

stages

**Ecole¹¹ Nationale
Supérieure de
Bibliothécaires**

**Université
Claude Bernard
Lyon I
DESS Informatique
Documentaire**

Rapport de stage

**Elaboration d'un thésaurus de droit
administratif pour la bibliothèque**

Droit-Gestion de Lyon III

Service Commun de la Documentation (Université Lyon III)

Sarah HURTER

Sous la direction de

Mmes MOLLINE et BROS

1991

1991
Stages
11

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB

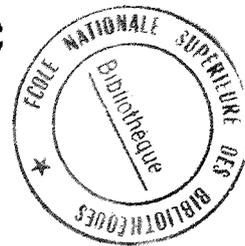


8412379

**Ecole Nationale
Supérieure de
Bibliothécaires**

**Université
Claude Bernard
Lyon I
DESS Informatique
Documentaire**

Rapport de stage



**Elaboration d'un thésaurus de droit
administratif pour la bibliothèque**

Droit-Gestion de Lyon III

Service Commun de la Documentation (Université Lyon III)

Sarah HURTER

Sous la direction de

Mmes MOLLINE et BROS

1991

OBJET DU STAGE	3
I. LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE A LA BIBLIOTHEQUE DE DROIT- GESTION	5
1. <u>Présentation de la bibliothèque</u> :	5
1.1. Le Service Commun de la Documentation (SCD) de Lyon III :	5
1.2. La bibliothèque droit-gestion:	7
2. <u>Traitement informatique du "thésaurus"</u>	8
2.1. La gestion du thésaurus dans Liber	8
2.2. Liste d'autorité et module recherche	9
2.3. Liste d'autorité et module catalogage	9
2.4. Mises à jour du "thésaurus"	10
3. <u>Liste d'autorité et indexation</u>	12
3.1. La politique d'indexation	12
3.2. Le vocabulaire d'indexation	13
3.3. Structure de la liste	16
II. PROPOSITIONS ET SOLUTIONS RETENUES	19
1. <u>Quelle liste d'autorité pour la bibliothèque ?</u>	19
1.1. Un vocabulaire peu précis	20
1.2. Un vocabulaire lacunaire	21
1.3. Un vocabulaire anachronique	22
2. <u>La restructuration de la liste d'autorité en vigueur</u>	24
2.1. Le choix d'un langage documentaire performant	24
4.3. Normaliser le vocabulaire d'indexation	26
4.4. Garantir une recherche exhaustive	28
4.5. La représentation thématique du thésaurus	29
4.5. Directives à suivre pour l'indexation	30
III. METHODOLOGIE	32
1. La compilation du vocabulaire :	32
2. Le traitement linguistique du vocabulaire	33
3. Test de vocabulaire et 2ème compilation du vocabulaire	36
4. Structuration du vocabulaire et édition	37
5. Restructuration de la liste en ligne	38
6. Mise à jour du thésaurus	41
CONCLUSION	43
BIBLIOGRAPHIE	45
A N N E X E S	46
ANNEXE I	47
ANNEXE II	51
ANNEXE III	53

Elaboration d'un thésaurus de droit administratif pour la bibliothèque de droit-gestion de Lyon III.

Par SARAH HURTER.

Stage effectué du 3 juin au 30 septembre 1991 à la bibliothèque droit-gestion de Lyon III - Service de Documentation, Lyon III 15, quai Claude Bernard.

Responsables du stage : Mme MOLLINE, directeur du SCD Lyon III
: Mme BROS, responsable de la bibliothèque droit-gestion.

RESUME :

L'ouverture au public du catalogue informatisé de la Bibliothèque de droit-gestion Lyon III a été l'occasion de mener une réflexion sur la structure et le contenu de sa liste de mots-matières.

Ce stage a eu pour objet la restructuration de la liste compte tenu des contraintes diverses : besoins du public, potentialités du logiciel, politique documentaire retenue dans le cadre du SCD.

Un important travail méthodologique était nécessaire dont l'aboutissement est l'élaboration d'un thésaurus en droit administratif.

DESCRIPTEURS :

Thésaurus - Langage documentaire - Recherche documentaire -
Vocabulaire contrôlé - Liber - Bibliothèque droit gestion - SCD
Lyon III - Rameau

KEYWORDS :

Thésaurus - Information language - Document retrieval -
Controlled vocabulary - Liber - Library of law and accountancy -
SCD Lyon III - Rameau

OBJET DU STAGE :

La bibliothèque droit-gestion de l'université Lyon III a automatisé son fonds depuis 1988.

- Elle désire aujourd'hui ouvrir son catalogue aux lecteurs par l'installation de minitels consultables dans les salles de lecture.

L'accès au catalogue sera géré par un opac conçu par la société LIBER et permettra une recherche guidée et exhaustive grâce à l'utilisation des opérateurs booléens. La cohérence de l'indexation et du langage documentaire conditionnera la qualité et la facilité de la recherche. La bibliothèque s'interroge donc sur les problèmes d'accessibilité aux documents.

L'objet de ce stage portera sur l'analyse du "thésaurus" actuel et sur la formulation de propositions pour son éventuelle restructuration.

L'examen de la liste d'autorité devra permettre :

- d'analyser la structure de la liste et les problèmes spécifiques liés à la gestion du "thésaurus" par le système LIBER.

- d'envisager les restructurations nécessaires pour rendre au thésaurus toute sa cohérence et sa performance.

Ce travail s'inscrit également dans une perspective plus globale qui est la participation de la bibliothèque à un catalogue collectif local. Deux questions se posent alors :

* faudra-t-il remettre en cause l'indexation actuelle ?

* dans quelle mesure pourra-t-on conserver une liste d'autorité matières propre ? ~~et si oui~~ comment assurer la cohabitation d'un thésaurus "maison" et la liste d'autorité Rameau imposée dans le cadre du futur catalogue collectif?

Ce travail se concrétisera par l'élaboration d'un ou plusieurs documents papier (thésaurus et documents annexes); la description d'une méthodologie afin d'étendre, le cas échéant, la restructuration à l'ensemble des disciplines couvertes par la base.

Il sera d'abord nécessaire, afin de mieux comprendre les enjeux de cette réflexion, de présenter la bibliothèque, de préciser ses missions et de la situer dans son environnement le plus proche : le Service de la Documentation de Lyon III (SCD).

I. LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE A LA BIBLIOTHEQUE DE DROIT-GESTION

1. Présentation de la bibliothèque :

1.1. Le Service Commun de la Documentation (SCD) de Lyon III :

La bibliothèque droit-gestion est membre du SCD depuis la création de ce service le 1er octobre 1990. Elle y a le statut de bibliothèque intégrée au même titre que 4 autres bibliothèques :

- 2 bibliothèques issues de l'ancienne Bibliothèque inter-universitaire : droit-lettres dont les fonds sont indivis avec Lyon II mais gérés par Lyon III;
 - : droit-AES sise à la Doua
- 2 anciennes bibliothèques d'UFR
 - : langues et philosophie
 - : lettres et civilisations

Le SCD constitue le noyau d'un réseau documentaire auquel sont associées toutes les bibliothèques et tous les centres de documentation de l'université même si, à l'heure actuelle, cette collaboration reste plus théorique que pratique.

Le service commun participe au Catalogue Collectif National (CCN), au prêt entre bibliothèques (PEB), au Pancatalogue et bientôt à BN-Opale ; il s'insère dans le projet de réseau interuniversitaire lyonnais de documentation et travaille à la réalisation d'un catalogue commun avec les autres SCD lyonnais.

L'un des objectifs du SCD Lyon III a été d'harmoniser les acquisitions de ses bibliothèques intégrées. La bibliothèque de droit-gestion disposait déjà du système intégré de gestion de

bibliothèque LIBER. Afin de mettre en oeuvre le plus rapidement possible cette harmonisation, il a été décidé d'étendre Liber, temporairement au moins et pour les acquisitions, à l'ensemble des bibliothèques intégrées par l'installation de terminaux dans les différentes unités documentaires.

Le développement de Liber à l'ensemble des bibliothèques du SCD va donc déboucher sur la création de fait d'une base documentaire commune.

La bibliothèque droit-gestion dispose d'un ordinateur et de 4 terminaux WYSE ; elle joue le rôle de serveur pour les autres bibliothèques.

Deux bibliothèques sont actuellement équipées d'un terminal à partir desquels elles réalisent leurs commandes. Chacune de ces unités documentaires dispose d'un "compte" propre dans Liber auquel elle accède par un système de code d'accès.

Seule une bibliothèque (langues et civilisation) catalogue ses documents dans Liber. Elle travaille sur la base de la liste d'autorité matières constituée par la bibliothèque droit-gestion et contribue à son enrichissement en y intégrant ses propres mots-clés.

Elle reste néanmoins tributaire de cette liste. Bien que les domaines couverts par les 2 unités documentaires ne se recoupent pas exactement, un travail sur le vocabulaire et sur sa mise en cohérence va très vite s'avérer nécessaire.

Chaque discipline universitaire produit ses propres concepts que le système documentaire doit non seulement gérer mais également respecter et harmoniser. Si d'autres unités devaient être amenées à cataloguer dans Liber se poserait alors le problème du statut de thésaurus sectoriels dans leur rapport avec un macro-thésaurus couvrant des disciplines aussi variées que la philosophie, le droit, l'histoire, les langues ou la littérature...

1.2. La bibliothèque droit-gestion:

La bibliothèque gère près de 13000 documents en droit, gestion, management, informatique . Son fonds se compose :

- d'ouvrages : manuels et ouvrages de référence
 - monographies
 - thèses et mémoires

- de revues : revues spécialisées (bulletins, jurisclasseurs, recueils juridiques...)
 - revues d'information générale (hebdomadaires, quotidiens...)

Il n'y a pas de dépouillement de revues, mais celles-ci sont en libre accès.

Ancienne bibliothèque d'UFR, la bibliothèque de droit-gestion a connu une croissance exemplaire et peut aujourd'hui offrir près de 200 places de travail.

Elle est réservée aux étudiants de 2ème et 3ème cycles, aux chercheurs et aux professeurs et doit donc répondre aux besoins d'un public exigeant de spécialistes en droit et en gestion (étudiants et professeurs de la faculté de droit, de l'Institut d'Administration des Entreprises ...).

Il faudra tenir compte de la spécificité de ce public. La production de documents à contenu fortement spécialisé conditionne en effet la manière dont ils doivent être indexés et la façon dont l'information doit être traitée.

L'indexation matières constitue une partie essentielle du traitement des documents. Sa précision et sa cohérence dépendent des choix retenus (profondeur, degré, exhaustivité), de la politique retenue mais également de contraintes matérielles (performances du logiciel, qualification des indexeurs, temps réservé au travail d'indexation...).

L'outil informatique peut être d'un intérêt tout particulier pour la gestion d'un thésaurus (création, mise à jour,

modification) et les possibilités offertes par le logiciel conditionnent largement la qualité de la recherche documentaire. Liber présente des faiblesses mais aussi quelques atouts.

2. Traitement informatique du "thésaurus" :

2.1. La gestion du thésaurus dans Liber :

Le logiciel Liber est un système intégré de gestion de bibliothèque fonctionnant sous Pick. Il propose différents modules aux fonctionnalités très variées.

La bibliothèque droit-gestion y gère ses notices (catalogue en ligne, module recherche) et ses acquisitions. Le système propose la gestion des prêts mais cette application ne fonctionne pas encore à Lyon III.

Liber gère des fichiers d'autorité d'auteurs, d'éditeurs, de codes postaux, de cotes, de fournisseurs, de pays, de nationalités, de langues et un fichier autorité "thésaurus". Seul ce fichier nous intéresse. L'étude détaillée de son fonctionnement donne lieu à un bilan mitigé (de fait, peu de systèmes intégrés considèrent la gestion de cet outil linguistique comme une priorité et beaucoup l'on négligé).

Le système gère les renvois de type "VOIR" et "VOIR AUSSI" en créant et contrôlant automatiquement les liens entre les termes. Par contre, Liber ne propose pas de structure hiérarchique arborescente et ne gère que les structure horizontales. L'utilisateur peut donc créer des vedettes subdivisées (il peut entrer jusqu'à 9 niveaux de sous-vedettes) mais le système traitera cette vedette comme un descripteur à part entière.

En réalité donc, Liber emploie improprement le terme de "thésaurus" pour qualifier ce qui, en réalité, constitue davantage la gestion d'une liste de descripteurs (dans laquelle les relations associatives sont gérées) et qui fait avant tout fonction d'index d'interrogation. ~~En outre,~~ Dans un contexte

d'indexation Rameau, le système acceptera la structure Rameau mais ne la gèrera pas.

2.2. Liste d'autorité et module recherche :

La zone sujet dans le module recherche fait appel en cascade au fichier autorité matières. De ce fait, le système affiche automatiquement un index permuté des vedettes-matières¹. L'interrogation ne porte que sur la tête de vedette ; l'accès aux sous-vedettes ne peut se faire qu'à partir d'un mot-matière. Le système propose alors la liste des sous-vedettes de 1er niveau rattachées à la vedette-matière retenue.

Cette structure de type vedette subdivisée limite la performance du module recherche puisqu'on ne peut associer entre eux que des termes de même niveau hiérarchique. Ceci impose, pour obtenir un taux de rappel acceptable, de travailler comme pour un fichier manuel c'est à dire en organisant toutes les permutations possibles (mais cette technique présente l'inconvénient majeur de gonfler inutilement le fichier autorité et d'alourdir le travail d'indexation).

2.3. Liste d'autorité et module catalogage :

Lorsque l'on entre un terme pour indexer un document, le système affiche la liste de fiches autorité contenant le mot et dans lesquelles il suffit alors de choisir. Mais il faut être

¹Le système gère le fichier autorité avec troncature à droite à partir du 4ème caractère : on peut appeler une fiche autorité et réaliser une recherche par les 3ers caractères du terme. Toutes les fiches ayant la partie du mot demandée dans la vedette seront affichées. L'affichage s'opère par ordre alphabétique de l'expression dans laquelle le mot apparaît. En tapant ADM, nous obtenons le résultat suivant :

- acte administratif
- acte administratif pararéglementaire
- acte administratif unilatéral
- acte d'administration
- action administrative
- administration judiciaire
- administration...

vigilant, il ne s'agit que d'une liste alphabétique sans hiérarchisation de type tout/partie ou générique/spécifique et sans les renvois indispensables pour guider l'indexeur dans le choix des descripteurs. L'indexeur peut également créer de nouveaux descripteurs (construits ou non) qui viendront alimenter la liste.

L'indexeur a la possibilité de créer autant de matières que désiré par notice (chaque nouvelle matière venant alimenter la liste existante). Le principe est identique pour les sous-matières à cette différence près que la création d'une nouvelle sous-vedette donne naissance à une structure précoordonnée dans le fichier autorité.

Une sous-vedette pourra donc apparaître autant de fois qu'il y aura de vedettes-matières; d'où inflation de la liste d'autorité et complexification de sa structure (si l'indexation se fait en profondeur, chaque document engendrera une ou plusieurs nouvelles vedettes). En outre, le système n'assure aucun contrôle des sous-vedettes : ainsi pourra-t-on tout aussi bien trouver :

"économie socialiste : Union des Républiques Socialistes
Soviétiques"

que :

"économie : URSS"

ce qui est absolument contraire aux règles élémentaires d'indexation (cf normes Afnor) et perturbe la recherche.

2.4. Mises à jour du "thésaurus" :

Le système propose des possibilités de mises à jour du thésaurus fort intéressantes :

- en mode catalogage, il donne la possibilité de changer, de corriger ou d'annuler directement dans le document une vedette ou sous-vedette. Il permet également de rajouter à volonté des descripteurs.

- une modification globale peut être réalisée pour l'ensemble des documents à partir du module liste d'autorité thésaurus. Pour cela, il suffit de se placer dans la notice autorité et

d'entrer la modification.

S'il s'agit, par contre, d'annuler la vedette un transfert préalable des documents vers une vedette déjà existante ou à créer sera nécessaire.

- enfin le système vérifie automatiquement la compatibilité des nouveaux liens sémantiques introduits et la conformité des nouveaux descripteurs avec les relations préexistantes.

Des instruments de mise à jour relativement performants (même si certaines opérations sont parfois un peu lourdes telle que l'opération de transfert de documents) sont à notre disposition. Il ne faudra pas les négliger lorsque l'on envisagera les propositions de restructuration de la liste d'autorité.

Remarque :

Le système propose un module d'édition permettant l'impression du catalogue ou des listes d'autorité. Ce module reste cependant d'un intérêt limité pour l'édition du thésaurus.

Seule la liste alphabétique de l'ensemble des matières et sous-matières peut être éditée. On ne peut obtenir l'édition de la liste sélectionnée par cote : les sous-vedettes ne sortent pas, les vedettes ne sont pas classées alphabétiquement et sont éditées document par document.

Il n'est pas non plus possible d'éditer d'index permuté.

Toutefois, le système donne pour chaque descripteur le nombre de documents qui lui sont rattachés. Cette précision sera très utile pour établir des statistiques concernant l'utilisation des termes du thésaurus.

3. Liste d'autorité et indexation :

3.1. La politique d'indexation :

Le travail d'indexation se fait directement en ligne : l'indexeur entre directement sur son terminal les vedettes ou les mots-clés sans passer par la rédaction préalable de bordereaux.

L'analyse de l'information est faite à partir de plusieurs sources: le titre, le sommaire, le résumé et éventuellement le contenu. Elle donne lieu à une indexation "maison" (choix des mots-clés ou des vedettes, structure de l'indexation...).

Le nombre de mots-clés maximum et minimum que l'on peut attribuer à un chaque document n'est pas fixé et reste à l'appréciation de l'indexeur. Mais un document comporte rarement plus de 6 descripteurs; la moyenne étant de 3 mots-clés (moyenne normale dans les disciplines juridiques).

Plusieurs personnes se sont succédées pour l'indexation.

Depuis quelques mois, 2 personnes se sont partagées cette tâche :

- * une étudiante titulaire d'une maîtrise en sciences de l'information connaissant bien les problèmes d'indexation mais pas la terminologie juridique.

- * une personne vacataire de formation juridique mais n'ayant pas de qualification particulière en documentation.

Par ailleurs, l'absence de règles d'indexation clairement arrêtées et la présence de plusieurs indexeurs ont contribué à faire coexister 2 structures d'indexation :

- * une indexation de type Pascal ou Francis consistant en une liste de descripteurs de statut identique.

- * une indexation respectant plus ou moins exactement les règles de la norme NF 44 070 relative à l'"indexation analytique par matières".

Un manque d'homogénéité apparaît également lorsque l'on s'attache à analyser la finesse d'indexation.

Certes, l'indexation peut être envisagée de diverses façons qui oscillent entre les 2 extrêmes que sont l'indexation analytique

et l'indexation systématique. Le choix d'une politique d'indexation est par ailleurs subjectif. Il faut pourtant trancher afin de garantir la cohérence du système documentaire. Dans notre cas précis, il faut distinguer 2 niveaux :

- pour les manuels et ouvrages de référence, l'indexation reste proche de l'indexation systématique (un ouvrage de droit administratif sera indexé "droit administratif" et éventuellement aux différents domaines couverts : responsabilité, domaine, travaux publics...).

- l'indexation des thèses et monographies se fait d'une manière beaucoup plus fine et nécessite un vocabulaire très précis et spécialisé. Elle se rapproche davantage de l'indexation analytique. C'est pourquoi un vocabulaire précis et structuré s'avère indispensable : 2 documents traitant de la notion de risque dans la responsabilité administrative pourront faire l'objet d'une indexation plus ou moins fine selon l'indexeur :
* "risque" et "responsabilité administrative" ont été choisis par un non spécialiste,

* alors que le descripteur "responsabilité sans faute" sera préféré par un juriste (cette indexation plus générique génère un regroupement plus pertinent des documents).

L'utilisation systématique d'un langage contrôlé et l'élaboration d'un thésaurus devrait permettre de limiter ce genre de discordance.

3.2. Le vocabulaire d'indexation :

La "liste autorité matières" actuelle, improprement qualifiée de thésaurus, constitue en réalité une liste de mots-clés issus du langage naturel. Construite progressivement, elle est alimentée au gré des besoins², selon l'imagination du moment.

²Cette technique présentait un intérêt pratique non négligeable puisque la création du fichier documentaire a pu être entreprise sans attendre lors de la mise en place du système informatique. Ceci aurait posé problème si l'on avait décidé de travailler avec une liste matières constituée a priori puisqu'aucune liste d'autorité n'existait préalablement. Le débat est virulent entre les tenants de la méthode a priori et les tenants d'une méthode a posteriori. Nous n'alimenterons pas

Plusieurs remarques de forme et de fonds doivent être faites dès à présent :

* la liste se compose de noms communs (issus du vocabulaire courant ou relevant de la terminologie juridique), de noms propres, sigles d'organismes divers, intitulés de textes juridiques (lois, traités...).

* la liste couvre l'ensemble des branches du droit : droit public (droit constitutionnel, droit administratif, finances publiques...), droit privé (droit commercial, droit civil...), sciences politiques, management et gestion.

Compte tenu du temps limité dont nous disposons pour ce type de travail et compte tenu du volume particulièrement impressionnant de la liste actuelle nous limiterons notre travail au droit administratif et à quelques domaines annexes tels que les Droits de l'Homme ou le droit public économique. Cette analyse ponctuelle mais significative pourra servir de document de base pour la restructuration ultérieure des autres branches du droit.

* En raison du degré de spécialisation des indexeurs, la richesse du vocabulaire reste parfois un peu limitée et lacunaire. Quelques faux-sens ou contre-sens apparaissent. Enfin, un même concept peut se trouver formulé sous diverses formes contribuant ainsi à l'éclatement et à l'éparpillement de l'information.

la controverse puisque l'objet de ce stage est de travailler à partir d'une structure préexistante.

Soit un étudiant cherchant des documents traitant du budget communal. Pour être exhaustive, son interrogation devra porter sur: budget (certains documents sont en effet indexés à ce seul niveau)

budget : communal

budget : commune

commune : budget

budget communal

Il y aura donc 5 entrées possibles pour un même concept. La recherche en devient aléatoire, l'utilisateur ayant rarement nécessairement connaissance de toutes les expressions employées pour exprimer une même notion (rareté des relations sémantiques).

Elle en devient surtout fastidieuse. Les exemples ne manquent pas. Pour des documents concernant les "accidents du travail" nous avons, par exemple, les descripteurs suivants :

accident

accident : travail

faute : accident du travail

preuve : accident du travail

accident du travail

Nous nous sommes donc interrogés sur l'utilité des sous-matières (c'est-à-dire sur les problèmes de pré-coordination) et l'intérêt de les maintenir dans le cadre de notre système documentaire.

Compte tenu de l'indexation actuellement pratiquée, les sous-matières peuvent être d'une grande utilité lors de la recherche : précisant le concept général ou proposant un point de vue, elles contribuent fréquemment à réduire le bruit et à accroître la pertinence du résultat (pour "Communautés européennes", le système propose 70 sous-vedettes).

Parallèlement, nous l'avons vu, cette structure complique et alourdit la recherche. L'utilisation de sous-vedettes implique des listes de termes souvent fort longues à visualiser pour l'utilisateur.

Enfin, toutes les sous-vedettes ne semblent pas toujours très pertinentes : "droit public : introduction" pour introduction au

droit public; "responsabilité : administrative" pour responsabilité administrative... Ces erreurs provoquent une perte d'information importante pour l'utilisateur. Il ne sera malheureusement pas possible de les corriger par la simple restructuration de la liste des descripteurs. C'est au niveau du document lui-même, au cas par cas, et à partir de la liste qu'il faudra intervenir. Aussi avons-nous entamé les corrections nécessaires, mais il s'agit d'un travail long et fastidieux que nous ne pourrions certainement pas mener à terme. Il sera nécessaire de poursuivre ce travail même s'il doit se faire ponctuellement.

De toute évidence, il nous semblerait plus judicieux d'abandonner totalement cette forme d'indexation par vedettes pré-coordonnées au profit d'une indexation de type Pascal : plus simple d'utilisation pour les indexeurs (grâce à l'utilisation du thésaurus) et plus performant lors d'une recherche multi-critères.

3.3. Structure de la liste :

3.3.1. Formellement, la liste actuelle ne pose pas de problème spécifique.

Les symboles graphiques y sont rares :

* il n'y a pas de précision de domaine pour les différents descripteurs comme c'est le cas parfois pour certains thésaurus maison.

* les guillemets, astérisques, étoiles... qui génèrent souvent des risques de confusion ou des cas de polysémie ont été heureusement écartés.

* le tiret, parfois utilisé comme séparateur entre un descripteur et un spécificateur ou annonçant un point de vue est employé avec beaucoup de modération et ne crée donc jamais de confusion ou d'ambiguïté sémantique.

* les expressions composées sont entrées en langage naturel : on ne pratique pas la permutation des termes les composant.

L'absence de ces précisions graphiques facilitera beaucoup le

travail ultérieur à réaliser sur les liens sémantiques.

3.3.2. D'un point de vue linguistique, au contraire, la liste devra faire l'objet d'un examen serré et approfondi.

Les relations sémantiques sont quasi-inexistantes (les relations d'équivalence et de voisinage sont très peu nombreuses) et il n'existe pas de structure hiérarchique. Aucune règle précise n'a présidé à l'élaboration de la liste : les termes ont été introduits au fur et à mesure de l'indexation sans que la place de chaque descripteur n'ait réellement été pensée dans le contexte global de la liste matières.

* l'absence de liens sémantiques fait de la liste un outil peu pratique; elle l'éloigne fortement de la philosophie présidant à l'élaboration d'un thésaurus. Ainsi sont apparues des problèmes de synonymie que nous avons déjà en partie décrits précédemment (cf le vocabulaire d'indexation). La restructuration portera donc en priorité sur l'élaboration de relations sémantiques.

* les relations hiérarchiques non gérées sont pourtant particulièrement nécessaires afin de replacer les termes dans leur contexte et proposer un outil d'indexation organisé, structuré et performant.

Des problèmes de synonymie, de polysémie, de hiérarchisation se posent donc actuellement.

La distinction entre les nombres :

Globalement, les termes ont été entrés sous la forme genre masculin singulier. La majorité des mots-clés figurent dans la liste sous cette forme. Le pluriel est parfois employé :

- lorsque le concept n'existe pas au singulier ou n'a de sens qu'au pluriel,

- lorsque le pluriel et le singulier ne recoupent pas exactement la même réalité et comportent des nuances importantes,

- lorsqu'un terme a été introduit au pluriel par erreur. Ces erreurs devraient faire l'objet des corrections nécessaires pour harmoniser la liste comme le recommande la norme Afnor. Mais

notre travail s'inscrit dans un contexte particulier qui impose notamment une certaine mise en conformité avec la liste Rameau; c'est pourquoi cette règle sera quelque peu sacrifiée.

II. PROPOSITIONS ET SOLUTIONS RETENUES

Outre les contraintes propres au système informatique, la bibliothèque droit-gestion doit tenir compte de nouvelles exigences résultant de la participation du SCD à d'éventuels réseaux documentaires.

1. Quelle liste d'autorité pour la bibliothèque ?

Le Service Commun travaille aujourd'hui à la création d'un catalogue collectif interne et prévoit d'alimenter très prochainement le Pancatalogue. Il envisage de participer à la base BN Opale et espère y récupérer les notices complètes (fiche catalographique et indexation) pour l'ensemble de ses bibliothèques.

Dans chacune de ces éventualités, le vocabulaire officiel de la BN s'imposera de fait puisque les 3 réseaux ont opté pour "Rameau".

Qu'elles l'adoptent ou non pour leur propre base, chaque unité documentaire participante devra donc absorber d'une façon ou d'une autre, à un niveau ou à un autre ce vocabulaire d'indexation.

La bibliothèque de droit-gestion s'interroge sur l'adéquation d'une indexation de type Rameau pour son fonds documentaire et s'inquiète de devoir abandonner un vocabulaire "maison" qu'elle estime parfaitement adapté à ses besoins.

Nous avons donc procédé à l'analyse du vocabulaire Rameau pour tenter ensuite d'y mettre en conformité notre thésaurus.

Le répertoire d'autorité Rameau, qui succède à la liste

d'autorité LAMECH, est constituée par le fichier d'autorité matières de la BN issu dans sa majorité du RVM (Répertoire de vedettes matières de la Bibliothèque de l'Université Laval à Québec) lui-même issu des LCSH (Library of Congress Subject Headings), liste d'autorité matières de la Bibliothèque du Congrès à Washington.

Rameau contient le vocabulaire, les notes d'application, les indications qui permettent de construire les vedettes matières, mais il ne contient pas toutes les combinaisons que l'on peut rencontrer dans un fichier documentaire.

La liste se caractérise, comme l'exprime son intitulé (Répertoire d'Autorité Matières Encyclopédique et Alphabétique Unifié) par son encyclopédisme.

Riche et varié, le vocabulaire proposé n'en reste pas moins insuffisant quantitativement et qualitativement pour une bibliothèque spécialisée en droit et gestion.

La liste présente de nombreuses lacunes et imperfections. Parfois même, des erreurs terminologiques fort gênantes pour une recherche documentaire efficace.

1.1. Un vocabulaire peu précis :

La liste Rameau constitue un outil parfaitement adapté pour l'indexation d'un fonds peu important et peu spécialisé en droit comme celui d'une bibliothèque de lecture publique ou de lettres et sciences humaines.

Un vocabulaire approximatif, cependant, ne peut satisfaire une bibliothèque ayant pour mission de fournir une information précise et pointue. Tel est le cas des disciplines juridiques.

Le concept de jurisprudence administrative n'existe pas dans Rameau et doit être traduit par le descripteur général "jurisprudence".

Ainsi des documents traitant du rôle des principes généraux du droit dans la jurisprudence administrative, seront recherchés à partir du descripteur "jurisprudence". Le système éditera une multitude de documents non pertinents traitant soit de la

jurisprudence de la Cour de Cassation, soit des diverses autres juridictions civiles, pénales ou commerciales...créant ainsi un taux de bruit anormalement élevé dans le cadre d'une recherche documentaire fine.

Le renvoi VOIR "administration publique" pour "sciences administratives" ne peut être retenu par une bibliothèque de droit : science administrative exprime un concept particulier du droit qui, en outre, constitue une branche à part entière en droit public et en sciences politiques. Retenir le renvoi serait accepter de perdre un concept et un degré de précision important lors de la recherche.

A l'inverse, Rameau retient des termes trop précis pour constituer de véritables clés d'accès à une collection de documents.

Le descripteur "droit de la défense" renvoie à "défense (procédure pénale)". Il s'agit là d'une conception trop restrictive de la notion puisque le droit de la défense concerne aussi bien la procédure pénale que la procédure civile ou administrative; il concerne aussi les libertés publiques.

1.2. Un vocabulaire lacunaire :

La comparaison des termes retenus dans notre thésaurus et du vocabulaire Rameau a mis en évidence l'absence de nombreux termes juridiques, pourtant essentiels si l'on veut exprimer des concepts fondamentaux du droit ou traduire des sujets juridiques. Ces absences altèrent largement la qualité de la recherche.

Sur 457 descripteurs que comporte notre thésaurus, près de 21% ne figurent pas dans Rameau.

A titre d'exemple, les termes "usagers" ou "administrés" ne figurent pas dans la liste et n'y ont pas d'équivalent. Or, il s'agit là de notions essentielles dans les sciences administratives, dans le domaine de la responsabilité ou des services publics.

Aucun des principes fondamentaux du droit n'y figure et la notion d'ouvrage public ou celle d'administration centrale utile

pour faire la distinction d'avec l'administration locale ou territoriale sont totalement évacuées.

1.3. Un vocabulaire anachronique :

Le vocabulaire Rameau s'écarte souvent de la terminologie couramment et habituellement employée dans la discipline. En outre, le vocabulaire cache parfois mal ses origines.

- certains concepts apparaissent comme des traductions littérales de l'américain et donnent parfois lieu à des constructions anachroniques : "génie civil**marchés publics" au lieu de "travaux publics", terme consacré dans la terminologie courante.

- d'autres termes ne respectent ni les spécificités du droit français, ni les concepts propres à notre système juridique. Le renvoi "juridictions administratives" VOIR "tribunaux administratifs" est particulièrement choquant : on ne peut exprimer un tout par une partie de ce tout.

Le terme tribunaux administratifs est improprement employé, dans le langage courant pour désigner l'ensemble organes juridictionnels de l'ordre administratif. La terminologie juridique retient le terme tribunaux administratifs pour qualifier un organe juridictionnel spécifique parmi l'ensemble des autres juridictions administratives françaises.

Ceci constitue un exemple parmi d'autres des quelques incorrections et approximations que réserve la liste Rameau et qu'il n'est absolument pas question de cautionner dans le cadre d'une bibliothèque de droit.

Même si le langage Rameau doit s'imposer dans l'optique d'une participation de la bibliothèque à différents réseaux documentaires, le pragmatisme doit néanmoins l'emporter. Il ne nous semble pas opportun d'abandonner un langage documentaire performant au profit d'une liste d'autorité officielle mais dont le vocabulaire reste limité et inadapté pour les besoins documentaires d'une bibliothèque spécialisée.

Il faut donc concilier 2 exigences :

- * pratiquer une indexation basée sur un langage contrôlé propre pour répondre aux attentes des lecteurs,
- * intégrer le vocabulaire Rameau pour se conformer aux nouvelles prescriptions imposées dans le cadre du SCD.

Compte tenu de ces données, le principe d'une double indexation nous a semblé le plus adéquat pour garantir l'une et l'autre de ces exigences.

- La double indexation sera néanmoins difficile à mettre en pratique dans le cadre du système informatique actuel. Liber ne gère qu'une zone matière. De sorte que pratiquer 2 indexations à partir de 2 vocabulaires contrôlés n'est pas possible sauf à harmoniser les descripteurs.

Soit un document traitant des juridictions administratives. Rameau retient, pour exprimer la notion de juridiction administrative, le descripteur "tribunaux administratifs". Notre vocabulaire accepte les 2 termes "juridictions administratives" et "tribunaux administratifs" comme descripteurs à part entière et traite le descripteur "tribunaux administratifs" comme un concept spécifique.

La mise en conformité du thésaurus avec la liste Rameau n'est pas satisfaisante intellectuellement.

Le thésaurus papier met en évidence quelques-uns des exemples les plus significatifs : les renvois entre crochets sont des descripteurs Rameau que l'on estime incorrects ou impropres à employer et que nous n'avons pas retenus malgré notre tentative d'harmonisation.

- Le principe d'une double indexation impose donc que soit apportées quelques modifications au système existant; notamment la création d'un 2ème champ réservé à l'indexation Rameau. Une demande à Liber doit être formulée dans ce sens. Le club des utilisateurs peut constituer un moyen de pression pour appuyer cette demande. De nombreux systèmes sont aujourd'hui capables de gérer simultanément 2 zones d'indexation distinctes.

(Les répercussions de cette modification dans la structure des

champs au niveau du module recherche devront être prises en compte : celui-ci devra offrir le choix entre une interrogation à partir du vocabulaire Rameau et/ou à partir du vocabulaire maison.)

La bibliothèque n'étant pas équipée de microfiches Rameau et le personnel n'étant pas formé pour l'utilisation de cette liste, nous proposons de poursuivre l'indexation à partir du thésaurus complété et structuré (de toutes les façons, la récupération ultérieure des notices dans BN Opale épargnera ce travail d'indexation Rameau).

La mise en conformité du thésaurus avec Rameau ne sera pas développée au delà de ce qui est jugé acceptable par la bibliothèque .

Nous concentrerons donc notre travail sur la restructuration de la liste actuelle et sur la constitution d'un thésaurus structuré selon des règles qui lui sont propres et gérant un vocabulaire sélectionné localement.

2. La restructuration de la liste d'autorité en vigueur :

L'analyse structurelle de la liste et la prise en compte des contraintes font apparaître 2 priorités :

- une normalisation des termes et une rationalisation du vocabulaire d'indexation,
- la définition de règles d'indexation simples, clairement formulées qui s'imposeront à l'ensemble des indexeurs,
- l'élaboration de documents papier susceptibles de servir à la fois comme outil de base pour l'indexation et comme guide d'interrogation pour les lecteurs : l'utilisateur et l'indexeur doivent parler le même langage; le thésaurus joue ce rôle d'instrument de médiation.

2.1. Le choix d'un langage documentaire performant :

L'une des lère tâches à réaliser dans le cadre de la

restructuration de la liste actuelle est la rationalisation du vocabulaire.

Il est nécessaire de le condenser (sans pour autant perdre la richesse de l'information à traduire) afin de ne retenir que les termes effectivement significatifs et ayant un contenu sémantique non ambigu.

Il est nécessaire aussi de l'enrichir afin d'offrir à l'indexeur un catalogue de mots suffisamment varié pour exprimer l'ensemble des concepts rencontrés.

Il s'agit donc d'assurer et de gérer le passage du langage naturel au langage contrôlé; la difficulté principale résidant dans le choix du langage. Il faut régler la délicate question du degré de coordination des descripteurs : jusqu'où faut-il décomposer les notions pour leur traduction en descripteurs. Le choix d'un langage pré-coordonné ou post-coordonné n'est pas toujours évident.

- le principe du langage ^{pré} ~~post~~-coordonné est de ne retenir que les mots couvrant la totalité d'une notion. Il correspond, dans sa forme la plus aboutie, à la structure de type vedette subdivisée.

Très précis, il s'agit d'un langage rigide, plus performant dans le cadre de fichiers manuels. Le taux de silence sera très élevé si la recherche ne peut porter sur l'ensemble des éléments de la vedette.

- le langage post-coordonné se présente dans sa forme la plus élémentaire comme une indexation au niveau du mot qui, selon Taube, constitue la plus petite unité d'information significative. Ce langage combinatoire paraît parfaitement adapté à l'outil informatique puisqu'il favorise les jeux d'association de termes. Mais les combinaisons d'unitermes peuvent donner lieu à une multitude de faux-rappels et les mauvaises associations d'unitermes peuvent causer la sortie de nombreux documents non pertinents.

C'est pourquoi nous nous sommes attachées à tirer profit des avantages de chacune de ces formules : nous opterons pour un langage post-coordonné mais atténué par l'introduction d'un

certain degré de précoordination. Cette mixité nous apparaît comme une garantie de souplesse et d'efficacité. L'indexation se fera donc, non pas au niveau du mot, mais au niveau du concept. Nous retiendrons pour l'indexation d'un ouvrage de droit administratif non pas "droit" et "administration" mais "droit administratif". De même un document portant sur la responsabilité en droit administratif sera indexé non pas sous "droit", "administration" et "responsabilité" mais sous "responsabilité administrative".

Le vocabulaire se présentera donc sous la forme d'une liste de descripteurs et de termes composés.

4.3. Normaliser le vocabulaire d'indexation :

A côté du travail concernant le choix du type de langage documentaire, un travail de structuration et d'homogénéisation du vocabulaire doit être entrepris. L'organisation de relations sémantiques participe de beaucoup à cette homogénéisation. Le choix des formes orthographiques y contribue également.

- Pluriel ou singulier ?

La norme AFNOR recommande d'employer les descripteurs au singulier sauf lorsque la seule forme plurielle existe ou lorsque le mot n'a pas le même sens au singulier et au pluriel. La norme ISO quant à elle, recommande une formule plus précise et plus satisfaisante. Utiliser des termes au :

* pluriel pour les termes représentant des entités dénombrables,

* singulier " " " " " " non dénombrables,

* singulier pour les noms des notions abstraites.

Nous essayerons d'appliquer cette règle simple et efficace. Nous rencontrerons néanmoins les limites liées à la mise en conformité du thésaurus avec la liste Rameau dont la structure fait certes cohabiter formes au pluriel et formes au singulier mais selon des critères propres.

- Les descripteurs particuliers :

A côté des descripteurs ordinaires constituant le corpus du thésaurus, 2 types de descripteurs particuliers doivent être

présents dans la liste : les mots-outils et les identificateurs.
* les mots-outils dont la liste sera annexée au corpus sont des termes généraux et non-discriminants à employer en association avec un ou plusieurs descripteurs. Ils permettent de préciser un terme ou de donner un point de vue. Ne pouvant figurer comme descripteurs à part entière, ces mots-outils devront être introduits au titre de sous-matières du terme à préciser. Il s'agit de l'un des rares cas où l'utilisation de la hiérarchie horizontale sera maintenue afin de garantir une distinction claire et non ambiguë d'avec les descripteurs et d'éviter l'introduction de symboles graphiques lourds et souvent complexes à gérer.

- Les lieux géographiques, noms de personnes, intitulés de textes juridiques (lois, arrêtés, circulaires, traités...) : Ils devront faire l'objet d'une normalisation très serrée. Compte tenu du volume du thésaurus, nous ne pourrions les traiter dans le cadre de ce stage. Ils ne figureront pas dans notre thésaurus qui se limitera à la terminologie juridique au sens strict. Il serait bon, néanmoins, de compléter le corpus en les y intégrant (ou en proposant une liste jointe). Les listes préétablies telle que la liste noms propres et noms de pays de la BN seront une aide très précieuse).

4.4. Garantir une recherche exhaustive :

La norme ISO 2788 définit le thésaurus comme le vocabulaire d'un langage contrôlé, organisé formellement de façon à expliciter les relations a priori entre les notions.

Selon la règle de l'unité de sens, le langage contrôlé devra pour permettre de "retrouver des documents d'une collection comprenant une multitude de sujets", "exprimer toujours un même concept intellectuel avec une même forme terminologique". Il est donc indispensable de tenir compte des synonymes et quasi-synonymes, c'est-à-dire d'organiser des relations sémantiques entre les mots. Les différents types de relations à établir :

- * les relations de synonymie et de quasi-synonymie gérées par des renvois d'exclusion "voir aussi".

- * les problèmes de polysémie : très nombreux actuellement, ils pourront être supprimés de plusieurs façons : par l'adjonction de qualificatifs ; en remplaçant le terme (homographe ou polysème) par un synonyme ou par un syntagme. Les ambiguïtés éventuelles devront être levées dans le cadre étroit du thésaurus, mais aussi dans l'optique de sa fusion avec une autre liste ou de son intégration dans un macro-thésaurus.

- * les relations de voisinage : il est parfois nécessaire de rapprocher des termes ou expressions qui, même s'ils recouvrent des réalités différentes, peuvent avoir, d'un certain point de vue, des relations communes (lors de la recherche, une question peut être posée à plusieurs niveaux de vocabulaire ou être étendue à des notions voisines). Ces liens seront établis par les renvois "VOIR AUSSI".

EXEMPLE : juridictions administratives

VOIR AUSSI au nom des différentes juridictions

- * les relations hiérarchiques : la hiérarchisation des descripteurs (organisation de relations tout/partie ou générique/spécifique) nous semble indispensable pour faire du thésaurus un outil efficace et performant (à la fois pour les indexeurs qui ne maîtrisent pas toujours bien la terminologie juridique et par les utilisateurs qui ont parfois besoin d'être guidés dans la formulation de leur interrogation) puisqu'elle a pour objet de resituer les termes dans leur contexte. Ceci

concerne leur environnement tant linguistique que thématique. C'est pourquoi nous opterons pour une structure polyhiérarchique, plus complexe à gérer mais plus satisfaisante intellectuellement. Un même descripteur peut relever d'une ou plusieurs notions : "règlement administratif" est à la fois terme spécifique de "acte administratif" et terme spécifique de "norme juridique".

A l'instar des relations sémantiques, les relations hiérarchiques faciliteront le maniement de la liste d'autorité.

4.5. La représentation thématique du thésaurus :

A côté d'une structure hiérarchique et organisée par des relations sémantiques, nous proposons la mise en oeuvre d'un thésaurus thématique.

- Nous déterminerons les domaines du thésaurus en nous basant sur les besoins des utilisateurs, avant tout public d'universitaires étudiants et professeurs. Ces derniers organisent généralement leurs recherches à partir des plans de classement proposés dans les manuels et ouvrages de référence. Il semble donc utile et judicieux de reprendre ces thèmes ainsi que ceux proposés dans les programmes de 2ème et 3ème cycles en droit.

La tâche consistant à définir les thèmes de notre thésaurus en sera facilitée d'autant. Il n'en reste pas moins que les choix sont parfois difficiles, délicats et réalisés arbitrairement. Chaque auteur propose son propre découpage de la discipline. Nous procèreront de même en fusionnant ou en scindant les thèmes en fonction des besoins spécifiques de la bibliothèque de droit-gestion.

- Le découpage thématique du thésaurus sera également déterminé par la nature des documents constituant le fonds documentaire : insertion de domaines marginaux, parfois inexistantes dans les manuels mais dont la présence nous semblait cependant indispensable dans le cadre de la bibliothèque. La création de la catégorie "administration scolaire" traduit la présence de plusieurs documents dans la base : il est naturel que ces

documents trouvent une représentation équivalente au niveau du thésaurus (dans sa structure déjà, le thésaurus traduit donc les principales orientations retenues par la bibliothèque).

4.5. Directives à suivre pour l'indexation :

L'utilisation d'un outil linguistique contribue à améliorer la performance de l'interrogation. Il implique néanmoins un minimum de rigueur concernant la méthode et le travail d'indexation qui viendront bouleverser certaines habitudes de travail. Quelques prescriptions simples peuvent être proposées.

Celles-ci auront pour objet, compte tenu de la multiplicité des indexeurs, la cohérence de la structure d'indexation (descripteurs ou vedettes subdivisée) et l'harmonisation "qualitative" de l'indexation.

Le travail préliminaire ne présente pas de caractéristique particulière : il consiste à analyser les documents et à isoler les concepts essentiels à retenir pour les recherches ultérieures.

Il s'agit ensuite de traduire ces sujets et concepts en langage documentaire. Il faudra alors chercher dans le thésaurus les descripteurs les plus pertinents :

- * à partir de la liste alphabétique ou permutée s'il s'agit de vérifier la présence du descripteur dans le thésaurus, ou si la recherche ne porte pas sur un domaine précis,

- * à partir de la liste thématique hiérarchisée si le sujet du document porte sur un domaine précis du droit : il sera possible de vérifier le sens d'un terme et sa valeur dans le groupe auquel il appartient afin de ne retenir que les termes les plus précis et les plus adéquats.

Plusieurs règles devront être respectées :

- * certaines unités documentaires précisent le degré d'exhaustivité de l'indexation. La bibliothèque de droit-gestion pratique la description de l'ensemble des concepts du document. Le danger de cette pratique est l'augmentation incontrôlée du nombre des descripteurs par document. N'ayant relevé aucun abus, nous estimons inutile de fixer un nombre maximum de

descripteurs.

* les indexeurs devront par contre pratiquer le même type d'indexation. L'indexation par vedettes subdivisées ayant été écartée pour des raisons essentiellement techniques (déjà décrites), il est important désormais que les indexeurs abandonnent cette indexation et pratiquent l'indexation par descripteurs de type Pascal ou Francis. Seul l'emploi des mots-outils pourra donner lieu à la création de vedettes subdivisées : l'indexeur pourra créer une vedette composée d'un descripteur figurant dans le thésaurus accompagnée d'un mot-outil figurant dans la liste proposée et entré comme sous-matière.

* les indexeurs devront également respecter le règle de précision (ou principe dit de la notion étroite) : ils devront préférer traduire, chaque fois que possible, les concepts précis par les termes spécifiques correspondants.

Il peut arriver toutefois qu'un concept particulier ne trouve pas sa traduction dans le thésaurus. Il peut être nécessaire, dans ce cas, d'introduire un nouveau descripteur. Cette tâche ne relevera plus de chaque indexeur puisqu'il s'agit désormais de travailler à partir d'un langage contrôlé (voir Méthodologie 6. Mise à jour du thésaurus). Son rôle consistera, par contre, à relever les lacunes du thésaurus et à proposer, le cas échéant, les candidats descripteurs.

III. METHODOLOGIE

Après avoir montré l'intérêt et les enjeux de la restructuration de la liste actuelle; après avoir formulé diverses propositions et retenu les solutions jugées les mieux adaptées, nous nous sommes attachées, pendant les quelques semaines dont nous disposions, à élaborer le thésaurus.

Notre travail ne constitue qu'une ébauche par rapport à l'ampleur de la tâche à accomplir. Mais le mérite premier de ce travail aura été d'analyser les besoins de la bibliothèque de droit-gestion et de formuler des propositions tenant compte de l'ensemble des contraintes. Même si le document final n'est pas tout à fait abouti à l'heure actuelle, même si celui-ci présente quelques lacunes et imperfections, le thésaurus peut dès à présent tenir lieu de document de base pour l'indexation et la recherche. Il ne demande qu'à être complété, affiné et modifié au fur et à mesure de son utilisation.

Nous avons organisé ce travail en nous inspirant des directives préconisées par Jacques Chaumier³ et avons progressé en 6 étapes.

1. La compilation du vocabulaire :

Travaillant à partir d'une liste autorité déjà constituée et portant sur plusieurs disciplines, nous en avons extrait les vedettes-matières propres à l'indexation des ouvrages de droit administratif.

L'outil informatique nous a été d'un précieux secours et nous a

³Chaumier, Jacques. Analyse et langages documentaires : le traitement linguistique de l'information documentaire. Entreprise moderne d'édition, 1982. p.129-147.

épargné l'opération longue et fastidieuse d'un tri manuel : la liste compte aujourd'hui près de 15.000 descripteurs (noms communs) et autant de vedettes-matières construites à partir de ces 15.000 descripteurs.

Nous n'avons pas véritablement pu éditer de liste alphabétique des vedettes-matières par cote mais seulement l'ensemble des "mots-clés têtes de vedettes" retenus pour chaque document (cf annexe I).

A partir de ce document, chaque mot-clé spécifique a été répertorié sur une petite fiche cartonnée sur laquelle ont été précisés en outre : la cote exacte sous laquelle se trouvait le terme, les sous-vedettes éventuellement rattachées, le nombre d'occurrences dans la base (cf annexe II).

L'ensemble de ces fiches a constitué le corpus de notre liste de base. Il se composait d'environ 290 descripteurs.

2. Le traitement linguistique du vocabulaire :

Pour cette 2ème étape nous disposons donc d'une liste à la fois très variée et peu homogène de termes. Nous nous sommes alors attachées à épurer le vocabulaire pour régler immédiatement les cas de synonymie et de polysémie.

Nous avons commencé par élaborer une liste des synonymes ou termes jugés par nous comme synonymes. Nos critères ont été relativement souples et plusieurs cas de synonymie ont été retenus. Nous avons traité comme synonymes :

* des termes exprimant a priori des concepts distincts mais que l'on estime trop fins pour entrer dans le thésaurus comme descripteur à part entière (synonymie documentaire). Ces termes quasi-synonymes doivent figurer dans le thésaurus pour faciliter l'orientation de l'utilisateur mais leur présence ne doit pas entraîner un éclatement des documents dans la base.

Ces termes seront donc renvoyés vers le descripteur retenu : l'indexation doit permettre de donner à la fois une clé d'accès aux documents et un identificateur pour un ensemble de références.

* des mots exprimant des concepts ou des réalités opposées, contraires tels que "réglementation" et "déréglementation" mais qui relèvent d'une logique identique. Le renvoi d'un terme vers l'autre permet un regroupement plus rationnel des informations. Nous avons ainsi :

déréglementation
VOIR réglementation

* des synonymes linguistiques (variantes orthographiques par exemple) ou synonymes réels beaucoup plus rares dans le cadre de notre liste.

Le travail de restructuration portera essentiellement sur ces termes. Les choix sont souvent subjectifs mais résultent des pratiques d'indexation et, surtout, du point de vue selon lequel on se place au moment de la création du thésaurus.

Par ailleurs, l'élaboration de la liste nécessite un travail linguistique très sérieux mené à partir des dictionnaires et lexiques de termes juridiques et des ouvrages de référence (voir Annexe III pour une liste sommaire des ouvrages consultés).

Il faut vérifier la définition des termes, le contexte de leur utilisation, les différents aspects de la définition et ne retenir éventuellement que le seul point de vue qui nous intéresse.

A partir de là, seront écartés les termes non retenus comme synonymes ou quasi-synonymes; ils seront mis de côté en vue d'un traitement ultérieur⁴.

Les candidats descripteurs constituant la liste des synonymes sont enfin mis en concurrence pour dégager le descripteur finalement retenu. Nous fonderons nos choix en nous posant les questions suivantes : quel terme est le plus couramment employé; quelles sont ses occurrences dans la base; quel est son degré de clarté au niveau linguistique (terme le moins ambigu possible)?

⁴ Rares sont les cas où un mot existant est supprimé totalement : ce terme a pu, un temps, avoir un contenu significatif. Nous le maintiendrons donc dans la liste mais en le renvoyant vers le terme retenu.

?

Des renvois généraux seront alors rattachés à chaque terme : leur intérêt est d'ordre économique et linguistique : éviter le gonflement du fichier et éviter d'innombrables doubles entrées. Les relations de quasi-synonymie peuvent être gérées par des relations de type "VOIR AUSSI". Cette technique très pratique pour nous car elle allègerait fortement le travail de restructuration n'est pas très satisfaisante intellectuellement puisque le renvoi d'association est un renvoi d'orientation créant des liens de voisinage et non un renvoi d'exclusion traduisant une relation d'équivalence.

Les renvois d'exclusion "VOIR" seront donc seuls retenus pour gérer les relations de synonymie.

Ce choix nécessitera néanmoins un lourd travail de manipulation au niveau de la base. Cette formule oblige en effet à réaliser préalablement, pour chaque terme rejeté, le transfert de documents qui leur sont rattachés vers le nouveau terme retenu, puis d'apporter dans un 2ème temps la modification dans la fiche autorité.

La recherche des synonymes doit être l'occasion de régler les questions complexes de polysémie. Ce travail s'inscrit dans une double optique : les ambiguïtés doivent être levées :

- dans le cadre du thésaurus de la bibliothèque droit-gestion couvrant les disciplines de droit et de gestion,
- dans le cadre plus global d'une liste matières commune avec les bibliothèques lettres et civilisation; langues et philosophie.

La polysémie peut résulter de l'existence d'un polysème ou d'un homographe. Dans les 2 cas, l'ambiguïté qui en découle génère un taux de bruit particulièrement élevé. Cette ambiguïté doit être levée.

La confusion peut être levée lors de la visualisation des documents mais débouche parfois sur la création d'"étiquettes fourre-tout" au contenu informatif non explicite.

Ces cas de polysémie seront levés soit par l'adjonction d'un qualificatif, soit par la transformation du terme en

syntagme, soit par l'emploi d'un synonyme.

3. Test de vocabulaire et 2ème compilation du vocabulaire :

Un premier test de vocabulaire peut maintenant être réalisé afin de vérifier l'exhaustivité du vocabulaire.

Ce test consiste en un travail fictif d'indexation portant sur une trentaine de titres (essentiellement thèses et monographies; les manuels et ouvrages de référence ne présentant généralement que très peu de difficultés terminologiques).

Ce test a permis de mettre en évidence un certain nombre de termes non significatifs et ^{de} régler la question des termes trop généraux pour figurer à part entière comme descripteurs (une liste de ces termes non discriminants a donc été constituée; elle figure à la suite de la liste thématique proposée ici).

Plus de 13.000 documents ont déjà été enregistrés dans la base. La liste des termes enregistrés peut donc être considérée comme relativement significative. La probabilité pour qu'un nouveau terme apparaisse diminuant avec le nombre de documents précédemment analysés (F; Levery in "Les problèmes posés par le vocabulaire documentaire et l'organisation des dictionnaires et thésaurus), la création des nouveaux termes devient négligeable. Le moment semble donc bien choisi pour la restructuration d'un thésaurus qui a d'ores et déjà atteint son "régime de croisière".

Le contrôle du vocabulaire a toutefois révélé le manque de précision de certains des termes retenus, des lacunes concernant certaines notions. Nous avons donc décidé de réaliser une 2ème compilation du vocabulaire.

Nous avons complété notre liste par un recensement systématique des termes relevés dans les index des répertoires et recueils de jurisprudence, dans les sommaires et les tables des matières des manuels, dans les plans de classement et classifications diverses (cf annexe III pour une bibliographie succincte).

Il est par ailleurs toujours possible qu'un terme nouveau apparaisse et nécessite son intégration dans le thésaurus (cas notamment des néologismes ou de l'apparition de notions

nouvelles). Un enrichissement du thésaurus s'avérerait alors indispensable. Celui-ci n'a pas pour unique objet d'augmenter le volume de la liste, mais présente un intérêt qualitatif évident (préférer certains termes, développer les entrées indirectes par le développement des renvois de synonymie ou de voisinage).

Avant la mise en forme finale de la liste, une opération de "mise en conformité" avec la liste Rameau a enfin été tentée. Mais compte tenu de l'inadaptation de Rameau aux besoins de la bibliothèque de droit-gestion (voir le chapitre précédant), nous nous sommes limitées à une mise en conformité minimale (notamment lorsque cela ne remettait pas en question nos propres orientations).

4. Structuration du vocabulaire et édition :

Nous disposons désormais d'une liste de termes jugés suffisamment exhaustive, comportant les renvois de synonymie, épurée des erreurs syntaxiques ou orthographiques et des cas de polysémie.

La dernière étape de notre travail a pu être entamée qui consistait à organiser les termes afin d'obtenir un outil parfaitement structurée thématiquement et sémantiquement.

Il s'agit là d'un travail fondamental qui conditionne largement la performance du thésaurus : "l'efficacité d'une indexation matière comme moyen d'identification et de recherche de documents dépend de la qualité du langage d'indexation" (norme ISO 2788).

Nous avons alors procédé au classement thématique des fiches en nous fondant sur la synthèse des divers classements proposés dans les manuels et ouvrages de référence.

Les relations hiérarchiques ont pu alors être introduites pour les descripteurs le nécessitant : relations génériques, spécifiques (de 1er et 2ème niveau s'il y a lieu) et associatives. Ce travail délicat, inspiré parfois par des choix subjectifs a fait l'objet de plusieurs vérifications : le thésaurus a été soumis à plusieurs reprises, pour avis et pour contrôle, à Mme Bros : le choix des termes, leur regroupement et leur hiérarchisation ainsi que les relations sémantiques ayant

été vérifiés systématiquement et exhaustivement.

Les derniers contrôles réalisés, nous avons procédé à l'édition du thésaurus. Ne disposant pas de logiciel suffisamment adapté pour la gestion des relations VOIR, VOIR AUSSI et pour la gestion des hiérarchies, nous nous sommes contentées d'utiliser un traitement de texte traditionnel. La saisie certes plus longue a été néanmoins l'occasion d'opérer d'ultimes contrôles. Les documents complémentaires (liste alphabétique et index permuté) devront être édités très rapidement.

5. Restructuration de la liste en ligne :

Le thésaurus constitue l'outil de base pour l'indexation et la recherche documentaire. La liste en ligne doit se conformer scrupuleusement aux règles orthographiques et aux structures sémantiques organisées dans le document papier. Un travail de mise en conformité doit être entrepris rapidement.

- les termes nouveaux seront entrés directement dans le thésaurus ainsi que leurs liens. La liste d'autorité sera enrichie au fur et à mesure des besoins de l'indexation.

- les descripteurs ayant fait l'objet d'une modification orthographique ou sémantique devront être repris terme par terme.

On apportera rapidement les modifications de forme (orthographe, pluriel/singulier, majuscules...) en se plaçant dans chaque fiche autorité et en utilisant la commande "modification du libellé" du module thésaurus. Il suffira d'entrer le nouveaux libellé.

La mise à jour des relations sémantiques nécessitera un transfert préalable des documents des descripteurs rejetés vers les descripteurs retenus. On procèdera alors à la mise à jour de la notice en y introduisant les nouvelles relations sémantiques.

- la correction des termes polysémiques s'avère plus complexe : il faudra reprendre chaque documents rattachés au descripteur polysème pour le réindexer avec les termes explicites retenus.

Nous avons entamé ce travail et avons pu établir un premier bilan positif concernant la clarification et la simplification du langage documentaire: structure allégée, facilité d'utilisation du thésaurus et rationalisation de l'indexation. Voici un exemple de la restructuration réalisée pour le descripteur "droit public".

Exemple : indexation d'un document concernant le contrat dans le droit public marocain.

Ancienne liste

1. droit public
 - 1.1. école de Pont-à-Mousson
 - 1.2. conflits de lois
 - 1.3. contrats
 - 1.4. droit public économique
 - 1.5. histoire
 - 1.6. introduction
 - 1.7. juge
 - 1.8. Maroc
 - 1.9. Suisse
 - 1.10. textes
2. Maroc : droit public
3. Suisse : droit public
4. contrats : droit public
5. conflits de lois
6. économie : droit public
7. juge
8. école de Pont-à-Mousson

Indexation :

droit public : Maroc
contrat : droit public
Maroc : droit public

liste restructurée

1. droit public
 - 1.1. école de Pont-à-Mousson
 - 1.2. histoire
 - 1.3. textes
2. conflits de lois
3. contrats
4. droit public économique
5. Maroc
6. Suisse
7. juge
8. école de Pont-à-Mousson

droit public
contrats
Maroc

6. Mise à jour du thésaurus :

- Le thésaurus doit être un langage vivant et continuellement mis à jour.

La bibliothèque devra suivre l'évolution du vocabulaire afin d'assurer une efficacité optimale du thésaurus; elle devra également observer la façon dont les lecteurs utilisent la liste et tenter d'apprécier le degré de satisfaction (ou d'insatisfaction) au cours des interrogations . La connaissance de l'utilisation des termes les plus fréquemment employés⁵ sera fort utile pour le choix des termes à retenir comme descripteurs. La concordance langage d'interrogation / d'indexation en sera augmentée d'autant.

Le contact avec le public sera également important pour guider le travail de mise à jour : il devra permettre d'analyser comment les utilisateurs formulent leurs questions et quels sont leurs besoins (finesse de la recherche, domaines les plus interrogés...).

- La mise à jour peut consister en :

* la modification orthographique d'un descripteur : en principe, cette éventualité ne devrait pas se réaliser puisque le thésaurus propose un vocabulaire contrôlé et vérifié.

* la modification d'un lien entre descripteurs : l'analyse des statistiques concernant l'utilisation des descripteurs, peut amener à revoir certaines relations : remplacer par un synonyme un descripteur peu employé ; affiner la hiérarchisation enrichir une

rubrique très consultée.

* l'introduction de nouveaux termes. Celle-ci peut se justifier par :

= l'existence de lacunes lors de l'élaboration du thésaurus : une telle liste peut difficilement atteindre l'exhaustivité;

⁵Liber permet de gérer des statistiques concernant l'utilisation des descripteurs par les indexeurs et par les utilisateurs.

elle doit être mise à l'épreuve des faits plusieurs semaines avant d'atteindre une performance satisfaisante.

= l'apparition de concepts juridiques nouveaux ou par l'intégration de thèmes ou de domaines nouveaux.

Toutefois, s'agissant d'un vocabulaire contrôlé, le thésaurus ne peut faire l'objet d'enrichissements anarchiques : l'introduction d'un nouveau descripteur ne devra s'opérer qu'avec l'accord d'une même personne responsable de la gestion de la liste. Il est en outre important de s'interroger sur la question de savoir :

si le candidat descripteur exprime véritablement un concept nouveau

si le terme n'a pas déjà d'équivalent dans la liste

Enfin, si le candidat descripteur est effectivement retenu, il sera nécessaire de renouveler certaines opérations :

insertion du nouveau descripteur dans un domaine du thésaurus
ou dans un domaine à créer

vérification des relations d'exclusion

élimination des éventuelles polysémies

intercalation du descripteur dans la structure hiérarchique

mise à jour des autres documents papier (liste alphabétique et index permuté) et de la liste en ligne.

* la suppression d'un descripteur :

cette opération doit rester extrêmement rare : la présence d'un terme dans le thésaurus se justifie toujours pour une raison précise et résulte d'une décision murement réfléchie; elle traduit un besoin passé sur lequel on ne peut faire table rase par la suppression pure et simple du terme. Il faut donc privilégier le renvoi du descripteur jugé anachronique vers un autre terme synonyme existant ou à créer.

CONCLUSION :

Le thésaurus de droit administratif élaboré pour la bibliothèque de droit-gestion Lyon III se compose de 457 descripteurs propres à la terminologie juridique et issus, en partie, de l'ancienne liste de mots-clés de la bibliothèque.

Il se présente aujourd'hui sous la forme d'une liste thématique hiérarchisée et d'une liste de mots-outils. Il sera complété très rapidement par une liste alphabétique et par un index permuté reprenant l'ensemble des descripteurs de la liste thématique.

Malgré l'importance de son volume, le thésaurus ne prétend pas à l'exhaustivité. Il constitue surtout un document de base à mettre à l'épreuve des faits avant son approbation définitive. L'usage dira quelles sont les modifications à apporter, les rubriques à compléter, les descripteurs à écarter.

La constitution de ce thésaurus a été l'occasion de proposer une méthodologie simple et parfaitement transposable aux autres disciplines couvertes par la base. De fait, il serait nécessaire d'étendre ce travail à l'ensemble de branches du droit. Il pourrait donner lieu à la constitution progressive de "mini-thésaurus" sectoriels que l'on harmoniserait et fusionnerait dans un macro-thésaurus juridique.

Ce travail demande des moyens et beaucoup de temps. Mais, quelques soient les orientations ultérieures prises par la bibliothèque (participation à BN Opale, au Pancatalogue ou à un réseau régional), celui-ci constituera un investissement utile, garantie d'un système documentaire performant et adapté aux besoins de son public.

Nous remercions vivement

Madame MOLLINE, directeur du Service Commun de Documentation de l'Université Lyon III

ainsi que

Madame BROS, responsable de la Bibliothèque de droit-gestion pour son aide et ses conseils.

Nos remerciements vont également

à toute l'équipe de la Bibliothèque de droit-gestion pour son accueil et sa gentillesse,

aux responsables des bibliothèques intégrées : Mademoiselle ROUBAUD pour la Bibliothèque droit-lettres, Madame BURNARD pour la Bibliothèque langues et philosophie, Madame GAUTIER pour la Bibliothèque droit-AES et Madame AYME pour la Bibliothèque lettres et civilisation.

BIBLIOGRAPHIE :

- <1> ASSOCIATION FRANCAISE DE NORMALISATION. Documentation :
Principes généraux pour l'indexation des documents :
norme française enregistrée NF Z 47-102. Paris : AFNOR,
1978.
- <2> ASSOCIATION FRANCAISE DE NORMALISATION. Documentation :
Règles d'établissement des thésaurus monolingues : norme
française homologuée NF Z 47-100. Paris : AFNOR, 1981.
- <3> CHAUMIER, J. Analyse et langages documentaires. Paris :
Entreprise Moderns d'Edition, 1982. 186 p.
- <4> CHAUMIER, J. L'accès automatisé à l'information. Paris :
Entreprise Moderne d'Edition, 1982. 147 p.
- <5> CHAUMIER, J. Le traitement linguistique de l'information.
(3ème ed.). Paris : Entreprise Moderne d'Edition, 1988. 186
p.
- <6> LAUREILHE, M.T. Le thésaurus : son rôle, sa structure, son
élaboration. (2ème ed.). Villeurbanne : Presses de
l'E.N.S.B., 1981. 87 p.
- <7> NEET, H.E. A la recherche du mot-clé. Genève : Les Editions
d'Institut d'Etudes Sociales, 1989. 187 p.
- <8> ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. Documentation
: Principes directeurs pour l'établissement et le
développement de thésaurus monolingues : norme
internationale ISO 2788-1986 (F). Genève : ISO, 1986.
- <9> VAN SLYPE G. Conception et gestion des systèmes
documentaires. Paris : Editions d'Organisation, 1977. 263
p.

A N N E X E S

1 Matière.....	Titre.....
Bénéfices	L'imposition des bénéficiaires des sociétés françaises aux Etats-Unis. Les rapports entre droit fiscal interne et convention fiscale internationale
Sociétés	
Budget de l'Etat	Le budget de l'Etat sous la Vème République.
Budget de l'Etat	Le budget fonctionnel en France
Contribuable	Le statut de contribuable. Tome 1: l'élaboration du statut
Dividendes fictifs	La distribution de dividendes fictifs. Conséquences pénales et civiles
Distribution	
Droit pénal des affaires	
Droit budgétaire	La Mise à disposition des crédits budgétaires
Droit fiscal	L'Application du droit privé en matière fiscale
Etablissement public	L'autonomie de gestion des établissements publics nationaux
Fédéralisme	Les aspects du fédéralisme
Finances communales	Le contrôle des finances communales en France
Fiscalité	La fiscalité de l'urbanisme en droit français
Urbanisme	
Fiscalité	
Fonds de placement	"Investment trusts": gestion et fiscalité
Fonds de placement	
Fraude	La Lutte contre l'évasion fiscale de caractère international en l'absence et en présence de conventions internationales
Fraude	
Convention internationale	
Reclamation	La réclamation préalable devant le service des impôts
Impôt	
Contentieux fiscal	
Impôt	Le rôle de l'impôt dans les pays en voie de développement. Le rôle qualitatif. L'impôt promoteur du développement économique et socio-politique
Pays en voie de développement	
Loi	Le partage des compétences entre la loi et le règlement en matière financière
Règlement	
Droit financier	
Options fiscales	Les options fiscales
Droit fiscal	
Pays en voie de développement	Le rôle de l'impôt dans les pays en voie de développement. Appréciation de l'influence exercée par les structures économiques et socio politiques sur le prélèvement fiscal
Impôt	
Personne publique	L'imposition des personnes publiques. Etat, collectivités

matière.....	Titre.....
	locales, établissements publics, entreprises publiques, sociétés d'économie mixte
imposition plus-value	L'imposition de la plus-value immobilière
imposition système fiscal	Rationalité économique et décisions fiscales
économie trésorier-payeur général urbanisme	Le Trésorier Payeur Général La fiscalité de l'urbanisme et l'aménagement régional du territoire français
aménagement du territoire	

matière.....	Titre.....
	Commission nationale de l'informatique et des libertés (9ème rapport d'activité)
abus de pouvoir	Théorie du détournement de pouvoir
acte administratif	Droit administratif : actes administratifs, organisation administrative, police, service public, responsabilité, contentieux administratif
organisation administrative	
police	
service public	
responsabilité	
contentieux administratif	
acte administratif	L'acte administratif
acte administratif	Droit administratif : actes administratifs, organisation administrative, police, service public, responsabilité, contentieux administratif
organisation administrative	
police	
service public	
responsabilité	
contentieux administratif	
acte administratif	Etude générale de l'enregistrement des actes administratifs
	LES FLEURS
acte administratif	Droit administratif. Tome 2 : contrôle de l'action administrative
ction administrative	
contrôle	
ction administrative	Traité théorique et pratique des marchés publics. Tome 1 : théorie générale des contrats de l'administration, conclusion des marchés publics
contrat administratif	
marché public	
ction administrative	Traité théorique et pratique des marchés publics. Tome 2 : l'exécution du marché public
contrat administratif	
marché public	
ministration	La Transparence administrative
cret	
mmunication	
ministration	L'Administration française face aux défis de la décentralisation
centralisation	
ministration	Droit administratif et administration
ministration	
ministration	L'informatique dans les administrations et les entreprises publiques en France au 1er janvier 1981
entreprises publiques	
ministration	Le répertoire de l'administration française 1989 (47ème édition)
ministration	L'année administrative 88
ministration	L'administration devant les transformations économiques et sociales contemporaine en Europe

matière.....	Titre.....
Administration	L'administration française.
Administration	L'administration centrale de la France
Administration	Répertoire Payen des administrations et des grands services publics et privés 1990
Rhône-Alpes	
Administration	L'Evolution des rapports entre l'administration et les usagers : étude comparative
Administré	
Administration locale	Administration régionale, locale et municipale
Administration municipale	
Administration	
Région	
Administration publique	L'administration publique. Recueil de textes
Administration publique	Administration de l'Etat 3ème ed. 1990
Etat	
Administration scolaire	Le Chef d'établissement. Pratique de la fonction.
Administrations étrangères	Les institutions administratives étrangères
Agent non titulaire de l'Etat	Les agents non titulaires de l'Etat : rapport au ministre de la Fonction publique et des Réformes administratives
Fonction publique	
Aménagement du territoire	La Politique française d'aménagement du territoire de 1950 à 1985
Aménagement du territoire	Organisation de l'espace, effets externes et dépenses publiques
Finances publiques	
Aménagement du territoire	Planung. Tome 1 : Recht und politik der Planung in wirtschaft und Gesellschaft
Fonction administrative	
Aménagement du territoire	Planung. Tome 2 : Begriff und Institut des Plans
Fonction administrative	
Aménagement du territoire	Planung. Tome 3 : Mittel und Methoden planender Verwaltung
Fonction administrative	
Aménagement du territoire	Planung . Tome 4 : Planung international
Fonction administrative	
Aménagement du territoire	Aménagement du territoire et développement régional : les faits, les idées, les institutions. Tome 4
Région	
Développement économique	
Aménagement du territoire	Aménagement du territoire et développement régional : les faits, les idées, les institutions. Tome 3
Région	
Développement économique	
Aménagement du territoire	Aménagement du territoire et développement régional : les faits, les idées, les institutions. Tome 5
Région	
Développement économique	

**ANNEXE II : exemples de fiches employées lors du traitement du
vocabulaire**

dpg
(droit public général)

administration

37 documents
sous-matières : France - publique -
France - responsabilité - droit -
administrés - domaine ...

dr adm.
(droit administratif)

biens communaux
VOIR AUSSI domaine privé

1 document

dr. adm
(droit administratif)

fonction publique territoriale
VOIR AUSSI fonctionnaires locaux

3 documents
1 sous-matière : discipline

ANNEXE III : bibliographie sommaire.

1. Manuels et ouvrages de référence :

- <1> AUBY, J.B.; PERINET-MARQUET, H. Droit de l'urbanisme et de la construction. 2ème ed. Montchrestien (collect. Domat droit public/droit privé), 1989.
- <2> AUBY, J.M.; BON, P. Droit administratif des biens. Dalloz (Précis), 1991.
- <3> AUBY, J.M.; DUCROS-ADER, R.; AUBY, J.B. Institutions administratives. 5ème ed. Dalloz (Précis), 1989.
- <4> BILLAUDOT, F. Environnement, urbanisme, cadre de vie : le droit et l'administration. Paris : Montschrétien, 1979. 765 p.
- <5> CATHELINEAAU, J.; VIGUIER, J.L. Technique du droit de l'urbanisme. 3ème ed. Litec (Pratique notariale), 1988.
- <6> CHAPUS, R. Droit administratif général. T.1 et T.2. 5ème ed. Dalloz (Précis), 1991.
- <7> COLLIARD, CL. Libertés publiques. Paris : Dalloz (Précis), 1982. 904 p.
- <8> DEBBASCH, CH.; RICCI, J.C. Contentieux administratif. 4ème ed. Paris : Dalloz (Précis), 1985. 1013 p.

- <9> DUBOIS, L.; PEISER, G. Droit public. 10ème ed. Dalloz (Mémento), 1989.
- <10> FORGES, J.M. Les institutions administratives. 2ème ed. PUF (collec. droit fondamental/droit administratif), 1989.
- <11> LAUBADAIRE, A.; DELVOLVE, P. Droit public économique. 4ème ed. Dalloz (Précis), 1983.
- <12> LAUBADAIRE, A.; VENEZIA, J.C.; GAUDEMET, Y. Traité de droit administratif. 11ème ed. LGDJ, 1990.
- <13> MOREAU, J. Droit administratif. 13ème ed. Dalloz (Précis), 1990.
- <14> PEISER, G. Contentieux administratif. 6ème ed. Dalloz (Mémentos), 1988.
- <15> PEISER, G. Droit administratif. Dalloz (Mémentos), 1990.
- <16> PRIEUR, M. Droit de l'environnement. 2ème ed. Dalloz (Précis), 1991.
- <17> RIVERO, J. Droit administratif. 13ème ed. Dalloz (Précis), 1990.
- <18> RIVERO, J. Les libertés publiques. 4ème ed. PUF (Thémis/droit), 1989.
- <19> ROBERT, J.H. Libertés publiques et droits de l'homme. Paris : Montschrétien, 1979. 765 p.
- <20> VEDEL, G.; DELVOLVE, P. Droit administratif. T.1 et T.2. 11ème ed. PUF (Thémis/droit), 1990.

2. Dictionnaires et lexiques :

<1> Association Henri Capitant; ss la dir. de Gérard Cornu.
Vocabulaire juridique. PUF, 1987.

<2> Lexique des termes juridiques. 8ème ed. Dalloz, 1990.

3. Périodiques - revues - recueils :

<1> Encyclopédie juridique Dalloz

<2> Guide juridique Dalloz

<3> Jurisclasseurs

<4> Recueil des décisions du Conseil d'Etat

<5> Bibliographie juridique générale 1988. Paris : Dalloz, 1989.