

**CHOIX TECHNOLOGIQUES
POUR LA CAPTURE
ET LA TRANSCRIPTION
DES TRAVAUX PARLEMENTAIRES**



NATIONS UNIES



UNION INTERPARLEMENTAIRE

Nations Unies
Département des affaires économiques et sociales
One United Nations Plaza,
DCI-2500
New York, NY 10017
États Unis d'Amérique
Téléphone +1 212 963 7871
Fax: +1 212 963 2825
Site web : www.un.org/fr/development/desa

Union interparlementaire
5, chemin du Pommier
CH-1218 Le Grand-Saconnex
Genève
Suisse
Téléphone: + 41 22 919 41 50
Fax: +41 22 919 41 60
Site web : www.ipu.org

CHOIX TECHNOLOGIQUES POUR LA CAPTURE ET LA TRANSCRIPTION DES TRAVAUX PARLEMENTAIRES

Document préparé par le Département des affaires économiques et sociales des Nations Unies
et l'Union interparlementaire
par le biais du Centre mondial pour les TIC au Parlement

Note

Le Centre mondial pour les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) au Parlement est une initiative conjointe des Nations Unies et de l'Union interparlementaire, inspirée par les conclusions du Sommet Mondial sur la Société de l'Information (SMSI) de 2005. Il poursuit deux objectifs fondamentaux : a) renforcer le rôle des parlements dans la promotion de la société de l'information à la lumière des conclusions du SMSI ; et b) promouvoir l'utilisation des TIC dans le but de moderniser le travail parlementaire, d'accroître la transparence, la responsabilité et la participation et d'améliorer la coopération interparlementaire.

Le Centre mondial pour les TIC au Parlement est géré par le Département des affaires économiques et sociales des Nations Unies.

Dégagement de responsabilité

Ce manuel est une production conjointe des Nations Unies et de l'Union interparlementaire. Les opinions exprimées dans ce document n'engagent que leurs auteurs et ne correspondent pas nécessairement aux positions des Nations Unies et de l'Union interparlementaire.

Les dénominations utilisées et la présentation du contenu de la présente publication n'impliquent l'expression d'aucune opinion quelle qu'elle soit de la part du Secrétariat des Nations Unies et de l'Union interparlementaire en ce qui concerne le statut juridique de pays, territoires, villes ou régions quelconques ou de leurs autorités ou en ce qui concerne le tracé de leurs frontières ou limites. Le terme « pays » tel qu'il est utilisé dans le texte de la présente publication fait également référence, le cas échéant, à un territoire ou à une subdivision géographique.

Étant donné qu'il n'existe aucune convention dans le système des Nations Unies pour désigner les pays ou régions « développé(e)s » ou « en développement », il sera uniquement fait état de cette distinction à des fins statistiques et analytiques, et celle-ci n'exprime en rien un jugement sur le niveau qu'un pays ou une région a atteint dans son processus de développement.

Le fait de citer des noms de sociétés, d'organisations, de produits ou de sites web n'implique aucune espèce d'aval de la part des Nations Unies ou de l'Union interparlementaire.

La traduction en français du Manuel *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires* a été possible grâce au Parlement européen.

Copyright © 2014 Nations Unies
Tous droits réservés dans le monde.

Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, stockée dans un système de récupération de données ou transmise, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, par voie électronique, mécanique, de photocopie, d'enregistrement ou autre, sans autorisation préalable.

ISBN : 978-92-9142-579-2 (IPU)



Cette publication a pu voir le jour grâce au soutien du Bureau pour la promotion de la démocratie parlementaire du Parlement européen.

PRÉFACE

L'avènement de l'internet a intensifié la demande d'accès aux enregistrements des travaux parlementaires dans un format textuel, audio et vidéo. Les parlementaires comme leur personnel, les journalistes et le grand public estiment aujourd'hui acquis que ces travaux soient rendus publics dans un délai rapide et avec minutie. La publication efficiente des actes parlementaires en ligne est devenue à la fois un repère essentiel dans l'évaluation de l'ouverture et de la transparence d'un parlement et un outil permettant la participation au processus législatif.

La *Déclaration pour l'ouverture et la transparence parlementaire*, rédigée par les organisations d'observation des parlements de la société civile et lancée lors de la Conférence mondiale 2012 sur l'e-Parlement, appelle chaque parlement à « créer, maintenir et publier des enregistrements facilement accessibles de ses séances plénières, de préférence sous la forme d'enregistrements audio ou vidéo, hébergés en ligne à des adresses permanentes, ainsi que sous la forme d'une transcription écrite ou d'un verbatim intégral ». Elle recommande également que les « rapports et délibérations des commissions, y compris les documents créés et reçus, les contenus des auditions réalisées, les transcriptions et les dossiers de chaque mission ou commission [soient] rendus publics le plus rapidement possible ».

À l'heure actuelle, la technologie offre une multitude d'outils et de procédés auxquels les parlements peuvent recourir pour réaliser ces objectifs. Toutefois, il est à souligner le *Rapport mondial 2012 sur l'e-Parlement*, alors que certains parlements ont pris des mesures pour publier en ligne le verbatim exact de leurs délibérations en séance plénière et en commission, beaucoup ne se sont pas encore dotés de cette capacité.

Le présent manuel s'appuie sur les expériences et les pratiques de plusieurs assemblées législatives. Il a pour ambition d'aider les parlements à décider en pleine connaissance de cause lorsqu'ils adoptent des instruments leur permettant de publier les enregistrements de leurs séances plénières et de leurs commissions. Il présentera un intérêt particulier pour les parlements qui ne publient pas encore leurs actes régulièrement ou rapidement et devrait également être utile à ceux qui souhaitent connaître les meilleures pratiques et améliorer leurs services.

Enfin, nous espérons que les recommandations du dernier chapitre fourniront des repères utiles à la communauté parlementaire tout entière et que notre manuel contribuera ainsi à améliorer encore le niveau d'ouverture et de transparence parlementaire.

REMERCIEMENTS

Cette publication a pu voir le jour grâce au concours financier du Bureau pour la promotion de la démocratie parlementaire (OPPD) du Parlement européen.

La publication s'est nourrie de la participation gracieuse de membres du personnel de parlements du monde entier, qui ont collaboré dans le cadre d'un groupe de travail virtuel à la fin de l'année 2010 et en 2011. Elle a mis à profit leurs compétences professionnelles pour dresser un panorama des différentes options politiques et technologiques possibles pour enregistrer et diffuser les débats parlementaires et pour partager les observations issues de leurs expériences sur le terrain. Ces personnes sont, par ordre alphabétique, Miguel Eduardo Alvarez Gálvez (Guatemala), Andrea Antonello (Parlement européen), Gerson Haroldo Donis González (Guatemala), Paul Dunstan (Parlement européen), Sérgio Falcão (Brésil), José González Holguera (Parlement européen), Carlo Marchetti (Italie), Darcy Mcpherson (Canada), Mahesh Perera (Sri Lanka) et Joe Strickland (États-Unis d'Amérique).

La constitution du groupe de travail a été le fruit de l'atelier international « Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires » organisé par le Bureau pour la promotion de la démocratie parlementaire (OPPD) du Parlement européen en collaboration avec le Centre mondial pour les TIC au Parlement, qui s'est tenu au Parlement européen en juillet 2010.

La publication a également bénéficié des contributions de João Viegas Abreu (Nations Unies), Gherardo Casini (Nations Unies), Jeffrey Griffith, président du groupe de travail (Nations Unies), Serge P. Kapto (Nations Unies), Andy Richardson (Union interparlementaire) et Dick Toornstra (Parlement européen).

Nous remercions tout spécialement Ludovica Cavallari pour le travail de mise en page et de création graphique réalisés pour la présente publication.

Enfin, un remerciement particulier est adressé au Parlement européen pour le travail de traduction du Manuel en français.

RÉSUMÉ

Les technologies modernes ont profondément transformé la dynamique et la méthodologie d'enregistrement et de diffusion des séances parlementaires. La mise à disposition en temps utile de ces comptes rendus pour les membres des parlements et les citoyens est devenue primordiale pour assurer une transparence et une responsabilité parlementaires accrues, ainsi qu'une plus grande efficacité des processus législatifs.

Certains parlements ont les moyens technologiques de publier le compte rendu *in extenso* fidèle de leurs séances plénières le jour même, parfois en l'espace de quelques heures à peine. Un grand nombre de parlements à travers le monde n'en sont par contre pas encore capables. Parmi ceux-ci, beaucoup ont exprimé le besoin d'une aide pour comprendre les choix technologiques qui s'offrent aux assemblées législatives et les mettre en œuvre dans leur environnement. Il existe une riche base de connaissances et d'expériences au sein des parlements mondiaux, qui si elle est partagée, peut tous les aider à améliorer leur aptitude à enregistrer et à diffuser leurs délibérations, pour obtenir ainsi une plus grande ouverture des corps législatifs, et pour permettre aux citoyens d'avoir une meilleure connaissance du fonctionnement parlementaire.

C'est dans cet esprit que le présent manuel entend aider les parlements qui ne publient pas encore régulièrement ou rapidement les actes de leurs séances plénières ou de leurs commissions, tout comme ceux d'ailleurs qui les publient déjà, mais cherchent aussi à renforcer leurs capacités afin de proposer un meilleur service. Ce document décrit à cette fin les aspects politiques, les considérations de gestion et les options techniques que les premières phases du processus impliquent. Il cite en outre des extraits des conclusions d'une étude sur les méthodes utilisées par les pouvoirs législatifs pour produire et diffuser les enregistrements de leurs activités, étude que le Centre mondial pour les TIC au Parlement a achevée en 2011, et propose également des exemples concrets des technologies employées dans les parlements évoqués lors des prises de parole qui ont eu lieu pendant l'atelier international *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires* lors les Conférences mondiales 2010 et 2012 sur l'e-Parlement.

Ce document s'adresse aux secrétaires généraux des parlements¹, aux responsables des services de diffusion et aux chefs-correspondants spécialisés dans les affaires parlementaires, ainsi qu'aux responsables de départements des TIC et aux spécialistes des TIC, dans la mesure où il aborde une vaste série de questions politiques portant à la fois sur la gouvernance et la gestion de l'enregistrement et de la diffusion des séances parlementaires. Les principales questions analysées dans le manuel sont notamment les suivantes : 1) quel sera l'enregistrement officiel des délibérations ; 2) si les deux types de délibérations, en séance plénière et en commission, seront enregistrés et diffusés ou non ; 3) quels publics seront desservis ; 4) sous quelles formes les enregistrements seront publiés ; 5) quels délais seront fixés pour la publication ; 6) si et comment les difficultés liées à l'utilisation de plusieurs langues seront gérées ; 7) quels liens seront établis entre l'enregistrement des délibérations et les autres documents et sources d'informations ; et 8) quelles ressources seront dégagées pour financer l'exercice. Le manuel examine ces interrogations au travers des cinq phases du processus :

¹ Le présent rapport utilise le terme « secrétaire général » pour désigner le fonctionnaire administratif en chef du parlement, qui peut porter d'autres titres dans les différentes assemblées législatives : greffier, secrétaire, directeur général ou président.

Phase 1 : procédures et technologies permettant d'enregistrer les discours et interventions des membres du parlement et les actes accomplis au cours des réunions parlementaires. Deux méthodes de base se distinguent pour enregistrer les paroles et les actes au moyen d'outils des TIC : 1) la sténographie assistée par ordinateur et 2) l'enregistrement audio et/ou vidéo, qui est ensuite transformé en texte par un encodage direct ou une saisie vocale. Certaines métadonnées, comme l'ordre du jour, les sujets soumis aux débats et les votes, devraient être recueillies et enregistrées au cours de cette phase. Les difficultés de gestion ont trait durant cette phase aux capacités du personnel et aux procédures de travail. Les compétences requises de la part du personnel dépendent de la technique choisie pour enregistrer les délibérations. Avec les deux techniques, le personnel doit néanmoins être familiarisé avec le processus législatif.

Phase 2 : préparation des versions initiale et révisée du verbatim des délibérations. Trois techniques de base permettent de créer un enregistrement verbatim à l'aide d'outils des TIC : 1) la frappe sur une machine sténographique produisant un texte lisible sur la base du code de sténo ; 2) la dactylographie sur un ordinateur en écoutant l'enregistrement audio ; ou 3) l'écoute de l'enregistrement audio, puis la dictée dans un système de saisie vocale adapté à la voix de l'auteur pour produire un texte précis. Un logiciel de flux de travail peut jouer un rôle important en attribuant et en gérant les segments enregistrés en vue de la création, de l'édition et de l'assemblage dans un enregistrement complet. Au cours de cette phase, une question politique essentielle consiste à déterminer si les rédacteurs, les éditeurs et les membres du parlement qui ont pris la parole peuvent apporter des corrections, et le cas échéant, de quel type. Le personnel impliqué dans cette phase doit être familiarisé avec le processus législatif.

Phase 3 : traitement et préparation finale des comptes rendus. Cette phase comprend l'intégration dans les comptes rendus des documents examinés et des actes accomplis au cours de la séance, ainsi que des métadonnées qui n'auraient pas été introduites préalablement. Elle requiert une étroite collaboration entre plusieurs branches de l'administration parlementaire, qui peut idéalement être assurée en créant un groupe de travail représentant toutes les unités chargées des différents aspects du processus d'enregistrement et de diffusion. Au cours de cette phase, les solutions techniques retenues doivent tenir compte d'une série d'étapes complexes pour gérer le flux de travail et pour préparer, éditer, intégrer, vérifier et enregistrer les multiples composantes du compte rendu final. Certains parlements ont élaboré leurs propres systèmes internes pour satisfaire à ces exigences, et d'autres ont opté pour des systèmes disponibles dans le commerce, qui doivent toutefois généralement être adaptés aux règles et aux procédures de chaque parlement. Cela nécessite que les spécialistes des TIC entretiennent une coopération étroite et régulière avec le personnel chargé de la préparation et de l'édition des comptes rendus tout au long des étapes de développement, de mise en œuvre et de support de la production. Pour gérer cette phase plus efficacement, il serait opportun d'utiliser des normes ouvertes pour les documents, comme XML.

Phase 4 : publication des délibérations. Dans la plupart des parlements, cette phase comprend actuellement l'impression d'un compte rendu sur papier, bien que l'expansion de l'internet en ait amené un grand nombre à publier également une version numérique en ligne, ainsi qu'à fournir ou à envisager de fournir un flux vidéo en direct et un accès à une archive vidéo. L'état actuel des technologies permet à un parlement de publier un enregistrement de ses délibérations au format numérique sur son site web au moment où il le souhaite. Si un parlement peut affecter un nombre suffisant de collaborateurs qualifiés pour enregistrer et transcrire les discours et les interventions des membres du parlement, consigner les actes accomplis, et vérifier et corriger le compte rendu, plusieurs possibilités techniques décrites dans ce manuel lui permettent de diffuser un enregistrement numérique de ses travaux dès le lendemain de la séance.

Phase 5 : conservation des délibérations. Une autre exigence importante qui doit être satisfaite consiste à assurer la conservation et l'accessibilité permanente de l'enregistrement dans tous les formats publiés. Cet aspect est compliqué par l'évolution constante des technologies de conservation des produits numériques. Les décisions les plus importantes que les parlements peuvent prendre à cet égard sont, entre autres, l'adoption de normes de documents et de données ouvertes et la mise en place d'une équipe de gestion chargée de définir et de superviser les procédures destinées à réaliser les objectifs d'accès et de conservation à long terme.

Les technologies de l'information et de la communication intervenant dans chacune de ces phases ne cessent d'évoluer et de se perfectionner, tandis que la dimension mondiale du marché allège de plus en plus leur coût. Elles ont atteint un niveau qui permet raisonnablement de considérer que la majorité des assemblées législatives, avec la volonté politique appropriée et un investissement modeste, peuvent désormais accéder aux moyens techniques leur permettant d'enregistrer et de diffuser leurs travaux dans de brefs délais. Bon nombre de parlements possédant déjà un système à cette fin peuvent par ailleurs améliorer leur fonctionnement en s'inspirant des bonnes pratiques, techniques et innovations imaginées par les autres. Les méthodes examinées dans ce document montrent que les parlements disposent d'un large choix, qu'ils commencent seulement à mettre le processus en marche ou qu'ils visent un niveau supérieur dans leurs capacités. Ce manuel énonce douze recommandations à l'intention des parlements, détaillées tout au long du document, qui s'articulent autour des axes des politiques, des considérations de gestion et des options techniques. Elles sont destinées à accompagner tous les parlements dans l'enregistrement et la diffusion de leurs travaux.

Politiques

1. Définir par écrit les politiques, conformes aux objectifs et aux valeurs du parlement, qui sont nécessaires pour guider le processus d'enregistrement et de publication des travaux parlementaires.
2. Déterminer le format de texte dans lequel le compte rendu officiel des séances plénières sera produit. Dans la mesure où les ressources le permettent, diffuser également les comptes rendus dans un format audio et/ou vidéo.
3. Mettre un enregistrement numérique officiel des séances plénières à la disposition des membres du parlement et du public sur le site web du parlement au plus tard le lendemain de la séance. Si le règlement de la Chambre exige l'approbation formelle du compte rendu pour qu'il ait une valeur officielle, et que cette approbation ne peut être donnée dans un délai d'un jour après la séance, mettre à disposition le compte rendu préliminaire ou officieux.
4. Fournir au moins un résumé de toutes les réunions de commissions dans un format numérique permettant une intégration facile avec d'autres documents et informations parlementaires.

Considérations de gestion

5. Constituer un comité de coordination dans lequel toutes les unités organisationnelles jouant un rôle dans la production et la publication des différentes versions des comptes rendus sont représentées à un niveau fonctionnel.
6. Constituer un comité chargé de veiller à ce que des procédures soient élaborées et mises en œuvre pour conserver les enregistrements des travaux parlementaires.

Options techniques

7. Appliquer des systèmes de gestion des flux de travail, des contenus et/ou des documents pour soutenir toutes les phases du processus d'enregistrement et de publication.
8. Enregistrer les travaux au moyen de systèmes audio et/ou sténographiques.
9. Produire un compte rendu *in extenso* de tous les travaux en transcrivant les enregistrements audio directement, par le biais de logiciels de saisie vocale ou à l'aide de systèmes sténographiques.
10. Concevoir des systèmes pouvant supporter plusieurs formats de publication - au moins sur papier et en ligne, et si et quand les ressources les permettent, audio et vidéo - dans de brefs délais.
11. Concevoir une infrastructure technique comprenant le matériel, les logiciels, les réseaux, les systèmes de communication et le support aux utilisateurs requis pour toutes les phases du processus d'enregistrement et de diffusion.
12. Utiliser chaque fois que c'est possible des normes de documents et de données ouvertes, comme XML, pour tous les comptes rendus afin de favoriser l'échange de documents et de faciliter la conservation et l'accès permanent.

TABLE DES MATIÈRES

Préface	5
Remerciements	7
Résumé	9
Chapitre 1 - Aperçu	15
Introduction	15
Objectifs du document	16
Structure du document	16
Étude des méthodes d'enregistrement et de diffusion des travaux parlementaires	18
Remarques relatives à la préparation du document	18
Chapitre 2 - Contexte et cadre de référence	21
Remarques historiques et politiques sur la diffusion des travaux parlementaires	21
Politique, gouvernance et gestion des procédures de diffusion	23
Chapitre 3 - Enregistrement des travaux	25
Introduction	25
Réflexions politiques	25
Considérations de gestion	26
Procédures et Méthodologie	28
Options techniques	31
Résumé	35
Chapitre 4 - Préparation des comptes rendus <i>in extenso</i>	37
Introduction	37
Réflexions politiques	37
Considérations de gestion	39
Avantages et inconvénients des options techniques	40
Résumé	45
Chapitre 5 - Traitement des comptes rendus	47
Introduction	47
Réflexions politiques	47
Considérations de gestion	48
Procédures et méthodologie	49
Options techniques	51
Exigences fonctionnelles et techniques relatives au traitement sur un plan général	57
Résumé	58
Chapitre 6 - Publier et conserver les comptes rendus des débats	59
Introduction	59
Réflexions politiques	59
Considérations de gestion	63
Options techniques	64
Conservation	70
Résumé	71
Chapitre 7 - Conclusions et recommandations	73
Politiques	73
Gestion et organisation	75
Options techniques	75
Conservation	77
Annexe 1 - Estimation des besoins de personnel	79
Annexe 2 - Questionnaire	81
Annexe 3 - Parlements et chambres qui ont participé à l'enquête	94
Annexe 4 - Sélection de résultats de l'enquête	97

Chapitre 1

APERÇU

Introduction

Les documents parlementaires tels que le verbatim et le compte rendu de synthèse des séances plénières et des commissions constituent des pièces fondamentales d'une assemblée législative. Ils doivent être élaborés rapidement, avec efficacité et précision, et ils doivent être archivés correctement afin d'assurer leur disponibilité à long terme.

L'édition 2010 du *Rapport mondial sur l'e-Parlement*² a souligné que la mise à la disposition du public de tels enregistrements en temps utile est une caractéristique essentielle d'une législature plus ouverte, transparente et responsable, et par conséquent, un pilier d'une démocratie parlementaire saine. Il s'agit en outre d'un des critères permettant d'évaluer l'avancement de l'e-parlement dans une législature³.

L'édition 2012 du *Rapport mondial sur l'e-Parlement*⁴ a mis en exergue les progrès accomplis depuis 2011 par les parlements dans le déploiement de technologies visant à atteindre ces objectifs. Elle a toutefois également remarqué les difficultés que certains parlements éprouvent pour publier leurs comptes rendus en temps utile. L'utilisation de technologies modernes a sensiblement modifié la dynamique et la méthodologie à l'œuvre dans la documentation des travaux parlementaires et la production d'un compte rendu *in extenso* des débats, des votes et des autres événements survenant au cours d'une séance. Cela a souvent donné lieu à une efficacité accrue, un coût réduit et une diffusion plus rapide et plus large tant pour les membres du parlement que pour le grand public, mais cela a également augmenté l'ouverture et la transparence du processus, lui conférant ainsi une plus grande légitimité.

Les capacités des parlements à exploiter les TIC sont toutefois disparates. Certains se sont montrés en mesure d'utiliser les technologies pour publier le compte rendu *in extenso* fidèle de leurs séances plénières le jour même, parfois en l'espace de quelques heures à peine. D'autres diffusent des résumés textuels des faits de séance pratiquement en temps réel grâce à des technologies d'enregistrement et de transcription sophistiquées. À l'inverse, un grand nombre de parlements à travers le monde n'ont pas encore acquis de telles capacités et recherchent toujours le moyen de produire des enregistrements précis dans des délais acceptables. Parmi ceux-ci, beaucoup ont exprimé le besoin d'une aide pour comprendre les choix technologiques qui s'offrent aux assemblées législatives et les mettre en œuvre dans leur environnement.

À mesure que les technologies progressent, les possibilités disponibles pour faire connaître le travail des parlements se diversifient. Alors que par le passé, les machines de sténographie étaient incontournables, les TIC offrent aujourd'hui une multitude de nouveaux outils et procédés permettant de produire plus facilement les transcriptions. Les parlements ont ainsi pu instaurer une large gamme de pratiques en

2 Nations Unies, Union interparlementaire, *Rapport mondial 2010 sur l'e-Parlement*, publié par le Centre mondial pour les TIC au Parlement, [New York] : Nations Unies, 2010. [<http://www.ictparliament.org/fr/node/821>]

3 L'Union interparlementaire a décrit les composants essentiels d'un parlement démocratique dans *Parlement et démocratie au vingt-et-unième siècle : Guide des bonnes pratiques*, [Genève], Union interparlementaire, 2006. [http://www.ipu.org/PDF/publications/democracy_fr.pdf]

4 Nations Unies, Union interparlementaire, *Rapport mondial 2012 sur l'e-Parlement*, [New York] : Nations Unies, 2012. [<http://www.ictparliament.org/fr/rapport-mondial-2012>]

fonction de leurs besoins et de leurs ressources. Le type de technologies qu'ils choisissent dépend en général des ressources dont ils disposent, à la fois en termes de budget et de qualifications.

Il subsiste toutefois un déficit de connaissances sur la diversité des technologies utilisées à travers le monde pour enregistrer et diffuser les travaux parlementaires, sur les avantages et les inconvénients de chaque approche, et sur les technologies les plus adaptées pour satisfaire aux exigences spécifiques de chacun. Pour que ces connaissances puissent être mises à profit au mieux, elles devraient s'appuyer sur une compréhension des caractéristiques de niveau de revenu, de langues, de culture sociale et politique et de procédure parlementaire propres à chaque pays et sur une prise de conscience des possibilités de coopération parlementaire bilatérale ou multilatérale.

Objectifs du document

Le présent manuel a pour objectif d'aider les parlements qui ne publient pas encore régulièrement ou rapidement d'enregistrements de leurs délibérations en séance plénière ou en commission. Il se veut également utile à ceux qui cherchent à améliorer leurs capacités pour fournir un meilleur service et à connaître les bonnes pratiques, les idées novatrices et les nouvelles technologies adaptées à leurs besoins. Ce document entend par ailleurs aider les législatures à évaluer leurs procédures et leurs technologies actuelles et mettre en exergue quelques recommandations à finalité pratique et principes directeurs déduits des expériences et des observations de terrain de parlements du monde entier.

Le document s'adresse principalement aux lecteurs suivants :

- secrétaires généraux des parlements qui sont chargés d'assurer que les travaux de leur législature sont enregistrés et rendus accessibles à la fois aux membres du parlement et au grand public ;
- responsables des services de publication et rédacteurs parlementaires en chef qui souhaitent comprendre l'évolution et le potentiel des TIC pour leur travail et pouvoir utiliser plus efficacement des technologies et des méthodes plus modernes pour produire des comptes rendus *in extenso* ;
- responsables de départements des TIC et spécialistes des TIC qui fournissent un service et un support aux services de publication parlementaires et qui sont chargés d'analyser et de recommander des options technologiques.

Structure du document

Le présent manuel commence par exposer un cadre pour les processus inhérents à la production de comptes rendus de séances plénières et de commissions, ce qui inclut un bref aperçu de leur rôle historique et une énumération de quelques questions politiques et organisationnelles importantes. Les chapitres suivants s'articulent autour des cinq opérations de base que sont l'enregistrement, la préparation, le traitement, la publication et la conservation des travaux parlementaires :

- **l'enregistrement** des propos tenus en séance plénière ou en commission, par exemple, par les porte-parole, les présidents, les membres du parlement, etc., ainsi que des résultats de ces réunions, par exemple les décisions, les votes, les textes adoptés, etc., et des métadonnées connexes ;
- **la préparation, la vérification et l'édition des comptes rendus *in extenso*** et des résumés des actes accomplis. Cet exercice peut également inclure la traduction des déclarations dans les

- autres langues officielles du parlement ;
- **le traitement et la gestion des enregistrements** des réunions, y compris l'insertion de toutes les métadonnées, l'intégration dans le compte rendu *in extenso* des documents connexes, comme les textes de projets de lois, les questions, les motions, etc., qui ont été examinés au cours de la réunion, le formatage en vue de la publication et le contrôle final ;
 - **la publication** des enregistrements des séances plénières et des commissions au format imprimé et numérique ; et
 - **la conservation** de ces enregistrements dans différents formats.

Bien que ces opérations se succèdent généralement dans l'ordre indiqué, chacune comporte des facettes susceptibles d'être exécutées à différents moments, en fonction des procédures appliquées et des technologies utilisées dans chaque parlement. Les législatures qui utilisent la sténographie ou la transcription assistée par ordinateur peuvent par exemple enregistrer les prises de parole et produire les projets de comptes rendus *in extenso* en une seule étape, tandis que celles qui enregistrent d'abord une bande audio des propos tenus doivent les transcrire sous forme textuelle, à l'aide de différentes technologies, dans une étape ultérieure. De même, les métadonnées telles que le nom des orateurs et le sujet de leur intervention peuvent être ajoutées simultanément à l'enregistrement ou ultérieurement, dans une phase de traitement distincte. Il convient également de remarquer que les parlements peuvent utiliser une combinaison d'approches, en même temps ou successivement, pour enregistrer et diffuser leurs travaux.

Eu égard à ces chevauchements potentiels, certaines tâches nécessaires à la production d'un enregistrement final des travaux seront décrites à la fois au stade auquel elles peuvent survenir dans le déroulement des événements et dans le chapitre qui décrit l'opération au sens large. La collecte et le traitement de certaines métadonnées seront ainsi abordés dans le chapitre 3 sur l'enregistrement des travaux, mais aussi dans le chapitre 5, qui évoque le traitement de toutes les données à opérer à titre de préalable à la publication. Il peut en résulter une légère redondance, mais cela contribue aux objectifs plus larges du manuel de présenter une suite logique de tâches et également d'envisager conjointement toutes les tâches qui constituent chaque grande catégorie d'opérations, peu importe le moment où elles ont lieu.

Chaque chapitre sur les opérations essentielles comprend, quand c'est nécessaire, une description des questions de politique et de gestion qui doivent être réglées à chaque étape du processus. Ces descriptions présenteront un intérêt particulier pour les secrétaires généraux des parlements et les hauts responsables chargés de la production des comptes rendus.

Chaque chapitre comprend également une explication des aspects techniques de la production des comptes rendus de travaux et une section sur les choix possibles en matière de matériel informatique et de logiciels. Le document comprend par ailleurs une analyse succincte sur l'archivage et la conservation des comptes rendus de séance plénière et de commission dans un format textuel et un format audio et vidéo.

Sans recommander de fournisseurs ou de produits particuliers, le manuel cite divers exemples représentatifs qui ont pu être observés dans des parlements. Ces parties du document intéresseront spécialement les responsables des TIC et les hauts dirigeants, ainsi que les cadres directeurs chargés la production des comptes rendus.

Enfin, le manuel reproduit certaines informations extraites d'exposés effectués par certains parlements à l'occasion de conférences et d'ateliers internationaux, notamment sur le matériel informatique et les logiciels qu'ils emploient, ainsi que les références des documents et des sites web pertinents. Les spécialistes des TIC y trouveront un intérêt particulier, mais d'autres acteurs pourront également s'en servir.

Étude des méthodes d'enregistrement et de diffusion des travaux parlementaires

Afin de mieux comprendre les pratiques actuelles, le Centre mondial pour les TIC au Parlement a entamé en 2010 l'élaboration d'une étude sur les méthodes que les parlements utilisent pour enregistrer, préparer, traiter et publier les comptes rendus de leurs travaux. Cette étude a débuté à la fin 2010 et s'est achevée en 2011. Le questionnaire et ses résultats figurent aux annexes II et IV du présent manuel. Une sélection de conclusions de cette étude est insérée sous forme de graphique ou de tableau dans le texte du document afin d'illustrer certains points importants. Intitulée *Choix technologiques pour la capture et la transcription des débats parlementaires en plénière et en commission*, cette étude sera appelée dans ce document « étude CTDPPC ». Tout au long du document, l'étude sera mentionnée sous les termes « l'étude CTDPPC ».

Soixante-trois (63) assemblées législatives ont participé à l'étude CTDPPC, dont sept parlements bicaméraux, qui ont répondu comme s'ils constituaient une entité unique en raison de leur structure administrative et organisationnelle. Les résultats de l'étude donnent par conséquent une image de la situation dans 70 Chambres⁵. L'analyse des pays des parlements qui ont répondu à la lumière de leurs niveaux de revenus dans le classement de la Banque mondiale donne dans l'ensemble un classement du même type que celui opéré par l'Union interparlementaire. Comme le niveau de revenu est fortement corrélé avec l'utilisation des technologies dans un parlement⁶, on peut raisonnablement supposer que ces assemblées sont représentatives de la majorité des parlements qui recourent à des technologies d'enregistrement de leurs travaux. La seule réserve est qu'un nombre assez faible de parlements de pays à faibles revenus ont répondu à l'étude. Ce phénomène est compréhensible, sachant qu'une grande partie de ces pays n'ont pas encore de systèmes automatisés pour enregistrer et diffuser leurs travaux. Les résultats de l'étude dépeignent donc les pratiques des parlements disposant d'infrastructures techniques plus sophistiquées.

Remarques relatives à la préparation du document

La préparation de ce manuel s'est inspirée du résultat de l'atelier *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires* qui s'est tenu les 14, 15 et 16 juillet 2010 au Parlement européen. Organisé par le Bureau pour la promotion de la démocratie parlementaire du Parlement européen en association avec le Centre mondial pour les TIC au Parlement, cet atelier a accueilli 26 délégations d'assemblées législatives de différentes régions du monde⁷.

Pour servir de suivi à cette manifestation, le Centre mondial pour les TIC au Parlement a créé un groupe de travail d'experts parlementaires, qui ont mis leur temps et leurs connaissances au service de l'élaboration de ce manuel sur une base volontaire et à titre personnel. Certaines parties du document ont été présentées à la *Conférence mondiale 2010 sur l'e-Parlement* qui s'est déroulée les 21 et 22 octobre en Afrique du Sud, et les commentaires de participants et d'autres acteurs concernés ont été pris en considération.

Le manuel a également puisé dans d'autres exposés prononcés lors des *Conférences mondiales 2010 et 2012 sur l'e-Parlement*, ainsi que dans d'autres expériences rapportées au Centre mondial pour les TIC au Parlement durant cette période.

5 Voir la liste des parlements qui ont répondu à l'annexe III.

6 Voir les *Rapport mondial 2010 et 2012 sur l'e-Parlement*.

7 Parlement européen, Bureau pour la promotion de la démocratie parlementaire, *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires. Rapport de l'atelier*. [Bruxelles], Parlement européen, 2010. [http://www.ictparliament.org/sites/default/files/recording_workshop_report_july2010.pdf]

À l'instar des *Principes directeurs relatifs aux sites web parlementaires*⁸ de l'Union interparlementaire, le document est rédigé d'une manière qui suggère des principes et des idées pouvant être utiles à tous les parlements, quelles que soient les disparités de leurs systèmes politiques et traditions et le niveau de revenu du pays. Le manuel devra être remanié à mesure que les technologies évolueront et que les parlements adopteront de nouveaux systèmes. Les termes dont la signification varie d'un parlement à l'autre (annales ou compte rendu, par exemple) sont expliqués dans une note de bas de page à leur première occurrence.

8 Union interparlementaire, *Principes directeurs relatifs aux sites web parlementaires*, [Genève] : Union interparlementaire, 2009. [http://www.ictparliament.org/sites/default/files/webguidelines_fr.pdf]

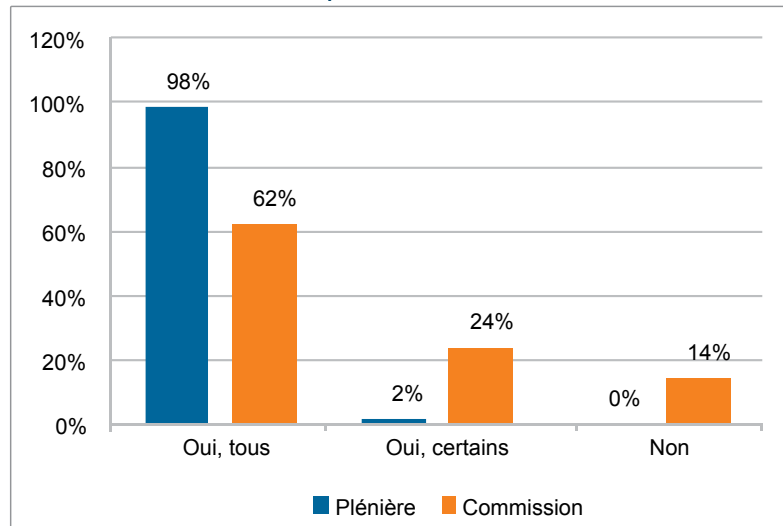
Chapitre 2

CONTEXTE ET CADRE DE RÉFÉRENCE

Remarques historiques et politiques sur la diffusion des travaux parlementaires

À l'heure actuelle, la plupart des parlements enregistrent d'une manière ou d'une autre les activités de leurs séances plénières. Environ 98 % des parlements qui ont répondu à l'étude CTDPPC ont déclaré qu'ils établissent un compte rendu *in extenso* de tous leurs travaux en séance plénière (une législature a déclaré produire un compte rendu de certaines activités, mais pas la totalité). Ce taux est plus élevé que le pourcentage de parlements qui, d'après le *Rapport mondial 2012 sur l'e-Parlement*, ont un système de publication de leurs travaux. Ainsi que cela a été évoqué plus haut, toutefois, l'étude CTDPPC a attiré moins de répondants dans les pays à faibles revenus, qui sont les plus susceptibles d'être dépourvus d'un tel système.

Figure 2.1 - Pourcentage de parlements préparant un compte rendu *in extenso* de leurs séances plénières et de leurs commissions



Source : étude CTDPPC, questions 2.0A et 2.0B.

Un peu moins de parlements établissent un compte rendu *in extenso* de leurs travaux en commissions, mais parmi ceux qui ont déclaré ne pas le faire, certains ont indiqué qu'ils produisent un résumé des réunions de leurs commissions. Le rôle des commissions au sein d'un parlement peut être déterminant dans la décision d'établir ou non un compte rendu *in extenso* de leurs activités. Dans certains parlements, un compte rendu *in extenso* n'est rédigé et publié que pour une partie des commissions. Cela peut dépendre du sujet examiné, ou par exemple, du statut des commissions (pouvoir législatif, de proposition, etc.). Cette pratique se reflète dans les constats de l'étude CTDPPC : 62 % des répondants ont affirmé qu'ils publient un compte rendu *in extenso* de toutes les réunions des commissions, 24 % qu'ils publient

un compte rendu pour certaines réunions des commissions, et 14 % qu'ils ne publient aucun compte rendu de commission.

Il n'a toutefois pas toujours été dans les habitudes des parlements de diffuser la teneur de leurs travaux. Comme l'explique le Commonwealth Hansard Reporters Forum, « à partir de la seconde moitié du XVI^e siècle, le parlement britannique a interdit la publication de tout article sur ses activités. Il estimait qu'il devait délibérer à huis clos et que toute tentative de rendre ses activités publiques était un délit grave et passible de sanctions ».⁹ Dans le courant du XIX^e siècle, un changement s'est toutefois amorcé, à la suite notamment des pressions du public et de la presse. Des journaux et des sociétés privées recevaient occasionnellement l'autorisation de publier des comptes rendus des débats et des activités. La nécessité d'assurer la publication rapide de comptes rendus fidèles et plus objectifs a néanmoins conduit de nombreux parlements à rédiger et à publier eux-mêmes ces comptes rendus, et cela se passe en général de cette manière depuis le début du XX^e siècle¹⁰.

En 2012, un groupe important d'organisations d'observation des parlements (OOP) a publié la *Déclaration pour l'ouverture et la transparence parlementaire*¹¹, un appel collectif de la société civile aux parlements pour obtenir une plus grande ouverture des institutions et l'engagement citoyen dans le travail parlementaire, qui visait également à améliorer l'accessibilité des actes parlementaires. Appelant à une avancée tendant à rendre l'information parlementaire plus transparente, le document recommande en particulier que « [l]e Parlement [adopte] des règles qui assurent une publication proactive de l'information parlementaire et [révise] périodiquement ces règles afin de bénéficier de l'évolution des bonnes pratiques. L'information parlementaire comprend à la fois les informations sur les rôles et les fonctions du Parlement et celles générées tout au long du processus législatif, y compris le texte législatif adopté, les amendements, les votes, l'ordre du jour parlementaire et son calendrier, les enregistrements des séances plénières comme des travaux des commissions, les informations historiques et toute autre information associée aux dossiers parlementaires, tels que les rapports créés pour ou par le Parlement. » Plus précisément, les points 19 et 21 de la Déclaration (respectivement, « Publier les compte rendus des travaux des commissions » et « Publier les compte rendus des procédures plénières ») affirment que « [l]es rapports et délibérations des commissions, y compris les documents créés et reçus, les contenus des auditions réalisées, les transcriptions et les dossiers des actions de chaque mission ou commission doivent être rendus publics le plus rapidement possible » et que « [l]e Parlement doit créer, maintenir et publier des enregistrements facilement accessibles de ses séances plénières, de préférence sous la forme d'enregistrements audio ou vidéo, hébergés en ligne à des adresses permanentes, ainsi que sous la forme d'une transcription écrite ou d'un verbatim intégral ».

L'importance politique de consigner et de rendre publics les travaux parlementaires a été exprimée clairement au cours de la séance liminaire de l'atelier *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires* qui a été évoqué plus haut :

« [...] l'essence d'une démocratie parlementaire tient à ce qu'elle surmonte les difficultés, les problèmes, les contradictions et les conflits par la parole. Cette parole, cet échange d'idées fondé

⁹ <http://home.vicnet.net.au/~aphea/chrf/history.html>

¹⁰ Le terme « Hansard » vient de cette pratique. En 1829, un éditeur privé du nom de T. C. Hansard a repris une publication existante de débats parlementaires et l'a baptisée *Hansard's Parliamentary Debates*. « À la fin des années 1870, un mécontentement s'est exprimé quant à l'exactitude des publications et le parlement a alloué 300 livres par an à Hansard pour payer un sténographe. La famille Hansard a continué de produire les « Parliamentary Debates » jusqu'en 1889. D'autres éditeurs ont ensuite imprimé des transcriptions des débats, jusqu'à ce qu'en 1909, la Chambre des communes prenne le contrôle de la consignation et de l'impression des délibérations parlementaires. C'est pendant les 60 années de publication de la famille Hansard que ce nom est devenu synonyme de débats imprimés. En 1943, le parlement britannique a rétabli le nom « Hansard » dans le titre de ses comptes rendus officiels ».

Voir <http://home.vicnet.net.au/~aphea/chrf/history.html>

¹¹ Voir <http://www.openingparliament.org/declaration> pour la Déclaration pour l'ouverture et la transparence parlementaire dans différentes langues.

sur les connaissances et les idéologies politiques, qui peut avoir pour théâtre une commission permanente, une délégation ou une séance plénière, n'a pas seulement vocation à rehausser la qualité de la prise de décision, mais permet également que les décisions soient comprises et soutenues par le peuple représenté au parlement. Les citoyens devraient percevoir dans les débats parlementaires qu'ils reflètent leurs opinions, ils sont ancrés dans la société, ils permettent aux minorités d'être entendues et ils leur confèrent le sentiment que les décisions sont le fruit de discussions sensées et pleinement représentatives. »¹²

Politique, gouvernance et gestion des procédures de diffusion

La gouvernance et la gestion de l'enregistrement et de la diffusion des travaux parlementaires soulèvent un grand nombre d'interrogations et de réflexions politiques. Les aspects qui transcendent toutes les phases du processus sont passés en revue ci-après, tandis que ceux qui concernent principalement une étape particulière du processus seront analysés plus en profondeur dans les chapitres qui suivent et leur sont consacrés. Les interrogations et réflexions principales sont les suivantes :

1. Quel sera le **compte rendu officiel** des travaux selon les règles du parlement ? Si les trois formats sont produits, s'agira-t-il du texte, de l'enregistrement audio, de la vidéo ou d'une combinaison de ces versions ? Quel sera le lien entre les formats si plusieurs sont utilisés pour l'enregistrement ?
2. Les **travaux en séance plénière et en commission** seront-ils enregistrés ? Si les travaux des commissions sont enregistrés, un compte rendu complet sera-t-il produit pour toutes les commissions ? Ou les travaux de certaines commissions seulement seront-ils enregistrés ? Si certaines activités ne sont pas enregistrées, ou pas intégralement, un compte rendu résumé en sera-t-il produit ?
3. À quels **publics** les enregistrements des travaux doivent-ils s'adresser, et parmi leurs exigences, lesquelles seront satisfaites ? Les besoins des divers publics influencent la manière dont les travaux sont enregistrés, ce qui influence ensuite ce que le parlement peut faire de ces enregistrements et dans quels délais. Au nombre des catégories potentielles et de leurs exigences, on peut citer celles-ci :
 - a. **Membres du parlement.** Préfèrent-ils une version textuelle des travaux ? Souhaitent-ils également utiliser des séquences audio ou vidéo pour communiquer des informations à leur propre sujet ? Dans quel délai ont-ils besoin que les travaux soient disponibles sous forme textuelle ou autre ?
 - b. **Administration.** Comment l'administration parlementaire utilisera-t-elle l'enregistrement des travaux pour servir l'institution ? Quels formats sera-t-elle tenue de publier ? Quels formats sera-t-elle tenue de conserver ?
 - c. **Médias.** Exigeront-ils tous les formats - texte, audio et vidéo ? Comment seront-ils mis à la disposition des médias ? Selon quel calendrier ?
 - d. **Organisations de la société civile.** Les préférences des organisations de la société civile seront-elles prises en considération ? Dans l'affirmative, comment ?
 - e. **Citoyens.** Quels moyens les citoyens ont-ils pour accéder aux travaux ? Dans quelle mesure l'internet est-il répandu ? Quel est le taux d'accès à la télévision ? À la radio ?

¹² Allocution inaugurale de M. Rainer Wieland, vice-président du Parlement européen. *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires. Rapport de l'atelier.* Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010. <http://www.ictparliament.org/node/1535>

- f. **Personnes handicapées.** Quels moyens d'accès seront prévus pour les personnes handicapées ?
4. Quelles **formes de publications** seront fournies ? Elles doivent être déterminées préalablement afin que les méthodes d'enregistrement, de traitement et de publication requises puissent être mises en œuvre. Parmi les possibilités figurent les suivantes :
 - a. enregistrement textuel sous la forme d'un rapport imprimé à de nombreux exemplaires,
 - b. enregistrement textuel sous la forme d'un rapport accessible en ligne,
 - c. diffusion en direct à la télévision,
 - d. diffusion différée à la télévision,
 - e. diffusion en flux en direct sur l'internet,
 - f. diffusion en flux vidéo à la demande,
 - g. diffusion en flux audio en direct,
 - h. diffusion en flux audio à la demande.
 5. Quels seront les **délais de publication** des travaux ? Cette question comporte plusieurs aspects :
 - a. Les délais seront-ils les mêmes pour tous les publics ?
 - b. Les délais seront-ils les mêmes pour tous les formats de publication ?
 - c. S'il existe différentes versions d'un compte rendu, par exemple une version préliminaire et finale, quels seront leurs délais respectifs ?
 6. Comment la problématique des **langues multiples** sera-t-elle gérée ? La ou les langues parlées ainsi que l'interprétation seront-elles enregistrées ?
 7. Quels **liens** seront créés depuis les comptes rendus des travaux vers d'**autres documents et sources d'information** ? On peut par exemple penser à des liens vers les résultats des votes, les documents examinés au cours de la séance et des informations sur les intervenants. Les décisions relatives aux liens influenceront les informations recueillies et les métadonnées insérées tant avant que pendant la séance.
 8. Si un enregistrement **audio ou vidéo** est également réalisé, comportera-t-il un **lien vers le texte intégral** du compte rendu ? Ce type de lien est mentionné séparément car les moyens de créer de tels liens imposent d'accorder une attention particulière aux informations recueillies et aux métadonnées insérées au cours même de la séance. Il peut être plus difficile et prendre plus de temps de créer ces liens après la clôture de la séance.
 9. Enfin, il y a lieu de déterminer les **ressources** qui peuvent être affectées à l'étape de l'enregistrement des travaux. En fonction des formats choisis (texte, audio et/ou vidéo), cette phase est souvent la plus coûteuse du processus et nécessite une analyse méticuleuse des différentes solutions et méthodes existantes.

Les décisions politiques doivent être prises et les réponses à ces questions apportées, ou à tout le moins approuvées, par les plus hautes autorités du parlement, qui peuvent être des organes différents selon la structure et l'organisation de l'institution. Les orientations politiques et les décisions possibles peuvent être proposées par les hauts fonctionnaires. Étant donné toutefois qu'elles touchent à certains objectifs parmi les plus importants du parlement en matière de transparence et d'ouverture, elles doivent impérativement obtenir l'aval des acteurs qui détiennent la compétence, l'autorité et la responsabilité de définir ces objectifs et la stratégie visant à les réaliser. Il incombe également aux acteurs qui arrêtent les décisions finales d'allouer les ressources nécessaires pour les mettre en œuvre.

Chapitre 3

ENREGISTREMENT DES TRAVAUX

Introduction

La phase I est l'enregistrement initial des travaux. Elle consiste à enregistrer, par différents moyens, les discours et interventions des membres du parlement et les actes accomplis au cours des réunions parlementaires. Elle comprend également la collecte de certaines métadonnées nécessaires à la préparation du compte rendu final, comme le nom des membres du parlement qui prennent la parole, l'heure et le sujet de leur intervention.

La question fondamentale, en ce qui concerne les discours et interventions, tient à savoir s'il y a lieu de les enregistrer directement dans un format textuel à l'aide d'une technologie de saisie quelconque, telle que la sténographie assistée par ordinateur (également appelée transcription assistée par ordinateur), ou de les enregistrer dans un format audio ou vidéo pour les convertir ensuite en texte. Ce chapitre décrit quelques avantages et inconvénients de ces approches.

Les questions liées à la collecte de métadonnées durant cette étape doivent notamment déterminer quelles données collecter et quand, quelle partie peut en être préparée, et quels outils sont utilisés pour les enregistrer de façon à ce qu'elles puissent être intégrées dans les comptes rendus.

Réflexions politiques

Plusieurs questions politiques doivent être résolues pour déterminer comment commencer à enregistrer les travaux parlementaires. Outre leur influence sur cette phase du processus, les décisions prises affecteront les étapes ultérieures de la gestion et de la diffusion des travaux.

La première question à régler porte sur le choix du compte rendu officiel des travaux. Il pourrait être soutenu qu'au vu de l'état actuel des technologies, les parlements pourraient décider d'adopter un format audio ou vidéo comme compte rendu officiel sans publier de version textuelle, mais pour toute une série de raisons, cette approche ne peut être tout à fait recommandée. Bien que les enregistrements audio et vidéo soient utiles et augmentent l'ouverture des parlements, ils n'offrent pas les mêmes possibilités qu'une édition imprimée pour parcourir rapidement les travaux, repérer une partie quelconque du compte rendu par événement ou par orateur ou enrichir le compte rendu d'autres documents et informations. De plus, la conservation des dossiers historiques soulève plus de difficultés sous forme d'enregistrement audio ou vidéo que de texte, que l'enregistrement soit analogique ou numérique.

Les formats textuel, audio et/ou vidéo, ensemble, procurent des enregistrements riches et complémentaires des travaux. Si toutefois les ressources sont limitées et qu'un seul format peut être traité et conservé au titre de compte rendu officiel, le texte reste le format préconisé dans le présent manuel. Les enregistrements audio ou vidéo peuvent servir de base à la production de la version textuelle des travaux, même si ces formats sont ensuite supprimés pour des raisons techniques ou économiques.

La recommandation selon laquelle la version officielle doit revêtir la forme textuelle ne signifie pas nécessairement qu'elle doit être imprimée. L'internet pouvant assurer une disponibilité facile et rapide des documents, certains parlements ont déjà envisagé d'abandonner les comptes rendus imprimés ou de réduire leur nombre. La motivation de cette démarche réside d'ordinaire dans l'économie de coûts. Certains parlements diffusent des comptes rendus provisoires sur leurs sites web sans les imprimer, qui sont généralement remplacés lorsque le compte rendu final est publié.

L'accessibilité au public doit également être prise en considération pour choisir le format du compte rendu officiel. Si le taux de pénétration de l'internet est faible, la limitation à un accès en ligne seulement peut affaiblir la transparence. D'autre part, si le taux d'alphabétisation est faible, un compte rendu textuel des travaux peut s'avérer moins informatif pour les citoyens qu'un enregistrement audio ou vidéo, qui peut être accessible plus facilement dans certains pays.

Dans l'ensemble, le texte est néanmoins plus facile à utiliser, à maintenir et à conserver en tant que compte rendu officiel à ce jour, et la priorité doit donc lui être accordée. La fourniture d'autres moyens d'accès, afin d'accroître la transparence et l'accessibilité, devrait être envisagée après que des procédures et des systèmes efficaces ont été mis en place pour assurer la production d'un compte rendu textuel durable.

Une deuxième question à aborder dans cette phase tient aux règles ou aux lignes directrices à établir pour l'enregistrement des commentaires spontanés d'autres personnes et des autres événements survenant au cours d'une séance lorsqu'un membre du parlement s'exprime. À cela s'ajoute en outre la question de savoir si les réactions des autres personnes au cours d'une séance (clameurs d'approbation ou de désapprobation avec l'orateur, répliques clairement audibles, etc., par exemple) doivent être enregistrées, et dans cette éventualité, de quelle manière. Chaque parlement construit typiquement sa propre approche à cet égard sur la base de l'histoire et de la culture de l'institution législative et des règles régissant ses débats.

Enfin, un autre point important a trait aux métadonnées à collecter pendant cette première phase d'enregistrement. Cette décision doit s'appuyer sur les choix arrêtés en ce qui concerne la présentation et le format du compte rendu des travaux, les moyens d'accès et les liens éventuels vers un enregistrement audio ou vidéo. Il convient de consigner au moins le nom de l'orateur, la date, l'heure, le sujet de l'intervention et le contexte procédural. Ces éléments sont indispensables pour assurer l'assemblage précis des séquences enregistrées, qui permet ensuite de préparer une version textuelle exhaustive et un index élémentaire pour retrouver les interventions d'un membre du parlement particulier, par numéro de texte, par sujet législatif, etc. Davantage de métadonnées, dont certaines peuvent être ajoutées à un stade ultérieur si elles ne peuvent pas l'être pendant l'enregistrement initial, sont nécessaires, surtout s'il est prévu de diffuser des enregistrements audio ou vidéo et de les associer au texte par un lien.

Considérations de gestion

Les gestionnaires en chef des parlements, y compris les secrétaires généraux et les responsables des services de diffusion et des TIC, ont la mission d'exécuter les décisions prises au niveau institutionnel sur l'enregistrement et la diffusion des travaux parlementaires. La phase d'enregistrement implique un certain nombre d'aspects de gestion, portant notamment sur le personnel et les procédures, qui affectent la capacité à atteindre les objectifs fixés à la tête du parlement.

PERSONNEL

Les parlements possèdent en principe en leur sein un service spécialement chargé de l'enregistrement des travaux, quoiqu'il recoure parfois à l'appui d'autres unités pour préparer le compte rendu final. Le personnel de ce service doit réunir différentes compétences selon la méthode retenue pour l'enregistrement initial des travaux. Dans le cas de la frappe directe, le personnel requiert une expertise élevée dans la sténographie assistée par ordinateur. Dans les parlements qui emploient cette méthode, le personnel peut ainsi écrire pas moins de 200 mots à la minute. Ces employés doivent également maîtriser au moins une connaissance fonctionnelle des procédures législatives, qu'ils peuvent étoffer au fil du temps grâce à leur expérience et aux conseils de leurs supérieurs.

Le principal obstacle que rencontrent les parlements qui optent pour une méthode de saisie directe, en termes de personnel, tient à ce que même si un système sténographique a été mis au point pour de nombreuses langues, les compétences nécessaires à cette technique ne sont pas largement répandues dans tous les pays. C'est pourquoi bon nombre de parlements ont décidé d'enregistrer d'abord les travaux dans un format audio ou vidéo, et de produire ensuite un texte à partir de l'écoute de ces enregistrements. En revanche, si un parlement parvient à recruter les employés qualifiés à cette fin, directement ou par le biais d'une sous-traitance, les méthodes d'enregistrement des travaux basées sur la sténographie permettent de produire des comptes rendus *in extenso* très rapidement, et même pratiquement en temps réel dans certains cas.

Si l'enregistrement s'effectue au format audio et/ou vidéo, les compétences requises diffèrent. Il faut non seulement des employés à même de transcrire le texte des travaux à partir des enregistrements audio, mais aussi des techniciens capables d'installer et d'entretenir un système d'enregistrement audio et/ou vidéo. Il faut également des collaborateurs susceptibles de gérer le processus d'enregistrement au cours de la séance, en insérant les métadonnées au moment voulu afin de garantir que l'enregistrement fasse apparaître clairement, à tout le moins, la date, l'heure et l'orateur. La description du système appliqué par le Sénat belge, dans l'encadré 3.1, peut être lue à titre d'exemple.

Encadré 3.1 Enregistrement audio et saisie des métadonnées au Sénat belge

Au cours d'une séance, l'équipe chargée d'établir le compte rendu présente dans la Chambre est constituée d'un opérateur (tour d'une heure), d'un rédacteur en chef (tour d'une heure) et d'un transcripteur (tour de 5 minutes). Toutes les autres opérations liées à l'enregistrement des séances se déroulent en dehors de l'hémicycle. L'opérateur sélectionne le serveur et les canaux d'enregistrement, il commence et arrête l'enregistrement, il insère les codes temporels marquant le début et la fin d'une intervention ou d'un débat sur un sujet et il divise l'enregistrement en séquences de moins de 5 minutes, ce qui permet aux rédacteurs de produire une transcription préliminaire en l'espace d'une heure. Le rédacteur en chef attribue les tâches au transcripteur et à l'opérateur, il supervise les opérations d'enregistrement et il gère les éléments de procédure tels que les votes et les incidents qui peuvent survenir au cours d'une séance. Le transcripteur prend des notes, en particulier des incidents qui ne peuvent pas être enregistrés, puis il transcrit dans son bureau les séquences qui lui sont attribuées par le rédacteur en chef.

Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires. Rapport de l'atelier.
Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet, 2010. pp. 8-11
<http://www.ictparliament.org/node/1535>

Comme dans le cas de la saisie directe par sténographie au cours de la séance, les employés effectuant la transcription à partir d'une source audio enregistrée nécessitent une connaissance fonctionnelle des

procédures législatives. Certains parlements ont ainsi décidé de mettre spécialement l'accent sur la connaissance des politiques publiques et des procédures législatives et d'en faire une condition préalable à toute progression professionnelle. Voir par exemple, la description du personnel de la Chambre des députés en Italie, à l'encadré 3.2.

Encadré 3.2. Composition du personnel à la Chambre des députés italienne

Le système ne nécessite pas de sténographes ou de rédacteurs professionnels. Les employés qui exercent la fonction de rédacteurs suivent une formation après leur engagement. Au sein de la Chambre, tous les agents parlementaires sont supposés capables d'exécuter différents types d'activités législatives et les agents recrutés en tant que rédacteurs n'occupent en principe pas le même poste tout au long de leur carrière. La Chambre des députés considère que les comptes rendus sont mieux préparés par des personnes qui connaissent les affaires parlementaires. Dans une première étape, les rédacteurs débutants (jeunes agents de 4^e échelon titulaires d'un diplôme de premier cycle en droit, sciences politiques, économie ou littérature) produisent un brouillon de base.

Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires. Rapport de l'atelier. Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010, p. 12. <http://www.ictparliament.org/node/1535>

Un autre sujet de réflexion à propos du personnel est le recours à des prestataires externes. Certains parlements font appel à leur propre personnel pour enregistrer et transcrire les délibérations de leurs séances plénières et à des prestataires externes pour produire le compte rendu ou le résumé de la totalité ou d'une partie des réunions de leurs commissions, en général, sous la houlette d'un service du parlement ou du personnel des commissions. Le choix peut être opéré selon plusieurs facteurs, parmi lesquels la question de savoir si le parlement souhaite produire un compte rendu des travaux de ses commissions, l'importance des commissions, leur statut, le sujet des travaux et les coûts. Ce manuel recommande que toutes les commissions publient au moins un résumé de leurs travaux afin de mieux répondre aux aspirations de transparence, mais il admet également que les rôles des commissions diffèrent entre les parlements et que les ressources humaines et financières peuvent constituer un facteur prohibitif. Au minimum, les éventuels comptes rendus *in extenso* ou résumés des travaux des commissions devraient être produits dans un format numérique afin qu'ils puissent être intégrés facilement aux autres documents et informations parlementaires.

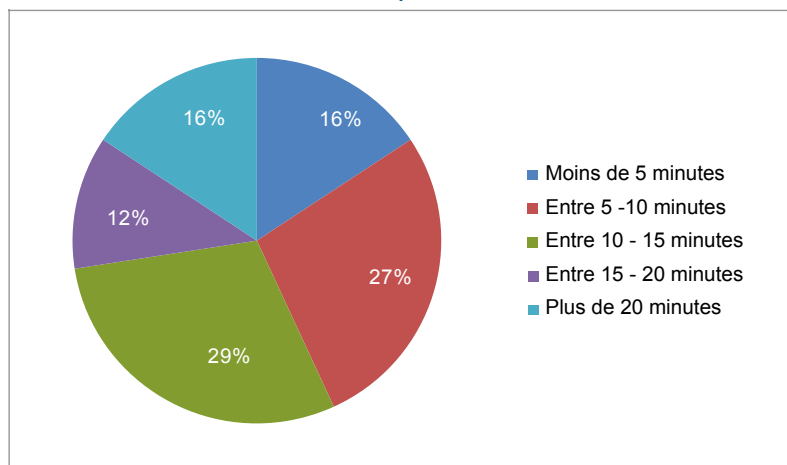
Procédures et Méthodologie

Plusieurs questions procédurales doivent être résolues au cours de la phase d'enregistrement.

En premier lieu, les rédacteurs qui saisissent les travaux directement par sténographie ou produisent un rapport provisoire par d'autres moyens doivent-ils être présents dans la salle de réunion, et pendant quelle durée ininterrompue doivent-ils travailler ? Dans la majorité des parlements, les rédacteurs sont installés dans la salle de réunion ou le parterre afin de pouvoir mieux comprendre ce qu'il se passe, qui parle et quel est le sujet. Dans certains cas, notamment dans les législatures qui doivent produire des comptes rendus dans un grand nombre de langues, il n'est pas possible que toutes les langues soient représentées en même temps dans l'assemblée. Les parlements qui ne comptent que quelques langues officielles peuvent toutefois couramment accueillir des rédacteurs dans l'assemblée pour toutes les langues.

La durée d'une séquence des travaux qu'un rédacteur doit transcrire s'élève habituellement à un maximum de 15 minutes, mais dans certains parlements elle peut atteindre 30 minutes. Voir la figure 3.1.

Figure 3.1 - Nombre moyen de minutes de travail consécutives d'un rédacteur/sténographe lors de la saisie de délibérations en séance plénière

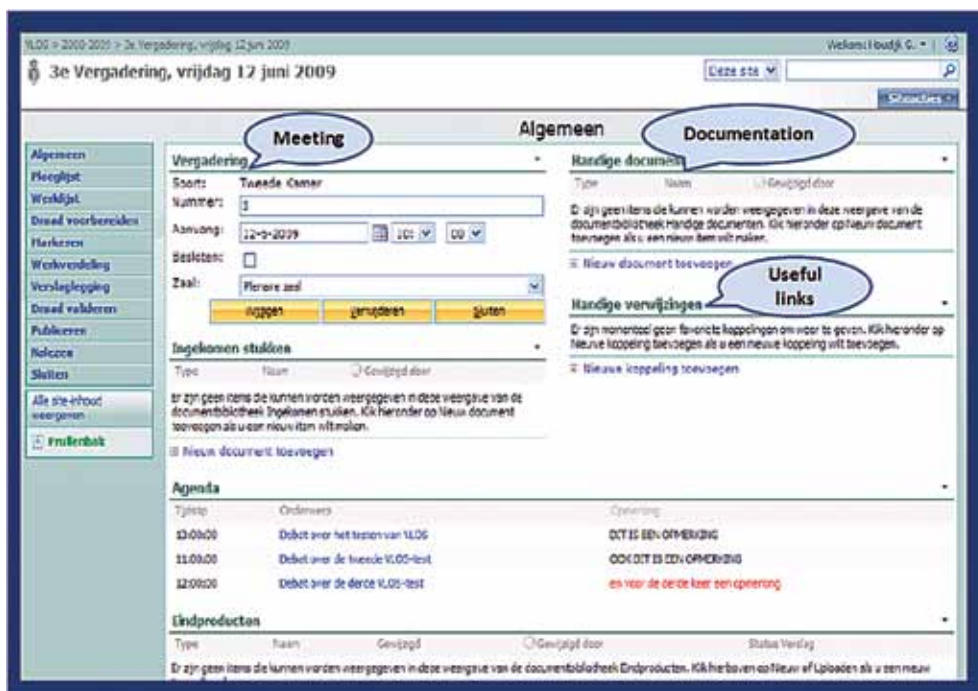


Source : étude CTDPPC, question 3.4.

En deuxième lieu, ainsi que cela a été évoqué plus haut, il est important d'ajouter des métadonnées à l'enregistrement des travaux afin qu'il puisse être traité plus efficacement dans les phases ultérieures de transcription, d'édition et de publication. Les métadonnées, comme la date et l'heure, l'orateur, le sujet ou le document débattu et le résultat, doivent idéalement être insérées simultanément à l'enregistrement, en particulier dans le cas d'un enregistrement audio ou vidéo. L'opération peut être réalisée à un moment ultérieur, mais elle est alors moins efficace et risque plus d'être entachée d'erreurs. Même la saisie par sténographie doit inclure ces éléments de données pour que la transcription soit compréhensible.

La saisie des métadonnées peut judicieusement commencer avant même l'ouverture de la réunion. Dans le cadre de son système, décrit plus en détail au chapitre 6, le parlement des Pays-Bas a conçu des modules spécialement destinés à la collecte et au traitement d'informations avant la séance. Un module sert notamment à recueillir à l'avance les informations utiles sur le type de réunion : date, heure et local, documents pertinents et liens, et ordre du jour. Toutes les informations sont exploitées lorsque le compte rendu final des travaux est traité en vue de la publication. Voir la figure 3.2.

Figure 3.2 - Capture d'écran de l'application de collecte et de traitement d'informations avant une réunion de la Tweede Kamer néerlandaise

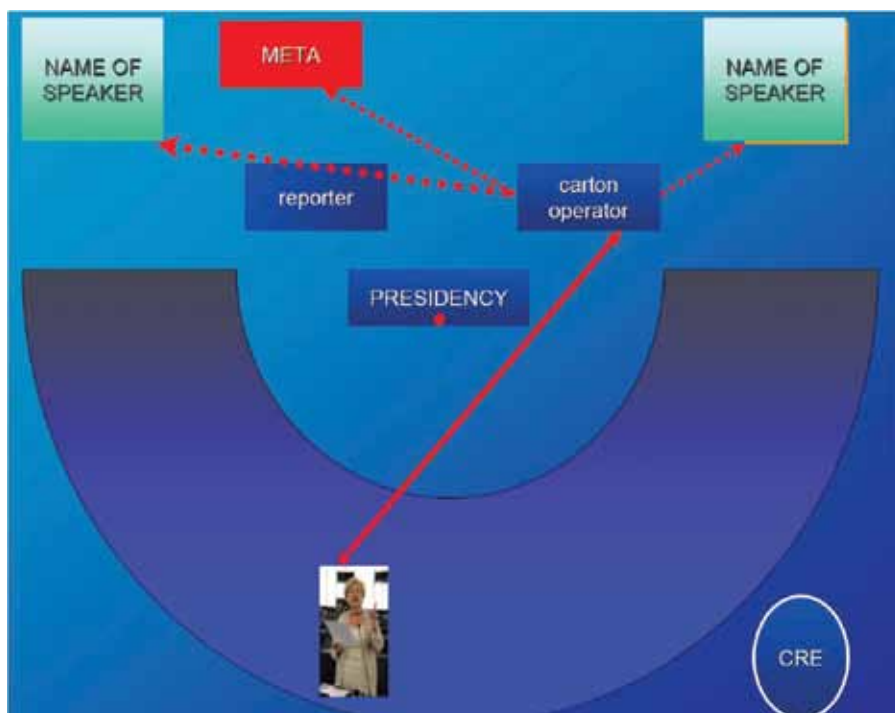


Source : exposé présenté au cours de l'atelier *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires*, Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010.

La collecte de métadonnées au cours de la phase d'enregistrement peut être observée dans les procédures du Parlement européen, ainsi que l'illustre la figure 3.3. Avant le début d'une séance plénière, l'ordre du jour, les données utiles sur les députés (nationalité, langue qu'ils parleront, etc.), la liste provisoire des intervenants et la position de chacun dans l'hémicycle sont introduits dans une application appelée CARTON, qui est ensuite utilisée pour alimenter une application appelée META, qui marque les enregistrements vidéo, et une autre application appelée CRE, qui contribue à la production des comptes rendus *in extenso*. Lorsqu'un député allume le micro du siège qui lui est attribué pour prendre la parole, une photo du député s'affiche sur l'écran de CARTON. L'opérateur de CARTON doit alors vérifier visuellement que l'orateur est identifié correctement, car il peut arriver que plusieurs députés partagent un micro ou qu'un député parle avec un micro qui n'est pas le sien. Il envoie ensuite les métadonnées sur l'orateur à l'application META, où le nom de l'orateur, la langue, la fonction et l'horodatage apparaissent. Un rédacteur contrôle et valide les informations dans META, qui sont ensuite envoyées automatiquement à l'application CRE, que les secrétaires et les éditeurs utilisent pour dactylographier et réviser le texte dans la langue originale de chaque orateur. Après cela, les textes sont traduits dans toutes les langues officielles de l'Union européenne¹³.

¹³ Voir *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires. Rapport de l'atelier*, Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010, pp. 25 et 26. <http://www.ictparliament.org/node/1535>

Figure 3.3 - Saisie initiale des métadonnées au Parlement européen



Source : exposé présenté au cours de l'atelier *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires*, Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010.

Ces systèmes mettent en évidence divers aspects de la saisie et du traitement des métadonnées. Premièrement, les données telles que l'ordre du jour et le nom des orateurs prévus sont collectées et traitées avant que la séance plénière ne soit ouverte. Deuxièmement, même avec une grande automatisation, plusieurs employés dotés de compétences distinctes sont nécessaires pour faire fonctionner le système et vérifier l'exactitude des données collectées. Troisièmement, les métadonnées traitées sont utilisées à l'appui de plusieurs systèmes et fonctions spécifiques. Dans l'exemple du Parlement européen, les métadonnées servent à marquer la vidéo et à alimenter le système utilisé par les transpositeurs et les traducteurs pour produire les comptes rendus *in extenso*.

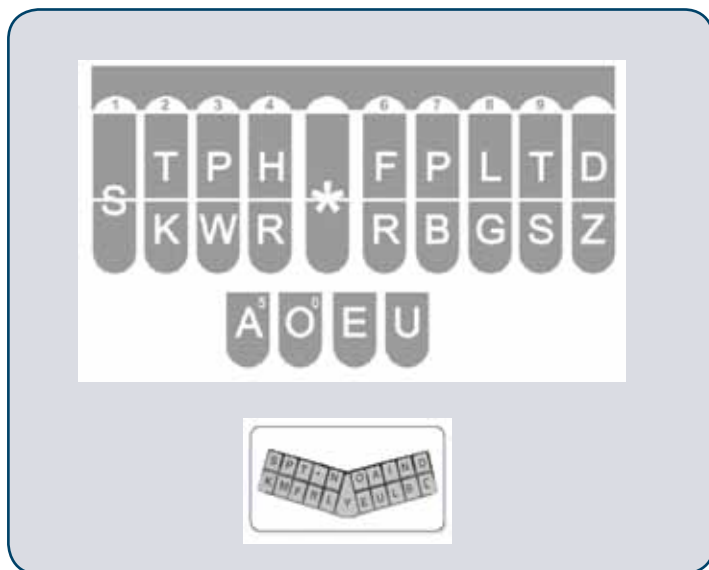
Options techniques

Les possibilités techniques disponibles pour enregistrer le texte des travaux varient selon que le parlement a choisi d'utiliser le procédé de sténographie assistée par ordinateur, dans lequel un texte est produit directement, ou d'enregistrer les travaux sous forme audio (ou vidéo) et de produire ensuite le texte par une transcription de la bande audio de l'enregistrement.

STÉNOGRAPHIE ASSISTÉE PAR ORDINATEUR

La sténographie assistée par ordinateur implique un clavier sténographique à assistance informatique, sur lequel le rédacteur saisit une succession de lettres et de symboles, la machine transformant ensuite ces séquences en texte intelligible. Voir la figure 3.4 pour des exemples de deux claviers distincts utilisés au Sénat canadien pour la saisie de texte en anglais et en français.

Figure 3.4 - Clavier sténographique utilisé au Sénat canadien pour la saisie de texte en anglais (en haut) et en français (en bas)



En complément aux claviers, un système basé sur la sténographie requiert une série d'autres composants techniques. L'encadré 3.3 décrit les composants du système utilisé par le Sénat italien. Comme l'indique cette description, certains appareils sténographiques peuvent également enregistrer au format audio.

Encadré 3.3 : composants du système utilisé par le Sénat italien pour enregistrer ses travaux



Le système utilisé au Sénat italien comprend : un sténographe utilisant un clavier sténographique Michela pour enregistrer une entrée audio en vue de la synchronisation texte/audio, un logiciel commercial pour gérer le traitement du texte et des connexions de réseau. Le texte est produit en temps réel et transféré au service de support par le biais de dossiers partagés. Il est également imprimé sur un ruban de papier à titre de sauvegarde. Le texte contient un horodatage renvoyant vers le fichier audio enregistré par le logiciel de sténographie.

Source : exposé présenté au cours de l'atelier *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires*, Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010.

Grâce à sa capacité à produire immédiatement un texte, la sténographie assistée par ordinateur procure une multitude d'avantages. Le texte peut par exemple être utilisé dans sa forme non éditée en tant qu'entrée pratiquement en temps réel pour des services tels que la transcription instantanée pour les malentendants, l'affichage en direct de la transcription sur écran, les modules de diffusion à sous-titrage codé pour malentendants, et les sources de données pour les diffuseurs couvrant les travaux. Le texte peut en outre être disponible très rapidement aux fins de l'édition.

Les systèmes de transcription assistée par ordinateur peuvent également fonctionner par le biais de réseaux sans fil. Ils offrent donc la possibilité supplémentaire de couvrir les réunions délocalisées, ce qui est utile si une commission tient des audiences dans d'autres régions du pays. L'enregistrement peut être effectué sur place et les résultats transmis au parlement pour la suite du traitement.

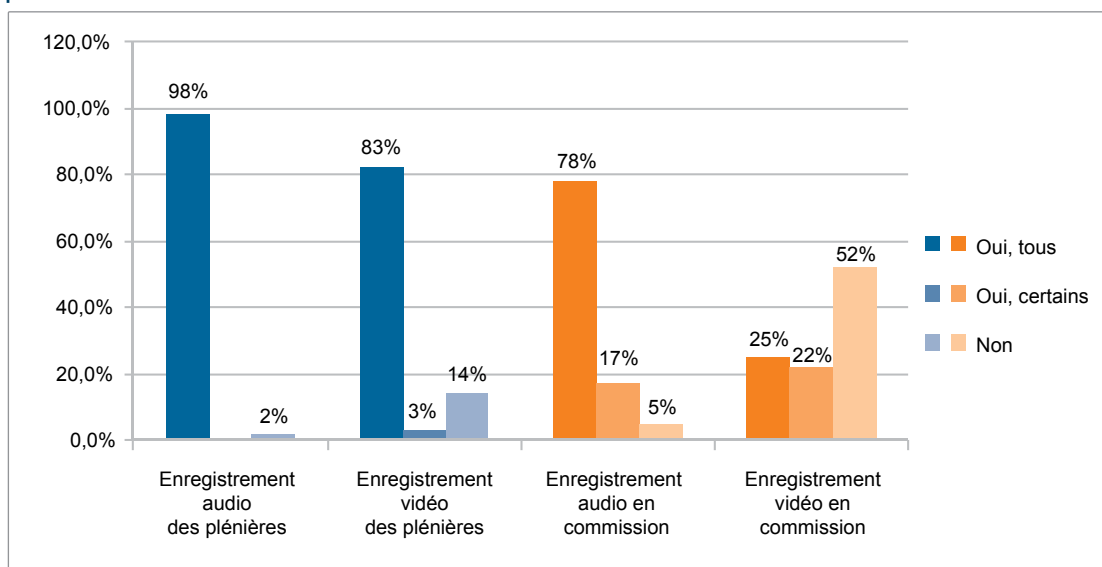
Les difficultés à propos du personnel ont déjà été exposées plus haut. Il peut être laborieux de trouver des employés qualifiés pour remplacer ceux qui partent à la retraite car de moins en moins de personnes embrassent une carrière dans la sténographie, même si elle est assistée par ordinateur. Bien que l'utilisation de cette technologie ait augmenté en Chine, il peut s'avérer complexe d'obtenir du matériel et des logiciels sténographiques pour les langues non latines.

ENREGISTREMENT AUDIO ET VIDÉO

La plupart des parlements qui ont répondu à l'étude CTDPCC ont déclaré qu'ils enregistrent les travaux de leurs séances plénières et de leurs commissions au format audio ou vidéo. Le personnel peut ensuite écouter les bandes sur un appareil de lecture et les transcrire sous forme textuelle par différents procédés. Voir la figure 3.5.

Certains parlements conservent uniquement une version analogique de l'enregistrement audio ou vidéo. Cela peut ralentir l'opération de transcription et n'offre pas les avantages inhérents à un logiciel de flux de travail pour la gestion des enregistrements, et cela ne facilite pas non plus la publication des séquences audio ou vidéo sur l'internet. L'absence de conversion des enregistrements audio et vidéo dans un format numérique soulève en outre de grandes difficultés pour la conservation et la récupération de ces enregistrements.

Figure 3.5.- Pourcentage de parlements réalisant un enregistrement audio et vidéo de leurs séances plénières et de leurs commissions

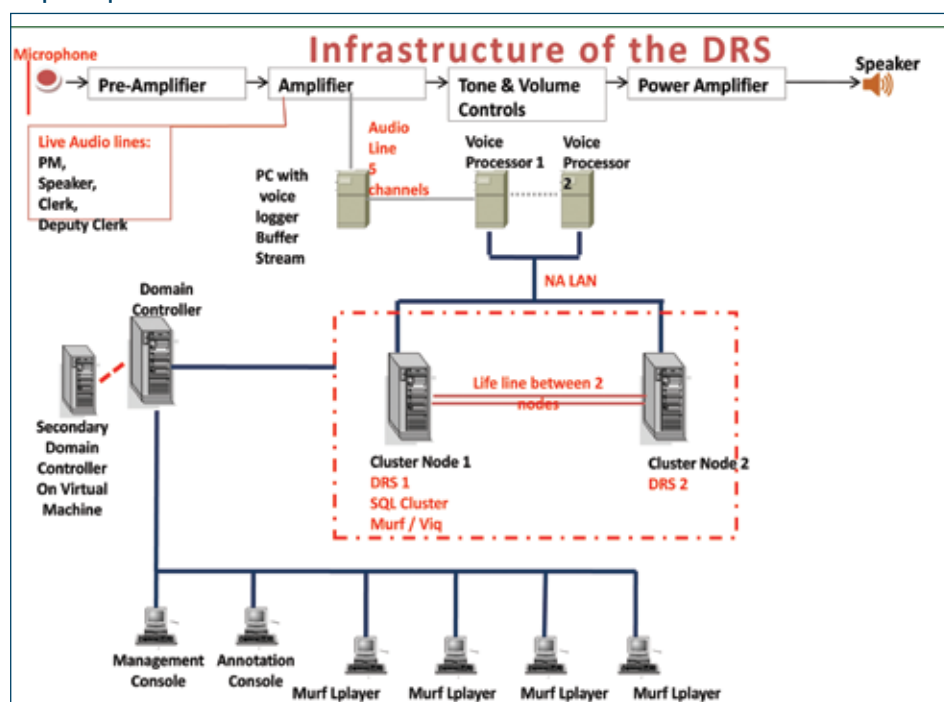


Source: étude CTDPCC, questions 1.0A, 1.0B, 1.0C et 1.0D.

Ce manuel recommande par conséquent que les enregistrements audio ou vidéo analogiques soient convertis dans un format numérique et sauvegardés au moyen de dispositifs de stockage en réseau et que les versions numériques soient utilisées pour toutes les opérations de traitement ultérieures. Cette conversion s'opère le plus efficacement au moment de l'enregistrement initial. La version numérique ainsi obtenue peut ensuite être découpée en séquences, qui sont retranscrites en texte par une méthode quelconque à l'aide d'un logiciel de flux de travail. Les possibilités de convertir les enregistrements audio en comptes rendus textuels *in extenso* seront analysées plus en détail au chapitre suivant.

Un exemple de système d'enregistrement numérique est illustré à la figure 3.6. Ce schéma montre les multiples composantes de matériel et de logiciels requis, y compris les micros, amplificateurs, commandes de tonalité et de volume, haut-parleurs, enregistreurs et dispositifs de traitement de la voix, contrôleurs de domaines, consoles de gestion et d'annotation et systèmes de sauvegarde. Dans ce système, mis en place par le parlement de la République de Maurice, le programme commercial MURF est utilisé pour gérer l'enregistrement et la conversion des séquences audio au format numérique.

Figure 3.6 - Système d'enregistrement numérique utilisé par le parlement de la République de Maurice



Exposé présenté au cours de la *Conférence mondiale 2012 sur l'e-Parlement*, Chambre des députés, Italie, Rome, 13-15 septembre 2012

Les systèmes qui enregistrent une bande audio et la transcrivent ensuite en texte ont l'inconvénient de prendre plus de temps pour produire la version textuelle initiale du compte rendu, bien que les parlements qui ont opté pour ce procédé soient souvent en mesure de publier un compte rendu écrit provisoire en l'espace d'une heure. Cela ne correspond toutefois pas à la vitesse à laquelle un système sténographique peut produire un texte non édité.

Un atout de l'enregistrement et de la transcription audio sur ordinateur tient à ce que ce procédé peut être utilisé dans les parlements de pays pour lesquels il n'existe pas de système sténographique pour toutes les langues officielles, puisque sa seule exigence technique est un clavier pouvant supporter la ou les langues parlées par les membres du parlement.

ENREGISTREMENT DES MÉTADONNÉES

Ainsi que l'illustrent les figures 3.2 et 3.3, les parlements ont imaginé différents outils pour faciliter la collecte des métadonnées à la fois avant et pendant la phase d'enregistrement. Ces outils font généralement partie d'un système plus complet, qui répond à toutes les exigences de traitement du compte rendu final des travaux, y compris l'intégration d'informations et de documents connexes, la gestion des séquences successives du compte rendu *in extenso* pour la transcription, la vérification, et le cas échéant, la traduction, l'assemblage de tous les composants du compte rendu et la préparation finale en vue de la publication. Divers exemples de systèmes en place dans des parlements sont cités au chapitre 5.

Les métadonnées qui doivent être collectées avant ou pendant cette phase sont notamment les suivantes :

- Membre du parlement
 - Nom et biographie
 - Groupe politique (autrement dit, parti)
 - Organe parlementaire (autrement dit, commission)
- Séance
 - Identification : date, local, organe parlementaire
 - Ordre du jour
 - Acteurs principaux (président, vice-président, etc.)
 - Type : audience, vote, allocution
 - Huis clos ou public
- Proposition
 - Acteurs (membres du parlement) et fonctions (auteur, rapporteur)
 - Textes, amendements
 - Votes

Résumé

La phase I englobe les procédures et technologies permettant d'enregistrer les discours et interventions des membres du parlement et les actes accomplis au cours des réunions parlementaires. Deux méthodes de base se distinguent pour enregistrer les discours et interventions : 1) la sténographie assistée par ordinateur (également appelée transcription assistée par ordinateur), avec laquelle les rédacteurs saisissent une succession de lettres et de symboles qui sont convertis presque simultanément dans un texte intégral ; et 2) l'enregistrement audio et/ou vidéo, qui est converti en texte par un procédé d'encodage direct ou de saisie vocale dans une étape ultérieure. Dans tous les cas, les rédacteurs doivent être en mesure d'identifier l'orateur, le contexte parlementaire de la prise de parole et les actes accomplis au cours de la réunion. Certaines métadonnées devraient également être collectées au cours de cette phase, parmi lesquelles, outre le nom de l'orateur, la date et l'heure de chaque prise de parole, le sujet et le point de l'ordre du jour examiné.

Bien que les méthodes d'enregistrement précitées permettent aux parlements de déterminer à leur gré le format que doit revêtir le compte rendu officiel de leurs travaux, nous préconisons dans ce manuel le choix du format textuel. Les trois formats - texte, audio et vidéo - sont complémentaires et peuvent être utilisés efficacement en parallèle pour proposer un compte rendu plus complet, mais le texte est actuellement plus facile à utiliser et à conserver et il peut être publié à la fois dans une version imprimée et en ligne. Lorsqu'ils prennent cette décision, il importe toutefois également que les parlements tiennent compte des formats qui sont les plus accessibles au grand public.

Les difficultés de gestion ont trait durant cette phase aux capacités du personnel et aux procédures de travail. Les compétences requises de la part du personnel dépendent de la méthode d'enregistrement choisie. La sténographie assistée par ordinateur requiert une grande expérience de l'utilisation de cette technologie, avec un personnel à même de saisir pas moins de 200 mots à la minute. Le problème tient à ce que le niveau de compétences requis n'est pas largement répandu dans tous les pays. En cas d'enregistrement audio ou vidéo, il faut des employés capables d'installer et de gérer des systèmes d'enregistrement en réseau et des employés capables de transcrire l'enregistrement sous forme de texte. Avec les deux techniques, le personnel doit par ailleurs être familiarisé avec le processus législatif. Certains parlements complètent leurs ressources humaines propres en faisant appel à des prestataires externes pour préparer les comptes rendus de leurs séances plénières ou de leurs commissions.

Sur le plan procédural, il convient de déterminer si les rédacteurs doivent être installés dans la salle de réunion, et le cas échéant, pendant combien de temps. La pratique la plus courante est qu'ils restent dans la salle pendant des périodes de relais de 5 à 15 minutes, après quoi ils préparent la transcription *in extenso* de la séquence qu'ils ont couverte. Il est important que les rédacteurs se trouvent sur place pour comprendre le déroulement de la procédure et le contexte et le sens des interventions des membres du parlement. Les rédacteurs ou d'autres membres du personnel doivent également recueillir des métadonnées au cours de cette phase afin qu'elles puissent être utilisées dans la gestion du processus de transcription, ainsi que pour l'intégration entre les enregistrements audio et/ou vidéo et le texte. La collecte des métadonnées fonctionne le plus efficacement lorsque les flux de travail ou d'autres systèmes sont conçus pour faciliter cette tâche. Un exemple de tels systèmes peut être observé au parlement néerlandais et au Parlement européen.

Bien que les méthodes d'enregistrement des travaux diffèrent, une partie de leurs possibilités fonctionnelles commencent à se rejoindre. Un certain nombre de fournisseurs proposent ainsi aujourd'hui des dispositifs sténographiques qui peuvent produire en même temps un enregistrement audio, facilitant ainsi le processus d'édition de la phase 2. L'enregistrement tant audio que sténographique exige un système solide de micros, un support réseau et de bons systèmes de gestion des fichiers et des bases de données. Les systèmes de flux de travail, décrits plus en détail aux chapitres 4 et 5, ont également une grande importance pour l'efficacité des phases d'enregistrement, de transcription, de traitement et de publication.

Chapitre 4

PRÉPARATION DES COMPTES RENDUS *IN EXTENSO*

Introduction

La phase 2 est la préparation des versions initiale et révisée du verbatim des délibérations. En général, ces comptes rendus sont d'abord préparés par un rédacteur ou un transcripteur, puis transmis à un éditeur pour vérification et correction. Dans certains parlements, le règlement de procédure autorise les membres du parlement à examiner et à corriger les textes avant que la version finale du compte rendu soit publiée. Certains parlements produisent également des comptes rendus *in extenso* dans plusieurs langues, ce qui nécessite plus de personnel et peut allonger le délai d'achèvement d'une version finale des comptes rendus.

La plupart des comptes rendus incluent également une référence aux documents examinés au cours de la réunion, ou leur texte intégral, ainsi que les résultats procéduraux tels que les décisions adoptées au cours de la réunion, les votes soumis à l'assemblée, etc. L'intégration de ces éléments dans le compte rendu final est évoquée dans ce chapitre, mais elle sera décrite plus en détail dans le chapitre relatif au traitement des comptes rendus qui suit. Le présent chapitre met l'accent sur la reproduction des propos tenus au cours d'une réunion.

Réflexions politiques

Le terme « *in extenso* » signifie « mot pour mot » et se rapporte en principe au texte. Certains parlements autorisent les rédacteurs et les éditeurs à introduire de légers changements afin d'assurer que le compte rendu soit compréhensible, d'autres permettent qu'il soit « essentiellement *in extenso* », et d'autres encore exigent que les délibérations soient littéralement transcrites mot pour mot. Eu égard aux progrès technologiques, la notion de ce qu'est un compte rendu *in extenso* peut toutefois également être influencée selon qu'un parlement réalise un enregistrement audio ou vidéo de ses travaux ou non et selon que cet enregistrement est conservé et diffusé publiquement immédiatement et/ou à un stade ultérieur ou non. Ces questions prendront de plus en plus d'importance dès lors que les parlements seront toujours plus nombreux à décider d'enregistrer leurs travaux à la fois dans un format textuel et audio/vidéo. Si les enregistrements vidéo sont finalement jugés plus précis et plus complets, le concept actuel d'un compte rendu textuel *in extenso* pourrait dans certains parlements se transformer.

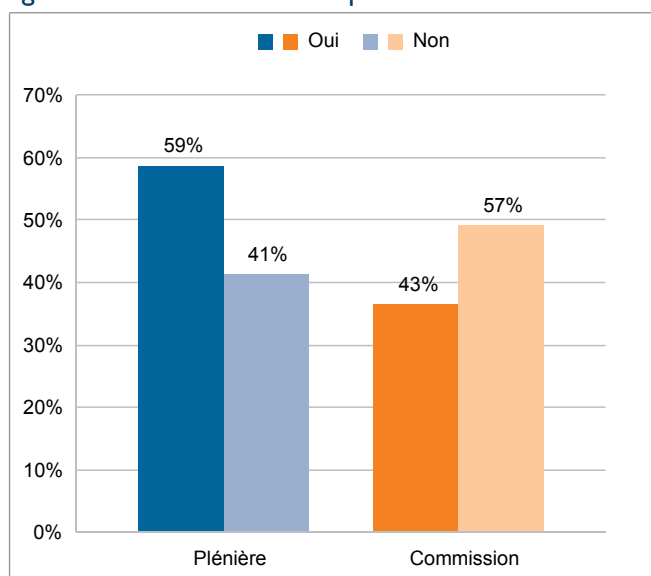
Pour le moment, l'expression « compte rendu *in extenso* » sera toutefois utilisée dans le présent manuel pour désigner la version textuelle d'un compte rendu. Cette définition inclut aussi bien les comptes rendus qui doivent être rédigés précisément mot pour mot que ceux dans lesquels certains changements sont autorisés. Dans ce contexte, une question politique essentielle à trancher au cours de cette phase consiste à déterminer *si des corrections peuvent être apportées lors de la préparation du compte rendu, et le cas échéant, de quels types*. On distingue trois principales sources de corrections : le rédacteur, l'éditeur et le membre du parlement.

La majeure partie des parlements demandent aux *rédacteurs* une transcription aussi fidèle que possible des propos tenus, mais beaucoup leur laissent une marge de manœuvre pour procéder à des

changements mineurs, par exemple lorsqu'un membre du parlement enfreint le règlement de l'assemblée sur la manière de s'adresser aux autres membres du parlement ou commet une erreur manifestement involontaire, notamment en citant un numéro incorrect pour désigner une loi. Les *éditeurs* ou réviseurs de niveau supérieur peuvent ensuite estimer nécessaire de rectifier des erreurs dans la première version de la transcription. Ils peuvent également être chargés d'assurer que le contexte procédural des propos rapportés *in extenso* est décrit correctement. Dans certains parlements, un troisième contrôle du compte rendu est effectué par un membre du personnel expérimenté avant la publication finale.

Ainsi que le montre la figure 4.1, la plupart des parlements autorisent les membres du parlement à modifier les comptes rendus *in extenso* des séances plénières, mais pas des commissions. *L'étendue des modifications permises fluctue toutefois entre les parlements*. Certains appliquent rigoureusement le principe d'une transcription mot pour mot et n'autorisent aucune retouche par les membres du parlement. Certains autorisent les changements mineurs qui ne modifient pas le sens d'une déclaration. Le moment auquel les membres du parlement peuvent examiner les comptes rendus varie également selon les parlements. Certains autorisent un examen avant la publication, et d'autres à la fois avant et après la publication. Ce dernier cas peut par exemple être constaté si un parlement publie une édition imprimée brochée, et plus tard, une édition imprimée reliée. Dans certains parlements, les comptes rendus *in extenso* qui ne sont pas considérés comme définitifs ne sont pas examinés par les membres, tandis que dans les parlements autorisant des corrections, la version finale est en principe examinée.

Figure 4.1 - Les membres du parlement ont le droit de vérifier le compte rendu *in extenso*



Source : étude CTDPPC, question 3.6. Remarque :

Tous les participants à l'étude n'ont pas répondu à cette question. Commissions : (86 %)

La majorité des parlements ont également défini une procédure destinée à résoudre les litiges et à confirmer qu'un compte rendu est bien officiel. Dans certaines assemblées, le compte rendu des travaux est approuvé au moyen d'une procédure formelle lors d'une séance plénière qui suit. Les membres du parlement ont parfois le droit de faire consigner officiellement un point de désaccord avec le compte rendu s'ils n'ont pas pu le modifier. Dans certains parlements, le secrétaire général est habilité à trancher les litiges sur l'exactitude des déclarations et à certifier qu'un compte rendu final est correct.

Considérations de gestion

Les problématiques de gestion liées à l'enregistrement des travaux, telles qu'elles ont été analysées au chapitre 3, s'appliquent également à la transcription. Elles concernent en particulier les qualifications attendues du personnel, qui dépendent des procédures et des technologies utilisées pour enregistrer les travaux. De plus, les parlements qui doivent produire leurs comptes rendus dans plusieurs langues doivent également tenir compte du processus et du coût de l'interprétation et de la traduction. Cet impératif exerce à l'évidence une influence sur les ressources nécessaires, liées au nombre de langues, et affecte également le délai dans lequel la version finale des comptes rendus *in extenso* peut être publiée.

PROCÉDURES ET MÉTHODOLOGIE

Le texte provisoire des comptes rendus *in extenso* est aujourd'hui produit en utilisant trois procédés principaux : 1) l'encodage sur une machine sténographique et l'utilisation d'un logiciel spécialisé pour obtenir un texte directement à partir du code sténographique traduit ; 2) l'audition de l'enregistrement audio et la dactylographie de la version textuelle de cet enregistrement ; et 3) l'audition de l'enregistrement audio et la dictée dans un système de saisie vocale produisant un texte.

Fig. 4.2. Poste de travail pour le système de saisie vocale utilisé au Parlement de l'Île Maurice



1. *Machine sténographique.* Ainsi que cela a été expliqué au chapitre 3, le rédacteur enregistre les discours ou interventions des membres du parlement à l'aide d'un clavier spécial pour encoder des lettres et des symboles dans une machine, qui associée à un ordinateur et un logiciel spécialisé, traduit en temps réel ces lettres et symboles en texte compréhensible. Le rédacteur travaille normalement dans la pièce où la réunion a lieu, en général, par périodes de 5 à 10 minutes. Un second rédacteur prend ensuite le relais pendant que le premier quitte son poste pour contrôler et corriger le texte produit par la machine sténographique. Ce système peut également fonctionner dans un environnement en réseau où les rédacteurs écrivent pendant de plus longues périodes et le texte est édité simultanément par d'autres.
2. *Dactylographie à partir de l'enregistrement audio.* Dans ce procédé, le rédacteur écoute l'enregistrement audio et dactylographie ce qu'il entend sous forme de texte. Souvent, il est d'abord installé dans l'assemblée afin de suivre les travaux qu'il transcrira plus tard. Cette présence est importante car elle permet au rédacteur d'identifier les orateurs et de comprendre le contexte des débats et des travaux.
3. *Dictée à partir de l'enregistrement audio.* Dans ce procédé, le rédacteur écoute l'enregistrement audio, puis dicte au moyen d'un micro à un ordinateur équipé d'un logiciel de saisie vocale pouvant transformer ce qu'il dit en texte. Le plus souvent, le rédacteur écoute et dicte dans un environnement tranquille et maîtrisé. Dans certains cas, par contre, il se trouve dans la salle de réunion elle-même et parle dans un masque qui empêche les autres de l'entendre. Voir les figures 4.2 et 4.3.

Dans les trois solutions, le rédacteur contrôle et corrige en principe la première version du texte

qu'il produit. Cette version est ensuite transmise à un éditeur/réviseur qui apporte au besoin d'autres corrections. En fonction des procédures prévues par le parlement, un examen supplémentaire peut être pratiqué. Si les membres du parlement ont le droit d'examiner le compte rendu avant qu'il ne soit publié, ils peuvent généralement le faire au cours d'une des étapes d'édition/de contrôle.

Certains parlements préparent également un compte rendu de synthèse sur la base du compte rendu *in extenso*. Ce résumé peut comprendre les actes législatifs ou procéduraux accomplis au cours de la période couverte par le compte rendu.

INTERPRÉTATION ET TRADUCTION

Les parlements qui produisent un compte rendu de leurs travaux dans plusieurs langues opèrent une distinction entre l'interprétation, qui est effectuée pendant que les membres du parlement membres du parlement parlent, et la traduction, qui est réalisée sur la base du texte intégral des déclarations dans la langue d'origine. L'interprétation ne correspond pas mot pour mot aux propos tenus, et même si elle est enregistrée, la version interprétée n'a pas valeur de traduction officielle. Seul le texte des interventions prononcées dans la langue d'origine est envoyé au service de traduction pour faire traduire avec précision le texte source. Ce processus peut commencer à partir des versions initiales de la transcription, mais il ne peut être achevé avant que la version finale des interventions dans leur langue d'origine ne soit terminée.

GESTION DES FLUX DE TRAVAIL

L'enregistrement et la transcription impliquent un grand nombre d'étapes et de procédures qui doivent être observées à mesure de l'évolution du parcours de production des comptes rendus. Certains parlements gèrent ce processus complexe au moyen d'un **logiciel de flux de travail**. En fonction de ses caractéristiques, un tel logiciel peut grandement contribuer à faciliter la saisie initiale des métadonnées, comme le nom de l'orateur, l'heure et le sujet législatif, et à capter l'enregistrement audio. Certaines versions du logiciel peuvent en outre scinder les enregistrements audio en séquences distinctes, que les gestionnaires peuvent attribuer aux différents rédacteurs en vue de la transcription. Le logiciel peut également enregistrer et suivre les différentes versions du compte rendu *in extenso* lorsqu'il est rédigé, corrigé, et enfin, édité. Les logiciels les plus performants peuvent par ailleurs supporter l'intégration de documents connexes et la mention des actes législatifs accomplis dans le compte rendu final. Enfin, les systèmes de flux de travail interviennent aussi à l'étape de publication du processus. Eu égard à leurs capacités à exécuter de multiples fonctions tout au long du processus conduisant à la diffusion des travaux parlementaires, les options techniques relatives aux logiciels de flux de travail sont analysées au chapitre 5 sur le traitement.

Avantages et inconvénients des options techniques

L'avancée technologique améliore sans cesse la fonctionnalité des différentes solutions de préparation des comptes rendus *in extenso*. On peut citer à ce titre le perfectionnement des machines de transcription assistée par ordinateur (saisie par sténographie), les logiciels de saisie vocale, et les logiciels de flux de travail.

TRANSCRIPTION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR (CAT - COMPUTER-ASSISTED TRANSCRIPTION)

Certains producteurs de logiciels proposant dans leur gamme des produits de CAT intègrent désormais dans leurs systèmes une fonctionnalité d'enregistrement audio. Non seulement ces systèmes enregistrent le code sténographique de l'opérateur et le traduisent instantanément en texte, mais ils enregistrent également une piste audio de chaque orateur, qui est marquée par un horodatage et synchronisée avec le texte. L'édition peut ainsi être simplifiée lorsque le rédacteur ou l'éditeur doit contrôler l'enregistrement audio dans un souci d'exactitude par ce qu'il suffit à l'utilisateur de cliquer sur le mot souhaité et l'enregistrement audio est lu à cet endroit précis des travaux. L'obligation de réécouter une séquence tout entière, de la rembobiner ou de la faire défiler en avance rapide jusqu'à trouver l'endroit recherché est donc éliminée. Un inconvénient potentiel de cette fonction tient à ce que la taille des fichiers audio peut exercer une incidence préjudiciable sur la vitesse du réseau et l'accès rapide à d'autres fichiers.

Illustrant également le rapprochement entre les diverses technologies, certains producteurs intègrent d'autre part dans leurs systèmes des modules de reconnaissance vocale, qui peuvent être utilisés en conjonction avec la saisie sténographique en temps réel, la compléter ou s'y substituer. Une institution peut ainsi présenter une capacité mixte (fondée sur les compétences disponibles), dans laquelle certains rédacteurs utilisent des machines sténographiques à CAT et d'autres un système de reconnaissance vocale à CAT.

Certains fournisseurs offrent des versions portables, indépendantes et autonomes de leurs systèmes, qui peuvent être déployées dans un environnement disposant d'une infrastructure technique limitée ou lorsqu'une commission se déplace et tient une réunion ailleurs que dans ses locaux habituels. Les systèmes portables peuvent également être utiles aux parlements qui souhaitent évaluer un produit quelconque avant un déploiement complet .

Comme on l'a fait remarquer plus haut, ce manuel ne fait la publicité d'aucun fournisseur en particulier, mais cite des exemples représentatifs afin de procurer un point de départ potentiel aux utilisateurs qui le souhaitent pour leurs évaluations. Sans préjudice de cette réserve, l'encadré 4.1 énumère une série de fournisseurs (avec leurs sites web) qui commercialisent des produits de CAT possédant des fonctionnalités étendues. Les membres du groupe de travail qui a préparé le présent manuel utilisent certains de ces produits. La figure 4.3 montre le système de CAT utilisé actuellement à la Chambre des représentants des États-Unis.

Encadré 4.1 : exemples de fournisseurs de CAT dont les produits offrent une large gamme de fonctions sténographiques, d'enregistrement et de synchronisation audio et de conversion de la voix en texte.

AristoCat: <http://www.aristocat.com/about.htm>

Cheetah International: <http://www.cheetahinternational.com/>

DirecSteno: <http://www.voicecom.ee>

Express Scribe: <http://www.nch.com.au/scribe/index.html>

ForTheRecord: <http://www.fortherecord.com/>

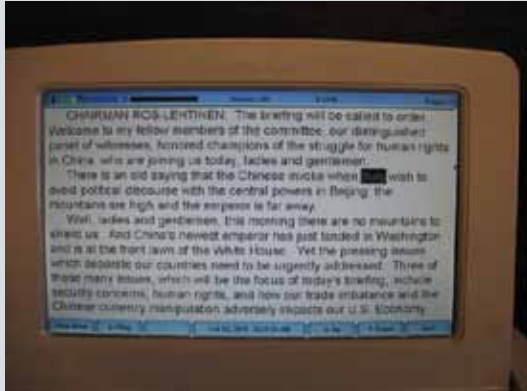
MURF: <http://www.viqsolutions.com>

ProCat: <http://www.procat.com/>

Stenograph: <http://www.stenograph.com/>

Total Eclipse: <http://www.eclipsecat.com/>

Figure 4.3 - Machine à écrire sténographique utilisée à la Chambre des représentants des États-Unis d'Amérique



La machine à écrire sténographique Diamante CAT utilisée à la Chambre des représentants des États-Unis est munie d'un clavier et d'un écran où s'affiche le texte transcrit en temps réel. Les sténographes officiels se chargent non seulement de la transcription des interventions orales, mais aussi de l'identification de l'orateur et de la ponctuation, atteignant un rythme de plus de 250 mots par minute. La machine Diamante enregistre également le son, qu'elle synchronise avec le texte. Des ajustements et des corrections sont effectués au fichier texte en temps réel sur le disque local d'un ordinateur relié au réseau.

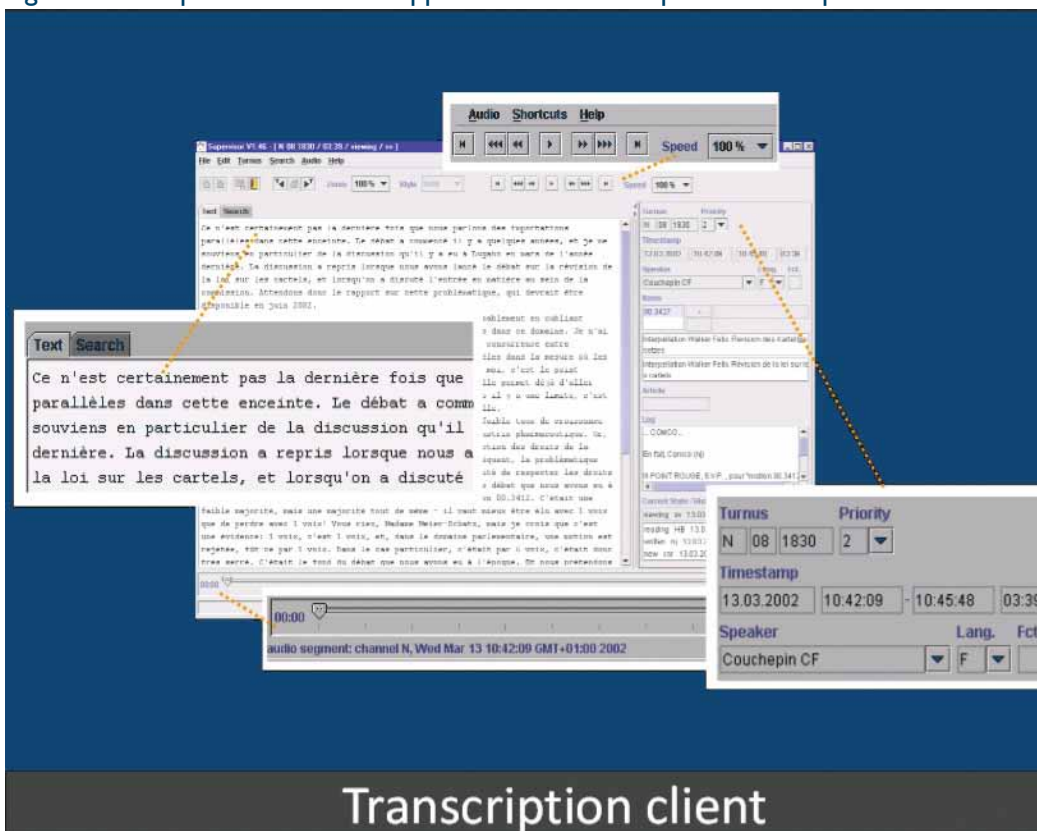
DACTYLOGRAPHIE À PARTIR DE L'ENREGISTREMENT AUDIO

La dactylographie à partir d'un enregistrement audio est sensiblement facilitée lorsque cet enregistrement est numérique et peut donc aisément être scindé en plusieurs séquences, qui sont attribuées à des rédacteurs spécifiques. Il est également utile pour les rédacteurs de disposer d'une pédale pour contrôler la vitesse et le sens de lecture. Ce procédé requiert des compétences de dactylographie à grande vitesse, mais peu d'autres aptitudes techniques, même si les transcripteurs doivent comprendre la procédure législative.

Il est primordial d'assurer que les orateurs soient correctement identifiés dans l'enregistrement, ce qui nécessite en général qu'une personne se trouve sur place pendant l'encodage. Lorsque l'enregistrement audio sert de base à la préparation du compte rendu textuel *in extenso*, il est impératif de veiller à ce que les micros fonctionnent et soient branchés correctement et surveillés, sans oublier les systèmes de sauvegarde et d'alerte adéquats en cas de panne du système.

Cette solution implique les exigences les plus légères en termes de matériel informatique pour la production des comptes rendus *in extenso*. Outre un système d'enregistrement numérique tel qu'il a été décrit au chapitre précédent, elle ne nécessite que des ordinateurs classiques prêts à l'emploi. Des logiciels spécialisés de gestion des flux de travail et des éditeurs peuvent être utilisés ou non. Si un parlement opte pour cette solution, ce manuel recommande toutefois l'utilisation de ces outils pour gérer la distribution des séquences audio à l'équipe de dactylographes et garantir un formatage uniforme du texte produit. La figure 4.4 montre une capture d'écran de l'application de transcription utilisée par l'Assemblée fédérale suisse.

Figure 4.4 - Capture d'écran de l'application de transcription utilisée par l'Assemblée fédérale suisse



Transcription client

Exposé présenté au cours de la *Conférence mondiale 2012 sur l'e-Parlement*, Chambre des députés, Italie, Rome, 13-15 septembre 2012

La dactylographie à partir d'un enregistrement audio implique également les exigences les plus limitées des différentes méthodes en termes de logiciels. Elle ne s'appuie pas sur un système de saisie vocale ou de dictée et ne nécessite pas non plus de système sténographique. L'encadré 4.2 décrit le système utilisé par la Chambre des conseillers du Maroc pour préparer le compte rendu de ses travaux en arabe.

Encadré 4.2 : processus de transcription à la Chambre des conseillers du Maroc

Le système de transcription (TranscriPro) utilisé à la Chambre des conseillers du Maroc mobilise:

- huit transcribers chargés de dactylographier le compte rendu des travaux,
- un réviseur qui examine le texte dactylographié et effectue des corrections,
- un éditeur qui valide le texte avant la publication.

Sur le plan technique, le système de transcription comprend un serveur audio, un serveur d'application, un serveur de base de données et huit postes de travail. Le processus se déroule comme suit : à l'ouverture de la séance plénière, chaque transcriber se connecte à un poste de travail avec son compte et son mot de passe. Dès que la séance commence, le serveur audio enregistre le son, divise l'enregistrement en prises (dont la longueur peut être déterminée au préalable : 3 minutes, 5 minutes, 10 minutes...) et les envoie au serveur d'application. Ce serveur attribue chaque prise à un transcriber disponible. Le transcriber dactylographie le texte correspondant et le renvoie au serveur d'application. Ce serveur rassemble les différents fichiers de texte et les transmet au réviseur, qui les corrige (en comparant le texte dactylographié et l'enregistrement audio) et les fait parvenir à l'éditeur. L'éditeur assemble les fichiers et valide le texte, qui est ensuite sauvegardé dans la base de données. Après cela, le compte rendu est mis à

disposition sur l'intranet et l'internet en vue de la publication.

Étant donné que l'application utilise Microsoft Word comme éditeur de texte, le système fonctionne avec toutes les langues supportées par ce programme. Le son est enregistré au format MP3.

La première version du compte rendu (non éditée) peut être fournie dans les 20 à 30 minutes qui suivent la fin de la séance plénière.

Exposé présenté au cours de l'atelier *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires*, Parlement européen, 14-16 juillet 2010.

LOGICIEL DE SAISIE VOCALE

Plusieurs types de logiciels différents peuvent être utilisés pour convertir le son en texte. Un type, appelé logiciel de « saisie vocale » ou de « reconnaissance vocale » dans le présent manuel, s'utilise dans un environnement ouvert et non contrôlé, mais n'est pas « entraîné » à reconnaître la voix d'une personne particulière. Bien que les logiciels de ce type s'améliorent constamment grâce aux recherches, ils ne sont pas encore suffisamment précis pour que les parlements puissent envisager leur utilisation pour la production de leurs comptes rendus *in extenso*. Les réunions en séance plénière et en commission comptent en général un grand nombre d'orateurs, dont l'accent et la prononciation varient fortement, et comportent souvent un bruit de fond considérable. Pour être efficace, le logiciel doit être adapté à la voix d'une personne particulière, qui répète les discours et interventions captés par le système d'enregistrement audio. Il peut néanmoins être intéressant d'utiliser un tel logiciel pour produire un texte à sous-titres codés.¹⁴

Une autre application de ce type de technologie est désignée sous le nom de « logiciel de dictée ». Ce type de logiciel s'utilise généralement dans un environnement contrôlé, mais il peut également être utilisé dans un environnement plus ouvert avec un masque de parole, comme le montre la figure 4.2. Ce logiciel est « entraîné » par un utilisateur à reconnaître sa voix. Il peut ainsi s'adapter au style de parole de l'utilisateur, y compris son accent, sa prononciation, et même ses expressions idiomatiques. La précision annoncée des systèmes de saisie vocale varie, les distributeurs se targuant parfois d'un taux plus élevé que celui mesuré par les personnes qui utilisent effectivement le logiciel. Certains parlements ont toutefois constaté qu'avec un entraînement continu du système par les rédacteurs, un niveau de précision extrêmement satisfaisant peut être atteint. Lors de la Conférence mondiale 2012 sur l'e-Parlement, le personnel du parlement de l'Île Maurice a fait état d'un taux de précision de 98 à 99 %¹⁵, soit le taux annoncé par la firme qui fournit le logiciel à ce parlement¹⁶. Certains parlements escomptent également que l'application de technologies de saisie vocale permette de relier plus rapidement et plus facilement les enregistrements vidéo au texte des comptes rendus *in extenso*. En Italie, la Chambre des députés et le Sénat utilisent un logiciel de dictée depuis de nombreuses années. La Chambre des députés s'en sert pour produire un compte rendu *in extenso* préliminaire et le publier sur son site web en l'espace de quelques heures. Le Sénat a quant à lui récemment réalisé une étude sur le marché des logiciels de dictée (voir l'encadré 4.3), et il a décidé sur cette base d'utiliser le logiciel *Naturally Speaking PRO*, créé par Nuance Communications¹⁷, pour produire ses comptes rendus de synthèse pour produire ses comptes rendus de synthèse.

14 Voir, par exemple, cette démonstration sur <http://www.pervoice.it/common/subtitleVideo.php?demold=senato&lang=it>

15 Voir l'exposé sur le système d'enregistrement numérique du parlement de Maurice sur <http://www.ictparliament.org/node/5015>

16 Le concepteur de logiciels Nuance annonce un taux de précision de 99 % pour son édition professionnelle. Voir <http://www.nuance.com/for-business/by-product/dragon/dragon-for-the-pc/dragon-professional/index.htm>

17 Voir http://shop.nuance.com/store/nuanceus/en_US/pd/ThemeID.20545600/productID.202411800

Encadré 4.3 : évaluation des logiciels de reconnaissance vocale et de dictée

Le Sénat italien a été un précurseur dans l'adoption des technologies de reconnaissance vocale et les exploite depuis 1993 pour la production de comptes rendus de synthèse. Le produit utilisé initialement ne supportait pas la dictée continue et nécessitait qu'une carte personnalisée soit insérée dans l'ordinateur. Les versions ultérieures fonctionnaient sur un matériel informatique standard et supportaient la dictée continue. En 2008, le Sénat italien a décidé de réaliser une étude et une comparaison des autres logiciels de saisie vocale disponibles sur le marché. Il a inclus dans son examen à la fois les logiciels de reconnaissance vocale et de dictée et mis en parallèle la précision de reconnaissance, la facilité d'utilisation et le coût. Malgré une certaine amélioration des logiciels de reconnaissance vocale, leur précision reste inférieure à 80 % dans un environnement complexe et « bruyant », et leur facilité d'utilisation requiert encore davantage d'efforts de développement. À l'opposé, il s'est avéré que certains logiciels de dictée étaient peu coûteux, ne nécessitaient qu'un entraînement limité et permettaient en outre d'atteindre des taux de précision élevés (de l'ordre de 98 à 99 %), même pour les utilisateurs ne possédant pas de compétences particulières en dictée. La facilité d'utilisation est également avantageuse eu égard à l'intégration d'origine avec les outils d'édition de texte fonctionnant dans les systèmes d'exploitation Microsoft.

Exposé présenté au cours de l'atelier *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires*, Parlement européen, 14-16 juillet 2010.

Comme les applications commerciales des logiciels de dictée peuvent être onéreuses, les parlements qui souhaitent évaluer les technologies de reconnaissance vocale peuvent envisager de recourir à des moteurs de reconnaissance à source libre, tels que CMUSphinx (<http://cmusphinx.sourceforge.net/>), un kit commercialisé par Carnegie Mellon University qui comprend également un outil d'entraînement de modèle acoustique. VoxForge (<http://www.voxforge.org/>) propose pour sa part un référentiel de modèles acoustiques pouvant être utilisé avec les moteurs de reconnaissance vocale à source libre. Il permet aux utilisateurs de télécharger des corpus linguistiques (combinaisons de fichiers audio et de leurs transcriptions) afin de développer ou d'améliorer les modèles acoustiques dans leur langue. Tant les outils CMUSphinx que VoxForge sont disponibles gratuitement en vertu d'une licence de source libre (GPL).

Résumé

La phase 2 est la préparation des versions initiale et révisée du verbatim des délibérations. Le terme « *in extenso* » fait en principe référence à un texte transcrit mot pour mot, mais certains parlements permettent que des corrections et des adaptations soient apportées par les rédacteurs, les éditeurs et même les membres du parlement, s'il ne s'agit pas de modifications de fond. La plupart des comptes rendus *in extenso* incluent également les résultats des actes accomplis au cours de la réunion, comme les votes, et les références des projets de lois et autres documents examinés. La version finale peut être confirmée par un fonctionnaire parlementaire, comme le secrétaire général, ou par une procédure parlementaire, comme un vote en séance plénière.

Trois techniques de base permettent de créer un enregistrement verbatim : 1) la frappe sur une machine sténographique produisant un texte lisible sur la base du code de sténo ; 2) la dactylographie sur un ordinateur en écoutant l'enregistrement audio, et 3) l'écoute de l'enregistrement audio, puis la dictée

dans un système de saisie vocale adapté à la voix de l'auteur pour produire un texte précis. Dans les parlements ayant plusieurs langues officielles, le compte rendu *in extenso* traduit est en principe réalisé après que le compte rendu dans la langue d'origine est terminé et considéré comme exact. Un logiciel de flux de travail peut jouer un rôle de facilitation important en attribuant et en gérant les segments enregistrés en vue de la création, de l'édition et de l'assemblage dans un enregistrement complet. Les avantages d'un tel logiciel sont optimisés lorsque les segments enregistrés des travaux peuvent être encodés ou convertis instantanément dans un format numérique.

Les systèmes sténographiques permettent une disponibilité du texte pratiquement en temps réel. La dactylographie à partir d'un enregistrement audio est la solution technique la plus simple qui soit, ne nécessitant qu'une captation audio des travaux, qui peut être convertie en texte par des rédacteurs ayant des compétences en dactylographie. Ces rédacteurs doivent néanmoins toujours comprendre les procédures législatives pour exécuter leur travail de façon éclairée et efficace. Les logiciels courants de reconnaissance vocale n'ont qu'une précision limitée pour rédiger les comptes rendus *in extenso* de séances parlementaires en raison de la diversité des voix et des accents. Les logiciels de dictée qui convertissent en texte la voix d'un rédacteur spécifique peuvent en revanche être très efficaces et atteindre un taux de précision élevé. Les différentes solutions techniques commencent aujourd'hui à présenter une série de caractéristiques communes, certains systèmes de CAT pouvant par exemple également capter un enregistrement audio et certains comportant une fonction de saisie vocale.

Chapitre 5

TRAITEMENT DES COMPTES RENDUS

Introduction

La phase 3 est le traitement et la préparation finale des comptes rendus avant leur publication et leur conservation (décrites au chapitre 6). Elle comprend donc l'insertion de toutes les métadonnées, l'intégration dans le compte rendu *in extenso* des documents connexes, comme les textes des projets de lois, les questions, les motions, etc., qui ont été examinés au cours de la réunion, le contrôle final et le formatage en vue de la publication. Ainsi que cela a été noté, un traitement peut être effectué à toutes les étapes, mais il occupe le cœur de l'attention dans cette phase préalable à la publication afin d'assurer à la fois l'exhaustivité et l'exactitude.

En règle générale, le traitement fait intervenir d'autres catégories de personnes en complément des rédacteurs et des éditeurs qui préparent les comptes rendus *in extenso*. Il peut s'agir de collaborateurs législatifs chargés de documents de réunion comme l'ordre du jour et les projets de lois examinés, de collaborateurs du service d'information ou de publication chargés de préparer le compte rendu pour la publication et d'éditeurs de révision (qui peuvent faire partie du service de rédaction) chargés de confirmer que le compte rendu est bel et bien prêt à être publié. Dans les parlements utilisant plusieurs langues officielles, le travail de traduction constitue également une pierre angulaire de la phase de traitement. Enfin, le service des TI doit être à même de mettre en place des systèmes de nature à aider chacune de ces entités organisationnelles à s'acquitter de ses tâches.

Réflexions politiques

Le traitement peut accaparer beaucoup de temps et de ressources. Les principales questions politiques consistent notamment à déterminer quelles quantités d'informations doivent être intégrées au compte rendu final outre le texte *in extenso*, dans quel délai le compte rendu doit être publié, si le compte rendu doit être publié à la fois sous forme imprimée et en ligne, et dans quels formats et pendant combien de temps le compte rendu doit être conservé. Les décisions prises sur chacun de ces points se répercutent sur les autres et peuvent exiger la conclusion de compromis entre les priorités conflictuelles.

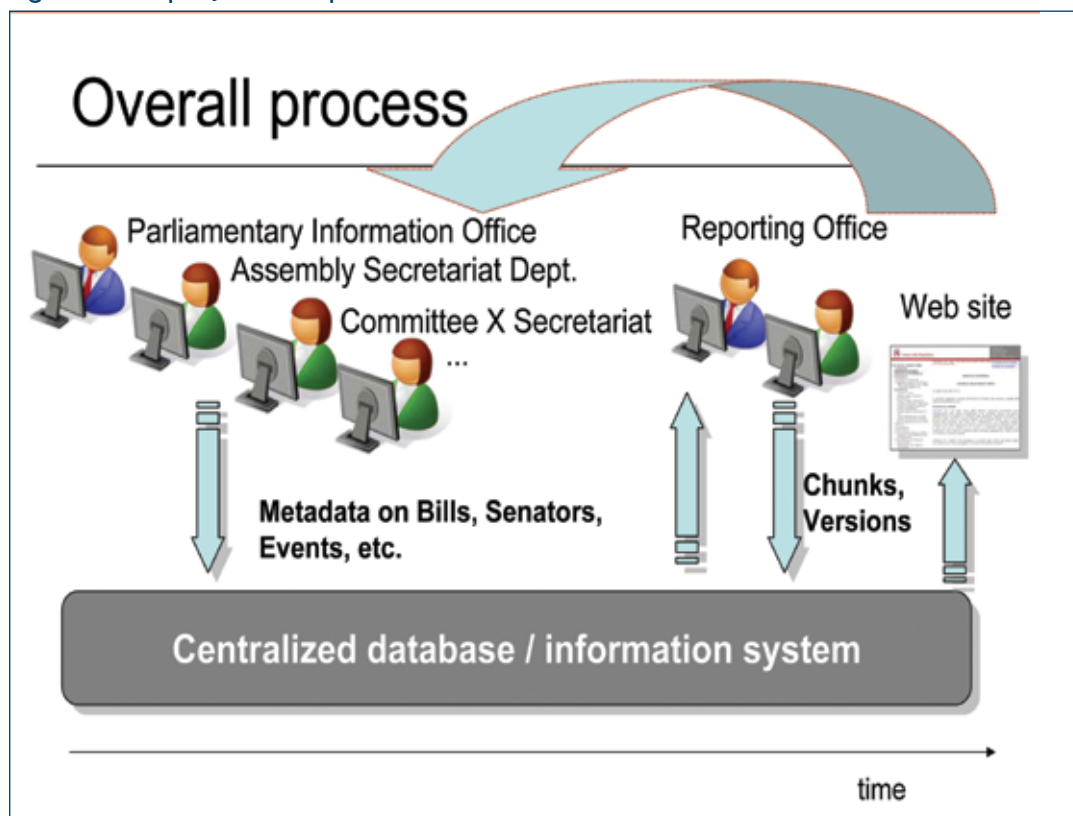
Ainsi, le nombre et l'exhaustivité des documents connexes qui doivent être inclus dans le compte rendu final, s'ils ne sont pas préparés avant la réunion, peuvent influencer les délais de publication. La décision de publier une version hautement interactive en ligne affecte également la quantité de métadonnées qui doivent être ajoutées, ce qui peut se répercuter sur les délais de publication. À l'inverse, la décision d'accorder la priorité à une publication rapide peut entraîner une limitation du nombre de documents inclus dans le compte rendu final (ou l'intégration d'une référence au lieu de leur texte complet) ou une décision de publier un compte rendu provisoire, qui est supprimé lorsque la version finale paraît. La publication d'un enregistrement audio et/ou vidéo accroît également le temps et les ressources nécessaires au traitement, surtout s'il est prévu de relier le texte à cet enregistrement audio ou vidéo.

Certains parlements autorisent les membres du parlement à insérer des documents, qui peuvent être fournis à l'avance ou non, dans le compte rendu. Cette décision relève à la fois d'un choix politique et d'une question de ressources si elle implique que le texte complet des documents doit être intégré.

Considérations de gestion

Les responsabilités organisationnelles représentent un point de gestion essentiel au cours de la phase de traitement. La figure 5.1 illustre l'interdépendance des multiples acteurs dans le traitement et la préparation des comptes rendus des travaux du Sénat italien. La version finale du compte rendu qui est publiée sur le site web requiert les efforts cumulés du bureau d'information parlementaire, du service de secrétariat de l'assemblée, des secrétariats de différentes commissions et du bureau de rédaction. Le bureau de rédaction enregistre les propos tenus par les élus au cours des séances plénières, tandis que les autres bureaux et services introduisent des documents et des métadonnées sur les projets de lois, les sénateurs et les événements dans une base de données centrale que le bureau de rédaction peut consulter pour créer un compte rendu complet.

Figure 5.1 - Aperçu des responsabilités relatives au traitement au Sénat italien



Exposé présenté au cours de l'atelier *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires*, Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010.

Bien que la plupart de ces bureaux assument d'autres responsabilités importantes en dehors de l'enregistrement des travaux, tous doivent coopérer pour produire un compte rendu faisant foi et publié en temps utile. Par exemple, le secrétariat de l'assemblée doit élaborer et diffuser un ordre du

jour avant la séance et les secrétariats des commissions doivent préparer les documents connexes. Les résultats de leurs travaux doivent répondre à différents besoins et doivent donc être préparés, marqués et sauvegardés de manière à ce que ces multiples objectifs puissent être atteints. Dans cette situation, il peut paraître difficile à certains agents de satisfaire à des exigences qui sont à leurs yeux incompatibles. Le groupe chargé d'élaborer l'ordre du jour des réunions et de veiller à ce qu'il soit à la disposition des membres du parlement à l'avance travaille fréquemment dans des délais serrés. Ses membres peuvent donc estimer que les impératifs d'élaboration de l'ordre du jour de façon à ce que leurs collègues préparant l'enregistrement des travaux puissent y accéder aisément leur imposent un fardeau déraisonnable. De telles difficultés surviennent couramment lorsqu'il est demandé au personnel de modifier ses méthodes de travail habituelles afin que ses produits puissent servir à une vaste série de finalités parlementaires. Les situations de ce type requièrent une autorité et une attention au niveau de la gestion afin que toutes les entités organisationnelles comprennent l'obligation de coopération et y souscrivent.

Le service des TIC doit également être sensibilisé à ces paramètres et pouvoir y réagir. Ses agents doivent posséder une connaissance détaillée des mécanismes à l'œuvre et avoir la certitude que les utilisateurs s'impliquent activement dans la conception de systèmes à même de supporter des priorités multiples, et parfois, apparemment conflictuelles. Ils doivent en outre être particulièrement habiles pour créer un système que les utilisateurs perçoivent comme une aide dans leur travail, et non comme une source d'obligations supplémentaires et superflues pour eux.

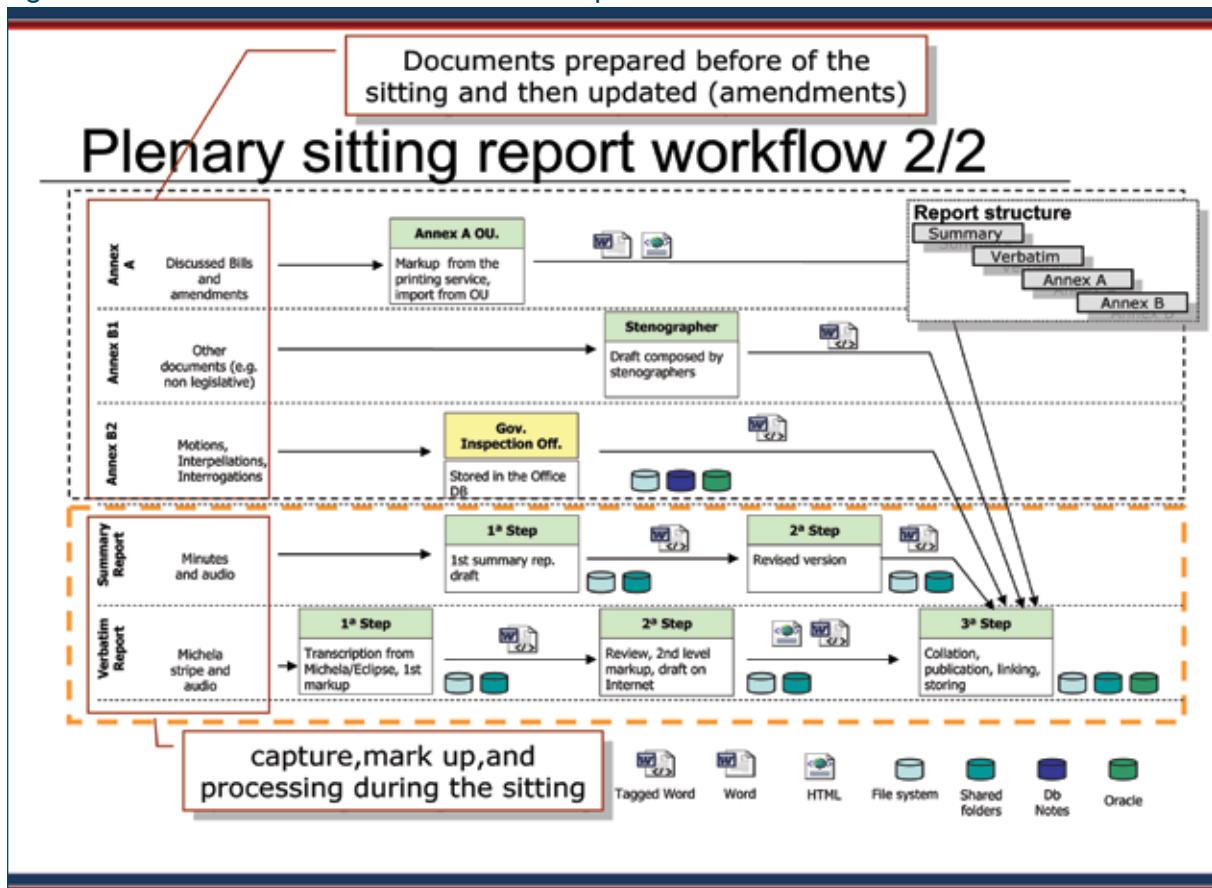
Étant donné que les comptes rendus de travaux doivent le plus souvent être produits dans des délais serrés, la contribution des utilisateurs, par le biais de services d'assistance et de formations efficaces, revêt une grande importance. Le personnel du service d'assistance doit être bien formé et capable de résoudre les problèmes rapidement, et qui plus est, il doit être disponible sans interruption jusqu'à ce que le compte rendu des travaux ait été publié. La formation des utilisateurs est également primordiale et les logiciels utilisés doivent être mis à jour en étroite coordination avec la communauté des utilisateurs. Ces mises à jour doivent être dûment testées et installées à un moment où les utilisateurs ont le temps de s'y familiariser sans subir la pression d'un délai.

Enfin, l'engagement politique en faveur de meilleurs systèmes doit émaner des plus hautes sphères. L'accroissement de la transparence et de l'efficacité est un bon moteur de changement, mais uniquement lorsqu'il a recueilli le soutien explicite des membres éminents du parlement.

Procédures et méthodologie

Les relations organisationnelles complexes et collaboratives décrites ci-dessus se reflètent dans le flux des données et des documents et dans les systèmes requis pour traiter les enregistrements des travaux. La figure 5.2 montre les processus que le Sénat italien a mis en œuvre pour réguler le flux de travail entre les services représentés sur la figure 5.1. Comme on peut le constater, ils comptent cinq opérations de traitement distinctes, qui ont chacune leurs propres méthodes de préparation des données et des documents, de formatage et de gestion et sauvegarde des fichiers. Toutes ces opérations doivent converger dans la dernière étape en vue de la publication.

Figure 5.2 - Flux de travail du traitement des comptes rendus *in extenso* au Sénat italien



Exposé présenté au cours de l'atelier *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires*, Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010.

Cet exemple fait apparaître trois flux de systèmes principaux pour les documents qui sont préparés avant la réunion et actualisés ensuite à la lumière des actes accomplis au cours de la séance plénière, à savoir :

- les projets de lois et amendements examinés (annexe A sur la figure 5.2), qui sont marqués au moyen de Word et convertis au format HTML ;
- les autres documents (annexe B1), qui sont rédigés dans Word ;
- les motions, interpellations et questions (annexe B2), qui sont enregistrées dans une base de données du bureau d'inspection du gouvernement et intégrées dans le compte rendu *in extenso* dans la dernière étape du traitement.

Pendant et après la réunion, un compte rendu de synthèse et un compte rendu *in extenso* sont en outre préparés, contrôlés, révisés, assemblés, reliés, publiés et archivés.

Options techniques

Comme le montre cette analyse, le traitement des enregistrements des travaux parlementaires implique un nombre considérable d'étapes et de composants nécessitant l'appui des TIC. Parmi ses exigences, il faut gérer le flux de travail et préparer, réviser, intégrer et sauvegarder les divers éléments des comptes rendus. Certains parlements exécutent ces opérations au moyen de logiciels disponibles dans le commerce, tandis que d'autres ont élaboré leurs propres systèmes. L'assemblée de la République du Portugal et le Sénat belge appartiennent par exemple à la première catégorie. Bien que ces institutions utilisent un logiciel commercial, toutes deux ont néanmoins constaté qu'une personnalisation substantielle est indispensable pour satisfaire à leurs besoins. Voir les encadrés 5.1 et 5.2.

Encadré 5.1: système du Sénat belge

En Belgique, le Sénat utilise l'application commerciale CourtSmart pour produire ses comptes rendus. CourtSmart comprend un système d'enregistrement audio numérique et un module de flux de travail pour l'attribution et la gestion des tâches. Les textes sont édités sous Microsoft Word. Des outils spécifiques ont été conçus pour enrichir MS Word de fonctions telles que l'enregistrement des votes et la transmission automatique aux orateurs du texte de leurs interventions par courrier électronique. Le projet a débuté en 1998 dans le cadre d'une initiative plus large visant à restructurer cinq départements participant à la production de divers comptes rendus. Les répétitions étaient auparavant nombreuses en raison de la communication déficiente entre les services chargés du compte rendu *in extenso* et le service chargé des synthèses. Une série d'exigences techniques ont été définies pour le nouveau système. Cela devait être un environnement client-serveur, dans lequel les enregistrements audio seraient encodés et stockés sur un serveur et accessibles dans l'ensemble du Sénat. Un serveur de sauvegarde devait assurer la redondance et la continuité du service. Le matériel informatique et les logiciels devaient être compatibles avec l'infrastructure déjà en place. Certaines exigences fonctionnelles ont également été définies. La nouvelle plate-forme devait être la plus flexible possible pour permettre différents types de publications et de traitements de texte. Elle devait comporter des fonctions de gestion du flux de travail et supporter plusieurs langues (français et néerlandais). Enfin, elle devait permettre la publication d'un compte rendu provisoire dans les trois heures suivant la fin d'une séance. Le système CourtSmart, créé par une société américaine éponyme, était destiné à l'origine à gérer la transcription des audiences judiciaires. Il possédait un flux de travail de base, qui a été étendu pour satisfaire aux exigences du Sénat. Il permettait de réaliser simultanément l'encodage des enregistrements audio et l'insertion des marques d'horodatage que les transcripteurs devaient utiliser. Les enregistrements audio peuvent être réécoutés avant même la fin de l'enregistrement.

Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires. Rapport de l'atelier.
Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010, pp. 8 et 9.
<http://www.ictparliament.org/node/1535>

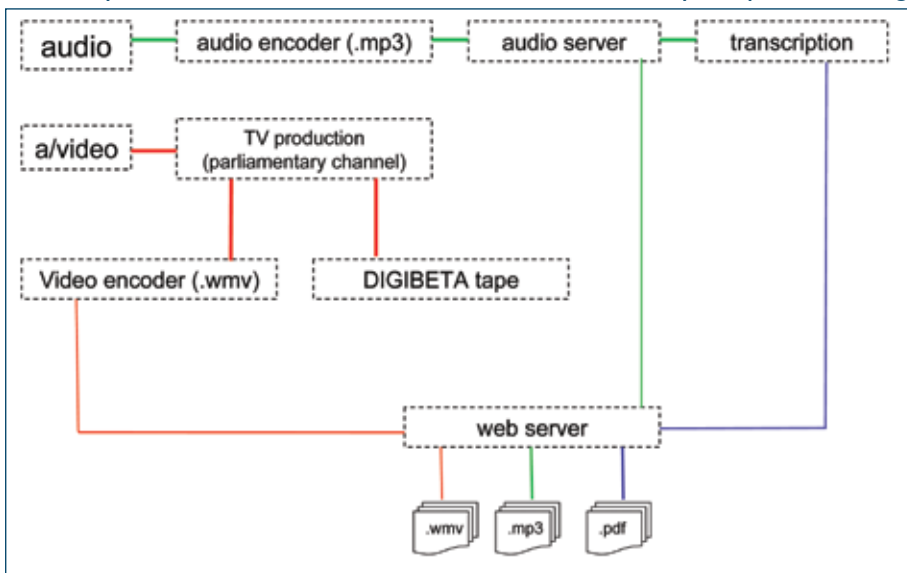
Encadré 5.2 : système de l'assemblée de la République du Portugal

Ne parvenant pas à trouver une solution satisfaisante sur le marché local, le parlement a lancé un appel d'offres international, qui a abouti au système Mediabox créé par Xtream. Ce système, modulaire, a fait l'objet d'une personnalisation substantielle pour satisfaire aux besoins particuliers du parlement. Les modules logiciels contiennent les fonctions essentielles, notamment l'encodage de l'audio, le catalogage et l'indexation des enregistrements, la planification des tâches, la transcription et la publication. Un serveur d'application contient toutes les applications du système et un serveur web donne accès à la gestion du système, ainsi qu'à la recherche et à la récupération des enregistrements. Le stockage est assuré au moyen d'un système en ligne 9TB et d'une magnétothèque. Un impératif essentiel était que le système fonctionne à l'intérieur de l'infrastructure de réseau et des capacités existantes. L'ensemble du système est géré à distance et peut être commandé par une seule personne.

Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires. Rapport de l'atelier. Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010

Il peut être remarqué que dans ces deux institutions, le logiciel de flux de travail supporte toutes les étapes du processus, à savoir l'enregistrement, la transcription, le traitement et la publication. C'est ce qu'illustre le schéma de la figure 5.3, qui a servi de base à l'élaboration du système de flux de travail de l'assemblée du Portugal.

Figure 5.3 - Flux de travail principal de l'enregistrement et de la production des comptes rendus des séances de l'Assemblée de la République du Portugal



Exposé présenté au cours de l'atelier *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires*, Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010.

Les deux Chambres du parlement néerlandais et la Chambre des députés brésilienne ont en revanche mis au point leurs propres systèmes. Voir les encadrés 5.3 (Pays-Bas) et 5.4 (Brésil).

Encadré 5.3 : système néerlandais d'aide à l'enregistrement numérique

Spécialement conçu pour le bureau de rédaction, VLOS (l'acronyme de « système d'aide à l'enregistrement numérique en néerlandais ») est destiné à numériser davantage le flux de travail de l'établissement des comptes rendus et à alléger le travail bureaucratique. Dans sa phase initiale, il sera uniquement déployé pour le compte rendu des séances plénières. Trois rédacteurs font partie de l'équipe du projet en charge de sa mise en œuvre. Ils ont pour mission d'assurer que le nouveau système prend en considération tous les aspects de l'activité quotidienne des rédacteurs et que ses résultats sont équivalents sur le plan fonctionnel à ce que produisent traditionnellement les rédacteurs.

La conception du système a été l'occasion d'une analyse du flux de travail tout entier, ce qui a conduit à une simplification et une rationalisation accrues du processus, avec une définition claire des différentes fonctions et des agents concernés. Le système remplacera la pratique actuelle de prise de notes manuelle au cours des séances, en sténographie ou en texte intégral, un marquage numérique étant effectué sur un ordinateur au sein de l'assemblée plénière. Dans un document textuel relié automatiquement aux enregistrements audio correspondants, ce marquage formera le canevas dans lequel les rédacteurs transcriront ensuite les enregistrements audio des séances. Le résultat numérique du système permet une publication rapide dans différents formats.

VLOS est un logiciel côté serveur basé sur Microsoft SharePoint, qui a été adapté aux besoins du bureau de rédaction. SharePoint est une plate-forme collaborative sur laquelle les utilisateurs peuvent partager des documents et travailler conjointement par le biais d'un intranet. Pour chaque séance, VLOS crée un espace de travail, dans lequel il autorise différents agents exerçant différentes fonctions, aux étapes successives du processus, à apporter leur contribution au produit final. VLOS exploite les caractéristiques standard de SharePoint pour la gestion des documents. Les comptes rendus peuvent contenir des documents, mais aussi les motions déposées dans l'Assemblée.

Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires. Rapport de l'atelier.
Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010, pp. 19 et 20.
<http://www.ictparliament.org/node/1535>

Encadré 5.4 : système de la Chambre des députés du Brésil

Sitaq (Système d'information tachygraphique) est un système de troisième génération conçu au sein de l'institution pour gérer le processus de production des enregistrements des séances *in extenso*. Il a été mis au point à la lumière d'une série d'exigences précises émises par les rédacteurs et peaufiné sur mesure pour répondre à leurs besoins. Sitaq automatise intégralement les étapes différentes du processus, de l'enregistrement à la gestion en passant par la vérification. Le compte rendu *in extenso* non révisé des séances plénières est disponible dans un délai de 30 minutes. Le compte rendu des travaux des commissions est quant à lui produit à la demande. Les comptes rendus *in extenso* contiennent les interventions dans deux versions : le texte intégral et un résumé. À mesure que le texte est révisé, une version intermédiaire est immédiatement publiée en ligne de sorte que les changements apportés peuvent faire l'objet d'un contrôle complet. Les versions intermédiaires sont supprimées après trois mois. Les divers éléments du compte rendu d'une séance sont automatiquement assemblés et formatés dans un document PDF unique, qui est fourni dans les deux heures qui suivent la fin de la séance en ayant le statut de compte rendu officiel de la réunion. Le système est constitué d'une architecture client-serveur développée sous Microsoft Visual Basic 6.0 et Microsoft SQL Server 2008. Les rédacteurs utilisent une version

intégrée hautement personnalisée de Microsoft Word pour éditer les comptes rendus *in extenso*. Ils peuvent employer des raccourcis pour aller chercher des informations, comme le nom d'un orateur, directement dans la base de données et ils peuvent écouter les enregistrements audio correspondants à partir de SisAudio (le système d'enregistrement audio).

Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires. Rapport de l'atelier. Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010, p. 24. <http://www.ictparliament.org/node/1535>

Il peut être remarqué que dans toutes les descriptions de systèmes de flux de travail ci-dessus, l'implication des utilisateurs (rédacteurs et éditeurs) qui sont chargés de produire les comptes rendus *in extenso* a joué un rôle extrêmement important. Ainsi que l'a déclaré un participant à l'atelier, « [...] les utilisateurs, les rédacteurs et les sténographes sont le principal facteur permettant la mise en œuvre d'une technologie [et une] bonne relation entre le bureau de rédaction et le service des TI est fondamentale dans la perspective de l'automatisation des opérations de production des comptes rendus »¹⁸.

Une autre caractéristique importante qui ressort de ces descriptions tient à ce que les systèmes en question s'appuient à chaque fois que possible sur des normes ouvertes ou des logiciels à source libre. Le parlement néerlandais précise par exemple que même si le compte rendu *in extenso* est rédigé dans MS Word, le document obtenu « [...] est enregistré dans le format XML, ce qui permet un traitement ultérieur, comme l'extraction de tous les blocs de texte correspondant aux interventions d'un orateur donné à des fins de vérification »¹⁹. Le Sénat belge souligne de son côté que « bien que CourtSmart ne soit pas un système à source libre, l'utilisation du logiciel de base de données à source libre MySQL permet d'extraire directement des informations de la base de données CourtSmart, qui peuvent ensuite être réutilisées à d'autres fins. Le système supporte [également] les normes ouvertes comme Ogg/Vorbis [une norme ouverte de vidéo] »²⁰.

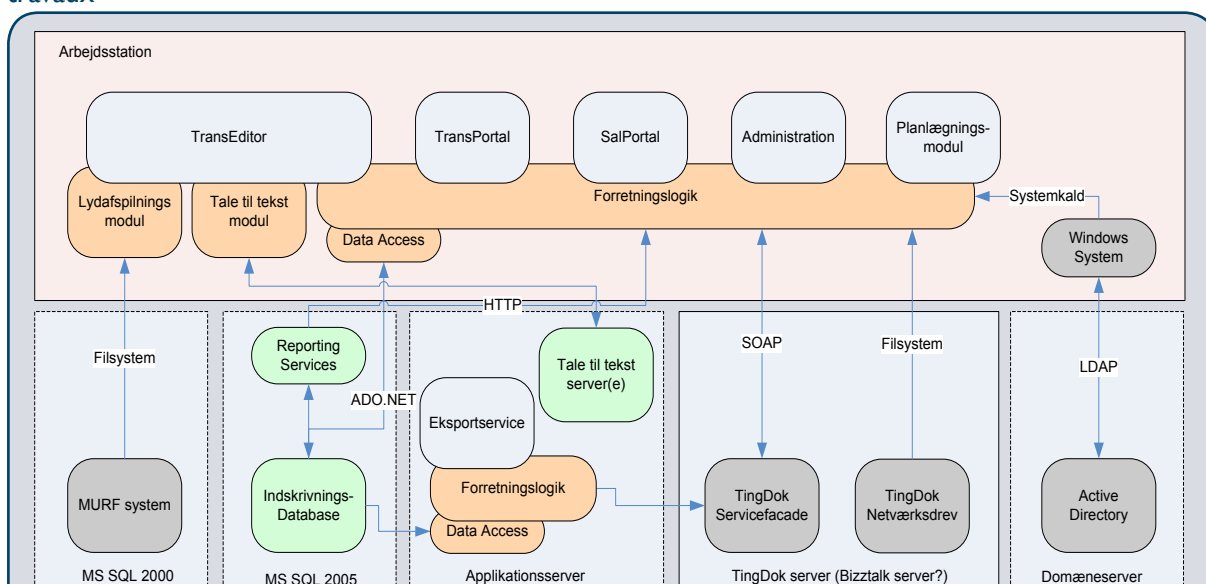
Le système créé par le parlement danois (Folketinget) est un modèle hybride qui intègre certains logiciels commerciaux pour les applications principales, comme MURF pour l'enregistrement numérique et SpeechMagic pour la transcription basée sur la dictée, tandis que d'autres applications ont été imaginées en interne pour certaines fonctions. Le système danois ressemble à cet égard à celui du parlement de Maurice, décrit au chapitre 4. La figure 5.4 montre les systèmes et leurs interfaces et l'encadré 5.5 explique le fonctionnement de ces systèmes.

18 *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires. Rapport de l'atelier.* Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010, p. 18 <http://www.ictparliament.org/node/1535>

19 *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires. Rapport de l'atelier.* Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010, p. 20 <http://www.ictparliament.org/node/1535>

20 *Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires. Rapport de l'atelier.* Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010, p. 9 <http://www.ictparliament.org/node/1535>

Figure 5.4 - Système Edixi utilisé par le parlement danois pour traiter les enregistrements de ses travaux



Edixi est un système informatique utilisé pour créer les annales du parlement danois (Folketinget). Il comprend cinq composants : 1) un module de planification ; 2) un module d'administration ; 3) Salportal pour l'utilisation dans l'assemblée ; 4) Transportal (utilisé pour enregistrer les réunions, l'ordre du jour et les orateurs prévus et pour identifier et sélectionner les interventions à éditer) ; et 5) Transeditor, utilisé pour la reconnaissance vocale. Les interfaces du système sont réalisées en C# et .Net et fonctionnent sous Windows XP. Salportal utilise MS Message Queue pour se connecter à la base de données Edixi. Tous les serveurs utilisent un système d'exploitation Microsoft.

Encadré 5.5 : fonctionnement du système du parlement danois

Les groupes parlementaires, les membres des groupes, les éditeurs (utilisateurs) et les autres données de base sont introduites dans le module d'administration. En préparation à une réunion, les données sont importées à partir du système de gestion des documents (TingDok). Elles incluent l'année, le plan des positions dans l'assemblée, le numéro de réunion, la date et l'heure de la réunion, l'identifiant du système, les participants à la réunion et les présidents prévus, ainsi que l'ordre du jour. Un point de l'ordre du jour peut être assorti de points supplémentaires. Au cours de la réunion, l'éditeur présent dans l'assemblée insère une marque d'horodatage pour chaque point de l'ordre du jour et chaque orateur.

Toutes les interventions prononcées sont enregistrées numériquement au moyen du système d'enregistrement MURF de VIQ Solutions (<http://www.viqsolutions.com/products/murf.aspx>). Les séances du Folketing sont enregistrées en séquences de 5 minutes et une longue prise de la réunion complète. Les enregistrements sont consignés dans la base de données MURF avec un horodatage.

Les éditeurs utilisent l'horodatage dans Transportal pour trouver une séquence de travail d'environ 5 minutes. La sélection s'affiche dans une fenêtre distincte et permet d'ouvrir la séquence de travail dans Transeditor. Lorsque Transeditor s'ouvre, il se connecte à la base de données SpeechMagic pour vérifier l'utilisateur et obtenir son profil. Il se connecte également à la base de données MURF pour extraire les enregistrements pertinents pour la séquence de travail. L'éditeur peut modifier les métadonnées d'une intervention et fusionner ou diviser une intervention dans Transeditor.

À l'aide de ce composant, il écoute les interventions de la réunion et les transcrit sous forme textuelle en répétant les propos dans un micro. L'entrée vocale est transformée en texte dans le système SpeechMagic (www.speechmagic.com). Lorsque l'éditeur a terminé, le texte est converti en XML (LexDaniaXML) et sauvegardé avec les métadonnées dans la base de données Edixi.

Toutes les 10 minutes, le module d'exportation envoie le texte complet de la réunion qui a été édité depuis l'exportation précédente (ce paramètre peut être configuré). Les documents XML sont convertis en HTML et PDF, puis publiés automatiquement sur les sites web et archivés dans le système de gestion des documents.

Un exemple de système qui est spécialement axé sur l'utilisation de logiciels à source libre et intègre toutes les phases du processus est BungeniTranscribe, qui fait partie du système d'information parlementaire Bungeni. Voir l'encadré 5.6.

Encadré 5.6 : BungeniTranscribe

BungeniTranscribe, un module faisant partie du système d'information parlementaire complet Bungeni*, supporte la transcription, la révision et la publication de séquences vidéo/audio et de textes des séances parlementaires à l'aide d'un logiciel à source libre. Il entend fournir une solution simple et intégrée sans obstacles permettant des délais de production serrés.

Le module de transcription de Bungeni comprend deux éléments :

- une application indépendante multiplateforme que les membres du personnel parlementaire utilisent sur leur poste de travail pour exécuter l'opération de transcription d'une séance à proprement parler ;
- un module du système Bungeni qui facilite la révision et la publication des transcriptions.

La transcription des travaux passe par un système de flux de travail auquel participent plusieurs catégories de personnes, parmi lesquelles les éditeurs, les réviseurs, le rédacteur en chef, les membres du parlement, etc. Ce système peut être adapté aux besoins particuliers de chaque parlement. En termes génériques, le système de flux de travail englobe les tâches suivantes :

- **Planification.** Les réunions peuvent être planifiées à l'aide d'une interface simple et conviviale partagée avec une quelconque application de calendrier/de planification.
- **Création** de tours de transcription. Le travail sur une séance est attribué au personnel par un supérieur hiérarchique, comme le rédacteur en chef des annales. Chaque transcripteur se voit attribuer une partie de l'enregistrement audio/vidéo appelée une « prise ».
- **Transcriptions.** Les transcripteurs se connectent au module sur leur poste de travail et récupèrent dans le système la partie de l'enregistrement audio/vidéo qu'ils doivent transcrire. Ils peuvent manier une pédale ou utiliser des raccourcis clavier pour ralentir ou accélérer la lecture de l'enregistrement en fonction de leurs besoins. Lorsqu'un transcripteur a terminé de transcrire sa prise, il la transmet directement à Bungeni.
- **Révision et assemblage.** Un examen est ensuite opéré afin de garantir que les transcriptions envoyées par les transcripteurs sont le reflet précis et fidèle de ce qu'il s'est passé. Bungeni supporte n'importe quelle hiérarchie de révision qu'un parlement peut appliquer, qu'elle comporte plusieurs niveaux ou non.

- **Révision de la transcription provisoire par les membres du parlement.** Les membres du parlement ont accès à la transcription provisoire dans leur espace de travail Bungeni avant qu'elle ne soit publiée, et si nécessaire, ils peuvent soumettre leurs annotations.
- **Publication.** Une fois qu'il a été vérifié et approuvé, le compte rendu des travaux est publié en ligne et envoyé à l'unité de prépresse dans les formats XML, ODT et PDF.

BungeniTranscribe repose sur des normes et des technologies libres et ouvertes comme Ogg Vorbis et Ogg Theora, HTML 5, Annodex et VLC. Pour plus d'informations, voir www.parliaments.info

*www.bungeni.org

À la lumière de ces exemples de systèmes utilisés pour traiter les enregistrements des séances dans divers parlements, on peut résumer à un niveau général les exigences fonctionnelles et techniques que le présent manuel recommande de respecter. Bien que de nombreux parlements parviennent à produire les comptes rendus de leurs travaux sans posséder tous les outils énumérés ci-après, chacun offre certains avantages de nature à rendre le processus plus efficace et efficient.

Exigences fonctionnelles et techniques relatives au traitement sur un plan général

1. Système ou méthode de flux de travail pour la gestion des tâches, la planification, l'importation des métadonnées et des documents et l'attribution des parties d'enregistrement pour la transcription.
2. Système d'enregistrement audio pouvant capter les interventions et allocutions prononcées au cours de la réunion et convertir les enregistrements analogiques en enregistrements numériques sauvegardés sur des serveurs.
et/ou
Système sténographique pouvant capter les interventions et allocutions prononcées au cours de la réunion par le biais d'une technologie de transcription assistée par ordinateur.
3. Méthode de transcription des enregistrements au format audio ou sténographique en texte.
4. Éditeurs/traitements de texte pouvant produire un résultat contenant des repères, de préférence dans une norme ouverte basée sur XML.
5. Saisie et intégration de métadonnées dans le compte rendu provisoire et final avant, pendant et après la réunion.
6. Solution pour le formatage en vue de différents supports de publication (version imprimée et en ligne) dans des délais serrés (quelques heures pour le texte provisoire, 24 heures pour le texte définitif).
7. Parfois, une aide à l'intégration d'enregistrements audio et/ou vidéo dans le texte.
8. Parfois, une prise en charge de langues multiples.
9. Système de gestion des contenus/des documents en vue d'une sauvegarde et d'une récupération aisées des informations, documents et autres ressources numériques pertinents. Parfois, l'intégration dans un système de flux de travail procure un certain nombre d'avantages.

10. Applications d'édition spécialisées pouvant fonctionner sur un réseau distribué et permettant la récupération et l'insertion de métadonnées, qui sont intégrées dans le système de flux de travail et le système de gestion des contenus/des documents.
11. Infrastructure de réseau local qui facilite la répartition des tâches et des ressources, en partageant les informations et les communications entre plusieurs postes de travail.
12. Matériel informatique et des logiciels compatibles avec l'infrastructure existante.
13. Plans de secours pour la continuité des activités, comprenant à la fois des plans organisationnels et des systèmes de sauvegarde à des fins de sécurité pour garantir que la défaillance d'un ou plusieurs systèmes n'empêche pas le parlement d'enregistrer et de publier ses travaux.

Résumé

La phase 3 correspond au traitement et à la préparation finale des comptes rendus qui doivent être publiés et conservés, y compris l'ajout des documents examinés et des actes de procédure accomplis au cours de la réunion, ainsi que des métadonnées qui n'ont pas été intégrées auparavant. Elle requiert une étroite coopération entre plusieurs bureaux/services du parlement : le personnel qui prépare la version finale du compte rendu, les responsables des documents de réunion, la gestion du site web, les traducteurs (le cas échéant), le bureau d'information et les spécialistes des TIC, y compris les services d'assistance et d'aide aux utilisateurs.

Le traitement peut accaparer beaucoup de temps et de ressources. Les principales questions politiques, à ce stade, consistent à savoir dans quel délai le compte rendu doit être publié, ce qui constitue une version finale complète, et quels formats, hormis le texte, comme l'audio ou la vidéo, doivent également être publiés. Les réponses à ces questions influencent les ressources requises pour traiter et produire les comptes rendus. Elles doivent être apportées aux plus hautes sphères du parlement, par les acteurs qui ont également la responsabilité de dégager les ressources nécessaires pour mettre en œuvre ces décisions.

Durant cette phase, les solutions techniques doivent tenir compte d'une série d'étapes pour gérer le flux de travail et pour préparer, éditer, intégrer et enregistrer les multiples composants du compte rendu final. Certains parlements ont choisi des systèmes disponibles dans le commerce, tandis que d'autres ont élaboré leurs propres systèmes. En général, même les systèmes commerciaux doivent être adaptés aux règles et aux procédures du parlement. Le personnel chargé des TIC doit à cette fin entretenir une coopération étroite et régulière avec les utilisateurs tout au long des étapes de développement, de mise en œuvre et de support de la production. Il est également important d'employer chaque fois que c'est possible des normes ouvertes ou des logiciels à source libre.

Les expériences partagées par différents parlements permettent de dresser une liste générale des exigences fonctionnelles et techniques applicables. Bien que les comptes rendus puissent être préparés sans toutes les satisfaire, chacune s'accompagne de fonctions qui facilitent le processus. Parmi ces exigences figurent les suivantes:

- Systèmes ou des méthodes de flux de travail
- Systèmes audio OU systèmes sténographiques d'enregistrement
- Méthodes de transcription pour la production des comptes rendus *in extenso*
- Logiciels d'édition/de traitement de texte
- Méthodes d'ajout de métadonnées
- Prise en charge de formats de publication multiples
- Systèmes de gestion des contenus et/ou des documents
- Matériel informatique et systèmes de communication requis pour partager les documents
- Plans de continuité des activités et de conservation des documents

Chapitre 6

PUBLIER ET CONSERVER LES COMPTES RENDUS DES DÉBATS

Introduction

Une fois que les comptes rendus des débats ont été rassemblés, que leur caractère complet et leur exactitude ont été vérifiés et qu'ils ont été formatés, ils sont prêts à être publiés. Bien que certains parlements proposent des comptes rendus provisoires, la phase de publication fournit la première version officielle du compte rendu aux membres du parlement et au public. Cette version comprend généralement le compte rendu *in extenso* des interventions et déclarations des membres du parlement ainsi qu'un résumé des activités qui ont eu lieu, les divers documents abordés, les votes auxquels les membres du parlement ont procédé et les décisions prises au cours des réunions.

Le format de la publication est un aspect important. Le plus basique est un compte rendu imprimé sur papier à plusieurs exemplaires. Cependant, comme l'internet devient de plus en plus accessible dans plus de pays, et comme les avancées dans les technologies mobiles se poursuivent, il est possible que la version numérique en ligne devienne l'édition officielle utilisée dans plusieurs assemblées législatives. Cette étape nécessitera toutefois la mise en place de systèmes en vue d'améliorer la sécurité et de garantir l'authenticité, la conservation et l'accessibilité permanente du compte rendu.

En plus d'un compte rendu sous forme de texte, les avancées dans les technologies offrent d'autres options de publication. Parmi celles-ci, outre la diffusion des débats en direct à la télévision, la diffusion audio et vidéo en flux en direct et les archives audio et vidéo qui peuvent être consultées à la demande. Comme indiqué précédemment, lorsqu'ils sont employés ensemble, les formats audio/vidéo et texte peuvent constituer un compte rendu riche et hautement informatif des débats parlementaires. Un système de publication multi-formats peut cependant s'accompagner de coûts significatifs et peut accroître considérablement la complexité des difficultés techniques indiquées ci-dessus.

Une fois les comptes rendus publiés, il est important de les archiver afin d'assurer un accès permanent à ceux-ci. Les méthodes de conservation des documents imprimés sur papier sont bien établies. Les meilleures méthodes de conservation des documents en format numérique sont encore en cours d'essai et d'élaboration, bien que le recours à un langage de balisage normalisé (XML) soit une exigence essentielle. Les normes et les méthodes d'archivages des formats audio et vidéo sont en pleine évolution.

Réflexions politiques

La multiplication des options de publication soulève un certain nombre de questions stratégiques. La première d'entre elles est la désignation de la version officielle, qui a déjà été abordée dans ce manuel, en particulier au chapitre 3 consacré à *l'enregistrement*. Si la version papier est généralement considérée comme la version officielle dans la plupart des parlements, certains ont indiqué que la version numérique en ligne était le format le plus souvent utilisé. Comme on l'a déjà dit, certains parlements ont même décidé de renoncer à l'impression et de ne proposer qu'une version en ligne du compte rendu. D'autres impriment encore le compte rendu complet mais proposent une version

numérique du résumé de la réunion ou de la portion du compte rendu utilisée pour le journal officiel, qui est une publication distincte dans certaines assemblées législatives. Bien que d'autres soient en train d'envisager ces options « sans papier », elles ne semblent pas encore constituer une pratique courante.

Les versions numériques en ligne offrent plusieurs avantages en termes de publication. À condition que le parlement maintienne un site internet qui puisse être mis à jour en temps voulu, elles sont moins coûteuses à distribuer qu'une version papier. Il est plus facile d'y effectuer des recherches, elles offrent davantage de possibilités d'affichage et peuvent être liées à d'autres informations et documents. L'avantage majeur du papier est sa facilité d'accès et sa longévité. Cependant, comme on l'a fait observer, l'expansion continue de l'internet combinée à la croissance spectaculaire du nombre de dispositifs de communication mobiles dans le monde permettent de prédire sans trop se tromper que de plus en plus de parlements finiront par adopter la version en ligne comme version officielle. Il faut pour cela relever les défis de l'authenticité et de la conservation.

Même après la publication de la version officielle, certains parlements autorisent que des corrections soient apportées lorsqu'une erreur est découverte. C'est généralement le cas dans les assemblées législatives qui produisent un exemplaire broché du compte rendu et qui produisent ensuite une édition reliée (le délai entre ces éditions peut aller de plusieurs semaines à plusieurs années). Dans ces cas, l'édition reliée devient généralement la version officielle. Les corrections aux éditions en lignes peuvent être apportées plus facilement, mais cela nécessite un mécanisme de suivi des modifications afin que les utilisateurs puissent déterminer ce qui a été modifié.

En relation avec la question de la version officielle se pose la question de savoir quels formats publier. Les options pour les documents en ligne comprennent le HTML, le PDF et le XHTML. Les avantages de l'utilisation du XML pour baliser les documents ont été relevés tout au long de ce manuel. Concernant cette phase, ils incluent la possibilité de prendre en charge la publication de documents dans toute une série de formats et sur toute une série d'appareils. Les navigateurs internet actuels peuvent afficher n'importe lequel de ces formats à l'écran et permettre aux utilisateurs d'imprimer le document dans son intégralité. Ces formats prennent aussi en charge les liens avec d'autres informations et documents.

Les améliorations technologiques permettent aussi aux parlements d'enregistrer le compte rendu audio des débats relativement facilement, même dans les assemblées législatives qui utilisent la transcription assistée par ordinateur ou des systèmes sténographiques pour produire les comptes rendus *in extenso*. Se pose la question de la publication ou non du compte rendu audio sur le site internet en plus de la version texte. Certains parlements n'utilisent l'audio qu'au cours de la préparation du compte rendu *in extenso* et s'en débarrassent ensuite une fois que le compte rendu texte a été vérifié. D'autres le conservent et le mettent à disposition en complément du texte.

L'enregistrement et la diffusion en flux de la vidéo des débats est aussi en augmentation, alors que cette technologie devient plus abordable. Le *Rapport mondial 2010 sur l'e-Parlement*²¹ indique que 43 % des parlements diffusent actuellement leurs séances plénières sur l'internet et que 29 % d'entre eux prévoient ou envisagent de le faire. Le *Rapport 2012 sur l'e-Parlement* indique que ces chiffres ont augmenté pour atteindre respectivement 52 % et 37 %²². Parmi les répondants à l'enquête CTDPPC, 83 % ont indiqué qu'ils enregistreraient actuellement leurs séances plénières en vidéo²³. La vidéo offre plusieurs avantages en termes de possibilités pour les citoyens d'observer leur parlement en action, mais elle soulève d'autres problèmes, comme les moyens d'y accéder, de la conserver, et les ressources nécessaires pour la prendre en charge. Ces difficultés sont abordées plus loin aux points consacrés aux aspects liés à la gestion et aux options techniques.

21 Nations Unies, Union interparlementaire, *Rapport mondial 2010 sur l'e-Parlement*, [New York] : Nations Unies, 2010, pp. 31-32 [<http://www.ictparliament.org/wepr2010>]

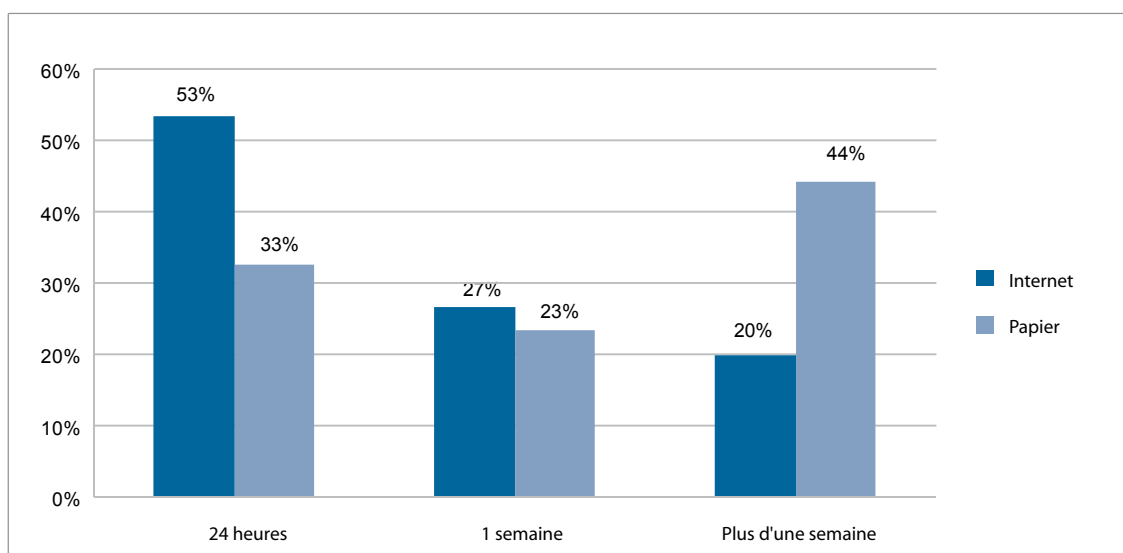
22 Nations Unies, Union interparlementaire, *Rapport mondial 2012 sur l'e-Parlement*, [New York] : Nations Unies, 2012, .30 [<http://www.ictparliament.org/wepr2012>]

23 Enquête CTDPPC, question 1.1

Parmi les questions de formats se pose celle de proposer ou non d'autres modes de publication, tels que des services d'alerte, par exemple le RSS, qui nécessite le XML, ou les alertes par courriel pour les abonnés qui veulent savoir quand certains sujets sont abordés ou quand certains membres du parlement font des déclarations. Se pose aussi la question de prendre ou non en charge un service qui permet de télécharger facilement les comptes rendus des débats afin de pouvoir les intégrer aux systèmes proposés par d'autres organisations, qu'elles soient gouvernementales ou non gouvernementales. Ces types de services s'inscrivent dans l'effort croissant consenti par certains en vue d'instaurer un gouvernement plus ouvert en autorisant le téléchargement et la réutilisation de gros volumes de documents et de données officiels.

La question de la date de publication dépend 1) de la rapidité avec laquelle les procédures et la technologie permettent de produire le compte rendu ; 2) des attentes des membres du parlement et de la société civile ; et 3) des règles de la Chambre. La diffusion télévisée et la diffusion audio ou vidéo en flux continu peuvent offrir une couverture en direct, bien que celles-ci ne puissent pas être considérées comme des « comptes rendus » au sens traditionnel du terme. Certains parlements peuvent utiliser des systèmes de transcription assistée par ordinateur pour afficher des sous-titres codés avec la vidéo, et il y a eu des démonstrations de l'utilisation de logiciels de reconnaissance vocale pour assurer le sous-titrage codé également. De nouveau, ceux-ci ne sont pas considérés comme des « comptes rendus », bien qu'ils offrent un accès en temps réel aux débats dans un format texte. Plusieurs parlements qui disposent de technologies de pointe et de procédures efficaces sont en mesure de publier des comptes rendus provisoires dans l'heure qui suit la réunion. De nombreux parlements s'efforcent de publier une version officielle du compte rendu le lendemain de la réunion. Le *Rapport mondial 2010 sur l'e-Parlement* indique cependant que près d'un quart des parlements mettent une semaine ou plus à publier leurs comptes rendus sur l'internet²⁴ ; le rapport 2012 indique que ce chiffre est passé à un tiers des parlements²⁵. Les chiffres de l'enquête CTDPPC sont similaires : 20 % des parlements indiquent avoir besoin d'une semaine ou plus pour publier le compte rendu sur l'internet. Comme le montre la figure 6.1, le délai de publication sur papier est très différent du délai de publication sur l'internet.

Figure 6.1 - Délai moyen de publication des débats en plénière sur l'internet et sur papier



Source : Enquête CTDPPC, questions 4.3 et 4.4.

²⁴ *Rapport mondial 2010 sur l'e-Parlement*, op. cit., p. 59 [<http://www.ictparliament.org/wepr2010>]

²⁵ *Rapport mondial 2012 sur l'e-Parlement*, op. cit., p. 54 [<http://www.ictparliament.org/wepr2010>]

Une fois qu'un compte rendu est prêt à être imprimé, sa publication dépend de l'organisation qui gère le service d'impression. Certains parlements gèrent leur propre service d'impression ou externalisent celui-ci, tandis que d'autres dépendent de services qui ne relèvent pas de leur contrôle direct, tels que ceux gérés par le gouvernement. Dans ce dernier cas, il peut être plus difficile pour un parlement de contrôler quand ses comptes rendus sont publiés même s'ils sont tout à fait prêts pour l'impression.

L'état d'avancement actuel de la technologie devrait toutefois au moins permettre à un parlement de publier un compte rendu de ses débats dans un format numérique sur son site internet au moment de son choix. Si un parlement peut affecter suffisamment de personnel formé à l'enregistrement et à la transcription des interventions et des déclarations des membres du parlement, à la consignation des mesures prises et à la révision et à la correction du compte rendu, plusieurs des options techniques décrites dans le présent manuel permettraient à ce parlement de proposer un compte rendu numérique de ses débats un jour au maximum après la réunion. C'est la raison pour laquelle ce manuel recommande qu'un compte rendu numérique officiel soit mis à la disposition des membres du parlement et du public au plus tard le lendemain de la réunion. Si les règles de la Chambre exigent l'approbation formelle du compte rendu à une date ultérieure (par exemple, par la Chambre lors de sa prochaine séance, qui ne se tient peut-être pas le lendemain), alors le compte rendu préliminaire ou non officiel devrait être disponible le lendemain de la réunion, et indiquer clairement qu'il s'agit d'une version préliminaire et dans quel délai la version officielle sera disponible.

Ce délai recommandé s'applique aux réunions plénières. Pour diverses raisons, la plupart des parlements ont besoin de plus de temps pour publier le compte rendu définitif des réunions en commissions. Certains ne préparent même pas de comptes rendus des réunions en commissions, tandis que d'autres ne le font que de façon sélective. Les comptes rendus des réunions en commissions qui *sont* publiés restent souvent ouverts pendant quelque temps afin de permettre aux participants de fournir des informations supplémentaires qui ont été demandées par la commission. La préparation des réunions en commissions qui ne se tiennent par sur place, qui se déroulent parfois à une distance considérable du parlement, peut nécessiter plus de temps. C'est pour toutes ces raisons que le présent manuel ne fait pour l'instant aucune recommandation concernant un délai de publication des comptes rendus des réunions en commissions, outre ce qui a déjà été relevé auparavant, à savoir que tout compte rendu préparé doit être compatible et interopérable avec les autres informations et documents parlementaires.

Enfin, la conservation des comptes rendus des réunions devient un aspect de plus en plus important, à mesure que les formats dans lesquels ils sont proposés se diversifient. Cet aspect concerne même les comptes rendus imprimés, qui devraient être préparés sur du papier sans acide et stockés de manière adéquate afin de garantir leur longévité. Les comptes rendus numériques posent trois questions : 1) quels comptes rendus doivent être conservés 2) comment et 3) pendant combien de temps ? Comme indiqué dans les chapitres précédents, certains parlements préparent des comptes rendus sous forme de texte provisoires qui sont publiés en ligne une heure ou deux après la réunion et sont ensuite remplacés par des versions plus achevées jusqu'à ce que l'édition finale soit publiée. Il y a peu d'intérêt à conserver ces comptes rendus provisoires, sauf peut-être pendant une courte période si nécessaire pour garantir l'exactitude et servir de copie de sauvegarde limitée.

La conservation à long terme de la version finale des *comptes rendus texte numériques* dépend du formatage, ce qui est indépendant d'un matériel ou logiciel particulier, qui, étant donné le rythme du changement technologique, devient souvent obsolète en quelques années. C'est la raison pour laquelle ce manuel souligne à nouveau l'importance de l'utilisation de standards ouverts, notamment le XML, dans la préparation de tous les documents législatifs. C'est une exigence particulièrement cruciale pour les parlements qui décident de se servir de la version numérique des comptes rendus parlementaires comme version officielle. Autrement, ces comptes rendus risquent de devenir inaccessibles dans un délai relativement court.

La conservation des comptes rendus audio et vidéo à l'aide de formats ouverts est un défi technologique plus grand. Ces formats nécessitent aussi une capacité de stockage et de bande passante considérable qui n'est peut-être pas à la portée de tous les parlements. C'est la raison pour laquelle certains parlements limitent pour l'instant le nombre des années de conservation de compte rendu audio et vidéo. Cet aspect est cependant relativement nouveau, et l'expérience de ces types de comptes rendus ainsi que des avancées techniques pourrait mener à des approches différentes à l'avenir.

Considérations de gestion

La phase de publication et la phase de conservation qui la suit font intervenir des aspects liés à la gestion, notamment les compétences du personnel et le financement, qui reflètent les questions stratégiques et les aspects technologiques connexes. Étant donné que l'internet peut entrer en jeu dans la publication, les responsabilités organisationnelles doivent aussi être prises en considération.

COMPÉTENCES DU PERSONNEL

Les décisions stratégiques en vue de définir quel sera le compte rendu officiel des débats, quels formats publier, quand publier et quoi conserver, détermineront les compétences que le personnel devra posséder pour cette phase. Si un compte rendu imprimé est la seule forme de publication, alors l'essentiel est de disposer de personnel capable de formater le document pour l'impression. Ces compétences peuvent être détenues par le personnel de plusieurs bureaux différents, dont le bureau des sténographes officiels, le bureau d'information, le bureau informatique ou l'organisation chargée de l'impression. Une relation de travail étroite entre ceux qui enregistrent, préparent et formatent le compte rendu et ceux qui l'impriment est importante pour garantir l'efficacité de ce processus. Ces mêmes types de compétences de formatage sont nécessaires si le compte rendu est publié sur le site internet. Du personnel possédant des compétences techniques supplémentaires sera nécessaire si le parlement décide de diffuser des comptes rendus audio ou vidéo des débats en flux continu, de constituer une archive de ces comptes rendus et de les mettre à disposition pour une écoute ou un visionnage à la demande.

La conservation des comptes rendus demande un ensemble de compétences différent, qui variera en fonction du ou des format(s) conservé(s). Les connaissances spéciales requises varieront selon que le membre du personnel sera chargé d'établir et de gérer les politiques et les procédures de conservation ou d'exécuter les tâches techniques.

RESPONSABILITÉS ORGANISATIONNELLES

Les méthodes de publication choisies influenceront les responsabilités organisationnelles. Même si un parlement décide que l'édition papier du compte rendu des débats est la version officielle, le présent manuel recommande qu'une version numérique soit publiée sur le site internet de l'assemblée législative. Cela demandera l'attribution de responsabilités claires 1) aux personnes chargées de la préparation de chacune de ces versions, 2) aux personnes chargées d'imprimer le compte rendu, et 3) aux personnes chargées de gérer le site internet. Cela nécessitera aussi une coopération significative entre chacun de ces groupes et entre ceux-ci et le bureau des TIC. Ces responsabilités organisationnelles se font plus complexes si un compte rendu audio ou vidéo des débats est proposé. Du personnel possédant des compétences techniques supplémentaires sera requis, et la coordination entre les différents bureaux sera encore plus essentielle. Enfin, les membres du personnel devront posséder les connaissances et les compétences nécessaires pour assurer la conservation des formats dans lesquels le compte rendu est publié.

C'est la raison pour laquelle le présent manuel recommande que les parlements envisagent la création d'une commission de coordination dans laquelle les unités organisationnelles chargées de produire et de publier les différentes versions du compte rendu des débats seront représentées au niveau opérationnel. L'effort requis pour produire un compte rendu exact des débats dans un délai précis au jour le jour chaque fois que le parlement se réunit s'accompagnera de nombreuses difficultés. Même en mettant en place des procédures bien pensées et éprouvées, il est essentiel d'établir des relations de travail efficaces entre les différentes unités organisationnelles afin de garantir un fonctionnement efficace et de trouver des solutions adéquates aux inévitables problèmes. Si les hauts responsables fixent les objectifs et les normes pour la publication du compte rendu des débats, une commission de coordination des membres du personnel qui sont chargés d'exécuter ces mandats et qui possèdent les compétences nécessaires à cet égard est vitale à la réussite.

FINANCEMENT

Les décisions stratégiques concernant les formats à publier, les délais à respecter et ce qui doit être conservé ont toutes des implications pour le financement. Les coûts varieront en fonction des échelles salariales du personnel parlementaire et de l'état de la technologie et de l'industrie technique dans chaque pays. Les améliorations dans l'efficacité et la rentabilité des TIC continuent toutefois d'abaisser les barrières pécuniaires pour tous les parlements qui veulent utiliser des technologies de base ou même de pointe dans leurs activités quotidiennes. Les différentes options techniques envisagées dans le présent manuel devraient permettre à la plupart des parlements d'appliquer les recommandations fondamentales proposées ici : un compte rendu texte numérique des débats qui peut être posté sur le site internet du parlement le jour qui suit la réunion. Au vu de la grande variabilité des ressources et du coût des opérations d'un parlement à l'autre, le présent manuel ne contient aucun modèle de coût ni aucune estimation. Mais le fait que 90 % des parlements dans le monde disposent déjà d'un site internet et le fait que plusieurs parlements des pays en développement, dont certains cités dans le présent manuel, ont déjà atteint ce niveau de base ajoutent foi à l'affirmation que la plupart des parlements pourraient atteindre les normes fondamentales en matière de compte rendu des débats. Les systèmes plus modernes, tels que la diffusion audio et vidéo en flux et la vidéo à la demande vont de plus en plus être à la portée des parlements à mesure que les coûts diminuent, que les réseaux à grande vitesse deviennent plus abordables et que l'expérience des techniques les plus efficaces se renforce.

Options techniques

La phase de publication implique plusieurs options techniques qui s'accompagnent chacune de leurs propres problèmes et solutions. Parmi celles-ci, l'impression sur papier, la publication de documents sur le site internet et la diffusion audio ou vidéo en flux. Un exemple de la gamme de possibilités est présenté dans l'encadré 6.1, qui contient une description des systèmes de publication en place à la Chambre des députés du Brésil.

Encadré 6.1 : Systèmes de publication de la Chambre des députés du Brésil

Toutes les informations sont publiées en ligne et le site internet dispose toujours des informations les plus récentes. Avant la réunion, l'ordre du jour est posté sur le site internet. Pendant la séance, les débats sont diffusés sur le site internet, la station de radio FM et la chaîne de télévision câblée de la Chambre.

Les comptes rendus *in extenso* sont publiés juste après la réunion. Le registre des présences, le compte rendu et les résultats des votes, ainsi que les enregistrements audio et vidéo sont aussi publiés. Les comptes rendus *in extenso* comprennent les interventions en deux versions : textes intégraux et résumés. À mesure que le texte est révisé, les versions intermédiaires sont immédiatement publiées en ligne, afin que les modifications puissent être entièrement vérifiées. Les versions intermédiaires sont supprimées après 3 mois. Les comptes rendus *in extenso* depuis 2001 sont disponibles en ligne, et il est possible d'y effectuer des recherches dans le texte intégral et au moyen de métadonnées. Les comptes rendus depuis 1945 sont disponibles sous forme d'images numérisées et une recherche au moyen de métadonnées est possible.

Les différents éléments du compte rendu complet d'une séance sont automatiquement rassemblés et formatés en un seul document PDF qui est mis à disposition dans les deux heures suivant la fin de la séance en tant que compte rendu officiel de la réunion.

Toutes les informations sont postées sur divers sous-sites, tels que la page de l'ordre du jour, le site de la plénière, les sites des commissions et les sites des députés. Les informations peuvent être retrouvées à l'aide de critères tels que l'organe (plénière ou commission), l'intitulé de la réunion, le nom de l'orateur ou la date de la réunion. Le système stocke actuellement les métadonnées et le texte de plus de 500 000 documents (propositions, amendements, procès-verbaux, résumés et résultats de vote) aux formats MS Word, Open Office, PDF et HTML.

L'intégration de toutes les informations pose actuellement problème, car la Chambre possède différents systèmes d'information pour différents types de données, qui doivent être publiées de manière intégrée sur le site internet.

Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires. Rapport de l'atelier. Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010, p. 23 <http://www.ictparliament.org/node/1535>

IMPRESSION

L'impression des éditions papier du compte rendu des débats est le mode de publication du compte rendu des débats le plus ancien et le mieux établi. Relativement peu de choses sont uniques dans l'impression de ces comptes rendus, hormis les délais à respecter. En fait, de nombreux parlements concluent des contrats avec des entreprises privées pour ce travail ou ont recours à un bureau d'impression gouvernemental. L'impression peut signifier une mise de fonds importante pour l'équipement de base. L'externalisation permet aux parlements de bénéficier d'économies d'échelle. C'est souvent la meilleure solution, hormis dans les cas où les exigences des parlements en matière de délais ne peuvent pas être remplies. Dans ces cas, il peut s'avérer nécessaire, malgré le coût élevé, que l'assemblée législative devienne son propre imprimeur. Les opérations d'impression modernes peuvent normalement prendre en charge des documents préparés dans divers formats, tels que les formats de traitement de texte propriétaire, le PDF et les standards ouverts tels que le XML. Les options techniques propres à l'impression ne relèvent pas du présent manuel, hormis pour réitérer l'utilité de préparer les documents dans des standards ouverts.

PUBLICATION SUR LE SITE INTERNET

La publication sur le site internet du parlement entraîne plusieurs problèmes techniques. D'abord, il y a la question du **format**. De nombreux parlements publient des documents en ligne au format PDF ou HTML parce que la plupart des navigateurs internet peuvent afficher ces formats. Grâce aux avancées dans les logiciels, il est relativement facile de préparer des documents dans ces formats une

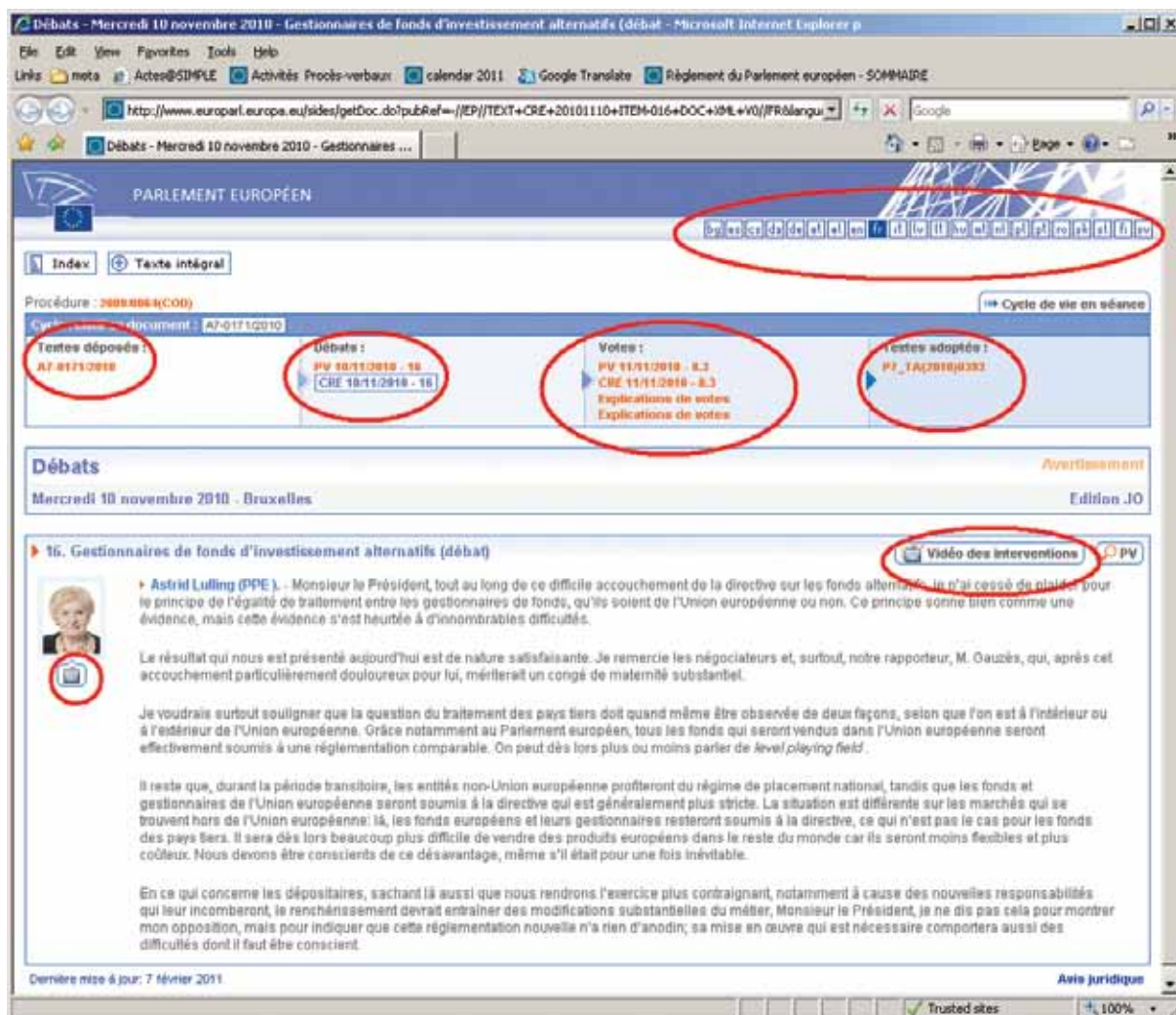
fois que toutes les informations sont rassemblées et que les éléments du compte rendu peuvent être réunis. Comme indiqué dans le chapitre précédent, les logiciels de gestion flux de travail peuvent considérablement aider dans le processus de coordination. Cependant, comme cela a aussi été souligné dans le chapitre précédent, développer de nouveaux logiciels ou adapter les logiciels existants afin de répondre aux besoins particuliers du public et de prendre en charge les procédures de chaque parlement peut demander un effort considérable.

Le logiciel de gestion de flux de travail doit aisément s'intégrer avec le logiciel d'édition et la base de données dorsale afin que les documents puissent être gérés, mis à jour, formatés et sauvegardés aussi automatiquement que possible. Le flux de travail et la base de données y afférente doivent aussi permettre de mettre le site internet à jour automatiquement dès que le responsable compétent a autorisé la publication du compte rendu.

La publication sur l'internet permet de lier le compte rendu des débats à des documents connexes tels que le texte des propositions de loi examinées et les votes. C'est un avantage important de l'internet qui devrait être utilisé au maximum afin que les internautes puissent aisément trouver les informations et documents connexes. Cette liaison est particulièrement importante lorsque les internautes trouvent les comptes rendus à l'aide de systèmes commerciaux tels que Google ou Microsoft Bing, qui ne font pas partie du site internet du parlement. Les liens affichés sur les écrans peuvent donner aux internautes des informations plus complètes qui n'apparaissent pas toujours dans les résultats de recherche affichés par les systèmes commerciaux.

Un bon exemple de ce type de liaison figure à la figure 6.2, qui montre la déclaration d'une députée du Parlement européen. Dans cet exemple, le texte de la déclaration est affiché au milieu de l'écran ; une photo de la députée apparaît sur la gauche. Les éléments entourés en haut de l'écran sont des liens vers le texte examiné, le reste du débat dont la déclaration est extraite, les votes et le texte tel qu'il a été adopté par la plénière. L'élément entouré sur la droite est un lien qui emmène l'internaute vers la vidéo de l'intégralité du débat, tandis que l'élément entouré directement sous la photo de la députée est un lien vers l'enregistrement vidéo de sa déclaration. En outre, la rangée d'icônes entourée au sommet de la page permet de passer d'une langue officielle à l'autre (interprétation des interventions et traduction des textes).

Figure 6.2 - Déclaration d'une députée du Parlement européen et liens vers les documents, votes et vidéos connexes



Cette fonction de liaison nécessite une capacité de recherche sur le propre site internet du parlement. Au minimum, les internautes devraient pouvoir trouver les déclarations et les comptes rendus des débats par date, heure, numéro de séance plénière, député, vote, résultat de la procédure, objet ou question abordée, et proposition de loi ou autre document examiné. Ces éléments de recherche dépendent non seulement d'un moteur de recherche adéquat mais aussi du marquage adéquat des éléments du compte rendu. C'est la raison pour laquelle l'enregistrement et l'intégration de métadonnées dans le compte rendu, abordées précédemment, sont si importantes. Les informations législatives sont très complexes et un niveau de marquage sophistiqué est une des conditions pour obtenir des résultats de recherche utiles et compréhensibles.

Dès qu'un compte rendu des débats est disponible sur le site internet, il existe d'autres moyens que la recherche pour permettre aux internautes de trouver la publication la plus récente. Certains parlements envoient des **alertes par courriel** aux utilisateurs qui s'abonnent à ce type de service afin de savoir quand un compte rendu a été publié ou quand un député particulier s'est exprimé ou quand un sujet a été débattu. Cela nécessite une intégration étroite avec le service de courriel du parlement et son système de bases de données. Certains parlements proposent aussi des **flux RSS**, ce qui peut être utile pour les utilisateurs individuels ou pour les entités telles que les médias ou les organisations

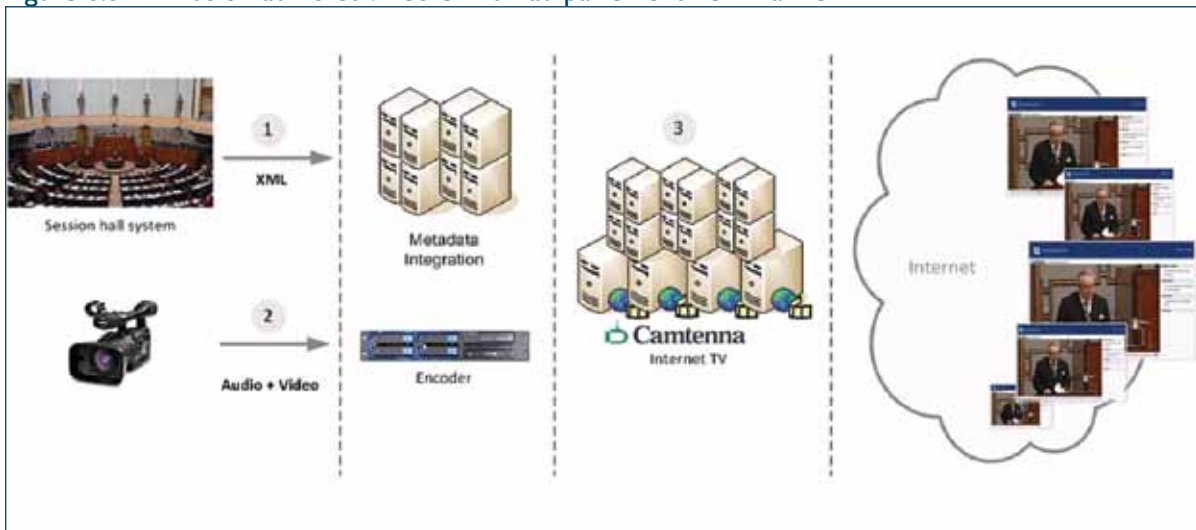
de la société civile qui peuvent suivre les activités parlementaires toute la journée. Ce type de service nécessite que le standard ouvert de langage de balisage XML soit efficacement mis en œuvre.

Le présent manuel recommande que le site internet adhère autant que possible aux *Principes directeurs relatifs aux sites web parlementaires* publiés par l'Union interparlementaire en 2009, qui contiennent des recommandations concernant les fonctionnalités de liaison, de recherche et d'alerte décrites ci-dessus. Le marché regorge de solutions pour les systèmes de gestion de contenu internet (SGC), tant commerciales que libres, qui peuvent répondre aux besoins de la plupart des parlements qui veulent publier leurs débats sur leur site internet. Néanmoins, une attention spéciale devrait être accordée à la flexibilité du SGC, qu'il soit produit en externe ou en interne, car il nécessitera probablement des adaptations afin de s'intégrer avec le logiciel de flux de travail et les bases de données connexes (documents, métadonnées). Un système de gestion de contenu qui prend en charge un standard ouvert comme le XML facilitera grandement cette intégration et est recommandé afin de rationaliser le processus, de l'enregistrement des comptes rendus des débats à leur publication en ligne.

DIFFUSION AUDIO ET VIDÉO EN FLUX CONTINU

La diffusion audio et vidéo en flux continu et la disponibilité d'archives des séances qui peuvent être écoutées ou visionnées à la demande posent actuellement certaines des problèmes techniques les plus complexes. La figure 6.3 montre une représentation du système de diffusion vidéo en flux continu utilisé par le parlement finlandais. Comme cette figure l'illustre, la salle qui accueille la plénière doit être équipée de caméras afin d'enregistrer les flux audio et vidéo qui sont ensuite encodés dans des formats numériques et fusionnés avec des métadonnées en XML. Une société commerciale offre au public un accès via l'internet. En raison de la bande passante requise par la diffusion vidéo en flux continu, il n'est pas rare que les parlements externalisent ce service.

Figure 6.3 - Diffusion audio et vidéo en flux au parlement de Finlande



La capacité d'enregistrement des métadonnées afin de faciliter l'accès au compte rendu vidéo et son intégration avec d'autres éléments des débats, tels que le texte *in extenso*, est une exigence technique importante. L'encadré 6.2 illustre l'utilisation des métadonnées générées au cours des étapes précédentes du flux de travail de transcription, afin d'indexer et de publier les vidéos sur le site internet du Sénat de Belgique.

L'exemple du Parlement européen montré dans la figure 6.2, le Sénat belge dans l'encadré 6.2, et la

description de la Chambre des représentants américaine dans l'encadré 6.3 illustrent l'éventail de capacités que les parlements commencent à ajouter à leur webdiffusion des débats en direct et au visionnage de leurs archives à la demande. En résumé, celles-ci comprennent la liaison de la vidéo et du texte des déclarations, la liaison aux propositions de loi et aux votes montrés dans la vidéo, la possibilité pour les membres du parlement de télécharger des segments d'interventions afin de les poster sur leur site internet et leur page Facebook, la diffusion en flux sur des appareils mobiles, et l'adoption d'architectures plus ouvertes.

Encadré 6.2 : Métadonnées et diffusion vidéo en flux au Sénat de Belgique

Le format RealVideo est encore utilisé comme principale source de diffusion en flux en direct, d'archivage et de vidéo à la demande au Sénat. Le système de vidéo à la demande utilise abondamment les métadonnées CourtSmart, ainsi que d'autres métadonnées insérées manuellement, afin de permettre de naviguer dans les vidéos et d'y effectuer des recherches par orateur, sujet, description ou référence. Quant aux flux en direct, les métadonnées CourtSmart ne sont pas insérées directement dans les vidéos, mais sont utilisées pour retrouver des informations à partir des bases de données avec lesquelles les vidéos à la demande sont automatiquement étiquetées, dans les deux langues officielles. Des hyperliens vers des informations de base sur le sujet ou la séance sont automatiquement fournis. Les codes temporels permettent à l'utilisateur d'accéder directement au segment d'une vidéo dans laquelle une personne particulière s'exprime ou un sujet est abordé.

Choix technologiques pour la capture et la transcription des travaux parlementaires. Rapport de l'atelier. Parlement européen, Bruxelles, Belgique, 14-16 juillet 2010, p. 10 <http://www.ictparliament.org/node/1535>

Encadré 6.3 : Diffusion en continu de contenus audio et vidéo par la Chambre de représentants des États-Unis

En 2010, la Chambre des représentants a lancé le site "Houselive.gov", qui offre aux membres un moyen supplémentaire de communiquer avec leurs électeurs. Depuis les années 1970, les délibérations de la Chambre des représentants sont diffusées via un réseau câblé appelé C-SPAN. Le flux vidéo que la Chambre des représentants fournit à C-SPAN est le même que celui utilisé pour le site Houselive. Ce flux est reçu par un décodeur vidéo avant d'être diffusé sur internet. Les images sont disponibles sur le net avec un décalage de 30 à 45 secondes. L'objectif n'est pas uniquement de diffuser des contenus vidéo en continu, mais de centraliser sur le site Houselive toutes les informations se rapportant aux délibérations d'une journée. Pour ce faire, la Chambre des représentants met en œuvre une procédure d'intégration à la fin de chaque journée de débats législatifs; elle passe ainsi en revue les flux comportant des sous-titres codés, disponibles à la fois pour la diffusion en direct et les contenus archivés, et active la recherche par mot-clé pour l'ensemble des mots. Le site est également relié à d'autres systèmes, comme le système Thomas, pour les textes législatifs et les résultats des votes par appel nominal. Tous les points de la vidéo sont associés à une date et une heure, ce qui permet à l'utilisateur d'aller directement au passage des délibérations qui l'intéresse. L'utilisateur peut lancer ou interrompre la transmission grâce aux boutons du lecteur vidéo. Il peut également transmettre le lien vers la vidéo grâce à l'option prévue à cet effet et télécharger les contenus en MP3 (audio) ou MP4 (vidéo). La Chambre des représentants a également converti l'ensemble des enregistrements depuis 2009 au format numérique afin de mettre à la disposition du public les deux années du 111^e Congrès.

La Chambre des représentants a également mis au point une application interne pour aider le personnel des cabinets des représentants à publier des clips vidéo sur leur site internet ou leur page Facebook. L'application fournit à ces personnes les outils nécessaires pour télécharger la vidéo et s'abonner aux flux de podcasts RSS, audio ou vidéo, notamment iTunes. Une amélioration a été introduite récemment, à savoir une version de l'outil d'ébavurage qui fonctionne à la fois avec la diffusion en direct et avec les vidéos archivées. L'outil a été conçu pour être simple à utiliser: une fois que les points de début et de fin de la vidéo sont choisis, il suffit d'enfoncer le bouton de téléchargement pour sauvegarder la version MP4 de la vidéo sur le bureau. D'autres améliorations seront apportées notamment par l'ajout d'une fonctionnalité retour en arrière ou avance rapide et la possibilité de visionner les vidéos en continu ou les contenus archivés sur les dispositifs mobiles.

Le site Houselive fonctionne actuellement avec une application Microsoft; toutefois, le prestataire est en train d'abandonner l'architecture fonctionnant exclusivement avec Microsoft de façon à ce que les principaux formats vidéo, comme HTML5, flash et H264 puissent également être pris en charge.

Conservation

Tous les comptes rendus et les documents parlementaires officiels doivent être conservés et leur accessibilité permanente doit être garantie. Comme indiqué ci-dessus, les principes fondamentaux de la conservation des documents imprimés et numériques s'appliquent aux comptes rendus des débats tout comme aux propositions de loi, aux rapports des commissions, etc. Les bonnes pratiques d'archivage aux formats audio et vidéo continuent d'évoluer et il faudra un certain temps avant que des recommandations détaillées soient formulées.

La conservation est une question qui prend de plus en plus d'importance, car de plus en plus de parlements enregistrent et publient systématiquement leurs débats en plénière et en commissions dans de multiples formats. Étant donné la nature évolutive de la technologie, une pratique recommandée par le présent manuel est la création d'un groupe de travail composé de membres du personnel de tous les services et de toutes les unités qui ont une responsabilité dans la préparation et la publication des comptes rendus des débats. Ce groupe de travail aurait pour mission de suivre les évolutions techniques en matière de conservation et de mettre en place et de contrôler des procédures qui auraient pour but de garantir un accès à long terme aux comptes rendus des débats dans tous les formats dans lesquels ils sont mis à disposition. Le groupe de travail doit être pluriel, car les exigences de conservation sont susceptibles de concerner toutes les phases du processus, y compris les techniques d'enregistrement et de transcription des débats ainsi que les techniques de publication de ceux-ci. Les membres de ce groupe peuvent être les mêmes que ceux de la commission de coordination des opérations proposée ci-dessus, mais il est important de veiller à préciser clairement quand ils assument leur rôle opérationnel et quand ils assument leur rôle de conservation.

Les perspectives et expériences de trois parlements différents (Italie, Brésil et Indonésie) sont visibles dans les présentations faites lors de la conférence mondiale 2010 sur l'e-Parlement, au cours de la séance sur *Le défi de l'archivage des données parlementaires en multiples formats*²⁶. Bien qu'une analyse approfondie de l'état actuel des moyens techniques d'archivage des comptes rendus et documents parlementaires ne relève pas du présent manuel, il est utile de citer les ressources essentielles en la matière sur l'internet. Voir l'encadré 6.4.

²⁶ Voir <http://www.ictparliament.org/fr/node/1532>

Encadré 6.4 : Ressources de conservation numérique

1. Digital preservation - US Library of Congress : <http://www.digitalpreservation.gov/>
Sur les formats numériques : <http://www.digitalpreservation.gov/formats/>
2. European Commission's Model Requirements for Electronic Records Management specification, (MoReq2) : <http://www.cornwell.co.uk/edrm/moreq.asp>
3. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) : <http://www.interpares.org/>
4. Norme internationale ISO 14721 – Système ouvert d'archivage d'information – Modèle de référence http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=24683

Résumé

La quatrième étape est la publication de la version finale du compte rendu des débats. Il s'agit de la première diffusion d'une version officielle aux membres du parlement et au public. Pour la plupart des parlements, cela signifie actuellement un compte rendu imprimé sur papier, bien que le développement de l'internet en ait poussé beaucoup à publier une version numérique en ligne et à fournir ou à envisager de fournir un flux vidéo en direct et un accès à une archive vidéo. Garantir la conservation et l'accessibilité permanente du compte rendu dans tous ses formats publiés est aussi une exigence importante qui doit être abordée.

La publication s'accompagne de plusieurs questions stratégiques, à commencer par les formats de publication et la désignation de la version officielle si plusieurs formats sont proposés. La question de la version officielle implique aussi de déterminer le statut et la longévité des versions provisoires qui peuvent avoir été publiées. En cas de formats multiples, il convient de déterminer si et comment les lier. En plus de proposer le compte rendu en version imprimée et sur le site internet, il faut aussi déterminer si d'autres méthodes d'accès devraient être proposées, telles que les alertes par courriel, les flux RSS et les téléchargements en bloc pour les personnes extérieures au parlement qui souhaitent utiliser le compte rendu des débats dans leurs propres systèmes.

La détermination du moment de la publication est une question qui doit tenir compte des besoins et des attentes des membres du parlement des procédures et de la technologie en place et des règles de la Chambre. Ce moment peut varier selon le format, le caractère complet de la version et le contrôle du service d'impression. Le présent manuel recommande qu'un compte rendu numérique complet des débats en plénière soit mis à la disposition des membres du parlement et du public au plus tard le lendemain de la réunion. Les règles de certains parlements peuvent imposer un délai dans l'approbation de cette version comme « officielle », mais la technologie permettant la publication d'une version complète, même provisoire, dans ce délai existe. Les comptes rendus des débats en commission peuvent prendre plus de temps en raison de la nécessité de rassembler les informations connexes à intégrer à la version complète.

Enfin viennent les questions stratégiques liées à l'accès permanent et à la conservation à long terme. Celles-ci nécessitent à leur tour de répondre aux questions de savoir quoi conserver, comment et pour combien de temps. Ces questions sont compliquées par le fait que la technologie de conservation des formats autres que le papier n'est pas encore établie et continue d'évoluer. Les choses les plus importantes que les parlements puissent faire à cet égard est d'adopter des standards ouverts pour les documents et les données et de mettre en place une équipe de gestion chargée de mettre au point et de contrôler des procédures qui visent à assurer la réalisation des objectifs de l'accès et de la conservation à plus long terme.

Chapitre 7

CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

Les technologies de l'information et de la communication ont continué de s'améliorer alors même que le marché mondial a fait baisser leur prix. Les TIC ont atteint un point où il est raisonnable de conclure qu'avec la volonté politique nécessaire, les parlements disposent à présent des options techniques pour enregistrer leurs débats et les mettre à la disposition de leurs membres du parlement et du public en temps utile. De plus, les parlements qui ont déjà des systèmes en place peuvent tirer profit des informations présentées ici s'agissant des moyens d'améliorer leurs opérations actuelles. Les parlements de la planète possèdent une riche base de connaissance et d'expérience qui, si elle est partagée, peut tous les aider à améliorer leur capacité d'enregistrer et de communiquer leurs débats et de parvenir ainsi à une plus grande transparence et à une plus grande responsabilité.

Cette section rassemble et récapitule les principales orientations et recommandations formulées tout au long de ce manuel. Celles-ci sont subdivisées en catégories suivantes : politiques, gestion et organisation, options techniques et conservation.

Politiques

POLITIQUES GÉNÉRALES

Mettre en place les politiques, conformes aux objectifs et aux valeurs du parlement, qui sont nécessaires en vue de guider le processus d'enregistrement et de compte rendu des débats parlementaires. Parmi celles-ci :

1. le **format du compte rendu officiel** et des **autres formes de publications** qui seront proposées ;
2. si et comment **les débats en plénière et en commission** seront communiqués ;
3. quelles **audiences** seront desservies ;
4. quels **délais** de publication seront fixés ;
5. le cas échéant, si les comptes rendus des débats seront disponibles dans **plusieurs langues** ;
6. quels **liens** seront établis entre les comptes rendus des débats et d'autres documents ;
7. quelles **ressources** seront mises à disposition pour développer et soutenir les activités et les technologies de compte rendu.

COMPTE RENDU OFFICIEL DES DÉBATS EN PLÉNIÈRE

Le compte rendu officiel des débats en plénière devrait être publié sous forme de texte. Si les ressources le permettent, le compte rendu des débats devrait aussi être proposé aux formats audio ou vidéo.

Le texte est actuellement plus facile à créer, à gérer, à conserver et il est aussi plus facile d'accès, et il devrait donc être désigné comme compte rendu légal officiel. Il convient d'envisager de proposer d'autres modes d'accès afin d'améliorer la transparence et l'accessibilité si les ressources le permettent et si des procédures et des systèmes peuvent être mis en place pour assurer un compte rendu durable dans des médias autres que le texte.

COMPTES RENDUS DES DÉBATS EN COMMISSION

Toutes les réunions en commission devraient au moins disposer d'un résumé sous forme de texte des débats dans des formats qui lui permettent d'être aisément intégré avec les autres documents et informations parlementaires.

Les ressources et le rôle des commissions dans les parlements sont les facteurs essentiels quand il s'agit de déterminer si des comptes rendus *in extenso* des réunions en commission doivent être préparés. Si, cependant, les commissions jouent un rôle dans les fonctions législatives et de supervision d'un parlement, un résumé texte de leurs débats devrait au minimum être publié dans des formats qui lui permettent d'être intégré avec les autres documents et procédures parlementaires.

PUBLICATION DES COMPTES RENDUS DES PLÉNIÈRES EN TEMPS VOULU

Un compte rendu numérique officiel devrait être mis à la disposition des législateurs et du public sur le site internet du parlement au plus tard le lendemain de la réunion. Si les règles de la Chambre imposent l'approbation formelle du compte rendu avant qu'il soit jugé officiel, et si cette approbation ne peut avoir lieu dans les 24 heures qui suivent la réunion, alors le compte rendu préliminaire ou non officiel devrait être disponible.

L'état d'avancement actuel de la technologie devrait permettre à la plupart des parlements de publier un compte rendu de leurs débats dans un format numérique sur leur site internet à un moment choisi par eux. Si un parlement peut affecter suffisamment de personnel formé à l'enregistrement et à la transcription des interventions et des déclarations des membres du parlement à la consignation des mesures prises, et à la révision et à la correction du compte rendu, plusieurs des options techniques décrites dans le présent manuel permettraient à ce parlement de proposer un compte rendu numérique de ses débats dans le délai recommandé ici. Voir l'annexe I pour une analyse des besoins de personnel en vue d'appliquer cette recommandation.

PUBLICATION DES COMPTES RENDUS DES RÉUNIONS EN COMMISSION EN TEMPS VOULU

Pas de recommandation particulière.

Tous les parlements ne publient pas de comptes rendus des réunions en commissions, en particulier quand il s'agit de comptes rendus *in extenso*. En outre, pour diverses raisons, la plupart des parlements qui préparent des comptes rendus des réunions en commissions ont besoin de plus de temps pour les publier. C'est la raison pour laquelle le présent manuel ne fait actuellement aucune recommandation concernant un délai de publication des comptes rendus des réunions en

commission. Cependant, les parlements qui publient les comptes rendus des débats en commission peuvent vouloir fixer un délai afin de contribuer à l'objectif de transparence en garantissant un accès en temps utile.

Gestion et organisation

COMMISSION DE COORDINATION DES OPÉRATIONS

Établir une commission de coordination dans laquelle toutes les unités organisationnelles chargées de produire et de publier les différentes versions du compte rendu des débats sont représentées au niveau opérationnel.

Les décisions stratégiques prises et les technologies choisies pour les mettre en œuvre nécessiteront d'attribuer des responsabilités claires à plusieurs organisations différentes au sein du secrétariat. Cela demandera aussi une étroite coopération entre elles et avec le service des TIC. L'effort requis pour produire un compte rendu exact des débats dans un délai précis au jour le jour chaque fois que le parlement se réunit s'accompagnera de nombreuses difficultés. Une commission de coordination des membres du personnel chargés d'exécuter ces mandats et qui possèdent les compétences requises dans ce domaine peut aider à garantir le succès.

COMMISSION DE COORDINATION POUR LA CONSERVATION

Mettre en place une commission afin de veiller à ce que des procédures soient élaborées et mises en œuvre en vue de conserver les rapports et les comptes rendus des débats parlementaires.

Les technologies de conservation des comptes rendus, tant sur papier qu'en formats numériques, continuent d'évoluer. Une commission qui regroupe les personnes qui assument des responsabilités opérationnelles ainsi que celles qui ont des responsabilités en matière de conservation, telles que les bibliothécaires et les archivistes, devrait être créée afin de suivre les évolutions techniques dans le domaine de la conservation et de mettre en place et contrôler des procédures qui auraient pour but de garantir un accès, à long terme, aux comptes rendus dans tous les formats dans lesquels ils sont mis à disposition. Comme les exigences opérationnelles peuvent entrer en conflit avec les exigences de conservation, les deux commissions recommandées devraient fonctionner de manière indépendante, mais coopérer étroitement. Elles peuvent même être composées des mêmes personnes. Dans ce cas, il serait toutefois important de veiller à préciser clairement quand elles assument leur rôle opérationnel et quand elles assument leur rôle de conservation.

Options techniques

SYSTÈMES DE GESTION DE FLUX DE TRAVAIL, DE CONTENUS ET DE BASES DE DONNÉES

Utiliser des systèmes de gestion des flux de travail, de contenus ou de documents à l'appui de toutes les phases du processus d'enregistrement et de compte rendu.

L'enregistrement, la transcription, le traitement et la publication s'accompagnent d'un nombre significatif d'étapes et de procédures à suivre à mesure que les comptes rendus passent par leurs différentes phases. Certains parlements gèrent ces processus complexes au moyen d'une combinaison de logiciels de gestion des flux de travail, des contenus et des bases de données. En fonction de leurs capacités, ces types de logiciels peuvent contribuer grandement à faciliter

l'enregistrement initial des débats par des moyens audio ou sténographiques, permettant ainsi aux responsables d'attribuer certains segments des débats à des sténographes individuels pour la transcription et l'adjonction des métadonnées nécessaires. Ces systèmes logiciels peuvent aussi stocker et localiser les diverses versions du compte rendu *in extenso* lors de la rédaction de sa première version, de sa correction et de son édition. Les plus aptes peuvent aussi prendre en charge l'intégration des documents et des registres des actions législatives connexes dans le compte rendu officiel. Enfin, ils peuvent prendre en charge la publication du compte rendu et sa conservation.

ENREGISTREMENT DES DÉBATS

Enregistrer les débats à l'aide de systèmes audio ET/OU sténographiques Les deux systèmes doivent être accompagnés d'un système d'enregistrement du son.

Les deux principales méthodes d'enregistrement des déclarations sont 1) la sténographie assistée par ordinateur, où les sténographes saisissent une séquence de lettres et de symboles qui sont convertis presque simultanément en texte complet, et 2) l'enregistrement audio ou vidéo, qui est converti en texte dans une phase ultérieure par codage direct ou par dictée. La méthode sténographique requiert du personnel qui possède les compétences nécessaires dans cette technologie. Utiliser des enregistrements audio pour transcrire du texte nécessite moins de compétences techniques. Les deux méthodes nécessitent du personnel qui connaisse la procédure législative. Si les différentes méthodes sont distinctes, certaines de leurs capacités fonctionnelles commencent à fusionner, ce qui peut permettre aux parlements d'utiliser une combinaison de systèmes en fonction de l'éventail de compétences du personnel. Les systèmes de sténographie et d'enregistrement audio doivent disposer d'un solide système de microphones, d'un soutien au niveau du réseau et de bons systèmes de gestion des fichiers et des bases de données.

SYSTÈMES DE TRANSCRIPTION POUR PRODUIRE LES COMPTES RENDUS *IN EXTENSO*

Créer des comptes rendus *in extenso* des débats en transcrivant les enregistrements audio directement ou via un logiciel de dictée, ou à l'aide de systèmes sténographiques.

Il existe trois méthodes fondamentales de création du compte rendu *in extenso* : 1) taper sur une machine sténographique qui produit un texte lisible sur la base du code sténographique, 2) taper sur un PC en écoutant l'enregistrement audio, et 3) écouter l'enregistrement audio et dicter ensuite dans un système de reconnaissance vocale adapté à la voix du rapporteur afin de produire un texte correct. Les systèmes sténographiques permettent de mettre le texte à disposition en temps quasi réel. Taper à partir d'un enregistrement audio est l'option technique la plus simple, qui nécessite seulement l'enregistrement audio des débats que les sténographes, qui sont des dactylos qualifiés, peuvent convertir en texte. S'il est disponible dans la ou les langues du parlement, le logiciel de dictée, s'il est utilisé pour convertir les paroles d'un sténographe en texte, peut être efficace et donner un degré de précision élevé.

PRISE EN CHARGE DE FORMATS DE PUBLICATION MULTIPLES

Mettre au point des systèmes capables de prendre en charge des formats de publication multiples (au minimum texte imprimé et numérique, et audio et vidéo si et quand les moyens le permettent) dans des délais serrés

La publication est la présentation de la première version officielle du compte rendu aux membres du parlement et au public. Le format est un point important. Le format le plus basique est un

compte rendu sous forme de texte imprimé sur papier à plusieurs exemplaires. Cependant, comme l'internet est de plus en plus accessible dans un plus grand nombre de pays, et comme les avancées dans les technologies mobiles se poursuivent, la version numérique en ligne du texte devrait avoir une priorité équivalente, en particulier parce qu'elle est plus flexible et peut être disponible plus tôt. Il conviendrait d'envisager d'en faire la version officielle. Cette étape nécessitera toutefois la mise en place de systèmes en vue d'améliorer la sécurité et de garantir l'authenticité, la conservation et l'accessibilité permanente du compte rendu. Les avancées dans la technologie offrent d'autres options de publication, notamment la diffusion audio et vidéo en flux continu en direct et les archives audio et vidéo qui peuvent être consultées à la demande.

INFRASTRUCTURE TECHNIQUE

Élaborer une infrastructure technique qui offre le matériel, les logiciels, les réseaux et les systèmes de communication plus le soutien aux utilisateurs requis pour toutes les phases du processus d'enregistrement et de compte rendu.

L'enregistrement et le compte rendu sont des processus complexes. Outre des politiques adéquates et des structures de gestion efficaces, ils nécessitent des systèmes techniques adéquats et un soutien aux utilisateurs en temps utile. Les systèmes eux-mêmes ne doivent cependant pas être très sophistiqués. Ils doivent simplement être suffisants pour exécuter les tâches. Les exigences pour ces systèmes sont bien connues et leurs composants sont largement disponibles sur le marché mondial. La technologie nécessaire peut être utilisée pour différentes fonctions parlementaires. En outre, la technologie bénéficie de l'amélioration continue de la rentabilité des TIC dans le monde.

Conservation

Des politiques, des procédures et des systèmes doivent être mis en place afin d'assurer un accès permanent aux débats du parlement. L'accent devrait en particulier être mis sur l'utilisation de standards ouverts pour les documents et les données pour tous les comptes rendus.

Garantir un accès à long terme (et aisé) nécessite de déterminer ce qu'il faut conserver, comment et combien de temps. Si ces questions sont compliquées par le fait que la technologie de conservation de formats autres que le papier continue d'évoluer, cela ne devrait pas dissuader les parlements de mettre en place les politiques, procédures et systèmes essentiels et de les ajuster lorsque cela s'avérera nécessaire à mesure que la technologie changera. Les choses les plus importantes que les parlements puissent faire à cet égard sont d'adopter des standards ouverts pour les documents et les données et de mettre en place une équipe de gestion chargée de mettre au point et de contrôler des procédures qui visent à assurer la réalisation des objectifs de l'accès et de la conservation.

Annexe I

ESTIMATION DES BESOINS DE PERSONNEL

La recommandation du présent manuel concernant la publication des comptes rendus des plénières en temps utile (voir point 7.1.4) dit ceci :

Un compte rendu numérique officiel devrait être mis à la disposition des législateurs et du public sur le site internet du parlement au plus tard le lendemain de la réunion. Si les règles de la Chambre imposent l'approbation formelle du compte rendu avant qu'il soit jugé officiel, et si cette approbation ne peut avoir lieu dans les 24 heures qui suivent la réunion, alors le compte rendu préliminaire ou non officiel devrait être disponible.

L'état d'avancement actuel de la technologie devrait permettre à la plupart des parlements de publier un compte rendu de leurs débats dans un format numérique sur leur site internet au moment de leur choix. Si un parlement peut affecter suffisamment de personnel formé à l'enregistrement et à la transcription des interventions et des déclarations des membres du parlement, à la consignation des mesures prises, et à la révision et à la correction du compte rendu, plusieurs des options techniques décrites dans le présent manuel permettraient à ce parlement de proposer un compte rendu numérique de ses débats dans le délai recommandé ici.

Le document est axé sur la technologie et il n'aborde par conséquent pas en détail la question de ce qui constitue des effectifs suffisants. Il est toutefois important de noter que sans les effectifs suffisants, même la technologie la plus avancée ne permettra pas au parlement d'atteindre l'objectif de proposer un compte rendu numérique des débats le lendemain.

Les besoins de personnel varieront en fonction des politiques du parlement en matière de normes d'édition, de la longueur moyenne d'une séance, des langues utilisées et d'autres facteurs. Ce qui suit est proposé en guise d'orientations générales en vue d'estimer les effectifs nécessaires pour préparer un compte rendu édité de la plupart des débats²⁷. Cependant, des variations significatives peuvent apparaître entre les parlements en fonction de leurs politiques et de leurs pratiques et entre les niveaux de compétences des sténographes et des éditeurs. (Ci-après, une « prise » est le nombre de minutes qu'il est demandé à un sténographe de transcrire.)

- Une prise de 10 minutes nécessitera approximativement une heure de transcription et d'édition de niveau I. L'édition de niveau I couvre des opérations telles que l'apport de corrections au texte, l'application des intitulés procéduraux adéquats et la vérification du document pour le formatage. La vérification des noms peut encore allonger le temps nécessaire pour cette étape.
- Une seconde édition nécessitera approximativement trois heures pour chaque heure de débats. Cette édition consiste à fusionner les prises en un fichier, revérifier la source (fichier sténographique ou audio ou vidéo), corriger les erreurs de transcription et aligner la transcription sur les règles de compte rendu et de style du parlement.

²⁷ Les estimations ci-après sont tirées des expériences des membres du groupe de travail et d'un rapport préparé par M. Robert Sutherland, directeur par intérim de la production de l'*Hansard*, Assemblée législative de Colombie britannique.

- La dernière tâche consiste à fusionner toutes les prises en un document unique et à préparer le compte rendu pour la publication. L'éditeur en chef doit ensuite réviser et approuver cette version finale. Le délai nécessaire pour exécuter ces tâches variera en fonction de la technologie utilisée pour préparer le compte rendu complet pour la publication et des normes appliquées par l'éditeur en chef. Les tâches techniques liées à la préparation pour la publication devraient normalement être exécutées en une demi-journée. Les politiques peuvent permettre à l'éditeur en chef de publier une version numérique pour les membres du parlement, estampillée « version préliminaire » ou « version non officielle » en attendant la révision et l'édition finales.

Outre les sténographes et les éditeurs, les techniciens qui assurent la maintenance des systèmes utilisés pour produire les comptes rendus des débats sont aussi des membres essentiels de l'équipe. Ces personnes doivent être au fait non seulement de la technologie mais aussi de la procédure législative et de la nature du travail des sténographes et des éditeurs. Ils doivent aussi être disponibles pour résoudre les problèmes lorsque les sténographes et les éditeurs font leur travail, ce qui peut vouloir dire en dehors des heures de travail traditionnelles.

Plusieurs autres facteurs influenceront aussi le délai requis pour produire une version publiable. Les débats législatifs et la procédure d'amendement prendront généralement plus de temps à transcrire et à éditer que les interventions libres sur des sujets non législatifs. Une version finale peut être produite plus rapidement si des effectifs suffisants sont présents à chaque étape, de sorte que la copie peut passer du sténographe à l'éditeur, à l'éditeur en chef et à l'imprimeur, plutôt que de devoir tout boucler à chaque étape avant de passer à la suivante. De plus, autoriser les membres du parlement à réviser la copie avant la publication allonge toujours le temps nécessaire.

La priorité donnée aux comptes rendus des plénières par rapport à ceux des réunions en commission est aussi importante. La plupart des parlements donnent la priorité à la plénière et fixent des délais plus généreux pour les comptes rendus des commissions. Quelques parlements ont aussi commencé à ne plus imprimer les versions papier de certains comptes rendus, ce qui réduit la charge de travail globale ainsi que les coûts.

Enfin, il est essentiel de noter l'importance de la formation initiale et continue des sténographes, des éditeurs et des techniciens. Des questions stratégiques se posent constamment et les sténographes et les éditeurs doivent rester au fait des sujets abordés et du langage utilisé pour en débattre. Ils doivent aussi être attentifs aux éventuels changements dans les procédures et pratiques législatives, et ils doivent se tenir au courant des changements dans la technologie de compte rendu utilisée. Les mêmes exigences s'appliquent au personnel TIC qui participe au processus.

Annexe 2

QUESTIONNAIRE

Choix technologiques pour la capture et la transcription des débats parlementaires en plénière et en commission

De manière générale, la gamme des technologies utilisées pour enregistrer et diffuser les débats parlementaires est mal connue : les avantages et les inconvénients de chaque approche ; quelle technologie est la plus appropriée dans un contexte donné, tout en tenant compte des différences de niveaux de revenu ainsi que des différences culturelles et linguistiques entre les pays ; et les possibilités de coopération bilatérale ou multilatérale qui existent, indépendamment du niveau de développement de chaque parlement.

L'objectif principal de ce questionnaire est de réunir des informations sur la diversité des technologies et des processus actuellement utilisés pour enregistrer et diffuser les débats parlementaires en plénière et en commission, en vue de donner aux parlements un aperçu de l'état de la situation dans ce domaine. Les résultats de l'enquête seront très utiles à la communauté mondiale des parlements, qui cherche de plus en plus à utiliser la technologie pour améliorer leur efficacité institutionnelle, leur transparence et leur responsabilité.

L'enquête comprend un total de 47 questions subdivisées en cinq sections numérotées. Les questions portent sur les comptes rendus *in extenso* (et non sur les résumés ou les procès-verbaux) et sur les enregistrements audio et vidéo des procédures. Si certaines questions peuvent paraître redondantes, leur objectif est de pouvoir procéder à des contre-vérifications entre certaines des réponses et de permettre une analyse plus détaillée des réponses. Le temps de réponse au questionnaire a été estimé à 20 minutes.

Le Centre mondial pour les TIC au parlement apprécie grandement votre coopération grâce à votre participation à cette enquête. Les données seront conservées par le Centre et ne seront pas partagées avec d'autres institutions ou groupes. Dans ses analyses, le centre ne singularisera aucun parlement ou Chambre et n'utilisera pas non plus les données pour effectuer un classement ou pour porter un jugement particulier.

Les commentaires sur le questionnaire et les recommandations en vue de son amélioration sont les bienvenus.

Répondant :

Date : / /

Nom :

Poste :

Pays :

Chambre :

E-mail :

Réponses données pour :

Parlement monocaméral

Chambre basse

Chambre haute

Les deux Chambres (Chambres basse et haute)

I. Enregistrement audio et vidéo des débats

I.0A Le parlement enregistre-t-il les débats en plénière en audio ?

Oui, tous. Oui, certains. Non

I.0B Le parlement enregistre-t-il les débats en plénière en vidéo ?

Oui, tous. Oui, certains. Non

I.0C Le parlement enregistre-t-il les débats en commission en audio ?

Oui, tous. Oui, certains. Non

I.0D Le parlement enregistre-t-il les débats en commission en vidéo ?

Oui, tous. Oui, certains. Non

I.1 Quelles sont les technologies utilisées pour enregistrer les débats en plénière en audio/vidéo ? Cochez toutes les réponses valables.

Audio analogique Audio numérique

Vidéo analogique Vidéo numérique

Autre Aucune

Si autre, précisez : _____

I.2 Quelles sont les technologies utilisées pour enregistrer les débats en commission en audio/vidéo ? Cochez toutes les réponses valables.

Audio analogique Audio numérique

Vidéo analogique Vidéo numérique

Autre Aucune

Si autre, précisez : _____

I.3 Comment le parlement/la Chambre enregistre-t-il/elle les débats en plénière en audio/vidéo ? Cochez toutes les réponses valables.

Dispositif d'enregistrement vidéo numérique Dispositif d'enregistrement audio numérique

Dispositif d'enregistrement vidéo analogique Dispositif d'enregistrement audio analogique

Serveurs d'enregistrement Système d'enregistrement central (salle de production)

Réseau local (LAN) Autre

Si autre, précisez : _____

I.4 Comment le parlement/la Chambre enregistre-t-il/elle les débats en commission en audio/vidéo ? Cochez toutes les réponses valables.

- | | | | |
|----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|
| Dispositif d'enregistrement vidéo numérique | <input type="checkbox"/> | Dispositif d'enregistrement audio numérique | <input type="checkbox"/> |
| Dispositif d'enregistrement vidéo analogique | <input type="checkbox"/> | Dispositif d'enregistrement audio analogique | <input type="checkbox"/> |
| Serveurs d'enregistrement | <input type="checkbox"/> | Système d'enregistrement central (salle de production) | <input type="checkbox"/> |
| Réseau local (LAN) | <input type="checkbox"/> | Autre | <input type="checkbox"/> |

Si autre, précisez : _____

I.5 Quelles sont les dispositifs ou systèmes de stockage utilisés par le parlement/la Chambre pour les enregistrements audio/vidéo des débats en plénière ? Cochez toutes les réponses valables.

- | | | | |
|------------------|--------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
| Bandes/cassettes | <input type="checkbox"/> | Bandes/cassettes VHS | <input type="checkbox"/> |
| CD | <input type="checkbox"/> | DVD | <input type="checkbox"/> |
| Cartes mémoire | <input type="checkbox"/> | Système de stockage d'entreprise centralisé | <input type="checkbox"/> |
| Serveurs | <input type="checkbox"/> | Autre | <input type="checkbox"/> |

Si autre, précisez : _____

I.6 Quelles sont les dispositifs ou systèmes de stockage utilisés par le parlement/la Chambre pour les enregistrements audio/vidéo des débats en commission ? Cochez toutes les réponses valables.

- | | | | |
|------------------|--------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
| Bandes/cassettes | <input type="checkbox"/> | Bandes/cassettes VHS | <input type="checkbox"/> |
| CD | <input type="checkbox"/> | DVD | <input type="checkbox"/> |
| Cartes mémoire | <input type="checkbox"/> | Système de stockage d'entreprise centralisé | <input type="checkbox"/> |
| Serveurs | <input type="checkbox"/> | Autre | <input type="checkbox"/> |

Si autre, précisez : _____

I.7 Quelles sont les formats utilisés par le parlement/la Chambre pour enregistrer les débats en plénière en audio/vidéo ? Cochez toutes les réponses valables.

- | | | | |
|-----|--------------------------|-----|--------------------------|
| VHS | <input type="checkbox"/> | MP3 | <input type="checkbox"/> |
| MP4 | <input type="checkbox"/> | AVI | <input type="checkbox"/> |

WMV	<input type="checkbox"/>	MPEG	<input type="checkbox"/>
FLV	<input type="checkbox"/>	MOV	<input type="checkbox"/>
Autre	<input type="checkbox"/>	Aucun	<input type="checkbox"/>

Si autre, précisez : _____

I.8 Quelles sont les formats utilisés par le parlement/la Chambre pour enregistrer les débats en commission en audio/vidéo ? Cochez toutes les réponses valables.

VHS	<input type="checkbox"/>	MP3	<input type="checkbox"/>
MP4	<input type="checkbox"/>	AVI	<input type="checkbox"/>
WMV	<input type="checkbox"/>	MPEG	<input type="checkbox"/>
FLV	<input type="checkbox"/>	MOV	<input type="checkbox"/>
Autre	<input type="checkbox"/>	Aucun	<input type="checkbox"/>

Si autre, précisez : _____

I.9 Quels sont les effectifs totaux (équivalents temps plein) directement affectés à l'enregistrement et à la gestion des comptes rendus audio et vidéo des débats en plénière et en commission ? Si cette question ne s'applique pas à votre situation, passez à la question suivante.

Moins de 10 personnes	<input type="checkbox"/>	Entre 10 et 20 personnes	<input type="checkbox"/>
Entre 20 et 30 personnes	<input type="checkbox"/>	Entre 30 et 40 personnes	<input type="checkbox"/>
Entre 40 et 50 personnes	<input type="checkbox"/>	Plus de 50 personnes	<input type="checkbox"/>
Autre <input type="checkbox"/>	Si autre, précisez : _____		

I.10 Quelles sont les logiciels ou les applications utilisés pour gérer les enregistrements audio/vidéo des débats en plénière et en commission ?

Décrivez-les : _____

2. Préparation des comptes rendus *in extenso*

2.0A Le parlement prépare-t-il des comptes rendus *in extenso* des débats en plénière ?

Oui, pour tous. Oui, pour certains. Non

2.0B Le parlement prépare-t-il des comptes rendus *in extenso* des débats en commission ?

Oui, pour tous. Oui, pour certains. Non

2.1 Un des systèmes suivants est-il utilisé pour préparer les comptes rendus *in extenso* des débats en plénière ? Cochez toutes les réponses valables.

- | | | | |
|---------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Sténographie manuelle | <input type="checkbox"/> | Sténographie numérique à l'aide d'un appareil spécialisé (sténographie à la machine) | <input type="checkbox"/> |
| Dictée (reconnaissance vocale) | <input type="checkbox"/> | Sténographie à l'aide d'une machine sténographique de type machine à écrire (analogique) | <input type="checkbox"/> |
| Ordinateur équipé d'un clavier traditionnel | <input type="checkbox"/> | Ordinateur équipé d'un clavier sténographique | <input type="checkbox"/> |
| Autre | <input type="checkbox"/> | Aucun | <input type="checkbox"/> |

Si autre, précisez : _____

2.2 Un des systèmes suivants est-il utilisé pour préparer les comptes rendus *in extenso* des débats en commission ? Cochez toutes les réponses valables.

- | | | | |
|---------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Sténographie manuelle | <input type="checkbox"/> | Sténographie numérique à l'aide d'un appareil spécialisé (sténographie à la machine) | <input type="checkbox"/> |
| Dictée (reconnaissance vocale) | <input type="checkbox"/> | Sténographie à l'aide d'une machine sténographique de type machine à écrire (analogique) | <input type="checkbox"/> |
| Ordinateur équipé d'un clavier traditionnel | <input type="checkbox"/> | Ordinateur équipé d'un clavier sténographique | <input type="checkbox"/> |
| Autre | <input type="checkbox"/> | Aucun | <input type="checkbox"/> |

Si autre, précisez : _____

2.3 Le parlement utilise-t-il des formats ouverts pour les comptes rendus texte, audio ou vidéo des débats en plénière ou en commission ?

	Débats en plénière		Débats en commission	
	Oui	Non	Oui	Non
Comptes rendus audio				
Comptes rendus vidéo				
Comptes rendus texte				

Si oui, énumérez le(s) format(s) utilisé(s) pour chaque type de comptes rendus :

2.4 Le XML est-il utilisé pour baliser le texte des comptes rendus *in extenso* des débats ou pour baliser les métadonnées des comptes rendus audio ou vidéo des débats en plénière ou en commission ?

	Débats en plénière		Débats en commission	
	Oui	Non	Oui	Non
Comptes rendus audio				
Comptes rendus vidéo				
Comptes rendus texte				

Si oui, précisez : _____

2.5 Existe-t-il un procédé de synchronisation des comptes rendus texte *in extenso* avec les comptes rendus audio et vidéo des débats en plénière et en commission ?

	Débats en plénière		Débats en commission	
	Oui	Non	Oui	Non
Comptes rendus audio				
Comptes rendus vidéo				

Si oui, précisez : _____

2.6 Le parlement/la Chambre fournit-il/elle des sous-titres ou des sous-titre codés des comptes rendus vidéo des débats en plénière et en commission ?

Plénière : Oui Non

Commissions : Oui Non

Si oui, précisez : _____

2.7 Les sous-titres ou sous-titres codés des comptes rendus vidéo sont-ils préparés par le bureau des comptes rendus ?

Plénière : Oui Non

Commission : Oui Non

Si le bureau des comptes rendus ne prépare pas le sous-titrage codé, indiquez qui s'en charge : _____

2.8 Si le pays a plusieurs langues officielles, les transcriptions des débats en plénière et en commission sont-elles traduites dans les autres langues nationales/ officielles ? Si cette question ne s'applique pas à votre situation, passez à la question suivante.

Plénière : Oui Non

Commission : Oui Non

Si oui, précisez : _____

2.9 Les comptes rendus des débats en plénière et en commission (audio, vidéo ou texte) sont-ils liés aux actions législatives particulières sur lesquelles ils portent ?

	Débats en plénière		Débats en commissions	
	Oui	Non	Oui	Non
Comptes rendus audio				
Comptes rendus vidéo				
Comptes rendus texte				

3. Traitement et gestion des comptes rendus *in extenso*

3.1 Existe-t-il un système logiciel pour répartir automatiquement les tâches entre les sténographes et gérer le flux de travail de l'enregistrement et de la transcription des débats en plénière et en commission ?

Plénière : Oui Non

Commissions : Oui Non

Si oui, précisez quel logiciel : _____

3.2 Quel est le nombre moyen d'heures de séance *plénière* par an ?

Moins de 100 heures Entre 100 et 200 heures

Entre 200 et 300 heures Entre 300 et 400 heures

Entre 400 et 500 heures Plus de 500 heures

Autre Si autre, précisez : _____

3.3 Quel est le nombre moyen d'heures de séance *en commission* par mois ?

Moins de 100 heures Entre 100 et 200 heures

Entre 200 et 300 heures Entre 300 et 400 heures

Entre 400 et 500 heures Plus de 500 heures

Autre Si autre, précisez : _____

3.4 Quel est le nombre moyen de minutes consécutives qu'un sténographe passe à enregistrer les débats *en plénière* ?

Moins de 5 minutes Entre 5 et 10 minutes

Entre 10 et 15 minutes Entre 15 et 20 minutes

Entre 20 et 25 minutes Plus de 25 minutes

Autre Si autre, précisez : _____

3.5 Quel est le nombre moyen de minutes consécutives qu'un sténographe passe à enregistrer les débats en commission ?

Moins de 5 minutes Entre 5 et 10 minutes

Entre 10 et 15 minutes Entre 15 et 20 minutes

Entre 20 et 25 minutes Plus de 25 minutes

Autre Si autre, précisez : _____

3.6 Les comptes rendus *in extenso* des interventions en plénière et en commission sont-ils soumis aux députés pour correction ou révision ?

Plénière : Oui Non

Commissions : Oui Non

Si oui, précisez quels types de corrections sont autorisés : _____

3.7 Y a-t-il un délai que les députés doivent respecter pour la correction des comptes rendus *in extenso* des interventions en plénière et en commission ?

Plénière : Oui Non

Commissions : Oui Non

Si oui, précisez combien d'heures ou de jours : _____

3.8 Les députés doivent-ils approuver les comptes rendus *in extenso* de leurs interventions avant leur publication sur le site internet ?

Plénière : Oui Non

Commission : Oui Non

Si oui, précisez : _____

3.9 Les députés doivent-ils approuver les comptes rendus *in extenso* de leurs interventions avant leur impression ?

Plénière : Oui Non

Commission : Oui Non

Si oui, précisez : _____

3.10 Quels sont les effectifs totaux (équivalents temps plein) affectés à la préparation et au traitement des comptes rendus *in extenso* des débats en plénière et en commission ?

Moins de 10 personnes	<input type="checkbox"/>	Entre 10 et 20 personnes	<input type="checkbox"/>
Entre 20 et 30 personnes	<input type="checkbox"/>	Entre 30 et 40 personnes	<input type="checkbox"/>
Entre 40 et 50 personnes	<input type="checkbox"/>	Plus de 50 personnes	<input type="checkbox"/>
Autre	<input type="checkbox"/>	Si autre, précisez : _____	

4. Publication des comptes rendus des débats en plénière et en commission

4.0A Le parlement publie-t-il les débats en plénière sur le site internet parlementaire ?

Oui Non

4.0B Le parlement publie-t-il les débats en commission sur le site internet parlementaire ?

Oui Non

4.0C Le parlement publie-t-il les débats en plénière en format papier ?

Oui Non

4.0D Le parlement publie-t-il les débats en commission en format papier ?

Oui Non

4.1 Dans quel(s) format(s) les débats en plénière sont-ils publiés sur le site internet parlementaire? Cochez toutes les réponses valables.

Texte	<input type="checkbox"/>	Audio uniquement	<input type="checkbox"/>
Audio et vidéo	<input type="checkbox"/>	Aucun	<input type="checkbox"/>

4.2 Dans quel(s) format(s) les débats en commission sont-ils publiés sur le site internet parlementaire ? Cochez toutes les réponses valables.

Texte	<input type="checkbox"/>	Audio uniquement	<input type="checkbox"/>
Audio et vidéo	<input type="checkbox"/>	Aucun	<input type="checkbox"/>

4.3 Quel est le délai moyen entre la séance plénière et la publication des comptes rendus *in extenso* des débats en plénière sur le site Internet ?

Moins de 6 heures	<input type="checkbox"/>	Entre 6 et 12 heures	<input type="checkbox"/>
Entre 12 et 24 heures	<input type="checkbox"/>	Entre 1 et 2 jours	<input type="checkbox"/>
Entre 2 et 3 jours	<input type="checkbox"/>	Entre 3 jours et 1 semaine	<input type="checkbox"/>

Entre 1 et 2 semaines Entre 2 et 3 semaines
 Entre 3 et 4 semaines Plus d'un mois
 Autre Si autre, précisez : _____

4.4 Quel est le délai moyen entre la séance plénière et la publication des comptes rendus *in extenso* des débats en plénière sur papier ?

Moins de 6 heures Entre 6 et 12 heures
 Entre 12 et 24 heures Entre 1 et 2 jours
 Entre 2 et 3 jours Entre 3 jours et 1 semaine
 Entre 1 et 2 semaines Entre 2 et 3 semaines
 Entre 3 et 4 semaines Plus d'un mois
 Autre Si autre, précisez : _____

4.5 Quel est le délai moyen entre la séance en commission et la publication des comptes rendus *in extenso* des débats en commission sur le site internet ?

Moins de 6 heures Entre 6 et 12 heures
 Entre 12 et 24 heures Entre 1 et 2 jours
 Entre 2 et 3 jours Entre 3 jours et 1 semaine
 Entre 1 et 2 semaines Entre 2 et 3 semaines
 Entre 3 et 4 semaines Plus d'un mois
 Autre Si autre, précisez : _____

4.6 Quel est le délai moyen entre la séance en commission et la publication des comptes rendus *in extenso* des débats en commission sur papier ?

Moins de 6 heures Entre 6 et 12 heures
 Entre 12 et 24 heures Entre 1 et 2 jours
 Entre 2 et 3 jours Entre 3 jours et 1 semaine
 Entre 1 et 2 semaines Entre 2 et 3 semaines
 Entre 3 et 4 semaines Plus d'un mois
 Autre Si autre, précisez : _____

4.7 Les comptes rendus des débats en plénière ou en commission sont-ils mis à disposition en XML ou dans d'autres formats ouverts ?

	Débats en plénière		Débats en commission	
	Oui	Non	Oui	Non
Comptes rendus audio				
Comptes rendus vidéo				
Comptes rendus texte				

Si oui, précisez : _____

4.8 Le parlement/la Chambre propose-t-il/elle la version audio/vidéo à la demande des débats en plénière et en commission ?

	Débats en plénière		Débats en commission	
	Oui	Non	Oui	Non
Comptes rendus audio				
Comptes rendus vidéo				

Si oui, précisez : _____

4.9 Existe-t-il un moteur de recherche pour trouver les comptes rendus audio, vidéo et texte des débats parlementaires ?

	Débats en plénière		Débats en commission	
	Oui	Non	Oui	Non
Comptes rendus audio				
Comptes rendus vidéo				
Comptes rendus texte				

Si oui, précisez : _____

4.10 Existe-t-il un système de gestion de contenu (SGC) pour mettre les comptes rendus audio, vidéo et texte des débats à disposition sur le site internet ?

	Débats en plénière		Débats en commission	
	Oui	Non	Oui	Non
Comptes rendus audio				
Comptes rendus vidéo				
Comptes rendus texte				

Si oui, précisez : _____

5. Généralités

5.1 La technologie d'enregistrement, de préparation, de gestion ou de publication des débats en plénière et en commission est-elle assistée par un système de gestion de bases de données (SGBD) ?

	Plénière		Commission	
	Oui	Non	Oui	Non
Enregistrement audio/vidéo des débats				
Préparation des comptes rendus <i>in extenso</i>				
Traitement et gestion des comptes rendus <i>in extenso</i>				
Publication des comptes rendus				

Si oui, précisez : _____

5.2A Le parlement prépare-t-il d'autres documents concernant les séances plénières ?

Résumés Procès-verbaux

Rapports Aucun

Autre

Si autre, précisez : _____

5.2B Le parlement prépare-t-il d'autres documents concernant les séances en commission ?

Résumés Procès-verbaux

Rapports Aucun

Autre

Si autre, précisez : _____

5.3 Donnez des détails supplémentaires concernant le processus d'enregistrement et de compte rendu des débats au parlement qu'il serait utiles que d'autres comprennent :

Précisez : _____

5.4 Avez-vous des commentaires concernant ce questionnaire en vue de son amélioration ?

Précisez : _____

Annexe 3

PARLEMENTS ET CHAMBRES QUI ONT PARTICIPÉ À L'ENQUÊTE

Choix technologiques pour la capture et la transcription des débats parlementaires en plénière et en commission (CTDPPC)

National

1. Afrique du Sud, Parlement*
2. Algérie, Conseil de la Nation
3. Allemagne, Conseil fédéral
4. Antigua-et-Barbuda, Parlement*
5. Arménie, Assemblée nationale
6. Azerbaïdjan, Assemblée nationale
7. Belgique, Sénat
8. Belgique, Chambre des Représentants
9. Bosnie-Herzégovine, Assemblée parlementaire*
10. Brésil, Chambre des Députés
11. Cambodge, Sénat
12. Cambodge, Assemblée nationale
13. Cameroun, Assemblée nationale
14. Canada, Sénat
15. Colombie, Chambre des Représentants,
16. Croatie, Parlement de Croatie
17. Égypte, Assemblée du Peuple
18. Estonie, Parlement estonien
19. Ex-République yougoslave de Macédoine, Assemblée de la République
20. France, Sénat
21. France, Assemblée nationale
22. Géorgie, Parlement
23. Grenade, Parlement*
24. Guatemala, Congrès de la République
25. Guyana, Assemblée nationale
26. Honduras, Congrès national
27. Israël, Parlement
28. Italie, Sénat
29. Italie, Chambre des Députés

30. Kenya, Assemblée nationale
31. Lesotho, Sénat
32. Lituanie, Parlement
33. Malawi, Assemblée nationale
34. Maurice, Assemblée nationale
35. Maroc, Chambre des Conseillers
36. Maroc, Chambre des Représentants
37. Mexique, Chambre des Députés
38. Paraguay, Chambre des Députés
39. Pays-Bas, Chambre des Représentants,
40. Pologne, Sénat
41. Portugal, Assemblée de la République
42. République de Moldova, Parlement
43. République Dominicaine, Chambre des Députés
44. République Tchèque, Sénat
45. République-Unie de Tanzanie, Assemblée nationale
46. Roumanie, Chambre des Députés
47. Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, Parlement*
48. Serbie, Assemblée nationale
49. Slovénie, Assemblée nationale
50. Soudan, Conseil des États
51. Soudan, Assemblée nationale
52. Sri Lanka, Parlement
53. Suriname, Assemblée nationale
54. Suède, Parlement
55. Suisse, Assemblée fédérale*
56. Swaziland, Parlement*
57. Tunisie, Chambre des Députés
58. Ukraine, Parlement
59. Uruguay, Sénat
60. Uruguay, Chambre des Représentants,
61. Viet Nam, Assemblée nationale

Régional

62. Parlement européen
63. Parlement panafricain

* Parlements bicaméraux qui ont répondu comme une seule entité en raison de leur structure organisationnelle

Annexe 4

SÉLECTION DE RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE *Choix technologiques pour la capture et la transcription des débats parlementaires en plénière et en commission (CTDPPC)*

Cette annexe présente une sélection de résultats du questionnaire *Choix technologiques pour la capture et la transcription des débats parlementaires en plénière et en commission (CTDPPC)*. Les questions de l'enquête reprises ici sont accompagnées d'un tableau ou d'un graphique qui montre le pourcentage de répondants qui ont choisi chacune des réponses possibles. Les pourcentages sont établis soit sur la base des 63 Chambres qui ont participé à l'enquête, soit sur la base de celles qui ont répondu à une question en particulier. La méthode de calcul des pourcentages est précisée pour chacun des résultats présentés ici.

Dans de nombreux cas, la même question a été posée concernant les débats en plénière et en commissions. Dans un souci de commodité pour le lecteur, les résultats de ces questions sont présentés ensemble dans le même graphique. L'objectif de ces présentations n'est toutefois pas de fournir une analyse détaillée des différences entre les réunions en plénière et en commission, si ce n'est pour noter que, comme le reflètent ces graphiques, un peu moins de parlements emploient toute la gamme d'options techniques pour enregistrer et diffuser les réunions en commission que ce n'est le cas pour les séances plénières. Dans certains parlements, cela peut être dû aux différences dans les rôles et les responsabilités des commissions ; dans d'autres, cela peut refléter les contraintes budgétaires et la priorité plus élevée accordée aux séances plénières.

Les trois questions de l'enquête qui portaient sur les standards ouverts ont donné des résultats contradictoires²⁸. Néanmoins, dans un esprit de totale transparence, les résultats de ces questions sont présentés ici afin que le lecteur puisse se faire sa propre idée. Il est possible que les questions aient été mal formulées ou que les répondants n'aient pas totalement compris ce qui leur était demandé.

Les pays représentés par les Chambres qui ont répondu à cette enquête ont des niveaux de revenus (mesurés par la Banque mondiale) semblables à presque tous les pays qui disposent d'organes parlementaires. Comme le niveau de revenus est fortement lié à l'utilisation de la technologie dans les assemblées législatives²⁹, le Centre mondial pour les TIC au parlement considère les résultats présentés ici comme représentatifs des parlements du monde entier.

Les résultats de l'enquête fournissent des données de base qui seront utiles aux futures études. Ils illustrent la diversité de moyens que les parlements utilisent pour enregistrer et diffuser les débats, et certains des résultats sont notés dans le document lorsqu'ils illustrent un point ou une recommandation spécifique dans le texte. Cependant, une analyse plus approfondie des résultats n'est pas présentée ici, car l'objectif du présent manuel n'est pas d'évaluer l'état actuel de l'enregistrement et de la diffusion des débats, mais bien de formuler des recommandations afin d'améliorer la capacité des parlements d'exécuter cette tâche vitale.

²⁸ Questions 2.3, 2.4 et 4.7

²⁹ Voir les *Rapport mondial 2008, 2011 et 2012 sur l'e-Parlement*, www.ictparliament.org.

I. Enregistrement audio et vidéo des débats

Questions I.0 A-D

I.0 A-B : Le parlement enregistre-t-il les débats en plénière en audio/vidéo ?

I.0 C-D : Le parlement enregistre-t-il les débats en commission en audio/vidéo ?

Figure 1 - Enregistrement audio et vidéo des débats en plénière et en commissions

	Audio des débats en plénière*	Vidéo des débats en plénière	Audio des débats en commission**	Vidéo des débats en commission**
Oui, tous	98 %	83 %	78 %	25 %
Oui, certains		3 %	17 %	22 %
Non	2 %	14 %	5 %	52 %

Source : Enquête CTDPPC, questions I.0A, I.0B, I.0C et I.0D.

Pourcentages basés sur 63 Chambres.

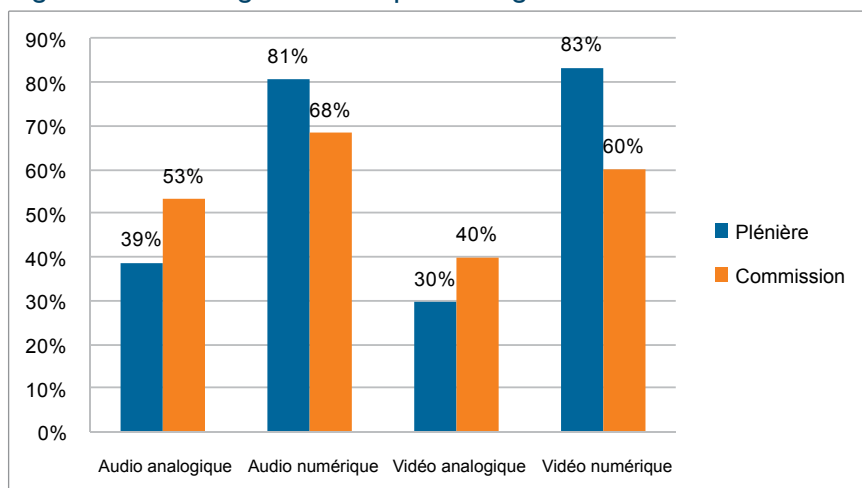
* Une Chambre a indiqué qu'elle enregistrerait les débats en plénière en vidéo, ce qui implique l'audio, mais n'a pas coché l'audio.

** Trois Chambres n'enregistrent pas les débats en commissions en audio ou vidéo.

Questions I.1-I.2

Quelles sont les technologies utilisées pour enregistrer les débats en plénière/en commission en audio/vidéo ? Cochez toutes les réponses valables.

Figure 2 - Technologies utilisées pour enregistrer les débats en audio et en vidéo



Source : Enquête CTDPPC, questions I.1 et I.2.

Les pourcentages sont basés sur les Chambres qui enregistrent les débats en plénière ou en commission en audio ou en vidéo. Voir graphique 1 pour les pourcentages.

Nombre qui enregistrent « Tous » ou « Certains » : plénière: audio=62 (98 %) ; vidéo=54 (86 %) ; commission : audio=60 (95 %) ; vidéo=30 (48 %).

Questions 1.3-1.4

Comment le Parlement/la Chambre enregistre-t-il/elle les débats en plénière/commission en audio/vidéo ? Cochez toutes les réponses valables.

Figure 3 - Méthodes d'enregistrement audio et vidéo

	Plénière	Commission
Dispositif d'enregistrement vidéo numérique	53 %	23 %
Dispositif d'enregistrement audio numérique	65 %	56 %
Dispositif d'enregistrement vidéo analogique	26 %	14 %
Dispositif d'enregistrement audio analogique	37 %	44 %
Serveurs d'enregistrement	50 %	29 %
Système d'enregistrement central	44 %	21 %
Réseau local (LAN)	32 %	21 %
Autre	0 %	5 %

Source : Enquête CTDPPC, questions 1.3 et 1.4.

Les pourcentages sont basés sur les 63 Chambres qui enregistrent les débats en plénière en audio ou en vidéo et les 60 Chambres qui enregistrent les débats en commission en audio ou en vidéo.

Questions 1.5-1.6

Quelles sont les dispositifs ou systèmes de stockage utilisés par le Parlement/la Chambre pour les enregistrements audio/vidéo des débats en plénière/commission ? Cochez toutes les réponses valables.

Figure 4 - Dispositifs ou systèmes de stockage utilisés pour les enregistrements audio et vidéo

	Plénière	Commission
Bandes/cassettes	44 %	48 %
Bandes/cassettes VHS	19 %	7 %
CD	33 %	23 %
DVD	51 %	27 %
Cartes mémoire	17 %	22 %
Stockage centralisé	41 %	28 %
Serveurs	71 %	52 %
Autre	8 %	3 %

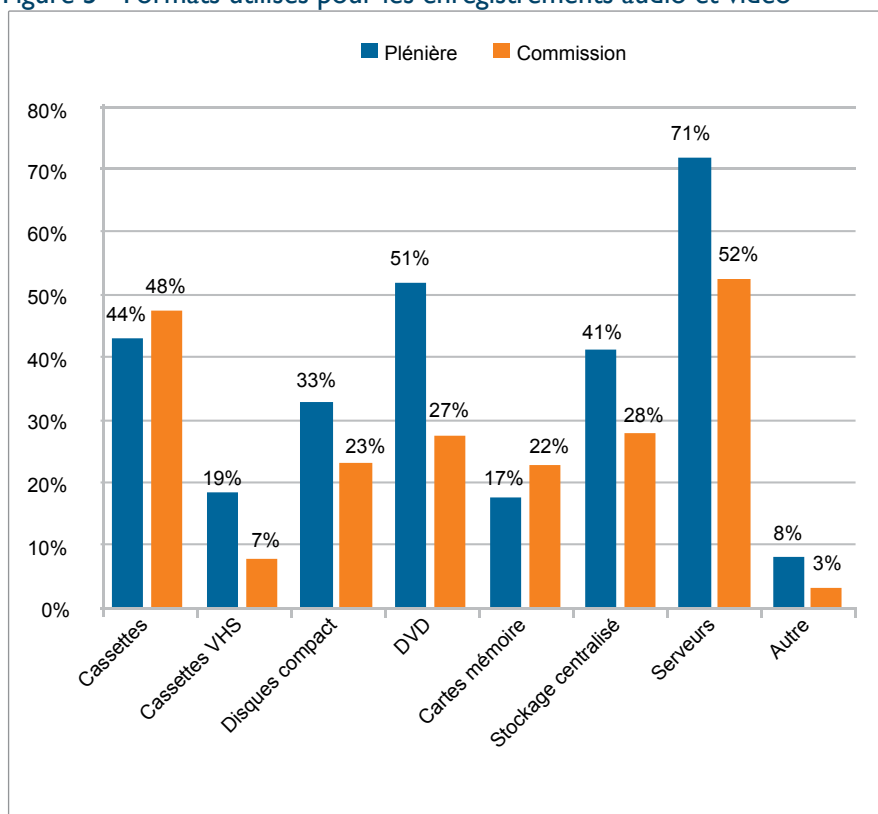
Source : Enquête CTDPPC, questions 1.5 et 1.6.

Les pourcentages sont basés sur les 63 Chambres qui enregistrent les débats en plénière en audio ou en vidéo et les 60 Chambres qui enregistrent les débats en commission en audio ou en vidéo.

Questions 1.7-1.8

Quelles sont les formats utilisés par le Parlement/la Chambre pour enregistrer les débats en plénière/commission en audio/vidéo ? Cochez toutes les réponses valables.

Figure 5 - Formats utilisés pour les enregistrements audio et vidéo



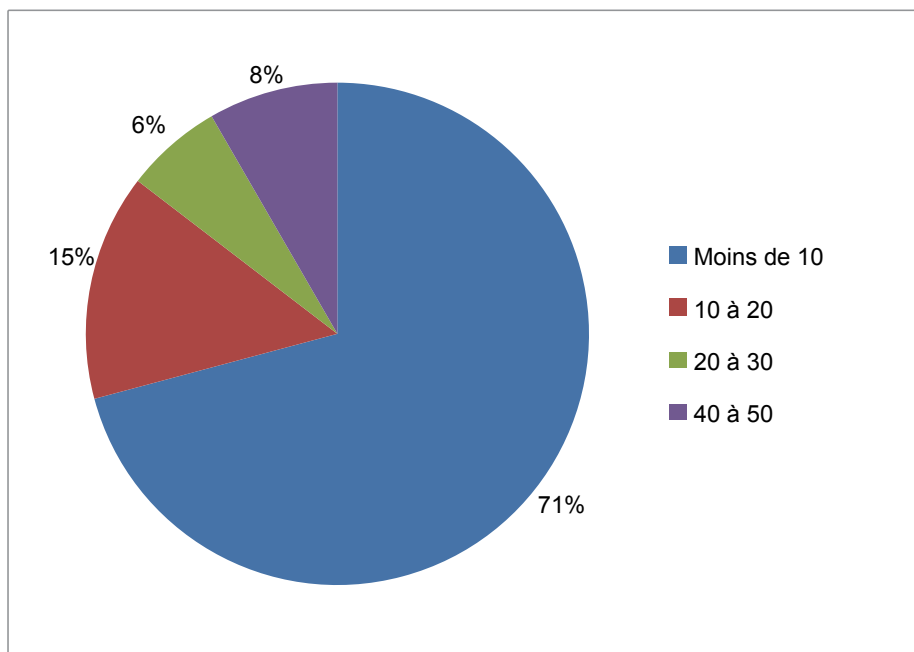
Source : Enquête CTDPPC, questions 1.7 et 1.8.

Les pourcentages sont basés sur les 63 Chambres qui enregistrent les débats en plénière en audio ou en vidéo et les 60 Chambres qui enregistrent les débats en commissions en audio ou en vidéo.

Question 1.9

Quels sont les effectifs totaux (équivalents temps plein) directement affectés à l'enregistrement et à la gestion des comptes rendus audio et vidéo des débats en plénière et en commission ?

Figure 6 - Effectifs totaux (équivalents temps plein) directement affectés à l'enregistrement et à la gestion des comptes rendus audio et vidéo des débats en plénière et en commissions



Source : Enquête CTDPPC, question 1.9.
Pourcentages basés sur 63 Chambres.

2. Préparation des comptes rendus *in extenso*

Questions 2.0 A-B

Le parlement prépare-t-il des comptes rendus *in extenso* des débats en plénière/ commission ?

Figure 7 - Parlements qui préparent des comptes rendus *in extenso* des débats en plénière et en commission

	Plénière	Commission
Oui, pour tous	98 %	62 %
Oui, pour certains	2 %	24 %
Non	0 %	14 %

Source : Enquête CTDPPC, questions 2.0A et 2.0B.
Pourcentages basés sur 63 Chambres.

Questions 2.1-2.2

Un des systèmes suivants est-il utilisé pour préparer les comptes rendus *in extenso* des débats en plénière ? Cochez toutes les réponses valables.

Figure 8 - Méthodes employées pour préparer les comptes rendus *in extenso*

	Plénière	Commission
Sténographie manuelle	41 %	41 %
Sténographie numérique à l'aide d'un appareil spécialisé (sténographie à la machine)	8 %	6 %
Dictée (reconnaissance vocale)	14 %	11 %
Sténographie à l'aide d'une machine sténographique de type machine à écrire (analogique)	3 %	7 %
Ordinateur équipé d'un clavier traditionnel	70 %	72 %
Ordinateur équipé d'un clavier traditionnel	5 %	0 %
Autre	10 %	7 %

Source : Enquête CTDPPC, questions 2.1 et 2.2.

Les pourcentages sont basés sur le nombre des Chambres qui ont indiqué qu'elles préparaient des comptes rendus *in extenso* de toutes ou certaines des séances plénières (63) et des réunions en commissions (54).

Question 2.3³⁰

Le parlement utilise-t-il des formats ouverts pour les comptes rendus texte, audio ou vidéo des débats en plénière ou en commission ?

Figure 9 :- Utilisation de formats ouverts

	Plénière : comptes rendus audio	Plénière : comptes rendus vidéo	Plénière : comptes rendus texte	Commission : comptes rendus audio	Commission : comptes rendus vidéo	Commission : comptes rendus texte
Oui	54 %	44 %	70 %	43 %	17 %	51 %
Non	44 %	41 %	30 %	52 %	30 %	35 %
Nombre de répondants	62	54	63	60	30	54

Source : Enquête CTDPPC, question 2.3.

Pourcentages basés sur le nombre des Chambres ayant répondu à la question (voir ligne 3).

30 Comme indiqué dans l'introduction, les trois questions de l'enquête qui portent sur les standards ouverts ont donné des résultats contradictoires. Les questions 2.3 et 2.4 en font partie. Néanmoins, dans un esprit de totale transparence, les résultats de ces questions sont présentés ici afin que le lecteur puisse se faire sa propre idée. Il est possible que les questions aient été mal formulées ou que les répondants n'aient pas totalement compris ce qui leur était demandé.

Question 2.4

Le XML est-il utilisé pour baliser le texte des comptes rendus *in extenso* des débats ou pour baliser les métadonnées des comptes rendus audio ou vidéo des débats en plénière ou en commission ?

Figure 10 - Utilisation du XML

	Plénière : comptes rendus audio	Plénière : comptes rendus vidéo	Plénière : comptes rendus texte	Commission : comptes rendus audio	Commission : comptes rendus vidéo	Commission : comptes rendus texte
Oui	26 %	30 %	25 %	15 %	18 %	13 %
Non	74 %	70 %	75 %	85 %	82 %	88 %
Nombre de répondants	34	27	44	27	11	32

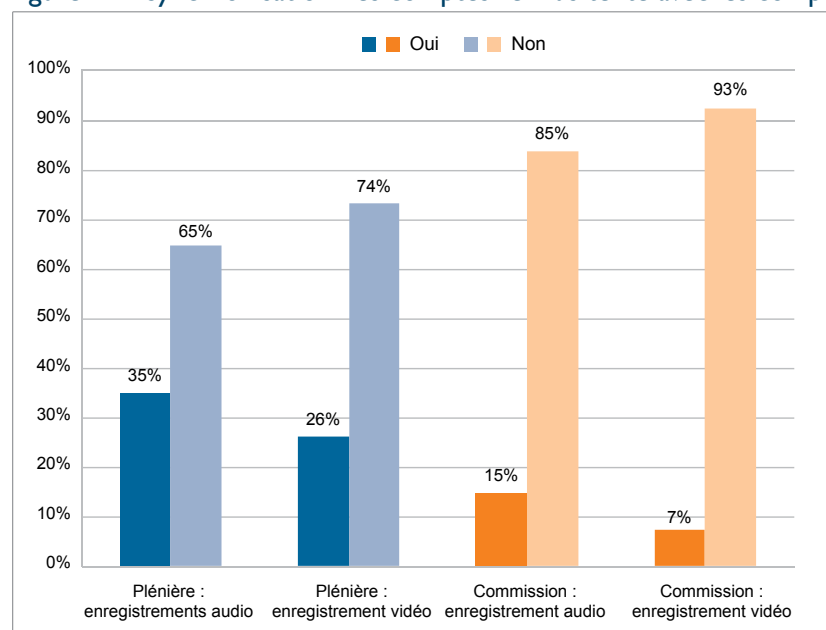
Source : Enquête CTDPPC, question 2.4.

Pourcentages basés sur le nombre de Chambres ayant répondu à la question (voir ligne 3).

Question 2.5

Existe-t-il un procédé de synchronisation des comptes rendus texte *in extenso* avec les comptes rendus audio et vidéo des débats en plénière et en commission ?

Figure 11 - Synchronisation des comptes rendus texte avec les comptes rendus audio et vidéo



Source : Enquête CTDPPC, question 2.5.

Plénière : audio N=62 (98 %) ; vidéo N=54 (86 %).

Commission : N=54 audio (86 %) ; vidéo N=27 (43 %).

Question 2.6

Le parlement/la Chambre fournit-il/elle des sous-titres ou des sous-titre codés des comptes rendus vidéo des débats en plénière et en commission ?

Figure 12 - Sous-titrage codé de la vidéo

	Plénière	Commission
Oui	20 %	13 %
Non	80 %	87 %
Nombre de répondants	54	30

Source : Enquête CTDPPC, question 2.6.

Pourcentages basés sur le nombre de Chambres ayant répondu à la question (voir ligne 3).

Question 2.7

Si des sous-titres ou sous-titres codés des comptes rendus vidéo sont proposés, sont-ils préparés par le bureau des comptes rendus ? Si cette question ne s'applique pas à votre situation, passez à la question suivante.

Figure 13 - Préparation des sous-titres codés par le bureau des comptes rendus

	Plénière	Commission
Oui	55 %	50 %
Non	45 %	50 %
Nombre de répondants	11	4

Source : Enquête CTDPPC, question 2.7.

Pourcentages basés sur le nombre des Chambres ayant répondu à la question (voir ligne 3).

Question 2.8

Si le pays a plusieurs langues officielles, les transcriptions des débats en plénière et en commission sont-elles traduites dans les autres langues nationales/officielles ? Si cette question ne s'applique pas à votre situation, passez à la question suivante.

Figure 14 - Traduction des transcriptions des débats dans les autres langues officielles, lorsque le pays a plusieurs langue officielles

	Plénière	Commission
Oui	36 %	32 %
Non	64 %	68 %
Nombre de répondants	39	31

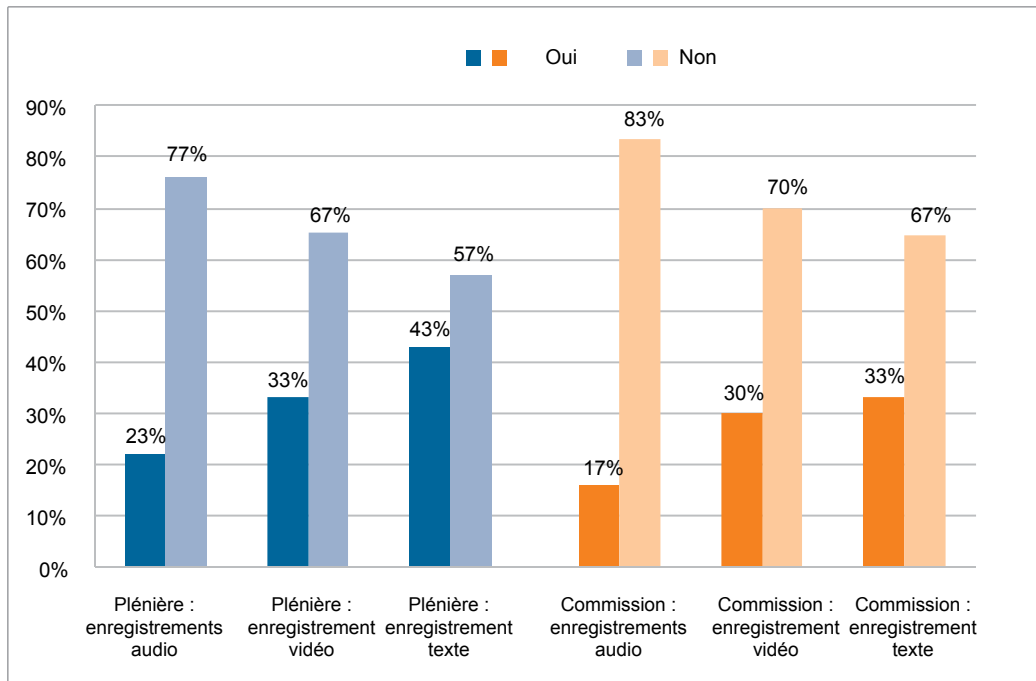
Source : Enquête CTDPPC, question 2.8.

Pourcentages basés sur le nombre des Chambres ayant répondu à la question (voir ligne 3).

Question 2.9

Les comptes rendus des débats en plénière et en commission (audio, vidéo ou texte) sont-ils liés aux actions législatives spécifiques sur lesquelles ils portent ?

Figure 15 - Lien entre les comptes rendus et les actions législatives particulières sur lesquels ils portent



Source: Enquête CTDPPC, question 2.9.

Pourcentages basés sur le nombre des répondants à la question.

Plénière : audio N=62 (98 %) ; vidéo N=54 (86 %) ; texte N=63 (100 %).

Commission : N=60 audio (95 %) ; vidéo N=30 (48 %) ; texte N=54 (86 %).

3. Traitement et gestion des comptes rendus *in extenso*

Question 3.1

Existe-t-il un système logiciel pour répartir automatiquement les tâches entre les sténographes et gérer le flux de travail de l'enregistrement et de la transcription des débats en plénière et en commission ?

Figure 16 - Logiciel utilisé pour gérer le flux de travail

	Plénière	Commission
Oui	40 %	28 %
Non	60 %	72 %
Nombre de répondants	63	54

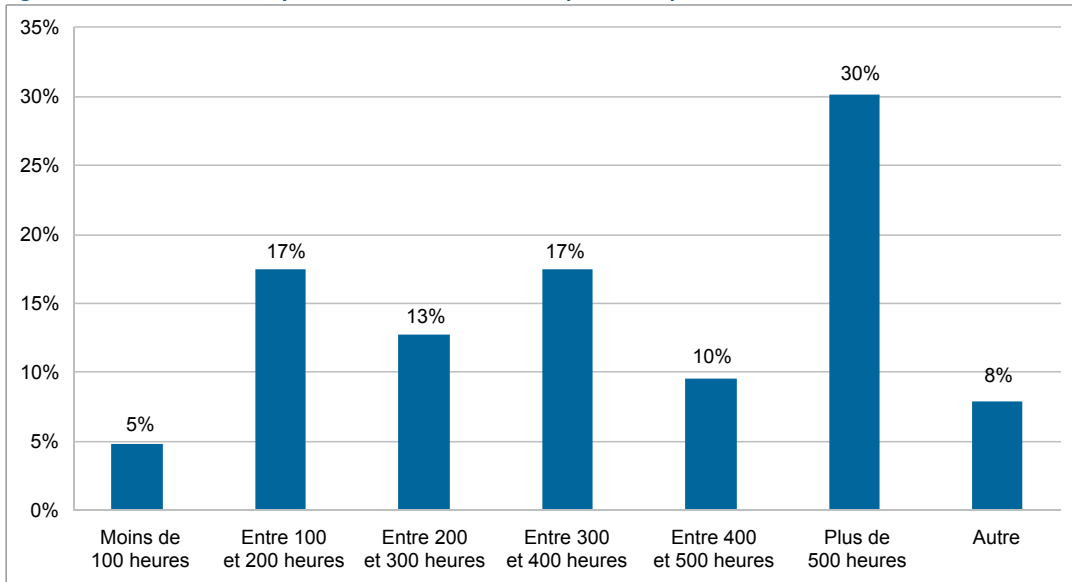
Source : Enquête CTDPPC, question 3.1.

Pourcentages basés sur le nombre des Chambres ayant répondu à la question (voir ligne 3).

Question 3.2

Quel est le nombre moyen d'heures de séance plénière par an ?

Figure 17 - Nombre moyen d'heures de séance plénière par an

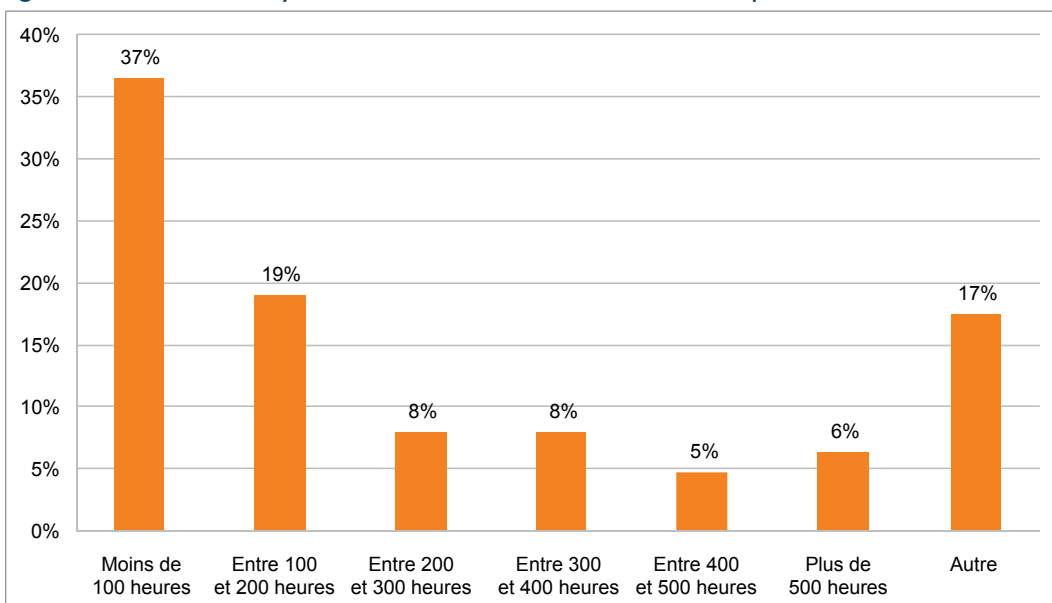


Source : Enquête CTDPPC, question 3.2.
Pourcentages basés sur 63 Chambres.

Question 3.3

Quel est le nombre moyen d'heures de séance en commission par mois ?

Figure 18 - Nombre moyen d'heures de séance en commission par mois

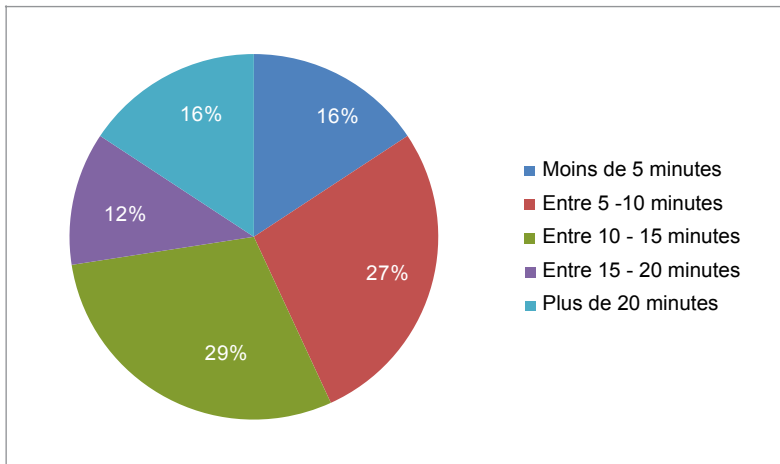


Source : Enquête CTDPPC, question 3.3.
Pourcentages basés sur 63 Chambres.

Question 3.4

Quel est le nombre moyen de minutes consécutives qu'un sténographe passe à enregistrer les débats en plénière ?

Figure 19 - Nombre moyen de minutes consécutives qu'un sténographe passe à enregistrer les débats en plénière



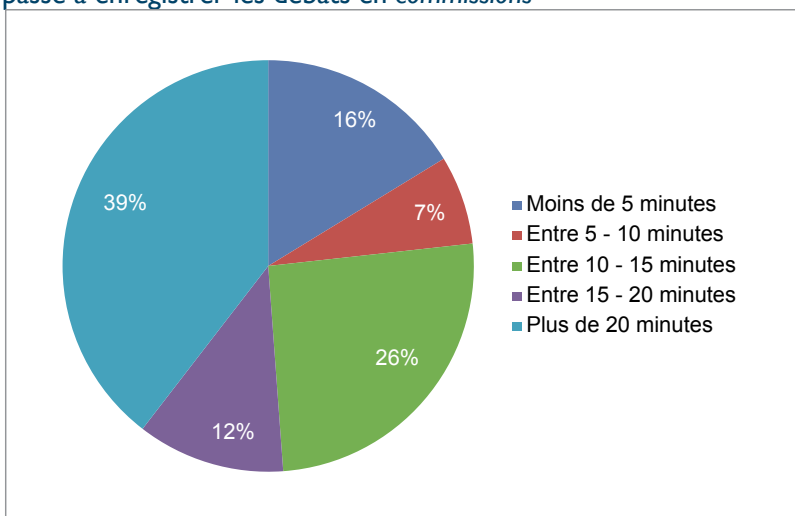
Source : Enquête CTDPPC, question 3.4.

Sur la base des réponses de 51 Chambres ; 63 Chambres ont répondu et celles qui ont choisi la réponse « Autre » (12) n'ont pas été reprises dans le graphique.

Question 3.5

Quel est le nombre moyen de minutes consécutives qu'un sténographe passe à enregistrer les débats en commission ?

Figure 20 - Nombre moyen de minutes consécutives qu'un sténographe passe à enregistrer les débats en commissions



Source : Enquête CTDPPC, question 3.5.

Sur la base des réponses de 43 Chambres ; 54 Chambres ont répondu et celles qui ont choisi la réponse « Autre » (11) n'ont pas été reprises dans le graphique.

Question 3.6

Les comptes rendus *in extenso* des interventions en plénière et en commission sont-ils soumis aux députés pour correction ou révision ?

Figure 21 - Les députés sont autorisés à réviser le compte rendu *in extenso*

	Plénière	Commission
Oui	59 %	43 %
Non	41 %	57 %
Nombre de répondants	63	54

Source : Enquête CTDPPC, question 3.6.

Pourcentages basés sur le nombre des Chambres ayant répondu à la question (voir ligne 3).

Question 3.7

Y a-t-il un délai que les députés doivent respecter pour la correction des comptes rendus *in extenso* des interventions en plénière et en commission ?

Figure 22 - Délais que les députés doivent respecter pour la correction des comptes rendus *in extenso*

	Plénière	Commission
Oui	65 %	37 %
Non	35 %	63 %
Nombre de répondants	62	54

Source : Enquête CTDPPC, question 3.7.

Pourcentages basés sur le nombre des Chambres ayant répondu à la question (voir ligne 3).

Question 3.8

Les députés doivent-ils approuver les comptes rendus *in extenso* de leurs interventions avant leur publication sur le site internet ?

Figure 23 - Approbation des comptes rendus *in extenso* par les députés avant leur publication sur le site internet

	Plénière	Commission
Oui	16 %	13 %
Non	84 %	87 %
Nombre de répondants	50	39

Source : Enquête CTDPPC, question 3.8.

Pourcentages basés sur le nombre des Chambres ayant répondu à la question (voir ligne 3).

Question 3.9

Les députés doivent-ils approuver les comptes rendus *in extenso* de leurs interventions avant leur impression ?

Figure 24 - Approbation des comptes rendus *in extenso* par les députés avant leur impression

	Plénière	Commission
Oui	24 %	19 %
Non	76 %	81 %
Nombre de répondants	62	54

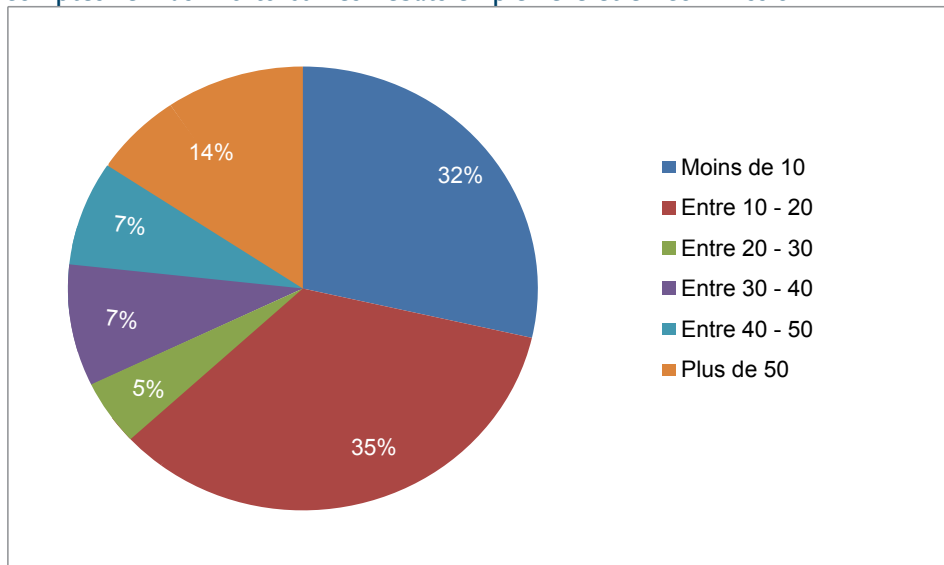
Source : Enquête CTDPPC, question 3.9.

Pourcentages basés sur le nombre des Chambres ayant répondu à la question (voir ligne 3).

Question 3.10

Quels sont les effectifs totaux (équivalents temps plein) directement affectés à l'enregistrement et à la gestion des comptes rendus audio et vidéo des débats en plénière et en commission ? Si cette question ne s'applique pas à votre situation, passez à la question suivante.

Figure 25 - Effectifs totaux (équivalents temps plein) affectés à la préparation et au traitement des comptes rendus *in extenso* des débats en plénière et en commission



Source : Enquête CTDPPC, question 3.10.

Sur la base des réponses de 57 Chambres ; 63 Chambres ont répondu et celles qui ont choisi la réponse « Autre » (6) n'ont pas été reprises dans le graphique.

4. Publication des comptes rendus des débats en plénières et en commission

Question 4.0 A-D

4.0 A-B : Le parlement publie-t-il les débats en plénière/commission sur le site Internet parlementaire ?

4.0 C-D : Le parlement publie-t-il les débats en plénière/commissions en format papier ?

Figure 26 - Mode de publication des débats parlementaires

	Sur le site Internet	Sur papier
Débats en plénière	83 %	76 %
Débats en commission	51 %	49 %

Source : Enquête CTDPPC, questions 4.0A, 4.0B, 4.0C et 4.0D.
Pourcentages basés sur les 63 Chambres qui ont répondu.

Questions 4.1-4.2

Dans quel(s) format(s) les débats en plénière/commission sont-ils publiés sur le site Internet parlementaire ? Cochez toutes les réponses valables.

Figure 27 - Formats de publication des débats sur le site Internet

	Plénière	Commission
Texte	94 %	91 %
Audio uniquement	10 %	22 %
Audio et vidéo	48 %	34 %
Nombre de répondants	52	32

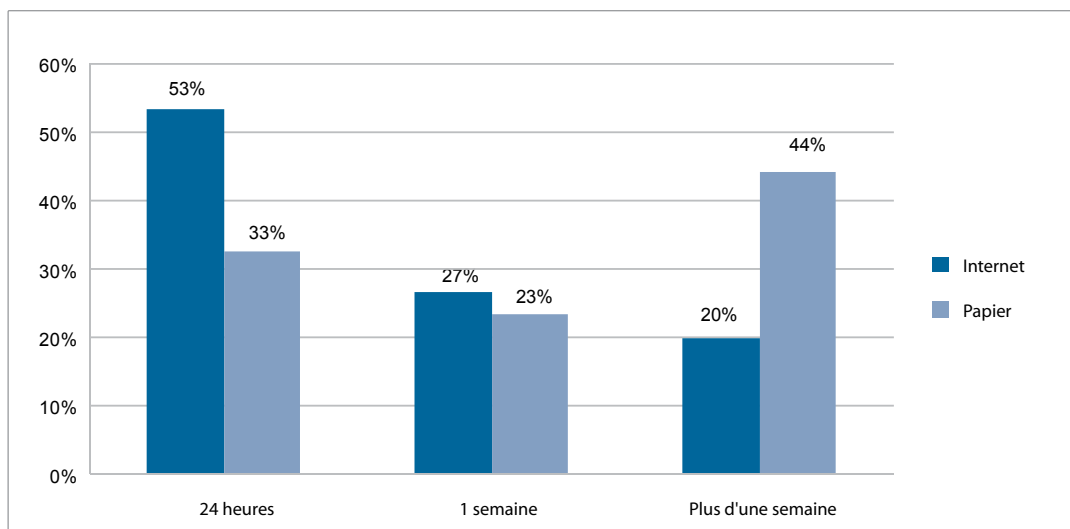
Source : Enquête CTDPPC, questions 4.1 et 4.2.

Pourcentages basés sur le nombre de Chambres ayant répondu à la question (voir ligne 4).

Questions 4.3-4.4

Quel est le délai moyen entre la séance plénière et la publication des comptes rendus *in extenso* des débats en plénière sur le site internet/sur papier ?

Figure 28 - Délai moyen de publication des comptes rendus *in extenso* des débats en plénière



Source : Enquête CTDPPC, questions 4.3 et 4.4.

Sur la base des réponses des Chambres moins celles ayant répondu « Autre » :

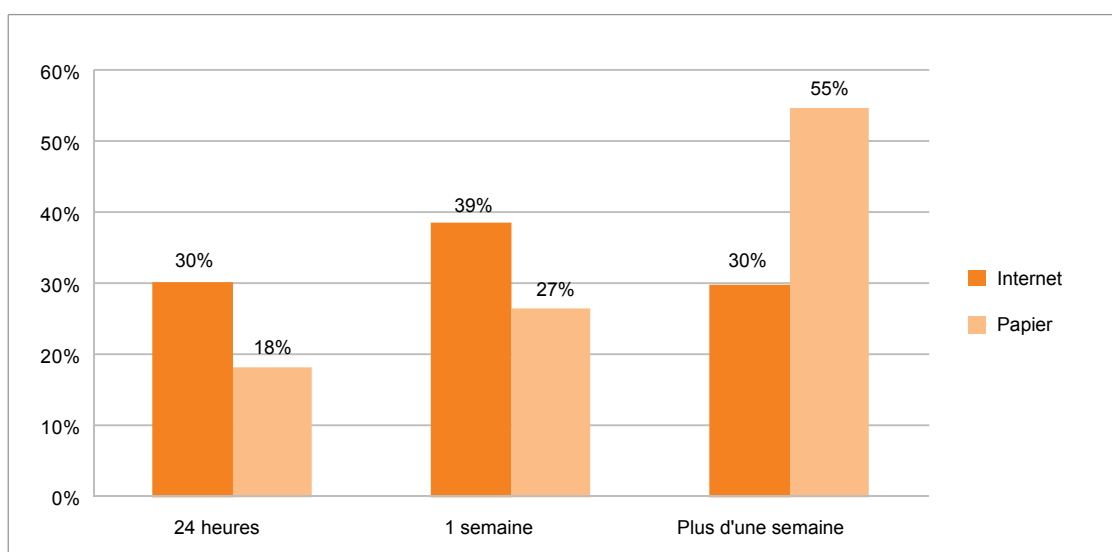
Site internet : 52 répondants, dont 7 ayant répondu « Autre », N=45 (71 %).

Papier : 48 répondants, dont 5 ayant répondu « Autre », N=43 (68 %).

Questions 4.5-4.6

Quel est le délai moyen entre la séance en commission et la publication des comptes rendus *in extenso* des débats en commission sur le site internet/sur papier ?

Figure 29 - Délai moyen de publication des comptes rendus *in extenso* des débats en commissions



Source : Enquête CTDPPC, questions 4.5 et 4.6.

Sur la base des réponses des Chambres moins celles ayant répondu « Autre » :

Site internet : 31 répondants, dont 8 ayant répondu « Autre », N=23 (37 %).

Papier : 29 répondants, dont 7 ayant répondu « Autre », N=22 (35 %).

Question 4.7

Les comptes rendus des débats en plénière ou en commission sont-ils mis à disposition en XML ou dans d'autres formats ouverts ?

Figure 30 - Comptes rendus mis à disposition en XML

	Plénière : comptes rendus audio	Plénière : comptes rendus vidéo	Plénière : comptes rendus texte	Commission: comptes rendus audio	Commission: comptes rendus vidéo	Commission: comptes rendus texte
Oui	16 %	20 %	34 %	9 %	24 %	28 %
Non	84 %	80 %	66 %	91 %	76 %	72 %
Nombre de répondants	55	49	56	53	25	47

Source : Enquête CTDPPC, question 4.7.

Pourcentages basés sur le nombre des Chambres ayant répondu à la question (voir ligne 3).

Question 4.8

Le Parlement/la Chambre propose-t-il/elle la version audio/vidéo à la demande des débats en plénière et en commission ?

Figure 31 - Version audio/vidéo à la demande des débats en plénière et en commission

	Plénière : comptes rendus audio	Plénière : comptes rendus vidéo	Commission : comptes rendus audio	Commission : comptes rendus vidéo
Oui	5 %	27 %	6 %	14 %
Non	3 %	13 %	5 %	3 %
Nombre de répondants	5	25	7	11

Source : Enquête CTDPPC, question 4.8.

Le nombre de répondants à cette question était si faible que le nombre total de répondants (N=63) a été utilisé comme dénominateur

Question 4.9

Existe-t-il un moteur de recherche pour trouver les comptes rendus audio, vidéo et texte des débats parlementaires ?

Figure 32 - Moteur de recherche pour trouver les comptes rendus des débats parlementaires

	Plénière : comptes rendus audio	Plénière : comptes rendus vidéo	Plénière : comptes rendus texte	Commission: comptes rendus audio	Commission: comptes rendus vidéo	Commission: comptes rendus texte
Oui	3 %	17 %	60 %	3 %	10 %	29 %
Non	5 %	22 %	17 %	8 %	8 %	17 %
Nombre de répondants	5	25	49	7	11	29

Source : Enquête CTDPPC, question 4.9.

Le nombre de répondants à cette question était si faible que le nombre total de répondants (N=63) a été utilisé comme dénominateur.

Question 4.10

Existe-t-il un système de gestion de contenu (SGC) pour mettre les comptes rendus audio, vidéo et texte des débats à disposition sur le site internet ?

Figure 33 - Système de gestion de contenu (SGC) pour mettre les comptes rendus à disposition sur le site internet

	Plénière : comptes rendus audio	Plénière : comptes rendus vidéo	Plénière : comptes rendus texte	Commission: comptes rendus audio	Commission: comptes rendus vidéo	Commission: comptes rendus texte
Oui	2 %	22 %	43 %	3 %	10 %	19 %
Non	6 %	17 %	35 %	8 %	8 %	27 %
Nombre de répondants	5	25	49	7	11	29

Source : Enquête CTDPPC, question 4.10.

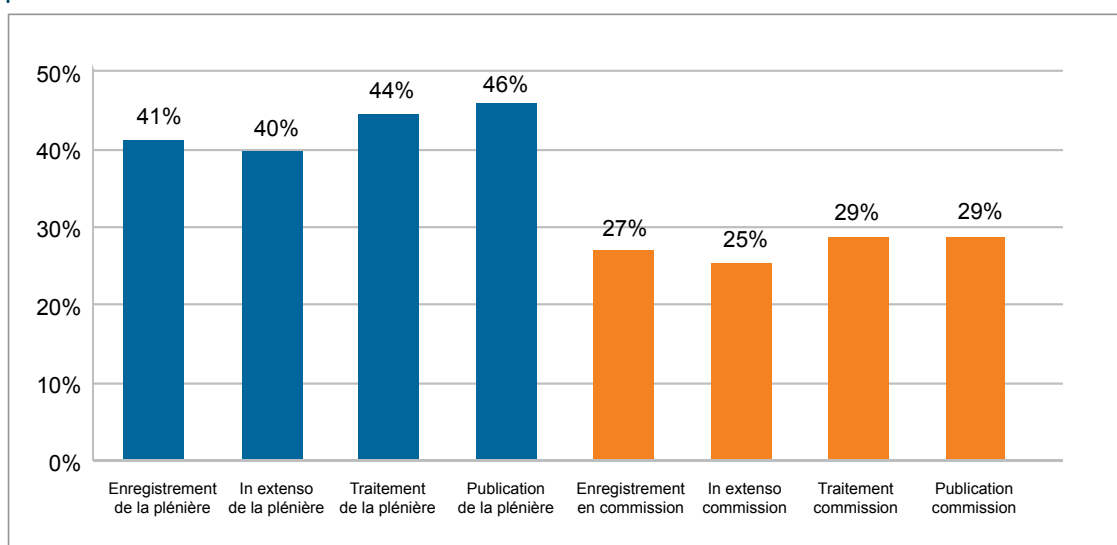
Le nombre de répondants à cette question a été si faible que le nombre total des répondants (N=63) a été utilisé comme dénominateur.

5. Généralités

Question 5.1

La technologie d'enregistrement, de préparation, de gestion ou de publication des débats en plénière et en commission est-elle assistée par un système de gestion de bases de données (SGBD) ?

Figure 34 - Disponibilité d'un système de gestion de bases de données (SGBD) pour assister les processus



Source : Enquête CTDPPC, question 5.1.

Pourcentages basés sur le nombre de répondants à chaque option.

Plénière : enregistrement N=63 (100 %), *in extenso* N=63 (100 %), traitement N=63 (100 %), publication N=57 (90 %).

Commission : enregistrement N=60 (95 %), *in extenso* N=54 (86 %), traitement N=54 (86 %), publication N=39 (62 %).

Question 5.2

Le parlement prépare-t-il d'autres documents concernant les séances plénières et les réunions en commission ?

Figure 35 - Autres documents préparés

	Résumés	Procès-verbaux	Rapports	Autre	Aucun
Plénière	52 %	67 %	59 %	16 %	5 %
Commissions	44 %	63 %	56 %	13 %	10 %

Source : Enquête CTDPPC, question 5.2.

Pourcentages basés sur le nombre de répondants à l'enquête (N=63).

