



HAL
open science

Élaboration d'un thésaurus pour l'ESJ de Lille

Lucie Dziadek

► **To cite this version:**

Lucie Dziadek. Élaboration d'un thésaurus pour l'ESJ de Lille. Sciences de l'information et de la communication. 1998. dumas-01580907

HAL Id: dumas-01580907

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01580907>

Submitted on 9 Jan 2018

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

**UNIVERSITE LILLE III
UFR IDIST
MAITRISE SID**

DZIADEK LUCIE

**ELABORATION D'UN THESAURUS POUR L'ESJ
DE LILLE**

**RAPPORT DE STAGE EFFECTUE A L'ECOLE SUPERIEURE DE
JOURNALISME DE LILLE DU 1^{er} MARS AU 10 JUILLET 1998**

**SOUS LA DIRECTION DE
Mme MUSTAPHA EL HADI Université de LILLE III
ET DE
M. HERLIN Ecole supérieure de journalisme de LILLE**



Septembre 1998

inv. 98*30

**UNIVERSITE LILLE III
UFR IDIST
MAITRISE SID**

**ELABORATION D'UN THESAURUS POUR L'ESJ
DE LILLE**

**RAPPORT DE STAGE EFFECTUE A L'ECOLE SUPERIEURE DE
JOURNALISME DE LILLE DU 1^{er} MARS AU 10 JUILLET 1998**

**SOUS LA DIRECTION DE
Mme MUSTAPHA EL HADI Université de LILLE III
ET DE
M. HERLIN Ecole supérieure de journalisme de LILLE**

Septembre 1998

SOMMAIRE

INTRODUCTION (p.1)

□ 1. **PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL** (p.2)

▪ 1.1 **L'ESJ : l'école supérieure de journalisme de Lille** (p.2)

▪ 1.2 **Les lieux de documentation** (p.3)

□ 2. **ETAT DES LIEUX DE LA BASE DOCUMENTAIRE** (p.5)

▪ 2.1 **Présentation du logiciel documentaire** (p.5)

▪ 2.2 **Le fonds documentaire informatisé** (p.5)

• 2.2.1 **Nature et quantité**

• 2.2.2 **Alimentation et entretien de la base**

▪ 2.3 **Démarches de recherche** (p.7)

• 2.3.1 **L'accès à l'interrogation**

• 2.3.2 **Les écrans de recherche**

• 2.3.3 **La présentation des résultats**

▪ 2.4 **Le thésaurus** (p.12)

• 2.4.1 **Principes généraux : gestion et consultation**

• 2.4.2 **Pratiques d'indexation : quantité et qualité des descripteurs**

• 2.4.3 **Relations thésaurales**

▪ 2.5 **Utilisateurs et pratique de la base** (p.18)

▪ 2.6 **Constat** (p.18)

- **3. ELABORATION DU NOUVEAU THESAURUS (p.21)**
 - **3.1 L'édition papier (p.21)**
 - 3.1.1 Définition du domaine
 - 3.1.2 Profil des utilisateurs et types de requêtes
 - 3.1.3 Les sources terminologiques
 - 3.1.4 compilation de termes
 - 3.1.5 construction d'une arborescence
 - 3.1.6 sélection descripteurs
 - 3.1.7 établissement des relations
 - 3.1.8 structuration en listes
 - 3.1.9 rédaction de la version papier
 - ✓ 3.1.9.1 Evaluation du travail
 - ✓ 3.1.9.2 Validation
 - **3.2 L'édition informatique (p.27)**
 - 3.2.1 Nettoyage de la base
 - 3.2.2 Saisie du nouveau thésaurus
 - 3.2.3 Utilisation du thésaurus
- **4. AVENIR DU THESAURUS ET PERSPECTIVES DE LA BIBLIOTHEQUE (p.29)**
 - **4.1 Avenir du thésaurus (p.29)**
 - **4.2 Perspectives de la bibliothèque (p.30)**
- CONCLUSION (p.31)**

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

INTRODUCTION

En février 1998, j'ai accepté la proposition de M. Richard HERLIN, bibliothécaire-documentaliste à l'école supérieure de journalisme de Lille, et m'engageai à travailler dans la bibliothèque de l'ESJ à l'élaboration d'un thésaurus d'indexation et de recherche.

J'organisai mon temps de la façon suivante : je travaillai une journée par semaine dès le mois de mars puis tous les jours à partir du mois de juin jusqu'à remplir mon contrat de 300 heures.

L'élaboration du thésaurus ne s'est pas limitée à la compilation et à l'organisation d'une liste de termes, un long cheminement a été nécessaire guidé par plusieurs questions : quel est le besoin de la bibliothèque en matière de thésaurus ? Quel rôle jouera-t-il dans le système documentaire ? Quels sont les enjeux pour la bibliothèque ?

Mon cheminement a donc d'abord consisté à découvrir l'ESJ et ses différents lieux de documentation, à comprendre l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque en particulier.

Puis j'ai pris connaissance du logiciel documentaire et établi un constat de l'état de la base de données et du thésaurus en usage.

Après quelques constatations, j'ai pu m'atteler à la confection d'un nouveau thésaurus pour finalement envisager de nouvelles et possibles perspectives pour la bibliothèque.

□ 1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

▪ 1.1 L'école supérieure de journalisme de Lille : l'ESJ

L'ESJ fut fondée en 1924 par Paul VERSCHAVE dans le cadre de la faculté catholique de Lille. En 1960, l'école prend son indépendance et devient un établissement privé d'enseignement professionnel supérieur. En 1981, elle déménage et s'installe dans les locaux actuels, au 50 de la rue Gauthier de Châtillon, en plein cœur de la ville de Lille.

L'ESJ est aujourd'hui une institution d'envergure nationale et internationale de par la qualité reconnue de ses enseignements et la destination de ses diplômés.

En effet, tous les ans, l'école recrute sur concours une cinquantaine d'étudiants qui suivront la formation initiale de journaliste généraliste. Elle dure 2 ans et concerne tous les médias (presse écrite, radio, télévision, agence de presse). Elle reste la mission première de l'ESJ.

La diversification est pourtant un des atouts forts de l'école : la formation de journaliste-cadre dirigeant des médias, la formation presse hebdomadaire régionale, les filières « journaliste & scientifique » (en partenariat avec l'USTL), « multimédias », et tout récemment la filière « presse agricole-environnement », regroupant chacune entre 10 à 15 étudiants, proposent une large palette de compétences.

L'ESJ assure également une formation continue avec deux départements : ESJ-Médias s'adressant aux professionnels de la presse sous la forme de stages de perfectionnement et ESJ-Entreprise proposant aux entreprises une formation en communication.

L'école est aussi un lieu d'ouverture, de réflexion et de promotion du journalisme.

En 1994, se créait le centre de recherches qui propose une réflexion sur les métiers de la presse, les pratiques journalistiques et l'évolution des médias.

Le partenariat international constitue un des axes de développement de l'ESJ : en 1994, elle participe au premier réseau mondial regroupant 14 centres francophones de formation au journalisme : le réseau Théophraste.

Ce réseau est une association qui forme environ 6000 professionnels dans le monde entier. Il a pour but d'encourager et d'améliorer la formation au journalisme mais aussi de promouvoir la langue française dans la presse.

L'ESJ, dirigée par Patrick PEPIN, dispose de quelques 300 collaborateurs pour assurer ses enseignements : chercheurs, professeurs, professionnels ou acteurs de la vie régionale composent également le conseil d'administration.

A l'appui de ses formations et au service de ses étudiants, l'école possède un fonds documentaire spécialisé parmi les plus riches du Nord de l'Europe.

▪ **1.2 Les lieux de documentation**

le fonds documentaire, constitué essentiellement de documents papier, se répartit en une succession de salles.

Les archives se situent au sous-sol, elles sont riches d'environ 10 000 documents, principalement des revues et journaux (186 titres). ce sont ainsi quelques 50 années de « littérature journalistique » qui dorment dans les caves de l'ESJ. Malheureusement, cette richesse reste inexploitable tant qu'une réelle politique d'archivage, de mise en valeur et d'accessibilité n'est pas mise en place.

Au 1^{er} étage, deux longues salles se côtoient : le centre de documentation et la bibliothèque. Elles sont tenues par un homme à la double casquette de « bibliothécaire-documentaliste », M. Richard HERLIN qui travaille à l'ESJ depuis 1990. Le budget alloué à la documentation se monte à environ 50 000 francs, une moitié pour la bibliothèque, l'autre pour les abonnements.

Le fonds réuni de ces deux salles représente un peu plus de 10 000 références. Le centre de documentation compte 250 à 300 titres (journaux, magazines, revues, brochures, B.O...) spécialisés en journalisme et environ 50 en communication. La bibliothèque se compose, elle, d'environ 5000 monographies.

En fait, le fonds de la bibliothèque est divisé en deux ensembles distincts.

Une partie du fonds est un fonds encyclopédique composé d'ouvrages généraux (philosophie, sociologie, économie, droit, politique, éducation, commerce, langue, linguistique, sciences et techniques, arts et culture, sports et loisirs...). La moitié de ce fonds a quitté les rayons de la bibliothèque parce qu'il n'est plus utilisé et que la connexion à Internet en 1995 (3 à 4 postes informatiques y sont consacrés) a remis en cause l'exploitation et l'acquisition de documents généraux. Seuls les ouvrages géopolitiques (Europe, Afrique, Amérique, Amérique latine, Asie, Moyen-Orient) ou traitant de la région Nord / Pas de Calais continuent d'être exposés. Ce fonds fonctionne indépendamment en classification Dewey.

L'autre partie du fonds de la bibliothèque est un fonds spécialisé en information, communication, presse, journalisme qui fait la typicité et la richesse de la bibliothèque. Ce fonds est organisé selon un plan de classement très particulier (cf. annexe 1) inspiré d'un thésaurus de l'UNESCO¹. Tirés de la partie du thésaurus intitulée « groupes de descripteurs par thèmes », les descripteurs les plus pertinents et leurs codes chiffrés ont été repris pour la classification.

¹ : VIET Jean. Thésaurus : communication de masse. Paris : UNESCO, 1982.

Ce plan de classement est toujours le même depuis le dernier remaniement de 1992 / 1993, date de l'informatisation de la bibliothèque.

la saisie informatique du fonds a remplacé l'ancien fichier papier qui comprenait un catalogue des auteurs par ordre alphabétique et un fichier matière.

Le documentaliste insiste sur le fait que le fonds de la bibliothèque n'est pas, comme on le croit souvent à tort, une compilation de documents sur l'actualité mondiale mais un lieu de documentation sur la façon de traiter l'information (presse, métiers du journalisme, pratiques journalistiques, communication...).

Le centre de documentation et la bibliothèque sont des centres de référence qui apportent information et matière aux chercheurs (rattachement au centre de recherches), aux étudiants et professeurs de l'ESJ en priorité.

Les demandes extérieures (journalistes, universitaires mais aussi sociologues ou ethnologues) sont d'abord traitées par courrier ou par téléphone. On vérifie la validité des demandes en fonction du fonds avant de donner l'autorisation de le consulter. Le documentaliste peut aussi préparer des bibliographies ou conseiller des ouvrages.

Depuis quelques années, M. HERLIN est seul pour s'occuper à la fois du centre de documentation et de la bibliothèque. Entre la mise à jour et le traitement de la documentation, le suivi de la bibliothèque, l'entretien de la base informatique et le service aux utilisateurs, sa priorité a été cette dernière tâche.

Il est clair que cette situation pose des problèmes de gestion de la bibliothèque par manque de temps et ne favorise pas l'autonomie du public. C'est ce que l'état des lieux de la base documentaire allait encore me prouver.

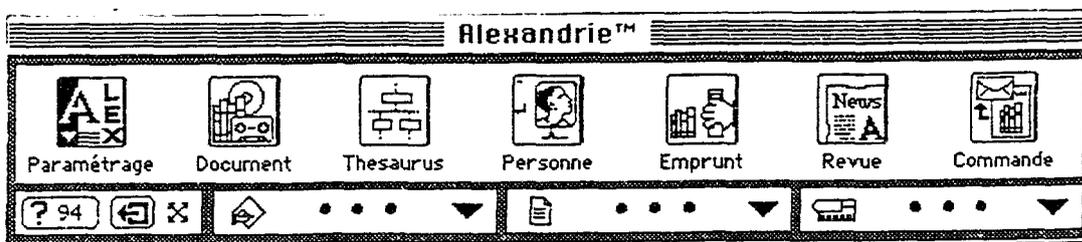
□ 2. ETAT DES LIEUX DE LA BASE DOCUMENTAIRE

▪ 2.1 Présentation du logiciel documentaire

lorsqu'en 1993, la décision d'informatiser la bibliothèque de l'ESJ fut prise, plusieurs logiciels furent évalués selon leurs fonctionnalités, leur accessibilité et leur coût. Le choix final s'est porté sur le logiciel ALEXANDRIE développé par la société GB Concept.

ALEXANDRIE fonctionne dans l'environnement d'un système de gestion de base de données nommé 4D (4^{ème} dimension) et du système d'exploitation Macintosh.

La version complète du logiciel propose de nombreuses fonctionnalités : une palette d'icônes, renvoyant à différents modules (paramétrage, document, thésaurus, personne, emprunt, revue, commande), remplace les menus déroulants classiques.



Cette version complète est modulable selon les besoins et moyens du centre documentaire et de son public. Ainsi la bibliothèque de l'ESJ se contente des cinq premiers modules du logiciel disponible sur deux postes informatiques.

▪ 2.2 Le fonds documentaire informatisé

• 2.2.1 Quantité et nature

le fonds documentaire présent sur ALEXANDRIE se compose de 4985 notices de documents saisies entre fin 1993 et début 1998.

La saisie informatique a principalement concerné le fonds spécialisé de la bibliothèque et se compose donc presque exclusivement d'ouvrages. le tableau ci-dessous fait le recensement des différents types de documents que l'on peut trouver.

Actes de colloques	articles	Cassettes audio	CD-Rom	dossiers	fascicules	mémoires	ouvrages	rapports	revues	autres
5	6	1	1	8	74	97	4641	87	53	5

Les fiches sont numérotées automatiquement suivant leur ordre de saisie (la fiche 1 a été saisie la première).

Les paramètres de saisie choisis sont les suivants : titre du document, nom du / des auteurs, le type de document (la liste des types de documents est saisie au moment du paramétrage général), la cote, la date de parution, la date d'indexation (saisie automatiquement), l'éditeur, le nombre de pages, le prix, le nombre d'exemplaires disponibles, la langue, la collection, l'indexation par descripteurs, le résumé/commentaire, s'il existe ou non une bibliographie, s'il y a ou non des illustrations.

• **2.2.2 alimentation et entretien de la base**

Le fonds de la base documentaire est alimenté par des documents traitant d'information, de communication et de tous les aspects de la presse et du journalisme (économie, droit, histoire, techniques, métiers...).

Le choix des acquisitions repose sur le documentaliste qui se tient au courant des dernières parutions (catalogues d'éditeurs, presse spécialisée, etc...), et satisfait les demandes des étudiants et professeurs. Il rédige une liste de propositions d'achats visée par le directeur de la recherche qui donne ou non son accord. Les productions de l'école (rapports, mémoires d'étudiants, la revue du centre de recherches : Les cahiers du journalisme), les écrits de professeurs et d'intervenants participent aussi à l'alimentation du fonds.

Aujourd'hui la politique d'acquisition poursuit la spécialisation de la bibliothèque en se limitant aux documents spécialisés en information-communication, vraiment utiles et intéressants pour le public.

Malheureusement, depuis que le personnel a été réduit à un documentaliste, la veille documentaire est réduite à son minimum.

La bibliothèque est un peu livrée à elle-même, les nouvelles acquisitions mettent beaucoup de temps à être intégrées dans le fonds et saisies dans la base, quand elles le sont.

En effet, la plus grande partie du fonds informatisé a été saisie en peu de temps (environ un an et demi) juste après la mise en place de l'informatique, c'est à dire il y a 3 à 4 ans.

L'alimentation et l'entretien de la base ont été assurés tant que le personnel était suffisant. Aujourd'hui, l'alimentation et l'entretien restent très sporadiques, largement insuffisants.

De plus, quand on parcourt les notices une à une, on se rend compte que le travail qui a été fourni à cette époque est plus quantitatif que qualitatif. La saisie est souvent imparfaite, des rubriques ne sont pas remplies représentant autant de possibilités perdues de retrouver les notices lors d'une recherche sur ces champs laissés vides.

Cette situation s'explique facilement : des personnes en contrat à durée déterminée ou des objecteurs de conscience ont été chargés de ce travail. D'un côté, c'est la volonté, bien compréhensible, de faire le maximum en un minimum de temps et de l'autre le manque de qualifications qui ont mené à ce résultat.

▪ **2.3 Démarches de recherche**

Comme nous l'avons déjà dit, deux postes informatiques sont disponibles pour la recherche. J'ai pu disposer de l'un d'eux pendant toute la durée de mon travail.

• **2.3.1 L'accès à l'interrogation**

Il existe plusieurs modes d'accès à la base qui dépendent du paramétrage effectué par la personne responsable.

Le premier mode est le mode « invité ».

A la connexion, le logiciel procède à l'identification de l'utilisateur sous la forme d'un mot de passe. En mode « invité », l'utilisateur clique directement sur l'icône d'entrée sans donner de mot de passe. Il aboutit à un écran de recherche défini : celui qui a été paramétré par le responsable de la base. C'est lui qui décide de l'écran qui sera accessible à ce niveau.

Actuellement, il s'agit de l'écran intitulé « borne de recherche », très proche de l'écran de recherche de niveau 1 dont nous reparlerons un peu plus loin.

Ce mode d'accès vous limite à cette borne de recherche, aucune saisie ou modification n'est possible à partir de cet écran, ni même l'exploration des autres modules du logiciel.

Un deuxième mode d'accès s'adresse plutôt aux utilisateurs très fréquents, familiers de la base et possédant un certain niveau d'autorisation.

Il nécessite un mot de passe personnel connu et reconnu par ALEXANDRIE et permet d'accéder à la palette complète des modules du logiciel.

En cliquant sur le module « document » puis sur le menu « action », trois options de recherche s'offrent à l'utilisateur : recherche de niveau 1, recherche de niveau 2, recherche de niveau 3. Ce mode d'accès permet donc d'exploiter trois écrans de recherche différents (du moins au plus pointu) là où le mode « invité » vous limite à un seul. Mais ici non plus, vous n'avez pas de pouvoir de modification de la base.

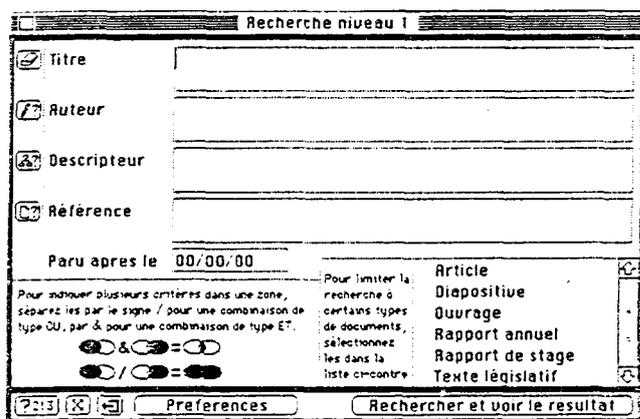
Le dernier mode d'accès, que nous appellerons « mode de modification », est utilisé par un « super – utilisateur », le responsable de la base, ici M. HERLIN. Ce mode permet donc la saisie ou la modification des notices, l'entretien du thésaurus, le suivi des emprunts, l'accès à tous les écrans de recherche et à toutes les autres fonctionnalités d'ALEXANDRIE (statistiques sur le thésaurus ou la sortie d'ouvrages (non significatives à l'heure actuelle), l'édition d'étiquettes de cote, paramétrage général, et bien d'autres qu'il serait long d'énumérer ici).

Pour comprendre les outils et les démarches nécessaires à la recherche, j'ai pris connaissance des trois écrans d'interrogation que propose ALEXANDRIE.

• 2.3.2 Les écrans de recherche²

Trois niveaux sont disponibles pour la recherche. Ils permettent de poser des requêtes de plus en plus complexes, de plus en plus pointues. Ils sont accessibles par le menu « action » du module « document ».

Le niveau 1 permet de rechercher à partir du titre, des mots du titre, du / des auteurs, des descripteurs, des références, de la date de parution, du type de document.



Dans le champ « titre », l'utilisateur peut saisir un titre précis ou un / des mots que doit contenir le titre. Le logiciel effectue une recherche en « plein texte » sur le champ « titre » de toutes les notices.

Dans le champ « auteur », l'utilisateur saisit le(s) nom(s) d'auteur(s) recherché(s). il est possible de visualiser la liste des auteurs, pour cela il suffit de cliquer sur l'icône correspondante. Un message s'affiche qui demande à l'utilisateur le nom de l'auteur recherché. En saisissant les premières lettres du nom, ALEXANDRIE vous propose par troncation tous les auteurs dont le nom commence par ces lettres.

² : tous les écrans de recherche proposés en illustration sont donnés à titre d'exemples et traitent de sujets fictifs.

Il ne reste plus qu'à sélectionner la valeur intéressante qui sera automatiquement reportée dans le champ « auteur » de la requête.

La démarche est la même dans le champ « référence » où l'on peut saisir directement une valeur ou la sélectionner dans la liste des types de références, par exemple la référence « éditeur ». En cliquant sur la référence « éditeur », la liste des éditeurs entrée dans la base s'affiche. il ne reste plus qu'à sélectionner la valeur recherchée.

Si le critère de recherche est la date de parution, l'utilisateur peut la saisir sous la forme *paru après le* JJ / MM / AA (ex : 01/01/95). ALEXANDRIE recherchera les documents dont la date de parution est supérieure ou égale à la date choisie.

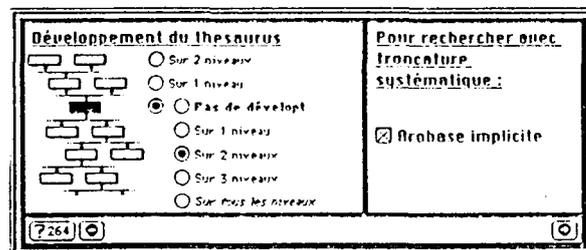
L'écran de recherche propose la liste des types de documents intégrés dans la base (ici il y en a 11). L'utilisateur peut cliquer sur un ou plusieurs types de documents pour en faire des critères : ALEXANDRIE limitera ses recherches aux types de documents choisis seulement. A droite de chaque type sélectionné, le logiciel indique le nombre de documents concernés.

Lorsque l'utilisateur effectue une recherche par descripteurs, il peut saisir directement le ou les descripteurs qui l'intéressent mais il est plus prudent de consulter le thésaurus en cliquant sur l'icône correspondante.

A ce niveau, l'utilisateur peut déployer le thésaurus à sa guise pour l'explorer et trouver un descripteur qui l'intéresse ou pour vérifier si tel descripteur existe bel et bien. Dans ce dernier cas, l'utilisateur peut soit saisir directement le descripteur recherché, soit saisir les premières lettres de ce descripteur. Grâce au système de troncature, ALEXANDRIE lui proposera tous les descripteurs commençant par ces lettres. L'utilisateur n'aura plus qu'à sélectionner celui qui l'intéresse.

Ex : en tapant « HIS » ALEXANDRIE proposera « HISTOIRE DE LA PRESSE » « HISTOIRE DE L'EDITION », « HISTOIRE DE LA PUBLICITE », « HISTOIRE DU JOURNALISME », etc...

le système de troncature est maîtrisable à partir du bouton de « préférences » présent sur tous les écrans de recherche.



L'écran de « préférences » propose une option (arobase implicite) qui permet d'effectuer automatiquement ou non une troncature à droite (valable pour tous les champs de recherche et pas seulement le champ « descripteur »).

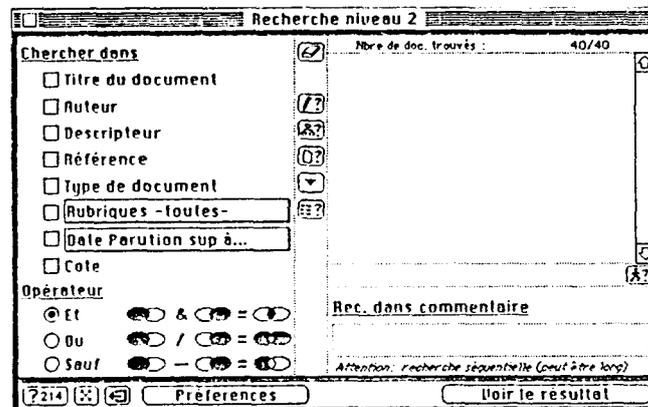
Si cette option est cochée, une troncature à droite est effectuée systématiquement, s'il elle n'est pas cochée, l'utilisateur peut effectuer ponctuellement une recherche avec

troncature à droite ou à gauche en saisissant la valeur recherchée suivie ou précédée du symbole @.

Cet écran de « préférences » permet également de choisir le niveau de développement dans le thésaurus lors d'une recherche.

Pour en finir avec le niveau de recherche 1, j'ajouterais qu'il est possible de combiner plusieurs valeurs dans un seul champ grâce aux opérateurs booléens ET (symbolisé par &) et OU (symbolisé par /). Lorsque des critères sont saisis dans plusieurs champs, ALEXANDRIE effectue toujours une combinaison de type ET entre les critères.

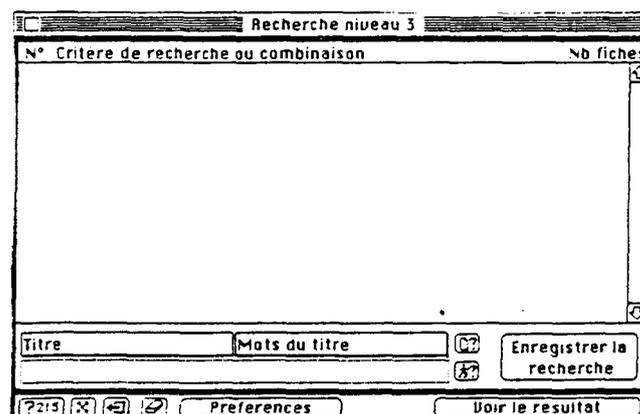
Le niveau de recherche 2 permet, en plus des possibilités du niveau 1, une recherche à partir de la date d'indexation, des rubriques paramétrables (collection, bibliographie, illustration, langue, etc...), de la cote et du résumé / commentaire.



Les opérateurs booléens permettant de combiner les critères sont trois : ET, OU, SAUF (&, /, -). Lorsque plusieurs champs ont été utilisés, ALEXANDRIE effectue, cette fois-ci, une recherche de type OU.

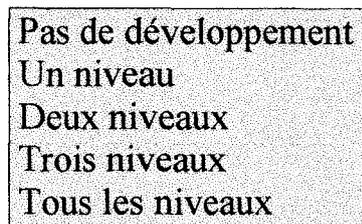
Lors d'une recherche sur le commentaire, l'utilisateur saisit la valeur voulue et le logiciel effectue une recherche « plein texte » dans le champ résumé / commentaire de toutes les notices de la base.

Le niveau de recherche 3, même s'il permet des recherches sur les mêmes champs que le niveau 2, est beaucoup plus sophistiqué.



Ce niveau décompose une recherche en étapes successives, en requêtes successives. Grâce à la fonction « combinaison de lignes », l'utilisateur sélectionne plusieurs requêtes, identifiées par un numéro de ligne, puis détermine à l'aide des opérateurs booléens la nature de la combinaison. Chacune des requêtes porte sur l'intégralité de la base et ALEXANDRIE indique le nombre de notices répondant à chacune des requêtes. On peut ainsi mesurer l'impact d'un critère et identifier les plus discriminants.

En ce qui concerne la recherche par descripteurs, le niveau 3 permet de fixer ponctuellement, lors d'une recherche, le niveau de développement du thésaurus en déployant le menu déroulant suivant :



Le choix fixé dans ce menu est prépondérant par rapport au niveau fixé sur l'écran de « préférences » dont nous avons parlé tout à l'heure.

Les niveaux les plus pointus (2 et surtout 3) nécessitent bien sûr une certaine familiarité avec le logiciel. L'aide d'un « habitué » peut être utile à l'utilisateur qui les aborde pour la première fois.

• **2.3.3 La présentation des résultats**

Les niveaux 2 et 3 indiquent le nombre de documents répondant aux critères de la requête.

En cliquant sur le bouton « voir le résultat », ALEXANDRIE présente les notices trouvées sous la forme d'une liste. Chaque notice comporte le titre du document, l'auteur, la cote, le numéro de fiche, l'éditeur, la date de parution. L'utilisateur peut imprimer cette liste telle quelle ou sa forme détaillée (langue, bibliographie, collection, illustration, descripteurs, résumé / commentaire). Un exemple de liste détaillée est donnée en annexe 2.

Lorsque dans la liste, une notice semble intéressante il suffit de cliquer dessus pour la consulter plus en détails. Il est également possible de l'imprimer. (cf. annexe 3)

Après la découverte du fonctionnement général des écrans de recherche, je me suis intéressée au thésaurus en usage à mon arrivée à la bibliothèque.

▪ **2.4 Le thésaurus**

• **2.4.1 principes généraux : gestion et consultation**

gestion :

Pour gérer le thésaurus sur ALEXANDRIE, plusieurs outils sont disponibles accessibles par le menu « action » du module « thésaurus ».

Dans le menu « action », deux choix sont possibles : « saisie rapide » ou « saisie de descripteurs ».

L'option « saisie rapide » permet de visualiser et de travailler directement sur la structure du thésaurus.

Lorsque l'on clique sur cette option, un écran apparaît séparé en deux parties :

La partie gauche permet de visualiser la structure du thésaurus, elle se transforme en direct lorsque vous effectuez des modifications.

Sur cette partie de l'écran, les descripteurs-maîtres (ou mots-vedettes ou têtes de hiérarchie) s'affichent, un bouton permet de déployer les différents niveaux de hiérarchie signifiés par un décalage sur la droite (un terme spécifique est décalé par rapport à son terme générique). Il est ainsi possible de déployer le thésaurus jusqu'à son niveau de spécificité le plus pointu.

La partie droite de l'écran de « saisie rapide » permet de visualiser chaque descripteur dans son environnement sémantique.

Lorsqu'on clique sur un descripteur dans la partie gauche, il s'affiche dans la partie droite avec son / ses terme(s) générique(s) (TG), sa note d'application (NA), son / ses terme(s) associé(s) (TA), son / ses terme(s) spécifique(s) (TS). Un descripteur qui s'affiche sans terme générique est un descripteur- maître.

A partir de cette partie de l'écran, il est possible d'ajouter ou de supprimer des descripteurs, de créer ou de supprimer des relations très rapidement tout en visualisant les changements sur la partie gauche de l'écran.

L'option « saisie de descripteurs » permet de travailler mot à mot selon le mode d'une fiche détaillée. Elle est le seul moyen de saisir les descripteurs-maîtres.

Une première zone est consacrée à la saisie du descripteur (80 caractères maximum) et de la note d'application si nécessaire.

Une deuxième zone intitulée « relations » permet de saisir les termes générique(s) et associé(s).

les relations génériques et associatives peuvent être saisies de deux manières : en tapant directement le terme dans une boîte de dialogue ou en les sélectionnant dans la liste des descripteurs déjà saisis à partir de la consultation du thésaurus.

Une troisième et dernière zone est destinée à la saisie des synonymes.

Le bouton « fiche document » de cet écran donne accès à la liste des documents indexés avec le descripteur affiché.

Ici chaque descripteur doit être saisi et positionné par rapport au descripteur qui lui est hiérarchiquement supérieur, on pourrait dire que la saisie se fait « par le haut ».

Les descripteurs-mâtres sont saisis sans terme(s) générique(s).

On ne peut pas saisir à la fois le / les générique(s) et le / les spécifique(s) d'un même descripteur (comme en mode de saisie rapide) mais un seul niveau de hiérarchie. La saisie est donc plus longue mais permet d'éviter de « s'embrouiller » dans les relations et de commettre des erreurs.

« la saisie rapide » demande d'être plus attentif mais permet de se situer à tout moment dans la structure générale du thésaurus. Grâce au bouton « rechercher un descripteur », elle permet de retrouver un descripteur et de le visualiser dans son environnement sémantique. Pour la personne qui entretient le thésaurus, la saisie rapide est utile pour se remémorer facilement et rapidement la structure et l'état du thésaurus.

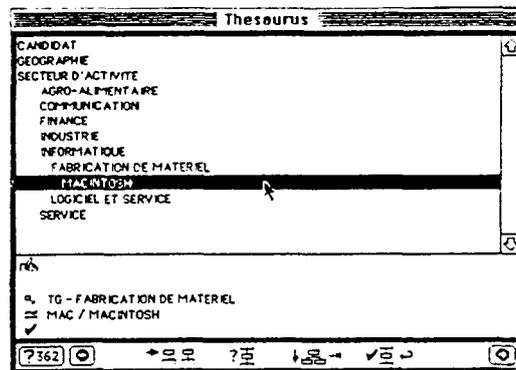
Ces deux modes de saisie sont également accessibles à partir d'une fiche document en cours de saisie (pour entrer un nouveau descripteur utile) ou à partir de la liste des descripteurs (menu « liste » du module « thésaurus »).

Consultation :

La consultation du thésaurus est accessible, grâce à un bouton, à partir de tous les écrans où des descripteurs peuvent être saisis (à partir des écrans de recherche notamment).

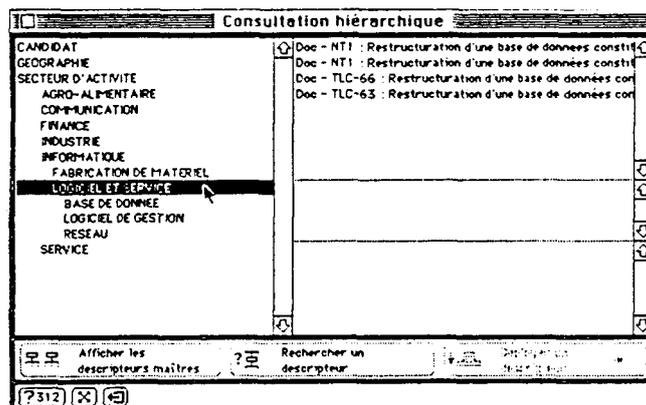
En cliquant sur ce bouton, un écran s'affiche où figurent les descripteurs-maîtres. En dépliant les descripteurs, on se déplace dans le thésaurus, descend sur les différents niveaux pour sélectionner les descripteurs utiles.

Lorsqu'un descripteur est sélectionné, des informations s'affichent en bas de l'écran : son / ses terme(s) générique(s), la note d'application, les synonymes.



Des boutons permettent de revenir à la liste des descripteurs-maîtres ou de rechercher un descripteur grâce à une boîte de dialogue.

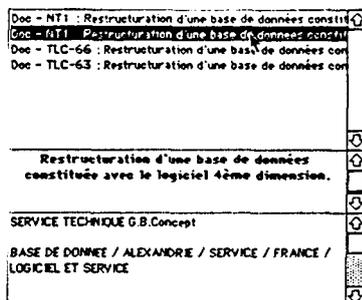
Une option « consultation hiérarchique » est disponible dans le menu « action » du module « thésaurus ».



L'écran comporte deux zones : à gauche les descripteurs du thésaurus (au départ seuls les descripteurs-maîtres sont affichés), à droite la liste des documents indexés avec le descripteur sélectionné.

Trois boutons permettent de rechercher un descripteur, le déployer et revenir aux descripteurs-mâtres.

En cliquant sur la référence d'un document, on obtient plus d'informations telles que le titre complet, l'auteur, la liste des descripteurs avec lesquels il a été indexé.



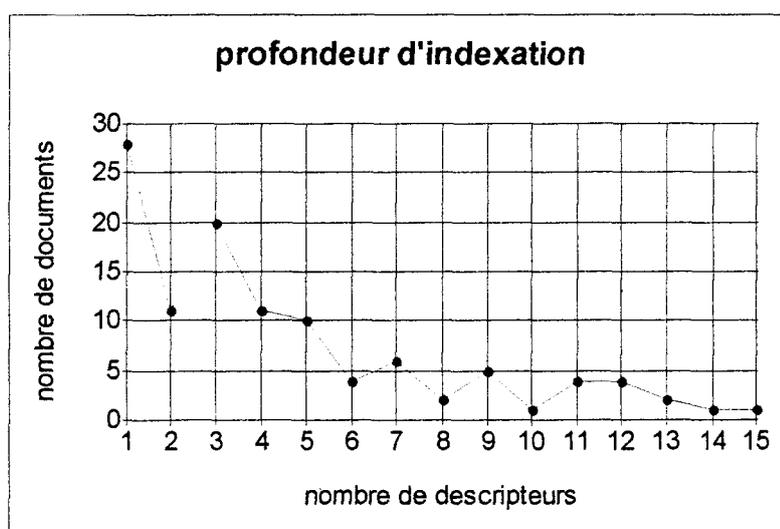
• 2.4.2 Pratiques d'indexation : quantité et qualité des descripteurs

Pour étudier les pratiques d'indexation et évaluer le thésaurus en usage, je me suis inspirée de la démarche de Jacques CHAUMIER³ qui se base sur les chiffres.

Quand j'ai pris connaissance pour la première fois du thésaurus de la bibliothèque, il comptait 374 termes (338 descripteurs et 36 non-descripteurs). La liste qui figure en annexe 4 reprend l'intégralité des 338 descripteurs, les relations hiérarchiques sont symbolisées par un retrait sur la droite.

J'ai commencé mon évaluation en calculant la profondeur d'indexation du fonds.

Pour cela, j'ai prélevé, au hasard, un échantillon de 2 500 notices (de la fiche n° 1 200 saisie le 21/12/93 à la fiche n° 3 700 saisie le 25/07/94)



³ : CHAUMIER, Jacques. Le traitement linguistique de l'information. troisième édition mise à jour et augmentée. Paris : ESF Editions, 1988.

Une première remarque importante à faire est que sur cet échantillon de 2 500 notices (plus de la moitié du fonds documentaire), seules 110 notices ont subi une indexation par descripteurs de thésaurus.

Le nombre de descripteurs utilisés lors de l'indexation d'un document va de 1 à 15. Le nombre moyen de termes utilisés à l'indexation est de 4,5.

Si comme le prétend J. CHAUMIER, la profondeur moyenne d'indexation généralement observée se monte de 8 à 12 descripteurs, l'indexation ici est insuffisante. En fait, ce chiffre cache une réalité plus complexe.

Le graphique révèle soit une absence d'informations soit une inflation de termes.

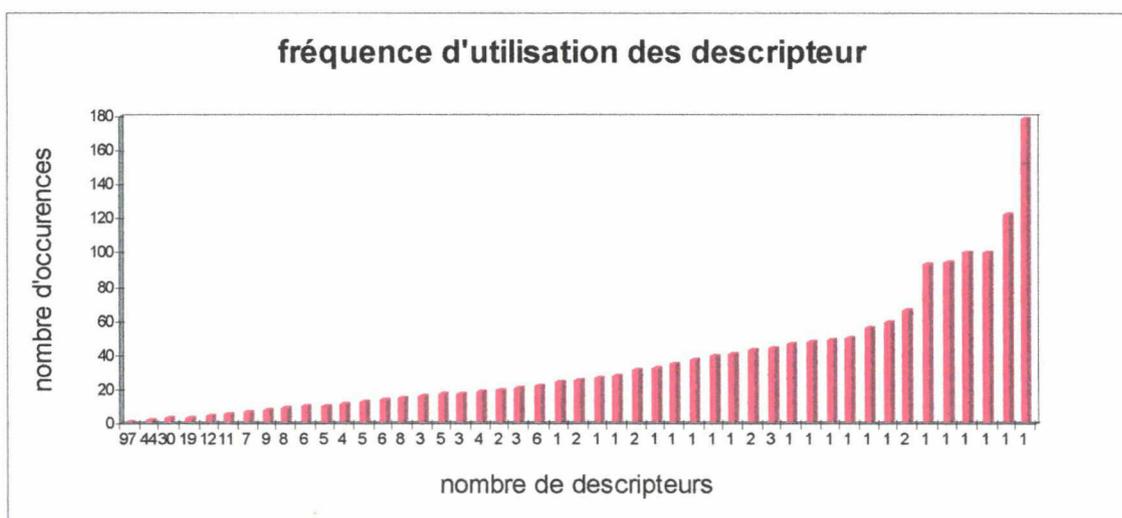
La tendance prédominante est le déficit d'informations. Un tiers de l'échantillon n'est indexé que par un ou deux descripteurs ce qui traduit le manque de précision, de spécificité du vocabulaire. Ce sont ainsi des descripteurs flous, imprécis ou recouvrant une réalité multiple qui sont utilisés (« journalisme » par exemple).

La sur-indexation, même si le bruit qu'elle engendre est préférable pour l'utilisateur au silence du déficit d'informations, traduit l'absence d'un vocabulaire structuré, organisé avec équivalences et renvois.

De manière générale, on peut dire que la moitié des termes n'ont aucune pertinence avec les thèmes du fonds spécialisé et concerne plutôt le fonds encyclopédique.

Puis je suis passée à l'analyse quantitative des descripteurs en calculant leur fréquence d'utilisation.

Le but était d'essayer de dégager une tendance générale d'indexation et les termes apparemment les plus pertinents.



Sur 338 descripteurs utilisables, 10 n'ont jamais été utilisés. Le nombre d'occurrences minimum est de 1, le nombre maximum est de 179. On constate que la moitié des descripteurs (171 termes) ne sont utilisés qu'une, deux ou trois fois, alors même que 6 termes apparaissent très récurrents.

Il faut cependant se montrer très prudent quant aux conclusions à tirer de ces chiffres.

Les termes très peu utilisés ne sont pas forcément non pertinents. Soit ils sont sous-utilisés, mal utilisés, soit les concepts qu'ils représentent, bien que peu fréquents dans le fonds, restent importants et intéressants pour les utilisateurs.

Quant aux termes très récurrents, on peut tout de même penser qu'ils expriment un concept trop général, trop vague et prouvent le manque de richesse du vocabulaire.

• **2.4.3 Relations thésaurales**

lorsque j'ai examiné la liste hiérarchique en annexe 4, je me suis très vite rendue compte que le thésaurus était très peu structuré et que le peu de structure n'a rien de très logique.

Tout d'abord, la majorité des descripteurs est rassemblée sous le descripteur-maître « candidat ». Ce qui veut dire que tous ces termes n'ont pas un statut définitif. Le statut de « candidat » sous-entend qu'ils doivent subir un contrôle pour savoir s'ils sont oui ou non acceptables dans le thésaurus, être organisés en une structure, insérés dans une hiérarchie.

Ici, toute structure est bancale et illogique.

Pourquoi les termes « candidat », « nouvelles technologies », « presse spécialisée », « liberté de l'information » se retrouvent-ils au même niveau de hiérarchie, en tête de hiérarchie ? Quels critères communs les ont placés là ? quelles relations entretiennent-ils ?

Ces questions restent sans réponses.

De même, très souvent je me suis demandé quelle décision avait bien pu présider à l'établissement de telle ou telle relation ou, au contraire, pourquoi des relations n'avaient pas été créées.

Le tout semble assez désordonné et peu exploitable. J'ai eu le sentiment que chaque descripteur a été créé indépendamment des autres en réponse à un besoin immédiat en cours d'indexation.

▪ **2.5 Utilisateurs et pratique de la base**

les utilisateurs sont toutes les personnes ayant accès à la bibliothèque. Ce sont donc les étudiants, professeurs et le public extérieur autorisé. Cela représente un public nombreux et l'on pourrait croire que la base documentaire est largement sollicitée or ce n'est pas le cas. Elle est même plutôt désertée.

Plusieurs raisons à cela :

- le manque d'entretien de la base.
Une recherche sur descripteurs par exemple a peu de chances d'aboutir.
- le manque de formation au logiciel du public.
- La disponibilité du documentaliste et la bonne ambiance qui règne à la bibliothèque. Les utilisateurs trouvent plus confortable de soumettre leurs recherches au documentaliste et de bénéficier de ses conseils et de sa facilité à se repérer dans la bibliothèque. Sur ce point, le repérage dans les rayons a sûrement une part de responsabilité.

Du côté du documentaliste, les emprunts ne sont plus gérés informatiquement dans le module « emprunts » mais manuellement par un système de fiches. Les emprunteurs ne sont plus saisis avec leurs centres d'intérêts dans le module « personne ». Le logiciel ne peut donc plus tenir de statistiques significatives sur le prêt.

Une fois de plus, cette situation est due au manque de personnel depuis quelques années. M. HERLIN ne peut réussir à assumer, à la fois, la bibliothèque et le centre de documentation, le temps lui manque.

▪ **2.6 Constat**

L'accumulation de ces nombreuses observations nécessite un constat clair.

Tout d'abord, ALEXANDRIE est un logiciel documentaire performant qui s'adapte, au cas par cas, à la précision des requêtes et propose un éventail de champs interrogeables plutôt complet et accessible.

Par contre, le thésaurus en usage comporte de nombreuses et graves lacunes, l'indexation réalisée sur certains documents n'est donc pas toujours de qualité.

J'avais également constaté que sur un échantillon de 2 500 notices, 2 390 n'avaient donné lieu à aucune indexation par descripteurs. En explorant rapidement le reste du fonds, j'ai pu confirmer que le travail en la matière était très restreint.

Cela prive l'utilisateur d'un champ de recherche pourtant disponible, facile et très utile puisqu'il porte sur les thèmes des documents.

Il reste à disposition du public les possibilités de recherche en « plein texte » sur le titre, et le résumé / commentaire.

Etait-il suffisant de se limiter à ces dernières possibilités ? Que pouvait apporter un thésaurus ?

Me poser ces questions revenait à évaluer les avantages et inconvénients du « plein texte » et du langage contrôlé.

Lors de la saisie d'un document, le logiciel procède à l'indexation automatique des mots-clés du titre et du résumé / commentaire (un mot-clé est un terme ne relevant pas d'une liste de mots « vides » établie a priori par le responsable de la base).

Cette indexation est non sélective, en langage libre non normalisé.

Une recherche en « plein texte » permet ainsi d'interroger sur des mots et de retrouver des mots de toutes les formes grammaticales, de toutes les catégories du discours et sous diverses formes orthographiques alors que le thésaurus uniformise, normalise son vocabulaire (en général des noms au masculin singulier).

Lors de l'indexation, le « plein texte » est bien sûr plus avantageux puisque c'est le logiciel qui se charge d'extraire les mots-clés du titre et du résumé / commentaire au moment de la saisie.

Le « plein texte », en incluant tous les termes, permet de retrouver des concepts très spécifiques ou figurant dans peu de titres ou résumés. Mais il engendre aussi plus facilement de « bruit » lorsqu'on obtient des documents dont le titre et / ou le résumé comportent effectivement le terme recherché mais où il ne représente qu'un concept accessoire.

Le problème est le même avec les termes polysémiques : un terme pouvant exprimer plusieurs concepts, des documents dont le titre et / ou le résumé comportent pourtant le mot recherché peuvent se révéler non pertinents.

Le « silence » est également un inconvénient possible du « plein texte » parce qu'il n'existe pas de renvois entre synonymes.

Ex : une recherche sur « courrier électronique », ne vous renverra pas aux documents dont le titre et / ou le résumé comportent le synonyme « E-mail ».

Le thésaurus, s'il n'échappe pas aux problèmes de « bruit » et de « silence », comporte beaucoup moins d'imprécisions.

Le problème des termes polysèmes est résolu par l'environnement sémantique et les notes d'application qui en éclairent le sens. Les équivalences (ou relations

synonymiques) permettent de retrouver des documents indexés par des termes synonymes.

Le thésaurus a le grand avantage de faire parler le même langage à tout le monde : indexeurs, logiciel, utilisateurs. Il facilite le dialogue entre ces trois acteurs du système documentaire.

Ainsi, faire une recherche en « plein texte » sur le champ résumé / commentaire peut poser des problèmes de langages. En effet, le résumé / commentaire est une opération humaine, réalisée par une personne unique qui a son propre langage. Et pas forcément le même que celui des utilisateurs...

Tel terme utilisé par l'indexeur ou par l'auteur (pour la recherche sur les mots du titre) ne sera pas forcément employé par le public à l'interrogation.

Les relations de hiérarchie et d'association facilitent la recherche des termes adéquats par tous et permet d'étendre la recherche à d'autres concepts.

Après ces réflexions, il était évident pour moi que les deux modes d'indexation et de recherche se complétaient et devaient cohabiter au sein d'un système qui, de plus, le permettait.

Un thésaurus ne pouvait qu'améliorer les performances du logiciel et l'efficacité de la recherche. La création du thésaurus ne pouvait être qu'un enrichissement pour la base documentaire, pour la redynamiser et l'entretenir alors qu'elle se figeait dans un statu quo néfaste.

Je ne pouvais me limiter à la simple structuration du vocabulaire déjà présent, trop disparate, trop désordonné, non ciblé. Il fallait construire un thésaurus de toutes pièces, ce qui allait me mener au nettoyage (nécessaire et bénéfique) de l'ancien thésaurus.

Ce projet entraînera la révision complète de l'indexation par descripteurs déjà effectuée et l'indexation des notices laissées vierges.

Il pourrait surtout être un atout pour la promotion et l'attrait de la base auprès du public en vue d'une plus grande autonomie lors des recherches. Ce qui, du même coup, libérerait un peu de temps pour notre documentaliste...

□ 3. ELABORATION DU NOUVEAU THESAURUS

▪ 3.1 L'édition papier

• 3.1.1 définition du domaine

la définition précise du domaine a nécessité de nombreuses observations et réflexions.

J'ai tout d'abord repris le plan de classement pour me donner une idée générale des thèmes abordés par le fonds. Puis, j'ai « revisité » les notices de la base et butiné dans les rayons pour affiner ces premières données. Mais c'est finalement en dialoguant avec le documentaliste et en écoutant les demandes du public que j'ai pu cibler le domaine.

Au départ, M. HERLIN était axé sur la notion de « médias ». ce concept, même s'il me fallait bien sûr le garder en tête, me semblait déjà trop ciblé par rapport aux observations du fonds que j'avais effectuées.

Au cours de nos discussions, le documentaliste allait me livrer des indices intéressants.

Il me précisé tout d'abord que le fonds encyclopédique n'était pratiquement plus utilisé et que, de fait, il n'était plus alimenté. En effet, la connexion à Internet et l'accès à d'autres sources ont remis en cause l'acquisition d'ouvrages généraux. Le fonds « fonctionnel » de la bibliothèque se résume donc au fonds spécialisé qui traite de presse, de journalisme et de communication sous leurs divers aspects. De plus, la politique d'acquisition actuelle (et à venir) abonde dans le sens d'une spécialisation encore plus poussée de la bibliothèque en limitant les achats aux ouvrages consacrés à ces sujets et qui correspondent mieux aux besoins et aux attentes du public.

A partir de ces observations, j'ai conclu que l'on pouvait « synthétiser » le fonds spécialisé en deux concepts majeurs : information et communication qui allaient constituer le domaine d'élaboration du thésaurus.

• **3.1.2 profil des utilisateurs et types de requêtes**

les futurs utilisateurs du thésaurus sont de deux types :

- un professionnel de la documentation, responsable de la base et connaissant la pratique de l'outil thésaurus, s'en servira pour indexer et saisir les documents.
- les étudiants et professeurs, spécialistes du domaine, s'en serviront pour la formulation des requêtes lors de la recherche d'informations ciblées. Ils constituent un public fortement concerné qui s'intéresse particulièrement aux aspects professionnels du domaine.

Le profil de ces derniers utilisateurs m'a incitée à considérer le domaine comme une « branche » de l'activité humaine constituée de secteurs d'activités envisagés sous l'aspect des pratiques professionnelles.

Les requêtes sont souvent très précises. Par exemple, l'histoire du journal Le Monde, les techniques de montage à la télévision ou le métier de journaliste d'agence.

Chez les étudiants, les requêtes naissent d'un besoin d'informations pour la préparation et la réalisation d'un stage, pour la rédaction de rapports, dossiers, devoirs, travaux divers sur des sujets souvent pointus.

Les professeurs, eux, ont besoin de documents pour la préparation des cours, la réalisation de bibliographies de référence ou pour approfondir leurs connaissances sur des points précis.

• **3.1.3 les sources terminologiques**

la recherche des sources a pour but de réunir un corpus de documents d'où seront tirés les termes qui serviront de descripteurs.

La totalité du corpus (voir bibliographie), à une exception près, provient de l'ESJ. Il se compose de thésauri, de lexiques, dictionnaires et ouvrages de la bibliothèque ainsi que du vocabulaire déjà saisi dans la base (annexe 4).

Les thésauri que j'ai pu trouver à la bibliothèque m'ont prouvé que la réalisation d'un thésaurus est une préoccupation de longue date mais qui n'a jamais eu d'achèvement.

• **3.1.4 compilation des termes**

Pour la compilation des termes, j'ai procédé selon une méthode mixte dans le but d'obtenir une première liste de termes riches mais aussi pour rechercher une certaine concordance dans le vocabulaire.

Ainsi, par la méthode inductive, j'ai rassemblé des termes par consultation d'ouvrages relatifs au domaine (thésauri, lexiques, dictionnaires, le plan de classement). En ce qui concerne les mots-clés de la base, je ne pouvais me contenter de les reprendre et de les transformer en langage contrôlé car trop de termes n'y avaient pas leur place. J'ai donc effectué une sélection dans la liste (cf. annexe 4) signalisée par un code de couleurs.

MA : descripteur maître

En rose : les termes conservés

En bleu : les termes rejetés

En jaune : les termes rejetés du thésaurus mais qui pourraient être ajoutés comme nouveaux « types de documents » (lexique, annuaire) dans la liste du module de saisie de documents ou qui pourraient constituer des mots-clés de référence pour le champ résumé / commentaire. Ils représenteraient une précision supplémentaire intéressante pour le public (roman, portrait, biographie, œuvre de journaliste).

Par la méthode déductive, j'ai extrait des termes en explorant des documents du fonds eux-même et en m'appuyant sur les connaissances du documentaliste.

Une fois le vocabulaire réuni, j'ai pu réfléchir à la structuration générale du domaine

• **3.1.5 construction d'une arborescence**

L'arborescence constitue le « squelette » du thésaurus en structurant le domaine. Cette structure permettra de trier, d'organiser les descripteurs retenus.

Après en avoir débattu avec le documentaliste, j'ai structuré le domaine en 7 sous-domaines (histoire, sciences, droit, économie, personnels, secteurs d'activités, techniques et technologies) abordant chacun un aspect important du domaine et pertinent par rapport au fonds.

• **3.1.6 sélection des descripteurs**

Les termes pas assez significatifs ou n'entrant pas dans un sous-domaine ont été éliminés.

Un classement a été effectué pour déterminer les termes descripteurs et les termes équivalents / non-descripteurs.

Puis les termes retenus en tant que descripteurs ont été normalisés : ils prennent ainsi la forme substantive et le singulier est de rigueur. Les termes composés sont saisis sans tiret. Un seul exemple de ce type pour l'instant dans le thésaurus : AUTO CENSURE.

Ce choix permettra d'éviter les hésitations sur l'orthographe de ces mots et les erreurs à l'interrogation. Cette disposition sera suivie si de nouveaux termes composés doivent entrer dans le thésaurus.

Le thésaurus présente un haut niveau de précoordination. Les descripteurs ont la plupart du temps la forme d'une locution prépositive du type « HISTOIRE DE LA PRESSE ».

Cela est dû à la récurrence de tels concepts dans le fonds et à certaines expressions courantes telles que « CONFIDENTIALITE DES SOURCES », « TRAITEMENT DE L'INFORMATION » ou « CLAUSE DE CONSCIENCE ».

Ces concepts précoordonnés correspondent à des degrés de spécificité. Spécificité très poussée étant donné la spécialisation extrême du fonds.

Cependant la postcoordination, grâce aux opérateurs booléens, reste une pratique incontournable pour une plus grande précision encore.

Lors d'une requête ou lors de l'indexation, chaque descripteur peut être couplé avec d'autres descripteurs ou avec des termes extérieurs au thésaurus de l'information et de la communication.

Ex : un document traitant de l'histoire du journal Le Monde.

Cela donnera à l'indexation : - HISTOIRE DE LA PRESSE ECRITE
- LE MONDE

à l'interrogation :

HISTOIRE DE LA PRESSE ECRITE ET LE MONDE

Ex : un document traitant de l'histoire de la presse écrite sportive en France.

Cela donnera à l'indexation : - HISTOIRE DE LA PRESSE ECRITE (thésaurus)
- PRESSE SPORTIVE (thésaurus)
- FRANCE (hors thésaurus)

à l'interrogation :

HISTOIRE DE LA PRESSE ECRITE ET PRESSE SPORTIVE ET FRANCE

• **3.1.7 établissement des relations**

dans une étape précédente, chaque descripteur a été rangé dans un sous-domaine. A cette étape, j'ai pris un à un chaque sous-domaine pour en organiser les descripteurs et définir la nature des relations hiérarchiques entre eux.

J'ai utilisé trois types principaux de relations entre les termes :
La relation d'équivalence ou de synonymie (abréviations EP/EM), la relation hiérarchique (abréviations TG / TS) et la relation d'association (abréviations TA).
J'ai également eu exceptionnellement recours à la relation partitive (abréviations TGP / TSP , rubrique 7.2).

Lors de ce travail, je me suis rendue compte que certains descripteurs étaient polyhiérarchiques, c'est à dire qu'ils entraient dans plusieurs hiérarchies à la fois ou dans des parties différentes d'une même hiérarchie.

Ex 1 : PRESSE ELECTRONIQUE
TG PRESSE 6.1
TG WEB 7.2

Le descripteur est, à la fois, un spécifique de PRESSE (sous-domaine 6, rubrique 6.1) et un spécifique partitif de WEB (sous-domaine 7, rubrique 7.2).

Ex 2 : PRESSE QUOTIDIENNE NATIONALE
TG PRESSE QUOTIDIENNE 6.1
TG PRESSE NATIONALE 6.1

Le descripteur appartient à deux sous-hiérarchies d'une même hiérarchie (**PRESSE 6.1**). Il est, à la fois, spécifique de PRESSE QUOTIDIENNE (6.1) et de PRESSE NATIONALE (6.1).

Quand une hiérarchie m'a semblé trop dense, constituée de beaucoup de descripteurs (6.1 PRESSE), j'ai utilisé des relais virtuels ((selon le support), (selon la périodicité), etc...) pour les regrouper et les structurer de façon plus logique et homogène.

Dans le même but, j'ai utilisé la technique des facettes (voir 6.1, 6.2, 6.3, 6.5).

Une fois les relations hiérarchiques établies, la dernière étape a consisté à élaborer la structure associative.

• **3.1.8 structuration en listes**

j'ai décidé de structurer le thésaurus en deux listes :

- une liste systématique figurant chaque descripteur dans son environnement sémantique.
- la liste alphabétique correspondante permettant de vérifier la validité d'un terme et de le situer dans la liste systématique.

• **3.1.9 rédaction de la version papier**

✓ **3.1.9.1 évaluation du travail**

le travail d'élaboration terminé, j'ai rédigé une version papier provisoire de la liste systématique et je l'ai soumise au regard critique du documentaliste qui a pu évaluer mon travail.

Ces remarques ont été ponctuelles et motivées par sa connaissance du domaine. Elles ont essentiellement concerné des permutations entre descripteurs et non-descripteurs (par exemple JRI est préférable à JOURNALISTE REPORTER D'IMAGES alors que j'avais établi le contraire), des changements de hiérarchie (il m'a conseillé par exemple de placer SOCIETE DE REDACTEURS sous ECONOMIE DE LA PRESSE plutôt que sous STATUT DES JOURNALISTES auquel il reste cependant lié par une relation d'association ou encore de considérer SECRETAIRE DE REDACTION comme un spécifique de JOURNALISTE.)

✓ 3.1.9.2 validation

j'ai donc fait les changements nécessaires et conseillés puis j'ai décidé de tester le thésaurus.

Pour cela, le documentaliste m'a remis un corpus d'une centaine de documents type de la bibliothèque (revues, ouvrages...) que j'ai indexés à l'aide des descripteurs du thésaurus.

Peu de problèmes se sont posés, cette confrontation avec les documents m'a surtout permis d'ajouter 4 ou 5 descripteurs spécifiques (ex : RADIO COMMUNAUTAIRE)

J'ai finalement rédigé une version papier définitive du thésaurus.

▪ 3.2 L'édition informatique

il fallait maintenant saisir le thésaurus sur la base informatique pour le rendre effectif.

• 3.2.1 « nettoyage » de la base

Saisir une structure aussi construite et définie que le thésaurus a nécessité un nettoyage de la base. Il a en fait consisté à effacer entièrement la liste de mots-clés qui constituait l'ancien thésaurus.

Trier dans cette liste les termes qui ont été utilisés pour le nouveau thésaurus, les conserver pour les fusionner à la saisie, aurait pris beaucoup de temps et aurait été plus complexe techniquement que de tout effacer et de tout reprendre à zéro.

J'ai cependant laissé intacte l'indexation qui avait été réalisée à l'aide de ces mots-clés.

deux raisons à cela : l'ancienne indexation figure à titre indicatif pour la remise à neuf de l'indexation par descripteurs de l'ensemble du fonds informatisé, mais également pour ne pas empêcher toute interrogation sur le champ « descripteur » le temps d'effectuer la nouvelle indexation. Dans le même but, une version papier de l'ancien thésaurus reste disponible.

- **3.2.2 saisie du nouveau thésaurus**

Le thésaurus a été saisi à l'identique de la version papier.

Je n'ai pas rencontré de problèmes techniques particuliers. La seule condition était de tester très attentif et rigoureux même si le logiciel assiste la saisie : en mode de saisie rapide, la réciprocité des relations (entre TG et TS, entre TA) se fait automatiquement . cela permet de ne saisir chaque relation qu'une seule fois.

- **3.2.3 Utilisation du thésaurus**

la première utilisation du thésaurus a été la saisie informatique des documents indexés au moment de l'évaluation du thésaurus (voir **3.1.9.1**).

j'ai utilisé, quand cela a été nécessaire, la postcoordination avec des termes extérieurs au thésaurus, surtout des noms de pays ou de région du monde.

L'évaluation de l'utilisation du thésaurus par le public qui était prévue en début de stage n'a pas pu être réalisée.

En effet, au moment où se terminait le travail du thésaurus, les étudiants avaient quitté l'école pour les vacances. De plus, l'interrogation par les nouveaux descripteurs reste impossible tant que l'indexation du fonds avec le thésaurus n'est pas effectuée.

C'est une masse de travail qui représente un nombre d'heures dont je ne disposais plus.

□ 4. Avenir du thésaurus et perspectives de la bibliothèque

▪ 4.1 avenir du thésaurus

l'efficacité et l'évolution du thésaurus dépendront presque exclusivement de son entretien.

Le thésaurus n'est pas un langage exhaustif et figé, il va devoir se développer en fonction du système dans lequel il fonctionne et refléter les évolutions du domaine qu'il recouvre. C'est pourquoi la mise à jour régulière et la maintenance sont primordiales.

L'observation de la « vie » du thésaurus (de son utilisation à l'indexation et à l'interrogation, de ses performances) et des évolutions du domaine permettront son suivi.

Pour cela, étudier la fréquence d'utilisation des descripteurs et « candidats », analyser les difficultés rencontrées à l'indexation, suivre régulièrement la liste des « candidats » permettra de gérer les changements qui seront essentiellement de trois natures : l'ajout de nouveaux descripteurs, la suppression de descripteurs, les modifications des relations.

Ainsi, un descripteur trop fréquent peut être maintenu ou « éclaté » en plusieurs descripteurs plus spécifiques.

Un descripteur peu utilisé peut être maintenu (s'il reste malgré tout indispensable), supprimé ou transformé en non-descripteur avec renvoi vers un terme préférentiel. De nouveaux descripteurs peuvent être créés si on constate un manque à l'indexation ou une inflation de termes « candidats ». Cela peut révéler une lacune dans la construction, un manque de spécificité ou l'émergence d'un nouveau concept dans le fonds donc d'un nouvel aspect du domaine.

Si des problèmes de choix de termes se posent, c'est que des descripteurs ont des sens trop voisins. Il faut alors soit en supprimer un, soit transformer l'un en synonyme de l'autre, soit les renommer pour plus de précision.

Ce sont quelques uns des indices qui permettront d'envisager des modifications du thésaurus.

Cet entretien doit être confié de préférence à une personne qualifiée, connaissant la pratique et l'usage de l'outil thésaurus.

La « survie » du thésaurus dépendra également de l'utilisation de la base donc du public.

Il serait indispensable que le public soit mieux formé à l'utilisation du logiciel et mieux informé de ses possibilités. Une petite formation est déjà proposée en début d'année mais elle pourrait être repensée étant donné le manque de pratique du public. Une fois le public familier du logiciel, une explication de ce qu'est un thésaurus et à quoi il sert me semble utile.

Si le public, formé, vient à pratiquer régulièrement le thésaurus, une évaluation de son utilisation lors des recherches et un sondage des opinions pourraient être intéressants pour l'entretien du thésaurus.

Bien sûr, ces remarques visent un idéal qui ne compte pas avec la « paresse » naturelle de chacun qui trouve plus facile (et plus agréable !) de s'adresser au documentaliste. De plus, cela ne sera possible qu'au prix de beaucoup de temps et d'efforts qu'une personne seule ne pourra probablement pas fournir.

▪ **4.2 perspectives de la bibliothèque**

la perspective toute proche de la bibliothèque est la nouvelle saisie informatique complète du fonds. J'ai beaucoup pratiqué la base et j'ai pu constater que la saisie des notices comptait de nombreuses lacunes (outre l'absence quasi totale d'indexation par descripteurs de thésaurus). Une révision complète ne pourrait qu'être bénéfique.

Le fonds spécialisé est utilisé mais la bibliothèque ne semble vivre que parce le documentaliste la connaît bien. Il manque une certaine « dynamique », une certaine « vie » propre à la bibliothèque qui pourrait être favorisée par une plus grande autonomie du public et un désherbage du fonds.

Former le public, relancer la dynamique de la bibliothèque nécessite un travail long et exclusif, du moins pendant quelques temps. Cela veut surtout dire qu'une personne supplémentaire dans les lieux de documentation de l'ESJ serait la bienvenue.

Une dernière perspective d'avenir de la bibliothèque est de poursuivre la spécialisation du fonds en limitant les acquisitions aux documents spécialisés, ce qui est d'ailleurs déjà le cas.

Beaucoup plus d'opportunités se présentent dans cette direction : enrichir le fonds, devenir un centre de référence plus connu encore, faire connaître et faire vivre le fonds en satisfaisant plus de demandes extérieures et pourquoi pas un jour entrer dans un réseau documentaire d'écoles en journalisme ?

CONCLUSION

Le thésaurus de l'ESJ servira à l'indexation des documents et à la formulation des requêtes du public. Son élaboration a surtout été une expérience de découverte et de réflexion.

Elle m'a permis de découvrir le rôle d'un outil documentaire au sein d'un système précis, les conséquences et enjeux d'un bon ou d'un mauvais outil.

C'est surtout la notion de système documentaire qui a émergé au cours de ce stage.

Je suis arrivée dans un système où un des chaînons était en mauvais état, où un des outils s'avérait inexploitable.

En menant la réflexion sur la nécessité d'élaborer ou non un nouveau thésaurus, j'ai réalisé que beaucoup de choses étaient en jeu : la performance de la base, une façon de traiter les documents, une part d'autonomie du public privé de cette clé de recherche.

Le thésaurus était l'objet idéal pour intégrer et comprendre la notion de « système documentaire ».

Il représentait bien le « tout » que forme le système documentaire puisqu'il est le lien entre documents, indexeurs et public, puisqu'il est le langage que tous peuvent partager et comprendre.

Si l'un des acteurs rest muet, le système se bloque. Se priver de l'outil thésaurus, c'était pour une certaine part rendre muets documents et utilisateurs. C'était les priver d'une possibilité de dialogue supplémentaire.

La réalisation du thésaurus m'a permis de mettre en pratique une technique et un outil documentaire spécifiques. Elle m'a fait comprendre que bien qu'étant un exercice rigoureux, dicté par de nombreuses règles et normes, un thésaurus doit d'abord s'adapter à un système, à un fonds et à un public.

Pour moi la véritable difficulté s'est jouée à ce niveau : allier la théorie à la pratique, respecter les règles de construction du thésaurus tout en respectant la nature du fonds et du public.

Un autre point fort de l'expérience a été l'autonomie dont j'ai dû faire preuve. Agréable parce qu'elle me permettait de travailler à mon rythme, elle devenait parfois difficile à assumer lorsque des détails m'échappaient ou que des problèmes se posaient. Il fallait se faire à la fois les questions et les réponses et de préférence les bonnes ! j'ai passé pour cela beaucoup de temps à « fouiner », à butiner, à lire...

Mais je savais aussi que cette autonomie traduisait la confiance du documentaliste en mes capacités et en mon travail.

Finalement je dirais que l'aspect le plus intéressant et motivant de l'expérience réside dans le fait que le thésaurus pourrait relancer une nouvelle dynamique autour de la bibliothèque (si le travail engagé est poursuivi bien sûr).

La dynamique ne réside pas dans le thésaurus lui-même mais dans ses conséquences : la nouvelle saisie informatique du fonds spécialisé, l'amélioration de l'efficacité et des performances de la base.

Si la base se perfectionne, elle pourrait devenir plus attrayante, plus « avantageuse » aux yeux du public. Se sentant intéressés (trouver des documents intéressants deviendrait enfin plus facile quand le documentaliste n'est pas là), les utilisateurs s'engageraient peut-être plus dans la formation.

Le tout aurait pour but final une meilleure accessibilité des documents et une plus grande autonomie du public.

BIBLIOGRAPHIE

Pour l'élaboration du thésaurus

AITCHINSON, Jean, GILCHRIST, Alan. Construire un thésaurus : manuel pratique. PARIS : ADBS Editions, 1992.

CHAUMIER, Jacques. Le traitement linguistique de l'information. troisième édition mise à jour et augmentée. PARIS : SEF Editions, 1988.

LAUREILHE, Marie-Thérèse. Le thésaurus : son rôle, sa structure, son élaboration. Deuxième édition. Villeurbanne : Presses de l'ENSB, 1981.

VAN SLYPE, Georges. Les langages d'indexation : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires. PARIS : Editions d'organisation, 1986.

Norme ISO 2788-1986

Pour la compilation du vocabulaire

AITCHINSON, Jean. Communication and information thesaurus : a thesaurus prepared for UNESCO and FID. The Hague : FID ; Paris : UNESCO, 1991.

ALBERT, Pierre. La presse. Paris : PUF, 1991. Coll. Que sais-je ? n°414

ASLANGUL, Madeleine. Lexique des termes de presse. Paris : Editions du CFJ, 1994.

GAILLARD, Philippe. Techniques du journalisme. Paris : PUF, 1975. Coll. Que sais-je ? n°1429

LETEINTURIER, Christine. Dictionnaire multimédia. Paris : Editions Eyrolles, 1990.

MARTIN, Véronique. Thésaurus de la presse. 1995.
(thésaurus réalisé par une étudiante dans le cadre des enseignements de Mme MUSTAFA.)

MIQUEL, Pierre (dir.). Lexique de l'audiovisuel ; Paris : Editions Dalloz, 1990.

VIET, Jean. Thésaurus : communication de masse. Seconde édition. Paris : UNESCO, 1982.

ANNEXES

ANNEXE 1

PLAN DE CLASSEMENT DU FONDS SPECIALISE

10 100

INTRODUCTION A LA COMMUNICATION

NA : concerne les ouvrages sur les origines, la recherche, les théories de la communication.

10 220

COMMUNICATION ECRITE, ORALE, ICONIQUE

NA : ouvrages s'attachant à la présentation (pragmatique ou théorique) des divers modes de communication de l'information journalistique : l'écrit, la parole, l'image.

Voir aussi aux médias concernés, presse écrite, radio, télévision, photographie.

10 320

TERMINOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

10 510

L'INFORMATION JOURNALISTIQUE

NA : concerne l'information journalistique uniquement envisagée sous différents aspects historique, économique, etc...

Ouvrages généraux sur les médias.

10 612

ANNUAIRES, REPERTOIRES, BIBLIOGRAPHIES RELATIFS A L'INFORMATION

10 620

ANALYSE DE CONTENU

NA : concerne aussi bien les ouvrages de méthodes d'analyse de contenu que des exemples concrets à partir de documents journalistiques.

10 710

AUDIENCE : THEORIE ET DONNEES

10 812

MEDIAS ET SOCIETE

NA : ouvrages traitant des enjeux de l'information journalistique dans la société ou proposant une vision de l'intérieur du fonctionnement de l'information.

10 914

LA VULGARISATION SCIENTIFIQUE

NA : pratique et théorie de l'information scientifique dans les médias.

20 100

AGENCES DE PRESSE

21 100

LE JOURNALISME D'AGENCE

21 120

MEDIAS IMPRIMES : TYPOGRAPHIE

21 130

MEDIAS IMPRIMES : PAPIER

21 140

MEDIAS IMPRIMES : LE LIVRE

21 310

L'INFORMATION PAR LA PRESSE ECRITE

21 320

LA PRESSE ECITE EN France

21 330

LA PRESSE SPECIALISEE

21 340

LA PRESSE ECRITE : LES TITRES

21 350

PARTIES DE JOURNAUX

Rubriques : conseils pratiques, nécrologie, courrier des lecteurs, petites annonces, etc...

NA : ouvrages présentant une collection de textes, avec ou sans analyse, extraits des différentes rubriques citées.

21 360

GENRES JOURNALISTIQUES

Recueil, compilation de textes ayant été écrits pour les médias (écrits, audiovisuels) : chroniques, éditoriaux, articles.

21 370

DESSIN DE PRESSE

21 390

(AUTO)BIOGRAPHIES

de journalistes et personnels de communication

22 100

COMMUNICATION VISUELLE

NA : ouvrages qui traitent des différents aspects de la communication visuelle : dessin, caricature, BD, images fixes et animées.

22 110

PHOTOGRAPHIE

22 120

PHOTOGRAPHIE DE PRESSE OU PHOTOJOURNALISME

23 000

CINEMA

23 100

INDUSTRIE CINEMATOGRAPHIQUE

25 110

RADIODIFFUSION

25 210

TELEVISION

25 230

ouvrages traitant essentiellement de la télévision par câble et satellite

25 300

RADIO TELEVISION

Ouvrages traitant à parts égales de la radio et de la télévision sous quelque aspect que ce soit (histoire, technique...).

26 310

VIDEO

Concerne tous les aspects du sujet y compris le vidéo-art

30 310

ŒUVRES DE JOURNALISTES

Écrits de journalistes et autres personnels de communication, qui n'ont pas été écrits pour un média (cf. **21 360**) et qui ne sont pas des œuvres de fiction : essai, correspondance, pamphlets...

30 320

écrits de journalistes et autres personnels de communication, qui n'ont pas été écrits pour un média et qui sont des œuvres de fiction.

32 100
ECONOMIE DE LA COMMUNICATION

32 410
GROUPE DE PRESSE

32 420
GESTION DES ENTREPRISES DE PRESSE

32 650
PUBLICITE

33 220
ECOLE DE JOURNALISME ET FORMATION AU JOURNALISME

33 430
LA PRESSE A L'ECOLE
Concerne aussi bien l'initiation à l'information dans l'enseignement que l'utilisation de la presse en pédagogie.

34 100
DROIT DE LA PRESSE

34 220
LIBERTE ET CENSURE DE L'INFORMATION

34 320
COMMUNICATION ET DEVELOPPEMENT

35 100
INFORMATION INSTITUTIONNELLE
L'information politique, administrative, d'entreprise...
NA : concerne les ouvrages qui rendent compte de théories ou de pratiques appliquées à l'information non journalistiques.

36 520
PROPAGANDE ET DESINFORMATION

36 530
DEONTOLOGIE DE L'INFORMATION

36 510
OPINION PUBLIQUE / SONDAGE

37 300

HISTOIRE DE LA PRESSE

37 910

ASPECTS PROFESSIONNELS

Ressources humaines, emploi, vie professionnelle, conventions, syndicats, associations...

38 100

TECHNOLOGIES DE LA COMMUNICATION

38 240

INFORMATIQUE ET TELEMATIQUE

Ouvrage ARISI/GUÉ / 4 540

GUEDON Jean-Claude

La planète cyber : Internet et cyberspace

Editeur : Editions Gallimard, 1996, p. 128

Langue : Français - Collection : Découvertes - Bibliogr. : OUI - Illustrations : Photographies, Dessins, Coul.

société de l'information / Internet / multimédia

Fidèle à la collection Découvertes, cet ouvrage nous parle de la naissance de la Société de l'information ; des modes de diffusion, d'internet et du cyberspace ; des téléconférences ainsi que des enjeux de ces nouveaux outils.

Ouvrage ARISI/AND / 4 546

ANDRIEU Olivier

L'officiel d'internet 1996

Editeur : Editions Eyrolles, 1996, p. 264

Langue : Français - Bibliogr. : NON - Illustrations : Aucune

Annuaire / Internet

Annuaire thématique de plus de 2 000 adresses Internet. Une sélection des meilleurs sites Web en France et à l'étranger.

Ouvrage ARISI/BEN / 4 549

BENSOUSSAN Alain (Cabinet) (Dir.)

Internet : aspects juridiques

Editeur : Hermes, 1996, p. 127

Langue : Français - Bibliogr. : OUI - Illustrations : Aucune

DROIT / droit d'auteur / multimédia / Internet

Cet ouvrage examine les aspects juridiques d'Internet : du cadre juridique des services en ligne aux droits d'auteur. Des chapitres sont consacrés au commerce électronique, les problèmes de cryptologie, aux fraudes et à la sécurité ainsi qu'au droit de la presse dans le cadre du multimédia.

Ouvrage ARISI/HUI / 4 550

HUITEMA Christian

Et Dieu créa l'Internet

Editeur : Editions Eyrolles, 1996, p. 201

Langue : Français - Bibliogr. : NON - Illustrations : Aucune

Internet / société de l'information

Livre de réflexion sur la naissance et le développement de l'Internet qui donne une version optimiste de cette société de l'information.

Ouvrage

Cote : ARISIIGUÉ

N° 4540

 GUEDON Jean-Claude **La planète cyber : Internet et cyberspace** Editeur : Gallimard, 1996, p. 128 Langue : Français - Collection : Découvertes - Bibliogr. : OUI - Illustrations : Photographies, Dessins, Coul. *société de l'information / Internet / multimédia* Fidèle à la collection Découvertes, cet ouvrage nous parle de la naissance de la Société de l'information ; des modes de diffusion, d'internet et du cyberspce ; des téléconférences ainsi que des enjeux de ces nouveaux outils.

MA Candidat

"Combat"
"La République du Centre"
"La Vie"
"Radio France"
agence d'information
agence de presse
agence de publicité
agriculture
aménagement du territoire
analyse de contenu
Annuaire
Ar
archives
AUDIENCE
audiovisuel
Banque : Crédit lyonnais
BBC
BBC WORLD SERVICE
biographie
câble
Canal +
catastrophes naturelles
CD-Rom
CEP COMMUNICATION
chaîne française
chaîne francophone
christianisme
cinéma
Cinquième République 1958-1995
CODE PENAL
combat
commerce électronique
communication audiovisuelle
Communication d'entreprise
communication écrite
Communication politique
conditions de travail
Conseil supérieur de l'audiovisuel
contre-pouvoir
convention collective
critique littéraire
culture
cyberspace
délinquance
démocratie
démographie
déontologie
Charte de Munich
code de déontologie
respect de la vie privée
TIMISOARA
Design de presse
désinformation
dessin

Thesaurus : édition hiérarchique

8/06/98

dessin de presse
diffamation
documentation
Dreyfus (Affaire)
drogue
droit constitutionnel
DROIT DE LA COMMUNICATION
DROIT
censure
dérégulation
droit d'auteur
droit de l'audiovisuel
droit de la radiodiffusion
loi sur la presse
piraterie
propriété intellectuelle
protection de la vie privée
protection des données
Droit de la presse
droit pénal
droit syndical
droits de l'homme
école de journalisme
Economie : développement
ECONOMIE DE LA COMMUNICATION
aide à la presse
concentration
distribution
économie de l'audiovisuel
économie de la presse
économie de la radio
économie de la télévision
groupe de presse
monopole
privatisation
Ecriture de presse
portrait
éducation
election municipale
election présidentielle
emploi
enquête
enquête journalistique
enseignement
entreprise
entreprise de presse
Est républicain
éthique professionnelle
EUROPE 1
Europe : politique
exclusion
exclusion sociale
extrême droite
faits divers
Filmographie

fiscalité
formation
formation continue
formation permanente
FR 3
France : politique
géographie
Géopolitique
graphisme
guerre
guerre d'Algérie
guerre du Golfe
Hemingway Ernest
histoire de la presse
image
immigration
Infographie
information de proximité
information scientifique
informations télévisées
informatique
institutions
Intégrisme
interactivité
interview
investigation
Islam
journal
journalisme
JOURNALISME SPORTIF
journaliste
journaliste politique
judaïsme
La Cinquième
La Montagne
La République du Centre
La Voix du Nord
langage
Le Courrier Picard
LECTORAT
Lecture rapide
législation
lexique
LIBERATION
liberté de la presse
manipulation
marketing de presse
médias
METIERS DU JOURNALISME
Agencier
Chroniqueur
Correspondant à l'étranger
Correspondant de guerre
Critique
Echotier

Editorialiste
Envoyé spécial
Fait diversier
Grand reporter
Journaliste reporter d'image
Journaliste sportif
Localier
Photographe de presse
pigiste
Rédacteur en chef
Rubricard
Secrétaire de rédaction
micro-ordinateur
montage
Nord-Matin
Nord-Pas-de-Calais
NTI
oeuvre de journaliste
opinion publique
OTAN
persuasion
photographie
photojournalisme
pige
PINAY Antoine
piratage
politique
Politique extérieure : France//Afrique
Pollution
POMPIDOU Georges
pouvoir
précarité
Président de la République
présomption d'innocence
presse audiovisuelle
presse de proximité
presse écrite
 presse d'entreprise
 presse économique
 information économique et financière
 presse féminine
 presse jeunes
 presse politique
 presse quotidienne nationale
 L'EQUIPE
 L'HUMANITE
 LE FIGARO
 LE MONDE
 LE PARISIEN
 LIBERATION
 PRESENT
 presse quotidienne régionale
 presse sportive
presse en Italie
presse étrangère

presse Allemagne
presse Angleterre
Presse aux États-Unis
Presse japonaise
presse gratuite
presse hebdomadaire régionale
presse magazine
presse municipale
presse parisienne
presse quotidienne
presse quotidienne régionale
presse syndicale ouvrière
Prix Nobel
programmes
propagande
publication
publicité
quotidien
radio commerciale
radio numérique
RADIO PRIVEE
Radio-France
rédaction
régionalisme
réglementation
relation internationales
RELATIONS INTERNATIONALES
relations internationales : Égypte//tiers-monde.
Relations internationales : États-Unis//Moyen-Orient
relations internationales : France//Allemagne
relations internationales : France//États-Unis
relations internationales : U.R.S.S // Moyen-Orient
relations internationales Canada//Tiers-Monde
relations internationales Chine//URSS
relations internationales France//Angleterre
relations publiques
religion
reportage
ressources humaines
robotique
roman
satellite
science
sciences de l'information
sciences de la communication
communication
économie
histoire
linguistique
sciences sociales
sociologie
statistique
théorie
secret de l'enquête et de l'instruction
secret professionnel

secrétariat de rédaction
socialisme
société
société de l'information
Sociolinguistique
sport
stratégie
Sud-Ouest
technique de rédaction
Technopole
télécommunications
télématique
Téléport
télétravail
télévision haute définition
Télévision numérique
TELEVISION PRIVEE
terrorisme
théorie de l'information
trafic de drogue
TVHD
typographie
urbanisme
vidéo

1A

- presse spécialisée
 - journaux de rue
 - presse à sensation
 - presse associative
 - presse catholique
 - presse culturelle
 - presse d'entreprise
 - presse de loisir
 - presse de télévision
 - presse des enfants
 - presse des jeunes
 - presse des partis
 - presse économique
 - information économique et financière
 - presse étudiante
 - presse féminine
 - presse financière
 - presse informatique
 - Presse japonaise
 - presse masculine
 - presse musicale
 - presse parallèle
 - presse populaire
 - presse religieuse
 - presse catholique
 - presse satirique
 - presse scolaire
 - presse sportive
 - presse syndicale
 - vulgarisation scientifique

Thesaurus : édition hiérarchique

8/06/98

A nouvelles technologies
autoroutes de l'information
Internet
médias électroniques
multimédia
PAO

Thesaurus : édition hiérarchique

8/06/98

1A liberté de la communication
Glasnost
liberté d'expression