro d'identification

interne au service

Date

Proposition de mots-clés :

Zone géographique couverte :

Commune(s), département(s), région(s), pays :

RÉSUMÉ ANALYTIQUE à joindre obligatoirement (2 pages : objet de l'étude,
contexte, méthode, résultats) :

Recommandations pour la présentation des documents

A l'attention des auteurs

Compatibles avec la norme AFNOR ISO 5966 présentation des rapports scientifiques et techniques.

La page de couverture

Elle doit être conforme à la charte éditoriale en vigueur préconisée par le service de l'information et de la communication.

La page de titre intérieure

Elle constitue la source privilégiée d'information bibliographique pour le traitement automatique du document.

Pour mémoire, elle doit comporter les éléments suivants :

- nom de l'organisme financeur (sigle, développé, adresse, téléphone) ;
- numéro de marché (de la lettre de commande, de la subvention ou de la convention), suivi de la date de notification (si possible, nom-prénom du chef de projet) ;
- titre (éventuellement, sous-titre) ;
- nom-prénom de l'auteur physique ;
- nom de l'organisme auteur (sigle, développé, adresse, téléphone) ;
- le numéro d'ISRN (International Standard Report Number) attribué par le centre de documentation du service ;
- date du rapport.

Le corps du document

Sa présentation doit favoriser la compréhension du lecteur.

Il se structure ainsi :

- page de couverture, page de titre ;
- résumé, analyse ;
- table des matières ;
- éventuellement, glossaire, préface ;
- introduction, corps du rapport, conclusions et recommandations ;
- références bibliographiques ;
- éventuellement, annexes.

Il doit être paginé.

L'analyse

Elle complète l'information donnée par le titre et a pour but d'aider le lecteur à cerner la pertinence du document vis-à-vis de l'information recherchée.

Elle est précédée ou suivie de l'identification bibliographique : auteur moral et (ou) physique, titre, organisme financeur, date de publication.

Elle présente les but, méthode, résultats, conclusions du rapport sur 2 pages maximum.

Elle aidera au traitement documentaire dans les banques de données bibliographiques et permettra une exploitation de l'information dans des supports éditoriaux (presse, annuaires, cédéroms, catalogues, etc.).

Les références bibliographiques

La première source d'information sur le document lui-même est contenue dans la page de titre.

Elle doit comporter au minimum :

- auteur, titre, date, nombre de pages ;
- éventuellement, traducteur ;
- en cas d'édition, ajouter : lieu, éditeur, réédition, collection, numéro ISBN

(International Standard Book Number).

Pour un article, dans une publication en série :

- auteur, titre de l'article ;
- titre de la série, éditeur, année, numéro du fascicule, pagination de la partie, et le cas échéant, le numéro ISSN (International Stand Serial Number).

Attribution de l'ISRN

A l'attention des commanditaires et des services de documentation

Qu'est-ce que l'ISRN ?

L'ISRN (International Standard Report Number) est un code unique d'identification des rapports. Ce numéro structuré répond à la norme internationale ISO-NF 10444.

Il complète les identifiants en documentation, au même titre que l'ISSN (International Standard Serial Number) pour les périodiques et l'ISBN (International Standard Book Number) pour les livres.

Objectifs

L'ISRN permet aux organismes de mieux organiser la collecte de leurs rapports. Il améliore également l'identification et l'accès aux rapports par les utilisateurs des banques de données ou d'Internet.

L'ISRN s'applique aux rapports administratifs, techniques et scientifiques. Les rapports sont des documents décrivant les résultats de recherches, d'enquêtes ou études sur tous types de sujets. L'ensemble des services du ministère est concerné.

Composition

Le code de l'ISRN est composé de trois segments :

1. Le code du rapport (identifiant du service et identifiant de la nature des rapports).
2. Le groupe séquentiel (année, numéro séquentiel, identificateur de version).
3. Le code du pays (FR pour la France) et le suffixe local facultatif (information complémentaire sur le type de support, la langue, l'indexation, un numéro interne, propre à l'organisme émetteur).

Procédure d'attribution de l'ISRN pour le ministère

Il est important que chaque service du ministère puisse maîtriser la collecte et l'identification de sa production.

C'est pourquoi la procédure retenue est :

1. L'attribution d'un code propre à chaque service par la direction des affaires

financières et de l'administration générale (mission de la documentation).

2. La gestion de la numérotation séquentielle par chaque service.

Il est recommandé de confier cette fonction aux centres de documentation afin de faciliter la collecte des rapports, leur signalement dans la base documentaire locale ISA 2 et dans la base nationale du ministère CEDDRE et enfin pour mieux organiser leur accessibilité.

Méthode

Le numéro d'ISRN doit être inscrit sur la couverture des documents et sur la page de titre.

Il doit être mentionné dans les notices bibliographiques des rapports sur ISA 2 et dans CEDDRE. Si le rapport est accessible en texte intégral dans Internet, le numéro d'ISRN doit figurer dans l'adresse URL.

Les services sont donc invités à remplir le formulaire joint pour obtenir leur code (également disponible sous forme numérisée sur Intradoc) (cf. note 7) et à le retourner par courrier ou par mél à la mission de la documentation DAFAG.

DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UN CODE ISRN
à adresser à la DAFAG/mission de la documentation
par courrier ou par mél

Nom de votre organisme (nom officiel, forme développée) :

Sigle :

Adresse

Numéro, voie, bâtiment :

Code postal :

Ville :

Contact

Personne à contacter :

Fonction :

Adresse électronique :

Téléphone :

Vos remarques

Proposition

Code réservé à la mission de la documentation (maximum 16 caractères) :

DÉCISION DE DIFFUSION DES RAPPORTS

Consignes pour le centre de documentation du service

Cette fiche, proposée par le commanditaire, est le résultat de la décision de diffusion du comité des études du service.

ORGANISME(S) COMMANDITAIRE(S) : nom(s) développé(s), sigle(s),
adresse(s) :

BUREAU SUIVEUR ou nom du programme :

SUIVEUR : nom, prénom, téléphone :

ORGANISME(S) AUTEUR(S) : nom(s) développé(s), sigle(s), adresse(s),
téléphone, télécopie :

TITRE et sous-titre(s) du document :

N° ISRN :
(le cas échéant) :

N° d'identification interne au service

ACCESSIBILITÉ DU DOCUMENT :
(diffusion du rapport uniquement par le

Tous publics Contrôlée

commanditaire

Confidentielle Durée de la

confidentialité : [] an(s)

En cas de confidentialité, indiquer le motif admis par la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) (cf. note 8) :

Le document contient des secrets (délibération du gouvernement, défense nationale, politique extérieure, vie privée, industriel et commercial).

La communication du document peut nuire au déroulement d'une procédure contentieuse, à la recherche d'infractions fiscales ou douanières, à la sûreté de l'Etat et à la sécurité publique.

La communication de ce document est interdite par la loi.

Document intermédiaire ou préparatoire à une décision.

Rapport nominatif comportant un jugement de valeur sur une personne physique citée ou identifiable.

ORGANISATION DE L'ACCÈS AU DOCUMENT :

Version numérisée : Oui Non

Préciser le nombre d'exemplaires sur support papier fournis :

Intranet : Oui Non

Internet : Oui Non

Centre de documentation du service

Pour signalement et intégration des documents dans l'application nationale documentaire ISA 2 puis CEDDRE, conservation, consultation, prêt, prêt interbibliothèques.

Fournir au minimum trois exemplaires et la version numérisée du rapport, du document ou de la note

Nombre d'exemplaires supplémentaires à transmettre :

Centres de ressources et bibliothèque du ministère

Pour organisation de l'accès aux publics externes pour valorisation à travers les banques de données et produits documentaires

DGUHC/CDU (URBAMET, cédérom
URBADISC)

nombre d'exemplaires :

DAFAG/CDAJ nombre d'exemplaires :

Point d'appui national documentaire (PANDOC-CETE Nord-Picardie)

qui transmet pour valorisation externe :

INIST (PASCAL, FRANCIS, SIGLE)

DOCUMENTATION FRANÇAISE (LOGOS)

Nombre d'exemplaires supplémentaires transmis :

NOTE (S) :

(1) Bureau d'études ou sociétés bénéficiaire de la commande.

(2) Dont trois exemplaires minimum destinés au service de documentation ou plus si le service de documentation est chargé de diffusion particulière auprès d'un réseau documentaire spécialisé. La version numérisée pourra être dupliquée pour les différents usages Internet, ISA 2, PANDOC pour CEDDRE.

(3) Si le service a préparé des « feuilles de style » (habillage des modèles Word) pour homogénéiser la présentation des documents, il les joindra à la commande.

(4) Idem.

(5) Ceci implique que le commanditaire, responsable de l'étude, préalablement à la finalisation de la commande, demande une recherche documentaire une bibliographie à son service de documentation.

(6) Introduire dans les conventions pour les travaux réalisés pour le compte d'organismes ou collectivités extérieures.

(7) Intradoc accessible à partir du site intranet de la DAFAG ou à l'adresse suivante : <http://intradoc.i2/>.

(8) Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000.

Annexe 2

Liste des centres de documentation des directions d'administration centrale du METLTM partenaires du PREDIT

Direction de la recherche et des affaires scientifiques et techniques

DRAST/PAG Documentation

Tour Pascal B, pièce 15.04

92055 La Défense Cedex

Mel : Documentation.DRAST@equipement.gouv.fr

Contact :

Dominique MALTHERRE

Tel. 01.40.81.14.19

Mel ; Dominique.Maltherre@equipement.gouv.fr

Direction de la sécurité et de la circulation routières

DSCR / AG Documentation

Arche sud, pièce 2279

92055 La Défense cedex

Contacts :

Catherine LISSA

Tel. 01.40.81.82.24

Mel : Catherine.Lissa@equipement.gouv.fr

Chantal GUICHENU

Tel. 01.40.81.82.36

Mel : Chantal.Guichenu@equipement.gouv.fr

Direction des Transports Terrestres

DTT/AG1 Documentation

Arche sud, pièce 29.72

92055 La Défense cedex

Contact :

Claudine ABAUZIT

Tel. 01.40.81.16.45

Mel Claudine.Abauzit@equipement.gouv.fr

Direction des affaires économiques et internationales

DAEI/SES Centre de Documentation Aménagement - Transports

Tour Pascal B, pièce 14.01

92055 La Défense cedex

Contacts :

Anne-Marie GOUEDARD

Tel. 01.40.81.17.89

Mel Anne-Marie.Gouedard@equipement.gouv.fr

Béatrice PANTEL

Tel. 01.40.81.17.93

Direction générale de l'urbanisme de l'habitat de la construction

DGUHC / PUCA Secrétariat permanent Documentation

Arche Nord, pièce 6.30

92055 La Défense cedex

Contact :

Monique DUHAMEL

Tel. 01.40.81.24.75

Mel Monique.Duhamel@equipement.gouv.fr

Centres de ressources documentaires du METLTM

accueillant le public externe

Direction générale de l'urbanisme de l'habitat de la construction

DGUHC - CDU - Bibliothèque du Centre de documentation de l'urbanisme

Arche Sud Plot I

92055 La Défense cedex

Tel. 01.40.81.11.78

Contact :

Jeanine FADEL

Mel. Jeanine.Fadel@equipement.gouv.fr

Site internet <http://www.urbanisme.equipement.gouv.fr/cdu/accueil/bibli.htm>

Direction des affaires économiques et internationales

DAEI/SES Centre de Documentation Aménagement - Transports

Tour Pascal B, pièce 14.01

92055 La Défense cedex

Contacts :

Anne-Marie GOUEDARD

Tel. 01.40.81.17.89

Mel Anne-Marie.Gouedard@equipement.gouv.fr

Béatrice PANTEL

Tel. 01.40.81.17.93

Mel Beatrice.Pantel@equipement.gouv.fr

Site internet http://www.equipement.gouv.fr/statistiques/centrdoc/centre_.htm