



HAL
open science

Réflexion et conception d'un système documentaire informatisé : tri et classement papier suivi de leur indexation sur logiciel informatique + réflexion sur le thésaurus

Annabelle Navrez

► To cite this version:

Annabelle Navrez. Réflexion et conception d'un système documentaire informatisé : tri et classement papier suivi de leur indexation sur logiciel informatique + réflexion sur le thésaurus. Sciences de l'information et de la communication. 1998. dumas-01735086

HAL Id: dumas-01735086

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01735086>

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.

Annabelle NAVREZ

MAÎTRISE EN

SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

RAPPORT DE STAGE

Réflexion et conception d'un système documentaire informatisé

(intitulé de stage : tri et classement papier suivi de leur indexation sur logiciel informatique
+ réflexion sur le thesaurus)

Stage effectué du 8 juin au 31 juillet 1998

Au

C. R. C- Consommation

LILLE

Sous la direction de :

Madame MUSTAFA ELHADI, responsable universitaire

Monsieur LEFEVRE, responsable professionnel

LILLE 3
UNIVERSITE CHARLES DE GAULLES
UFR IDIST

SEPTEMBRE 1998



inv. 98*40

Annabelle NAVREZ

MAÎTRISE EN

SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

RAPPORT DE STAGE

Réflexion et conception d'un système documentaire informatisé

(intitulé de stage : tri et classement papier suivi de leur indexation sur logiciel informatique
+ réflexion sur le thesaurus)

Stage effectué du 8 juin au 31 juillet 1998

Au

C. R. C- Consommation

LILLE

Sous la direction de :

Madame MUSTAFA ELHADI, responsable universitaire

Monsieur LEFEVRE, responsable professionnel

LILLE 3
UNIVERSITE CHARLES DE GAULLES
UFR IDIST

SEPTEMBRE 1998

Je remercie Mme MUSTAFA ELHADI, ma responsable universitaire pour avoir accepté de suivre mon stage et pour sa disponibilité.

Je remercie également mon responsable professionnel M. LEFEVRE et toute l'équipe de l'AEIC pour m'avoir suivi tout au long de ce stage en me permettant de conserver mon autonomie et de m'intégrer aisément.

SOMMAIRE

Introduction	4
1. PRESENTATION DU CADRE DE TRAVAIL	5
1.1. LE C.R.C-Consommation	5
1.1.1. Sa création	
1.1.2. son rôle actuel	
1.1.3. L'information	
1.1.4. Le centre de documentation	
1.2.L'A.E.I.C	8
1.2.1. L'ouverture de l'Agence Européenne d'Information sur la Consommation	
1.2.2. Les missions de l'AEIC	
1.2.3. Les outils mis à la disposition de l'AEIC	
1.2.3.1. Les brochures	
1.2.3.2. La base de données	
1.2.3.3. Le serveur Minitel : 36 15 AEIC	
1.2.3.4. Le site Internet : http://www.crc-conso.com/aeic	
1.2.3.5. La documentation	
1.2.3.6. Les dossiers techniques	
1.3.Objectif : l'informatisation du fonds documentaire de l'AEIC	12
1.3.1.Un besoin identifié	
1.3.2. Le projet de stage	
2.REFLEXION SUR LE THESAURUS	14
2.1. Les thesauri existants	14
2.1.1. Le thesaurus du C.R.C	
2.1.1.1. Ses origines	
2.1.1.2. Sa forme	
2.1.1.3. Un réajustement possible	
2.1.2. Le thesaurus de l'AEIC	
2.2. Les équivalences entreprises	18
2.2.1. La comparaison des deux thesaurus	
2.2.2. Une impossible mise à jour parallèle des descripteurs	
2.2.3. conclusion	

3. LA BASE DE DONNEES	24
3.1. L'inventaire des documents	24
3.2. La création de la base	
3.3. Le para mètre de la base	24
3.3.1. Les types de documents	
3.3.2. Les dénominations de textes juridiques	
3.3.3. Les autres champs de la base	
3.3. La création de la base de données	28
3.3.1. La définition de la base	
3.3.1.1. Définir les champs de la base	
3.3.1.2. Définir les séparateurs	
3.3.1.3. Définir les champs par défaut	
3.3.2. Le format de saisie	
3.3.3. Les formats de visualisation/édition	
3.4. Les tests	32
3.4.1. Le premier test	
3.4.2. Le deuxième test	
3.4.3. Le troisième test	
4. LA METHODE DE CLASSEMENT	34
4.1. Réflexion sur son agencement	34
4.2. Le procédé à effectuer lors du classement d'un document	34
4.3. Le logigramme	35
4.4. Le manuel de procédures	36
5. UNE OPTIMISATION DE L'AEIC	37
5.1. Les lacunes du système informationnel	37
5.2. La gestion du fonds documentaire	38
5.3. L'animation pour le suivi du système documentaire	38

conclusion	41
bibliographie	42
Annexes	43

INTRODUCTION :

Le CRC (Centre Régional de la Consommation) est un organisme parapublic qui se donne pour mission d'informer et seconder le consommateur face aux questions et problèmes que celui-ci peut rencontrer dans ce domaine. Le CRC est constitué de plusieurs services dont l'AEIC qui possède lui-même une certaine autonomie. L'Agence Européenne d'Information sur la Consommation a pour fonction d'informer et conseiller les consommateurs dans le cadre de la Communauté européenne.

L'Agence Européenne d'Information sur la Consommation (AEIC) a décidé de mettre en place son propre système documentaire. Le point de départ de cette tâche est donc la réflexion et conception d'une base de données. Il fallait, par conséquent, informatiser leur documentation.

Ainsi la difficulté d'une telle mission est-elle de savoir comment intervenir au mieux dans ce type de cas. Le but est de déterminer le modèle documentaire le plus adapté aux besoins de l'AEIC.

Les questions soulevées sont les suivantes :

Quel est le type de documentation déjà en place ? Quels sont les besoins de l'AEIC en terme de documentation ? Quelle méthodologie dois-je adapter ? Comment rendre concrètement ma présence opérationnelle ?

Par conséquent, au cours de ce rapport, je tenterai de décrire au mieux la méthode de travail employée et les observations qui en ont d'écoulé ; voire les solutions proposées.

Dans un premier point, il sera question de la présentation du lieu de stage ; c'est-à-dire décrire les objectifs de leurs missions et l'évolution des fonctions au fil du temps. Je présenterai également la mission à accomplir dans le laps de deux mois.

Dans les deuxième et troisième points, j'aborderai le travail effectué sur le thesaurus et les résultats obtenus à cette rencontre ainsi que la création de la base de données et les choix concernant son paramétrage.

Dans un quatrième temps, je poserai ma réflexion sur la méthode de classement mise en place pour un suivi possible par le personnel de l'AEIC.

Enfin dans une dernière partie, je fixerai ma réflexion sur une optimisation éventuelle de l'AEIC au travers d'un système documentaire efficace au sein d'un système informationnel façonné aux besoins spécifiques de cet organisme.

Au cours de ce rapport, je m'évertuerai à toujours apporter les résultats des différentes étapes de ce projet effectuées durant la durée de ce stage.

1. PRESENTATION DU CADRE DE TRAVAIL

1.1. LE CRC

1.1.1. SA CRÉATION

C'est en 1982 que la signature du Protocole d'Accord Etat/Région permet la création du C.R.C comme département autonome de l'O.R.C.E.P. Dès 1978, l'O.R.C.E.P (Office Régional de la Culture et de l'Education Permanente) lance une opération décentralisée de formation et de sensibilisation aux problèmes de consommation à l'origine de la création du C.R.C. A l'origine, ce nouveau service était un outil technique auprès des relais des consommateurs.

Aujourd'hui, cette association n'est pas indépendante, n'a pas de conseil administratif propre et elle dépend de l'A.R.D (Agence Régionale de Développement). Mais c'est un organisme qui possède un fonctionnement complètement autonome avec ses propres fonds, ses propres décisions (...)

En 1983, Le Centre Régional de la Consommation se voit confier la mission de documentation et de formation des organisations membres de l'U.R.O.C (Union Régionale des organisations de Consommateurs). Puis en 1984, l'association "QUALITE NORD-PAS DE CALAIS" est créée à l'instigation du C.R.C. Enfin, en 1991, l'Agence Européenne d'Information sur la Consommation est inaugurée.

Actuellement, le C.R.C est un centre de formation, d'information d'études et d'enquêtes destinées à aider les consommateurs et organismes de consommateurs dans la conduite des problèmes quotidiens de consommation.

1.1.2 SON RÔLE ACTUEL¹

Le C.R.C-Consommation est constitué d'environ 55 personnes réparties dans les services suivants (visibles dans l'organigramme en annexe) :

- Les services transversaux : accueil, documentation, informatique, communication
- Le service économique : études, enquêtes et centres locaux d'enquête
- Le service formation : stage de formation et Ecoles de Consommateurs
- Le service juridique : Etudes et Conseils et Agence Européenne d'Information sur la Consommation
- Le service IEIC Coopération Interrégionale

¹ Cf. organigramme du CRC en annexe

Le C.R.C-Consommation assume quatre grandes missions : la formation, les enquêtes, les études et l'information. Une présentation rapide de ces missions sera l'objet des prochaines lignes. L'information, quant à elle, fera l'objet d'une partie distincte car elle rentre particulièrement dans le cadre de notre sujet.

A travers son centre de formation agréé, le C.R.C-Consommation propose des stages de formation à destination des différents publics : organisations de consommateurs (bénévoles, animateurs, cadres...), travailleurs sociaux (assistantes sociales et conseillères en économie sociale et familiale...), formateurs, personnels d'entreprises ou d'administrations, jeunes consommateurs et enseignants.

Les "écoles des consommateurs" ont pour principe de réunir chaque semaine les habitants d'un quartier pour discuter des problèmes en tant que consommateur. Ces écoles permettent de faire face aux difficultés et de participer à la vie sociale de leur quartier.

Des études sont régulièrement menées sur des thèmes d'actualité ou en partenariat avec d'autres structures. Cette année six études ont été réalisées et diffusées : le prêt à taux zéro, VPC et pratiques promotionnelles, la téléphonie mobile, les relations contractuelles entre un banquier et son client, les lunettes et la télévision numérique.

Le public a à sa disposition dans plusieurs lieux publics les fiches "Enquête et Analyses". Elles fournissent les résultats des enquêtes accompagnés de conseils pratiques relatifs au choix, aux aspects techniques, à l'utilisation et aux normes de sécurité concernant le sujet de l'enquête. La possibilité de consulter certains résultats nominatifs sur Minitel 36 15 CRC et la coproduction d'une émission télévisée sur France 3 (CLIP CONSO) achèvent de donner une envergure informative opérationnelle et reconnue aux centres locaux d'enquêtes. Cette année 17 enquêtes dont 8 enquêtes transfrontalières ont été réalisées. Elles représentent un total de 39982 prix relevés, soit environ 2577 visites d'enquêteurs sur les lieux de vente.

1.1.3. L'INFORMATION

Une information précise et personnalisée est donnée aux consommateurs qui contactent le C.R.C. Ils leur transmettent toutes informations nécessaires sur les droits et obligations, sur les possibilités de recours en cas de litige ainsi que les coordonnées des associations de consommateurs. Un numéro vert est réservé aux associations de consommateurs de la région Nord-Pas de Calais. Il leur permet d'accéder directement au service juridique du C.R.C-Consommation.

L'information du C.R.C c'est aussi le site Internet qui enregistre plus de 1000 connexions par mois. Il permet le téléchargement des études du C.R.C-Consommation ainsi que l'accès à de nombreuses informations consuméristes. L'intégralité du site Internet est conçue, développé et mis à jour par le C.R.C-Consommation. Ouvrir ce site, correspondait pour le C.R.C-Consommation à la fois à son souci permanent d'information des consommateurs et une présence nécessaire sur le Web en tant qu'organisme intéressé à l'évolution des modes de consommation et de commercialisation.

En septembre 1997, Le C.R.C-Consommation a remporté le prix du 1^{er} concours Nord-Pas de Calais Multimédia, catégorie site Web "grand public" de collectivité ou d'association, concours organisé par la Chambre Régionale de Commerce et d'Industrie.

La maintenance et le développement des pages et bases de données accessibles par Minitel sont assurées par le service informatique du C.R.C-Consommation.

L'information se fait également par l'entrefaite des ondes dans le cadre de chroniques spéciales "consommation", par les émissions de télévisions sur France 3 Région, des articles de presse en partenariat depuis un an avec la Voix du Nord, l'édition d'un bimestriel retraçant l'activité de la maison, des participations à des expositions, des communiqués de presse et des brochures.

1.1.4. LE CENTRE DE DOCUMENTATION

Il est évident qu'une partie propre a pour sujet ce centre de documentation élément de base de la diffusion et gestion de l'information.

Les documents essentiels à l'information du consommateur sont concentrés en ce lieu spécifique. Leur classement par thème permet de renseigner efficacement le consommateur en recherche de premières informations sur la consommation.

Nous pouvons consulter plus de 20 000 documents dans la bibliothèque du service documentation sur place. Nous y trouvons entre autres environ 700 livres classés par thème, les plus importants magazines nationaux et internationaux sur la consommation, environ 800 dossiers thématiques et des fiches techniques et juridiques. Une infothèque "consommation" est disponible à l'accueil en libre service. Elle met à disposition du public une information de base sur les droits des consommateurs.

Les livres peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours moyennant le dépôt d'une caution de 100 FF par ouvrage emprunté.

Plus de 13 000 documents sont intégrés dans une banque de données informatisée à l'aide de JLB.DOC.

Ce service gère aussi une revue de presse composée d'articles intéressants extraits des plus importants journaux français. Pour 170FF par an, il est possible de s'abonner à cette revue et de la recevoir chaque semaine. Cette année, la revue de presse a été réaménagée et comprend désormais : la presse quotidienne, la revue des sommaires, le bulletin d'information documentaire REPERES, avec un abonnement annuel global pour ces produits documentaires. Depuis septembre 1997, la revue de presse sous forme synthétisée est consultable sur <http://www.crc-conso.com>, le site Internet du C.R.C-Consommation.

5 832 demandes documentaires ont été traitées en 1997. 4 112 demandes d'articles liées aux différentes publications de la revue de presse ont été faites. 440 personnes sont passées au centre. 1 280 recherches documentaires ont été effectuées, dont 690 pour les services du C.R.C-Consommation.

Le volume d'activité globale du service de documentation s'est accru de 24% en 1997.

1.2. L'A.E.I.C

1.2.1. L'OUVERTURE DE L'AGENCE EUROPÉENNE D'INFORMATION SUR LA CONSOMMATION

Lors du premier colloque européen sur le thème de : "L'information des consommateurs dans les pays de la C.E.E" à Lille en février 1988, la place privilégiée de la région Nord-Pas de Calais dans la perspective du grand Marché Unique européen de 1993 est à l'honneur. Le besoin de disposer d'informations concrètes et pratiques pour les consommateurs s'est imposé. Le C.R.C se porte candidat pour l'ouverture, à Lille, du premier "Euroguichet Consommateur" sous l'appellation d'A.E.I.C. Lille sera le premier "Euroguichet Consommateur" ouvert et référence pour les autres centres créés (Luxembourg, Allemagne, Pays-Bas, Espagne, Portugal). En 1998, 11 centres existent.

Géographiquement et économiquement, l'Agence s'est installée dans un contexte où les consommateurs ont l'habitude des transactions transfrontalières. Le Grand Marché est une cause de litiges complexes, puisque le Marché Unique ne s'inscrit pas dans un cadre d'un système juridique unifié, rendant indispensable le développement de services d'information et de conseils spécifiques pour les consommateurs.

L'A.E.I.C est inaugurée en juin 1991. Elle reçoit l'appui du Centre Régional de la Consommation et de ses outils techniques (documentation, service juridique, service informatique). La prédominance des aspects juridiques en matière de consommation et la volonté de se positionner comme un organisme de haute technicité ont été déterminantes dans la définition des compétences de l'AEIC de Lille.

Son premier objectif a été de recenser et de stocker en l'organisant la législation européenne et française en matière de consommation afin de la mettre à la disposition des associations de consommateurs et des organismes techniques intéressés. Au fil du temps sa situation a évolué.

1.2.2. LES MISSIONS DE L'AEIC²

Les publics de l'AEIC sont très divers et leurs demandes le sont autant ; elles vont de la question d'ordre général sur les institutions européennes à la demande d'un particulier qui désire acheter ou faire appel à un entrepreneur de l'autre côté de la frontière. Les missions de l'AEIC sont :

- L'information des consommateurs ;
- Le règlement des litiges transfrontaliers ou transfrontières.

Les demandes d'information hors- consultation de la base de données, portent essentiellement sur l'automobile, L'Europe en général, les prix des produits et services en Europe. Ces demandes effectuées par téléphone, courrier, fax, Minitel, Internet se traduisent en envoi de brochures, en réponses spécifiques. Un tiers des demandes nécessitent des recherches particulières liées à un acte d'achat de biens ou de services, un aspect réglementaire, une procédure administrative, un voyage ou un déménagement intra-communautaire. Lorsque le sujet dépasse les compétences de l'AEIC, le consommateur obtient toujours un début de réponse et les coordonnées d'un organisme plus spécialisé.

L'intervention de l'AEIC en cas de litige est toujours fondée sur une recherche de la base légale applicable au litige. Les juristes interviennent d'abord auprès du professionnel ou d'une structure relais. Lorsqu'un arrangement amiable n'est pas possible, l'AEIC conseille le consommateur sur la procédure judiciaire adéquate. L'activité de conseil en matière de litiges transfrontaliers mobilise très fortement l'équipe de l'AEIC. Les litiges recensés ont pour cause : le manque de réglementation sur un secteur déterminé dans certains pays, les différences de réglementation, et les pratiques commerciales différentes selon les pays de l'union européenne. Les principaux secteurs d'activité concernés par les litiges sont le tourisme et les loisirs, l'achat d'un véhicule neuf ou d'occasion, l'achat de meubles, la vente à distance, et l'immobilier ou les travaux.

² cf. la norme ISO sur la procédure à suivre dans les réponses aux consommateurs
organigramme de l'AEIC

1.2.3. LES OUTILS MIS À DISPOSITION PAR L'AEIC.

Différents moyens existent pour répondre aux demandes des consommateurs.

1.2.3.1. Les brochures :

L'édition de brochures permet de répondre ou d'anticiper sur un type de demande courante. Elles permettent une réponse rapide, écrite, facilement consultable. En 1997, l'AEIC a publié 4 nouvelles brochures à destination du grand public sur des thèmes importants de la consommation transfrontière : "s'assurer en Europe", "l'ouverture d'un compte courant à l'étranger", "la vente à distance en Europe", et "l'achat d'un véhicule d'occasion en France et en Belgique".

1.2.3.2. La base de données :

La base de données bilingue est essentiellement juridique:

La base de données juridiques qui est développée et mise à jour quotidiennement. Elle comprend en résumé les législations européennes et françaises, les jurisprudences, des essais comparatifs issus de journaux consommateurs européens.

La base de données est mise à jour régulièrement par le suivi de publications dont sont issus les documents sélectionnés par l'AEIC : Journaux Officiels, Journaux Officiels de la Communauté européenne, journaux consommateurs européens, études et rapports spécialisés...

La base de données propose 6 741 textes dans chaque langue (français et anglais). Son mode de recherche semi-guidée avec la possibilité de se référer à un lexique très précis, en fait un outil à la fois d'une haute technicité et d'un accès facile pour le grand public. Elle est accessible par Minitel et Internet.

1.2.3.3. Le serveur Minitel : 36 15 AEIC

Le serveur Minitel de l'AEIC comprend deux types d'information : des informations pratiques et la base de données juridique. La recherche par mots clés ou par thesaurus permet d'accéder à des références de textes qu'il convient ensuite de commander à l'AEIC. Le Minitel est un outil peu coûteux, bien maîtrisé par le grand public qui le consulte encore très volontiers.

1.2.3.4. Le site Internet : <http://www.crc-conso.com/aeic> :

Le site Internet mis en place en 1996 permet d'accéder aux brochures de l'AEIC dans leur intégralité. En 1997, le site a été réorganisé, en le rendant plus attractif, plus concret et plus complet. Le site est organisé de manière thématique et permet, par thème, d'avoir accès au contenu des brochures d'information, à la réglementation et à des documents utiles pour les consommateurs. D'autre part, un système de questions/réponses balayant l'ensemble des domaines constitutifs de la consommation a été mis en place. Ensuite, une présentation concrète et institutionnelle des missions de l'AEIC ainsi que les liens avec la DG XXIV de la Commission Européenne et les autres euroguichets en Europe. Ce site est proposé en français et en anglais. La base de données est accessible par l'Internet. Le système d'interrogation a été adapté : les personnes peuvent commander des textes directement, par un système de "touches enregistrées". La recherche est davantage guidée et permet de cerner une demande précise en plusieurs étapes d'orientation.

1.2.3.5. La documentation :

L'ensemble des documents référés dans la base de données constitue l'essentiel de la documentation. Cependant un second fonds s'est progressivement constitué selon quatre origines :

1. Le tri de la réglementation (J.O, J.O CE, jurisprudence...) - Une explication est nécessaire ici. En droit, il existe des documents de travail et des documents préparatoires préalables à l'adoption d'un texte : avis, propositions, rapports, études, projet de lois... La base de données juridique de l'AEIC a tendance à conserver les aboutissants comme les décisions et les règlements ; tandis que ce second fonds gardera les étapes de cet aboutissant (les avis et propositions essentiellement) qui permettent de suivre une évolution ;
2. La documentation réunie au coup par coup sur la base des questions faites par les consommateurs et conservée régulièrement lorsqu'il est estimé que cela pourra resservir ;
3. Une partie du fonds documentaire formée de documents envoyés par des organismes spécialisés qui identifient bien l'AEIC dans sa mission (rapports, études, brochures,...). Dans ce cas, l'AEIC a un rôle passif.
4. La réception de plusieurs journaux par abonnement et achat de quelques ouvrages spécialisés.

Ainsi l'AEIC commence-t-elle à posséder une documentation complète et spécialisée. Les membres de l'AEIC sont les seuls à s'en servir, car le mode de classement n'est pas encore très professionnel et l'organisation n'est pas réellement transparente. L'informatisation et le classement uniformisé de ce fonds documentaire est au programme de l'année 1998.

1.2.3.6. Les dossiers techniques :

Ces dossiers techniques sont constitués à partir des documents qui ont servi à l'élaboration des brochures d'information : documents techniques, études de prix ou de marché, revue de presse, législation, contrat-type, et incluent la brochure et le communiqué de presse concernés. 8 dossiers techniques ont été élaborés sur les domaines suivants :

- ❑ S'assurer en Europe ;
- ❑ Achat d'un véhicule d'occasion en France et en Belgique ;
- ❑ Achat d'un bien immobilier en France, Belgique et Grande-Bretagne ;
- ❑ Achat d'un véhicule neuf dans l'Union Européenne ;
- ❑ Le timeshare ou l'achat d'un appartement n temps partage
- ❑ Achat de meubles en France et en Belgique ;
- ❑ Les voyages à forfait en France, Belgique et Grande-Bretagne ;
- ❑ Ouvrir un compte à l'étranger.

Ils sont proposés gratuitement aux associations de consommateurs de la région Nord-Pas de Calais et contre remboursement des frais de transport aux associations extérieures. Ils sont également utilisés par les salariés de l'AEIC pour la résolution des litiges et les demandes d'information des particuliers.

1.3.OBJECTIF : L'INFORMATISATION DU FONDS DOCUMENTAIRE DE L'AEIC.

1.3.1 UN BESOIN IDENTIFIÉ

Comme nous l'avons expliqué auparavant ce fonds documentaire n'est pas facilement utilisable. Un classement-papier a été mis en place depuis quelques temps mais depuis aucun changement n'avait été apporté : l'inventaire n'a pas été tenu à jour. Il ne faisait l'objet d'aucune gestion (catalogage, indexation) que se soit et ne posséder donc aucune informatisation.

Son rôle était ponctuel. En effet, il avait tendance à avoir un rôle de conservation. Le personnel de l'AEIC ne le consultait pas de façon automatique. Il faut remarquer que la documentation la plus utilisée se retrouve dans les archives personnelles de chacun et qu'ils ont donc tendance à rechercher dans leurs fonds. Puis ils s'adressent directement au centre de documentation sans savoir réellement s'ils possèdent quoi que se soit sur le sujet recherché.

C'est ainsi que les membres de l'AEIC ont constaté une déficience à ce niveau dans l'organisation de leur tâche ; besoin de plus en plus pressant dû à la quantité des documents classés et accumulés dans différents endroits. C'est à l'occasion de cet objectif que la demande de stage d'un étudiant en Maîtrise de l'information et de la documentation s'est avéré inopinée.

1.3.2 LE PROJET DE STAGE

C'est dans ces conditions que le C.R.C-Consommation via l'AEIC m'a demandé l'élaboration d'une base de données informatisée sur le logiciel JLB.DOC, une réorganisation du classement, une analyse des thesauri nécessaires à la constitution de la base de données et l'expérimentation de cette base pour vérifier sa pertinence. Le but de ce stage était donc la réflexion et la constitution d'un système documentaire informatisé adapté à des besoins très spécifiques. L'idéal aurait été de pouvoir mettre en place un système totalement terminé d'un point de vue théorique mais aussi pratique : difficile à réaliser vu la durée limitée du stage.

2. réflexion sur le thesaurus

2.1. LES THESAURIS EXISTANTS

2.1.1. LE THESAURUS DU C.R.C

2.1.1.1. ses origines

L'utilisation du thesaurus est venue d'un projet de coopération avec le C.R.I.O.C (Centre de Recherche et d'Information des Organisations de Consommateurs) en Belgique. Il possède une grosse bibliothèque et est l'équivalent de l'Institution Nationale de la Consommation (I.N.C) en Belgique. Il était question de mettre en commun les outils et documentations de chaque organisme. Le C.R.I.O.C fonctionnait déjà à l'aide du macro-thesaurus de l'O.C.D.E. adapté à leurs besoins. Ils ont choisi ce thesaurus car il est constitué de domaines économiques et sociaux (ce sont les grands domaines sur lesquels ils travaillent) et parce qu'il est bilingue (français et néerlandais) ce qui est important pour la Belgique vu la pluralité de ses langues. Le C.R.C a profité de ce thesaurus déjà adapté aux besoins du fonds documentaire du C.R.I.O.C. Le C.R.C s'est donc inspiré de ce thesaurus pour créer le leur en y ajoutant tous les descripteurs et hiérarchies nécessaires. La coopération avec le C.R.I.O.C n'a pas eu lieu mais le modèle du thesaurus a été conservé.

2.1.1.2. sa forme³

Le thesaurus du C.R.C. peut se définir de type classique. Les liens sont logico-sémantiques. Nous n'avons pas constaté de facette ; c'est-à-dire rien qui laisse entrevoir une construction dont la démarche pourrait être "selon" une ligne de conduite.

Sa présentation comprend :

- Une liste systématique : Dans chaque champ sémantique, nous trouvons une entrée par descripteurs. Sous chaque entrée, figure l'ensemble des descripteurs spécifiques avec un retrait vers la droite en descendant pour chaque niveau hiérarchique.
- Une liste alphabétique structurée complète non permutée : les descripteurs et non-descripteurs (marqués par les sigles EM et EP) ; pour chaque descripteur nous y retrouvons l'indication du ou des groupes dont il relève ; les descripteurs génériques sur un niveau de hiérarchie ascendante, les descripteurs spécifiques sur tous les niveaux de hiérarchie descendante, et les descripteurs associés.
- Une liste des grands thèmes et des termes génériques de chacun.

3 Cf. passages du thesaurus du CRC en annexe 3

Cependant ce thesaurus ne possède aucune liste alphabétique structurée complète permutée ; bien qu'il existe des descripteurs constitués de plusieurs mots. Mais il existe à part une liste alphabétique des descripteurs et non-descripteurs intitulée "liste des descripteurs". Enfin, aucune présentation graphique n'a fait l'objet de création.

2.1.1.3. un réajustement possible⁴

Cette redéfinition est extérieure aux besoins de la mise en place du système documentaire. Mais une analyse approfondie du thesaurus lors de la détermination de passerelles a permis de noter quelques points qui mériteraient d'être revus. Ce réajustement n'engage que mon avis et je ne désire pas reformuler entièrement le thesaurus actuel. Les transformations ne concernent que la question des Termes Génériques et Termes Spécifiques. De plus, ce travail ne concerne qu'une petite partie de la liste systématique car cela aurait été un travail de trop important que d'entreprendre la redéfinition de la totalité.

J'ai essentiellement travaillé sur les thèmes de l'industrie et du transport.

Dans le thème de l'industrie alimentaire, plusieurs changements ont eu lieu. Dans le thesaurus du C.R.C. Le terme spécifique LAIT se situe au même niveau que BEURRE, CREME, YAOURT, etc. Cependant la réflexion m'a amené à penser que le lait est à l'origine de l'industrie laitière et que de ce même produit sont tirés les autres comme le beurre ou le yaourt. Après vérification, la crème dessert s'est avérée être le même produit culinaire que l'entremet.

Le fromage est tiré du lait. Alors pourquoi vouloir distinguer la PRODUCTION FROMAGERE de la PRODUCTION LAITIERE. De plus, le terme FROMAGE est au même niveau que les différents types de fromage. La logique voudrait que du fromage, nous distinguions ces différentes natures

Au niveau de la meunerie, plusieurs changements sont aussi apparus. Le terme MEUNERIE mériterait peut-être d'acquiescer une notice d'explication (industrie de la fabrication de la farine). Mais j'ai constaté que ce terme n'est pas assez représentatif de la notion regroupée au sein des termes spécifiques qui suivent. Le terme INDUSTRIE DE LA BOULANGERIE ou encore BOULANGERIE serait plus adéquate. Ces termes sont tous au même niveau. Cependant certains ont un rôle plus générique. C'est le cas de FARINE générique de PAIN, BISCUITERIE, VIENNOISERIE et PATISSERIE. Quant à BARRE CEREALIERE, il est au même niveau que FARINE. Elle n'est pas un produit de la farine. Elle se situerait plutôt à un niveau parallèle. Le terme DESSERT s'avère un peu flou dans ce contexte mais a tendance à associer à PATISSERIE.

4. cf. le passage modifié du thesaurus du CRC en annexe 4

Dans la PRODUCTION ALIMENTAIRE, encore une fois tous les termes se situent au même niveau sauf pour la CHARCUTERIE qui possède ses termes spécifiques. Pourtant certains de ses termes s'avèrent des spécifiques d'autres. C'est le cas de CONFIT D'OIE et de FOIE GRAS spécifiques d'EPICERIE FINE lui même spécifique d'EPICERIE ; de MIEL et ŒUF spécifique de PRODUIT D'ORIGINE ANIMALE ; MOUTARDE de CONDIMENT.

Le thème de la conservation des aliments suscite aussi plusieurs changements. Comme dans les cas précédents, les termes spécifiques sont au même niveau. La CONSERVATION CHIMIQUE, l'INDUSTRIE DE LA CONSERVE, la STERILISATION, la PASTEURISATION, etc. mais aussi les AUTRES MODES DE CONSERVATION devraient se situer au même niveau. Le terme IONISATION est générique de ALIMENT IONISE. Les termes ALIMENT DESHYDRATE, ALIMENT LYOPHILISE, ALIMENT SECHE, ALIMENT FUME, ALIMENT CONCENTRE, dans cette optique, devaient donc acquérir un terme générique individuel. C'est pourquoi leurs thèmes génériques DESHYDRATATION, LYOPHILISATION, SECHAGE et FUMAGE ont été mis en place. Il fallait, toujours dans cette même optique, créer un terme englobant ces modes de conservation comme c'est le cas pour la CONSERVATION CHIMIQUE, STERILISATION ou encore MODE DE CUISSON.

(Il faut préciser que les explications aux changements entrepris ne sont pas toutes expliquées vu le nombre de modifications effectuées ; sans oublier la difficulté de les énumérer)

Un autre changement est effectué pour le domaine BOIS TEXTILE CUIR CAOUTCHOUC. Ils ont été séparés pour former trois domaines différents : INDUSTRIE DU BOIS, INDUSTRIE TEXTILE, INDUSTRIE DU CUIR, INDUSTRIE DU CAOUTCHOUC. En effet, il semblait plus adéquat de les distinguer car ils comprennent des sujets totalement différents. Le terme générique PAPIER CARTON est délaissé pour PAPIER. PAPIER CARTON englobe deux notions différentes. PAPIER détermine mieux les dérivés utilisés ensuite comme termes spécifiques ; le terme CARTON est à sa place car il est un papier consolidé.

Dans le thème du transport, le terme générique est remplacé par TRANSPORT DE MARCHANDISES qui ainsi le thème des marchandises. Ce même thème placé en spécifique est annulé. Le thème VOYAGEUR est séparé du thème générique MARCHANDISE VOYAGEUR et reçoit le générique TRANSPORT DE VOYAGEURS. Ce dernier définit mieux l'idée de transport. Nous avons rajouter le terme générique CIRCULATION car il doit exister vu sa présence dans la liste alphabétique et est suivi de SECURITE ROUTIERE et de PERMIS DE CONDUIRE.

Dans le TRANSPORT FERROVIERE, SNCF et TRAIN sont au même niveau. Cependant TGV devient spécifique de TRAIN, AEROTRAIN et WAGON RESTAURANT. Enfin, les termes TRANSPORT EN COMMUN et TRANSPORT PUBLIC sont au même niveau. Ils subissent aussi une transformation : TRANSPORT EN PUBLIC semble correspondre à "l'emploi pour" TRANSPORT EN COMMUN.

2.1.2. LE THESAURUS DE L'AEIC

Le thesaurus de l'AEIC est mis en place par nécessité. Il est créé pour gérer au mieux la base de données de ce service. En effet, ce thesaurus est formé de descripteurs concernant le domaine de la consommation comme celui du CRC. Mais chaque service a façonné individuellement son propre thesaurus.

Les principaux thèmes du thesaurus de l'AEIC sont présentés de la façon suivante :

- ❖ Alimentation
- ❖ Commerce
- ❖ Contrat
- ❖ Cosmétique
- ❖ Environnement
- ❖ Equipement domestique
- ❖ Fiscalité
- ❖ Immobilier
- ❖ Indicateur économique
- ❖ Information
- ❖ Loisir
- ❖ Partenaire socio-économique
- ❖ Produit financier
- ❖ Santé
- ❖ Sécurité
- ❖ Textile
- ❖ Transport

Cependant, ce thesaurus s'avère peu réglementaire aux normes de la documentation.⁵ Il est d'abord difficile de distinguer les différents niveaux de termes spécifiques. Lors de sa création, il a été décidé de présenter l'ensemble de ces descripteurs sous forme de colonnes avec des retraits en descendant. De plus une liste alphabétique structurée existe mais chaque descripteur est relié au thème principal et non à son terme générique. Ce qui ne simplifie pas la recherche du descripteur ou thème désiré. Ce thesaurus ne possède non plus aucune liste alphabétique permutée. L'ensemble de ces lacunes rend son utilisation des plus précaire et embarrassante.

5. cf. l'extrait du thesaurus de l'AEIC en annexe 5

2.2.LES ÉQUIVALENCES ENTREPRISES

2.2.1. LA COMPARAISON DES DEUX THESAURUS

Rappelons que le but de ce stage est la création d'une base de données. Pour cela, il est donc nécessaire de posséder un thesaurus. La difficulté ici est l'existant. En effet, comme cela était précisé auparavant deux thesauri concernant le même domaine existent déjà. La question fondamentale à se poser à cette étape du travail est : quel thesaurus adopter ? Faut-il tenir compte de ce qui existe déjà ou totalement repartir de zéro ?

Cependant repartir de zéro serait une erreur. Un thesaurus voir deux existent déjà. Il serait dommage de ne pas en tenir compte car tous deux ont subi une mise à jour régulière et ont été l'objet d'une création minutieuse. De plus, le thesaurus du CRC a été formé selon un modèle documentaire : termes Associés, Termes Génériques, Termes Spécifiques... et mode de présentation

Sans conteste, tenir compte de ces modèles est évident.

La logique veut donc qu'une analyse comparative de ces deux thesauri soit faite. En effet, il est nécessaire d'établir une relation d'équivalence. Mais cette équivalence ne peut être entreprise avec le thesaurus de l'AEIC.

Ce dernier ne peut être de grands secours car la documentation ponctuellement façonnée ne suit pas son modèle. Le classement papier est rangé selon les grands thèmes du thesaurus mais les sous-thèmes s'avèrent totalement différents.

Voici un aperçu de la différence qui existe entre ces deux éléments : seule une partie est visible pour souligner la différence entre les deux classements.

THEME	THESAURUS AEIC	CLASSEMENT PAPIER
ALIMENTATION	<ul style="list-style-type: none"> • HYGIENE ALIMENTAIRE • DENREE VEGETALE • DENREE ANIMALE • PRODUIT ALIMENTAIRE ANIMALIER • BOISSON • RESTAURATION • TECHNOLOGIE ALIMENTAIRE 	<ul style="list-style-type: none"> • ALIMENTATION • ALIMENTATION PARTICULIERE • CONTROLE ALIMENTATION • EDULCANT-COLORANT ADDITIF • ETIQUETAGE-ALIMENTATION • HYGIENE ALIMENTAIRE • NOUVEAUX ALIMENTS • QUALITE ALIMENTAIRE
COMMERCE	<ul style="list-style-type: none"> • APPAREIL COMMERCIAL • PRODUIT COMMERCIAL • VENTE • COMMERCE EXTERIEUR • PRESTATIONDES SERVICE 	<ul style="list-style-type: none"> • CONTREFACON • EMBALLAGE • ETIQUETAGE/TABAC-CHAUSSURE • INDICATION GEOGRAPHIQUE/APP ELATION D'ORIGINE • LABEL ECOLOGIQUE • LANGUE DE COMMERCIALISATIO N • LOTERIE • MARQUE CE • METAUX PRECIEUX • NORME/EUROPE • OUVERTURE DES MAGASINS • PRODUITS REGIONAUX • LES SOLDES • VENTE/CONTRAT A DISTANCE • VENTE PAR CORRESPONDANCE
CONTRAT	<ul style="list-style-type: none"> • AVANT CONTRAT • EFFET DU CONTRAT • NATURE DU 	<ul style="list-style-type: none"> • CLAUSES ABUSIVES

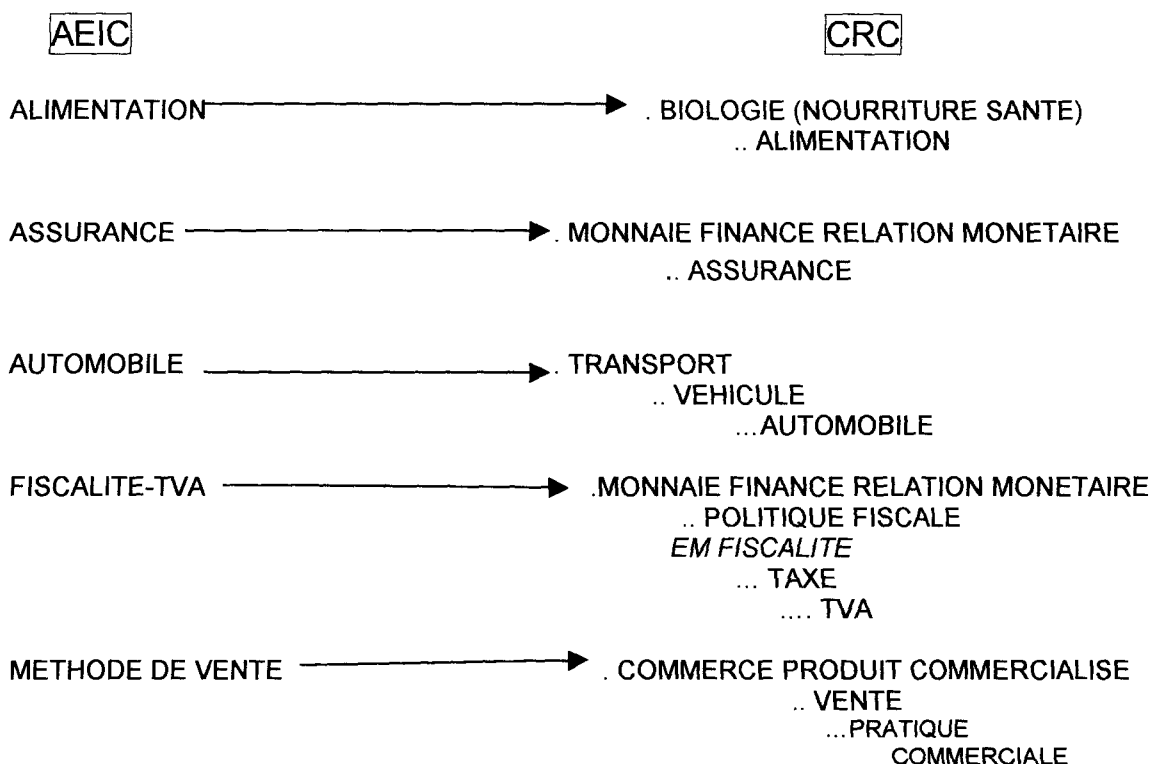
	<p>CONTRAT</p> <ul style="list-style-type: none">• CLAUSE CONTRACTUELLE• RUPTURE DU CONTRAT	
COSMETIQUE	<ul style="list-style-type: none">• PRODUIT DE BEAUTE• PRODUIT CAPILLAIRE• PRODUIT DE PARFUMERIE• PRODUIT DE TOILETTE	<ul style="list-style-type: none">• PRODUITS COSMETIQUES
ENVIRONNEMENT	<ul style="list-style-type: none">• AMENAGEMENT DU TERRITOIRE• ENERGIE• MILIEU NATUREL	<ul style="list-style-type: none">• COMBUSTIBLE• DECHETS• ENVIRONNEMENT• ENVIRONNEMENT URBAIN• INCINERATION• POLLUTION AUTOMOBILE

A partir de cette observation, une équivalence était donc nécessaire entre le classement papier et le thesaurus. De plus, un second inconvénient s'ajoute. Un ensemble de documents dont les thèmes de classement ne prennent pas fidèlement en compte la classification précédente existe dans un autre bureau de l'AEIC.

Il est donc clair qu'une analyse comparative devait avoir lieu entre le thesaurus du CRC, les thèmes du classement papier de l'AEIC et cet autre ensemble de documentation dont je viens de faire référence.

Cette équivalence a permis de déterminer que l'ensemble des thèmes développés au sein de l'AEIC s'apparente à des sous thèmes du thesaurus du CRC. A ce stade de la procédure, il faut donc retrouver à quel terme générique ou spécifique du thesaurus du CRC peut correspondre directement ou indirectement chaque thème utilisé par l'AEIC. Il arrive parfois que s'impose la création d'un nouveau descripteur.

voici un exemple du résultat obtenu suite à cette méthode de travail :



Dans certains cas, des nouveaux descripteurs sont créés tels que :

- Agence européenne des médicaments ;
- Consommateur européen ;
- Marque CE ;
- Crédit transfrontalier ;

par exemple. Ces exemples sont nés au moment de l'analyse comparative. Mais de nouveaux descripteurs sont apparus aussi au cours du stade

d'indexation effectué à la fin du stage. Progressivement, la nécessité d'utiliser des candidats descripteurs s'est fait sentir pour indexer au mieux les documents. Cependant, je ne peux pas encore dire si ceux-ci seront considérés comme tels. Seul le responsable de la documentation déterminera leur création s'il estime que le candidat descripteur est nécessaire à décrire le document ou s'il n'existe pas un autre terme désignant l'idée à exprimer (possible car je ne possède pas encore totalement toute la connaissance du thesaurus étudiée pendant deux mois seulement).

Suite à cette équivalence, j'ai constaté :

Premièrement que le thesaurus de l'AEIC est caduc dans ce cas et que chaque thème s'insère sans difficulté dans le thesaurus du CRC et que deuxièmement la création d'un nouveau thesaurus est inutile. Une détermination des grands thèmes AEIC/CRC obtenus s'est défini.⁶ Il s'agit des thèmes principaux qui correspondent à l'essentiel des documents appartenant de l'AEIC. Cette liste est visible en annexe.

2.2.2. UNE IMPOSSIBLE MISE À JOUR PARALLÈLE DES DESCRIPTEURS

Il aurait fallu, pour obtenir un résultat parfait, procéder à une mise à jour des descripteurs. Cependant, cela s'est avéré impossible. En effet, posséder une base de travail complète pour cette mise à jour semblait élémentaire. Mon intérêt s'est d'abord retourné vers la liste alphabétique du thesaurus de l'AEIC mais très vite il a fallu se rendre compte que celle-ci n'a pas été remaniée depuis sa création. La liste alphabétique de la base de données juridique s'est avérée beaucoup plus fournie et suivie que celle du thesaurus de l'AEIC. Cette seconde liste semblait plus donc plus apte à répondre à ce besoin.

Mais ceci a entraîné une autre difficulté : la masse de descripteurs était trop importante pour être étudié (16000 termes). Il est évident qu'une telle entreprise à effectuer au cours d'un stage de deux mois était peu intéressante et aurait empiété sur le temps à consacrer à la suite du projet de stage.

De plus, j'ai constaté que l'ensemble de cette mise à jour de la liste comprend des erreurs en terme de langage documentaire. Les nouveaux descripteurs sont quasiment toujours des groupes de mots formés de descripteurs déjà existants. Nous pouvons les associer à des mots-clés : étendue de l'engagement, explosion de poussières inflammables, indice du coût de la construction, vente hors des locaux commerciaux.. Il faut dire aussi que ces descripteurs sont mélangés avec les noms et numéros de textes législatifs rentrés régulièrement dans la base. Ces derniers ont plutôt une fonction de lexique.

Ainsi était-il difficile d'entreprendre une telle tâche pour sûrement constater qu'aucun véritable descripteur n'a réellement été créé depuis la mise en place de la base de données.

⁶ Cf. la liste de la détermination des thèmes AEIC/CRC obtenue en annexe 6

Enfin, après une observation rapide de l'ensemble et en accord avec M. Lefèvre documentaliste responsable, cette mise à jour n'a pas été entamée car elle n'aurait pu aboutir qu'à une redondance de nombreux descripteurs.

2.2.3. CONCLUSION :

Cette réflexion sur le thesaurus a permis de constater que la création de passerelles entre les deux thesauri n'était pas utile. La terminologie utilisée par l'AEIC s'intègre sans grande difficulté dans le thesaurus du CRC. Il n'était pas non plus pertinent de créer un nouveau thesaurus puisque deux thesauri coexistent déjà sur un même domaine : la consommation. Le fait que le fonds documentaire soit constitué d'éléments européens ne renforce que les points géographiques, institutionnels et juridiques déjà présents dans le thesaurus du CRC. Seuls des candidats descripteurs pourront apparaître pour décrire des notions nouvelles.

En conclusion, pas de véritable problème n'est apparu et le thesaurus du CRC sera conservé pour la création de la nouvelle base de données de l'AEIC.

3. LA BASE DE DONNEES

Après une étude approfondie du thesaurus et de sa détermination, il faut créer la base de données qui permettra la gestion de la documentation de l'AEIC.

Dans cette optique, différents aspects sont à mettre au point :

- l'inventaire des documents existants ;
- le paramétrage de cette base ;
- la création de la base ;
- les tests à effectuer pour le bon fonctionnement de la base.

3.1.L'INVENTAIRE DES DOCUMENTS

L'inventaire des documents, dans ce cas, consiste à déterminer les principaux types de documents existants à l'AEIC.

Ainsi ai-je déterminé, dans un premier temps :

- Journaux Officiels de la République française
- Journaux Officiels de la Communauté Européenne
- Bulletins de la cour de justice des Communautés Européennes
- Journaux consommateurs européens
- Etudes, rapports spécialisés, rapports statistiques, communiqués de presse
- Bulletins Officiels (impôts, douanes, fraudes)
- Dossiers techniques
- Brochures de l'AEIC et autres organismes extérieurs
- Livres de droit de consommation et du domaine du consumérisme
- Documents divers (notes manuscrites, documents indéterminés)

3.2. LE PARAMÉTRAGE DE LA BASE

3.2.1.LES TYPES DE DOCUMENTS

Dans un premier temps, j'ai distingué, d'un côté, les documents officiels, de l'autre côté, les documents "publics". Les documents officiels regroupent les textes officiels tels que les directives, les arrêts, les propositions ou encore avis mais aussi des documents comme les jurisprudences et tous types d'enquête et rapports. Les documents "publics" rassemblent des éléments tels que les articles de presse, les brochures, les livres, les extraits d'ouvrages spécialisés...

Il faut préciser que la détermination de la nature du document est indispensable dans le cadre présent. En effet, le simple fait de connaître sa nature permet à l'utilisateur de savoir dans quelle orientation ce document tentera d'informer le lecteur ; dans une orientation législative, une analyse ou encore un texte de vulgarisation.

Pour entreprendre cette étude, je me suis aidé des fiches déjà existantes utilisées par l'AEIC⁷ pour indexer les textes de leur base de données accessible au grand public_ et du CRC.

Ainsi ai-je déterminé 12 catégories de classement de documents selon leur nature désignant le champ " type de document". Ces 12 "types de documents" sont les suivants :

1. l'article de presse ;
2. la brochure ;
3. la brochure CRC ;
4. la Doctrine ;
5. Le document divers ;
6. L'a "Enquête/Rapport/Dossier" ;
7. L'extrait d'ouvrage ;
8. La jurisprudence européenne ;
9. La jurisprudence française ;
10. La législation européenne ;
11. la législation française ;
12. Le périodique.

Chaque type de document peut être reconnu de façon concrète.

Ainsi le document est-il un article de presse lorsqu'il s'agit d'un journal ou d'un extrait de revue.

Il s'agit d'une brochure lorsque cela se représente sous forme de dépliant ou de plaquette. Généralement, le document est de petite taille et est rédigé par un organisme spécialisé ou un ministère par exemple. Il est intéressant de distinguer les brochures du CRC (contenant entre autres celles créées par l'AEIC) pour savoir rapidement ce que l'organisme a produit. C'est la brochure CRC.

Les Doctrines sont les articles tirés de la «Gazette du Palais ».

Les documents divers sont les comptes-rendus, notes manuscrites et autres documents qui risquent d'être difficilement définissable plus précisément.

L'intitulé Enquête/Rapport/Dossier permet de regrouper les documents relativement conséquents bien documentés publiés seuls. Les trois termes sont conservés car il est souvent difficile de définir exactement une étude, d'un dossier ou d'un rapport. Nous pouvons cependant les reconnaître. Ce sont des rapports d'activité, des statistiques, des sondages, analyses, enquêtes (...)

Les extraits d'ouvrage sont des passages d'ouvrages juridiques pour la plupart.

La « jurisprudence » se reconnaît grâce à la dénomination des partis en litige, le tribunal compétent et souvent par la décision rendue. Il faut faire la différence entre jurisprudence européenne et jurisprudence française. La jurisprudence européenne concerne les communautés européennes ou des particuliers contre la Communauté européenne.

7 cf. la fiche de saisie de l'AEIC en annexe 7

La « législation » concerne tous types de document juridique tels que les avis, les questions écrites, les propositions, directives, lois, décrets (...). Un tel document se détermine par sa publication au J.O (Journal Officiel). Il faut faire la différence entre législation française et législation européenne.

Le périodique désigne une revue qui est exceptionnellement conservée en entier car elle est un spécimen ou parce que son contenu est utile dans son ensemble.

3.2.2.LES DÉNOMINATIONS DE TEXTES JURIDIQUES

Le cas de la jurisprudence a réclamé la création de champs particuliers à ces besoins. Ces champs sont purement d'information juridique. Ils ne concernent que les documents de jurisprudence : arrêts des différents tribunaux. Après étude des documents, de la base de données de jurisprudence mise au point par le service de documentation du CRC et le manuel du logiciel juridique LEXIS. De cette analyse, j'ai déterminé les champs suivants :

- Partie
- n° texte/arrêt
- Lieu de juridiction
- Juridiction

Le champ "partie " définit les opposants en litige.

Le "n° texte/arrêt" est une précision administrative.

Le "lieu de juridiction", quant à lui, détermine la ville du tribunal où se situe le procès.

Enfin, la "juridiction" précise le type de tribunal qui gère le litige selon la nature du cas.

J'ai estimé qu'il n'était pas nécessaire de préciser d'autres champs à connotation juridique dans cette base de données car celle-ci ne sera pas à consultation uniquement juridique. Donc pour les utilisateurs de l'AEIC, ces champs sont suffisants.

3.2.3.LES AUTRES CHAMPS DE LA BASE

Certains champs sont évidents et indispensables à créer. C'est le cas de "titre", "descripteurs", "thème", "classement" et "dossier".

Le "titre" est un champ obligatoire. Il peut arriver qu'il n'existe pas de titre au document ; dans ce cas il faut le créer. Dans certaines situations le document est un extrait photocopié dont on a oublié de préciser l'origine_ et qui par conséquent ne possède aucun titre. Cet oubli s'explique par le fait que les personnes qui ont sélectionnées ce genre de document ne sont pas des professionnels de la documentation et ont par conséquent des lacunes dans la méthode de gestion documentaire.

Les "descripteurs" sont aussi indispensables car ce sont les termes appartenant au thesaurus et décrivant le document à indexer. Cela permet de retrouver le document lors d'une requête ultérieure.

Le "thème", quant à lui, est indispensable pour localiser le document dans le classement. Le "thème" est un grand domaine du thesaurus.

Le "classement" est le procédé de rangement. C'est un classement thématique que je n'ai pu déterminer dans le cadre de ce stage car ceci doit être défini par le personnel de l'AEIC plus apte à déterminer les thèmes de ce classement vu leur spécialisation et leur temps de présence dans le domaine. Il n'est donc à cette heure pas encore au point. Il ne me incombait donc pas de le former. Le "classement" correspond au thème général dans le quel se situe le document recherché.

Enfin, le "dossier" est également indispensable car il précise le sous-thème de classement d'un document.

⇒ Mais la notion de classement sera détaillée ultérieurement dans le chapitre suivant.

Bien sûr d'autres champs sont nés pour aboutir à une notice complète.

L'"auteur" n'est pas obligatoire. Il peut avoir de l'intérêt lorsqu'il s'agit d'un article de presse, d'un ouvrage spécialisé ou d'une brochure.

La "source" est visible lorsqu'il s'agit d'un article.

La "référence de l'article" est le numéro de la revue, du journal et/ou les numéros de page de la revue dont le document est tiré.

Les champs "partie", "n° de texte/arrêt", "juridiction", " lieu de juridiction" sont nécessaires lors qu'il s'agit d'une jurisprudence.

Les "candidats descripteurs" sont des mots qui n'existent pas dans le thesaurus. Nous pouvons utiliser les candidats descripteurs lorsque nous ressentons que la création d'un nouveau terme est nécessaire pour définir au mieux le document. Ceux-ci seront validés et intégrés dans le thesaurus ultérieurement après analyse de la pertinence du terme.

Le "résumé" de contenu n'est pas nécessaire lorsque le titre est suffisamment éloquent et /ou le document est court. Il prend une forme télégraphique lorsqu'il s'agit d'une jurisprudence.

Le champ "observation" a été défini en accord avec les responsables de l'AEIC car ils ont estimé qu'une telle précaution peut être utile pour toute précision ou remarque à faire qui ne rentre pas dans le cadre des autres champs.

L'analyse de la demande de l'AEIC concernant cette nouvelle base de données a permis d'évaluer le besoin de mettre en place les champs "nombre de pages", "pays d'origine" et "langue". La détermination des deux derniers champs s'explique par le fait que le fonds documentaire évolue dans un environnement européen. C'est pourquoi nous rencontrons régulièrement des documents provenant de l'étranger (tels que l'Espagne, le Royaume-Uni ou encore les Pays-Bas) et la plupart du temps en langue étrangère. Ce renseignement donné permet soit de l'éliminer lors d'une recherche ou au contraire de n'obtenir en réponse que les documents originaires d'un pays particulier. Connaître auparavant la langue dans laquelle un document est rédigé permet, si nécessaire, de prévoir les compétences d'un traducteur. Quant aux nombres de pages, ils permettent de définir l'importance de l'ouvrage. Cela peut servir pour éliminer ou conserver des documents dont nous pourrions envoyer les photocopies à certains consommateurs ou organismes qui demandent des informations.

L' "éditeur" permet de connaître le producteur. Sa connaissance permet de passer commande en cas de besoin ou perte de document.

La "date d'édition" est essentielle. Elle aide à connaître l'actualité du sujet.

Enfin la "date de saisie" permet de connaître le temps de disposition au sein de l'entreprise.

3.3. CRÉATION DE LA BASE DE DONNÉES AEIC

La création de la base de données s'est fait selon le modèle indiqué du logiciel documentaire JLB.DOC version Windows. Ce logiciel s'adapte à l'accroissement et à l'évolution du système d'information de l'entreprise. Il gère des thesauri et du texte intégral, réalise les mises à jour, les indexations et désindexations en temps réel. JLB.DOC permet la diffusion de l'information sur réseaux locaux, Internet/Intranet, CD ROM, et supports magnétiques. Actuellement, le service de documentation travaille avec ce logiciel et possédera bientôt JLB-WEB qui permet l'accès aux bases gérées à partir du réseau Internet et /ou Intranet de l'entreprise.

Suite à ceci, la définition de la base de données a été entreprise en installant les différents champs déterminés au préalable.⁸La base de données a été créée en commun avec l'aide M. Lefèvre responsable de la documentation.

8 3. 3. Le paramétrage de la base

Nous avons mis en place les différents champs de définition de la base, les formats de saisie et de visualisation. Une gestion de bibliothèque a été ajoutée pour permettre le contrôle des prêts et réservations.

3.3.1. LA DÉFINITION DE LA BASE

Pour définir une base, il convient de :

- définir les champs de la base
- définir les séparateurs
- définir les champs par défaut

3.3.1.1. Définir les champs de la base

1. Définir les champs de la base, consiste à créer tous les champs qui constitueront la structure de la base de données. Ces champs permettront le paramétrage des formats de saisie et des formats de visualisation/édition.

Dans JLB.DOC, deux parties sont à renseigner :

- la partie "champ" qui concerne le champ lui-même ;
- la partie "lexique" qui concerne le lexique associé au champ inverse ; soit 9 conditions à remplir

Après avoir donné un numéro de champ défini auparavant, il faut donner son identification. Cela correspond à l'abrégé du nom. Pour la base de l'AEIC, les mêmes abréviations de la base CRC sont réutilisées pour plus de commodités.

Ensuite, il faut taper le libellé du champ qui ne peut dépasser plus de 16 caractères. C'est pourquoi le champ "type de document" a été créé au lieu de "nature de document" car il existe déjà dans la base de données du CRC et détermine un autre champ. Ainsi les erreurs et les risques de confusion sont-ils évités. Le principe des 16 caractères explique la transcription de "réf.articlé" et de "candid.descript."

Dans JLB.DOC, il existe 5 types de champs.

- Les champs inverses sont des champs auxquels sont associés les lexiques. Le lexique contient tous les descripteurs saisis. Les champs de type "inverse" sont interrogeables directement en sélection. Les champs "type de documents", "auteur", "source", "réf.articlé", "éditeur", "pays d'origine", "descripteurs", "candid.descript.", "thème", "langue", "classement", "dossier" sont donc en champ inverse leur permettant, en plus, d'être complétés grâce à leurs lexiques. Ce système permet aussi de faire une recherche en évitant les fautes.
- La référence est le numéro d'enregistrement de chaque notice.
- La date est utilisée pour les champs "date de saisie" et "date édition".
- Le champ numérique est seulement utilisé pour déterminer le "nombre de page".
- Le champ "texte" est utilisé pour les champs qui ne peuvent se définir par un mot du lexique ou un numéro mais qui ont besoin de la rédaction d'un texte comme les champs "titre", "résumé" et "observations".

2. Lors de la définition d'un champ "inverse", il est nécessaire de lui, associer un lexique. Son identification est le nom d'un des champs. Le choix d'un lexique dans la liste déroulante est obligatoire pour un champ inverse.

Un lexique peut être ouvert ; c'est-à-dire qu'il s'enrichit automatiquement lors de l'indexation. Il peut être également fermé : les termes ne figurant pas dans le lexique ne seront pas acceptés. Un lexique peut être aussi candidat. Cela signifie que le nouveau terme sera accepté lors de l'indexation des documents mais sera distingué des autres par une '*'. Il sera candidat descripteur et devra être validé pour pouvoir appartenir à des relations du thesaurus.

Lors de la définition de la base, les champs ont été "ouverts" dans une volonté d'enrichissement. Mais il est évident que seul le champ "candidat descripteur" est "candidat" (n° 16). Nous remarquons que lorsque nous regardons cette colonne (sur la nature du lexique) dans le tableau que certains ne possèdent aucune précision à ce sujet : cela signifie que ces champs n'ont pas de lexique. Ce sont les champs "nombre de page", "date édition", "date de saisie", "résumé", "observations".

Lorsque plusieurs champs inverses se partagent le même lexique, il est possible de distinguer à l'interrogation le champ auquel appartient le descripteur : c'est le numéro d'inverse. Lorsqu'un lexique est associé à un seul champ, le numéro d'inverse sera toujours 1 comme c'est le cas dans cette base. (colonne 8)

La dernière colonne du tableau correspond à la typographie. Elle peut être riche : les caractères accentués, les minuscules et les majuscules sont conservés dans le lexique. Elle peut être aussi pauvre : les caractères accentués et minuscules ne sont pas conservés dans le lexique. Tous les termes apparaissent en majuscule. Dans la base de données, la typographie est pauvre pour plus de commodités et parce que la base CRC est ainsi. Cela évitera un maximum d'erreurs et de risques de perturbation.

Donc chaque champ a nécessité cette "mise à jour".⁹

3.3.1.2. Définir les séparateurs

Les séparateurs de descripteurs et de paragraphes peuvent être modifiés dans JLB.DOC. Par défaut dans JLB.DOC, le séparateur de descripteur ' et le séparateur de paragraphe est le '\$'. J'ai conservé ces mêmes signes pou être identique à ceux de la base CRC et éviter ainsi les erreurs et perturbations.

3.3.1.3. définir le champ par défaut

Définir le champ par défaut, consiste à déterminer le champ qui apparaîtra par défaut dans la liste déroulante des champs à chaque interrogation. Cette liste contient les identifications des champs inverses.

⁹ cf. la définition de la base en annexe p. 43

J'ai choisi le champ "descripteur" car, celui-ci comme "titre", est obligatoire à remplir lors de l'indexation. De plus, il est plus facile de trouver un descripteur qu'un titre : ce qui explique ce choix.

3.3.2. LE FORMAT DE SAISIE¹⁰

Créer un format de saisie, c'est définir :

- Un numéro de format
- Un nom de format
- Le type de référence du format
- Le niveau d'accès
- L'exit
- Les champs qui composent le format

Lorsque les champs de format de saisie sont définis, il faut essentiellement déterminer la "création des descripteurs". Cette partie permet de définir si l'on souhaite voir s'afficher un message de confirmation lors de la saisie d'un nouveau descripteur :

- le choix "automatique" crée un descripteur dans le lexique sans message ;
- le choix "manuel" affiche un message lors de la saisie d'un descripteur nouveau avant de l'enregistrer dans le lexique

Il était donc évident que le champ "descripteur" soit manuel puisque relié au thesaurus. Chaque nouvelle entrée doit être étudiée. C'est aussi le cas de "type de document" dont chaque descripteur a été longuement étudié lors de la mise en place. Un message permettrait d'éviter l'ajout d'un nouveau terme qui augmenterait la difficulté de reconnaissance d'un document si celui-ci n'est pas utile.

Le caractère "facultatif" ou "obligatoire" d'un champ de saisie permet de déterminer son niveau de renseignement. Il est simple de comprendre que les champs "titre", "descripteurs" et "classement" soient obligatoires. Sans les descripteurs, ce document ne pourra jamais intervenir dans une recherche car il ne sera jamais pris en compte. S'il n'a pas de titre, il est impossible de l'identifier et s'il n'a pas de classement, il est impossible de le retrouver.

3.3.3. LES FORMATS DE VISUALISATION/ÉDITION¹¹

Les formats de visualisation/édition permettent la définition de toutes les présentations nécessaires à la visualisation et édition des documents de la base.

³ cf. la présentation et la définition du format de saisie en annexe p. 44-46

¹¹ cf. le format de visualisation en annexe p.46

Créer un format de visualisation/édition, c'est définir :

- Un numéro de format
- Un nom de format
- Le prompt
- Le niveau d'accès
- Les champs qui composent le format

Le prompt a été déterminé pour définir l'affichage du champ. Le libellé ou son identification peut apparaître à l'affichage. Dans la base, c'est le libellé qui a été choisi pour plus de faciliter. Puis les champs du format ont été définis en suivant les indications de JLB.DOC.

3.4. LES TESTS

Suite à cette mise en place, il était nécessaire de tester la base de données nommée simplement "AEIC" pour distinguer les erreurs, problèmes ou oublis éventuels. J'ai distingué trois grands moments qui ont mis en avant un inconvénient majeur. Ceci ne s'est pas toujours produit lors du cadre du test mais pour plus de facilité d'évocation, je les nommerai ainsi.

3.4.1. LE PREMIER TEST

Ce test a été effectué lors de la création informatique des champs de la base de données. A cette étape, nous avons remarqué une lacune concernant les documents de nature jurisprudentielle. Il n'existait pas les informations juridiques comme les partis en litige utile à la pertinence du document. C'est pour cela que les champs "partie", "n° texte/arrêt", "juridiction", "lieu de juridiction" ont été ajoutés.

3.4.2. LE DEUXIÈME TEST

Lors de la saisie de notices pour tester la nouvelle base de données, il a été difficile de distinguer correctement chaque fois la dénomination correcte du type de document. Par exemple, la tendance était de trop vouloir préciser la nature du document lorsqu'il s'agissait de textes législatifs. En effet, au lieu de nommer ce document "texte législatif", j'avais tendance à indiquer un "avis", une "proposition" ou une "question écrite" (...) pourtant inutile car indiqué dans le titre. De plus, cela suggérait une liste de champs trop grande difficile à gérer.

En pratique, cette détermination s'est avérée plus difficile qu'en théorie. Ce test effectué en collaboration avec Mme Lidove de l'AEIC a entraîné une redéfinition de la dénomination actuelle du type de document. Ainsi avons-nous mieux discerné la différence entre les textes législatifs dans leur ensemble des textes jurisprudentiels. Les articles de presse ont été

renommés " article de presse" alors qu'auparavant la dénomination était "article" Nous pouvons encore préciser que la dénomination "Enquête/Rapport/Dossier" a été formé ainsi car (comme déjà évoqué auparavant) il est difficile de distinguer chacun de ces types. Nous pouvons d'ailleurs préciser le peu de nécessité d'une telle précision. Cette dénomination explique que c'est un travail d'analyse et de réflexion.

3.4.3.LE TROISIÈME TEST

Ce dernier test a permis de constater qu'il était difficile de retrouver un document rangé sur la seule base de la consultation informatique. La réflexion sur la méthode de classement a mis en évidence le besoin d'ajouter un nouveau champ "dossier". Ce dernier point fera l'objet d'une étude plus développée dans le chapitre concernant la méthode de classement.

4. LA METHODE DE CLASSEMENT

4.1. RÉFLEXION SUR SON AGENCEMENT

Comme nous l'avons déjà évoqué précédemment, le classement (fonction des réflexions internes entamées avant mon arrivée) n'a pas été entrepris car le tri des documents obsolètes et une redéfinition de ses thèmes ne pouvaient être mis en place que par le personnel de l'AEIC plus apte à cette tâche. Ce tri n'a pas été effectué durant mon séjour car l'équipe de l'AEIC était très occupée.

Cependant, nous pouvons ajouter que le classement actuel¹² constitue un bon démarrage. Il serait certes plus logique que le classement papier suive le modèle du thesaurus. J'ai déduit auparavant que le thesaurus du CRC était le meilleur dans ce cas. Mais l'essentiel du fonds documentaire de l'AEIC ne se retrouve pas dans tous les thèmes de ce thesaurus. Par conséquent, reprendre ce modèle pour le classement entraînerait plusieurs vides. Le classement actuel a la forme d'un micro-thesaurus ; c'est-à-dire thèmes et sous-thèmes qui méritent de légères améliorations pour être parfait.

4.2. LE PROCÉDÉ À EFFECTUER LORS DU CLASSEMENT D'UN DOCUMENT

Bien que le fonds documentaire n'ait pas subi de rectification au cours de ce stage, je me suis permise d'établir une méthodologie de classement à suivre. Cette méthode a été mise au point pour aider le personnel de l'AEIC, par la suite, à pratiquer au mieux cette tâche selon les règles préétablies.

- Si le document est un :
- un ouvrage ;
 - Un rapport ;
 - Un dossier ;
 - Une étude ;

Alors celui-ci est rangé dans la **bibliothèque**.

- Si le document est :
- un article de presse ;
 - Une brochure ;
 - Une brochure CRC ;
 - Une Doctrine ;
 - Un document divers ;
 - Un extrait d'ouvrage ;
 - Une jurisprudence européenne ;
 - Une jurisprudence française ;
 - Une législation européenne ;
 - Une législation française ;
 - Un périodique

¹² cf. 2. Réflexion sur le thesaurus

Alors celui-ci se classe dans un **dossier thématique** visible dans le masque de saisie de JLB.DOC à travers les champs "classement" et "dossier". Ces deux champs sont respectivement le thème et le sous-thème du mode de classement-papier où se situe le document.

Chaque dossier thématique est divisé par pochette correspondant chacune à un type de document. Dans chacune de ces pochettes, les documents sont classés selon un ordre chronologique descendant.

Réciproquement lorsque le personnel de l'AEIC effectuera une recherche, un certain nombre de document apparaîtront à l'écran. Pour les retirer pour consultation, on devra tenir compte du champ "classement". Ce champ détermine le thème général dans lequel se trouvent les documents en question. Puis le champ "dossier" précise le sous-thème de classement et le champ "type de document" indique la pochette du dossier thématique à consulter. Enfin, il faut relever le numéro informatique pour retrouver au plus vite le document dans la pochette.

4.3. LE LOGIGRAMME¹³

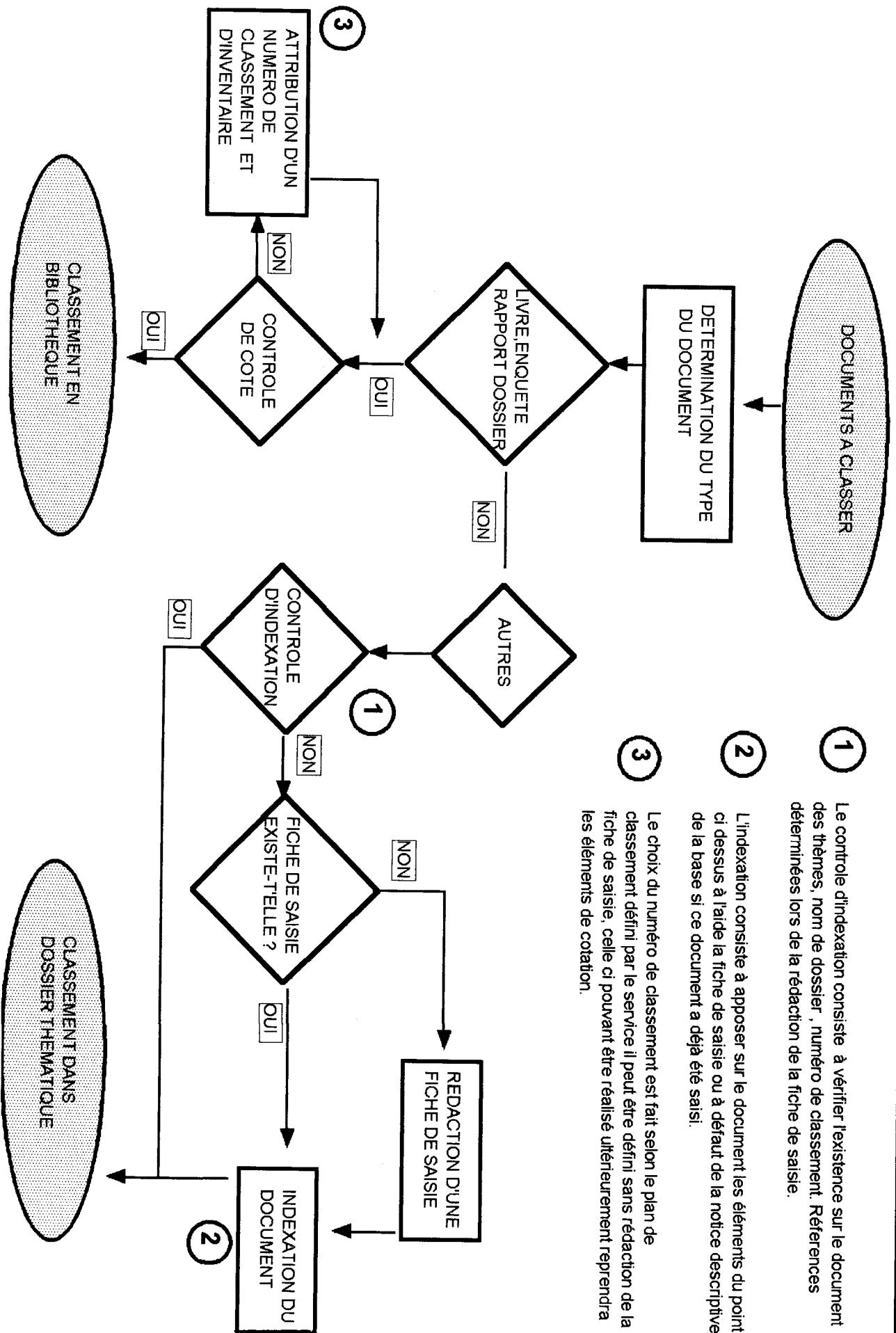
Pour décrire au mieux cette méthode de classement et faciliter cette explication, j'ai mis au point avec l'aide du responsable de la documentation un logigramme formé selon la norme Qualité (ISO 9001).

Cette norme sert à rendre plus transparentes les méthodes de travail. Elle permet à une personne extérieure de connaître les méthodes utilisées, à les améliorer éventuellement et comment s'y référer pour aboutir à la qualité de son travail. Elle permet donc de laisser une trace de ses méthodes de travail et d'éliminer au maximum les risques potentiels et tâches inutiles.

L'A.R.D (Agence Régional de Développement dont dépend le CRC) désire posséder cette certification officielle de qualité; c'est pourquoi ces procédures qualité sont mises au point.

¹³ Cf. ce logigramme en page suivante et au cœur du manuel de procédure destiné au personnel de l'AEIC.

METHODOLOGIE DE CLASSEMENT



1

Le contrôle d'indexation consiste à vérifier l'existence sur le document des thèmes, nom de dossier, numéro de classement. Références déterminées lors de la rédaction de la fiche de saisie.

2

L'indexation consiste à apposer sur le document les éléments du point ci dessus à l'aide la fiche de saisie ou à défaut de la notice descriptive de la base si ce document a déjà été saisi.

3

Le choix du numéro de classement est fait selon le plan de classement défini par le service il peut être défini sans rédaction de la fiche de saisie, celle ci pouvant être réalisée ultérieurement reprendra les éléments de cotation.

4.4. LE MANUEL DE PROCÉDURES¹⁴

L'intérêt d'une gestion informatisée du fonds documentaire est de pouvoir par la suite continuer celle-ci avec une plus grande organisation et dans les meilleures conditions.

C'est pourquoi j'ai mis au point cette notice d'explication destinée aux personnes de l'AEIC.

Je leur explique comment délimiter le type de document et le caractériser par son analyse de contenu et de présentation. Je présente les autres champs dont le besoin semble nécessaire à justifier. Certains champs comme la "date de saisie" ou "date d'édition" ne sont pas cités car ils sont déjà connus des membres de l'AEIC qui gèrent une base de données.

Je leur définis aussi la méthode de classement en faisant référence au numéro informatique donné par JLB.DOC et qui détermine sa cote.

Je présente en plus le mode de fonctionnement du logiciel documentaire JLB.DOC en ce qui concerne la recherche en mode "formulaire". J'ai estimé que ce mode le plus simple était le seul indispensable, à ce jour, pour les membres de l'AEIC. Il faut rappeler que les membres de l'AEIC n'ont aucune formation documentaire. Ce qui explique l'oubli volontaire de la présentation du mode "expert".

Pour terminer, j'évoque la méthode de saisie et correction d'une notice sur JLB.DOC.

J'ai ajouté le modèle défini de la fiche de saisie. J'ai tenté de donner une présentation logique et adéquate des différents champs.

Enfin, j'y ai ajouté le modèle d'équivalences tiré de l'étude des deux thesauri. Ce travail aidera à retrouver plus vite les grands thèmes de classement de la plupart du fonds.

¹⁴ cf. le modèle du manuel de procédures en page suivante et en annexe 8

NOTICE D'EXPLICATION POUR L'INDEXATION D'UN DOCUMENT

INDEXATION

Lorsqu'un document doit être classé, il faut l'indexer. Pour cela, il faut suivre le modèle de la fiche de saisie.

Voir le modèle présenté en annexe.

Le « type de document » correspond à la forme de celui-ci. Il existe 10 grands types de document.

Le document est un article de presse lorsqu'il s'agit d'un journal ou d'une revue.

Il s'agit d'une brochure lorsque cela se présente sous forme de dépliant ou plaquette. Généralement, le document est de petite taille.

Les Doctrines sont les articles tirés de la « Gazette du Palais ».

Les documents divers sont les compte-rendus, notes manuscrites et autres documents qui risquent d'être indéfinissables.

L'intitulé Enquête/Rapport/Dossier s'avère imprécis par le sens où il est souvent difficile de définir exactement une étude d'un dossier ou d'un rapport. Nous pouvons cependant les reconnaître. Ce sont des rapports d'activité, des statistiques, des sondages, analyses, enquête (...)

Les extraits d'ouvrage sont des passages de livres juridiques pour l'ensemble.

La « jurisprudence » se reconnaît grâce à la dénomination des partis en litige, le tribunal compétent et souvent par la décision rendue. Il faut faire la différence entre jurisprudence européenne et jurisprudence française. La jurisprudence européenne concerne les communautés européennes ou des particuliers contre la Communauté européenne.

La « législation » concerne tout type de document juridique tels que les avis, les questions, les propositions, directives, lois, décrets (...). Un tel document se détermine par son appartenance au J.O. Il faut faire la différence entre législation française et législation européenne.

Le périodique désigne une revue qui exceptionnellement est conservée en entier car elle est un spécimen ou parce que son contenu est nécessaire dans son ensemble.

Le « titre » est un champ obligatoire. Il peut arriver qu'il n'existe pas de titre au document; dans ce cas il faut le créer

☉ N'oublier pas de le retranscrire sur le document.

L' « auteur » n'est pas obligatoire. Il peut avoir de l'intérêt lorsqu'il s'agit d'un article de presse, d'un ouvrage spécialisé ou d'une brochure.

La « source » est visible lorsqu'il s'agit d'un article.

La « référence de l'article » est le numéro de la revue, du journal et/ou les numéros de page de la revue dont le document est tiré.

Les champs « partie », « n° de texte/arrêt », « juridiction », « lieu de juridiction » sont nécessaires lors de jurisprudence.

Les « descripteurs » sont des mots qui appartiennent obligatoirement au thésaurus. Ils aident à décrire le contenu du document et ainsi le retrouver par la suite.

Les « candidats descripteurs » sont des mots qui n'existent pas dans le thésaurus. Nous pouvons utiliser les candidats descripteurs lorsque nous ressentons la nécessité d'un nouveau terme pour définir au mieux le document..
Par la suite, si un candidat descripteur revient souvent, il pourra devenir un descripteur et être insérer dans le thésaurus.

Le « thème » correspond à un grand domaine du thésaurus. Nous déterminons le thème dans lequel se classe un document en tentant de suivre les grands thèmes déterminés auparavant lors de l'équivalence faite entre le thésaurus de la base de données AEIC et le thésaurus CRC

Voir l'équivalence en annexe

Le « résumé » n'est pas obligatoire lorsque le titre est suffisamment éloquent et/ou le document est court.

Le champ « observation » nous est utile pour toute précision ou remarque à faire qui ne rentre pas dans un des champs existants


Le « classement » permet de retrouver le document. Il faut regarder le numéro du document qui aura été reporté ultérieurement sur le document lors de sa saisie.

Le champ « dossier » correspond au dossier thématique situé dans l'armoire de classement. Il complète le champ « dossier ».

COTE ET CLASSEMENT

Le numéro inscrit sur le document correspond à sa côte. Celle -ci permet d'identifier le document rangé. Il permet aussi de le situer dans le format de saisie de l'ordinateur. Il suffit de cliquer dans « interrogation » puis « visualisation » et enfin taper votre numéro de côte.

JLB.DOC

Pour rentrer dans JLB.DOC, cliquer sur l'icône JLB.DOC. Taper le mot de passe  et entrée.

N'oublier pas de sélectionner la base désirée: AEIC en cliquant dans « base » puis « AEIC ». Pour l'instant, le poste de l' AEIC ne permet uniquement que les recherches.

Il existe deux modes de recherche:

- le formulaire
- le mode expert

RECHERCHE EN MODE « FORMULAIRE »

Le formulaire permet une interrogation guidée des bases de JLB.DOC

Cliquer sur « formulaire ».

JLB.DOC ouvre une fenêtre du formulaire permettant l'interrogation.

Cliquer sur le bouton correspondant à l'information recherchée.

JLB.DOC ouvre la fenêtre contenant le lexique des descripteurs associés au bouton actionné.

Pour accéder au thésaurus associé au lexique sélectionné, cliquer sur le bouton « thésaurus ».

Le bouton « à partir de » permet un accès immédiat au terme commençant par les caractères saisis dans la zone texte.

Pour sélectionner un descripteur dans un lexique, il suffit de double cliquer sur un descripteur.

Une fois sélectionné, le terme s'affiche dans la zone texte du champ correspondant..

Simultanément, le nombre de notices contenant le descripteur sélectionné apparaît dans la zone « résultat » en fin de ligne.

Il est tout à fait possible de choisir un autre descripteur afin de combiner plusieurs critères d'interrogation.

Dans le « formulaire », JLB.DOC utilise par défaut le booléen « et » pour combiner deux descripteurs

Cliquer sur le bouton « visualiser ». La fenêtre contenant la liste abrégée des notices sélectionnées s'affiche. Chaque notice est décrite sur une ligne indiquant la référence et le champ titre de la notice.

Cliquer sur « quitter » pour revenir à la fenêtre du formulaire.

Double cliquer sur une ligne de la liste abrégée.

JLB.DOC ouvre la fenêtre de visualisation de la notice correspondante.

Les boutons « notice suivante » et « notice précédente » permettent à l'utilisateur de balayer l'ensemble des notices de la liste abrégée.

Cliquer sur « quitter » pour revenir à la liste abrégée.

Pour annuler une recherche, cliquer sur le bouton « nouvelle recherche ». Les zones du « formulaire » seront remises à blanc.

Le bouton « paramétrage » permet en place un champ qui n'est pas présent dans la fenêtre du formulaire si vous en ressentez le besoin.

SAISIE D'UNE NOTICE

Lors d'une saisie, il faut descendre au service de documentation.

Le menu « saisie » permet l'enrichissement et la modification du fonds documentaire d'une base.

Dans le menu « saisie », cliquer sur le choix « saisie ». JLB.DOC ouvre la boîte de dialogue « saisie d'un document » permettant de saisir une notice et sa référence est automatique dans ce cas. Il faut choisir le « format de saisie complet ». Cliquer sur « OK ». JLB.DOC affiche le premier écran de saisie de la notice au format choisi.

Pour compléter les champs inverses; c'est-à-dire les champs auxquels sont associés un thésaurus ou un lexique, cliquer sur le bouton correspondant. Une liste déroulante apparaît.

En face de « à partie de » taper le début du descripteur ou le descripteur en entier que vous recherchez. Double cliquer sur le descripteur trouvé. Il s'affiche dans la zone des descripteurs saisis.

Un descripteur peut s'annuler en double cliquant dessus. JLB.DOC ouvre une boîte de dialogue demandant de confirmer l'annulation du descripteur.

☉ Dans les champs inverses, éviter de taper directement le descripteur désiré. Vous éviterez les erreurs et perte de temps si celui-ci n'existe pas. Dans le champ « auteur », si plusieurs auteurs existent, il faut les valider un à la fois. Ultérieurement, une recherche selon l'auteur sera plus simple.

A la fin de la saisie, cliquer sur « quitter »: JLB.DOC ouvre une boîte de dialogue demandant la confirmation de la mise à jour de la notice.

Pour quitter la boîte de dialogue « saisie d'un document », cliquer sur « annulation ».

CORRECTION D'UNE NOTICE

Si vous désirez effectuer une correction: dans le menu « saisie » cliquer sur le choix « correction ». JLB.DOC ouvre la boîte de dialogue « correction d'un document ».

Taper la référence de la notice désirée. Cliquer sur « OK » pour valider. JLB.DOC affiche le premier écran de la notice à corriger.

Le choix des descripteurs s'effectue de la même façon que lors de la saisie.

☉ N'oublier pas de supprimer le ou les descripteurs faux car ils s'ajouteront aux nouveaux. Il faut double cliquer sur ceux-ci. JLB.DOC ouvre une boîte de dialogue demandant de confirmer l'annulation du descripteur.

A la fin de la correction, cliquer sur « quitter ». JLB.DOC ouvre une boîte de dialogue demandant de confirmer la mise à jour de la notice.

POUR PLUS D'INFORMATIONS ET DE PRECISIONS SUR LE MODE D'EMPLOI DE JLB.DOC, REFEREZ-VOUS AU MANUEL D'UTILISATION DE JLB.DOC DISPONIBLE AU CENTRE DE DOCUMENTATION ET À Mr LEFEVRE.

FICHE DE SAISIE

TYPE DE DOCUMENT:

TITRE:

AUTEUR:

PARTIE:

SOURCE:

REF. ARTICLE:

N° TEXTE/ARRET:

NOMBRE DE PAGE:

EDITEUR:

JURIDICTION:

LIEU DE JURIDICTION:

PAYS D'ORIGINE:

LANGUE:

DATE EDITION:

DATE ARRET/TEXTE:

DATE DE SAISIE:

DESCRIPTEURS:

CANDIDATS DESCRIPTEURS:

THEME:

RESUME:

OBSERVATION:

CLASSEMENT:

DOSSIER:

AGRICULTURE

- . PRODUCTION AGRICOLE
 - .. PRODUCTION VEGETALE
 - ... TABAC

BIOLOGIE NOURRITURE SANTE

- . ALIMENTATION
 - .. HYGIENE ALIMENTAIRE
 - ... ALIMENTATION INFANTILE
 - ... ADDITIF ALIMENTAIRE
 - COLORANT ALIMENTAIRE
 - ... ALIMENT
 - QUALITE DES ALIMENTS
 - INSPECTION DES ALIMENTS
 - .. DIETETIQUE
 - .. ALIMENTATION MEDICALE
- . PHARMACOLOGIE TOXICOLOGIE
 - .. PHARMACOLOGIE
 - ... AGENCE EUROPEENNE DES MEDICAMENTS
 - ... MEDICAMENTS
 - .. PRESCRIPTION MEDICALE
 - ... ORDONNANCE
- . MEDECINE PATHOLOGIE
 - .. MEDECINE
 - ... INFORMATION MEDICALE
 - INFORMATION DU PATIENT

CADRE INSTITUTIONNEL

- . DROIT LEGISLATION ACCES A LA JUSTICE
 - .. DROIT SUCCESSORAL
 - EM SUCCESSION
 - .. ACTE LEGISLATIF
 - ... JURISPRUDENCE

- .. ACCES A LA JUSTICE
- .. REGLEMENT DE LITIGES
 - ... LITIGE
 - LITIGE TRANSFRONTALIER
 - ... PLAINTE
- . GOUVERNEMENT ADMINISTRATION PUBLIQUE
 - .. ADMINISTRATION PUBLIQUE
 - ... PARTENAIRE SOCIO-ECONOMIQUE
- . COMMUNAUTES EUROPEENNES
 - .. INSTITUTION EUROPEENNE
 - ... COMMISSION DES COMMUNAUTES EUROPEENNES

COMMERCE PRODUIT COMMERCIALISE

- . COMMERCE
 - .. POLITIQUE DU COMMERCE
 - ... OUVERTURE LE DIMANCHE
- . VENTE
 - .. PRATIQUE COMMERCIALE
 - ... LOTERIE COMMERCIALE
 - ... SOLDES
 - ... PRESTATION DE SERVICE
 - .. ETIQUETAGE
 - ... CONTREFAÇON
 - ... APPELLATION D'ORIGINE
 - .. CONDITIONNEMENT
 - ... EMBALLAGE
 - .. VENTE A DISTANCE
 - EM CONTRAT A DISTANCE
 - .. CONTRAT DE VENTE
 - ... CLAUSE CONTRACTUELLE
 - CLAUSE ABUSIVE
 - .. PUBLICITE
 - ... PUBLICITE COMPARATIVE
 - ... PUBLICITE TROMPEUSE
- . DEMANDE MARCHE CONSOMMATION

- .. DEMANDE DE CONSOMMATION
 - ... CONSOMMATEUR
 - PROFIL DU CONSOMMATEUR
 - CONSOMMATEUR EUROPEEN
 - ... ACHAT
 - ACHAT TRANSFRONTALIER
- .. POLITIQUE DE CONSOMMATION
 - ... PROTECTION DU CONSOMMATEUR
 - ... DEFENSE DU CONSOMMATEUR
- .. ORGANISATION DE CONSOMMATEURS
 - ... ASSOCIATION DE CONSOMMATEURS
 - ASSOCIATION EUROPEENNE
- .. ORGANISME DE CONSOMMATION
 - ... COMMISSION DE LA SECURITE DES CONSOMMATEURS

CONDITION ECONOMIQUE SYSTEME ECONOMIQUE

- . RECHERCHE ECONOMIQUE SCIENCE ECONOMIQUE
 - .. INDICATEUR ECONOMIQUE
- . CONDITION, ECONOMIQUE
 - .. NIVEAU DE VIE
 - ... SURENDETTEMENT DES MENAGES

CULTURE ET SOCIETE

- . CULTURE

DEMOGRAPHIE POPULATION CADRE DE VIE

- . EQUIPEMENT DOMESTIQUE
 - .. EQUIPEMENT ELECTROMENAGER
 - .. PRODUIT BRUN
- . IMMOBILIER LOGEMENT URBANISATION
 - .. MARCHE DE L' IMMOBILIER
 - ... BIENS IMMOBILIERS

- ... MULTIPROPRIETE
- EM TIMESHARE
- ... VENTE IMMOBILIERE
- .. LOGEMENT
 - ... ASCENSEUR
- .. URBANISATION
 - EP ENVIRONNEMENT URBAIN

ENVIRONNEMENT RESSOURCES NATURELLES

- . POLITIQUE DE L'ENVIRONNEMENT
 - .. ECOLOGIE
 - ... ENVIRONNEMENT
- . CATATROPHE FLEAU POLLUTION
 - .. POLLUTION
 - ... GESTION DES DECHETS
 - INCINERATION
 - ... POLLUTION DE L' AIR
 - POLLUTION AUTOMOBILE
 - .. POLLUANT
 - ... SUBSTANCE DANGEREUSE

GESTION PRODUCTIVITE

- . PRODUCTION PRODUCTIVITE
 - .. CONTROLE DE PRODUCTION
 - ... CONTROLE DE QUALITE
 - ... NORME
 - MARQUE CE
- . PRODUIT
 - .. SECURITE DES PRODUITS
 - ... SECURITE DES JOUETS
 - ... RESPONSABILITE DU FABRICANT

INDUSTRIE

- . INDUSTRIE CHIMIQUE
 - .. COSMETIQUE
 - .. INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE
 - ... PARAPHARMACIE

- . BOIS TEXTILE CUIR CAOUTCHOUC
 - .. INDUSTRIE DU CUIR
 - .. INDUSTRIE DU MEUBLE
 - ... AMEUBLEMENT
 - .. INDUSTRIE TEXTILE
 - EM TEXTILE
 - ... TISSUS

- . INDUSTRIE DES COMMUNICATIONS
 - .. INDUSTRIE DE L' EDITION
 - ... PRESSE
 - .. INDUSTRIE INFORMATIQUE
 - .. INDUSTRIE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS
 - ... TELEPHONE

- . ENERGIE
 - .. COMBUSTIBLE
 - .. POLITIQUE DE L' ENERGIE
 - ... CONSOMMATION D' ENERGIE

- . INDUSTRIE HOTELIERE
 - .. TOURISME
 - ... VOYAGE
 - ... VOYAGE A FORFAIT

- . INDUSTRIE ALIMENTAIRE
 - .. PRODUCTION ALIMENTAIRE

- . INDUSTRIE METALLURGIQUE
 - .. METAL PRECIEUX

INFORMATION DOCUMENTATION

- . CONSERVATION DES DOCUMENTS
 - .. PROTECTION DES DONNEES

MONNAIE FINANCE RELATION MONETAIRE

- . POLITIQUE FISCALE
 - EM FISCALITE
 - .. TAXE
 - ... ACCISE
 - ... TVA
 - TAUX DE TVA
 - .. IMPOT
 - ... IMPOT SUR LE REVENU
- . MARCHE FINANCIER
 - .. SERVICE FINANCIER
 - .. PLACEMENT
 - ... PRODUIT FINANCIER
- . ASSURANCE
 - .. ASSURANCE DE BIENS
 - .. ASSURANCE AUTOMOBILE
- . MONNAIE FINANCEMENT
 - .. MARCHE MONETAIRE
 - ... CHANGE
 - TAUX DE CHANGE
 - ... PAIEMENT TRANSFRONTALIER
 - ... USURE
 - TAUX D' USURE
 - ... TAUX D' INTERET
 - TAEG
 - .. INSTITUTION FINANCIERE
 - ... BANQUE
 - ... SOCIETE DE CREDIT
 - EP ETABLISSEMENT DE CREDIT
 - .. ACTIVITE BANCAIRE

- ... PRET D' ARGENT
 - CREDIT PERMANENT
 - CREDIT TRANSFRONTALIER
 - CREDIT HYPOTHECAIRE
- ... COMPTE DE DEPOT

POLITIQUE ECONOMIQUE PLANIFICATION SOCIAL

- . SOCIAL
 - .. PROBLEME SOCIAL
 - ... ACCIDENT
 - ACCIDENT DOMESTIQUE

SCIENCE ATMOSPHERIQUE SCIENCE DE LA TERRE

- . SCIENCE DE LA TERRE
 - ..HYDROLOGIE
 - ... EAU
 - QUALITE DE L' EAU

TRANSPORT

- . VEHICULE
 - .. AUTOMOBILE
 - ... SECURITE AUTOMOBILE
 - .. ENTRETIEN DES AUTOMOBILES
 - ... CONTROLE TECHNIQUE
- . MARCHANDISE VOYAGEUR
 - .. VOYAGEUR
 - ... SURRESERVATION
- . CIRCULATION
 - .. SECURITE ROUTIERE
 - .. PERMIS DE CONDUIRE
- . MODE DE TRANSPORT
 - .. TRANSPORT EN COMMUN

TRAVAIL LOISIR

. LOISIR

. PROFESSION

.. TRAVAILLEUR

| ... TRAVAILLEUR COMMUNAUTAIRE

METHODOLOGIE DE CLASSEMENT

Au cours du procédé de classement d'un document, il faut tenir compte de sa nature.

- Si le document est:
- un ouvrage;
 - un rapport;
 - un dossier;
 - une étude;

alors celui-ci est rangé dans la bibliothèque.

⊖ Il doit nécessairement posséder: • un numéro de compte informatique (établi lors de la saisie de la fiche)

- du numéro de plan de classement (à

déterminer ultérieurement)

cette cote doit être inscrite sur une étiquette comportant donc ces deux numéros collée de préférence sur la tranche de l'ouvrage.

Si le document est: • un article de presse;

- une brochure;
- une brochure CRC;
- une Doctrine;
- un document divers;
- un extrait d'ouvrage;
- une jurisprudence européenne;
- une jurisprudence française;
- une législation européenne;
- une législation française;
- un périodique

alors celui-ci se classe dans un dossier thématique (selon un classement thématique mis au point par vos soins auparavant) visible dans le masque de saisie de JLB.DOC à travers les champs « classement » et « dossier ». Ces deux champs sont respectivement le thème et le sous-thème du mode de classement-papier où se situe le document.

Chaque dossier thématique est divisé par pochette correspondant chacune à un type de document. Dans chacune de ces pochettes, les documents sont classés selon un ordre chronologique descendant.

⊖ Le document doit nécessairement posséder: • un numéro de classement informatique;

du thème;

dans lequel il est classé.

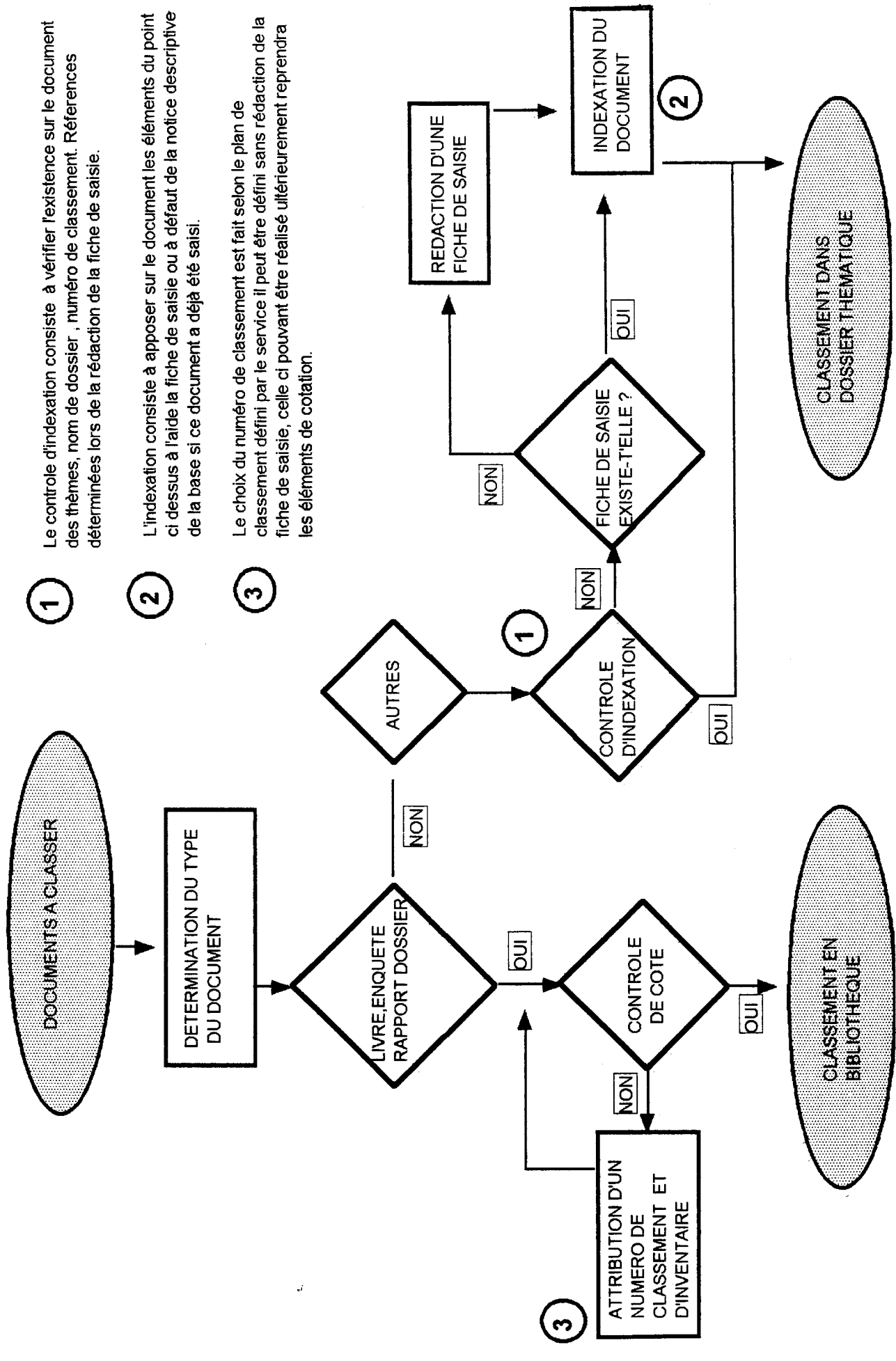
- une indication comportant le nom

- le nom du dossier documentaire

Réciproquement lorsque vous pratiquez une recherche et que des documents apparaissent comme réponse à votre demande, lorsque vous désirez les retirer pour consultation, vous devez tenir compte du champ « classement » qui détermine le thème général dans lequel se trouve votre document. Puis le champ « dossier » précise le sous-thème de classement et le champ « type de document » indique la pochette du dossier thématique à consulter. Enfin, il faut relever le numéro informatique pour retrouver au plus vite le document dans la pochette.

Donc pensez à regarder le champ « classement »;
le champ « dossier »;
le champ « type de document »;
le numéro informatique.

METHOLOGIE DE CLASSEMENT



1 Le controle d'indexation consiste à vérifier l'existence sur le document des thèmes, nom de dossier, numéro de classement. Références déterminées lors de la rédaction de la fiche de saisie.

2 L'indexation consiste à apposer sur le document les éléments du point ci dessus à l'aide la fiche de saisie ou à défaut de la notice descriptive de la base si ce document a déjà été saisi.

3 Le choix du numéro de classement est fait selon le plan de classement défini par le service il peut être défini sans rédaction de la fiche de saisie, celle ci pouvant être réalisé ultérieurement reprendra les éléments de cotation.

5. UNE OPTIMISATION DE L'AEIC

5.1. LES LACUNES DU SYSTÈME INFORMATIONNEL

La structure de service repose fortement sur la communication du consommateur à l'AEIC et de l'AEIC au consommateur. Ce va-et-vient est secondé de moyens d'informations en tous genres ; du plus élémentaire au plus moderne. En effet, l'AEIC utilise les moyens courants tels que le courrier ou le téléphone. Mais l'AEIC s'avère déjà bien équipée et a bien cerné l'intérêt de chaque mode d'information. Grâce à l'aide du service informatique, l'AEIC possède un serveur Minitel et un site Internet qui sont régulièrement mis à jour et améliorés.¹⁵ ; sans oublier la base de données juridique accessible par ces deux serveurs. De plus, l'ensemble du C.R.C-Consommation va bénéficier de l'installation actuelle d'intranet .
Donc, cela démontre bien une volonté de toujours être à l'écoute du progrès et de l'évolution de nouveaux systèmes de travail.

Cependant force est de constater que dans cette optique un dernier "point noir" existe : le système documentaire. Mais il est clair que le personnel de l'AEIC a conscience de cette faiblesse. C'est pourquoi ils ont ressenti le besoin de la mise en place d'un système documentaire. Toutefois un stage de deux mois n'est absolument pas suffisant pour achever cette tâche importante. Suite à la création de ce système, il est indispensable d'une part, d'indexer tous les documents déjà existants, et d'autre part de poursuivre la gestion dans le futur. Il est évident que tout ce travail serait perdu si ce fonds documentaire continue à être passif.

Comme nous l'avons déjà évoqué auparavant , l'inconvénient majeur de ce fonds est sa méconnaissance de la part des différentes personnes de l'AEIC. Il est fréquent que lors d'une recherche documentaire non courante le personnel de l'AEIC s'adresse directement au service de documentation avant de vérifier s'ils possèdent une réponse dans leur propre fonds. Cela entraîne à la fois une perte d'énergie et une perte de temps importante. L'augmentation du taux d'activité de l'AEIC, victime de sa renommée, et les demandes de plus en plus précises des consommateurs laissent peu ou pas de temps pour gérer au mieux le fonds documentaire. Mais ces mêmes facteurs démontrent la nécessité de plus en plus frappante de la gestion de ce fonds. De plus gérer le fonds documentaire demande un minimum de formation qui deviendrait peu utile si le temps nécessaire n'est pas disponible.

Pour des raisons pratiques, l'AEIC doit gérer son fonds documentaire ou acquérir du personnel pour effectuer cette tâche. Cette mission doit toujours être effectuée sous la responsabilité du centre de documentation. Ce dernier veille à l'efficacité et à la cohérence du système.

¹⁵ Cf. chapitre 1.2. concernant la présentation de l'AEIC.

5.2. LA GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE

Ce constat aurait mérité une analyse de cas beaucoup plus détaillée. Dans ce cas, l'analyse s'avère succincte et de constatations rapides. Mais ceci n'est pas le sujet de notre stage. De plus une telle analyse demandait une période de présence plus longue. C'est pourquoi les propositions avancées ne tentent pas à l'exhaustivité.

Suite à la mise en place de ce système documentaire, il est logique et nécessaire de gérer le fond de façon régulière.

Dans un premier temps, il est nécessaire d'indexer et cataloguer tous les documents déjà présents dans le fonds. Cette tâche s'avère déjà considérable et prenante. Les étapes essentielles sont :

- Analyser les documents et repérer quelles informations s'y trouvent : c'est l'indexation ;
- Synthétiser éventuellement ces informations ;
- Les saisir dans la base de données ;
- Attribuer aux documents une cote afin de les classer logiquement.

Sans gestion ni organisation, nous avons pas de documentation digne de ce nom. La partie gestion de la documentation demande beaucoup de rigueur. Il faut veiller à ce que les choses soient en ordre afin de les retrouver facilement.

Dans un second temps, le suivi régulier du fonds demande :

- La collecte de nouveaux documents au travers de la presse quotidienne, les courriers, etc. ;
- La diffusion de l'information, intégralement ou plus souvent sous la forme de bulletins bibliographiques ;
- Gérer les demandes et recherches.

Ce travail de gestion doit se faire en accord avec le centre de documentation. A terme, la base de données sera remplie par l'AEIC mais l'aspect technique sera géré par le responsable du centre de documentation. Il est donc nécessaire d'acquiescer une bonne coordination entre le personnel des deux services.

5.3. L'ANIMATION POUR LE SUIVI DU SYSTÈME DOCUMENTAIRE

Il serait judicieux de créer de nouveaux dossiers documentaires (nommés au sein de l'AEIC "dossiers techniques") sur la base du suivi de la fréquence des demandes des consommateurs. Ces nouveaux dossiers pourraient devenir la base de nouvelles brochures. Il est possible qu'après étude, les anciens dossiers nécessitent une refonte et une mise à jour.

Ce travail requiert de multiples compétences :

- Des capacités de traitement intellectuel de l'information recueillie ;
- Des méthodes et techniques : synthèse, résumé, analyse, indexation, etc., pour le traitement proprement dit ; conception d'équations de recherche, navigation hypertexte, etc., pour ce qui est du 'retrouveau' de l'information ;
- A ces connaissances classiques doivent impérativement s'ajouter des compétences technologiques. On ne peut plus aujourd'hui évoluer dans le milieu de l'information en ignorant les technologies qui s'y rapportent : l'informatique et ses dérivés.

De plus, il faut une connaissance parfaite de l'activité de l'organisme. Non seulement il faut savoir "de quoi on parle", mais il faut savoir "en parler". De fait, il faut insister sur la place de la communication dans la fonction documentaire. Si un utilisateur vient poser une question, le documentaliste doit bien comprendre sa demande afin d'y répondre de la façon la plus adaptée. Chercher à comprendre préalablement le sens et le but de la demande, savoir reformuler, et au besoin conduire l'utilisateur à reconsidérer ses interrogations constitue un minimum requis.

Ainsi serait-il judicieux de donner une place plus importante au système documentaire au sein de l'AEIC. Le fait de posséder son propre système documentaire et de mettre à ce profit un poste ne peut qu'être bénéfique. Cela permettrait une rapidité d'exécution et une amélioration du système informationnel. Les membres de l'AEIC auraient plus de temps à accorder au reste de leur activité. Enfin, un poste documentaire permettrait de répondre plus sérieusement aux besoins des consommateurs. Le documentaliste est le médiateur : il est mis en relation entre les besoins avec les sources et les outils. D'où un intérêt non négligeable d'une veille. Elle consisterait à définir ce qui est pertinent pour l'organisme. Dans ce cas, il faudrait se tenir au courant de l'évolution du secteur de la consommation. Ils amèneraient l'information jusqu'à eux : par des réseaux relationnels, des serveurs et sites Internet externes, et bases de données. Le but d'une telle pratique est de discerner dans le corpus d'information les éléments les plus judicieux. Cette initiative optimiserait l'efficacité de l'AEIC sur les attentes du consommateur.

Pour déterminer cette analyse, un système documentaire actif permettrait d'être par conséquent encore plus réceptif à l'actualité et à l'évolution sociale. A ce niveau le système documentaire n'est plus seulement prestataire d'information mais un organe de réception et de pilotage. Sa mise en place permettrait une analyse plus complète des possibilités d'amélioration de l'AEIC et de la mise en place de moyens d'optimisation. Par exemple, ainsi pouvons-nous envisager un mode d'enregistrement de demandes particulières venant de consommateurs pour lesquelles une fréquence de deux ou trois fois en temps déterminé

préalablement entraînerait une procédure de collecte d'informations proche d'un dossier documentaire.

Mais tout ceci doit être possible car les membres de l'AEIC s'intéressent et participent activement à compléter la base de données. Il ont aussi la volonté et la motivation d'améliorer leur système informationnel pour optimiser leur service. Grâce à cette motivation, la tâche sera plus simple.

LES POINTS POSITIFS DU DEVELOPPEMENT D'UN POSTE DOCUMENTAIRE

1. GAIN DE TEMPS DANS LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE
2. GAIN D'ENERGIE DANS LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE
3. PLUS RAPIDE A REpondre AUX DEMANDES DES CONSOMMATEURS
4. MEILLEUR RENDEMENT A LA TACHE
5. PLUS GRANDE COMPETENCE A REpondre AUX QUESTIONS DES CONSOMMATEURS
6. PLUS APTe A CREER DE NOUVELLES BROCHURES
7. UN SUIVI MEILLEUR DE L'EVOLUTION DU TERRAIN DE TRAVAIL
8. UNE EVOLUTION PERMANENTE DE LA QUALITE DU SERVICE RENDU PAR L'AEIC

LES POINTS NEGATIFS DU DEVELOPPEMENT D'UN POSTE DOCUMENTAIRE

1. UN SALAIRE EN PLUS
2. DU MATERIEL ADAPTE AUX BESOINS
3. MANQUE DE PLACE

CONCLUSION :

Au cours de mon stage, plusieurs difficultés en tous genres sont intervenues au cours de la réalisation du système documentaire de l'AEIC.

Dans un premier temps, j'ai dû faire face à ma méconnaissance du milieu dans lequel j'ai effectué ma mission. N'ayant pas de formation juridique et n'ayant jamais côtoyé le milieu consumériste, je n'étais pas apte à déterminer les documents obsolètes.

C'est pourquoi l'intitulé de ce rapport de stage a été modifié. En effet, lors du premier entretien avec le personnel du CRC, il avait été question de tri. Depuis la situation a évolué.

Les langues se sont avérées un second problème. J'ai commencé l'indexation et le catalogage de documents dont un nombre certain est rédigé dans une langue européenne. D'où la difficulté de comprendre leur contenu et par conséquent de déterminer les descripteurs. L'aide du personnel de l'AEIC s'est donc avérée indispensable dans certains cas.

Dans un dernier temps, j'ai dû faire face à ma méconnaissance du logiciel documentaire JLB.DOC. Il a donc fallu que je me familiarise avec celui-ci pour pouvoir créer la base de données documentaire de l'AEIC. Mais l'étude en cours de logiciels documentaires durant l'année (comme Taurus et Texto en autres..) et l'aide du responsable de la documentation m'ont été d'un grand secours.

Un autre facteur s'est présenté : le temps. Plus de 300 heures on suffit à réfléchir et créer le système documentaire de l'AEIC. Cependant il n'a pas permis son installation définitive. Une partie de l'indexation a été commencée mais c'est un travail qui nécessite un long suivi.

Un dernier facteur est entré en cause. C'est le manque d'expérience professionnelle. Il n'a pas toujours été évident de passer de la théorie étudiée en cours à la pratique dans des conditions réelles. Lors de la détermination des types de documents, j'ai eu du mal à établir ces derniers au cours d'indexation. En effet, je me suis dispersé en voulant être trop précise et en oubliant les règles établies au cours de ma réflexion.

Pour terminer, il faut mettre en évidence que ce travail a pu se faire dans les meilleures conditions grâce à l'attention du responsable de la documentation et des membres de l'AEIC qui m'ont secondé et aidé lorsque nécessaire.

BIBLIOGRAPHIE

AITCHISON, Jean, GILCHRIST Alan. *Construire un thesaurus : manuel pratique*. Deuxième édition. [Paris] : ABDS EDITIONS. 217 pages (Collection Sciences de l'information, Série Etudes et techniques). ISBN 2-901046-43-6.

FRANCE. Ministère de l'économie et des finances. Service central d'organisation et méthodes. *La fonction documentation*. Paris : La documentation française, 1985. 146 pages. ISBN 2-11-080037-2.

MANIEZ, Jacques. *les langages documentaires et classificatoires : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris : Les Editions d'Organisation, 1987. 291 pages. (Systèmes d'Information et de Documentation). ISBN : 2-7081-0833-6.

ANNEXES

Base Interrogation Saisie Indexus Bib Administration Quits Aide

Gestion de la Définition de la Base

Champ par Défaut : desc Séparateurs

Imprimer Liste des Champs : Descripteur : : Paragraphe : \$

OK Annuler

00	ref	numero	Référence	Variable				
05	nature	Type document	Inverse	Variable	nature	Ouvert	1	Pauvre
01	titre	Titre	Texte	Variable	titre	Ouvert	1	Pauvre
04	auteur	Auteur	Inverse	Variable	auteur	Ouvert	1	Pauvre
14	sourc	Source	Inverse	Variable	sourc	Ouvert	1	Pauvre
12	refa	Réf. article	Inverse	Variable	refa	Ouvert	1	Pauvre
03	page	Nombre de page	Numérique	Variable				
07	ed	Editeur	Inverse	Variable	ed	Ouvert	1	Pauvre
20	pays	Pays d'origine	Inverse	Variable	pays	Ouvert	1	Pauvre
02	dated	Date édition	Date	Variable				
17	datsai	Date de saisie	Date	Variable				
06	desc	Descripteurs	Inverse	Variable	desc	Ouvert	1	Pauvre
16	cdesc	Candid.descript.	Inverse	Variable	desc	Candidat	1	Pauvre
08	them	Thèmes	Inverse	Variable	them	Ouvert	1	Pauvre
13	langue	Langue	Inverse	Variable	langue	Ouvert	1	Pauvre
09	résumé	Résumé	Texte	Variable	résumé	Ouvert	1	Pauvre
15	obs.	Observations	Texte	Variable				

Déplacer un Champ le mettre Devant le mettre Derrière

La définition de la base terminée apparaît comme ci-dessus.

Base Interrogation Saisie Indexation Rb Administration Quits Aide

Gestion des formats de saisie

Liste des Formats de saisie : 1 complète

Format de Saisie
Numéro : 1
Libellé : complète
Référence
 Automatique
 Manuelle
Acces : 4
Ext : 77

Liste des Champs à saisir :

Champs à saisir	Manu.	Fac.	Obl.	Ext
Type document	Manu.	Fac.	0	1
Titre	Auto.	Obl.	0	2
Auteur	Auto.	Fac.	0	1
Partie	Auto.	Fac.	0	1
Source	Auto.	Fac.	0	1
Réf. article	Auto.	Fac.	0	1
N°. Texte/Arrêt	Auto.	Fac.	0	1
Nombre de page	Auto.	Fac.	0	1
Editeur	Auto.	Fac.	0	1
Juridiction	Auto.	Fac.	0	1
Lieu Juridiction	Auto.	Fac.	0	1
Pays d'origine	Auto.	Fac.	0	1
Langue	Auto.	Fac.	0	1
Date édition	Auto.	Fac.	0	1
Date arrêt/texte	Auto.	Fac.	0	1
Date de saisie	Auto.	Fac.	0	1
Descripteurs	Manu.	Obl.	0	1

Supprimer le Format | Déplacer un Champ | le mettre Devant | le mettre Dernière

Une fois tous les champs du format définis, l'écran est comme ci-dessus.

L'utilisateur travaille sur le modèle de la notice qui suit.

Correction du Document | Page: 1/4

Type document	ARTICLE DE PRESSE
Titre	ACHETER A L'ETRANGER: ENCORE INTERESSANT
Auteur	MAUSSION Catherine
Partie	
Source	QUE CHOISIR ?
Réf. article	n° 288 p.12-13
N°. Texte/Arrêt	
Nombre de page	2
Editeur	
Juridiction	
Lieu Juridiction	
Titre	Validation Manuelle des Descripteurs

Voir la Notice | Quitter | << | >>

Correction du Document - [1] Page 2/4

Pays d'origine ...	FRANCE
Langue ...	FRANCAIS
Date édition :	11/1992
Date arrêt/texte :	
Date de sortie :	6/7/1998
Descripteurs ...	ACHAT
Candidat descript	
Thèmes ...	COMMERCE PRODUIT COMMERCIALISE

Pays d'origine Validation Manuelle des Descripteurs

Correction du Document - [1] Page 3/4

Résumé : [le BEUC et Que Choisir ont réalisé une enquête sur un échantillon de 13 modèles de voiture de 12 marques différentes les plus vendues en Europe.]

Résumé Validation Manuelle des Descripteurs

Correction du Document - [1] Page 4/4

Observations :

Classement ... AUTOMOBILE

Dossier ...

Observations Validation Manuelle des Descripteurs

Voir la Notice Quitte << >>

Suite à une recherche, les documents sélectionnés se présentent sous cet aspect.

Visualisation de la Notice [1]

Notice Bibliographique Notice Documentaire

Cor Imprimer Quitter

numero : 1

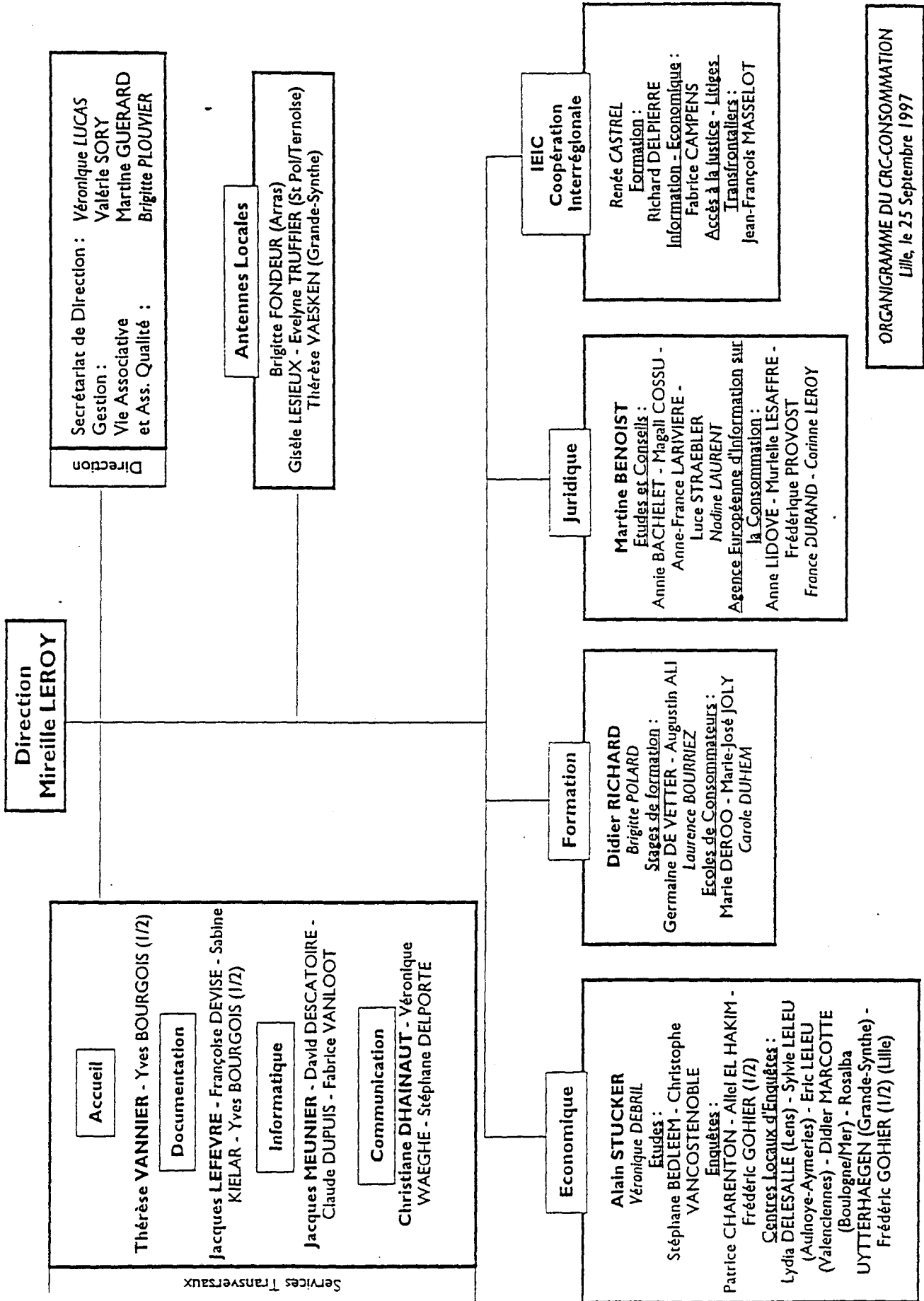
nature : NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE; EXEMPLAIRE;
etat : EN PAYON;
cumul mouvements : 2
date prêt/acqui. : 6/7/1998

Titre : ACHETER A L'ETRANGER: ENCORE INTERESSANT
Auteur : HAUSIGN Catherine; NAURAN Nicolaia;
Type document : ARTICLE DE PRESSE;
Source : QUE CHOISIR ?;
Ref. article : n° 156 p.12-13;
Nombre de page : 2
Pays d'origine : FRANCE;
Langue : FRANCAIS;
Résumé : le BEUC et Que Choisir ont réalisé une enquête sur un échantillon de 13 modèles de voiture de 13 marques différentes les plus vendues en Europe.

Descripteurs : ACHAT; ACHAT TRANSFRONTALIER; ETRANGER; AUTOMOBILE; VEHICULE;
MARCHÉ COMMUN; ENQUETE;

Date édition : 11/1992
Date de saisie : 6/7/1998
Thèmes : COMMERCE PRODUIT COMMERCIALISE;
Classement : AUTOMOBILE;

numero : 1
etat : EN PAYON;

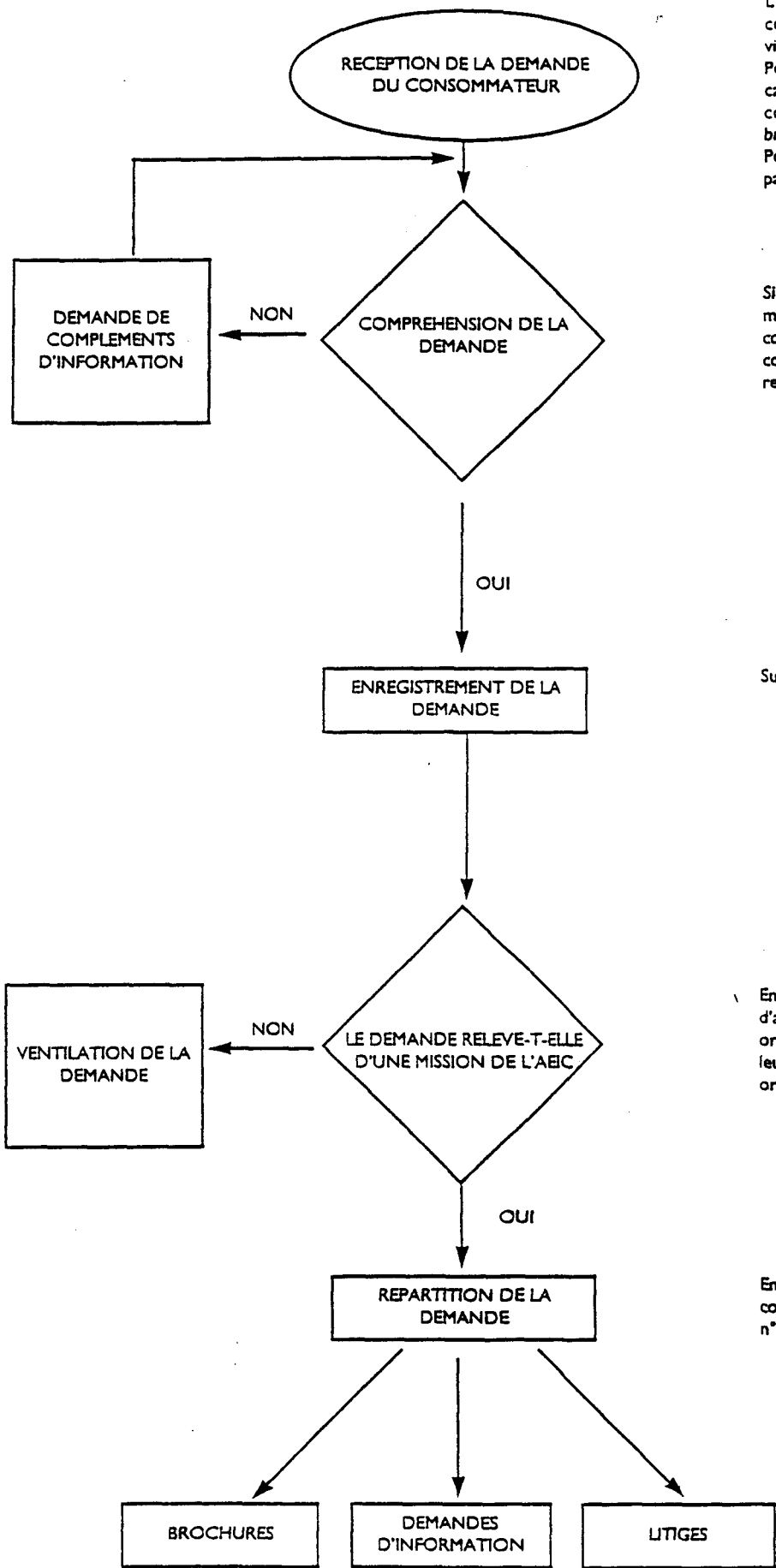


ORGANIGRAMME DU CRC-CONSUMMATION
Lille, le 25 Septembre 1997

ANNEXE 2

RÉPONSES DE L'AEIC AUX DEMANDES DES CONSOMMATEURS (CLIENTS)

QUI	QUOI	COMMENT
-----	------	---------



Les demandes parviennent à l'AEIC par: courrier, fax, minitel, téléphone, internet, visite.
 Pour les courriers : enregistrement dans le cahier d'arrivée du courrier. Sauf pour les courriers demandant uniquement une brochure, que l'on traite directement.
 Pour les autres types de demandes : support papier.

Si la demande exprimée par le "client" manque de précision, recherche de compléments d'information, auprès du consommateur (demande de précision, reformulation).

Support papier et/ou saisie informatique.

En fonction de la demande, ventilation vers d'autres services ARD/CRC, ou vers d'autres organismes spécialisés (communication de leurs coordonnées, voir répertoire des organismes spécialisés (annexe 1)).

En fonction des spécialisations et des compétences dans le service (voir explications n°1).

ENSEMBLE DU PERSONNEL DU SERVICE (* voir profils de poste)

QUI

QUOI

COMMENT

DEMANDE DE BROCHURES

CENTRALISATION DES
DEMANDES DANS UN
DOSSIER

Pochette spécifiée



1 à 4 brochures : envoi simple
5 et plus : envoi en nombre
- Listing des associations de consommateurs
- Tableau de tarification

Le service gestion facture, réceptionne le paiement et donne l'ordre à l'AEIC de faire l'envoi

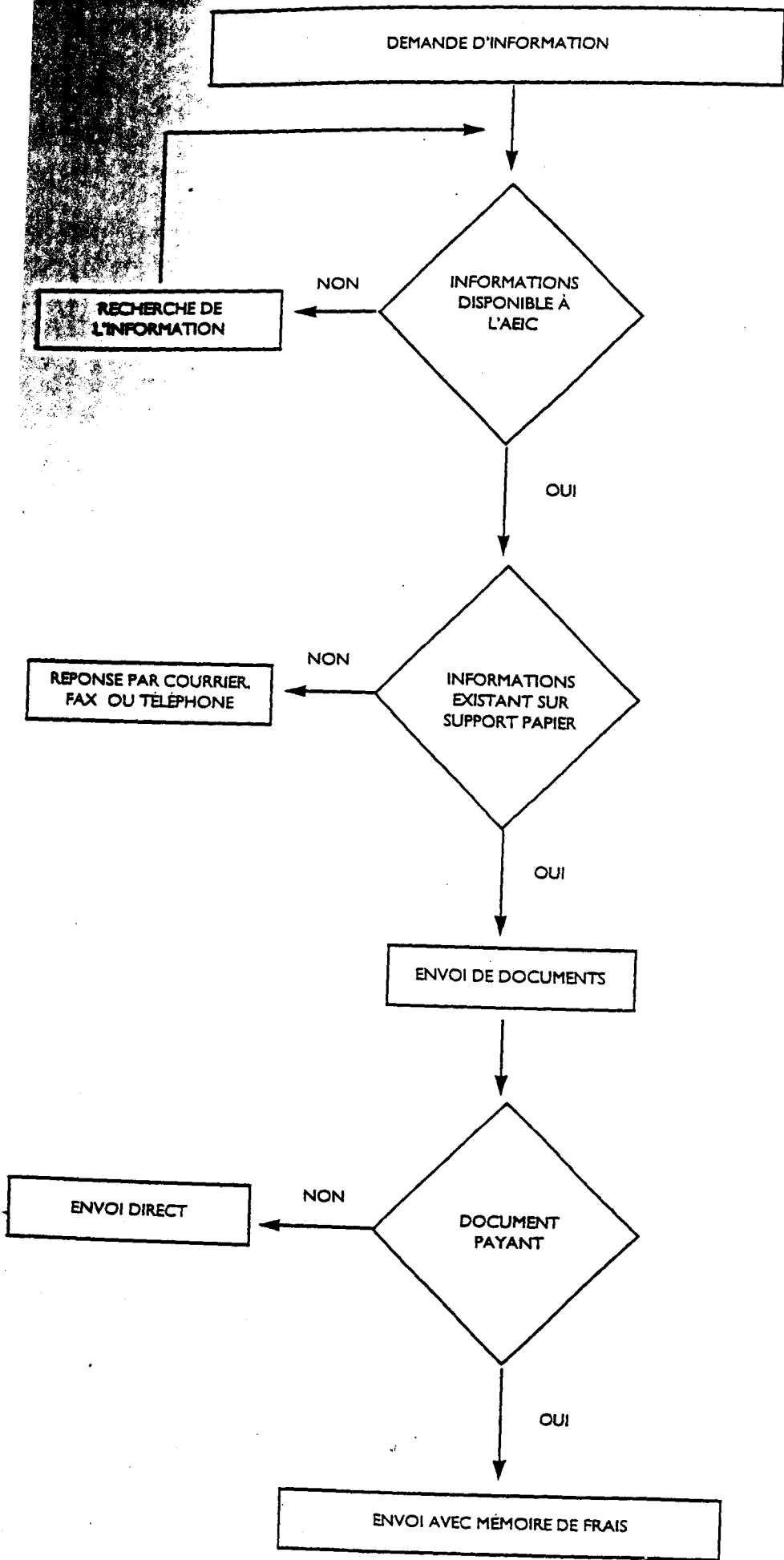
ARRÊT DE LA PROCEDURE

INFORMATION SUR LES TARIFS

RÉCEPTION DU BON DE COMMANDE

ENVOI DE BROCHURES

ENSEMBLE DU PERSONNEL DU SERVICE (* voir profils de poste)



- Documentation de l'AEIC en cours d'informatisation
- Service documentation du CRC (Voir procédure de Jacques)

Liste des documents payants :
- Etudes du CRC
- Textes issus de la Banque de Données

Annexe : modèle de mémoire de frais

QUI

QUOI

COMMENT

LITIGE



CONSTITUTION D'UN DOSSIER

Un dossier par consommateur avec date et domaine du litige

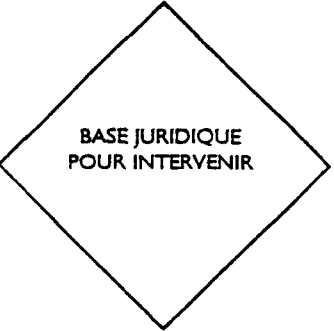


ANALYSE JURIDIQUE DU LITIGE

Connaissance des législations applicables

NON

PAS D'INTERVENTION DE L'AEIC. EXPLICATIONS DONNÉES AU CONSOMMATEUR

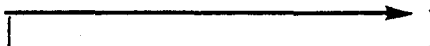


Contact avec les autres agences ou d'autres organismes du pays concerné pour prise d'information et envoi des législations applicables

OUI

CONTACT AVEC LE PROFESSIONNEL POUR TENTER UNE RESOLUTION AMIABLE DU LITIGE

Avec copie au consommateur



NON

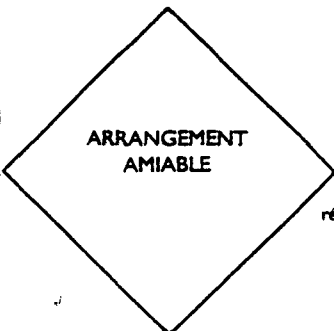
RELANCE



OUI

RENOI VERS ORGANISMES COMPETENTS

NON



Voir annexe

non réponse

ENVOI D'UN QUESTIONNAIRE AU CONSOMMATEUR

OUI

RESOLUTION DU LITIGE

ENSEMBLE DU PERSONNEL DU SERVICE (* voir profils de poste)



LE PERSONNEL DE L'AEIC

1997 Organigramme de l'AEIC de Lille

Martine BENOIST

Juriste
Responsable de l'AEIC

Information
Contacts avec le public

Brochures - Publications
Base de données

Catherine DABROWSKI

Traductrice Français/Anglais
Relations avec les partenaires
étrangers

Anne LIDOVE

Communication - Économie
Assistante de la responsable de
l'AEIC

Corinne LEROY

Secrétariat et suivi statistiques
des demandes du public

Frédérique PROVOST

Traductrice
Français/Anglais/Espagnol/Italien

Lucia NOFFE

Agent de bureau
Envois et gestion des stocks

France DURAND

Secrétariat et mise à jour de la
base de données de l'AEIC

Infrastructure technique

Fabrice VANLOOT

Informaticien

Jacques LEFEBVRE

Documentaliste

Litiges transfrontaliers

Murielle LESAFFRE

Juriste

ANNEXE 3

TS GIBIER
CHAT
TG ANIMAL DOMESTIQUE

CHAUDIERE
TG PRODUCTION D'ENERGIE

CHAUFFAGE AU BOIS
TG PRODUCTION D'ENERGIE

CHAUFFAGE AU CHARBON
TG PRODUCTION D'ENERGIE

CHAUFFAGE AU FUEL
TG PRODUCTION D'ENERGIE

CHAUFFAGE AU GAZ
TG PRODUCTION D'ENERGIE

CHAUFFAGE CENTRAL
TG PRODUCTION D'ENERGIE

CHAUFFAGE COLLECTIF
TG PRODUCTION D'ENERGIE

CHAUFFAGE D'APPOINT
TG PRODUCTION D'ENERGIE

CHAUFFAGE ELECTRIQUE
TG PRODUCTION D'ENERGIE

CHAUFFAGE PAR LE SOL
TG PRODUCTION D'ENERGIE

CHAUFFAGE SOLAIRE
TG PRODUCTION D'ENERGIE

CHAUFFAGE URBAIN
TG PRODUCTION D'ENERGIE

CHAUFFE BIBERON
TG ARTICLE DE PUERICULTURE

CHAUFFE EAU
TG PRODUCTION D'ENERGIE
TA CUMULUS
TA CHAUFFE EAU SOLAIRE
TA PRODUCTION D'EAU CHAUDE

CHAUFFE EAU ELECTRIQUE
EM CUMULUS

CHAUFFE EAU SOLAIRE
TG PRODUCTION D'ENERGIE
TA PRODUCTION D'EAU CHAUDE

CHAUFFE PLAT
TG EQUIPEMENT MENAGER

CHAUSSETTE
TG HABILLEMENT

CHAUFFE PLAT
TG EQUIPEMENT MENAGER

CHAUSSETTE
TG HABILLEMENT

CHAUSSURE
TG INDUSTRIE DU CUIR
TS CHAUSSURE ENFANT
TS CHAUSSURE DE SPORT

CHAUSSURE DE SKI
TG CHAUSSURE DE SPORT

CHAUSSURE DE SPORT
TG CHAUSSURE
TS CHAUSSURE DE SKI

CHAUSSURE ENFANT
TG CHAUSSURE

CHEMINEE
TG PRODUCTION D'ENERGIE
TA INSERT

CHEMISE
TG HABILLEMENT

CHEPTEL
TG PRODUCTION DE BETAIL

CHEQUE
TG MONNAIE
TS CHEQUE DE VOYAGE
TS CHEQUE SANS PROVISION
TS CHEQUE VOLE
TS EUROCHEQUE

CHEQUE DE VOYAGE
TG CHEQUE

CHEQUE SANS PROVISION
TG CHEQUE

CHEQUE VACANCES
TG VACANCES

CHEQUE VOLE
TG CHEQUE

CHEQUIER
TG ACTIVITE BANCAIRE

CHIEN
TG ANIMAL DOMESTIQUE

CHIFFRE D'AFFAIRES
TG PROFIT

CHIMIE
TG INDUSTRIE CHIMIQUE

CHIFFRE D'AFFAIRES
TG PROFIT

CHIMIE

TG INDUSTRIE CHIMIQUE
TS ANALYSE CHIMIQUE
TS NITRATE
TS OZONE
TS CORROSION
TS CONTAMINATION
TS COLLE
TS EXPLOSIF

CHIMIE ALIMENTAIRE
TG NUTRIMENT

CHINE

TG ASIE

CHINOIS

TG ASIATIQUE

CHIRURGIE

TG MEDECINE
TS CHIRURGIE ESTHETIQUE
TS GREFFE
TS TRANSFUSION SANGUINE

CHIRURGIE ESTHETIQUE

TG CHIRURGIE

CHIRURGIEN

TG PROFESSION DE SANTE

CHOCOLAT

EP CHOCOLATERIE
TG PRODUCTION ALIMENTAIRE
TA CACAO

CHOCOLATERIE

EM CHOCOLAT

CHOIX D'UN METIER

EM CHOIX D'UNE PROFESSION

CHOIX D'UNE PROFESSION

EP CHOIX D'UN METIER
TG RECRUTEMENT

CHOIX DU PRODUIT

TG MISE AU POINT DE PRODUIT

CHOMAGE

TG MARCHE DU TRAVAIL
TS CHOMAGE PARTIEL
TS CHOMAGE SAISONNIER
TS CHOMAGE STRUCTUREL

CHOMAGE PARTIEL

TG CHOMAGE

CHOMAGE SAISONNIER

TG CHOMAGE

CHOMAGE STRUCTUREL

TG CHOMAGE

CHOU FLEUR

TG PRODUCTION VEGETALE

CHOUCROUTE

TG PRODUCTION ALIMENTAIRE

CHRYSANTHEME

TG PRODUCTION VEGETALE

CHSCT

EP COMITE HYGIENE SECURITE ET
CONDITION DE TRAVAIL
TG SECURITE DU TRAVAIL

CIDRE

TG BOISSON ALCOOLISEE

CIEDOC

TG ORGANISME DE CONSOMMATION

CIH

EP CENTRE D'INFORMATION SUR
L'HABITAT
TG POLITIQUE DU LOGEMENT

CINEMA

TG ART
TA INDUSTRIE CINEMATOGRAPHIQUE

CIRA

EP CENTRE INTERMINISTERIEL DE
RENSEIGNEMENT ADMINISTRATIF
TG ADMINISTRATION PUBLIQUE

CIRCUIT DE DISTRIBUTION

TG APPAREIL COMMERCIAL

CIRCULATION

TS CIRCULATION AERIENNE
TS CIRCULATION MARITIME
TS CIRCULATION ROUTIERE

CIRCULATION AERIENNE

TG CIRCULATION
TS SECURITE AERIENNE

CIRCULATION MARITIME

CIRCULATION AERIENNE
 TG CIRCULATION
 TS SECURITE AERIENNE

CIRCULATION MARITIME
 TG CIRCULATION

CIRCULATION MONETAIRE
 TG MARCHE MONETAIRE

CIRCULATION ROUTIERE
 TG CIRCULATION
 TS CIRCULATION URBAINE
 TS CODE DE LA ROUTE
 TS CONTRAVENTION
 TS SECURITE ROUTIERE
 TS PARKING
 TS PERMIS DE CONDUIRE
 TS SECURITE DES PIETONS
 TS STATIONNEMENT
 TS CARTE GRISE
 TS AUTO ECOLE
 TS CARTE ROUTIERE

CIRCULATION URBAINE
 TG CIRCULATION ROUTIERE

CIREUSE
 TG EQUIPEMENT ELECTROMENAGER

CIRQUE
 TG ART

CITE
 EM VILLE

CITOYENNETE
 EM DROIT DU CITOYEN

CLASSE
 TG ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

CLASSE DE DECOUVERTE
 TG ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

CLASSE DE NEIGE
 TG ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

CLASSE VERTE
 TG ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

CLASSEMENT
 TG CONSERVATION DES DOCUMENTS

CLASSIFICATION DES EMPLOIS
 TG RECRUTEMENT

CLAUSE ABUSIVE
 TG CLAUSE CONTRACTUELLE
 TS COMMISSION DES CLAUSES
 ABUSIVES

CLAUSE CONTRACTUELLE
 TG CONTRAT DE VENTE
 TS CLAUSE ABUSIVE

CLAVIER MUSICAL
 TG MUSIQUE

CLEMENTINE
 TG PRODUCTION VEGETALE

CLIMAT
 TG CLIMATOLOGIE

CLIMATISATION
 TG PRODUCTION D'ENERGIE

CLIMATISEUR
 TG PRODUCTION D'ENERGIE

CLIMATOLOGIE
 TG SCIENCE ATMOSPHERIQUE
 TS CLIMAT
 TS SAISON
 TS ZONE ARIDE
 TS ZONE CLIMATIQUE
 TS ZONE EQUATORIALE
 TS ZONE FROIDE
 TS ZONE HUMIDE
 TS ZONE SUBTROPICALE
 TS ZONE TROPICALE
 TS ZONE TEMPEREE
 TS RADIATION SOLAIRE

CLINIQUE
 TG INFRASTRUCTURE MEDICALE
 TA HOPITAL

CLIP
 TG ORGANISME DE CONSOMMATION
 TA ENQUETE DE PRIX

CLOTURE
 TG CADRE DE VIE

CLUB D'INVESTISSEMENT
 TG BOURSE

CLUB DE RENCONTRE
 TG ACTIVITE DE LOISIR

INDUSTRIE

. ECONOMIE INDUSTRIELLE

- .. COOPERATIVE INDUSTRIELLE
- .. CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
- .. POLITIQUE INDUSTRIELLE
 - ... DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL
 - ... ZONE INDUSTRIELLE
- .. STATISTIQUE INDUSTRIELLE

. RECHERCHE INDUSTRIELLE

- .. BREVET
- .. PROPRIETE INDUSTRIELLE

. INDUSTRIE ALIMENTAIRE

- .. INDUSTRIE LAITIERE
 - ... BEURRE
 - BEURRE ALLEGE
 - BEURRE CONCENTRE
 - ... CREME
 - CREME ALLEGEE
 - CREME FRAICHE
 - ... ENTREMET
 - ... CREME DESSERT
 - ... PRODUIT LAITIER
 - ... YAOURT
 - ... LAIT
 - ... LAIT MATERNISE
- .. PRODUCTION DE FROMAGE
 - ... FROMAGE A PATE MOLLE
 - ... FROMAGE A PATE PRESSEE CUITE
 - ... FROMAGE ALLEGE
 - ... FROMAGE BLANC
 - ... FROMAGE CRU
 - ... FROMAGE DE CHEVRE
 - ... FROMAGE FERMIER
 - ... FROMAGE FRAIS
 - ... FROMAGE PREEMBALLE
 - ... FROMAGE
- .. MEUNERIE
 - ... PAIN
 - ... PAIN BIOLOGIQUE
 - ... PAIN COMPLET
 - ... PAIN D'EPICE
 - ... PAIN DE CAMPAGNE
 - ... PAIN DE MIE
 - ... PAIN PREEMBALLE
 - ... PAIN SPECIAL
 - ... PAIN SUEDOIS
 - ... BISCUITERIE
 - ... BISCUIT
 - ... BISCOTTE
 - ... DESSERT
 - ... BARRE CEREALIERE
 - ... PATISSERIE
 - ... VIENNOISERIE
 - ... FARINE
 - ... FABRICATION DU PAIN
- .. PRODUCTION ALIMENTAIRE
 - ... ALIMENT ALLEGE
 - ... EPICERIE
 - ... EPICERIE FINE

- ... FABRICATION DU PAIN
- .. PRODUCTION ALIMENTAIRE
 - ... ALIMENT ALLEGE
 - ... EPICERIE
 - ... EPICERIE FINE
 - ... CONFIT D'OIE
 - ... CHOUCROUTE
 - ... CREPE
 - ... CREME GLACEE
 - ... SORBET
 - ... HAMBURGER
 - ... CHARCUTERIE
 - PATE
 - TRIPERIE
 - SAUCISSON
 - RILLETTE
 - JAMBON
 - ... GELEE
 - ... POTAGE
 - ... PATE ALIMENTAIRE
 - ... PATE A TARTINER
 - ... CHOCOLAT
 - ... CONDIMENT
 - ... MOUTARDE
 - ... CONFISERIE
 - ... SUCRE
 - ... LEVURE ALIMENTAIRE
 - ... EDULCORANT
 - ... CONFITURE
 - ... PRODUIT POUR PETIT DEJEUNER
 - ... PRODUIT POUR APERITIF
 - ... FRITE
 - ... PRODUIT NATUREL
 - ... PRODUIT ALIMENTAIRE PREEMBALLE
 - ... PRODUIT ALLEGE
 - ... PRODUIT FRAIS
 - ... QUATRIEME GAMME
 - ... SAURISSERIE
 - ... VINAIGRE
 - ... PREPARATION ALIMENTAIRE
 - ... FOIE GRAS
 - ... MIEL
 - ... OEUF
 - ... PRODUIT D'ORIGINE ANIMALE
- .. CONSERVATION DES ALIMENTS
 - ... CONSERVATION CHIMIQUE
 - ... ALIMENT IONISE
 - ... INDUSTRIE DE LA CONSERVE
 - ... CONSERVE DE LEGUME
 - ... CONSERVE DE POISSON
 - ... CONSERVE DE VIANDE
 - ... CONSERVE DE FRUIT
 - ... ALIMENT EN CONSERVE
 - ... CONSERVE
 - ... CHAINE DE FROID
 - ... SURGELE
 - CONSERVATION DES SURGELES
 - ... CONSERVATION DU POISSON
 - ... STERILISATION
 - ... ALIMENT DESHYDRATE
 - ... ALIMENT LYOPHILISE
 - ... ALIMENT SECHE

- ... FRUIT SECHE
- ... ALIMENT FUME
- ... ALIMENT CONCENTRE
- ... CUISSON AU FOUR
- ... PASTEURISATION
- ... CUISSON SOUS VIDE
- ... CUISSON VAPEUR
- ... IONISATION
- ... PLAT PREPARE
- .. TRAITEMENT DES ALIMENTS
 - ... TRAITEMENT DU GRAIN
 - ... TRAITEMENT DU LAIT
 - ... TRAITEMENT DU PRODUIT DE LA PECHE
 - ... TRAITEMENT DE LA VIANDE
 - ... TRAITEMENT DE PRODUIT AGRICOLE
 - ... TOREFACTION

. INDUSTRIE DES BOISSONS

- .. BOISSON ALCOOLISEE
 - ... BIERE
 - ... BIERE SPECIALE
 - ... BOISSON APERITIVE
 - ... CHAMPAGNE
 - ... CIDRE
 - ... COGNAC
 - ... EAU DE VIE
 - ... GENIEVRE
 - ... GIN
 - ... SIROP DE FRUIT
 - ... VIN
 - PRODUCTION DU VIN
 - CHAPTALISATION
 - REGLEMENTATION DU VIN
 - VIN DE BEAUJOLAIS
 - VIN DE BORDEAUX
 - VIN DE BOURGOGNE
 - VIN D'ALSACE
 - VIN DE LOIRE
 - VIN DE PAYS
 - VIN DE TABLE
 - VIN DOUX
 - VIN ETRANGER
 - VIN MOUSSEUX
 - ... SPIRITUEUX
 - ... PORTO
 - ... LIQUEUR
 - ... WHISKY
- .. BOISSON NON ALCOOLISEE
 - ... BOISSON ALLEE
 - ... BIERE SANS ALCOOL
 - ... BOISSON AUX FRUITS
 - ... CREME DE CASSIS
 - ... EAU MINERALE
 - ... LIMONADE
 - ... JUS DE FRUIT
 - ... JUS DE POMME
 - ... JUS D'ORANGE
 - ... JUS DE LEGUME
 - ... EAU DE TABLE

. MATIERE GRASSE

- .. CORPS GRAS

- ... SAUCE
- ... MAYONNAISE
- ... MARGARINE
- ... GRAISSE
- ... GRAISSE ANIMALE
- .. HUILE ALIMENTAIRE
 - ... HUILE VIERGE
 - ... HUILE FRELATEE
 - ... HUILE D'OLIVE
 - ... HUILE AROMATIQUE
- .. HUILE NON ALIMENTAIRE
 - ... HUILE MOTEUR

.. BOIS TEXTILE CUIR CAOUTCHOUC

- .. INDUSTRIE DU BOIS
 - ... TECHNOLOGIE DU BOIS
 - ... TRAITEMENT DU BOIS
 - ... FIBRE DE BOIS
 - ... CONTREPLAQUE
 - ... BOIS DE CONSTRUCTION
 - ... CSTB
 - ... LAMBRIS
 - ... PARQUET
 - ... LIEGE
- .. PAPIER CARTON
 - ... PAPIER RECYCLE
 - ... PAPIER PEINT
 - ... CARTON
 - ... MOUCHOIR EN PAPIER
 - ... PAPIER ESSUIE TOUT
 - ... PAPIER HYGIENIQUE
- .. INDUSTRIE DU MEUBLE
 - ... MEUBLE
 - MEUBLE ANCIEN
 - MEUBLE DE BAIN
 - MEUBLE DE COLLECTION
 - MEUBLE DE CUISINE
 - MEUBLE DE SALON
 - RESTAURATION DE MEUBLE
 - MEUBLE DE JARDIN
 - ... INSTALLATION DE CUISINE
 - ... GARDE MEUBLE
 - ... AMEUBLEMENT
 - ... LIT
 - ... LITERIE
 - ... ETAGERE
 - ... MOBILIER DE BUREAU
 - ... CHAISE
- .. INDUSTRIE TEXTILE
 - ... INDUSTRIE DU VETEMENT
 - PRET A PORTER
 - HABILLEMENT
 - CHAUSSETTE
 - CHEMISE
 - CRAVATE
 - JEAN
 - BAS
 - IMPERMEABLE
 - COLLANT
 - LINGERIE
 - SOUS VETEMENT
 - MAILLOT DE BAIN

- PANTALON
- VETEMENT DE SPORT
- SURVETEMENT
- ... TAPIS
- ... MOQUETTE
- ... COUVERTURE
- ... DRAP
- ... OREILLER
- ... NAPPE
- ... SERVIETTE
- ... RIDEAU
- ... BONNETERIE
- ... SAC DE COUCHAGE
- ... LINGE DE MAISON
 - LINGE DE TABLE
- ... FIBRE ARTIFICIELLE
- ... FIBRE TEXTILE
 - LAINE
 - FIBRE SYNTHETIQUE
- ... INFLAMMABILITE DU TEXTILE
- ... MERCERIE
- ... TISSAGE
- ... TRICOTAGE
- ... COUETTE
- ... TISSUS
 - TISSU D'AMEUBLEMENT
- ... ENTRETIEN DU TEXTILE
- .. INDUSTRIE DU CUIR
 - ... CENTRE TECHNIQUE DU CUIR
 - ... CUIR
 - ... FOURRURE
 - ... MAROQUINERIE
 - ... CHAUSSURE
 - CHAUSSURE DE SPORT
 - CHAUSSURE DE SKI
 - ... CHAUSSURE ENFANT
 - ... BAGAGE
 - VALISE
 - ... REPARATION DE CHAUSSURE
- .. CAOUTCHOUC
 - ... INDUSTRIE PNEUMATIQUE
 - ... PNEU

.. INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION

- .. INDUSTRIE DU BATIMENT
 - ... DECLARATION DE TRAVAUX
 - ... TECHNIQUE DE CONSTRUCTION
 - ... GARANTIE DECENNALE
 - ... GARANTIE BIENNALE
 - ... COUT DE LA CONSTRUCTION
 - ... TERRASSEMENT
 - ... MALFAÇON
 - ... HUMIDITE
 - ... MENUISERIE
 - ... ESCALIER
 - ... PORTE
 - ... LABEL PROMOTELEC

- ... VENTILATION MECANIQUE
- .. MATERIAU DE CONSTRUCTION
 - ... ENDUIT
 - ... PLATRE
 - ... AMIANTE
 - ... REVETEMENT DE SOL
 - ... CARRELAGE
 - ... REVETEMENT MURAL
 - ... MOUSSE ISOLANTE
 - ... ISOLANT THERMIQUE

. ENERGIE

- .. SOURCE D'ENERGIE
 - ... ENERGIE ELECTRIQUE
 - ... ENERGIE HYDROELECTRIQUE
 - ... ENERGIE A VAPEUR
 - ... ENERGIE DE LA MER
 - ... ENERGIE DOUCE
 - ... ENERGIE EOLIENNE
 - ... ENERGIE GEOTHERMIQUE
 - ... ENERGIE HYDRAULIQUE
 - ... ENERGIE SOLAIRE
 - ... ENERGIE THERMIQUE
- .. PRODUCTION D'ENERGIE
 - ... CHAUDIERE
 - ... CHAUFFAGE AU BOIS
 - ... CHAUFFAGE AU CHARBON
 - ... CHAUFFAGE CENTRAL
 - ... CHAUFFAGE COLLECTIF
 - ... CHAUFFAGE D'APPOINT
 - ... CHAUFFAGE ELECTRIQUE
 - ... CHAUFFAGE AU GAZ
 - ... CHAUFFAGE AU FUEL
 - ... CHAUFFAGE PAR LE SOL
 - ... CHAUFFAGE SOLAIRE
 - ... CHAUFFAGE URBAIN
 - ... PRODUCTION D'EAU CHAUDE
 - ... CHAUFFE EAU
 - ... CUMULUS
 - ... CHAUFFE EAU SOLAIRE
 - ... CLIMATISATION
 - ... CLIMATISEUR
 - ... HUMIDIFICATEUR
 - ... CHEMINEE
 - ... INSERT
 - ... POELE A PETROLE
 - ... EOLIENNE
 - ... RADIATEUR
 - RADIATEUR SOUFFLANT
 - ... CONVECTEUR
 - ... CENTRALE ELECTRIQUE
 - ... CENTRALE THERMIQUE
 - ... DISTRIBUTION DE GAZ
 - ... PILE
 - CHARGEUR DE PILE
- .. INDUSTRIE ELECTRIQUE
 - ... INSTALLATION ELECTRIQUE

- EDF RACCORDEMENT
- EDF USAGER
- MATERIEL ELECTRIQUE
- APPAREIL ELECTRIQUE
- EQUIPEMENT ELECTRIQUE
- SECURITE ELECTRIQUE
- ... PRODUCTION D'ELECTRICITE
 - EDF
 - CONSOMMATION D'ELECTRICITE
 - DISTRIBUTION D'ENERGIE ELECTRIQUE
 - LIGNE HAUTE TENSION
 - COUPURE D'ELECTRICITE
- ... INDUSTRIE ELECTRONIQUE
 - TRANSISTOR
 - EQUIPEMENT ELECTRONIQUE
 - ELECTRONIQUE
- ... INDUSTRIE ELECTROTECHNIQUE
 - ROBOTIQUE
 - MOTEUR ELECTRIQUE
- .. ENERGIE NUCLEAIRE
 - ... FUSION NUCLEAIRE
 - ... REACTEUR NUCLEAIRE
 - ... TECHNOLOGIE NUCLEAIRE
 - ... RADIOACTIVITE
 - ... SECURITE NUCLEAIRE
 - ... PROTECTION ANTI NUCLEAIRE
 - ... RADIATION IONISANTE
 - ... COMMISSARIAT A L'ENERGIE ATOMIQUE
 - ... EURATOM
 - ... CENTRALE NUCLEAIRE
 - ... ELEMENT RADIOACTIF
- .. MAITRISE DE L'ENERGIE
 - ... DIAGNOSTIC THERMIQUE
 - ... ECONOMIE D'ENERGIE
 - ... AGENCE POUR LA MAITRISE DE L'ENERGIE
 - ... DISPONIBILITE ENERGETIQUE
 - ... REGULATION
 - ROBINET THERMOSTATIQUE
 - THERMOSTAT D'AMBIANCE
 - ... POMPE A CHALEUR
 - ... RECUPERATEUR DE CHALEUR
 - ... COUT DU CHAUFFAGE
 - ... ISOLATION THERMIQUE
- .. COMBUSTIBLE
 - ... BUTANE
 - ... CHARBON
 - ... COKE
 - ... GAZ
 - ... PROPANE
 - ... GPL
 - ... ETHANOL
 - ... GAZOLE
 - ... COMBUSTIBLE NUCLEAIRE
- .. INDUSTRIE PETROLIERE
 - ... CRISE PETROLIERE
 - ... RAFFINERIE DE PETROLE
 - ... PRODUIT PETROLIER

- CARBURANT
 - ADDITIF POUR CARBURANT
 - DISTRIBUTION DU CARBURANT
- BENZENE
- FUEL DOMESTIQUE
- PETROLE
- .. POLITIQUE DE L'ENERGIE
 - ... CONSOMMATION D'ENERGIE
- .. **INDUSTRIE CHIMIQUE**
 - .. CHIMIE
 - ... ANALYSE CHIMIQUE
 - ... NITRATE
 - ... OZONE
 - ... CORROSION
 - ... CONTAMINATION
 - ... COLLE
 - ... EXPLOSIF
 - .. INDUSTRIE DES MATIERES PLASTIQUES
 - ... MATIERE PLASTIQUE
 - ... PVC
 - .. PEINTURE VERNIS
 - ... PRODUIT DE PROTECTION DU BOIS
 - LASURE
 - VERNIS
 - ... PRODUIT ANTI ROUILLE
 - ... PEINTURE
 - PEINTURE A L'EAU
 - PEINTURE EXTERIEURE
 - PEINTURE INTERIEURE
 - ... COLORANT
 - ... SOLVANT
 - ... DECAPANT PEINTURE
 - ... DISSOLVANT
 - .. PRODUIT D'ENTRETIEN
 - ... SAVON
 - ... PRODUIT D'ENTRETIEN AUTOMOBILE
 - ... PRODUIT D'ENTRETIEN DE CHAUSSURE
 - ... PRODUIT D'ENTRETIEN DE MEUBLE
 - ... PRODUIT D'ENTRETIEN DE VITRE
 - ... DETARTRANT
 - ... EAU DE JAVEL
 - ... EAU DEMINERALISEE
 - ... DEBOUCHE EVIER
 - ... NETTOYANT POUR FOUR
 - ... DESODORISANT
 - ... DETACHANT
 - ... DETERGENT
 - PRODUIT VAISSELLE
 - LESSIVE
 - LESSIVE LIQUIDE
 - LESSIVE SANS PHOSPHATE
 - ... EPONGE
 - .. COSMETIQUE
 - ... HYGIENE FEMININE
 - ... CONSOMMATION DE COSMETIQUE
 - ... COMMERCIALISATION DE COSMETIQUE

- ... PRODUIT DE BEAUTE
- ... PRODUIT CAPILLAIRE
 - SHAMPOOING
 - PRODUIT COIFFANT
- ... PRODUIT DE PARFUMERIE
 - PARFUM
 - EAU DE TOILETTE
 - DEODORANT
- ... PRODUIT DE TOILETTE
 - BAIN MOUSSANT
 - SAVON
- ... PRODUIT POUR LE RASAGE
 - RASOIR
 - TONDEUSE
- ... PRODUIT DE SOIN DU VISAGE
 - MAQUILLAGE
 - POUVRE FOND DE TEINT
 - GEL ANTIBACTERIEN
- ... PRODUIT DE SOIN POUR LE CORPS
 - EPILATION
 - CREME AMINCISSANTE
- ... PRODUIT SOLAIRE
 - CREME SOLAIRE
- .. PUERICULTURE
 - ... ARTICLE DE PUERICULTURE
 - CHAUFFE BIBERON
 - BIBERON
 - TETINE
 - POUSETTE ENFANT
 - SIEGE BEBE
 - LIT POUR BEBE
 - LANDAU
 - COUCHE BEBE
 - TROTTEUR
 - ... PRODUIT DE SOIN POUR BEBE
- .. INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE
 - ... PARAPHARMACIE
 - COUCHE
 - PRODUIT ANTI POUX
 - ... PRODUIT PHARMACEUTIQUE
 - ... PRODUIT ANABOLISANT
 - ... DENTIFRICE
 - ... DESINFECTANT
- .. INDUSTRIE DES ENGRAIS
 - ... DESHERBANT
 - ... ENGRAIS
 - ... FONGICIDE
 - ... INSECTICIDE
 - ... PESTICIDE
 - ... TRAITEMENT PHYTOSANITAIRE
- . INDUSTRIE DES COMMUNICATIONS
 - .. INDUSTRIE CINEMATOGRAPHIQUE
 - ... FILM
 - ... DESSIN ANIME
 - .. INDUSTRIE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

- ... SATELLITE DE COMMUNICATION
- ... TELEPHONE
 - COUPURE DE TELEPHONE
 - TELEPHONE SANS FIL
 - TELEPHONE NON AGREE
 - TELEPHONE DE VOITURE
 - REPONDEUR TELEPHONIQUE
 - RADIOTELEPHONE
 - RACCORDEMENT TELEPHONIQUE
- ... INTERPHONE
- ... TELECOPIEUR
- ... TELEGRAMME
- ... TELEGRAPHE
- ... SERVICE POSTAL
 - TIMBRE
 - DISTRIBUTION DU COURRIER
- .. INDUSTRIE RADIOPHONIQUE
 - ... APPAREIL RADIOPHONIQUE
 - ... RADIODIFFUSION
 - ... PHONOGRAPHIE
 - ... RADIO LOCALE
- .. INDUSTRIE DE LA TELEVISION
 - ... TELEVISION LOCALE
 - ... TELETTEXTE
 - ... TELEDISTRIBUTION
 - ... TELEDIFFUSION
 - ... TELEVISION CABLEE
 - ... RESEAU CABLE
 - ... TELEVISION HAUTE DEFINITION.
 - ... TELEVISION PAR SATELLITE
 - ... ANTENNE DE TELEVISION
 - ... TELEVISION PRIVEE
 - ... IMPACT DE LA TELEVISION
 - ... PROGRAMME DE TELEVISION
- .. INDUSTRIE INFORMATIQUE
 - ... TELEMATIQUE
 - ... MINITEL
 - ... BASE DE DONNEES
 - ... BANQUE DE DONNEES
 - ... VIDEOTEXTE
 - ... IMPRIMANTE
 - ... FICHER INFORMATIQUE
 - ... PROGRAMME D'ORDINATEUR
 - ... BUREAUTIQUE
 - ... LOGICIEL
 - ... SYSTEME EXPERT
 - ... TABLEUR
 - ... LECTEUR CDROM
 - ... MODEM
 - ... CARTE SON
 - ... CDROM
 - ... DISQUETTE
 - ... CASSETTE INFORMATIQUE
 - ... RESEAU INFORMATIQUE
 - INTERNET
 - ... MICRO ORDINATEUR
 - TERMINAL PORTABLE

- AGENDA ELECTRONIQUE
- TRADUCTEUR DE LANGUE
- .. INDUSTRIE DE L'EDITION
 - ... LIVRE
 - LIVRE POUR ENFANT
 - LIVRE ANCIEN
 - LIVRE CASSETTE
 - LIVRE DE CUISINE
 - LIVRE DE POCHE
 - ... DICTIONNAIRE
 - ... PRESSE
 - COMMUNIQUE DE PRESSE
 - PRESSE ECRITE
 - PRESSE GRATUITE
 - PRESSE SPECIALISEE
 - MAGAZINE TV
 - ... PERIODIQUE

.. INDUSTRIE HOTELIERE

- .. TOURISME
 - ... POLITIQUE DU TOURISME
 - ... TOURISME SOCIAL
 - ... TOURISME FLUVIAL
 - ... AGENCE DE VOYAGE
 - ... VOYAGE
 - ... VOYAGE ORGANISE
 - ... STATION BALNEAIRE
- .. RESTAURATION
 - ... RESTAURATION COLLECTIVE
 - RESTAURANT D'ENTREPRISE
 - RESTAURATION UNIVERSITAIRE
 - RESTAURATION SCOLAIRE
 - ... CAFETERIA
 - ... RESTAURANT
 - ... TICKET RESTAURANT
 - ... RESTAURATION RAPIDE
 - ... DEBIT DE BOISSON
 - ... REGLEMENTATION DES DEBITS DE BOISSONS
- .. HEBERGEMENT
 - ... HOTEL
 - ... AUBERGE DE JEUNESSE
 - ... GITE RURAL

.. INDUSTRIE MINIERE

TRANSPORT

. POLITIQUE DES TRANSPORTS

.. TRANSPORT INTERNATIONAL

. MARCHANDISE VOYAGEUR

.. MARCHANDISE

... DEMENAGEMENT
... EXPEDITION
... TRANSPORT DE MATIERE DANGEREUSE
... FRET
... TARIF MARCHANDISE
... TRANSPORT DE MARCHANDISE

.. CHARGEMENT

... LIVRAISON
.... LIVRAISON A DOMICILE
.... LIVRAISON DEFECTUEUSE
.... LIVRAISON INCOMPLETE
.... LIVRAISON NON CONFORME

.. VOYAGEUR

... COMITE D'USAGERS
... PIETON
... SURRESERVATION

. INFRASTRUCTURE

.. RESEAU ROUTIER

... ROUTE
... AUTOROUTE
... CONSTRUCTION DE ROUTE
... PONT
... PISTE CYCLABLE

.. RESEAU FERROVIAIRE

... VOIE FERREE
... GARE
... TUNNEL FERROVIAIRE

.. VOIE NAVIGABLE

... CANAL
... DIGUE
... PORT

.. AEROPORT

. VEHICULE

.. AUTOMOBILE

... AUTOMOBILE BOITE AUTOMATIQUE
... AUTOMOBILE BREAK
... AUTOMOBILE DIESEL
... AUTOMOBILE FAMILIALE
... AUTOMOBILE OCCASION
... AUTOMOBILE PETITE CYLINDREE
... AUTOMOBILE UTILITAIRE
... VOITURETTE
... LOCATION AUTOMOBILE
... SECURITE AUTOMOBILE

.. DEUX ROUES

... MOTO
... SCOOTER

- ... VELO
 - VELO BICROSS
 - VELO TOUT TERRAIN
- ... CYCLOMOTEUR
- .. ENTRETIEN DES AUTOMOBILES
 - ... EPAVE
 - ... CONFORT DES AUTOMOBILES
 - ... CONTROLE TECHNIQUE
 - ... FIABILITE
 - ... CARROSSERIE
- .. REPARATION AUTOMOBILE
 - ... GARAGE
 - GARAGISTE
 - ... DEPANNAGE AUTOMOBILE
- .. ACCESSOIRE DEUX ROUES
 - ... CASQUE
 - ... SYSTEME ANTIVOL
- .. ACCESSOIRE AUTOMOBILE
 - ... EQUIPEMENT AUTOMOBILE
 - AUTORADIO
 - ATTELAGE DE REMORQUE
 - BARRE DE TOIT
 - CHARGEUR DE BATTERIE
 - COFFRE DE TOIT
 - EXTINGTEUR
 - FEU ANTIBROUILLARD
 - HOUSSE
 - SIEGE AUTO
 - LIT AUTO
 - ... PIECE DETACHEE D'AUTOMOBILE
 - BATTERIE
 - FREIN
 - MOTEUR
 - PARE BRISE
 - POT CATALYTIQUE
- .. AUTRES VEHICULES
 - ... AUTOCAR
 - ... CAMION

. MODE DE TRANSPORT

- .. TRANSPORT FLUVIAL
 - ... NAVIGATION INTERIEURE
- .. TRANSPORT MARITIME
 - ... NAVIRE
 - ... BATEAU
 - ... FLOTTE MARCHANDE
 - ... MARINE MARCHANDE
- .. TRANSPORT FERROVIAIRE
 - ... SNCF
 - ... TGV
 - ... AEROTRAIN
 - ... TRAIN
 - ... WAGON RESTAURANT
- .. TRANSPORT AERIEN
 - ... SECURITE DES TRANSPORTS AERIENS
 - ... COUT DU TRANSPORT AERIEN
 - ... COMPAGNIE DE NAVIGATION AERIENNE
 - ... CHARTER
 - ... AVION
- .. TRANSPORT EN COMMUN
 - ... TRANSPORT PUBLIC
 - ... TRAMWAY
 - ... TRANSPORT SCOLAIRE
- .. TRANSPORT URBAIN
 - ... METRO
 - ... TAXI
 - ... AUTOBUS
 - ... CARTE ORANGE
- .. TRANSPORT SANITAIRE
 - ... AMBULANCE
- .. TRANSPORT ROUTIER

INDUSTRIE

. ECONOMIE INDUSTRIELLE

(ne bouge pas)

. RECHERCHE INDUSTRIELLE

(ne bouge pas)

. INDUSTRIE ALIMENTAIRE

.. INDUSTRIE LAITIERE

... LAIT

.... LAIT MATERNISE

.... PRODUIT LAITIER

..... BEURRE

..... BEURRE ALLEGE

..... BEURRE CONCENTRE

..... CREME

..... CREME ALLEGEE

..... CREME FRAICHE

..... YAOURT

..... ENTREMET

TA CREME DESSERT

..... FROMAGE

..... FROMAGE A PATE MOLLE

..... FROMAGE A PATE PRESSEE CUITE

..... FROMAGE ALLEGE

..... FROMAGE BLANC

..... FROMAGE CRU

..... FROMAGE DE CHEVRE

..... FROMAGE FERMIER

..... FROMAGE FRAIS

..... FROMAGE PREEMBALLE

.. INDUSTRIE DE LA BOULANGERIE

... FARINE

.... PAIN

..... PAIN BIOLOGIQUE

..... PAIN COMPLET

..... PAIN D'EPICE

..... PAIN DE CAMPAGNE

..... PAIN DE MIE

..... PAIN PREEMBALLE

..... PAIN SPECIAL

..... PAIN SUEDOIS

.... BISCUITERIE

..... BISCUIT

..... BISCOTTE

- VIENNOISERIE
- PATISSERIE
- TA DESSERT
- ... BARRE CEREALIERE
- .. PRODUCTION ALIMENTAIRE
- ... ALIMENT ALLEGE
- ... EPICERIE
 - EPICERIE FINE
 - CONFIT D'OIE
 - FOIE GRAS
 - (...)
- ... PRODUIT D'ORIGINE ANIMALE
 - MIEL
 - ŒUF
- ... CONDIMENT
 - MOUTARDE
- .. CONSERVATION DES ALIMENTS
- ... CONSERVATION CHIMIQUE
 - IONISATION
 - ALIMENT IONISE
- ... INDUSTRIE DE LA CONSERVE
 - CONSERVE
 - ALIMENT EN CONSERVE
 - CONSERVE DE LEGUME
 - CONSERVE DE POSSON
 - CONSERVE DE VIANDE
 - CONSERVE DE FRUIT
- ... CHAINE DE FROID
 - SURGELATION
 - SURGELE
- ... CONSERVATION DU POISSON
- ... STERILISATION
- ... PASTEURISATION
- ... MODE DE CUISSON
 - CUISSON AU FOUR
 - CUISSON SOUS VIDE
 - CUISSON VAPEUR
- ... AUTRE MODE DE CONSERVATION
 - DESHYDRATATION
 - ALIMENT DESHYDRATE
 - LYOPHILISATION
 - ALIMENT LYIOHILISE
 -SECHAGE
 - ALIMENT SECHE
 - FRUIT SECHE

- FUMAGE
 - ALIMENT FUME
- ALIMENT CONCENTRE
- ... PLAT PREPARE

. INDUSTRIE DES BOISSONS

- .. BOISSON NON ALCOOLISEE
 - ... BOISSON ALLEGEE
 - ... BIERE SANS ALCOOL
 - ... BOISSON AUX FRUITS
 - ... SIROP
 - CREME DE CASSIS
 - ... EAU DE TABLE
 - EAU MINERALE
 - ... BOISSON GAZEUSE
 - LIMONADE
 - ... JUS DE FRUIT
 - JUS DE POMME
 - JUS D'ORANGE
 - ... JUS DE LEGUME

. MATIERE GRASSE

- .. CORPS GRAS
 - ... ASSAISONNEMENT
 - SAUCE
 - MAYONNAISE
 - ... GRAISSE
 - GRAISSE VEGETALE
 - MARGARINE
 - GRAISSE ANIMALE

(...)

. INDUSTRIE DU BOIS

- .. INDUSTRIE DU BOIS
 - ... TECHNOLOGIE DU BOIS
 - ... TRAITEMENT DU NOIS
 - ... FIBRE DE BOIS
 - ... CONTREPLAQUE
 - ... BOIS DE CONSTRUCTION
 - ... CSTB
 - ... LAMBRIS
 - ... PARQUET
 - ... LIEGE

.. PAPIER

- ... PAPIER RECYCLE
- ... PAPIER PEINT
- ... PAPIER ESSUIE TOUT
- ... PAPIER HYGIENIQUE
- EP PAPIER TOILETTE
- ... MOUCHOIR EN PAPIER
- ... CARTON

.. INDUSTRIE DU MEUBLE

- ... MEUBLE
 - MEUBLE ANCIEN
 - MEUBLE DE BAIN
 - MEUBLE DE COLLECTION
 - MEUBLE DE CUISINE
 - MEUBLE DE SALON
 - MEUBLE DE JARDIN
 - RESTAURATION DE MEUBLE
- ... INSTALLATION DE CUISINE
- ... GARDE MEUBLE
- ... AMEUBLEMENT
 - LITERIE
 - LIT
 - ETAGERE
 - MOBILIER DE BUREAU
 - CHAISE

. INDUSTRIE TEXTILE

.. INDUSTRIE DU VETEMENT

- ... PRET A PORTER
- ... HABILLEMENT
 -CHEMISE
 - CRAVATE
 - IMPERMEABLE
 - MAILLOT DE BAIN
 - PANTALON
 - JEAN
 - BONNETERIE
 - CHAUSSETTE
 - BAS
 - COLLANT
 - SOUS VETEMENT
 - LINGERIE
 - VETEMENT DE SPORT
 -SURVETEMENT

- .. LINGE DE MAISON
 - ... LINGE DE TABLE
 - NAPPE
 - SERVIETTE
 - ... COUETTE
 - ... COUVERTURE
 - ... DRAP
 - ... OREILLER
 - ... RIDEAU
 - ... SAC DE COUCHAGE
- .. MERCERIE
- .. PROCEDE TECHNIQUE
 - ... TISSAGE
 - TISSU
 - TISSU D'AMEUBLEMENT
 - TAPIS
 - MOQUETTE
 - ... TRICOTAGE
 - ... ENNOBLISSEMENT
 -INFLAMMABILITE DU TEXTILE
- .. MATIERE PREMIERE
 - ... FIBRE CHIMIQUE
 - FIBRE ARTIFICIELLE
 - FIBRE SYNTHETIQUE
 - ... FIBRE NATURELLE
 - LAINE
- .. ENTRETIEN DU TEXTILE

- . INDUSTRIE DU CUIR
 - .. CENTRE TECHNIQUE DU CUIR
 - .. CUIR
 - .. MAROQUINERIE
 - .. FOURRURE
 - .. CHAUSSURE
 - ... CHAUSSURE DE SPORT
 - ... CHAUSSURE DE SKI
 - ... CHAUSSURE ENFANT
 - .. BAGGAGE
 - ... VALISE
 - .. REPARATION DE CHAUSSURE

- . INDUSTRIE DU CAOUTCHOUC
 - .. INDUSTRIE PNEUMATIQUE
 - .. PNEU

TRANSPORT

- . POLITIQUE DES TRANSPORTS
 - .. TRANSPORT INTERNATIONAL

- . TRANSPORT DE MARCHANDISES
 - .. MARCHANDISE
 - ... DEMENAGEMENT
 - ... EXPEDITION
 - ... TRANSPORT DE MATIERE DANGEREUSE
 - ... FRET
 - ... TARIF MARCHANDISE
 - .. CHARGEMENT
 - ... LIVRAISON
 - LIVRAISON A DOMICILE
 - LIVRAISON DEFECTUEUSE
 - LIVRAISON INCOMPLETE
 - LIVRAISON NON CONFORME

- . TRANSPORT DE VOYAGEURS
 - .. VOYAGEUR
 - ... COMITE D'USAGER
 - ... PIETON
 - ... SURRESERVATION

- . CIRCULATION
 - .. SECURITE ROUTIERE
 - ... PERMIS DE CONDUIRE

- . INFRASTRUCTURE
 - .. RESEAU ROUTIER
 - ... ROUTE
 - ... AUTOROUTE
 - ... PISTE CYCLABLE
 - ... PONT
 - ... CONSTRUCTION DE ROUTE
 - .. RESEAU FERROVIERE
 - ... VOIE FERREE
 - ... GARE
 - ... TUNNEL FERROVIERE
 - .. VOIE NAVIGABLE
 - ... CANAL
 - ... DIGUE
 - ... PORT
 - .. AEROPORT

. VEHICULE

.. AUTOMOBILE

(...)

. MODE DE TRANSPORT

.. TRANSPORT FLUVIAL

... NAVIGATION INTERIEURE

.. TRANSPORT MARITIME

... NAVIRE

... BATEAU

... FLOTTE MARCHANDE

... MARINE MARCHANDE

.. TRANSPORT FERROVIERE

... SNCF

.... TRAIN

..... TGV

..... AEROTRAIN

..... WAGON RESTAURANT

.. TRANSPORT AERIEN

... SECURITE DES TRANSPORTS AERIENS

... COUT DU TRANSPORT AERIEN

... COMPAGNIE DE NAVIGATION AERIENNE

... CHARTER

... AVION

.. TRANSPORT EN COMMUN

EP TRANSPORT PUBLIC

... TRAMWAY

... TRANSPORT SCOLAIRE

.. TRANSPORT URBAIN

... METRO

... TAXI

... AUTOBUS

... CARTE ORANGE

.. TRANSPORT SANITAIRE

... AMBULANCE

.. TRANSPORT ROUTIER

INFORMATION

②

SOUS-THEMES	TERMES GENERIQUES	TERMES SPECIFIQUES	TERMES DETAILLES 1	TERMES DETAILLES 2
	FORMATION	TELEVISION PRESSE; TELEMATIQUE; EMISSION AUDIENCE ENSEIGNEMENT A DISTANCE SCOLARITE ENSEIGNEMENT DES LANGUES FORMATION PERMANENTE	TELEVISION LOCALE AGENCE DE PRESSE; PRESSE QUOTIDIENNE PRESSE HEBDOMADAIRE PRESSE MENSUELLE INDICE D'ECOUTE ENSEIGNEMENT PAR CORRESPONDANCE ENSEIGNEMENT PAR TELEPHONE; ENSEIGNEMENT PAR TELEMATIQUE PROGRAMME SCOLAIRE CLASSE DE NATURE; ETABLISSEMENT SCOLAIRE FOURNITURE SCOLAIRE SEJOUR LINGUISTIQUE STAGE	BOURSE

INFORMATION

③

SOUS-THEMES	TERMES GENERIQUES	TERMES SPECIFIQUES	TERMES DETAILLES 1	TERMES DETAILLES 2
	INFORMATIQUE	FIGURER NOMINATIF; ORDINATEUR	MICRO ORDINATEUR	IMPRIMANTE
	CENTRE D'INFORMATION	BANQUE DE DONNEES	BASE DE DONNEES	
	DROIT DE L'INFORMATION	DROIT DE CRITIQUE DROIT DE REPONSE DROIT D'AUTEUR CENSURE		
PUBLICITE	MESSAGE PUBLICITAIRE	SILOGAN PUBLICITAIRE IMAGE PUBLICITAIRE ESPACE PUBLICITAIRE CIBLE PUBLICITAIRE	IMPACT DE LA PUBLICITE MESSAGE SANITAIRE	
	TECHNIQUE PUBLICITAIRE	PUBLICITE TROMPEUSE PUBLICITE COMPARATIVE PUBLICITE CLANDESTINE PUBLICITE DIRECTE PUBLICITE MENSONGERE PUBLICITE REDACTIONNELLE JEU PUBLICITAIRE PARRAINAGE		

INFORMATION

4

SOUS-THEMES	TERMES GENERIQUES	TERMES SPECIFIQUES	TERMES DETAILLES 1	TERMES DETAILLES 2
	SUPPORT PUBLICITAIRE; ANNONCEUR PUBLICITE PAR TYPE D'ANNONCEUR	CAMPAGNE PUBLICITAIRE; AFFICHE; OBJET PUBLICITAIRE; PROSPECTUS PUBLICITAIRE; PUBLICITE COLLECTIVE; PUBLICITE GOUVERNEMENTALE; PUBLICITE; INSTITUTIONNELLE; PUBLICITE POLITIQUE; PUBLICITE DE MARQUE		

ANNEXE 6

AGRICULTURE

- . PRODUCTION AGRICOLE
 - .. PRODUCTION VEGETALE
 - ... TABAC

BIOLOGIE NOURRITURE SANTE

- . ALIMENTATION
 - .. HYGIENE ALIMENTAIRE
 - ... ALIMENTATION INFANTILE
 - ... ADDITIF ALIMENTAIRE
 - COLORANT ALIMENTAIRE
 - ... ALIMENT
 - QUALITE DES ALIMENTS
 - INSPECTION DES ALIMENTS
 - .. DIETETIQUE
 - .. ALIMENTATION MEDICALE
- . PHARMACOLOGIE TOXICOLOGIE
 - .. PHARMACOLOGIE
 - ... AGENCE EUROPEENNE DES MEDICAMENTS
 - ... MEDICAMENTS
 - .. PRESCRIPTION MEDICALE
 - ... ORDONNANCE
- . MEDECINE PATHOLOGIE
 - .. MEDECINE
 - ... INFORMATION MEDICALE
 - INFORMATION DU PATIENT

CADRE INSTITUTIONNEL

- . DROIT LEGISLATION ACCES A LA JUSTICE
 - .. DROIT SUCCESSORAL
 - EM SUCCESSION
 - .. ACTE LEGISLATIF
 - ... JURISPRUDENCE

.. ACCES A LA JUSTICE

.. REGLEMENT DE LITIGES

... LITIGE

.... LITIGE TRANSFRONTALIER

... PLAINTE

. GOUVERNEMENT ADMINISTRATION PUBLIQUE

.. ADMINISTRATION PUBLIQUE

... PARTENAIRE SOCIO-ECONOMIQUE

. COMMUNAUTES EUROPEENNES

.. INSTITUTION EUROPEENNE

... COMMISSION DES COMMUNAUTES EUROPEENNES

COMMERCE PRODUIT COMMERCIALISE

. COMMERCE

.. POLITIQUE DU COMMERCE

... OUVERTURE LE DIMANCHE

. VENTE

.. PRATIQUE COMMERCIALE

... LOTERIE COMMERCIALE

... SOLDES

... PRESTATION DE SERVICE

.. ETIQUETAGE

... CONTREFACON

... APPELLATION D'ORIGINE

.. CONDITIONNEMENT

... EMBALLAGE

.. VENTE A DISTANCE

EM CONTRAT A DISTANCE

.. CONTRAT DE VENTE

... CLAUSE CONTRACTUELLE

.... CLAUSE ABUSIVE

.. PUBLICITE

... PUBLICITE COMPARATIVE

... PUBLICITE TROMPEUSE

. DEMANDE MARCHE CONSOMMATION

- .. DEMANDE DE CONSOMMATION
 - ... CONSOMMATEUR
 - PROFIL DU CONSOMMATEUR
 - CONSOMMATEUR EUROPEEN
 - ... ACHAT
 - ACHAT TRANSFRONTALIER
- .. POLITIQUE DE CONSOMMATION
 - ... PROTECTION DU CONSOMMATEUR
 - ... DEFENSE DU CONSOMMATEUR
- .. ORGANISATION DE CONSOMMATEURS
 - ... ASSOCIATION DE CONSOMMATEURS
 - ASSOCIATION EUROPEENNE
- .. ORGANISME DE CONSOMMATION
 - ... COMMISSION DE LA SECURITE DES CONSOMMATEURS

CONDITION ECONOMIQUE SYSTEME ECONOMIQUE

- . RECHERCHE ECONOMIQUE SCIENCE ECONOMIQUE
 - .. INDICATEUR ECONOMIQUE
- . CONDITION, ECONOMIQUE
 - .. NIVEAU DE VIE
 - ... SURENDETTEMENT DES MENAGES

CULTURE ET SOCIETE

- . CULTURE

DEMOGRAPHIE POPULATION CADRE DE VIE

- . EQUIPEMENT DOMESTIQUE
 - .. EQUIPEMENT ELECTROMENAGER
 - .. PRODUIT BRUN
- . IMMOBILIER LOGEMENT URBANISATION
 - .. MARCHE DE L' IMMOBILIER
 - ... BIENS IMMOBILIERS

- ... MULTIPROPRIETE
- EM TIMESHARE
- ... VENTE IMMOBILIERE
- .. LOGEMENT
- ... ASCENSEUR
- .. URBANISATION
- EP ENVIRONNEMENT URBAIN

ENVIRONNEMENT RESSOURCES NATURELLES

- . POLITIQUE DE L'ENVIRONNEMENT
 - .. ECOLOGIE
 - ... ENVIRONNEMENT
- . CATATROPHE FLEAU POLLUTION
 - .. POLLUTION
 - ... GESTION DES DECHETS
 - INCINERATION
 - ... POLLUTION DE L' AIR
 - POLLUTION AUTOMOBILE
 - .. POLLUANT
 - ... SUBSTANCE DANGEREUSE

GESTION PRODUCTIVITE

- . PRODUCTION PRODUCTIVITE
 - .. CONTROLE DE PRODUCTION
 - ... CONTROLE DE QUALITE
 - ... NORME
 - MARQUE CE
- . PRODUIT
 - .. SECURITE DES PRODUITS
 - ... SECURITE DES JOUETS
 - ... RESPONSABILITE DU FABRICANT

INDUSTRIE

- . INDUSTRIE CHIMIQUE
 - .. COSMETIQUE
 - .. INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE
 - ... PARAPHARMACIE

- . BOIS TEXTILE CUIR CAOUTCHOUC
 - .. INDUSTRIE DU CUIR
 - .. INDUSTRIE DU MEUBLE
 - ... AMEUBLEMENT
 - .. INDUSTRIE TEXTILE
 - EM TEXTILE
 - ... TISSUS

- . INDUSTRIE DES COMMUNICATIONS
 - .. INDUSTRIE DE L' EDITION
 - ... PRESSE
 - .. INDUSTRIE INFORMATIQUE
 - .. INDUSTRIE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS
 - ... TELEPHONE

- . ENERGIE
 - .. COMBUSTIBLE
 - .. POLITIQUE DE L' ENERGIE
 - ... CONSOMMATION D' ENERGIE

- . INDUSTRIE HOTELIERE
 - .. TOURISME
 - ... VOYAGE
 - ... VOYAGE A FORFAIT

- . INDUSTRIE ALIMENTAIRE
 - .. PRODUCTION ALIMENTAIRE

- . INDUSTRIE METALLURGIQUE
 - .. METAL PRECIEUX

INFORMATION DOCUMENTATION

- . CONSERVATION DES DOCUMENTS
- .. PROTECTION DES DONNEES

MONNAIE FINANCE RELATION MONETAIRE

- . POLITIQUE FISCALE
EM FISCALITE
 - .. TAXE
 - ... ACCISE
 - ... TVA
 - TAUX DE TVA
 - .. IMPOT
 - ... IMPOT SUR LE REVENU
 - CONVENTION FRANCO-BELGE
- . MARCHE FINANCIER
 - .. SERVICE FINANCIER
 - .. PLACEMENT
 - ... PRODUIT FINANCIER
- . ASSURANCE
 - .. ASSURANCE DE BIENS
 - .. ASSURANCE AUTOMOBILE
- . MONNAIE FINANCEMENT
 - .. MARCHE MONETAIRE
 - ... CHANGE
 - TAUX DE CHANGE
 - ... PAIEMENT TRANSFRONTALIER
 - ... USURE
 - TAUX D' USURE
 - ... TAUX D' INTERET
 - TAEG
 - .. INSTITUTION FINANCIERE
 - ... BANQUE
 - ... SOCIETE DE CREDIT
 - EP ETABLISSEMENT DE CREDIT
 - .. ACTIVITE BANCAIRE

- ... PRET D' ARGENT
 - CREDIT PERMANENT
 - CREDIT TRANSFRONTALIER
 - CREDIT HYPOTHECAIRE
- ... COMPTE DE DEPOT

POLITIQUE ECONOMIQUE PLANIFICATION SOCIAL

- . SOCIAL
 - .. PROBLEME SOCIAL
 - ... ACCIDENT
 - ACCIDENT DOMESTIQUE

SCIENCE ATMOSPHERIQUE SCIENCE DE LA TERRE

- . SCIENCE DE LA TERRE
 - ..HYDROLOGIE
 - ... EAU
 - QUALITE DE L' EAU

TRANSPORT

- . VEHICULE
 - .. VEHICULE NEUF
 - .. VEHICULE D' OCCASION
 - .. AUTOMOBILE
 - ... SECURITE AUTOMOBILE
 - .. ENTRETIEN DES AUTOMOBILES
 - ... CONTROLE TECHNIQUE
- . MARCHANDISE VOYAGEUR
 - .. VOYAGEUR
 - ... SURRESERVATION
- . CIRCULATION
 - .. SECURITE ROUTIERE
 - .. PERMIS DE CONDUIRE
- . MODE DE TRANSPORT
 - .. TRANSPORT EN COMMUN

TRAVAIL LOISIR

. LOISIR

. PROFESSION

.. TRAVAILLEUR

... TRAVAILLEUR COMMUNAUTAIRE

|

ANNEXE 7

REFERENCE : 000052

PAYS : U.E.

RUBRIQUE : TEXTE COMMUNAUTAIRE

THEME : COSMETIQUE

SOUS THEME :

DATE DU TEXTE : 27.09.1976 **MAJ** : 25.06.96

DATE D'EFFET COMMENTAIRE : 01.01.78

OBJET : DIRECTIVE 76/768/CEE CONCERNANT LE RAPPROCHEMENT DES LEGISLATIONS DES ETATS MEMBRES RELATIVES AUX PRODUITS COSMETIQUES.

RESUME : DEFINITION DES CARACTERISTIQUES DE COMPOSITION AUXQUELLES DOIVENT REPONDRE LES PRODUITS COSMETIQUES ET PRESCRIPTIONS DES REGLES POUR LEUR ETIQUETAGE AINSI QUE POUR LEUR EMBALLAGE.
CES DISPOSITIONS DIFFERENT D'UN ETAT MEMBRE A L'AUTRE DONC IL EST NECESSAIRE DE DETERMINER AU NIVEAU COMMUNAUTAIRE DES REGLES CONCERNANT LA COMPOSITION, L'ETIQUETAGE ET L'EMBALLAGE DES PRODUITS COSMETIQUES.

SOURCE : JOCE L 262 DU 27.09.76. (52 PAGES)
MAJ JOCE L 198 DU 08.08.96.

MOTS CLES : 1976;DIRECTIVE 76/768/CEE;DIRECTIVE;CEE;ETAT MEMBRE;PRODUIT COSMETIQUE;COSMETIQUE;ETIQUETAGE;SECURITE;SANTE;PRODUIT DE BEAUTE;PRODUIT CAPILLAIRE;PRODUIT DE PARFUMERIE;PRODUIT DE TOILETTE;PROTECTION DES CONSOMMATEURS;DIRECTIVE 96/41/CE;

CODIFICATION : CO--TE76CE

ANNEXE 8

NOTICE D'EXPLICATION POUR L'INDEXATION D'UN DOCUMENT

INDEXATION

Lorsqu'un document doit être classé, il faut l'indexer. Pour cela, il faut suivre le modèle de la fiche de saisie.

Voir le modèle présenté en annexe.

Le « type de document » correspond à la forme de celui -ci. Il existe 10 grands types de document.

Le document est un article de presse lorsqu'il s'agit d'un journal ou d'une revue.

Il s'agit d'une brochure lorsque cela se présente sous forme de dépliant ou plaquette. Généralement, le document est de petite taille.

Les Doctrines sont les articles tirés de la « Gazette du Palais ».

Les documents divers sont les compte-rendus, notes manuscrites et autres documents qui risquent d'être indéfinissable.

L'intitulé Enquête/Rapport/Dossier s'avère imprécis par le sens où il est souvent difficile de définir exactement une étude d'un dossier ou d'un rapport. Nous pouvons cependant les reconnaître. Ce sont des rapports d'activité, des statistiques, des sondages, analyses, enquête (...)

Les extraits d'ouvrage sont des passages de livres juridiques pour l'ensemble.

La « jurisprudence » se reconnaît grâce à la dénomination des partis en litige, le tribunal compétent et souvent par la décision rendue. Il faut faire la différence entre jurisprudence européenne et jurisprudence française. La jurisprudence européenne concerne les communautés européennes ou des particuliers contre la Communauté européenne.

La « législation » concerne tout type de document juridique tels que les avis, les questions, les propositions, directives, lois, décrets (...). Un tel document se détermine par son appartenance au J.O. Il faut faire la différence entre législation française et législation européenne.

Le périodique désigne une revue qui exceptionnellement est conservée en entier car elle est un spécimen ou parce que son contenu est nécessaire dans son ensemble.

Le « titre » est un champ obligatoire. Il peut arriver qu'il n'existe pas de titre au document; dans ce cas il faut le créer

☉ N'oublier pas de le retranscrire sur le document.

L' « auteur » n'est pas obligatoire. Il peut avoir de l'intérêt lorsqu'il s'agit d'un article de presse, d'un ouvrage spécialisé ou d'une brochure.

La « source » est visible lorsqu'il s'agit d'un article.

La « référence de l'article » est le numéro de la revue, du journal et/ou les numéros de page de la revue dont le document est tiré.

Les champs « partie », « n° de texte/arrêt », « juridiction », « lieu de juridiction » sont nécessaires lors de jurisprudence.

Les « descripteurs » sont des mots qui appartiennent obligatoirement au thésaurus. Ils aident à décrire le contenu du document et ainsi le retrouver par la suite.

Les « candidats descripteurs » sont des mots qui n'existent pas dans le thésaurus. Nous pouvons utiliser les candidats descripteurs lorsque nous ressentons la nécessité d'un nouveau terme pour définir au mieux le document..
Par la suite, si un candidat descripteur revient souvent, il pourra devenir un descripteur et être insérer dans le thésaurus.

Le « thème » correspond à un grand domaine du thésaurus. Nous déterminons le thème dans lequel se classe un document en tentant de suivre les grands thèmes déterminés auparavant lors de l'équivalence faite entre le thésaurus de la base de données AEIC et le thésaurus CRC

Voir l'équivalence en annexe

Le « résumé » n'est pas obligatoire lorsque le titre est suffisamment éloquent et/ou le document est court.

Le champ « observation » nous est utile pour toute précision ou remarque à faire qui ne rentre pas dans un des champs existants


Le « classement » permet de retrouver le document. Il faut regarder le numéro du document qui aura été reporté ultérieurement sur le document lors de sa saisie.

Le champ « dossier » correspond au dossier thématique situé dans l'armoire de classement. Il complète le champ « dossier ».

COTE ET CLASSEMENT

Le numéro inscrit sur le document correspond à sa côte. Celle -ci permet d'identifier le document rangé. Il permet aussi de le situer dans le format de saisie de l'ordinateur. Il suffit de cliquer dans « interrogation » puis « visualisation » et enfin taper votre numéro de côte.

JLB.DOC

Pour rentrer dans JLB.DOC, cliquer sur l'icône JLB.DOC. Taper le mot de passe  et entrée.

N'oublier pas de sélectionner la base désirée: AEIC en cliquant dans « base » puis « AEIC ». Pour l'instant, le poste de l' AEIC ne permet uniquement que les recherches.

Il existe deux modes de recherche:

- le formulaire
- le mode expert

RECHERCHE EN MODE « FORMULAIRE »

Le formulaire permet une interrogation guidée des bases de JLB.DOC

Cliquer sur « formulaire ».

JLB.DOC ouvre une fenêtre du formulaire permettant l'interrogation.

Cliquer sur le bouton correspondant à l'information recherchée.

JLB.DOC ouvre la fenêtre contenant le lexique des descripteurs associés au bouton actionné.

Pour accéder au thésaurus associé au lexique sélectionné, cliquer sur le bouton « thésaurus ».

Le bouton « à partir de » permet un accès immédiat au terme commençant par les caractères saisis dans la zone texte.

Pour sélectionner un descripteur dans un lexique, il suffit de double cliquer sur un descripteur.

Une fois sélectionné, le terme s'affiche dans la zone texte du champ correspondant..

Simultanément, le nombre de notices contenant le descripteur sélectionné apparaît dans la zone « résultat » en fin de ligne.

Il est tout à fait possible de choisir un autre descripteur afin de combiner plusieurs critères d'interrogation.

Dans le « formulaire », JLB.DOC utilise par défaut le booléen « et » pour combiner deux descripteurs

Cliquer sur le bouton « visualiser ». La fenêtre contenant la liste abrégée des notices sélectionnées s'affiche. Chaque notice est décrite sur une ligne indiquant la référence et le champ titre de la notice.

Cliquer sur « quitter » pour revenir à la fenêtre du formulaire.

Double cliquer sur une ligne de la liste abrégée.

JLB.DOC ouvre la fenêtre de visualisation de la notice correspondante.

Les boutons « notice suivante » et « notice précédente » permettent à l'utilisateur de balayer l'ensemble des notices de la liste abrégée.

Cliquer sur « quitter » pour revenir à la liste abrégée.

Pour annuler une recherche, cliquer sur le bouton « nouvelle recherche ». Les zones du « formulaire » seront remises à blanc.

Le bouton « paramétrage » permet en place un champ qui n'est pas présent dans la fenêtre du formulaire si vous en ressentez le besoin.

SAISIE D'UNE NOTICE

Lors d'une saisie, il faut descendre au service de documentation.

Le menu « saisie » permet l'enrichissement et la modification du fonds documentaire d'une base.

Dans le menu « saisie », cliquer sur le choix « saisie ». JLB.DOC ouvre la boîte de dialogue « saisie d'un document » permettant de saisir une notice et sa référence est automatique dans ce cas. Il faut choisir le « format de saisie complet ». Cliquer sur « OK ». JLB.DOC affiche le premier écran de saisie de la notice au format choisi.

Pour compléter les champs inverses; c'est-à-dire les champs auxquels sont associés un thésaurus ou un lexique, cliquer sur le bouton correspondant. Une liste déroulante apparaît.

En face de « à partie de » taper le début du descripteur ou le descripteur en entier que vous recherchez. Double cliquer sur le descripteur trouvé. Il s'affiche dans la zone des descripteurs saisis.

Un descripteur peut s'annuler en double cliquant dessus. JLB.DOC ouvre une boîte de dialogue demandant de confirmer l'annulation du descripteur.

☛ Dans les champs inverses, éviter de taper directement le descripteur désiré. Vous éviterez les erreurs et perte de temps si celui-ci n'existe pas. Dans le champ « auteur », si plusieurs auteurs existent, il faut les valider un à la fois. Ultérieurement, une recherche selon l'auteur sera plus simple.

A la fin de la saisie, cliquer sur « quitter »: JLB.DOC ouvre une boîte de dialogue demandant la confirmation de la mise à jour de la notice.

Pour quitter la boîte de dialogue « saisie d'un document », cliquer sur « annulation ».

CORRECTION D'UNE NOTICE

Si vous désirez effectuer une correction: dans le menu « saisie » cliquer sur le choix « correction ». JLB.DOC ouvre la boîte de dialogue « correction d'un document ».

Taper la référence de la notice désirée. Cliquer sur « OK » pour valider. JLB.DOC affiche le premier écran de la notice à corriger.

Le choix des descripteurs s'effectue de la même façon que lors de la saisie.

☛ N'oublier pas de supprimer le ou les descripteurs faux car ils s'ajouteront aux nouveaux. Il faut double cliquer sur ceux-ci. JLB.DOC ouvre une boîte de dialogue demandant de confirmer l'annulation du descripteur.

A la fin de la correction, cliquer sur « quitter ». JLB.DOC ouvre une boîte de dialogue demandant de confirmer la mise à jour de la notice.

**POUR PLUS D'INFORMATIONS ET DE PRECISIONS SUR LE
MODE D'EMPLOI DE JLB.DOC, REFEREZ-VOUS AU MANUEL
D'UTILISATION DE JLB.DOC DISPONIBLE AU CENTRE DE
DOCUMENTATION ET À Mr LEFEVRE.**

FICHE DE SAISIE

TYPE DE DOCUMENT:

TITRE:

AUTEUR:

PARTIE:

SOURCE:

REF. ARTICLE:

N° TEXTE/ARRET:

NOMBRE DE PAGE:

EDITEUR:

JURIDICTION:

LIEU DE JURIDICTION:

PAYS D'ORIGINE:

LANGUE:

DATE EDITION:

DATE ARRET/TEXTE:

DATE DE SAISIE:

DESCRIPTEURS:

CANDIDATS DESCRIPTEURS:

THEME:

RESUME:

OBSERVATION:

CLASSEMENT:

DOSSIER:

AGRICULTURE

- . PRODUCTION AGRICOLE
 - .. PRODUCTION VEGETALE
 - ... TABAC

BIOLOGIE NOURRITURE SANTE

- . ALIMENTATION
 - .. HYGIENE ALIMENTAIRE
 - ... ALIMENTATION INFANTILE
 - ... ADDITIF ALIMENTAIRE
 - COLORANT ALIMENTAIRE
 - ... ALIMENT
 - QUALITE DES ALIMENTS
 - INSPECTION DES ALIMENTS
 - .. DIETETIQUE
 - .. ALIMENTATION MEDICALE
- . PHARMACOLOGIE TOXICOLOGIE
 - .. PHARMACOLOGIE
 - ... AGENCE EUROPEENNE DES MEDICAMENTS
 - ... MEDICAMENTS
 - .. PRESCRIPTION MEDICALE
 - ... ORDONNANCE
- . MEDECINE PATHOLOGIE
 - .. MEDECINE
 - ... INFORMATION MEDICALE
 - INFORMATION DU PATIENT

CADRE INSTITUTIONNEL

- . DROIT LEGISLATION ACCES A LA JUSTICE
 - .. DROIT SUCCESSORAL
 - EM SUCCESSION
 - .. ACTE LEGISLATIF
 - ... JURISPRUDENCE

- .. ACCES A LA JUSTICE
- .. REGLEMENT DE LITIGES
 - ... LITIGE
 - LITIGE TRANSFRONTALIER
 - ... PLAINTE

- . GOUVERNEMENT ADMINISTRATION PUBLIQUE
 - .. ADMINISTRATION PUBLIQUE
 - ... PARTENAIRE SOCIO-ECONOMIQUE

- . COMMUNAUTES EUROPEENNES
 - .. INSTITUTION EUROPEENNE
 - ... COMMISSION DES COMMUNAUTES EUROPEENNES

COMMERCE PRODUIT COMMERCIALISE

- . COMMERCE
 - .. POLITIQUE DU COMMERCE
 - ... OUVERTURE LE DIMANCHE

- . VENTE
 - .. PRATIQUE COMMERCIALE
 - ... LOTERIE COMMERCIALE
 - ... SOLDES
 - ... PRESTATION DE SERVICE
 - .. ETIQUETAGE
 - ... CONTREFAÇON
 - ... APPELLATION D'ORIGINE
 - .. CONDITIONNEMENT
 - ... EMBALLAGE
 - .. VENTE A DISTANCE
 - EM CONTRAT A DISTANCE
 - .. CONTRAT DE VENTE
 - ... CLAUSE CONTRACTUELLE
 - CLAUSE ABUSIVE
 - .. PUBLICITE
 - ... PUBLICITE COMPARATIVE
 - ... PUBLICITE TROMPEUSE

- . DEMANDE MARCHE CONSOMMATION

- ... MULTIPROPRIETE
- EM TIMESHARE
- ... VENTE IMMOBILIERE
- .. LOGEMENT
 - ... ASCENSEUR
- .. URBANISATION
 - EP ENVIRONNEMENT URBAIN

ENVIRONNEMENT RESSOURCES NATURELLES

- . POLITIQUE DE L'ENVIRONNEMENT
 - .. ECOLOGIE
 - ... ENVIRONNEMENT
- . CATATROPHE FLEAU POLLUTION
 - .. POLLUTION
 - ... GESTION DES DECHETS
 - INCINERATION
 - ... POLLUTION DE L' AIR
 - POLLUTION AUTOMOBILE
 - .. POLLUANT
 - ... SUBSTANCE DANGEREUSE

GESTION PRODUCTIVITE

- . PRODUCTION PRODUCTIVITE
 - .. CONTROLE DE PRODUCTION
 - ... CONTROLE DE QUALITE
 - ... NORME
 - MARQUE CE
- . PRODUIT
 - .. SECURITE DES PRODUITS
 - ... SECURITE DES JOUETS
 - ... RESPONSABILITE DU FABRICANT

- .. DEMANDE DE CONSOMMATION
 - ... CONSOMMATEUR
 - PROFIL DU CONSOMMATEUR
 - CONSOMMATEUR EUROPEEN
 - ... ACHAT
 - ACHAT TRANSFRONTALIER
- .. POLITIQUE DE CONSOMMATION
 - ... PROTECTION DU CONSOMMATEUR
 - ... DEFENSE DU CONSOMMATEUR
- .. ORGANISATION DE CONSOMMATEURS
 - ... ASSOCIATION DE CONSOMMATEURS
 - ASSOCIATION EUROPEENNE
- .. ORGANISME DE CONSOMMATION
 - ... COMMISSION DE LA SECURITE DES CONSOMMATEURS

CONDITION ECONOMIQUE SYSTEME ECONOMIQUE

- . RECHERCHE ECONOMIQUE SCIENCE ECONOMIQUE
 - .. INDICATEUR ECONOMIQUE
- . CONDITION, ECONOMIQUE
 - .. NIVEAU DE VIE
 - ... SURENDETTEMENT DES MENAGES

CULTURE ET SOCIETE

- . CULTURE

DEMOGRAPHIE POPULATION CADRE DE VIE

- . EQUIPEMENT DOMESTIQUE
 - .. EQUIPEMENT ELECTROMENAGER
 - .. PRODUIT BRUN
- . IMMOBILIER LOGEMENT URBANISATION
 - .. MARCHE DE L' IMMOBILIER
 - ... BIENS IMMOBILIERS

INDUSTRIE

- . INDUSTRIE CHIMIQUE
 - .. COSMETIQUE
 - .. INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE
 - ... PARAPHARMACIE

- . BOIS TEXTILE CUIR CAOUTCHOUC
 - .. INDUSTRIE DU CUIR
 - .. INDUSTRIE DU MEUBLE
 - ... AMEUBLEMENT
 - .. INDUSTRIE TEXTILE
 - EM TEXTILE
 - ... TISSUS

- . INDUSTRIE DES COMMUNICATIONS
 - .. INDUSTRIE DE L' EDITION
 - ... PRESSE
 - .. INDUSTRIE INFORMATIQUE
 - .. INDUSTRIE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS
 - ... TELEPHONE

- . ENERGIE
 - .. COMBUSTIBLE
 - .. POLITIQUE DE L' ENERGIE
 - ... CONSOMMATION D' ENERGIE

- . INDUSTRIE HOTELIERE
 - .. TOURISME
 - ... VOYAGE
 - ... VOYAGE A FORFAIT

- . INDUSTRIE ALIMENTAIRE
 - .. PRODUCTION ALIMENTAIRE

- . INDUSTRIE METALLURGIQUE
 - .. METAL PRECIEUX

INFORMATION DOCUMENTATION

- . CONSERVATION DES DOCUMENTS
- .. PROTECTION DES DONNEES

MONNAIE FINANCE RELATION MONETAIRE

- . POLITIQUE FISCALE
EM FISCALITE
 - .. TAXE
 - ... ACCISE
 - ... TVA
 - TAUX DE TVA
 - .. IMPOT
 - ... IMPOT SUR LE REVENU
- . MARCHE FINANCIER
 - .. SERVICE FINANCIER
 - .. PLACEMENT
 - ... PRODUIT FINANCIER
- . ASSURANCE
 - .. ASSURANCE DE BIENS
 - .. ASSURANCE AUTOMOBILE
- . MONNAIE FINANCEMENT
 - .. MARCHE MONETAIRE
 - ... CHANGE
 - TAUX DE CHANGE
 - ... PAIEMENT TRANSFRONTALIER
 - ... USURE
 - TAUX D' USURE
 - ... TAUX D' INTERET
 - TAEG
 - .. INSTITUTION FINANCIERE
 - ... BANQUE
 - ... SOCIETE DE CREDIT
 - EP ETABLISSEMENT DE CREDIT
 - .. ACTIVITE BANCAIRE

- ... PRET D' ARGENT
 - CREDIT PERMANENT
 - CREDIT TRANSFRONTALIER
 - CREDIT HYPOTHECAIRE
- ... COMPTE DE DEPOT

POLITIQUE ECONOMIQUE PLANIFICATION SOCIAL

- . SOCIAL
 - .. PROBLEME SOCIAL
 - ... ACCIDENT
 - ACCIDENT DOMESTIQUE

SCIENCE ATMOSPHERIQUE SCIENCE DE LA TERRE

- . SCIENCE DE LA TERRE
 - ..HYDROLOGIE
 - ... EAU
 - QUALITE DE L' EAU

TRANSPORT

- . VEHICULE
 - .. AUTOMOBILE
 - ... SECURITE AUTOMOBILE
 - .. ENTRETIEN DES AUTOMOBILES
 - ... CONTROLE TECHNIQUE
- . MARCHANDISE VOYAGEUR
 - .. VOYAGEUR
 - ... SURRESERVATION
- . CIRCULATION
 - .. SECURITE ROUTIERE
 - .. PERMIS DE CONDUIRE
- . MODE DE TRANSPORT
 - .. TRANSPORT EN COMMUN

TRAVAIL LOISIR

. LOISIR

. PROFESSION

.. TRAVAILLEUR

| ... TRAVAILLEUR COMMUNAUTAIRE

METHODOLOGIE DE CLASSEMENT

Au cours du procédé de classement d'un document, il faut tenir compte de sa nature.

- Si le document est:
- un ouvrage;
 - un rapport;
 - un dossier;
 - une étude;

alors celui-ci est rangé dans la **bibliothèque**.

☉ Il doit nécessairement posséder: • un numéro de compte informatique (établi lors de la saisie de la fiche)

- du numéro de plan de classement (à

déterminer ultérieurement)

cette cote doit être inscrite sur une étiquette comportant donc ces deux numéros collée de préférence sur la tranche de l'ouvrage.

- Si le document est:
- un article de presse;
 - une brochure;
 - une brochure CRC;
 - une Doctrine;
 - un document divers;
 - un extrait d'ouvrage;
 - une jurisprudence européenne;
 - une jurisprudence française;
 - une législation européenne;
 - une législation française;
 - un périodique

alors celui-ci se classe dans un **dossier thématique** (selon un classement thématique mis au point par vos soins auparavant) visible dans le masque de saisie de JLB.DOC à travers les champs « classement » et « dossier ». Ces deux champs sont respectivement le thème et le sous-thème du mode de classement-papier où se situe le document.

Chaque dossier thématique est divisé par pochette correspondant chacune à un type de document. Dans chacune de ces pochettes, les documents sont classés selon un ordre chronologique descendant.

☉ Le document doit nécessairement posséder: • un numéro de classement informatique;

du thème;

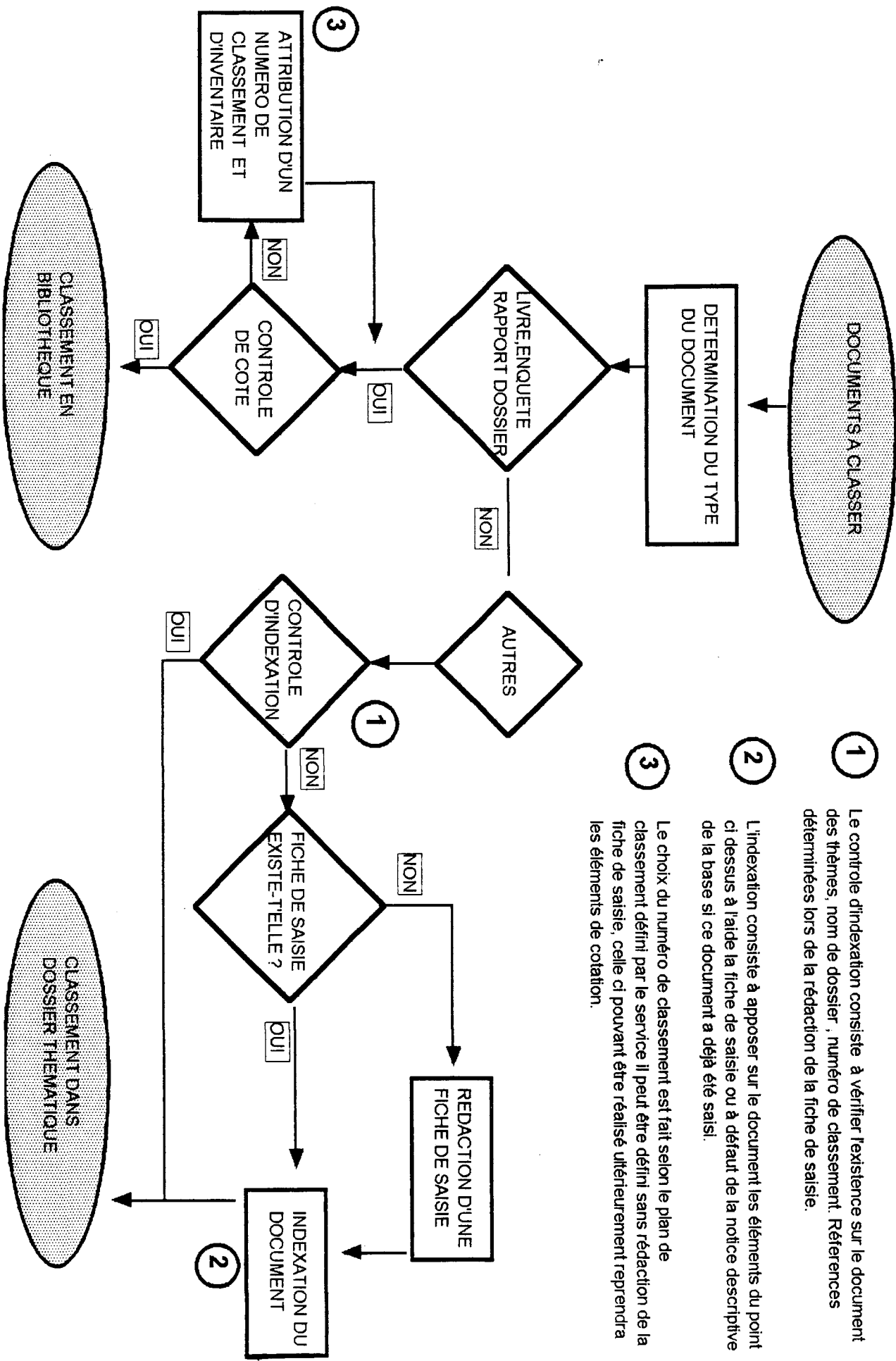
dans lequel il est classé.

- une indication comportant le no
- le nom du dossier documentaire

Réciproquement lorsque vous pratiquez une recherche et que des documents apparaissent comme réponse à votre demande, lorsque vous désirez les retirer pour consultation, vous devez tenir compte du champ « classement » qui détermine le thème général dans lequel se trouve votre document. Puis le champ « dossier » précise le sous-thème de classement et le champ « type de document » indique la pochette du dossier thématique à consulter. Enfin, il faut relever le numéro informatique pour retrouver au plus vite le document dans la pochette.

Donc pensez à regarder le champ « classement »;
le champ « dossier »;
le champ « type de document »;
le numéro informatique.

METHOLOGIE DE CLASSEMENT



1

Le contrôle d'indexation consiste à vérifier l'existence sur le document des thèmes, nom de dossier, numéro de classement. Références déterminées lors de la rédaction de la fiche de saisie.

2

L'indexation consiste à apposer sur le document les éléments du point ci dessus à l'aide la fiche de saisie ou à défaut de la notice descriptive de la base si ce document a déjà été saisi.

3

Le choix du numéro de classement est fait selon le plan de classement défini par le service il peut être défini sans rédaction de la fiche de saisie, celle ci pouvant être réalisé ultérieurement reprendra les éléments de cotation.