

**Zeitschrift:** Arbido  
**Band:** 15 (2000)  
**Heft:** 4

**Artikel:** Intranet, nouvelle technologie d'information, de documentation et de communication  
**Autor:** Boillat, Jean-François  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-768944>

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

**Download PDF:** 06.10.2024

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**



# INTRANET, NOUVELLE TECHNOLOGIE D'INFORMATION, DE DOCUMENTATION ET DE COMMUNICATION

par Jean-François Boillat

Information, documentation et communication sont stratégies de gestion de toute entreprise sérieuse voulant se doter des nouvelles techniques d'information, de documentation et de communication (NTIC). L'Intranet est partie intégrante de ces NTIC. L'auteur aborde ici les points essentiels de la conception et du développement d'un Intranet.

## INTRANET?

L'Intranet, support d'information évolutif et moderne pour toute entreprise spécialisée ou non en gestion de l'information documentaire, fait partie intégrante des nouvelles techniques de l'information et de la communication (NTIC).

Ce support s'appuie sur les technologies de l'Internet tout en ayant ses propres caractéristiques. Il permet à tout usager de l'entreprise un accès à une information régulièrement mise à jour. L'Intranet recentre le système d'information sur l'information, la documentation et la communication internes. A ce titre l'usager de l'entreprise doit avoir depuis son poste de travail un accès non restrictif à tous les autres moyens d'information: Internet, Extranet, messagerie électronique et forums de discussion. Dès lors chaque collaborateur/trice de l'entreprise devient un client du *Support information, documentation et communication*.

En intégrant serveur(s) d'informations, messagerie électronique et forums de discussion, l'Intranet ne vise qu'un seul but: l'amélioration de la circulation de l'information, de la documentation et de la communication entre les différentes entités de l'entreprise et leur donner pleinement accès à toute information y relative, y compris celle produite en interne.

Ainsi la décision d'introduire ou non un service NTIC au sein de l'entreprise est aujourd'hui un enjeu stratégique capital. Il souligne ou non la volonté de ses dirigeants de se doter d'un moyen de gestion efficace. Toute entreprise devrait ainsi se doter d'un service NTIC compétent et performant, même si les investissements consentis ne dégagent pas à court terme de bénéfices.

Dans le cadre d'un Intranet, tout usager est non seulement client du *Support information, documentation et communication* mais aussi fournisseur potentiel d'information.

Applications	Internet	Extranet	Internet
Technologie	Internet	Internet	Internet
Réseau physique	Internet	Internet	Privé avec utilisation éventuelle de l'Internet
Clientèle	N'importe qui	Identifiés	Identifiés
Type de clientèle	N'importe qui	Partenaire ou clients externes	Collaborateurs/trices

Techniques et clientèle NTIC

## INTRANET ET STANDARDISATION

A ce titre toute l'information produite au sein de l'entreprise doit faire l'objet d'une standardisation:

- Utilisation de produits standards ou faisant de fait office de standards: la suite logicielle Microsoft Office™ et les logiciels dédiés à ce type d'application;
- A ce titre l'option *Fichier/Propriétés/Résumé* du document produit est systématiquement utilisée car elle permet la saisie de données particulièrement utiles en information documentaire<sup>1</sup>;
- Si ces propriétés s'avèrent insuffisantes, des macrofonctions les complètent pour permettre une saisie pertinente de ces données;
- Indexation professionnelle systématique de tout document produit au sein de l'entreprise. Seule cette indexation permet de limiter le bruit engendré lors d'une recherche effectuée par le moteur de recherche utilisé pour l'Intranet;
- Toute information publiée sur le réseau «*Information, documentation et communication*» de l'entreprise est préalablement validée par un comité rédactionnel et plus particulièrement par la personne responsable;
- Cette information est codifiée selon les standards en vigueur dans le monde de l'Internet: HTML (ou autre langage de ce type) et Meta Tags d'indexation. Seuls ces standards permettent une navigation conviviale pour l'usager qui peut ainsi ajouter simplement une adresse (URL) à sa liste de favoris. Pour cette raison, la tech-

<sup>1</sup> Dans un prochain article, l'auteur traitera de ces propriétés et de l'utilisation des Meta Tags «documentaires».

nique des cadres ne doit pas être utilisée dans un Intranet, et à plus forte raison, dans un Extranet et/ou un Internet d'entreprise;

- Toute illustration doit être traitée par des algorithmes de compression non destructifs;
- Si le secret d'un bon site – fut-il Intranet, Extranet ou Internet – réside dans une arborescence claire et logique, toute conception de l'Intranet de l'entreprise délivrera une information hiérarchisée facilitant et améliorant la maintenance du site, et par là l'audience des usagers de l'entreprise. Cependant aucun logiciel ne peut remplacer les compétences du spécialiste en gestion de l'information documentaire ni dans la construction de cette arborescence ni dans l'indexation de matière pertinente de chaque document publié sur le réseau informatif, documentaire et communicatif de l'entreprise.

## INTRANET ET CONTENU

Tout service à la clientèle d'un service d'information, de documentation et d'information d'entreprise ne doit viser qu'un seul but: satisfaire les besoins en information de cette clientèle.

Pour déterminer ces besoins, un questionnaire est conçu par le(s) responsable(s) de ce support – professionnel(s) de la gestion documentaire. Ce questionnaire est distribué à chaque collaborateur/trice de l'entreprise. Le(s) rédacteur(s) de ce questionnaire, en utilisant une méthode d'évaluation pertinente, peut non seulement définir les besoins prioritaires en information de sa clientèle mais aussi ses propres priorités.

Les réponses à ce questionnaire permettent l'émergence de besoins documentaires claire-



ment exprimés tant par la clientèle du *Support information, documentation et communication* que par son (ses) responsable(s), de distinguer l'impératif du superflu. Ces besoins sont alors intégrés dans les différents modules fonctionnels de l'Intranet. Ces modules restent cependant totalement inefficaces s'ils ne sont pas couplés à une messagerie électronique, interne et externe, efficace basée elle aussi sur les standards du marché, MS-Exchange™ et MS-Outlook™.

Seule une «enquête» interne permet de définir les priorités de mise en place des différents modules fonctionnels de l'Intranet.

INTRANET	Communication	Documentaire
	Application	Fédérateur
	Groupware/ Workflow	Intégration

Les différentes fonctions de l'Intranet

## INTRANET ET RESPONSABILITÉS

La pierre angulaire du développement et de la mise en place d'un Intranet<sup>2</sup> est le comité rédactionnel et non le chef de projet, même si ce dernier a un rôle essentiel à jouer dans le développement d'un tel projet.

Malgré son importance, le chef de projet ne doit jamais être le seul à décider. Il joue le rôle d'animateur et de médiateur, au sein du comité rédactionnel. A ce titre il fait plus preuve de grande capacité d'écoute, d'animation et de coordination que de seules compétences techniques, fussent-elles du domaine informatique ou des sciences de l'information, de la documentation et de la communication.

## LE COMITÉ RÉDACTIONNEL

Ce comité est composé de personnes à l'esprit ouvert, capables d'essuyer la critique et qui s'intéressent aux NTIC. Il travaille dans une atmosphère de confiance réciproque totale, en faisant abstraction des affinités personnelles de chacun(e) : il en va de la réussite ou de l'échec du projet. Les personnes choisies pour faire partie de ce comité doivent pouvoir s'exprimer librement et faire preuve d'un sens aigu de l'écoute des besoins de leur clientèle, soit tout/e collaborateur/trice de l'entreprise. Elles travaillent en fonction de ses besoins, explicites ou implicites<sup>3</sup>.

Les responsabilités et les tâches de chaque

membre du comité sont clairement définies dans une *Chartre déontologique et professionnelle du comité rédactionnel*. Ce document comprend, outre la composition du comité rédactionnel, la définition de deux des fonctions les plus importantes d'un projet relevant des NTIC : celle de Webmaster et celle de Webmestre.

## LE WEBMASTER

Le Webmaster est le rédacteur en chef, personne responsable du *Support information, documentation et communication* de l'entreprise, du ou des sites relevant des NTIC ; il

est l'unique responsable de leur contenu éditorial. A ce titre, c'est son adresse électronique qui apparaît sur chaque document NTIC. En d'autres termes, le Webmaster est la seule personne responsable du contenu de l'Intranet, de l'Extranet et de l'Internet. Ainsi, elle doit être membre de la direction de l'entreprise.

## LE WEBMESTRE

Le Webmestre est le «technicien-rédacteur» des documents NTIC. Il signe ses mises en page par l'utilisation du Meta Tag réservé à cet effet. Il est la personne assurant le suivi du traitement documentaire selon les standards définis. Si ces standards ne sont pas respectés, à lui de les corriger voire de les saisir. Il est, par sa spécialisation en information, documentation et communication la seule personne responsable de l'utilisation correcte des standards retenus et du traitement de l'information selon les règles de l'art.

Cependant, suivant l'importance de l'entreprise, ces deux fonctions peuvent être assumées par une même personne qui est aussi, par la force des choses, chef de projet. Mais, si l'organisation ne permet pas à une seule personne d'assurer les rôles de chef de projet, de Webmaster et de Webmestre, il est important que le chef de projet désigné soit non seulement une personne qui comprenne tant les techniques informatiques que celles relevant du domaine de l'information, de la documentation et de la communication.

## LA CHARTRE DÉONTOLOGIQUE

Cette chartre, rédigée par le Webmaster en collaboration avec le chef de projet définit la composition du comité rédactionnel et les objectifs à atteindre de chaque membre qui aura signé cette chartre. Ainsi chacun des membres s'engage personnellement non seulement vis-à-vis de la direction, cosignataire de ce document, mais aussi à respecter la chartre, outil de gestion des ressources humaines des plus efficaces permettant une qualification sans équivoque possible de tout membre ayant adhéré à cette chartre.

## COMPOSITION DU COMITÉ RÉDACTIONNEL

Le Comité rédactionnel est ainsi défini par la Chartre :

- Un *représentant utilisateur* ignorant tout des NTIC
- Le *chef de projet* qui maîtrise aussi bien le jargon informatique que celui des sciences de l'information, documentation et communication et son suppléant de même profil
- Un *administrateur des données*, généralement issu du support informatique de l'entreprise et son suppléant de même profil
- Le *Webmestre* qui maîtrise tant les techniques rédactionnelles liées aux NTIC que celles liées aux sciences de l'information, de la documentation et de la communication et son suppléant de même profil
- Le *Webmaster*, le responsable du *Support information, documentation et communication*. Il assure la direction du groupe, «capitaine de vaisseau seul responsable du contenu du site» lié aux NTIC et son suppléant de même profil, idéalement le Webmestre.

A ce comité rédactionnel s'ajoute le *Groupe testeur de prototypes* composé de 5-6 personnes issues de différents horizons de l'entreprise à l'exclusion de tout membre du comité rédactionnel. Tout prototype d'Intranet<sup>4</sup> doit être impérativement testé avant sa mise en production : convivialité, facilité de navigation, contenu informatif, documentaire et communicatif parmi les plus importants. Ce test est effectué dans un délai n'excédant pas les 5 jours suivant la fin du développement du prototype de l'Intranet. Ce test peut être aussi effectué en cours de développement, i.e. dès l'instant où un module fonctionnel est «terminé». Le groupe testeur travaille en toute indépendance – qui lui est garantie par la Chartre déontologique – tant du comité rédactionnel que des pouvoirs décisionnels de l'entreprise. Un rap-

<sup>2</sup> Cette remarque est aussi valable pour les développements d'un Extranet.

<sup>3</sup> Certaines formes d'information et de documentation font en effet d'office partie d'un Intranet

<sup>4</sup> A plus forte raison d'Extranet et d'Internet



port circonstancié du test est rendu dans le même laps de temps au comité rédactionnel.

## QUELS OUTILS UTILISER POUR L'INTRANET?

Les outils utilisés dans la conception, le développement et la maintenance d'un site lié aux NTIC sont des standards de l'industrie logicielle actuelle. Seule l'utilisation de ces standards garantit une pérennité et une évolution du système NTIC de l'entreprise. Aujourd'hui tous les outils logiciels proposés pour la mise en place d'un intranet sont issus de la technologie Microsoft™, standard *de facto* à l'heure actuelle. Mais il existe d'autres produits moins coûteux respectant ces standards. Le choix logiciel peut dépendre de l'historique informatique de l'entreprise. Ce choix doit néanmoins comprendre des éléments logiciels:

- Logiciels clients
- Logiciels serveurs
- Logiciels d'édition
- Logiciels de développement
- Logiciels d'administration et de sécurité

### contact:

Jean-François Boillat  
Ingénieur certifié EN 45013  
information & documentation  
Courriel: [cyberthecaire@bigfoot.com](mailto:cyberthecaire@bigfoot.com)  
<http://boillat.citeweb.net>

### Bibliographie succincte

- AltaVista: de l'algèbre de Boole à la recherche avancée / Jean-François Boillat. – Posieux: RAP, 1999. – (Info Flash; 22 & 23)
- Data mining sur Internet: probatoire en vue de l'obtention du diplôme d'ingénieur, Spécialité informatique / présenté par Didier Nakache. – Lille: Conservatoire national des Arts et Métiers, Centre Régional Associé de Lille, 1998
- Internet-intranet / Esther Amar. – Paris: Afnor, 1997
- Internet, Intranet, réseaux: mieux identifier et répondre aux besoins des clients grâce aux nouvelles technologies de l'information / Stephen P. Bradley, Richard L. Nolan. – Paris: Maxima – L. du Mesnil, 1999

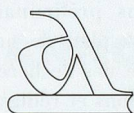
- Objectif Intranet / Francis Vidal, Pierre-Yves Saintoyant, Jean Meilhaud. – Paris: Les Editions d'organisation, 1998
- Tout pour monter son Intranet avec Microsoft Office 97 et FrontPage™ / Micro Modelling Associates, Inc.; adapt. de l'anglais par Guy Le Doré et Véronique Moreau. – Les Ulis: Microsoft Press, 1997



## Welttag des Buches

23. APRIL

Der diesjährige Welttag des Buches steht unter dem Motto «Bücher öffnen Herz und Augen»



Centro del bel libro, Ascona

### Fachbereich: Buchrestaurierung

**Bestandserhaltung und Bestandesmanagement in der Bibliothek** ist zu einem der wichtigsten Themen des internationalen Bibliothekswesens geworden.

Einen umfassenden Überblick darüber bringt das **Seminar vom 16. bis 18. Juni 2000**, das vom Centro del bel libro in Ascona durchgeführt wird.

Informationen und Anmeldung:

Centro del bel libro  
Sekretariat  
Postfach 2600  
CH-6501 Bellinzona  
Tel. ++41 91 825 11 62  
Fax ++41 91 825 85 86  
E-mail: [info@cbl.ascona.ch](mailto:info@cbl.ascona.ch)



# SELBSTKLEBE- FOLIEN

# PELLICOLE ADESIVE

# PELLICULES ADHÉSIVES

**HAWE  
Hugentobler AG**

Mezenerweg 9, Postfach, 3000 Bern 22  
Telefon 031 335 77 77, Telefax 031 335 77 78