

*Cabinet du ministre***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**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*

LISTE DES DESTINATAIRES
Cabinets des ministres

M. le directeur de cabinet du ministre de l'équipement, des transports et du logement ;
M. le directeur de cabinet du secrétaire d'Etat au logement ;
M. le directeur de cabinet du secrétaire d'Etat au tourisme.

*Conseil général des ponts et chaussées (CGPC),
inspections et assimilés*

M. le vice-président du conseil général des ponts et chaussées ;
MM. les présidents de section du conseil général des ponts et chaussées ;
MM. les coordonnateurs des missions d'inspection générale territoriale ;
MM. les coordonnateurs des circonscriptions d'inspection des services de la navigation ;
MM. les coordonnateurs des circonscriptions d'inspection des services maritimes ;
MM. les inspecteurs généraux des services techniques centraux ;
M. le chef de la mission interministérielle d'inspection du logement social ;
M. le coordonnateur de la mission d'inspection spécialisée d'environnement ;
M. le chef de l'inspection générale de l'aviation civile et de la météorologie ;
M. le chef de l'inspection générale des services des affaires maritimes ;
M. le chef de l'inspection générale du travail des transports ;
M. le chef du service de l'inspection générale de l'environnement.

Administration centrale

M. le délégué à la modernisation et à la déconcentration ;
Mme la directrice et MM. les directeurs d'administration centrale ;
DAEI : direction des affaires économiques et internationales ;
DAFAG : direction des affaires financières et de l'administration générale ;
DPS : direction du personnel et des services ;
DRAST : direction de la recherche et des affaires scientifiques et techniques ;
DGUHC : direction générale de l'urbanisme, de l'habitat et de la construction ;
DR : direction des routes ;
DSCR : direction de la sécurité et de la circulation routières ;
DTT : direction des transports terrestres ;

DAMGM : direction des affaires maritimes et des gens de mer ;
DTMPL : direction du transport maritime, des ports et du littoral ;
DENIM : direction de l'Établissement national des invalides de la marine ;
DGAC : direction générale de l'aviation civile ;
DT : direction du tourisme ;
M. le haut fonctionnaire de défense ;
M. le directeur du service de l'information et de la communication (SIC) ;
M. le chef du service des bases aériennes (SBA) ;
M. le président de la mission de contrôle des sociétés concessionnaires d'autoroutes ;
MM. les contrôleurs financiers.

Services déconcentrés

Mme et MM. les préfets de région ;
Copie pour information à Mmes les directrices et MM. les directeurs et chefs de service des :
- directions régionales de l'équipement ;
- centres d'études techniques de l'équipement Méditerranée, du Sud-Ouest, du Nord-Picardie, de Lyon, de l'Est, de l'Ouest et Normandie-Centre ;
- centres interrégionaux de formation professionnelle d'Aix-en-Provence, Arras, Clermont-Ferrand, Mâcon, Nancy, Nantes, Paris, Rouen, Toulouse et Tours ;
- services de la navigation du Nord-Est, du Nord - Pas-de-Calais, de Rhône-Saône, de la Seine, de Strasbourg, de Toulouse ;
- services maritimes et de navigation de Gironde, du Languedoc-Roussillon et à Nantes ;
- directions régionales des affaires maritimes ;
- directions de l'aviation civile ;
- délégations régionales au tourisme.
MM. les chefs des services spéciaux des bases aériennes d'Ile-de-France, du Sud-Est, du Sud-Ouest ;
Mmes et MM. les préfets de départements ;
Copie pour information à Mmes les directrices et MM. les directeurs des :
- directions départementales de l'équipement ;
- directions de l'équipement de Mayotte et de Saint-Pierre et Miquelon ;
- direction de l'urbanisme, du logement et de l'équipement ;
- services maritimes du Nord, de la Seine-Maritime, des ports de Boulogne-sur-Mer et de Calais, des Bouches-du-Rhône ;
- directions départementales des affaires maritimes.

Écoles et centres de formation

M. le directeur de l'École nationale des travaux publics de l'Etat (ENTPE) ;
M. le directeur de l'ENTE et MM. les directeurs des établissements d'Aix-en-Provence et de Valenciennes de l'École nationale des techniciens de l'équipement (ENTE) ;
M. le directeur du centre de formation polyvalent de Brest (CFP) ;
M. le directeur du centre d'évaluation, de documentation et d'innovation pédagogiques (CEDIP).

Services techniques centraux

M. le directeur du centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques (CERTU) ;
M. le directeur du service d'études et d'aménagement touristique de la montagne (SEATM) ;
M. le directeur du centre d'études des tunnels (CETU) ;
M. le directeur du Centre national des ponts de secours (CNPS) ;
M. le directeur du service d'études techniques des routes et autoroutes (SETRA) ;
M. le directeur du service technique des remontées mécaniques et des transports guidés (STRMTG) ;
M. le directeur du centre d'études techniques maritimes et fluviales (CETMEF) ;
M. le directeur du service technique des bases aériennes (STBA).

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 financiers 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 :

[]

Numéro de marché
ou de contrat

[]

Chapitre budgétaire

N° d'identification interne au service (le cas échéant) :

[]

Numéro d'identification
interne au service

[]

Date de parution

Rapport d'étape

Rapport final

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) :

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) :

FICHE D'ÉTUDES ENGAGÉES
à remplir par le commanditaire
et à transmettre au service de documentation

Les projets d'étude ou de recherche peuvent figurer dans l'application documentaire du service ISA 2 et dans la banque

de données ministérielle CEDDRE comme études en cours. CEDDRE est accessible sur le site Intranet Pandoc du CETE Nord-Picardie, rubrique « banques de données ».

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 de l'étude :

OBJET de l'étude (15 lignes maximum) :

Proposition de MOTS-CLÉS :

FORME D'INTERVENTION :

Avis, conseil, assistance	[]
Compte rendu	[]
Enquête	[]
Etude préliminaire	[]
Recherche	[]
Suivi	[]
Expérimentation, prototype	[]
Autre (préciser)	[]

[] []
[]

[]

[]

Numéro de marché Chapitre budgétaire
ou de contrat

Date de notification
de la commande

Date d'achèvement prévue

Numéro d'identification
interne au service

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 :

N° d'identification interne au service (le cas échéant) :

ACCESSIBILITÉ DU DOCUMENT :

Tous publics Contrôlée (diffusion du rapport uniquement par le
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.