



HAL
open science

Mise en harmonie d'une liste d'autorité avec un thésaurus existant : analyse critique en vue de l'intégration des données au logiciel Ex-Libris

Carine Henon

► To cite this version:

Carine Henon. Mise en harmonie d'une liste d'autorité avec un thésaurus existant : analyse critique en vue de l'intégration des données au logiciel Ex-Libris. Sciences de l'information et de la communication. 1998. dumas-01735030

HAL Id: dumas-01735030

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01735030>

Submitted on 15 Mar 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.

Carine HENON

MAITRISE EN

SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

***Mise en harmonie d'une liste d'autorité avec un thesaurus existant :
Analyse critique en vue de l'intégration des données au logiciel
"Ex-Libris"***

Rapport du stage effectué du 2 juin au 31 juillet 1998

**au
CENTRE DE DOCUMENTATION DU CONSEIL GENERAL
DE L' AISNE
Laon**

**sous la direction de :
Madame Widad MUSTAFA, responsable universitaire
Mademoiselle Frédérique PILLEBOUE, responsable professionnelle**

**LILLE 3
UNIVERSITE CHARLES DE GAULLE
UFR IDIST**

29 Septembre 1998



Carine HENON

MAITRISE EN

SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

***Mise en harmonie d'une liste d'autorité avec un thesaurus existant :
Analyse critique en vue de l'intégration des données au logiciel
"Ex-Libris"***

Rapport du stage effectué du 2 juin au 31 juillet 1998

au

**CENTRE DE DOCUMENTATION DU CONSEIL GENERAL
DE L' AISNE
Laon**

sous la direction de :

**Madame Widad MUSTAFA, responsable universitaire
Mademoiselle Frédérique PILLEBOUE, responsable professionnelle**

**LILLE 3
UNIVERSITE CHARLES DE GAULLE
UFR IDIST**

29 Septembre 1998

Je tiens à remercier Mademoiselle Frédérique PILLEBOUE, Conservatrice du Patrimoine et Directrice des Archives Départementales de l'Aisne, qui m'a permis d'effectuer mon stage au Centre de Documentation du Conseil Général de l'Aisne.

Je remercie également le personnel du Centre de Documentation, Mesdames Sabine TOULEMONDE et Véronique PERON, les deux documentalistes, ainsi que Madame Maryse GUILLAUME. Toutes trois m'ont aidée lors de la mission qui m'avait été confiée et m'ont initié au métier de documentaliste ainsi qu'aux techniques de documentation.

Je remercie aussi le personnel du Conseil Général de l'Aisne qui fréquente le Centre de Documentation, qui m'a accueillie en tant que membre du personnel.

Enfin, je tiens à remercier Madame Widad MUSTAFA, qui a assuré le suivi de mon stage.

Sommaire

INTRODUCTION	1
I - LE CENTRE DE DOCUMENTATION DU CONSEIL GENERAL DE L' AISNE	3
1 - <i>Présentation</i>	3
2 - <i>Historique</i>	3
3 - <i>Ses activités</i>	4
II - LES OUTILS	8
1 - <i>La liste d'autorité et le thesaurus</i>	8
2 - <i>Les logiciels documentaires : "Doc'Easy" et "Ex-Libris"</i>	11
III - LES TERMES D'INDEXATION DE LA LISTE D'AUTORITE : ANALYSE CRITIQUE	15
1 - <i>Les termes de la liste d'autorité appartenant déjà au thesaurus</i>	15
⇨ <i>Le genre et le nombre</i>	15
⇨ <i>Les relations de synonymie : des termes non-descripteurs</i>	16
⇨ <i>Les problèmes d'homonymie</i>	17
⇨ <i>Les relations de polysémie</i>	18
2 - <i>Les termes de la liste d'autorité n'appartenant pas au thesaurus</i>	19
⇨ <i>Les termes à supprimer</i>	19
⇨ <i>Des équivalences possibles</i>	21
⇨ <i>Des termes incontournables</i>	22
IV - UN PROBLEME D'INDEXATION ?	24
1 - <i>La définition du contenu du document</i>	24
2 - <i>La sélection des notions</i>	25
3 - <i>Le choix des termes d'indexation</i>	27
CONCLUSION	30
Bibliographie	31

INTRODUCTION

Chaque département a son conseil général. Celui-ci a pour charge de délibérer sur toutes les affaires qui intéressent le département. Il a la possibilité de se prononcer sur la création et le fonctionnement de services publics tels que l'entretien de la voirie ou encore la création d'un dispensaire. Il gère également le patrimoine du département et vote le budget. De même, il est compétent en matière d'intervention économique et sociale, en établissant notamment un système d'aide aux entreprises, ou encore une assistance aux personnes handicapées, des mesures pour l'emploi, etc ...

Afin d'améliorer leur travail, les conseils généraux ont décidé d'établir une communication plus rapide entre eux. Ils communiquent déjà en Intranet grâce à une messagerie. Certains d'entre eux ont même leur site Internet afin de mettre plus en avant leurs actions. Le Conseil Général de l'Aisne monte d'ailleurs actuellement la maquette de son site.

Cette amélioration des services passe aussi par le biais des centres de documentation des conseils généraux.

Le Centre de Documentation du Conseil Général de l'Aisne, situé à Laon, entre dans ce projet. Il l'a fait déjà en adhérant aux principes du thesaurus "Interdoc", thesaurus établi par l'Association des Documentalistes de Conseils Généraux. Cet outil d'indexation commun à tous les services de documentation de conseils généraux couvre l'ensemble des domaines d'activité des collectivités territoriales. Ce langage documentaire, hiérarchisé et normalisé, a pour ambition d'harmoniser et de rendre cohérent le traitement documentaire des centres de documentation des départements et de permettre la réalisation de produits communs.

Le fait d'accepter le thesaurus "Interdoc" sous-entendait que le Centre de Documentation du Conseil Général de l'Aisne devait réviser sa liste de termes d'indexation afin qu'elle ne contienne plus que des termes du thesaurus. Ceci devait s'effectuer dans un but précis : l'intégration des données informatives concernant le fonds documentaire (références des documents) à un nouveau logiciel documentaire, utilisant les principes du thesaurus.

Mon objectif, lors du stage que j'ai effectué du 2 juin au 31 juillet 1998 au Centre de Documentation, était donc de mettre en adéquation la liste d'autorité employée avec le thesaurus "Interdoc", de faire en sorte que la liste se fonde dans le thesaurus.

A quel niveau devais-je intervenir afin que le fonds documentaire du Centre de Documentation du Conseil Général de l'Aisne soit caractérisé par des termes du thesaurus et afin qu'il entre dans un ensemble plus grand, à savoir le fonds documentaire de tous les conseils généraux ? De même, à quel niveau devais-je intervenir afin qu'aucune information concernant les documents ne soit perdue lors du transfert et de l'intégration des données du logiciel "Doc'Easy" dans le logiciel "Ex-Libris" ? Quelles solutions pouvais-je apporter ?

Il fallait tout d'abord que je me fasse une idée du Centre de Documentation, et de son fonds, que je puisse établir son identité et ceci en m'intéressant non seulement à sa composition mais aussi en me penchant sur son histoire et sur ses activités.

Ensuite, il était nécessaire de maîtriser les outils mis à ma disposition et indispensables à la bonne marche de ma mission : la liste d'autorité et le thesaurus, mais également les logiciels documentaires "Doc'Easy" et "Ex-Libris" entre lesquels il s'agissait de faire le transfert des données. Une fois leur mode de fonctionnement acquis, mon travail pouvait commencer. Je pouvais alors me concentrer sur les termes de la liste d'autorité utilisée par le Centre de Documentation.

Il fallait pour cela faire le point sur ceux qui apparemment appartenaient déjà au thesaurus "Interdoc", en s'attachant à vérifier s'ils avaient bien la même forme dans le thesaurus et s'ils entraient bien dans le même champ sémantique. Ensuite, il fallait se pencher sur les termes de la liste d'autorité n'existant pas dans le thesaurus et qui étaient sans doute ceux qui allaient poser le plus de problèmes. Afin de faire en sorte que ces termes n'existent plus, il fallait regarder s'ils pouvaient tout d'abord être supprimés, rayés de la liste. Dans les cas où il était impossible de les éliminer, il était indispensable de les remplacer par des termes du thesaurus "Interdoc", de leur trouver des équivalences afin de ne perdre aucun document enregistré dans la base, et de procéder ainsi à une nouvelle indexation. Un dernier cas de figure se présentait alors : que faire des termes qui ne pouvaient ni être remplacés ni être supprimés ?

Enfin, il s'agissait de voir si les différents problèmes rencontrés lors de ma démarche n'était pas plutôt les conséquences d'un problème d'indexation, d'un problème de suivi de la méthode.

I - LE CENTRE DE DOCUMENTATION DU CONSEIL GENERAL DE L' AISNE

1 - Présentation

Le Centre de Documentation du Conseil Général de l'Aisne est placé sous la direction des Archives Départementales de l'Aisne dont le bon fonctionnement est assuré par Mademoiselle Frédérique PILLEBOUE, également conservatrice du Patrimoine.

Il est situé au deuxième étage du Conseil Général et occupe une grande salle d'environ 70m² destinée au public, complétée par un bureau qui sert de lieu de travail interne (préparation des documents, bulletinage, indexation, catalogage ...).

Il se compose de différents espaces :

- Espace Accueil-Prêt
- Espace Recherche Documentaire (lecteur de microfiches, consultation de fichiers, consultation de cd-roms, accès à Internet et aux services Minitel) mis à la disposition des lecteurs-emprunteurs.
- Espace Actualités (revues, presse quotidienne nationale et locale, destinées à la consultation sur place mais aussi au prêt)
- Espace Droit (Journal Officiel, Bulletin Officiel, Jurisclasseurs, ... uniquement à consulter sur place)
- Espace Documentation (livres et documents classés par thèmes pour le prêt)

L'effectif du Centre de Documentation se compose de trois agents, dont deux documentalistes.

2 - Historique

Ce qui constitue aujourd'hui le Centre de Documentation du Conseil Général de l'Aisne a été créé en 1982 sur l'initiative du préfet de l'Aisne. En fait, il s'agissait au départ d'une bibliothèque administrative, placée sous le contrôle de la Préfecture et de la Direction Générale des Services (D.G.S.) du Conseil Général. Celle-ci était au service des agents de ces deux administrations. Elle servait plutôt de mise à la retraite anticipée des agents dits "gênants" que de lieu d'information. D'ailleurs, sa fréquentation était faible, et la plupart des agents ignoraient même son existence.

En 1990, la Préfecture et le Conseil Général de l'Aisne avaient compris qu'il fallait élargir les missions de la bibliothèque administrative et ne plus la considérer comme "la cinquième roue du chariot". Il fallait faire tout pour la mettre en valeur et pour qu'elle soit enfin considérée comme un service utile et non plus comme un lieu fantôme.

Ces deux organisations administratives décidèrent alors de la mettre uniquement sous la direction du Conseil Général. La bibliothèque administrative passa alors sous le contrôle de la Direction des Ressources Humaines (D.R.H.), et on augmenta l'effectif de son personnel. Elle n'était plus dirigée par un seul agent mais par trois.

La direction sous laquelle elle était placée commençait alors à se rendre compte qu'il fallait cerner son public et le sensibiliser. Il fallait faire comprendre aux agents que la bibliothèque administrative pouvait les aider à mener à bien leur travail et qu'elle constituait un lieu d'information et de documentation avant tout.

Malgré cela, cette bibliothèque n'avait toujours pas d'identité propre. Elle ne dépendait pas d'un service qui lui correspondait, et se fondait dans le système de l'administration.

En 1996, apparut alors un nouveau service, la Direction de l'Education, du Sport et de la Culture (D.E.S.C.) dont allaient dépendre les Archives Départementales de l'Aisne, qui à leur tour allaient diriger la bibliothèque administrative¹.

Ceci ne modifia guère son image de marque, puisqu'on l'avait enfermée dans un univers considéré comme poussiéreux et ennuyeux par les agents administratifs. Toutefois, le service des Archives allait tout mettre en œuvre pour la rendre plus dynamique et lui faire acquérir un certain prestige.

En 1997, cette bibliothèque allait prendre l'appellation de "Centre de Documentation", et on allait lui donner un coup de jeune. Tout d'abord, en changeant son décor et sa répartition dans l'espace, mais surtout en actualisant son fonds, qui auparavant était essentiellement social, et en mettant à disposition de ses usagers des ouvrages et périodiques qui correspondaient mieux à leur profil.

Son personnel changea également au cours des années. En effet, on passa de l'agent administratif ne possédant aucune qualification en matière de documentation et qu'on plaçait ici un peu comme au rebut, à des agents de plus en plus qualifiés pour arriver à des documentalistes proprement dits.

Le Centre de Documentation trouvait alors son identité et pouvait se consacrer à des missions précises.

3 - Ses activités

L'objectif principal du Centre de Documentation du Conseil Général de l'Aisne est de faire de la **veille juridique**.

Le Centre de Documentation est un service ouvert au public, mais il est surtout mis à la disposition des agents administratifs et des élus. Son fonds est donc pour une bonne partie juridique. Il se charge en premier lieu **de repérer et d'analyser les textes officiels** (lois, décrets, circulaires) ainsi que les ouvrages et revues susceptibles d'intéresser le fonctionnement et les domaines d'intervention des différents services du Conseil Général et de la Direction de la Prévention et de l'Action Sociale.

¹ Cf. Annexe I

Seuls les revues et les ouvrages peuvent être empruntés. Les textes officiels (Code du Travail, Code Rural, Code des Collectivités Territoriales, ...) peuvent être consultés sur place.

Son personnel assure également **la transmission et la circulation de documents** tels que le Journal Officiel ou encore, pour exemple, la revue "Le Moniteur des Travaux Publics", dans les différents services.

Afin de permettre une meilleure diffusion de la documentation, plusieurs exemplaires circulent pour que tous puissent les consulter et en extraire l'information qui les intéresse.

Le Centre de Documentation pratique aussi la **veille documentaire**. Chaque jour, un certain nombre de périodiques et le Journal Officiel sont dépouillés. Les articles ou encore décrets, circulaires, etc... susceptibles d'intéresser une personne précise sont directement photocopiés et transmis à l'intéressé dans la journée. Cette veille documentaire est pratiquée pour plusieurs raisons.

Tout d'abord, elle va permettre de répondre à des demandes formulées précédemment par un agent qui fréquente régulièrement le Centre de Documentation et dont on connaît les besoins, mais aussi pour satisfaire aux attentes probables d'un des services du Conseil Général de l'Aisne.

Ensuite, elle va être effectuée pour anticiper l'éventuelle demande d'une personne venant déjà au Centre de Documentation, mais aussi pour attirer les agents qui se servent peu des ressources documentaires. En effet, en discutant avec les documentalistes, je me suis rendue compte que le Centre de Documentation reste encore sous-utilisé.

Son personnel veut donc montrer par là qu'il existe, et qu'il connaît les préoccupations et les missions des différents services du Conseil Général et donc qu'il peut les aider dans leur travail. Il doit prouver constamment qu'il est efficace et devra le faire tant que les mentalités n'auront pas changé. Il essaye d'inculquer des réflexes et de rendre les agents autonomes dans leurs recherches d'information.

Le dépouillement des revues sert également à **l'établissement de deux bulletins mensuels**², "Infodoc" et "Juridoc".

"Infodoc" recense les références d'articles, de commentaires, de dossiers documentaires ainsi que les références de questions et réponses ministérielles. Quant à "Juridoc", il contient les références en matière de législation, réglementation ou jurisprudence. Ces références vont être classées par domaine de compétence.

Ces deux bulletins sont distribués dans les services du Conseil Général mais aussi dans les circonscriptions de la Direction de la Prévention et de l'Action Sociale.

² Pour des raisons de place, ces bulletins ne peuvent être joints aux annexes. Cependant, un exemplaire sera mis à la disposition du jury le jour de la soutenance.

Chacun pourra ensuite formuler ses demandes auprès du personnel du Centre de Documentation.

Son personnel effectue tous les matins une **revue de presse**³. Il dépouille les quotidiens nationaux et locaux. Les références des articles recueillis sont classées par thème et constituent le "Doc'Actualités", un document d'environ 3 ou 4 pages distribué trois fois par semaine dans les services. Ce "Doc'Actualités" met autant que possible en avant ce qui concerne le département et la région, et surtout tout ce qui touche aux actions du Conseil Général et du Conseil Régional, en matière par exemple d'éducation, de conservation du patrimoine, de valorisation du patrimoine culturel, d'emploi, d'action sociale,...

Là encore, chaque agent peut ensuite demander les articles qui l'intéressent. Une photocopie des articles lui est alors transmise.

Le Centre de Documentation distribue également chaque matin, la page des titres du "**Journal de Mercure**"⁴.

Le "Journal de Mercure" est un quotidien Internet destiné aux collectivités locales et qui dépend de la Caisse des Dépôts.

Il traite de l'actualité de l'emploi, du domaine social, du domaine culturel, ... En bref, il rend compte des travaux du Gouvernement et de tout ce qui touche de près les missions des collectivités locales et les collectivités elles-mêmes.

Ici aussi, le personnel du Centre de Documentation essaye d'anticiper les demandes en transmettant à certains agents les articles qui peuvent leur être utiles. Mais chacun peut venir consulter le journal sur Internet au Centre de Documentation et imprimer les articles qui lui semblent pertinents.

Il ne faut pas oublier que le Centre de Documentation est le lieu où se fait la liaison entre le Conseil Général de l'Aisne et tous les autres conseils généraux, et ceci grâce à la **messagerie "Interlocal"** du Réseau "Idéal"⁵. En effet, par le biais de cette messagerie, les différents services peuvent poser des questions en rapport avec leur travail aux services des autres conseils généraux. Inversement, ils pourront les éclairer à leur tour sur les différents problèmes qu'ils pourront rencontrer et lever des incertitudes.

Quand une question est posée, elle est mise sur le réseau et tous peuvent y répondre. De même, chaque conseil général peut profiter des réponses apportées.

³ Cf. Annexe II

⁴ Cf. Annexe III

⁵ Le Réseau "Idéal" est un réseau qui fonctionne en Intranet. Il fait la connexion entre les différents conseils généraux.

Cet échange d'informations s'effectue, d'une part, pour qu'il y ait une certaine harmonie entre les différentes collectivités locales, et d'autre part, afin qu'elles soient plus efficaces et plus rapides dans leurs domaines d'intervention.

Enfin, il est également responsable de la **gestion de la documentation des services départementaux**, et ceci d'un point de vue administratif et financier. En effet, le Centre de Documentation prend en charge les achats d'ouvrages et les abonnements, de la rédaction des lettres de commandes jusqu'au mandatement des factures et à la gestion des crédits. Il travaille pour cela avec le Bureau du Budget et des Etudes Financières.

II - LES OUTILS

1 - La liste d'autorité⁶ et le thesaurus⁷

La liste d'autorité et le thesaurus sont tous deux des "**langages d'indexation**", dits aussi langages combinatoires, qui permettent de représenter le contenu des documents et des questions de manière analytique."⁸ Ce sont également des langages contrôlés, le contrôle reposant essentiellement sur la normalisation de termes.

Ils constituent des **langages documentaires**, c'est-à-dire des langages qui vont faire que la représentation des questions des utilisateurs et la représentation des contenus des documents vont suivre les mêmes conditions. Elles vont dépendre d'un langage commun qui va permettre de les confronter et donc de connaître l'information demandée ou recherchée. Cependant, il existe des différences entre ces deux langages d'indexation.

La liste d'autorité se compose de "la **collection non ordonnée** (sinon dans l'ordre alphabétique) des **concepts** destinés à représenter *de manière univoque* le contenu des documents et des questions [qu'un utilisateur peut poser à une base] dans un système documentaire donné"⁹. Ces concepts sont exprimés par des mots ou des expressions. Seuls les termes figurant dans la liste peuvent être utilisés pour indexer les documents et répondre aux questions.

Au contraire, le thesaurus est une "**liste structurée de concepts**"¹⁰. L'assistance à l'utilisateur est apportée par la structure sémantique du thesaurus, les relations d'équivalence, de hiérarchie et d'association.

Chaque entrée du thesaurus est intégrée à un **réseau sémantique**, c'est-à-dire dans un réseau de relations de sens avec d'autres termes du thesaurus, et ce réseau sémantique peut être assez étendu. Les entrées du thesaurus sont des termes uniques ou "complexes", ayant entre eux des relations logiques et sémantiques.

Le thesaurus est en quelque sorte une liste d'autorité structurée par des relations sémantiques entre les termes qui la constituent. Les concepts ne sont plus représentés de façon atomique, un à un, mais les uns par rapport aux autres. C'est ce qu'on retrouve

⁶ Cf. Annexe IV

⁷ Cf. Annexe V

Pour des raisons de place, le thesaurus dans sa version complète ne peut être joint aux annexes. Il sera cependant mis à la disposition du jury le jour de la soutenance.

⁸ VAN SLYPE, Georges, *Les langages d'indexation : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris : Les Editions d'Organisation. Coll. Systèmes d'Information et de Documentation, 1987. 277 p. ISBN 2-7081-0760-7 [p. 19]

⁹ VAN SLYPE, Georges, *Les langages d'indexation : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris : Les Editions d'Organisation. Coll. Systèmes d'Information et de Documentation, 1987. 277 p. ISBN 2-7081-0760-7 [p. 23]

¹⁰ VAN SLYPE, Georges, *Les langages d'indexation : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris : Les Editions d'Organisation. Coll. Systèmes d'Information et de Documentation, 1987. 277 p. ISBN 2-7081-0760-7 [p. 23]

dans la "**théorie de la valeur**" de Ferdinand de Saussure¹¹. En effet, pour Ferdinand de Saussure, entre deux signes linguistiques, il y a toujours opposition. Tout signe linguistique se définit par opposition à un autre, et c'est en vertu de cette opposition qu'il reçoit sa valeur, sa fonction.

Le thesaurus est donc un outil linguistique forgé pour la représentation d'une base de données. Il caractérise lexicalement la sémantique de la base en question, la sémantique de chaque document étant une valeur particulière de cette base.

En ce qui concerne la **terminologie**, la liste d'autorité utilisée par le Centre de Documentation est constituée d'une **terminologie "maison"**, c'est-à-dire un ensemble de termes élaboré par l'indexeur et choisi pour caractériser au mieux le fonds documentaire.

Terminologie désigne un recueil de termes couvrant une discipline de l'activité humaine. La théorie terminologique moderne, développée depuis les travaux de **Wüster** à l'Ecole de Vienne en 1930, s'appuie sur le postulat d'une connexion indissociable entre le terme, le concept et l'objet.

- Le *Terme* est le symbole conventionnel qui désigne de façon univoque un concept à l'intérieur d'un domaine de connaissances. Il exerce une fonction de représentation au sein d'un système terminologique. Le terme constitue donc la forme extérieure du concept. C'est son *nom*. Il n'existera pas de terme sans concept.
- Le *Concept* est l'ensemble des propriétés d'un objet envisagé dans un domaine déterminé. Il ne peut être envisagé que par rapport à un domaine, et que par rapport à d'autres concepts de ce domaine¹².

Idéalement, une terminologie doit donc rendre compte de :

- la totalité des concepts appartenant à une discipline donnée
- la totalité des termes (formes linguistiques)
- l'établissement des liens entre concepts et termes.

Par contre, le thesaurus "Interdoc" se compose d'une **terminologie institutionnelle**, c'est-à-dire non plus un ensemble de termes constitué pour correspondre au Centre de Documentation du Conseil Général de l'Aisne, mais un ensemble de termes établi pour répondre aux besoins de tous les conseils généraux.

Cela signifie que certains termes du thesaurus pourront n'être jamais utilisés pour indexer le fonds du Centre de Documentation du Conseil Général de l'Aisne, objet de notre étude.

Le thesaurus sera plutôt utilisé pour qu'il existe une *harmonie* entre les différentes collectivités locales. Le Centre de Documentation devra donc s'y conformer et ne pourra plus le modifier. S'il souhaite, par la suite, qu'un terme y soit rajouté, il faudra qu'il soumette ce terme au comité de rédaction du thesaurus "Interdoc" afin qu'il soit intégré dans la prochaine édition. Si le comité juge qu'il n'est pas pertinent, la

¹¹ SAUSSURE, Ferdinand (de), *Cours de Linguistique Générale*. Publié par Charles Bailly et Albert Séchehaye en 1916. Réédition critique préparée par Tullio de Mauro. Paris : Editions Payot & Rivages, 1996. 513 p. ISBN 2-228-88942-3 [pp. 166-169]

¹² Voir *infra* "Théorie de la valeur" p. 7

demande ne pourra être prise en compte, et le Centre de Documentation devra respecter sa décision.

Il faut savoir que lorsque l'on veut intégrer un nouveau terme dans un thesaurus, il faut l'insérer dans un réseau sémantique précis. En effet, dans le thesaurus, les liens doivent être clairement définis. On y emploie même des abréviations qui relèvent d'une norme, la Norme Internationale ISO 2788-1986 (F)¹³. "Chaque abréviation indique la relation ou la fonction du terme ou de la note qui suit."

Les relations principales sont :

□ **Les relations hiérarchiques** (ou relations parentales)

- **TG** qui signifie "Terme Générique", c'est-à-dire que le terme qui le suit représente une notion plus large.

ex : **CONJOINT**

SEM CHAPITRE INSTITUTIONS PUBLIQUES
⇒ TG MARIAGE

- **TS**, "Terme Spécifique", le terme qui le suit représentant une notion ayant un sens plus étroit.

ex : **MARIAGE**

SEM CHAPITRE INSTITUTIONS PUBLIQUES
⇒ TG ETAT MATRIMONIAL
TS CONJOINT
MARIAGE BLANC
MARIAGE MIXTE
POLYGAMIE
REGIME MATRIMONIAL

□ **Les relations d'équivalence**

- **EM** qui veut dire "Employer" et qui est suivi d'un terme descripteur, qui est un "terme utilisé régulièrement lors de l'indexation pour représenter une notion donnée ; parfois appelé "terme préférentiel".

ex : **MARQUAGE AU SOL**

⇒ EM SIGNALISATION HORIZONTALE

- **EP**, "Employé Pour" suivi du synonyme ou quasi-synonyme d'un descripteur, appelé "non-descripteur" et qui n'est jamais attribué à des documents comme terme d'indexation.

ex : **SIGNALISATION HORIZONTALE**

SEM CHAPITRE TRANSPORTS
TG SIGNALISATION ROUTIERE
TS CEDEZ LE PASSAGE
FLECHE
LIGNE LONGITUDINALE
LIGNE TRANSVERSALE
STOP
ZEBRA
⇒ EP MARQUAGE AU SOL

□ **Les relations d'association**

- **TA**, signifiant "Terme Associé" et qui sert à indiquer les analogies pouvant exister entre deux termes descripteurs.

¹³ Cf. International Organization for Standardization. ISO 2788 : *Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri* [Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thesaurus monolingues]. 2^{de} éd. Genève : ISO, 1986

ex : DON	
	SEM CHAPITRE INSTITUTIONS PUBLIQUES
	TG DONATION
→	TA APPEL A LA GENEROSITE PUBLIQUE

On peut citer également les "**relations catégorielles**"¹⁴, présentes dans le thesaurus "Interdoc". Dans ce cas, les termes sont "regroupés en ensembles possédant une caractéristique commune". On va en fait avoir des regroupements par thème, par domaine, encore appelé **champ sémantique**¹⁵. Par exemple, le champ sémantique de la *Culture* regroupe l'*Art*, l'*Équipement culturel*, les *Loisirs*, le *Patrimoine culturel*, le *Sport*, le *Tourisme* et la *Vie culturelle*. L'abréviation correspondant à ces relations dans "Interdoc" est SEM.

Dans le thesaurus, lorsque l'on veut insérer un terme, il faut déterminer les relations qu'il peut avoir avec des termes déjà présents, mais aussi voir les liens éventuels qui peuvent exister avec d'autres termes qu'il faudra sans doute insérer.

Au contraire, quand on veut rajouter un terme à la liste d'autorité, le fait qu'il ait ou non des relations logiques ou sémantiques avec d'autres termes de liste n'a aucune importance. Les termes s'y trouvent les uns à la suite des autres et n'ont pas forcément de liens entre eux. En tout cas, ils n'ont pas de lien explicite. Le fait de rajouter des termes sans contrainte peut d'ailleurs conduire à des excès et on peut finir par se perdre dans les termes.

Or, on peut se demander comment il peut être plus difficile de se repérer dans une liste qui ne comporte que quelques centaines de termes que dans un thesaurus qui en contient plusieurs milliers. En effet, il est peu probable et même impossible que l'indexeur connaisse entièrement le thesaurus. Seulement, à l'intérieur du thesaurus, il a un guide : les relations sémantiques. Celles-ci lui permettent de naviguer aisément dans le thesaurus et d'arriver au terme le plus approprié pour l'indexation qu'il est en train de mener. Au contraire, lors de l'indexation d'un document à partir d'une liste d'autorité, il peut être difficile de trouver le terme approprié puisque les liens sémantiques n'apparaissent pas clairement.

2 - Les logiciels documentaires : "Doc'Easy" et "Ex-Libris"¹⁶

"Doc'Easy" et "Ex-Libris" sont tous deux des **logiciels documentaires**, c'est-à-dire des logiciels qui servent à gérer la documentation, les mouvements des documents au sein d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation. Cependant, si ces deux logiciels ont la même fonction, ils n'ont pas le même fonctionnement ni les mêmes potentialités. On se penchera surtout ici sur leur mode d'utilisation et sur les

¹⁴ CHAUMIER, Jacques, *Le Traitement linguistique de l'information*. 3^e édition mise à jour et augmentée. Paris: Entreprise Moderne d'Édition. (Coll. Systèmes d'Information et Nouvelles Technologies), 1988. 186 p. ISBN 2-7101-0684-1. [p. 82-84]

¹⁵ On peut citer la définition de Trier, qui a mis en avant la notion de champ sémantique : "le champ sémantique est l'ensemble des mots [...] qui, placés côte à côte comme les pierres irrégulières d'une mosaïque, recouvrent exactement tout un domaine bien délimité de significations [...] ; il existe dans la pensée des champs conceptuels, [...] mosaïques de notions associées [...] que l'expérience humaine [...] et constitue en unités conceptuelles. Il existe, à côté, des champs lexicaux, chacun formé par l'ensemble des mots qui recouvrent, en les morcelant, les champs conceptuels correspondants." (Mounin, 1963)

¹⁶ Voir *Bibliographie Manuels*

possibilités qu'ils offrent en matière de gestion des termes et au niveau de l'indexation et de la recherche de documents.

Si l'on s'intéresse à leur **mode de fonctionnement**, on peut déjà souligner qu'ils sont opérationnels sous deux systèmes différents. En effet, "Doc'Easy" fonctionne en mode Ms-Dos, alors qu'"Ex-Libris" s'installe sous Windows. Ceci signifie donc que la qualité des graphismes d'"Ex-Libris" est bien supérieure à celle de "Doc'Easy"¹⁷. Il est plus agréable de travailler dans l'environnement Windows que sous Ms-Dos. En effet, l'utilisateur préfère sans nul doute se retrouver devant un écran avec des couleurs qui attirent l'œil sans pour autant l'agresser, plutôt que devant un écran noir qui lui inspire de la réticence. Ce qu'il attend aujourd'hui c'est que l'ordinateur ait la même performance audiovisuelle que la télévision. Les graphismes doivent être impeccables afin de séduire l'utilisateur et de le captiver.

De plus, "Ex-Libris" est proposé avec le logiciel "Fuldesk" pour assurer les fonctionnalités de recherche documentaire. L'interface de ce logiciel permet d'afficher simultanément les quatre fenêtres principales de l'application, à savoir, l'écran de recherche, la liste des résultats, le formulaire et le document. Ceci permet donc à l'utilisateur d'avoir une vue d'ensemble et de naviguer aisément à travers les différentes fenêtres. Ceci était jusqu'alors impossible avec le logiciel "Doc'Easy".

De même, "Ex-Libris" sera plus maniable du fait de l'utilisation de la souris, notamment pour les validations des données. Avec le logiciel "Doc'Easy", il faut constamment se servir des touches de fonction du clavier.

En choisissant le logiciel "Ex-Libris", le Centre de Documentation du Conseil Général de l'Aisne choisit aussi le parti de l'utilisateur. En effet, l'utilisateur, lors de ses recherches documentaires par le biais de l'ordinateur, va avant tout rechercher la simplicité, surtout au niveau de l'utilisation et de la marche à suivre. Le fait qu'il puisse se servir exclusivement de la souris, sauf bien évidemment pour la saisie de ses questions, est un atout primordial. En revanche, si le logiciel est trop compliqué du point de vue de fonctionnement, pour une personne non familiarisée avec l'informatique, il y a de forte chance qu'il soit sous-utilisé. Et le personnel du Centre de Documentation l'a bien compris. C'est pourquoi, auparavant, il menait lui-même les recherches formulées par les usagers, le logiciel "Doc'Easy" n'étant pas mis à leur disposition puisqu'il n'aurait sans doute pas été utilisé.

Alors que le logiciel "Doc'Easy" gère les termes d'indexation, les plans de classement (ex : ETOO1 = Etagère 1), les documents, les ouvrages et les prêts, le logiciel "Ex-Libris" fait beaucoup plus. En effet, il s'occupe également de la gestion des commandes en s'intéressant aussi aux fournisseurs, de la gestion des abonnements et de la gestion des lecteurs. De plus, il prend en charge le bulletinage des périodiques ainsi que leur circulation et gère donc pour cela des listes de circulation. Il permet donc d'effectuer bon nombre de tâches qui jusque là étaient menées manuellement et sur fichiers papier.

¹⁷ Cf. Annexés VI et VII

Pour chaque module de gestion, le logiciel "Doc'Easy" présente différentes possibilités de travail : créer, modifier, annuler, visualiser, éditer et lire un enregistrement.

Concernant la création des termes d'indexation, il ne faut pas oublier de les **codifier**, à l'aide de quatre chiffres, avant de les saisir. Là, apparaît un premier problème. En effet, le code, le numéro de référence, n'est pas attribué automatiquement par le système, comme il le fait pourtant pour l'enregistrement d'une fiche document. La codification à quatre chiffres des termes d'indexation suppose également qu'il existe une certaine restriction au niveau du nombre de termes accepté par le système. On ne peut numéroter que de 0000 à 9999, ce qui réduit le nombre de termes autorisé à 10 000. De plus, les termes intégrés ne peuvent pas comporter plus de trente caractères, ce qui fait peu quand on sait que bien souvent les termes peuvent être des termes composés. Au contraire, le logiciel "Ex-Libris" accepte 256 caractères pour les champs simples, tels que le champ *Auteur*, et 8000 caractères pour les champs multi-lignes.

Une fois créé, le code-thème sera saisi ultérieurement lors de l'indexation des ouvrages et des documents. Il faut donc constamment consulter la liste, sur écran ou sur papier, afin de ne pas faire d'erreur dans le code. Là encore, le nombre de thèmes pouvant être affectés à un document est limité. Il ne peut pas dépasser dix. De plus, autre inconvénient du logiciel "Doc'Easy", lorsque l'on envisage de modifier l'indexation d'un document, donc de modifier un ou plusieurs codes-thèmes assignés à un document, il faut ressaisir tous les codes. On ne peut pas simplement changer un seul code. Ceci présuppose donc qu'il ne faut pas perdre de vue les codes des termes que l'on souhaite conserver lors de la deuxième indexation.

Par contre, dans le cas du logiciel "Ex-Libris", on peut parler d'une **indexation directe**, avec les termes eux-mêmes, et avec pour aide un menu déroulant donnant les termes présents dans le thesaurus. Ici, il n'y a pas de risque de se tromper lors de la saisie des termes retenus pour l'indexation. De plus, il n'y a pas possibilité d'ajouter facilement des nouveaux termes au thesaurus. Si on entre un terme qui ne figure pas au thesaurus, lors de l'indexation, celui-ci est rejeté. "Fuldesk", qui accompagne le logiciel "Ex-Libris", contient également une fonctionnalité importante : la restitution de synonymes. Donc, si le système contient un synonyme du terme saisi, et si ce synonyme est présent dans le thesaurus, ce terme équivalent pourra être utilisé pour l'indexation.

Les différentes possibilités offertes par les logiciels "Doc'Easy" et "Ex-Libris" en ce qui concerne les termes d'indexation, vont influencer sur le module de recherche.

Dans le cas de "Doc'Easy", les potentialités de recherche sont restreintes, et ceci est du en partie au fait que les termes soient codifiés et au fait que ce logiciel ne prend pas en compte les relations sémantiques qui peuvent exister entre les termes. En effet, le fait que l'interrogation se fasse à l'aide de codes ne permet pas d'utiliser les **opérateurs de troncature** (ou masques).

Le logiciel "Doc'Easy" contient néanmoins les **opérateurs booléens** ET, permettant de retrouver les documents contenant les deux critères de recherche, et OU donnant la possibilité de retrouver les documents comportant soit l'un des deux critères de recherche, soit l'autre, soit les deux. Cependant, le logiciel "Ex-Libris" contient

également le SAUF, qui est l'opérateur d'exclusion. Tous deux possèdent des **opérateurs de recherche sur date**. Là encore, "Ex-Libris" offre plus de possibilités, comme il en offre d'ailleurs plus concernant les types d'opérateurs pouvant être employés et les types de recherches possibles.

Figurent également dans "Ex-Libris" :

- ◆ **Les opérateurs de proximité**, permettant de rechercher deux termes proches l'un de l'autre dans un ordre exact ou dans le désordre, dans un ensemble de documents.

- ◆ **Les opérateurs de pondération**, qui permettent d'augmenter l'importance de certains termes par rapport à d'autres, lorsqu'une recherche avec plusieurs termes est effectuée.

Il gère également les synonymes, les pluriels et les variations orthographiques.

De même, "Ex-Libris" permet de mener différentes recherches :

- ◆ **La recherche multi-critères**, où chaque champ peut contenir un ou plusieurs critères de recherche combinés par des opérateurs logiques. Ici, les questions sont créées automatiquement par le logiciel "Fuldesk"

- ◆ **La recherche libre** : dans ce cas, l'utilisateur peut combiner à volonté les champs définis par l'administrateur. Il doit cependant pour cela utiliser la syntaxe parenthésée booléenne.

- ◆ **La recherche intuitive** qui permet de rechercher des documents à partir d'un texte libre.

III = LES TERMES D'INDEXATION DE LA LISTE D'AUTORITE : ANALYSE CRITIQUE

1 - Les termes de la liste d'autorité appartenant déjà au thesaurus

⇒ *Le genre et le nombre*

Pour certains termes, le genre et le nombre différaient selon que l'on se positionnait dans la liste d'autorité ou dans le thesaurus.

Par exemple, dans la liste d'autorité, on trouvait *Assistante maternelle* et dans le thesaurus, *Assistant maternel*, ou encore *Transport* dans la liste et *Transports* dans le thesaurus. On pouvait alors se demander s'ils correspondaient bien au même concept, s'ils renvoyaient bien au même référent ; le **référent** est ce à quoi renvoie un signe linguistique dans la réalité extra-linguistique telle qu'elle est découpée par l'expérience d'un groupe humain.

En effet, le fait qu'un terme soit au singulier ou au pluriel peut signifier qu'il couvre des notions différentes selon le nombre qu'on lui attribue. En règle générale, selon la norme Z 44-070¹⁸, les descripteurs doivent être écrits au singulier. Ils doivent se présenter comme sous la forme d'entrées de dictionnaire ou d'encyclopédies. Toutefois, il existe des exceptions, justement dans le cas où le singulier et le pluriel ont des sens différents. C'est ce qui se passe avec *Transport* et *Transports*. Cet exemple est d'ailleurs cité par Noë Richter dans son ouvrage, *Les Langages documentaires encyclopédiques*¹⁹. *Transport*, qui correspond à l'action d'acheminer quelqu'un ou quelque chose, désigne par métonymie, l'ensemble des moyens et des services qui assure l'acheminement des personnes et des marchandises. Et dans ce cas, il est employé au pluriel.

Grâce aux relations sémantiques et logiques présentes dans le thesaurus et grâce aux notices des documents indexés à partir de la liste d'autorité, il était plus facile de voir quelle notion recouvrait chaque terme et s'il y avait bien une adéquation entre la liste d'autorité et le thesaurus de ce point de vue. En ce qui concerne *Transport*, utilisé dans la liste d'autorité, il référait au même concept que *Transports* figurant dans le thesaurus.

Il en est de même en ce qui concerne le féminin et le masculin. Dans le thesaurus, lorsque les deux genres sont possibles, il est préférable d'employer le genre masculin. Cependant, dans le cas de *Assistant maternel*, on peut se demander s'il n'aurait pas été préférable d'utiliser le féminin. En effet, je pense que le terme au féminin viendrait plus facilement à l'esprit des utilisateurs lors d'une recherche. Et c'est d'ailleurs ce terme qui est venu le plus facilement à l'esprit de l'indexeur. Toutefois, il ne faut pas négliger le fait qu'il faut respecter une certaine **normalisation** lors de l'élaboration d'un thesaurus. Il fallait donc que le travail effectué lors de sa rédaction soit à son tour respecté. Les termes au féminin de la liste d'autorité ont donc tous été mis au masculin

¹⁸ Association Française de Normalisation, *Indexation analytique par matière* : NF Z 44-070. Paris : AFNOR, août 1986. 14 p.

¹⁹ RICHTER, Noë, *Les Langages documentaires encyclopédiques : Guide pratique d'indexation* [...]. Marigné : Editions de la Querc du Chat, 1990. 172 p. [p. 52]

Prestation Spécifique Dépendance était considéré comme descripteur alors que *Allocation Dépendance* apparaissait comme non-descripteur.

ALLOCATION DEPENDANCE
EM PRESTATION SPECIFIQUE
DEPENDANCE

PRESTATION SPECIFIQUE DEPENDANCE
SEM CHAPITRE SOCIAL
TG PERSONNE AGEE DEPENDANTE
EP ALLOCATION DEPENDANCE

Le problème était que l'indexeur utilisait ces deux termes pour l'indexation, ce qui conduisait à ce que des documents traitant du même thème étaient indexés de manière différente. Certains étaient indexés avec le terme *Allocation Dépendance* et d'autres avec *Prestation Spécifique Dépendance*, alors qu'ils réfèrent à la même chose, alors qu'ils renvoyaient au même concept. Lors d'une recherche de documents, si on ne pensait pas à interroger la base avec ces deux termes, on obtenait du silence ; le silence correspond aux documents pertinents répondant à la question mais qui n'apparaissent pas dans le résultat d'une recherche. Cela justifiait bien d'un problème de correspondance entre l'analyse réalisée lors de l'indexation et la recherche.

La seule différence qu'il existe entre ces deux termes est le **niveau de langue**, encore appelé *Registre*. Les niveaux de langue sont liés à la différenciation sociale et correspondent à des registres socio-linguistiques d'une même langue. Le niveau de langue employé dépendra du milieu dans lequel on se trouve et du discours qui sera tenu, s'il s'agit d'un discours de vulgarisation ou d'un discours scientifique.

L'indexeur aurait du donc éliminer un de ces deux termes, faire un choix. Le fait que les deux termes soient encore présents dans la liste révèle une certaine incertitude de la part de l'indexeur. En effet, soit il n'a pas cherché à faire évoluer cette liste, soit il s'agissait d'une méconnaissance du domaine concerné et il n'était donc pas capable de faire la différence entre *Allocation Dépendance* et *Prestation Spécifique Dépendance*.

⇒ *Les problèmes d'homonymie*

Pour certains termes de la liste d'autorité correspondaient deux formes identiques dans le thesaurus, avec des sens différents. Il s'agissait de savoir à quelle forme du thesaurus correspondait la forme de la liste d'autorité.

Les termes figurant déjà dans le thesaurus ont été examinés un à un en regardant à chaque fois les relations sémantiques dans lesquelles ils entraînent, afin de voir s'ils étaient bien employés dans le même sens et si on n'avait pas affaire à des homonymes, c'est-à-dire des termes qui ont une relation formelle mais qui n'ont pas de relation de sens. On peut d'ailleurs ici se pencher sur le terme *Carrière* figurant dans la liste d'autorité.

Si on consulte le dictionnaire, on constate qu'il existe deux termes *Carrière*, qui sont **homographes**, c'est-à-dire qu'ils ont la même orthographe mais n'ont pas de lien sémantique entre eux, de relation de sens. L'un désigne "le lieu où l'on extrait des

matériaux de construction", l'autre "l'ensemble des étapes d'une profession"²¹. On retrouve ces deux sens dans le thesaurus sous les entrées :

CARRIERE

SEM CHAPITRE FONCTIONS PUBLIQUES
 TG FONCTION PUBLIQUE
 TS ABSENCE
 AVANCEMENT
 CATEGORIE A

CARRIERES-{MINE}

SEM CHAPITRE ENVIRONNEMENT
 TG EXTRACTION
 TS CARRIERE SOUTERRAINE
 GRAVIERE
 SABLIERE

Par contre, la liste d'autorité ne contenait qu'un terme *Carrière*. Il s'agissait alors de savoir auquel des deux sens il correspondait. Pour cela, il a fallu consulter les notices de documents qui avaient été indexés sous ce terme, contenues dans le logiciel "Doc'Easy". Les notices sont le plus souvent constituées, quand il s'agit d'articles, des titres et des chapeaux. Quand on a affaire à des textes officiels, on y trouve l'intitulé des lois, circulaires et décrets. Elles contiennent également les références (nom de la revue, date de parution, numéros de pages). Cela signifie que pour certains documents, la notice est peu explicite. Dans le cas du terme *Carrière*, cela ne posait pas de problème. En effet, il était facile de faire la différence entre ce qui concernait l'extraction de matières premières et ce qui concernait l'évolution dans une profession.

On peut tout de même se demander pourquoi la documentaliste chargée de l'indexation des documents n'a pas élargi la liste d'autorité plus tôt. Il semble qu'on se soit borné à garder cette liste sans la modifier, alors qu'il n'y avait aucune contrainte concernant le rajout de termes, puisqu'il est question d'une terminologie "maison". Rien n'empêchait de créer de nouveaux termes correspondant à chaque concept. Certes, cela risquait d'alourdir la liste, mais ceci permettait d'éviter les ambiguïtés. De plus, ceci aurait sans doute permis de réduire le bruit obtenu lors d'une recherche sur un des sens du terme, c'est-à-dire diminuer le taux de documents parasites, ne répondant pas à la question posée mais sélectionnés lors de l'interrogation.

⇒ *Les relations de polysémie*

Outre les problèmes d'homonymie, il fallait également vérifier s'il ne fallait pas créer de nouveaux termes afin d'éliminer les éventuelles relations de polysémie, c'est-à-dire les relations où pour un **signifiant**, on a plusieurs **signifiés**²² ; en d'autres termes, il s'agissait des cas où une suite de la chaîne parlée renvoyait à plusieurs concepts.

On peut citer ici le cas du terme *Transport* employé aussi bien pour les moyens de transport que pour le transport des marchandises ou encore le transport des personnes. Il rassemble *Transport* (véhicule) et *Transport* (déplacement). Là encore, des termes auraient pu être rajoutés. L'indexeur aurait pu intégrer les termes spécifiques

²¹ Ces définitions sont tirées de *Le Maxidico*. Dictionnaire Encyclopédique de la Langue Française. Paris : Editions de la Connaissance, 1996. 1718 p. . ISBN 2-7434-0568-6. [p.182]

²² SAUSSURE, Ferdinand (de), *Cours de Linguistique Générale*. Publié par Charles Bailly et Albert Séchehaye en 1916. Réédition critique préparée par Tullio de Mauro. Paris : Editions Payot & Rivages, 1996. 513 p. ISBN 2-228-88942-3. [pp. 97-103]

du terme *Transport* ou encore les termes spécifiques des spécifiques de *Transport*, tels que ceux figurant dans le thesaurus, afin d'avoir encore plus de précision.

TRANSPORTS

SEM CHAPITRE TRANSPORTS
TG CHAPITRE TRANSPORTS
TS CIRCULATION ROUTIERE
INFRASTRUCTURE DE TRANSPORT
MOYEN DE TRANSPORT
PLANIFICATION DES TRANSPORTS
VOIRIE

En effet, le fait de réduire les termes d'indexation conduit à des aberrations. Par exemple, pour certains documents traitant des transports scolaires, on trouvait les termes d'indexation suivants: *Transport* et *Enseignement*. Or, rien n'empêchait de rajouter tout simplement le terme *Transport scolaire* à la liste alphabétique.

De plus, ceci se ressent lors de la recherche d'information. Tout va dépendre de la façon dont va être menée l'interrogation et de sur quoi elle porte. Si elle concerne les transports scolaires, aucun problème ne se pose. En effet, avec l'utilisation du connecteur logique ET, il suffit de lancer la requête "*Transport ET Enseignement*". Mais, si on lance une interrogation portant sur le transport uniquement ou sur l'enseignement, la recherche ne sera pas entièrement fructueuse. On aura sans doute du bruit.

La meilleure solution aurait été de se préoccuper davantage des demandes et d'indexer en fonction du public visé. Or, on sait que le Conseil Général se décompose en services, et il existe justement un service réservé en particulier aux transports scolaires.

Alors pourquoi ne pas avoir déjà intégré à la liste d'autorité les termes mettant en avant les missions du Conseil Général, ses rôles ? En même temps, il n'était pas évident de rajouter constamment des termes puisque ceci ne pouvait qu'alourdir la liste au fil des années. Mais, cela aurait sans doute permis une augmentation des réponses pertinentes lors des interrogations. De plus, il faut noter qu'au cours des années, la masse documentaire du Centre de Documentation s'est diversifiée et amplifiée, répondant toujours à de nouvelles demandes. Il fallait donc en quelque sorte remettre la liste alphabétique de termes au goût du jour afin d'éviter d'être vite dépassé et afin de satisfaire aux besoins du public. La liste doit s'inscrire dans une évolution et non plus stagner.

2 - Les termes de la liste d'autorité n'appartenant pas au thesaurus

⇒ *Les termes à supprimer*

Parmi les termes de la liste d'autorité n'appartenant pas au thesaurus, beaucoup étaient inutiles et ne correspondaient pas à des mots-clés, à des termes d'indexation.

Le plus flagrant est qu'il existait dans la liste d'autorité le terme *Inclassable*. Ceci montrait une certaine incertitude de la part de l'indexeur, une certaine

incapacité à classer des documents dans une catégorie. Au lieu de créer de nouveaux termes renvoyant à de nouvelles notions, il avait préféré mettre des documents dans une catégorie qui n'était en fait pas une catégorie. Elle était plutôt un entrepôt de documents non exploitables, puisque non indexés.

Il n'y avait donc aucun intérêt à intégrer ces documents à la base. En interrogeant cette base à partir de ce "mot-clé", curieusement, il n'existait aucun document rattaché à ce terme. *Inclassable* avait en fait été créé par la documentaliste qui dirigeait le Centre de Documentation avant l'arrivée du personnel qui se charge aujourd'hui de son bon fonctionnement. Là encore, un tri aurait pu être fait parmi les termes de la liste d'autorité non pertinents pour l'indexation. Pourquoi avoir conservé *Inclassable* puisqu'il n'était plus utilisé pour "indexer" et puisqu'apparemment le personnel actuel s'était rendu compte de son inefficacité ?

De même, d'autres termes étaient encore présents alors qu'ils ne servaient à l'indexation d'aucun document. Par solution de facilité, ces termes ont été supprimés. En effet, il ne servait à rien de les conserver et par là de surcharger la liste en termes inutiles, d'autant plus que cela n'affectait en rien la base de documents. Ces termes correspondaient plutôt à des fantômes, des reliques du travail effectué précédemment, des souvenirs de l'ancien fonds documentaire à caractère plutôt social. Le fait de les supprimer rendait plus facile la mise en harmonie de la liste d'autorité avec le thesaurus.

Paradoxalement, on trouvait également des termes très vagues, trop génériques mais qui étaient utilisés avec excès pour l'indexation. Une masse innombrable de documents était rattachée à ces termes. Citons pour exemple, *Allocation*, *Commentaire*, *Prise en charge* ou encore *Date*.

Or, les termes trop utilisés ainsi que les termes utilisés très rarement doivent être considérés comme des termes candidats à la suppression. En effet, ce genre de termes est généralement inefficace à la recherche. La solution, dans certains cas, est de remplacer un terme trop utilisé par plusieurs termes plus spécifiques.

Prenons le cas de *Allocation*. Ce terme était absent du thesaurus. En revanche, on y trouvait toutes les sortes d'allocation possibles : *Allocation Assurance Chômage*, *Allocation aux Vieux Travailleurs Salariés*, *Allocation Compensatrice*, *Allocation d'Adoption*, *Allocation de Solidarité Spécifique*, etc ...

La plupart de ces descripteurs étaient d'ailleurs présents dans la liste d'autorité. Seulement, dans le thesaurus, ils allaient dépendre de termes génériques tout à fait différents du terme *Allocation*. Par exemple, *Allocation Assurance Chômage* avait pour descripteur générique *Chômage Total*. Ou encore, *Allocation Familiale* avait pour générique *Prestation Familiale*.

Après avoir consulté l'indexation des documents liés à *Allocation*, on pouvait se rendre compte que ce terme était inutile et qu'il était possible de l'éliminer. En effet, l'indexation se présentait de la façon suivante :

Allocation
Allocation d'Adoption

...

En deuxième position, apparaissait toujours un terme spécifique du thesaurus. Fort heureusement, il n'y avait pas de documents qui traitaient de l'allocation en général. De toute façon, ce problème aurait pu être résolu en utilisant d'autres termes du thesaurus. En effet, le thesaurus est assez conséquent pour résoudre les problèmes d'indexation, du moment que celui-ci caractérise bien les domaines couverts par le fonds du Centre de Documentation du Conseil Général de l'Aisne.

Par contre, ceci était plus délicat en ce qui concernait le terme *Date*. En effet, ce terme était totalement absent du thesaurus. De plus, le thesaurus ne contenait aucun terme rattaché à la notion de date. Le problème rencontré était alors de savoir quel impact pouvait avoir la suppression d'un terme qui avait servi à l'indexation de bon nombre de documents.

Or, lorsque l'on procède à une indexation, il est rare d'attribuer un seul terme d'indexation à un document. Il faut toujours prévoir au moins deux entrées dans le document. Il s'agissait donc de voir si la suppression d'un tel terme n'affecterait pas la restitution de l'information contenue dans les documents. En consultant les différentes notices, je me suis rendue compte que le terme *Date* n'avait aucune pertinence du point de vue de l'indexation. Certes, il est difficile de l'affirmer, puisqu'on ne peut se fier à quelques lignes. Mais, en m'intéressant aux autres termes d'indexation qui accompagnaient *Date*, j'ai pu m'apercevoir que ce terme n'avait qu'un faible impact et qu'il était accompagné de termes beaucoup plus importants du point de vue du contenu. Il ne couvrait pas un concept pertinent, et les termes qui l'entouraient représentaient des notions beaucoup plus importantes. De plus, lors de l'indexation, les termes étaient classés par ordre décroissant d'importance, et le terme en question apparaissait en majorité en bas de la liste. Il pouvait donc être supprimé sans avoir d'incidence, d'autant plus qu'il pouvait difficilement constituer un terme que les usagers auraient utilisé pour la recherche d'informations.

⇒ *Des équivalences possibles*

En consultant les différentes notices de documents rattachés à certains termes de la liste d'autorité n'appartenant pas au thesaurus ainsi que les définitions dictionnaires et encyclopédiques de ces termes, j'ai pu me rendre compte qu'il était possible de leur trouver des équivalences dans le thesaurus.

Si on prend le cas du terme *Concours*, dans le thesaurus, on trouve :

CONCOURS ADMINISTRATIF

SEM CHAPITRE FONCTION PUBLIQUE
TG PROCEDURE DE RECRUTEMENT
TS ADMISSIBILITE
CONCOURS EXTERNE
CONCOURS INTERNE
CONCOURS SUR EPREUVE
CONCOURS SUR TITRE
JURY
LISTE D'APTITUDE
PREPARATION AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS

Il suffisait de remplacer *Concours* dans la liste d'autorité par ses termes spécifiques et d'indexer ainsi plus finement afin d'éviter qu'on obtienne du bruit lors d'une recherche, par exemple sur les concours internes.

En développant certains termes et par là en augmentant le nombre de termes de la liste, on obtenait plus de précision et ceci permettait de procéder à des interrogations plus ciblées et de mener des recherches plus facilement. Avec une telle liste, il était quelquefois difficile de retrouver des documents. Ceci permettait enfin d'élargir les champs d'investigation des utilisateurs.

Il ne faut pas oublier que l'indexation consiste à décrire ou à identifier un document en ce qui concerne son contenu. Or, si on indexe de façon trop vague, le document peut difficilement se distinguer, se différencier des autres documents de la base. Il faut lui donner une identité qui permettra par la suite de le retrouver lors d'une interrogation²³.

⇒ *Des termes incontournables*

Parmi les termes de la liste d'autorité ne figurant pas dans le thesaurus, certains ne pouvaient être éliminés ou remplacés. En effet, ces termes étaient indispensables pour caractériser une partie du fonds documentaire du Centre de Documentation. Le problème était qu'ils ne pouvaient être rajoutés librement au thesaurus. Comme on l'a déjà dit auparavant, en cas de modification du thesaurus, il faut faire une demande d'autorisation au comité de rédaction. Et c'est ce comité qui y intégrera le terme s'il pense qu'il répond à des besoins justifiés. On peut citer ici le terme *Emplois-jeunes* ou encore *Chemin des Dames*.

Dans le cas d'*Emplois-jeunes*, il est question d'un terme d'actualité, qui représente d'ailleurs un des grands projets du Gouvernement et des collectivités. Ce terme aura donc de forte chance d'être présent dans la nouvelle édition du thesaurus. En attendant, il fallait essayer de trouver une équivalence en combinant des termes du thesaurus. La solution était de le remplacer par les termes *Emploi* et *Jeunes*.

Par contre, en ce qui concerne *Chemin des Dames*, ceci risquait d'être un peu plus délicat. En effet, le Chemin des Dames fait partie de l'histoire locale. Même s'il fut un haut-lieu de la Première Guerre Mondiale, il reste en premier lieu un site important dans l'histoire du département de l'Aisne. Le Centre de Documentation contient d'ailleurs un bon nombre d'ouvrages sur ce thème. De plus, le Chemin des Dames constitue un des enjeux du patrimoine culturel que le Conseil Général de l'Aisne veut valoriser.

Le terme *Chemin des Dames* ne pouvait donc être rayé de la liste alphabétique puisqu'il répond aux attentes des usagers et il caractérise une notion bien trop spécifique. Ce terme ne pouvait en aucun cas être remplacé par un autre terme qui ne pouvait qu'être plus générique. Ceci aurait conduit à ce que l'information contenue dans les documents concernant le Chemin des Dames ne soit pas fidèlement restituée, ce qui signifiait qu'elle n'aurait pas pu non plus être exploitée au maximum. Fort heureusement, l'Association des Documentalistes de Conseils Généraux, qui a créé le

²³ Voir *Infra* IV

thesaurus "Interdoc", accepte que les différents services de documentation des départements développent un vocabulaire propre à leurs spécificités locales. C'est dans ce cadre qu'entre le terme *Chemin des Dames*.

IV = UN PROBLEME D'INDEXATION ?

L'indexation consiste à **caractériser le contenu d'un document** par le biais de termes représentant des notions. "On extrait les notions des documents par un processus d'analyse intellectuelle, puis on les transcrit à l'aide d'éléments du langage d'indexation."²⁴ Afin de mener à bien cette opération, il ne faut pas omettre de consulter des outils d'indexation (liste d'autorité, thesaurus, plans de classement, ...). L'indexation se compose donc de plusieurs étapes.

1 - La définition du contenu du document

Il faut tout d'abord examiner le document et cerner son contenu. En effet, il n'est pas possible d'indexer un document si on ne l'a pas lu. Certes, il n'est pas nécessaire de le lire entièrement, mais il faut tout de même repérer les notions importantes et ne négliger aucune information utile.

Pour cela, il faut surtout s'attacher à des éléments particuliers du texte tels que le titre, le sommaire, le résumé s'il en contient un, l'introduction ainsi que les débuts de chapitres et de paragraphes et la conclusion, et également les mots ou groupes de mots mis éventuellement en valeur par une typographie différente de celle du reste du texte.

Une bonne indexation passe avant tout par un bon **repérage** des éléments importants, et par une bonne compréhension de ces éléments. "[Ils] doivent être examinés soigneusement et recensés par l'indexeur lors de l'étude du document."²⁵ On ne peut pas s'en tenir à l'examen d'un élément uniquement. On ne peut pas se contenter du titre ou d'un résumé, surtout que dans la majorité des cas, il ne met pas en relief toutes les informations contenues dans le texte.

C'est pourquoi il était difficile de réindexer les documents qui posaient problème à partir de notices qui dans la plupart des cas n'étaient composées que d'une phrase, même si on avait pour piste, pour appui, les termes qui leur avaient été attribués précédemment puisque ces termes étaient en général trop génériques par rapport au thème en question. Ces notices ne constituent pas une source sûre pour le genre d'information dont l'indexeur a besoin. Il est difficile de bien cerner le contenu des documents.

²⁴ Cf. International Organization for Standardization. ISO 5963 : *Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms* [Documentation - Méthode pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation]. Genève : ISO, 1985

²⁵ Cf. International Organization for Standardization. ISO 5963 : *Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms* [Documentation - Méthode pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation]. Genève : ISO, 1985

Après avoir bien examiné le document et répertorié les éléments pertinents, il s'agit d'identifier les notions dont il est question.

2 - La sélection des notions

Ce sont des notions qui vont permettre de caractériser le contenu du document, de lui donner une étiquette. Il faut pour cela établir une "**grille d'indexation**", composée de plusieurs questions que l'indexeur doit se poser afin de bien caractériser les notions présentes dans le texte.

La Norme Internationale ISO 5963-1986 (F) nous donne des exemples de critères pouvant être utilisés. Il s'agit d'interrogations que l'indexeur doit sans cesse avoir à l'esprit : "Le document traite-t-il d'un objet affecté par une activité ?", "Le sujet contient-il une notion active (par exemple une action, une opération, un processus, etc...) ?", ou encore "Le document traite-t-il de l'agent de cette action ?", etc...

La grille d'indexation va dépendre du domaine traité. Mais, en général, ce sont toujours les mêmes questions qui reviennent, à savoir celles concernant un objet, une activité, un sujet et un contexte.

L'indexeur va donc par cette méthode rassembler une série de concepts. Bien sûr, il n'est pas contraint de tous les retenir. Tout va dépendre de l'usage auquel sont destinés les termes d'indexation. En effet, la démarche ne sera pas la même si les termes d'indexation sont recensés dans le but de créer un index alphabétique ou s'ils sont voués à la mise en place d'une banque de données. De même, l'indexation, le choix des termes, sera différente selon que l'on a affaire à un livre ou à un article de périodique. Ceci entraîne que l'on va être plus ou moins exhaustif en ce qui concerne le nombre de notions que l'on va attribuer à un document.

Quant à la **spécificité** que l'on va lui accorder, elle va dépendre du profil des usagers, des demandes qu'ils sont susceptibles de formuler. Tout va se jouer en fonction de l'exploitation possible de l'information contenue dans le document.

Il faut bien savoir que les données informatives peuvent être traitées de différentes façons. Il ne faut donc pas s'en tenir à un seul aspect possible de cette information, ne pas s'arrêter à un seul domaine. Il faut voir toutes les facettes que l'information peut renfermer afin d'établir le contenu du document le plus précisément possible. Il ne faut pas oublier qu'indexer c'est caractériser le document, mais aussi éclairer l'utilisateur. Il faut penser l'identité du document et également les attentes de l'utilisateur. C'est ce qui manquait notamment dans l'indexation avec la liste d'autorité du Centre de Documentation : des notions mal cernées du fait de l'oubli total des demandes potentielles et d'une mise à l'écart de l'utilisateur.

Ceci conduisait donc à une indexation trop générique, trop vague. On avait l'impression que l'indexeur ne se plaçait jamais du côté de l'utilisateur. Pourtant, c'est lui qui menait les recherches sur le système informatisé. Bien souvent, ce système a été dit peu performant, mais je pense que même si le logiciel était assez ancien, il s'agissait

plutôt d'une mauvaise évaluation de ses potentiels, ce qui a conduit probablement à ce que l'indexeur se sente bloqué lors de son travail.

Quand on procède à une indexation, il faut aussi se placer de l'autre côté de la barrière, du point de vue de l'utilisateur, surtout lorsqu'il s'agit de termes destinés à l'établissement d'une banque de données informatisée. Le contact direct avec les utilisateurs est un facteur déterminant pour une bonne indexation. Il faut donc s'interroger sur les notions et les descripteurs les représentant qui vont venir le plus facilement à l'esprit des usagers, sans cependant perdre de vue le contenu du document, mais aussi éventuellement modifier les outils servant à l'indexation. En l'occurrence, c'est ce qu'aurait du faire l'indexeur en ce qui concernait la liste d'autorité ; apporter des modifications à la liste alphabétique de termes afin que celle-ci serve au mieux les demandes des usagers et ne pas se borner à la conserver dans son état originel.

En effet, une bonne indexation dépend aussi de la possibilité de mettre à jour le langage d'indexation. Il ne faut pas hésiter à y introduire de nouveaux termes ou à procéder à des changements dans la terminologie, répondant dans ce sens aux nouveaux besoins des utilisateurs. Seuls les termes pour lesquels il n'existait aucune équivalence dans la liste et qui répondait à une demande vraiment nouvelle, tels que *Chemin des Dames*, ont été créés.

En ce qui concerne le nombre de termes pouvant être attribués à un document, il ne doit pas être fixé de façon arbitraire. Ce sont les attentes des usagers ainsi que la masse informationnelle contenue dans le document qui vont être déterminants. L'indexeur ne peut se fixer une limite. Il ne peut prévoir à l'avance le nombre de termes qui vont rendre compte du document. Ceci risque plutôt de déformer l'information, de ne pas le restituer intégralement.

L'indexeur doit avant tout rester objectif dans la mission qui lui est confiée. Et limiter le nombre de termes d'indexation c'est apporter une part de subjectivité. C'est l'objectivité qui permet de reconnaître la compétence de l'indexeur. Il doit avant tout être impartial afin de rendre l'indexation cohérente ; ceci est un facteur déterminant lorsque l'information est échangée entre les différents centres d'un réseau documentaire, comme ce sera le cas pour le Centre de Documentation. S'il procède à un jugement subjectif dans le processus d'identification des notions et par la suite lorsqu'il choisira les termes d'indexation, cela affectera le fonctionnement du système d'indexation.

En effet, pour que le système soit performant, il faut qu'il soit cohérent, et pour qu'il soit cohérent, il est nécessaire que l'indexeur reste le plus objectif possible. Il ne doit pas se laisser emporter par des considérations personnelles. Pour vérifier cette objectivité, il faut que l'indexation soit conduite par plusieurs indexeurs différents. Si le niveau d'exhaustivité ainsi que la représentation des notions sont les mêmes, quel que soit l'indexeur, on pourra dire qu'il a été procédé à une indexation objective.

Enfin, il restera à choisir les termes d'indexation représentatifs des notions présentes dans le document.

3 - Le choix des termes d'indexation

Dans le cas de la liste d'autorité, on n'avait pas affaire à des termes classés clairement en descripteurs et non-descripteurs. Tous les termes avaient le même statut et ne s'ordonnait qu'alphabétiquement.

Par contre, avec le thesaurus, il y a des règles à suivre. Tout d'abord, lorsqu'on opte pour un terme déjà présent dans le thesaurus, il faut que ce soit un terme préférentiel, les termes non préférentiels n'étant pas destinés à l'indexation, servant plutôt de point d'accès dans le thesaurus en dirigeant l'utilisateur par une instruction vers le terme descripteur approprié.

"L'indexeur[, lorsqu'il choisit les termes d'indexation,] doit être familiarisé avec les outils d'indexation."²⁶ En effet, il doit avoir à l'esprit que certains de ces outils peuvent imposer certaines contraintes.

Si l'on s'intéresse au cas du thesaurus, il faut que l'indexeur tienne compte des relations sémantiques et logiques qui existent entre les termes, il faut qu'il vérifie si le terme qu'il a choisi dans le thesaurus correspond bien au domaine concerné par le document. Pour cela, il faut également que l'indexeur ait une bonne connaissance du domaine couvert par les documents qu'il indexe. Il faut qu'il maîtrise les notions du domaine concerné et qu'il comprenne les termes qui y sont attachés à travers les documents.

Le choix des termes d'indexation pourra être évalué en analysant les résultats des recherches documentaires, notamment en calculant les taux de rappel et de pertinence qui correspondent à deux indicateurs qui permettent de mesurer le bruit et le silence lors de la recherche. Le **rappel**²⁷ est le *ratio* entre le nombre de documents pertinents trouvés et le nombre de documents pertinents présents dans la base. Il mesure donc le silence, et plus il approche de 100 %, moins il y a de silence, et meilleure est la réponse. Il se calcule de la manière suivante :

$$a / (a+b) = \text{nombre de documents pertinents retrouvés} / \text{nombre de documents pertinents existants}$$

Quant à la **pertinence**²⁸, il s'agit du *ratio* entre le nombre de documents pertinents retrouvés et le nombre de documents extraits lors de la recherche. Sa formule est :

$$a / (a+c) = \text{nombre de documents pertinents retrouvés} / \text{nombre de documents extraits}$$

Le taux de pertinence varie en sens inverse du taux de rappel.

²⁶ Cf. International Organization for Standardization. ISO 5963 : *Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms* [Documentation - Méthode pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation]. Genève : ISO, 1985

²⁷ Cf. SALTON, G., *Automatic Text Processing : The Transformation, Analysis, and Retrieval of Information by Computer*. Addison-Wesley Publishing Company, 1989

²⁸ CHAUMIER, Jacques, *Le Traitement linguistique de l'information*. 3^e édition mise à jour et augmentée. Paris: Entreprise Moderne d'Édition. (Coll. Systèmes d'Information et Nouvelles Technologies), 1988. 186 p. ISBN 2-7101-0684-1. [p. 33]

De même, si on se trouve face à un langage d'indexation constitué par un thesaurus, le nombre de termes choisis pourra être réduit sans pour cela avoir une perte d'information du contenu du document. En effet, les relations de générique à spécifique ainsi que les différentes relations d'association entre les termes pourront être établies directement à partir du thesaurus lui-même.

De plus, quand on procède à une indexation à partir d'un thesaurus, il faut choisir le terme le plus spécifique afin de représenter la notion dont il est question. Il faut toujours indexer au plus spécifique.

L'indexeur doit également prendre en compte les **règles de syntaxe** liées aux termes. Il doit se conformer au langage d'indexation qu'il a en sa possession. Il doit s'attacher à suivre les règles de normalisation.

Quant au cas où il se trouve face à des notions nouvelles qui sont absentes du thesaurus qu'il a à sa disposition, les termes doivent être vérifiés à la fois sur le fond et sur la forme à l'aide d'outils de référence tels que les dictionnaires et les encyclopédies ou encore avec l'avis de spécialistes du domaine concerné.

Ces notions devront soit être "exprimées par des termes ou descripteurs admis immédiatement dans le langage d'indexation"²⁹ ou alors représentées par des termes plus génériques qui seront ensuite remplacées par les termes adéquats une fois que ceux-ci auront été rajoutés au thesaurus.

Dans le cas rencontré avec la liste d'autorité et le thesaurus, lors de mon stage, une solution à peu près similaire a été adoptée. En effet, les disquettes contenant les données de "Doc'Easy" devaient être envoyées le 10 juillet à la société se chargeant de la fusion des données. Ceci signifiait que tous les termes n'appartenant pas au thesaurus ne pouvaient pas être modifiés correctement. La solution choisie a donc été de les remplacer par des termes génériques ayant une relation de sens avec ces termes et présents dans le thesaurus.

ex : Réglementation \rightleftarrows Règlement

Une liste a été établie des différents termes à modifier. Le tri des documents indexés sous ces termes aurait été effectué ensuite à partir du nouveau logiciel. Si on reprend l'exemple *Règlement*, on aurait attribué aux documents caractérisés par ce terme des spécifiques de ce terme, si ceux-ci bien sûr sont en rapport avec les contenus des documents.

REGLEMENT

SEM CHAPITRE INSTITUTIONS PUBLIQUES

TG SOURCES DU DROIT

TS ARRETE

²⁹ Cf. International Organization for Standardization. ISO 5963 : *Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms* [Documentation - Méthode pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation]. Genève : ISO, 1985

DECRET
ORDONNANCE
POUVOIR REGLEMENTAIRE
PROCEDURE REGLEMENTAIRE
TA ACTE UNILATERAL
DROIT COMMUNAUTAIRE

CONCLUSION

Les différentes solutions proposées au cours de ce rapport ont été adoptées afin de permettre la fusion de la liste d'autorité utilisée par le Centre de Documentation du Conseil Général de l'Aisne avec le thesaurus "Interdoc" (suppression de termes, remplacement de termes de la liste ne figurant pas dans le thesaurus par des descripteurs équivalents du thesaurus, normalisation de termes de la liste, etc...).

Il faut également souligner qu'il y a eu lieu de procéder à un nettoyage des données de la base contenue dans le logiciel "Doc'Easy". En effet, ont été également supprimées les fiches des documents non officiels (articles de périodiques) antérieurs à 1994, documents qui d'ailleurs ne figuraient plus dans le fonds documentaire. Les textes officiels antérieurs à cette date ont été conservés et ont subi une réindexation. J'ai également effectué une réindexation d'autres documents du fonds.

Il faut préciser que ceci ne fut pas une tâche facile, puisqu'en même temps que je procédais à la modification des termes de la liste d'autorité et à l'intégration de termes, une des deux documentalistes enregistrait les données des documents qui allaient figurer dans les bulletins mensuels de juillet-août, Infodoc et Juridoc. Elle commençait elle aussi à intégrer des nouveaux termes provenant du thesaurus à la liste d'autorité. Il a donc fallu faire un repérage des doublons.

Le plus ennuyeux est que je n'ai pas pu tester le travail que j'avais effectué à partir du logiciel "Ex-Libris". Il a été installé avec du retard et ne contenait pas encore les données de la base de l'ancien système informatique. J'ai néanmoins suivi la formation utilisateur sur une base de démonstration du logiciel "Ex-Libris", et j'ai pu ainsi évaluer les différentes potentialités de ce logiciel.

Lors de ce stage, j'ai également participé aux activités du centre liées à la documentation :

- ❖ Responsabilité du service de prêts
 - ❖ Recherche d'information sur les différents supports
 - ❖ Bulletinage des périodiques et de la presse
 - ❖ Enregistrement des ouvrages
 - ❖ Mise à jour des Jurisclasseurs
 - ❖ Revue de presse
 - ❖ Préparation du "Doc'Actualités"
- etc ...

Bibliographie

Ouvrages

- AITCHISON, Jean, GILCHRIST, Alan, *Construire un thésaurus : manuel pratique*. 2^{de} édition originale en 1987 par ASLIB. Traduction : Dominique HERVIEU, IUT de Tours. Révision scientifique : Jacques MANIEZ. Paris : ADBS Editions, 1992. 217 p. ISBN 2-901046-43-6
- CHAUMIER, Jacques, *Le Traitement linguistique de l'information*. 3^e édition mise à jour et augmentée. Paris: Entreprise Moderne d'Édition. (Coll. Systèmes d'Information et Nouvelles Technologies), 1988. 186 p. ISBN 2-7101-0684-1
- RICHTER, Noë, *Les Langages documentaires encyclopédiques : Guide pratique d'indexation [...]*. Marigné : Editions de la Queue du Chat, 1990. 172 p.
- SALTON, G., *Automatic Text Processing : The Transformation, Analysis, and Retrieval of Information by Computer*. Addison-Wesley Publishing Company, 1989
- SAUSSURE, Ferdinand (de), *Cours de Linguistique Générale*. Publié par Charles Bailly et Albert Séchehaye en 1916. Réédition critique préparée par Tullio de Mauro. Paris : Editions Payot & Rivages, 1996. 513 p. ISBN 2-228-88942-3
- VAN SLYPE, Georges, *Les langages d'indexation : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris : Les Editions d'Organisation. (Coll. Systèmes d'Information et de Documentation), 1987. 277 p. ISBN 2-7081-0760-7

Normes

- Association Française de Normalisation, *Indexation analytique par matière* : NF Z 44-070. Paris : AFNOR, août 1986. 14 p.
- International Organization for Standardization. ISO 2788 : *Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri* [Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues]. 2^{de} éd. Genève : ISO, 1986
- International Organization for Standardization. ISO 5963 : *Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms* [Documentation - Méthode pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation]. Genève : ISO, 1985

Manuels

- UP Informatique Angers, *Doc'Easy* [Analyse, Programmation : Patrick Martin]
- Sté CADIC, *Ex-Libris Circulation : Manuel Utilisateur*. CADIC, 1997
- Sté CADIC, *Ex-Libris par la pratique : Module Circulation*. CADIC, 1997
- Sté FULCRUM, *Manuel Administrateur FULDESK 4.0*. FULCRUM Services Europe, 1996
- Sté FULCRUM, *Manuel Utilisateur FULDESK 4.0*. FULCRUM Services Europe, 1996

ANNEXES

Annexe I - Organigramme des Archives Départementales de l'Aisne

Annexe II - Extrait du "Doc'Actualités"

**Annexe III - Exemplaire du "Journal de Mercure" du lundi 27 juillet
1998**

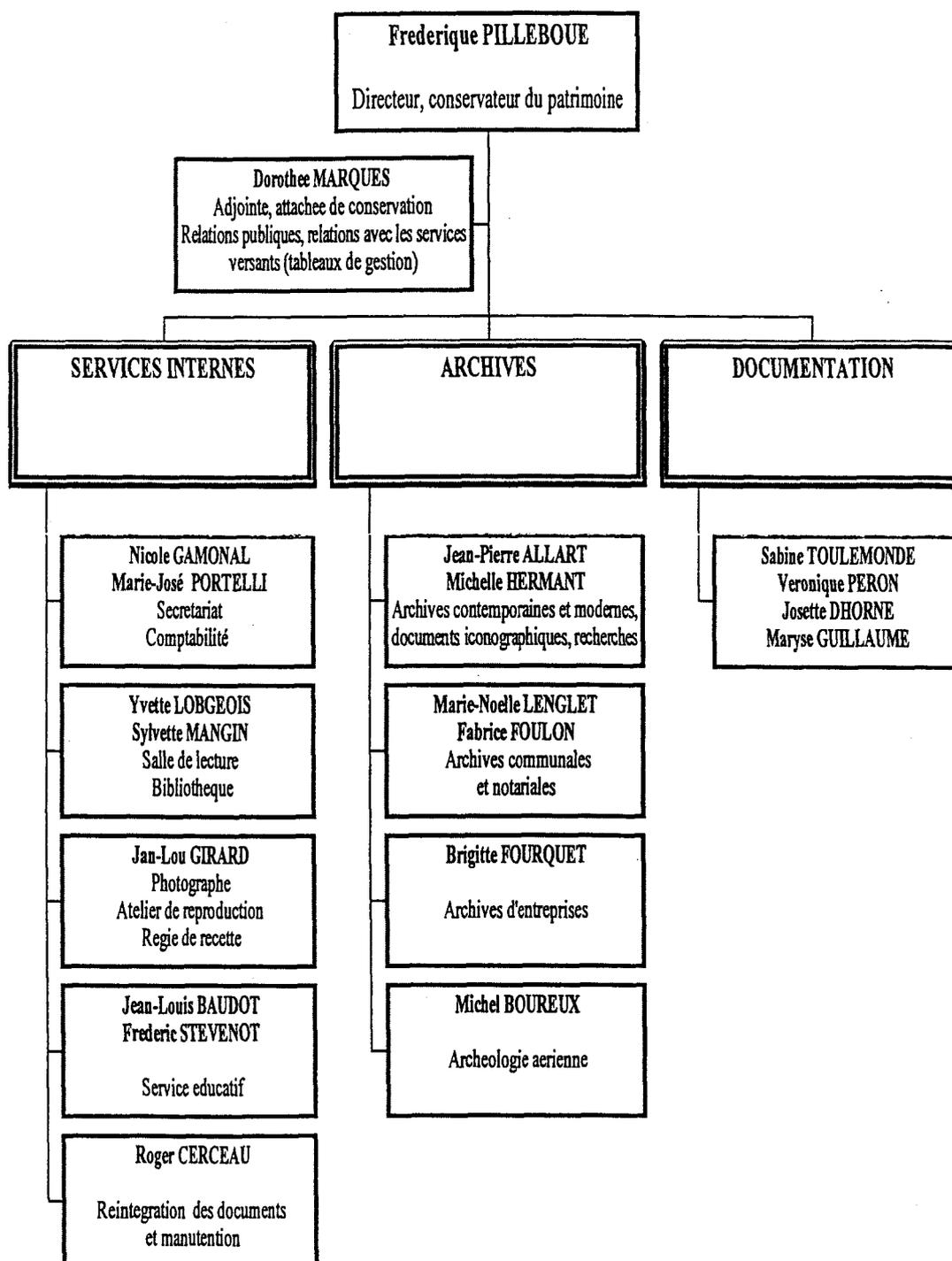
Annexe IV - Extrait de la liste d'autorité

Annexe V - Extrait du thesaurus "Interdoc"

Annexe VI - "Doc'Easy"

Annexe VII - "Ex-Libris"

ORGANIGRAMME DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE L' AISNE



DOC ACTUALITES

DU SAMEDI 18 AU LUNDI 20 JUILLET 1998

Articles sélectionnés dans : Le Monde, Les Echos, le Figaro, Libération, Le Monde diplomatique, et autres journaux.

Pour toute demande d'articles, contactez le CENTRE DE DOCUMENTATION :
par téléphone au 03.23.24.61.60 ou par fax au 03.23.24.61.55

AISNE

Répartition intercommunale des charges scolaires

Un maire lance un pavé dans la mare

L'Aisne Nouvelle (Laon) 18/07/98

PICARDIE

Conseil Régional : Baur mis en minorité

L'Union (Laon) 18/07/98

Au Conseil Régional

Interventions diverses

Environnement, sport et culture

L'Aisne Nouvelle (Laon) 18/07/98

ARCHIVES

Alain Erlande-Brandenburg, ancien directeur des Archives de France

"La nouvelle loi devra abaisser le délai de communication des documents déposés aux Archives"

Le Monde 18/07/98

Annexe II

RECHERCHE

La recherche médicale sous influence

Rester objectif lorsque l'on est financé par un industriel pour mener des travaux de recherche et publier des résultats scientifiques sans exagérer leur portée n'est pas simple.

Le Figaro 18-19/07/98

SOCIAL

Trois rapports recommandent de réformer les retraites

Le Monde 18/07/98

Les écarts de salaires sont en France parmi les plus élevés d'Europe

La France fait partie des pays européens dans lesquels les écarts de salaires sont les plus élevés. C'est dans les États du nord de l'Europe que la répartition des salaires est la plus équilibrée.

Les Echos 20/07/98

Infrastructures télécoms : les collectivités locales ne peuvent exercer une activité commerciale



Dans son rapport annuel, l'Autorité de régulation des télécommunications précise les limites de l'intervention des collectivités locales dans l'investissement d'infrastructures de télécommunications. Au moment où plusieurs groupements de communes s'appêtent à réaliser des boucles locales en fibre noire (non actives), l'ART entendait mieux définir les marges de manœuvre dont elles disposent. La commercialisation sous toutes ses formes (location ou vente) est, semble-t-il, la frontière à ne pas dépasser. Les collectivités locales ont certes la liberté de créer des réseaux privés pour leur propre

usage ou à celui de groupes fermés d'utilisateurs (GFU), mais elles ne peuvent ni revendre ni louer la capacité excédentaire dont elles pourraient disposer. Le point sur un sujet sensible qui n'est pas sans effets sur les politiques d'aménagement du territoire, puisque, on le sait, les seuls mécanismes du marché risquent de creuser les déséquilibres entre un monde urbain bien équipé et un monde rural, laissé pour compte, faute de rentabilité.

● ENVIRONNEMENT

Trois rapports remis à Lionel Jospin vantent l'efficacité des écotaxes

Plusieurs membres du Conseil d'Analyse Economique (CAE) vantent, dans trois rapports réunis dans un dossier intitulé "Fiscalité de l'environnement", l'efficacité des écotaxes tant en matière d'environnement que d'efficacité économique.

● SOCIAL

Gros plan sur les professions sociales et éducatives

On compte plus de 736 000 travailleurs sociaux. Les aides médico-psychologiques et les assistantes maternelles sont en forte expansion. Les collectivités, principaux employeurs de personnel social et éducatif, regroupent 46% des emplois recensés.

● SECURITE / EMPLOI

Recruter et former des agents de médiation sociale

Le ministère de l'Intérieur vient de mettre en ligne un dossier sur le sujet, recueil des recommandations de la structure nationale de liaison pour les ALMS. Pour tout savoir sur ces emplois-jeunes recrutés dans le cadre des CLS.

● TRANSPORTS

L'Etat investira 37 milliards sur trois ans pour Réseau ferré de France

Jean-Claude Gayssot a confirmé cet investissement pour stabiliser la dette de RFF. Et RFF devra mieux sélectionner ses investissements. Il lui est d'ailleurs interdit de financer des projets non rentables sans concours de l'Etat ou des collectivités.

● URBANISME

Accord entre l'Etat et l'Office professionnel de qualification des urbanistes

Louis Besson et l'OPQU ont signé un protocole afin de définir le cadre d'action de cet office créé en avril avec le soutien de l'Etat et de l'Union des Maires de France.

● EN BREF

- Union européenne : rendre l'industrie du recyclage plus compétitive
- Education/Santé : parution d'une circulaire sur l'aide pédagogique à domicile
- Sondage : les "leaders d'opinion" plébiscitent Dominique Strauss-Kahn.
- Agenda : colloque sur les jardins familiaux en octobre à Lyon
- Internet : la 8ème conférence annuelle de l'Internet Society, "INET98"

▲ Panorama AFP Revue de presse ▲

Vie des régions

● Clermont-Ferrand

Achèvement de la première phase de Vulcania. Les conditions climatiques favorables ont permis de

limiter le retard dû aux péripéties judiciaires du parc. Le Conseil régional, en créant "Vulcania Développement", songe déjà à l'ouverture et à la phase de commercialisation.

● Nantes

Sondage d'après Mondial. Près de 80% des supporters venus à Nantes sont restés plusieurs jours d'affilée (4 à 5 jours). Autre satisfaction, un quart seulement des visiteurs ont emprunté leur voiture, alors que 47,5% ont préféré le train et 29,8% l'avion, malgré les grèves à Air France.

En bref

- Strasbourg: importante donation de tableaux à

Indices financiers

24/07/1998 - 11h00	Taux en %
PIBOR 12 mois	3.84
OAT 10 ans	4.79
TAM	3.42

● Les autres indices...

Espaces lecteurs

Communiqués

Petites annonces

Dossier

La promotion des villes sur Internet

la ville

- **Puy-de-Dôme**: création d'une cellule interservices d'intervention en montagne
- **Guadeloupe**: le budget du Conseil général placé sous tutelle du préfet
- **Picardie**: les élus PS de la Région renoncent à l'opposition systématique



- La promotion touristique sur le Web
- Les quatre familles de sites collectivités locales
- Communication : les spécificités d'Internet
- Les règles pour améliorer l'efficacité d'un site

Expériences



● PDU

Trouver un "territoire" pour le vélo. Selon Georges Frêche, député-maire de Montpellier, si le vélo a sa raison d'être, il ne peut espérer

s'imposer durablement que s'il empiète à la fois sur le terrain des transports publics et sur l'espace piétonnier.

● Environnement

Le bruit: "parlons-en". Après avoir pris un arrêté en 15 articles contre diverses sources de nuisances sonores, Issy-le-Moulineaux favorise des procédures de verbalisation adaptées, à commencer par la démarche amiable pour faciliter la vie commune et renforcer le civisme.

L'image du jour

- **Louis Blériot, petit-fils de Louis Blériot**, premier aviateur à avoir franchi la Manche, affiche sa déception, après avoir échoué dans sa tentative de rééditer l'exploit de son grand-père, à bord d'un avion identique.



Ils ont déclaré



● **Augustin Bonrepaux**

Le président de la commission des Finances de l'Assemblée nationale fait valoir qu'après les dispositions fiscales prises en prévision du budget 1999, "toutes les classes moyennes et modestes vont bénéficier des

mesures de réduction", grâce notamment à la baisse de la TVA sur les abonnements EDF-GDF et celle des droits de mutation -

Web du jour

● **Mairie de Bologne (Italie)**

Un site municipal qui illustre la démocratie participative à l'Italienne et ce qu'on fait de mieux en Europe en matière de mairie virtuelle. Voir l'expérimentation de la signature électronique pour des transactions administratives à distance authentifiées (rubrique hyperbole servizi)

● **Iti (calcul d'itinéraires)**

Avant les départs en vacances, un excellent outil pour établir son itinéraire à destination de 18 pays d'Europe. A signaler le plan des dix villes de la coupe du monde et de Paris.

Forums

Forums des Experts

- Finances Locales
- Technologies de l'information et de la

communication

- Politique de la ville

Forums de la rédaction

- Sujets d'actualité

Vous avez la parole

- Vos réactions

N°	Libellé
0199	B-----
0201	B.C.G.)
0207	BAIL
0200	BAREME
0067	BAS RHIN
0211	BASE DE DONNEES
0208	BATIMENT
0206	BENEFICIAIRE
0205	BIBLIOGRAPHIE
0210	BIBLIOTHEQUE
0202	BILAN
0203	BILAN DE SANTE
0212	BILAN SOCIAL
0013	BOUCHES-DU-RHONE
0209	BRUIT
0204	BUDGET
0299	C-----
0394	C.A.F.D.E.S.
0301	C.A.M.S.P.
0312	C.D.E.S.
0360	C.E.S. -C.E.C.
0317	C.F.E.S.
0318	C.F.P.C.
0325	C.H.R.S.
0327	C.N.F.P.T.
0328	C.N.R.A.C.L.
0377	C.R.O.S.S. (C.R.I.S.M.S.)
0389	C.S.G.
0302	CADRE D'EMPLOI
0303	CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALE
0014	CALVADOS
0304	CANCER
0015	CANTAL
0287	CANTON
0392	CARNET DE SANTE
0383	CARRIERE
0305	CARTE SANITAIRE
0393	CARTE SANTE
0307	CATEGORIE A
0308	CATEGORIE B
0309	CATEGORIE C
0310	CATEGORIE D
0397	CAUTION
0311	CENTRE COMMUNAL ACTION SOCIALE
0306	CENTRE D'AIDE PAR LE TRAVAIL
0313	CENTRE DE GESTION
0314	CENTRE DE LOISIRS
0315	CENTRE SOCIAL
0316	CERCLE DE QUALITE
0384	CERTIFICAT DE SANTE
0319	CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES
0320	CHANGEMENT DE RESIDENCE
0016	CHARENTE

N°	Libellé
0133	ALLOCATION DIFFERENTIELLE
0134	ALLOCATION FAMILIALE
0177	ALLOCATION GARDE ENFANT
0147	ALLOCATION JEUNE ENFANT
0135	ALLOCATION LOGEMENT
0136	ALLOCATION MENSUELLE
0190	ALLOCATION PARENT ISOLE
0175	ALLOCATION PARENTALE EDUCATION
0137	ALLOCATION RENTREE SCOLAIRE
0004	ALPES DE HAUTE PROVENCE
0006	ALPES MARITIMES
0138	ALTERNATIVE HOSPITALISATION
0191	AMENAGEMENT
0171	AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
0185	AMIANTE
0181	AMNISTIE
0170	ANALYSE BIO-MEDICALE
0192	ANIMAL
0140	ANIMATION
0164	ANNULATION
0180	ANTI-CORRUPTION/CORRUPTION
0172	APPEL D'OFFRES
0142	APPRENTISSAGE
0143	APPROCHE SYSTEMIQUE
0194	ARCHEOLOGIE
0145	ARCHITECTURE
0144	ARCHIVES
0007	ARDECHE
0008	ARDENNES
0009	ARIEGE
0186	ARMEE
0174	ASSAINISSEMENT
0146	ASSISTANCE EDUCATIVE
0148	ASSISTANT SOCIAL
0176	ASSISTANT SOCIO EDUCATIF
0160	ASSISTANTE MATERNELLE
0149	ASSOCIATION
0150	ASSOCIATION INTERMEDIAIRE
0151	ASSURANCE
0168	ASSURANCE MALADIE
0152	ASSURANCE PERSONNELLE
0153	ASSURANCE VIEILLESSE
0154	ATTACHE
0163	ATTRIBUTION
0010	AUBE
0011	AUDE
0155	AUTISME
0156	AUTORITE PARENTALE
0157	AUXILIAIRE
0158	AUXILIAIRE DE VIE
0159	AVANCEMENT
0012	AVEYRON
0173	AVOCAT

COMITE DE GROUPE
 CHAPITRE TRAVAIL
 COMITE D'ENTREPRISE

COMITE DE L'EDUCATION
 CHAPITRE RELATIONS INTERNATIONALES
 CONSEIL EUROPEEN

COMITE DE L'ENERGIE
 CHAPITRE RELATIONS INTERNATIONALES
 CONSEIL EUROPEEN

COMITE DE LIAISON DE L'ACTION LOCALE ET REGIONALE
 C.L.A.R.

COMITE DE MASSIF
 ORGANISMES

COMITE DE QUARTIER
 REGIE DE QUARTIER

COMITE DE RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE
 SEM CHAPITRE RELATIONS INTERNATIONALES
 TG CONSEIL EUROPEEN

COMITE ECONOMIQUE ET SOCIAL
 SEM CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL REGIONAL

COMITE ECONOMIQUE ET SOCIAL EUROPEEN
 SEM CHAPITRE RELATIONS INTERNATIONALES
 TG INSTITUTION COMMUNAUTAIRE

COMITE INTERMINISTERIEL D'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
 EM C.I.A.T.

COMITE INTERMINISTERIEL DE L'ADMINISTRATION TERRITORIALE
 EM C.I.A.T.E.R.

COMITE PERMANENT POUR L'ENRICHISSEMENT DE L'URANIUM
 SEM CHAPITRE RELATIONS INTERNATIONALES
 TG CONSEIL EUROPEEN

COMITE PERMANENT DE L'EMPLOI
 SEM CHAPITRE RELATIONS INTERNATIONALES
 TG CONSEIL EUROPEEN

COMITE REGIONAL DU TOURISME
 EM C.R.T.

COMITE REGIONAL DES PRETS
 SEM CHAPITRE COLLECTIVITES TERRITORIALES
 TG REGION

COMITE SPECIAL AGRICOLE
 SEM CHAPITRE RELATIONS INTERNATIONALES
 TG CONSEIL EUROPEEN

COMITE TECHNIQUE PARITAIRE
 EM C.T.P.

COMMANDANT
 SEM CHAPITRE FONCTION PUBLIQUE
 TG SAPEUR-POMPIER

COMMANDE PUBLIQUE
 EM MARCHÉ PUBLIC

COMMEMORATION
 SEM CHAPITRE ADMINISTRATION
 TG CEREMONIE PUBLIQUE
 TS PIECE COMMEMORATIVE

COMMERCE
 SEM CHAPITRE ECONOMIE
 TG SECTEUR TERTIAIRE
 TS ACHAT
 COMMERCE ALIMENTAIRE
 COMMERCE DE DETAIL
 COMMERCE DE GROS
 COMMERCE EXTERIEUR
 COMMERCE NON ALIMENTAIRE
 DISTRIBUTION
 FONDS DE COMMERCE
 VENTE

COMMERCE ALIMENTAIRE
 SEM CHAPITRE ECONOMIE
 TG COMMERCE
 TS BOUCHERIE
 BOULANGERIE
 EPICERIE
 POISSONNERIE
 PRIMEUR

COMMERCE AMBULANT
 SEM CHAPITRE ECONOMIE
 TG DISTRIBUTION
 TS FORAIN
 MARCHÉ
 EP COMMERCE NON SEDENTAIRE

COMMERCE DE DETAIL
 SEM CHAPITRE ECONOMIE
 TG COMMERCE

COMMERCE DE GROS
 SEM CHAPITRE ECONOMIE
 TG COMMERCE

COMMERCE EXTERIEUR
 SEM CHAPITRE ECONOMIE
 TG COMMERCE
 TS EXPORTATION
 IMPORTATION
 TA COMMERCE INTERNATIONAL
 EP ECHANGES EXTERIEURS

INSTITUTIONS PUBLIQUES

DROIT

ACTE JURIDIQUE

- . . . ABROGATION
- . . . INFLATION NORMATIVE
- . . . RETROACTIVITE

CODE

- . . . CODE CIVIL
- . . . CODE DE L'URBANISME
- . . . CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION
- . . . CODE DE LA FAMILLE ET DE L'AIDE SOCIALE
- . . . CODE DE LA NATIONALITE
- . . . CODE DE LA ROUTE
- . . . CODE DE LA SANTE PUBLIQUE
- . . . CODE DE LA SECURITE SOCIALE
- . . . CODE DE PROCEDURE CIVILE
- . . . CODE DE PROCEDURE PENALE
- . . . CODE DES COMMUNES
- . . . CODE DES MARCHES PUBLICS
- . . . CODE DU TRAVAIL
- . . . CODE ELECTORAL
- . . . CODE FORESTIER
- . . . CODE GENERAL DES IMPOTS
- . . . CODE PENAL
- . . . CODE RURAL

DROIT PRIVE

- . . . DROIT CIVIL
 - ACTE AUTHENTIQUE
 - ACTE NOTARIE
 - ACTE SOUS SEING PRIVE
 - CERTIFICATION CONFORME
 - CONTRAT
 - AVENANT
 - CONVENTION
 - INDEXATION
 - LOUAGE
 - MANDAT
 - QUASI-CONTRAT
 - ENRICHISSEMENT SANS CAUSE
 - RESILIATION
 - CREANCE
 - DECHEANCE QUADRIENNALE
 - DETTE
 - RECOUVREMENT DES CREANCES

- CESSION DE CREANCES
- SURETES
 - CAUTIONNEMENT
 - FIDUCIE
 - HYPOTHEQUE
 - NANTISSEMENT
 - PRIVILEGE
 - SUPERPRIVILEGE

DROIT DES PERSONNES

- AUTORITE PARENTALE
- DROIT DE GARDE
 - GARDE ALTERNEE
 - GARDE CONJOINTE
 - RESIDENCE ALTERNEE
- DROIT DE VISITE
 - DROIT DE VISITE

TRANSFRONTIERE

- NON-REPRESENTATION

D'ENFANT

- CAPACITE JURIDIQUE
 - EMANCIPATION
 - INCAPACITE JURIDIQUE
 - CURATELLE
 - MAJEUR INCAPABLE
 - MINEUR
 - TUTELLE
 - CONSEIL DE FAMILLE
 - MAJORITE CIVILE

DECES

- DEUIL
- VEUVAGE

DOMICILE

ETAT CIVIL

- ACTE DE L'ETAT CIVIL
- GENEALOGIE
- IDENTITE

NOM

- NOM PATRONYMIQUE
- PIECE D'IDENTITE
- CARTE NATIONALE

D'IDENTITE

- PRENOM
- NATIONALITE

NATIONALITE

ACQUISITION DE LA

DECLARATION

- ACQUISITION PAR

NATURALISATION

- APATRIDE
- CITOYENNETE
- DOUBLE NATIONALITE
- PERTE DE LA NATIONALITE
- REINTEGRATION DANS LA

NATIONALITE

OFFICIER D'ETAT CIVIL

ETAT MATRIMONIAL

CELIBAT

CONCUBINAGE

CONTRAT D'UNION CIVILE

DIVORCE

- PENSION ALIMENTAIRE
- SEPARATION DE CORPS

MARIAGE

- CONJOINT
- MARIAGE BLANC
- MARIAGE MIXTE
- POLYGAMIE
- REGIME MATRIMONIAL
- SEPARATION DE BIENS

FILIIATION

- ENFANT LEGITIME
- ENFANT NATUREL
- PATERNITE

OBLIGATION ALIMENTAIRE

PARENTE

- ASCENDANT
- COLLATERAUX
- DESCENDANT
- PERSONNE PHYSIQUE

PATRIMOINE

BIENS

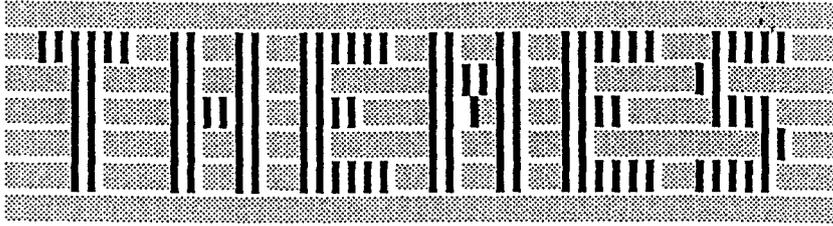
- BIEN IMMOBILIER

GESTION DES DOCUMENTS
GESTION DES OUVRAGES
GESTION DES PRETS
GESTION DES THEMES
GESTION DES CLASSEMENTS
TRAITEMENTS PARTICULIERS
SAUVEGARDES * UTILITAIRES
FONCTIONNALITES
FIN DE TRAVAIL

UP Informatique - 13,
49000 - ANGERS Tél: 41

lyse ,Programmation:
rick MARTIN

ECRAN DE SAISIE

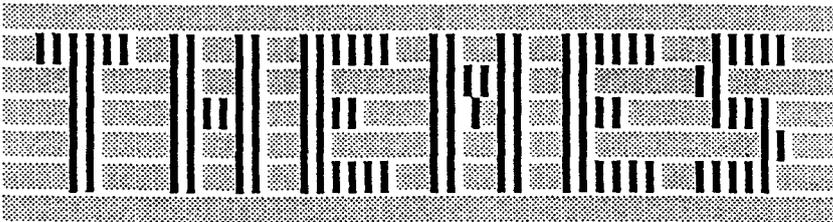


- Créer
- Modifier
- Annuler
- Visualiser
- Editer
- Réorganiser
- Suivant
- Précédent

N° Thème :

Libellé :

EXEMPLE DE SAISIE

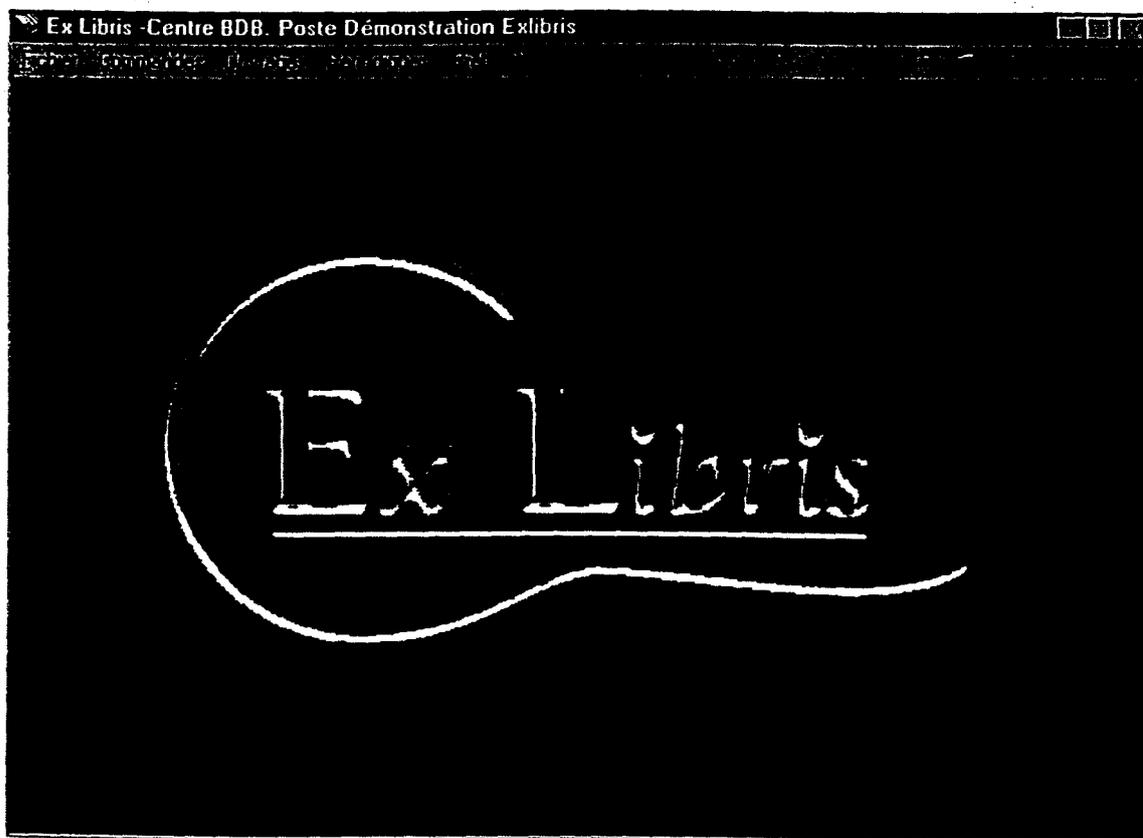


N° Thème : 0001

Libellé : AVENTURE

2.3 Fenêtre principale

Après initialisation de l'environnement de travail, la fenêtre principale d'Ex-Libris s'affiche :



A l'aide du clavier ou de la souris, dérouler les menus afin d'accéder au formulaire désiré.