

**Ecole Nationale Supérieure  
des Sciences de l'Information  
et des bibliothèques**

**Diplôme Professionnel Supérieur en  
Sciences de l'Information et des  
Bibliothèques**

**MEMOIRE D'ETUDE**

**MISE A JOUR DU VOCABULAIRE JURIDIQUE  
DU PROGRAMME AIPLF / PARDOC**

**Monique BEKOLLE**

Sous la direction de  
**Monsieur Mohammed HASSOUN**  
Maître de conférences à  
l'ENSSIB

1995  
DPS  
1

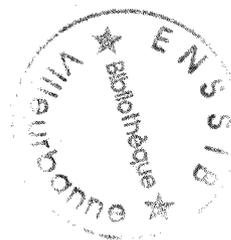


1995

**Ecole Nationale Supérieure  
des Sciences de l'Information  
et des bibliothèques**

**Diplôme Professionnel Supérieur en  
Sciences de l'Information et des  
Bibliothèques**

**MEMOIRE D'ETUDE**



**MISE A JOUR DU VOCABULAIRE JURIDIQUE  
DU PROGRAMME AIPLF / PARDOC**

**Monique BEKOLLE**

Sous la direction de  
**Monsieur Mohammed HASSOUN**  
Maître de conférences à  
l'ENSSIB

1995

DPS

1

1995

**MISE A JOUR DU VOCABULAIRE JURIDIQUE  
DU PROGRAMME AIPLF / PARDOC**

**Monique BEKOLLE**

**RESUME:**

Le thesaurus constitue l'un des principaux instruments de base au travail du documentaliste. Il permet de classer et d'indexer le fonds documentaire. Comme c'est un outil évolutif, le PARDOC, procède régulièrement à la mise à jour de son vocabulaire juridique. Notre travail a consisté à faire une fusion des sous rubriques juridiques du vocabulaire d'ORSTOM/CEDID avec celui du PARDOC, de modifier, de supprimer et d'ajouter de nouveaux descripteurs à cet outil documentaire.

**MOTS-CLES:** THESAURUS / VOCABULAIRE / DESCRIPTEUR / CENTRE DE DOCUMENTATION / GESTION / ANIMATION / LOGICIEL DOCUMENTAIRE / TEXTO / BASE DE DONNEES.



**ABSTRACT:**

The thesaurus is one of the main tool of the research librarian It enables him to classify and index-link books. As it is constantly evolving , PARDOC often updates its law vocabulary. Our mission consisted in merging law items of the ORSTOM/CEDID vocabulary with the keywords of PARDOC vocabulary, it consisted as well modifying, suppressing and adding new words.

**KEYWORDS:** THESAURUS / VOCABULARY / KEYWORD / DOCUMENTATION CENTRE / MANAGEMENT / RETRIEVIAL SOFTWARE / TEXTO / DATA BASE

# TABLE DES MATIERES

<b>REMERCIEMENTS</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
<b>LE CONTEXTE DU STAGE</b>	<b>5</b>
<b>I - PRESENTATION DE L'AIFLF</b>	<b>6</b>
1.1 Statut et activités	6
1.2 Le Personnel	6
1.3 Situation géographique	6
<b>2. PRESENTATION DE LA DOCUMENTATION : le PARDOC</b>	<b>7</b>
2.1 Situation	7
2.2. Le budget	8
2.3. Le fonds documentaire	8
2.4. Les locaux	8
2.5. Le matériel	9
2.6. Les bases de données	9
2.6.1 La base de données interne	9
2.6.1. 1 Le format d'échange BABINAT	10
2.6.1. 2 Le logiciel documentaire TEXTO	12
2.6.1. 3 Le plan de classement	12
2.6.2 Interrogation de bases de données externes.	13
2.7. Fonctionnement	14
2.7.1 Le traitement des périodiques	14
2.7.2 Traitement des monographies	14
Elle se fait par le remplissage du bordereau BABINAT.	15
2.8 Conclusion	15
<b>ETUDE PREALABLE EN VUE DE LA MISE A JOUR DU</b>	<b>16</b>
<b>VOCABULAIRE JURIDIQUE</b>	<b>16</b>
<b>3.1. LES LIMITES DU DOMAINE TRAITE</b>	<b>17</b>
<b>3.2. L'ANALYSE DE L'EXISTANT.</b>	<b>18</b>
3.2.1 Les vocabulaires	18
3.2.2 Les dictionnaires juridiques et autres ouvrages de références:	18
<b>3.3. LES CONTRAINTES INFORMATIQUES</b>	<b>19</b>
3.3.1. La fonction de gestion du vocabulaire sur TEXTO LIGNE	19
3.3.2. Les failles du logiciel	19
<b>MISE A JOUR DU VOCABULAIRE</b>	<b>20</b>
<b>4.1 AJOUTS, MODIFICATION ET SUPPRESSION DES DESCRIPTEURS.</b>	<b>21</b>
4.1.1. Critères de mise à jour.	21
4.1.2. Mise à jour du vocabulaire	21
4.1.2.2. ETABLISSEMENT DES RELATIONS SEMANTIQUES	22
<b>4.1.3 IMPRESSION ET VERIFICATION DU VOCABULAIRE</b>	<b>24</b>
<b>4.2. EVOLUTION</b>	<b>24</b>
<b>CONCLUSION</b>	<b>25</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>26</b>

<b>ANNEXES</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE 1</b>	<b>28</b>
<b>LA PLAQUETTE DU PARDOC</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE 2</b>	<b>29</b>
<b>LA NORME NF Z-47100 SUR LA MISE A JOUR D'UN THESAURUS</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE 3</b>	<b>30</b>
<b>EXTRAIT DU VOCABULAIRE JURIDIQUE</b>	<b>30</b>
<b>LISTE ALPHABETIQUE</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE 4</b>	<b>31</b>
<b>EXTRAIT DU VOCABULAIRE JURIDIQUE</b>	<b>31</b>
<b>LISTE PAR CHAPITRES</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE 5</b>	<b>32</b>
<b>LE BORDEREAU BABINAT DU PARDOC</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE 6</b>	<b>33</b>
<b>BORDEREAU DE JOURNAL OFFICIEL ET SON DECODAGE</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE 7</b>	<b>34</b>
<b>LE PLAN DE CLASSEMENT</b>	<b>34</b>

## REMERCIEMENTS

Mes remerciements vont tout d'abord à Madame FAIVRE et à Monsieur Mohammed HASSOUN co signataires du Diplôme Professionnel Supérieur des Sciences de l'Information et des Bibliothèques pour les enseignements de qualité qu'ils m'ont permis de bénéficier au cours de cette année.

Je remercie Monsieur Alain KREMER, Secrétaire Général administratif de l'AIPLF et tout le personnel pour son accueil.

Je tiens à exprimer mes remerciements à Monsieur François-George BARBIER-WIESSER, coordonnateur du PARDOC, qui m'a donné l'opportunité d'effectuer mon stage au sein de ce centre de documentation.

Je tiens à remercier tout particulièrement Madame Colette GALLAND, toujours là pour répondre à mes nombreuses questions, pour sa confiance, sa rigueur dans le travail et ses précieux conseils. Elle n'a jamais hésité à me faire part de son expérience et a rendu ce stage très intéressant.

Je remercie Madame Corinne BRUELLE pour son soutien , ses remarques pertinentes et surtout de m'avoir fait prendre conscience de ma qualité de Juriste Documentaliste Africaine.

## **INTRODUCTION**

Le Programme d'Appui à l'Organisation des Services documentaires des Parlements du Sud (PARDOC) dans le cadre de ses missions, a pour objectif principal d'appuyer la mise en place des services documentaires pour mettre à la disposition du parlementaire l'information dont il a besoin dans l'exercice de son mandat.

Afin de permettre un accès rapide à l'information, le programme **PARDOC /AIPLF** a construit un réseau documentaire informatisé dont un des outils se trouve être le vocabulaire de termes juridiques à usage des services documentaires des parlements de la francophonie en 1993. Ce document est restructuré et harmonisé en fonction des diverses sciences juridiques et sur la base de l'analyse du fonds documentaire du PARDOC en 1994. Comme ce vocabulaire est un outil documentaire vivant qui demande constamment des mises à jour, sa réactualisation est devenue indispensable.

Il nous a été demandé de faire le tri les candidats descripteurs, de créer des hiérarchies et des liens de certains termes et de faire une fusion de cette troisième version avec les chapitres POLITIQUE et DROIT (1 et 2) du Vocabulaire en sciences économiques et sociales du CEDID/ ORSTOM pour ne constituer qu'un seul vocabulaire.

## **PREMIERE PARTIE:**

### **LE CONTEXTE DU STAGE**

# I - PRESENTATION DE L'AIPLF

## 1.1 Statut et activités

C'est à Luxembourg en Mai 1967, sous l'impulsion de Léopold Sédar Senghor, qu'a eu lieu l'assemblée constitutive de l'Association internationale des parlementaires de langue française (AIPLF). Elle réunissait les délégués de 23 sections issues de Parlements d'Afrique, d'Amérique, d'Asie et d'Europe. L'AIPLF est la seule organisation inter parlementaire reconnue comme telle par les Sommets des chefs d'Etat et de gouvernement des pays ayant le français en partage. Elle est actuellement constituée par les sections de 45 Parlements ou Assemblées d'Afrique, d'Amérique, d'Asie, d'Europe et du Moyen-Orient.

Elle constitue donc un lien privilégié entre les exécutifs ou institutions et les peuples de la francophonie qu'elle représente.

Tout en oeuvrant pour le rayonnement de la langue française, le premier objectif de l'AIPLF est d'être le reflet et le témoin du pluralisme culturel des peuples de la francophonie.

L'Assemblée internationale des parlementaires de langue française participe ainsi à toute action qui a pour but d'assurer le respect des droits de la personne, comme le respect au droit au développement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la communauté francophone. C'est sur proposition de cette Assemblée qu'il a été décidé en Novembre 1991, lors du Sommet de Chaillot, de la mise en oeuvre d'un programme d'appui aux services documentaires pour les parlements du Sud (PARDOC).

## 1.2 Le Personnel

L'effectif de l'AIPLF est d'environ 12 personnes, dont 9 cadres, 1 secrétaire de direction, 1 secrétaire et 1 planton. A sa tête se trouvent:

- un Secrétaire général parlementaire: M. Le Sénateur Legendre
- un Secrétaire général administratif: M. Kremer

## 1.3 Situation géographique

Le siège social de l'AIPLF se situe dans les bâtiments de l'Assemblée Nationale française à Paris, mais elle dispose de correspondants locaux dans chacune des sections nationales.

## 2. PRESENTATION DE LA DOCUMENTATION : le PARDOC

### 2.1 Situation

Créé en 1991 lors du Sommet de Chaillot, le PARDOC (Programme d'Appui aux services documentaires des Parlements du Sud) fait partie de la Commission des Affaires inter parlementaires et se trouve au premier étage de l'immeuble de l'AIPLF. Il se compose de 3 personnes à savoir:

- Un Coordonnateur Général du Programme PARDOC: M. François-Georges Barbier-Wiesser,
- Un responsable du Service de la Documentation: Mme Collette Galland,
- Un responsable de Gestion: Mme Corinne Bruelle,

Le Secrétaire Général Administratif de l'AIPLF: M. Alain Kremer et le conseiller aux affaires parlementaires: Mme Marie-Laure Roger sont les répondants du PARDOC auprès de l'AIPLF.

Cette équipe réduite du programme PARDOC a pour objectifs:

- de mettre en place trois types de missions d'expertise qui consistent en:
  - Une mission d'évaluation pour identifier l'environnement parlementaire et documentaire,
  - Une mission d'appui qui comme son nom l'indique, lorsque les appareils informatiques et bureautiques sont installés, aide le centre à démarrer,
  - Une mission de suivi pour vérifier le bon fonctionnement du service,
- d'assurer la reconstitution d'un fonds documentaire efficace, par l'achat d'ouvrages, d'abonnements à des périodiques ainsi que le matériel pour le traitement de l'information,
- d'organiser des stages de formation et de perfectionnement des techniques documentaires,
- de former des équipes solides pour un réseau d'entraide documentaire entre les parlements francophones en vue d'apporter une solution de continuité au développement ultérieur des services documentaires des Parlements du Sud.

Ce programme contrairement à beaucoup d'action d'aide ne consiste pas à déverser des documents, mais apprend à les traiter et développe un suivi très serré sur place (mission de suivi et documentaliste sur place capable de donner un coup de main quand c'est nécessaire et par correspondance (lettre, fax, téléphone...)).

## **2.2. Le budget**

Le budget de l'AIPLF/PARDOC est de 3 millions de FF par biennium.

## **2.3. Le fonds documentaire**

Le fonds documentaire ne constitue pas le but essentiel du programme, il est par conséquent modeste.

Toutefois, c'est un centre de documentation spécialisé qui comprend des ouvrages juridiques et de sciences humaines traitant des pays du Sud et plus particulièrement de l'Afrique subsaharienne, des dossiers documentaires produits par le PARDOC, des périodiques, des comptes rendus de colloques et de congrès ainsi que des documents d'information.

Le cahier d'inventaire compte 650 références. Ces ouvrages alimentent la base de données interne qui compte 2234 références d'articles de périodiques, d'ouvrages et de comptes rendus de colloque.

Grâce au champ NOCOL, il est possible de déterminer le nombre de colloques et congrès enregistrés.

Quant aux périodiques le programme PARDOC a souscrit à 72 abonnements. Leur enregistrement est manuel, il se fait sur un kardex. La plupart des articles intéressants sont analysés et enregistrés dans la base.

A ce jour le PARDOC compte de nombreux documents d'information qui sont des documents internes. Ils sont composés:

- de diverses plaquettes de présentation du PARDOC,
- de six numéros " Parlons Doc " qui est une lettre d'information du programme PARDOC qui fait le bilan des activités du réseau,
- de 11 dossiers documentaires
- et d'une bibliographie sur le développement institutionnel.

## **2.4. Les locaux**

L'AIPLF, comme nous l'avons déjà dit, est hébergée par l'Assemblée Nationale française. Le PARDOC dispose de deux bureaux situés au premier étage.

L'un sert de bureau à la documentaliste et à la gestionnaire et l'autre de bibliothèque.

Malgré l'exiguïté de la bibliothèque, un effort est fait pour que la salle de lecture soit des plus agréables, l'accès et la consultation offrent beaucoup d'aisance.

## **2.5. Le matériel**

Le PARDOC dispose de 3 ordinateurs:

- AMBRA 486 , une mémoire vive de 8 MO, un disque dur de 340 MO, des logiciels documentaires Texto ligne et Texto sur windows et le logiciel de traitement de texte Word 2.0.
- Hewlet Packard d'une capacité mémoire très faible, n'a par conséquent dans son disque dur que le logiciel documentaire Texto ligne, il sert d'appoint,
- Un ordinateur plus récent et par conséquent plus moderne avec les dernières versions des logiciels Texto sur windows, Word 6, Excel 5.
- Un lecteur de CD-ROM,
- 2 imprimantes laser,
- 1 copieur,

## **2.6. Les bases de données**

### **2.6.1 La base de données interne**

La base de données interne comprend 2234 références. Comme le PARDOC travaille en réseau avec 7 centres de documentation, il a adopté des outils documentaires susceptibles d'accepter des échanges, il s'agit:

- du format d'échange BABINAT ,
- du logiciel documentaire TEXTTO ligne (il basculera bientôt sa base sur TEXTTO Windows), qui permet l'échange des données avec le logiciel CDS-ISIS et le reformatage des données avec le traitement de texte Word,
- d'un plan classement.
- des vocabulaires déjà cités.

## **2.6.1. 1 Le format d'échange BABINAT**

### 2.6.1.1.1 Historique du format d'échange BABINAT

En 1978, le programme général d'information (PGI) de l'UNESCO inaugurerait un colloque international sur les format d'échange bibliographique à Taormi en Sicile, qu'organisaient l'UNIBID, l'IFLA et d'autres organismes ainsi que l'ISO.

A partir des formats d'échange existant, un groupe de travail issu de ce colloque mettait au point un format international, le CCF (Common Communication Format), dont la première version date de 1984.

Le format BABINAT (BAse de données Bibliographique NATionale) proposé par les organismes français de recherche scientifique et de coopération, CIRAD, IBISCUS, ORSTOM, est dérivé du CCF. Ces trois organismes le CIRAD, IBISCUS et ORSTOM ont décidé de mettre au point un format international, qui dépasserait leurs besoins propres afin d'offrir un outil de référence aux systèmes nationaux de documentation en France et aux organismes de recherche scientifique des pays du Sud.

Ce format de référence pour l'échange des données est adapté aux besoins des services spécialisés permettant entre autre:

- de respecter les contraintes liées aux différents niveaux depuis l'unité de base jusqu'aux systèmes nationaux,
- d'éviter les doublons,
- d'avoir la compatibilité parfaite avec les systèmes nationaux.

### 2.6.1.1.2 Présentation du bordereau de saisie BABINAT

Le bordereau de saisie BABINAT se subdivise en six zones.

Ce sont les zones:

- d'en-tête,
- de description bibliographique,
- de description de contenu,
- d'accessibilité du document,
- des échanges et de la gestion des bases de données.

Comme le réseau PARDOC a un fonds documentaire spécifique, il a adapté ce bordereau par rapport à ses besoins en ajoutant les champs spécifiques à l'indexation d'un journal officiel à savoir:

OT: titre du texte,

NUT: numéro du texte...

(voir bordereau et détail de saisie en Annexe )

En s'inspirant de ce format d'échange, la documentaliste a créé un document de paramètre sur le logiciel documentaire TEXTO LIGNE qui tient compte de la structure des données de BABINAT.

### **2.6.1. 2 Le logiciel documentaire TEXTO**

Deux versions de ce logiciel existent: la version TEXTO LIGNE et la version TEXTO windows. Les principales caractéristiques de ce produit sont les suivantes:

La définition d'une application est simple et le contenu des champs est en format variable (pas de longueur de champs à déclarer);

Gestion d'un nombre illimité de bases de données;

Gestion souple des index facilitant les procédures de contrôle;

Corrections cumulées mais sans protection;

Chaînage de fichiers;

Recherches multicaractères sur un ou plusieurs champs;

Aide à la recherche: opérateurs booléens, opérateurs numériques, troncature, masque, création de listes de mots vides, recherche par étape, gestion de l'historique;

Indexation et interrogation sur texte libre;

Langage de programmation permettant de piloter TEXTO à partir des menus. Sous TEXTO LIGNE, ce langage s'appelle LOGOTEL et sous Windows cette programmation se fait à partir de VISUAL BASIC.

La base de données du PARDOC est sur TEXTO LIGNE, elle sera bientôt basculée sur TEXTO WINDOWS.

### **2.6.1. 3 Le plan de classement**

L'acquisition des ouvrages et des périodiques du fonds commun au réseau se fait au siège du réseau PARDOC à Paris, ils sont indexés et catalogués puis envoyés aux différents centres de documentation. Comme ce sont des centres de documentation spécialisés et de petites dimensions, la documentaliste, en s'inspirant du plan de classement de l'ORSTOM/CEDID, a créé un plan de classement propre au réseau.

Pour l'indexation des ouvrages, tous les documentalistes du réseau disposent des mêmes outils car il n'était pas question d'utiliser le système DEWEY ou la CDU:

- les vocabulaires de l'ORSTOM/CEDID et du PARDOC
- du thesaurus général d'IBISCUS,
- du thesaurus des langues de FRANCIS du CNRS,
- du manuel BABINAT
- du répertoire des acronymes des organismes internationaux et des ONG.
- du bordereau d'indexation.

Nous ne décrivons ici que le plan de classement du PARDOC.

Ce plan de classement alpha numérique sert à établir la cote des ouvrages et à les classer sur les rayons.

Il comprend de grands domaines qui sont divisés en rubriques et sous rubriques correspondant aux principaux chapitres des deux vocabulaires sus-cités. En annexe, on trouve des indices géographiques.

Ces grands domaines sont:

A POLITIQUE  
B ECONOMIE  
C GEOGRAPHIE  
D AGRICULTURE- ECONOMIE RURALE  
E ALIMENTATION- SANTE  
F SCIENCES SOCIALES  
H DROIT  
I GENIE CIVIL  
J SCIENCES TECHNIQUES  
US USUELS

**Exemple:** HB20  
H renvoie au domaine du droit  
HB renvoie au chapitre législation  
HB20 renvoie à la rubrique législation du travail.

S'il s'agit d'un pays précis, il est figuré par un numéro.

**Exemple:** HB20-184: c'est un ouvrage sur la législation au Sénégal.

Les trois premières lettres d'un auteur suivent après un espace.

**Exemple:** HB20-184 KIR.

En respectant les principes des plans de classement, ce plan de classement est parfaitement ouvert". Chaque rubrique peut être complétée ad libitum.

### 2.6.2 Interrogation de bases de données externes.

Le réseau PARDOC étudie la possibilité de se connecter à INTERNET. Pour le moment, l'interrogation des bases externes au PARDOC se fait grâce aux CD-ROM.

Il dispose de deux bases de données sur CD-ROM:

- La banque de données pour le développement "SUD" d'IBISCUS et l'AUPELF-UREF.
- La Bibliothèque du droit francophone: Bénin, Burkina Faso, Centrafrique, Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Guinée, Mali, Niger, Roumanie, Sénégal, Tchad, Togo de l'ACCT.

L'échange de données au sein du réseau se fait au moyen de disquettes.

## **2.7. Fonctionnement**

La documentaliste est chargée d'assurer la commande, la réception, le traitement, le stockage et la diffusion des documents et périodiques du fonds commun et de l'animation du réseau PARDOC.

Parallèlement à la mise à jour du vocabulaire juridique, j'ai souvent assisté la documentaliste à la gestion de ses tâches à savoir au bulletinage ( l'enregistrement des revues dans le kardex), au dépouillement de certains périodiques, à l'indexation analytique et signalétique de certaines monographies en vue d'alimenter la base de données du réseau et/ou celle d'IBISCUS.

### **2.7.1 Le traitement des périodiques**

Dès la réception d'un périodique, il est estampillé, enregistré dans le kardex , puis coté, il porte un numéro par ordre séquentiel d'entrée. La documentaliste fait circuler certaines revues telles que Jeune Afrique et Marchés tropicaux, constitue et fait circuler trimestriellement la revue des sommaires.

Sept revues sont dépouillées systématiquement et analytiquement puis reversées dans la base de données IBISCUS. Les autres selon l'intérêt présenté.

### **2.7.2 Traitement des monographies**

Un ouvrage reçu est enregistré, coté et indexé analytiquement.

#### **L'enregistrement:**

L'enregistrement se fait dans le carnet d'inventaire, selon la méthodologie du BABINAT, qui consiste à donner un numéro d'identification à un document, ce numéro est ainsi divisé:

- les 2 lettres du code ISO du pays qui enregistre,
- 2 chiffres pour l'année de saisie,
- une lettre pour le code de série (N pour les documents nationaux, B pour les documents étrangers, P pour les documents publiés par l'organisme auquel appartient le centre ).
- Trois chiffres pour les numéros de saisie.

**Exemple:** FR95N1472. Cet ouvrage est le 1472ème document publié en France en 1995 au PARDOC France (FR).

## **La cote**

Le choix de la cote se fait à partir du plan classement propre au Programme PARDOC qui comprend des divisions par domaines qui correspondent au vocabulaire juridique et en sciences retenus par ce service.

## **L'indexation analytique**

Elle se fait par le remplissage du bordereau BABINAT.

## **2.8 Conclusion**

Depuis sa création en 1991 lors du sommet de Chaillot, le réseau PARDOC n'a pas cessé de grandir. Cette année, il a accueilli deux nouvelles adhésions le Liban et le Congo.

L'équipe PARDOC bien que réduite, ne cesse pas de donner son appui à ses différents membres, par des formations, des dons de matériel et d'ouvrages, l'assistance par téléphone, lettres, fax, à vérifier le travail des documentalistes sur place...

Le plus gros du travail de l'équipe et plus particulièrement de la documentaliste consiste à animer ce réseau. A expliquer le rôle du documentaliste au service des parlementaires, la gestion d'un centre de documentation, à encourager les publications internes par le biais de la lettre d'information "Parlons DOC", des dossiers documentaires...

**DEUXIEME PARTIE:**

**ETUDE PREALABLE EN VUE DE LA MISE A JOUR DU**

**VOCABULAIRE JURIDIQUE**

### **3.1. LES LIMITES DU DOMAINE TRAITÉ**

Dans la mesure où les parlementaires sont amenés à légiférer sur tous les sujets, sujets qui vont des sciences et de la technologie, aux arts et à la culture en passant par l'économie, le droit, la sociologie et bien d'autres encore, le fonds documentaire du PARDOC au service des législateurs est par conséquent pluridisciplinaire.

Cependant, si le programme PARDOC s'est fixé de concevoir et de réaliser son propre vocabulaire juridique lui permettant d'indexer ses documents en 1993, c'est parce qu'on ne disposait pas dans le marché d'un thésaurus uniquement juridique, et la plupart des thésaurus existant ne prenaient pas en compte l'apport terminologique émanant des Etats du Sud.

Ce vocabulaire reprend les grands domaines du plan de classement utilisé dans le centre de documentation du PARDOC. Comme l'élaboration du vocabulaire se fait étape par étape, il ne comprend pour le moment que les grandes branches du droit qui recouvrent les chapitres suivants:

**ADMI : Administration et droit administratif**

**DRHOM : Droits de l'homme et libertés publiques**

**DROIT : Droit, généralités, fondements et critères**

**INTER : Droit international privé et public**

**JUST : Justice et système judiciaire**

**LEGIS : Législation**

**POLIT : Vie politique**

**PRIVE : Droit privé**

**PUBLIC : Droit public interne**

## **3.2. L'ANALYSE DE L'EXISTANT.**

Pour la mise à jour de son vocabulaire juridique le programme PARDOC dispose de la documentation suivante:

### **3.2.1 Les vocabulaires**

Pour le moment chaque indexeur de chaque centre du réseau se sert, principalement comme précédemment évoqué de deux vocabulaires:

- Le vocabulaire juridique PARDOC: 3e version de Février 1995 comprenant une liste alphabétique des termes et une liste par chapitre,
- Le vocabulaire en sciences économiques et sociales du CEDID et de l'ORSTOM: en 2 volumes.

Il se trouve que le vocabulaire du CEDID comporte des chapitres POLITIQUE et de DROIT qui recoupent certains chapitres du vocabulaire juridique du PARDOC. Cette situation est le résultat de la rapidité avec laquelle la création du centre à Paris et l'organisation en réseau avec la création des premiers centres s'est faite (en deux mois). Ces deux outils documentaires étaient par conséquent provisoires et demandaient à être aménagés.

### **3.2.2 Les dictionnaires juridiques et autres ouvrages de références:**

Les dictionnaires juridiques et autres ouvrages de références nous ont permis de vérifier l'existence des mots candidats ainsi que leur orthographe. Il s'agit de:.

- Lexique des termes juridiques/ de Raymond Guillien et Jean Vincent 3e éd. sous la dir. de Serge Guinchard, Gabriel Montagnier [et al.]- Paris, Dalloz, 1993.- 565 p.
- Vocabulaire juridique: association Henri Capitant/ publié sous la dir. de Gérard Cornu.- Paris, PUF, 1992.- 862 p.  
ISBN 2-13-044737-6
- Dictionnaire constitutionnel / Olivier Duhamel et Yves Mény.- Paris, PUF, 1992.- 1112 p.  
ISBN 2-13-044-256-0
- Vocabulaire juridique/ François de Fontenette. Paris, PUF, 1988.-(QJ n° 2457)
- Robert T1: dictionnaire de langue française.

### **3.3. LES CONTRAINTES INFORMATIQUES**

#### **3.3.1. La fonction de gestion du vocabulaire sur TEXTO LIGNE**

La fonction de gestion de thesaurus sur TEXTO LIGNE n'existe pas. La documentaliste a tout juste créé un document de paramètre et une édition permettant le tirage avec une présentation correcte. Pour ce qui est de la structure du fichier " VOCAB ", elle comprend les champs suivants:

- CHAP (chapitre)
- DES (descripteur)
- EP (employé pour).
- EM (employer)
- TS (Terme Générique)
- TS (Terme Spécifique)
- VA (Voir Aussi)
- NA (Note d'application)

Toutefois, Chemdata vient de mettre sur le marché un logiciel de gestion de thesaurus sur TEXTO WINDOWS appelé " THESO ".

#### **3.3.2. Les failles du logiciel**

Les liens créés entre les termes ne sont pas automatiques. Il faut imprimer pour faire la vérification. Les fichiers " vocab " et la base de données ne sont pas liés, il faudrait faire un chaînage pour ce faire. Il n'est par conséquent pas possibles de récupérer ou d'alimenter d'un terme.

**TROISIEME PARTIE:**

**MISE A JOUR DU VOCABULAIRE**

## **4.1 AJOUTS, MODIFICATION ET SUPPRESSION DES DESCRIPTEURS.**

### **4.1.1. Critères de mise à jour.**

Un vocabulaire ne peut être complet, d'où la nécessité d'un champ pour les candidats descripteurs qui permet la création d'un mot clé. Ainsi périodiquement, il convient de lister les candidats descripteurs avec leurs occurrences et de reverser ceux qui sont les plus utilisés dans le vocabulaire.

La mise à jour d'un vocabulaire avec des termes hiérarchisés, requiert de la méthode, sinon il en résulte des confusions dans l'indexation et la recherche.

Conscient de cette difficulté, nous avons procédé par étapes:

1- La fusion des chapitres POLITIQUE et DROIT (1 et 2) du vocabulaire du CEDID avec celui du PARDOC,

2- La sélection des candidats descripteurs selon les critères suivants:

- élimination des termes non juridiques (économie...),
- vérification s'ils n'existent pas déjà dans le vocabulaire juridique et celui des sciences sociales,
- vérification de leur pertinence et du nombre d'occurrences,
- vérification de leur existence et de leur orthographe dans au moins l'un des ouvrages de références à notre disposition.

### **4.1.2. Mise à jour du vocabulaire**

Suite à ce tri, nous avons pu constituer une liste des mots candidats retenus. Il fallait maintenant les classer par grands domaines appelés CHAPITRE dans le vocabulaire juridique du PARDOC, puis, nous leur avons alloués les relations nécessaires à l'endroit approprié de la séquence systématique.

#### **4.1.2.1. LE REGROUPEMENT PAR GRANDS DOMAINES**

Nous avons respecté le plan général de ce vocabulaire en insérant les concepts retenus dans les chapitres existants qui sont:

**ADMI : Administration et droit administratif**

**DRHOM : Droits de l'homme et libertés publiques**

**DROIT : Droit, généralités, fondements et critères**

**INTER : Droit international privé et public**

**JUST : Justice et système judiciaire**

**LEGIS : Législation**

**POLIT : Vie politique**

**PRIVE : Droit privé**

**PUBLIC : Droit public interne**

#### **4.1.2.2. ETABLISSEMENT DES RELATIONS SEMANTIQUES**

Le temps imparti n'a pas permis de réfléchir sur la structure de ce vocabulaire. Je me suis contentée autant que faire se peut de respecter l'esprit de l'ancienne version. Pour une certaine harmonie avec la version revue, nous avons attribué aux nouveaux concepts les relations sémantiques suivantes:

##### **4.1.2.2.1 Les relations d'équivalence**

Les champs EP et EM permettent d'établir les relations d'équivalence. Ils permettent d'éviter les doubles emplois et indiquent toutes les synonymies.

Exemple au lieu de créer un nouveau descripteur pour DROIT TRADITIONNEL et comme DROIT COUTUMIER, nous avons utilisé les relations d'équivalence pour ces deux termes.

droit traditionnel

EM DROIT COUTUMIER

DROIT COUTUMIER

CHAP DROIT

EP: droit traditionnel

TA: TRADITION

COUTUME

#### **4.1.2.2 Les relations hiérarchiques.**

Cette relation met en évidence “ la relation genre/espèce à différents niveaux. Le terme générique représente une classe ou un tout, les relations spécifiques renvoient à ses membres ou à ses éléments”. En fait ce sont les relations de filiation entre les descripteurs qui indiquent les rapports de supériorité ou de subordination entre les concepts. Elle se trouve sous la dénomination terme générique et terme spécifique.

Le vocabulaire juridique du PARDOC est une liste à thème, il comprend les champs suivants:

CHAP: pour les grands domaines,

TG: le terme générique qui permet d'identifier dans le cas d'espèce une rubrique du droit avec ses sous rubriques.

Exemple: DROIT COMMUNAUTAIRE

DROIT COMMUNAUTAIRE

CHAP: INTER

TG: DROIT INTERNATIONAL

TS: REGLEMENTATION COMMUNAUTAIRE

TS: Le terme spécifique permet de remonter de la sous rubrique à la rubrique pour atteindre le CHAPITRE.

Exemple: REGLEMENTATION COMMUNAUTAIRE

REGLEMENTATION COMMUNAUTAIRE

CHAP: INTER

TG: DROIT COMMUNAUTAIRE

TACHAP: signifie terme associé au chapitre, utilisé pour les concepts qui appartiennent à plusieurs domaines.

Dans le souci d'avoir des relations cohérentes, nous avons apporté des corrections à la précédente version où plusieurs termes génériques et spécifiques n'appartenaient pas toujours au même CHAPITRE ou encore les relations de termes génériques et spécifiques n'étaient pas respectés.

### **4.1.2.2.3 Les relations associatives**

Elles permettent d'améliorer l'utilisation du système documentaire. Ce sont des termes liés par le sens mais non hiérarchiquement, et qui ne sont pas en relations d'équivalence. Il s'agit du champ VA: voir aussi. Nous avons veillé à ce que les renvois soient réciproques. Ce que la précédente version n'avait pas encore mis au point.

**Exemple:** ACCORD DE PAIX

CHAP: INTER

TG: DROIT INTERNATIONAL PUBLIC

VA: ACCORD INTERNATIONAL

ACCORD INTERNATIONAL

CHAP: INTER

TG: DROIT INTERNATIONAL PUBLIC

VA: ACCORD DE PAIX

### **4.1.3 IMPRESSION ET VERIFICATION DU VOCABULAIRE**

Après avoir saisi les mots venant de la fusion des chapitres POLITIQUE et DROIT (1 et 2) et les nouveaux concepts, nous avons imprimé notre travail, pour vérifier si les différents liens ont été respectés.

Nous avons constaté que les liens et les renvois n'avaient pas toujours été reportés dans la précédente version. Certains termes cités ne figuraient pas dans le vocabulaire. Le travail de correction a été fastidieux. Pour ce qui est de notre travail, pour un équilibre dans le vocabulaire, nous avons redéfini de nouvelles relations de hiérarchies ou d'équivalences.

## **4.2. EVOLUTION**

Comme ce vocabulaire est un outil vivant et que le droit évolue, lors de la prochaine saisie des acquisitions, le besoin se fera sentir de créer de nouveaux concepts ou encore certains termes du vocabulaire seront obsolètes et seront changés. Quelle que soit la raison, ce vocabulaire qui n'est qu'une version provisoire sera revue et corrigée dans quelques mois.

Ce vocabulaire qui compte 1200 descripteurs, bien qu'il y ait une liste alphabétique et une autre par chapitres serait plus convivial, s'il comportait également une liste permutée.

Il comprend également des descripteurs isolés qui demandent l'avis de plusieurs juristes pour leur suppression ou leur affectation à un ou plusieurs champs.

## CONCLUSION

Mon stage de trois mois à l'AIPLF/PARDOC a été une expérience enrichissante où j'ai pu apprendre à gérer un centre de documentation spécialisé, de voir comment animer un réseau documentaire avec des membres appartenant à trois continents différents sans être connecté à un réseau informatique. Ce qui est particulièrement difficile avec l'Afrique où les réseaux téléphoniques sont défectueux. Mais l'utilisation des mêmes outils documentaires, d'un paramétrage et d'une organisation identique de la base de données permet des échanges entre les membres du réseau.

Les 45 jours impartis pour la mise à jour du vocabulaire juridique du PARDOC ont semblé bien court étant donné l'ampleur de la tâche et des obstacles rencontrés. En effet, il n'est toujours pas facile de corriger le travail fait par d'éminents spécialistes juristes. Après avoir mis notre complexe de côté, nous avons pu constater après impression de notre première mouture, qu'il y avait tout de même des erreurs qui dans la hâte s'étaient glissées dans la version précédente.

Pour ce qui est de la mise à jour proprement dite de ce vocabulaire, la tendance a été au début de créer une hiérarchie parmi les grandes disciplines de DROIT, ce qui a causé un grand engorgement de certains termes génériques. Il fallait par conséquent faire éclater certains descripteurs, pour un certain équilibre du vocabulaire. Il a fallu faire des vérifications sur papier car TEXTO ligne ne prévoit pas des liens automatiques entre les descripteurs.

Il demeure évident que beaucoup reste à faire pour cette version provisoire, en particulier l'examen et la discussion de chaque terme, sur la pertinence par d'autres documentalistes et spécialistes en droit réunis.

## BIBLIOGRAPHIE

Construire un thésaurus: manuel pratique/ Jean Aitchison, Alan Gichrist. - Paris : ADBS, 1992. - 217 p. - (Sciences de l'information)

Norme AFNOR NF Z47-10 - 180: règles d'établissement des thésaurus monolingues. - Paris: AFNOR, 1981.- 20 p.

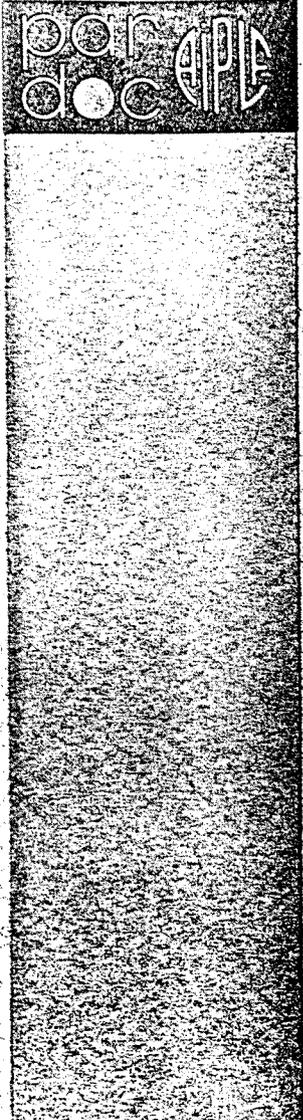
Informatiser sa bibliothèque: des systèmes adaptés à ses moyens/ IBISCUS, RITIMO, INADES - Paris: IBISCUS, 1995. - 218p. - (Réseaux documentaires pour le développement).  
ISBN 2-909994-08-02

Formation à la gestion de la documentation: au profit des cadres du Ministère de l'économie des finances du plan/ INADES-Documentation.

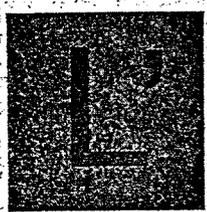
# **ANNEXES**

# **ANNEXE 1**

## **LA PLAQUETTE DU PARDOC**



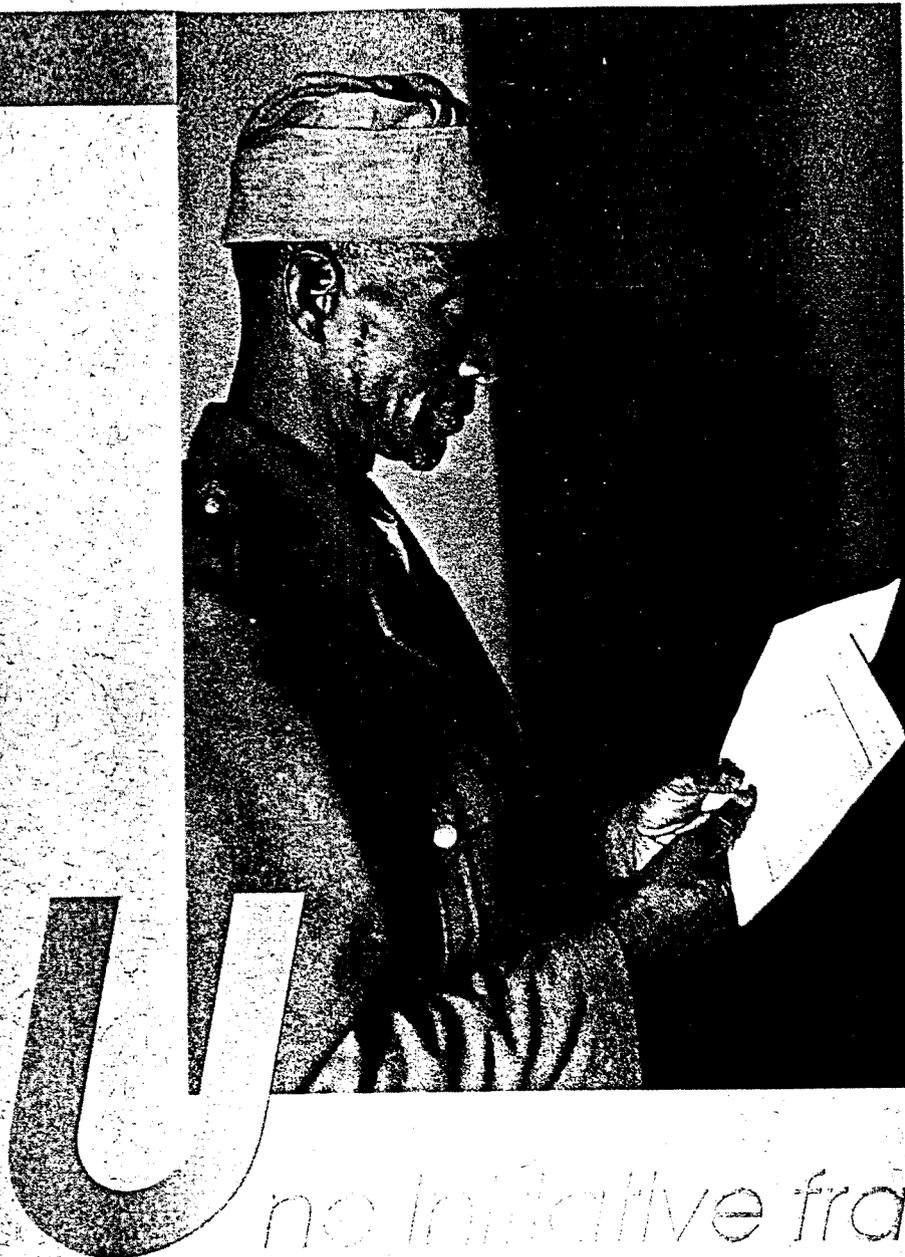
PROGRAMME D'APPUI À L'ORGANISATION DES SERVICES DOCUMENTAIRES DES PARLEMENTS DU SUD



information  
*au service des*  
parlementaires  
francophones



Assemblée internationale des Parlementaires de Langue Française



Sur proposition de l'Assemblée internationale des parlementaires de langue française, le Sommet des chefs d'Etat et de gouvernement ayant en commun l'usage du français, réuni à Chaillot en novembre 1991, a décidé de la mise en oeuvre d'un programme d'appui aux services documentaires des Parlements du Sud.

## une initiative francophone

### Les Sommets francophones

Les Sommets des chefs d'Etat et de gouvernement ayant en commun l'usage du français chapeautent ce qu'il est convenu d'appeler « l'organisation de la francophonie » et décident des grandes orientations des différents programmes.

Depuis le premier Sommet de Paris en 1986, trois autres rencontres ont eu lieu à Québec en 1987, à Dakar en 1989 et enfin à Paris en 1991 (Sommet de Chaillot).

C'est dans le cadre d'un programme de Coopération juridique et judiciaire lancé à Dakar en 1989, que s'inscrit le programme PARDOC.

### La Conférence ministérielle, le CPF et l'ACCT

Une structure pyramidale de décision et de gestion a été mise en place par le Sommet de Chaillot afin de réaliser les objectifs de la francophonie.

La Conférence ministérielle assure le suivi politique et la préparation du Sommet. Elle est le Conseil d'administration de l'ACCT.

Le Conseil permanent de la francophonie (CPF), réuni quatre fois par an, définit la politique globale de coopération.

L'Agence de coopération culturelle et technique (ACCT), secrétariat permanent de tous les organes officiels, est chargée de la mettre en opération, à travers ses huit comités de programme.

### L'AIFPLF et le programme PARDOC

L'Assemblée internationale des parlementaires de langue française participe à toute action qui a pour but d'assurer le respect des droits de la personne, comme le respect du droit au développement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la communauté francophone. A ce titre, elle a mis en oeuvre un programme de restructuration documentaire pour les Parlements du Sud.

Le programme PARDOC se propose de contribuer au renforcement de l'Etat de droit dans le monde, et en particulier dans les pays du Sud, en appuyant la mise en place de services documentaires pour mettre à la disposition du parlementaire l'information dont il a besoin dans l'exercice de son mandat.

L'AIPLF, fondée en 1967 sous l'impulsion de Léopold Senghor, constitue le lien privilégié entre les exécutifs ou institutions et les peuples de la francophonie.



### Une connaissance du milieu local

Le programme PARDOC met en place des missions d'expertise rigoureuses afin d'établir précisément l'état et les besoins en matière documentaire de chaque Parlement.

L'enquête technique préalable à la mise en oeuvre du Programme sert à évaluer plus spécifiquement la situation des locaux, du matériel, du personnel, de l'environnement local ainsi que l'état du fonds documentaire proprement dit.



### Des appuis pratiques ponctuels

Le programme PARDOC organise de façon régulière des stages de formation et de perfectionnement en techniques documentaires.

Il permet également de reconstituer un fonds documentaire efficace en assurant pendant la durée du projet l'achat d'ouvrages et l'abonnement aux revues et journaux ainsi que du matériel pour le traitement de la documentation.

Enfin, un service questions-réponses est à la disposition des centres documentaires pour tout besoin ponctuel d'information ou d'aide pratique spécifiques.

### Une dynamique d'échanges et d'ouverture

Le programme PARDOC offre de façon permanente, pendant la durée des actions engagées, un appui technique complémentaire comprenant :

- des échanges sur les méthodes, les techniques et l'organisation du travail ;
- l'envoi de dossiers d'information thématiques ;
- un bulletin trimestriel d'information.

Parallèlement à cela, la mise sur pied progressive d'un réseau d'échanges de données en relation avec d'autres réseaux assure au centre de documentation, une fois le projet terminé, un appui appréciable et permanent.

### Une volonté politique commune

Grâce au soutien des parlementaires membres de l'AIPLF, le programme PARDOC peut compter sur la volonté politique des Parlements concernés, volonté soutenue par des rencontres et des échanges réguliers entre les autorités compétentes et les parlementaires chargés du suivi du Programme.

Une convention d'adhésion aux objectifs du Programme PARDOC ainsi qu'au cadre général d'application garantit que les moyens nécessaires en locaux, personnels et fonctionnement seront dégagés afin de permettre aux services documentaires de remplir leur rôle.



\*\*\*

***Parlementaires membres du conseil d'orientation***

M. JACQUES LEGENDRE, secrétaire général parlementaire de l'AIPLF  
M. ANDRÉ BOULERICE, député, Québec  
M. PIERRE DE BANÉ, sénateur, Canada  
M. ALI NOUHOUN DIALLO, président de l'Assemblée nationale du Mali  
M. CARLO MEINTZ, député, Luxembourg  
M. GUY PENNE, sénateur, France  
M. CHRISTIAN VALANTIN, député, Sénégal

***Composition de la cellule administrative***

M. ALAIN KREMER, secrétaire général administratif de l'AIPLF  
M. FRANÇOIS GEORGE BARBIER-WIESSER, coordonnateur général du programme Pardoc  
Mme MARIE-LAURE ROGER, conseiller à la Commission des affaires parlementaires  
Mme CORINNE BRUELLE, chargée de la gestion du programme Pardoc  
Mme COLETTE GALLAND, documentaliste

**Programme PARDOC  
AIPLF  
235, boulevard saint-Germain  
75007 Paris France  
Télécopie : 45 51 11 47  
Télex : 202 562 F  
Tél. : (1) 45 50 27 36**

# **ANNEXE 2**

**LA NORME NF Z-47100 SUR LA MISE A JOUR D'UN THESAURUS**

<b>NORME FRANÇAISE HOMOLOGUÉE</b>	<b>DOCUMENTATION RÈGLES D'ÉTABLISSEMENT DES THÉSAURUS MONOLINGUES</b>	<b>NF Z 47-100 Décembre 1981</b>
---------------------------------------	---	--

## SOMMAIRE

	Page
Avant-propos .....	2
<b>1</b> <b>Objet et domaine d'application</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b> <b>Rôle du thésaurus dans la fonction documentaire</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b> <b>Choix des termes descripteurs</b> .....	<b>3</b>
3.1 Critères de choix de descripteurs .....	3
3.2 Choix de la forme des descripteurs .....	5
3.3 Choix de la représentation des descripteurs .....	5
3.4 Note explicative ou note d'application .....	6
<b>4</b> <b>Les relations entre descripteurs</b> .....	<b>7</b>
4.1 Relations d'équivalence .....	7
4.2 Relations hiérarchiques .....	9
4.3 Relations associatives .....	10
<b>5</b> <b>Construction d'un thésaurus</b> .....	<b>12</b>
5.1 Préliminaire .....	12
5.2 Collecte des termes significatifs du langage naturel, candidats descripteurs .....	12
5.3 Enregistrement des termes .....	13
5.4 Vérification .....	13
5.5 Choix .....	14
5.6 Évaluation .....	14
5.7 Établissement des relations .....	14
<b>6</b> <b>Présentation du thésaurus</b> .....	<b>15</b>
6.1 Introduction du thésaurus .....	15
6.2 Types de présentation .....	16
<b>7</b> <b>Essai et mise à jour thésaurus</b> .....	<b>17</b>
7.1 Essais .....	17
7.2 Mise à jour .....	17
<b>8</b> <b>Vocabulaire</b> .....	<b>18</b>
<b>9</b> <b>Élaboration d'un thésaurus</b> .....	<b>20</b>

entree par l'assurateur

Homologuée par arrêté du 1981-11-03 (J.O 1981-11-17) effet le 1981-12-03	La présente norme remplace la norme expérimentale de même indice publiée en décembre 1973	© afnor 1981 Droits de reproduction et de traduction réservés pour tous pays
---	--	---

Tréfle Communication

NF Z 47-100 1<sup>er</sup> Tirage 81-11  
 Rules for the establishment of monolingual thesauri  
 Richtlinien für die Erstellung von einsprachigen Thesauri

## AVANT-PROPOS

La présente norme est en concordance technique avec la norme internationale ISO 2788 «Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues» élaborée par le comité technique «Documentation» de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), avec quelques modifications de rédaction et la présentation de méthodes pratiques rendant plus explicites les règles internationales pour l'élaboration des thésaurus en langue française.

Elle remplace la norme expérimentale Z 47-100 parue en 1973 qui avait été préparée, en liaison avec l'AFNOR, par le Comité de Coordination des Thésaurus, groupe ad-hoc permanent du Bureau National de l'Information Scientifique et Technique (BNIST) (1).

## 1 OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

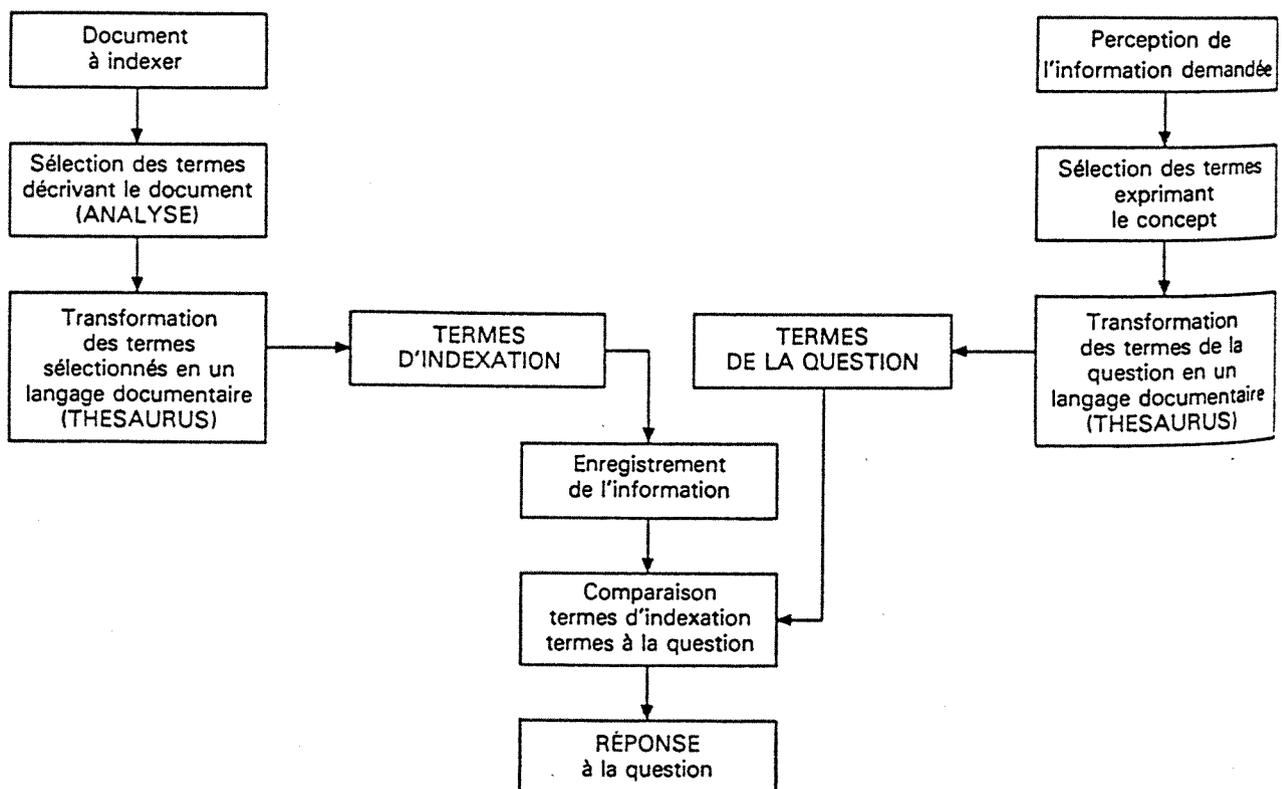
La présente norme spécifie des règles destinées à faciliter la préparation et la mise au point des thésaurus monolingues.

On ne trouvera pas dans cette norme la démonstration de l'intérêt d'un système documentaire à indexation par descripteurs. Toutefois, il n'est pas possible d'entreprendre la construction d'un thésaurus sans connaître son utilisation, et plus particulièrement le rôle prépondérant qu'il joue dans la fonction documentaire.

Tout au long de ces règles l'accent est mis sur les thésaurus qui font une distinction entre descripteurs et non-descripteurs (2). Ceux-ci peuvent être distingués des thésaurus qui traitent tous les termes comme descripteurs et qui donc exercent un contrôle en convertissant tous les descripteurs exprimant la même notion par un code identique.

## 2 RÔLE DU THÉSAURUS DANS LA FONCTION DOCUMENTAIRE

La fonction documentaire assure le passage des informations d'un document (au sens le plus général) vers un demandeur selon le schéma suivant :



(1) Actuellement MIDIST (Mission Interministérielle pour l'Information Scientifique et Technique).

(2) Dans l'attente de l'adoption d'un vocabulaire de la documentation actuellement à l'étude, un vocabulaire des principaux termes relatifs au thésaurus figure au chapitre 8.

- des liaisons entre les descripteurs du schéma et ceux figurant dans d'autres schémas. Ces liaisons s'établissent en mettant dans les marges les descripteurs concernés (rangés alphabétiquement) avec leur cote de repérage. Un simple trait les relie au descripteur du schéma en question.

### 6.2.6 Index alphabétique

Pour toute présentation non alphabétique des termes d'un thésaurus, il est indispensable d'établir un index alphabétique permettant de faciliter l'accès aux termes.

### 6.2.7 Listes annexes

Diverses listes peuvent être annexées à un thésaurus telles que des noms d'organisations, des termes géographiques, ou des systématiques animale ou végétale...

## 7 ESSAI ET MISE A JOUR DU THÉSAURUS

### 7.1 ESSAIS

L'essai est une épreuve essentielle dans le processus de réalisation d'un thésaurus.

Pour que le thésaurus réponde aux besoins de la fonction documentaire, l'essai doit vérifier toutes les applications visées par l'emploi du thésaurus : en particulier l'indexage et la recherche.

Il serait faux de croire que cette vérification constitue l'épreuve finale, car elle n'assure dans le meilleur des cas que la validité momentanée du thésaurus, elle entraîne même bien souvent la modification du thésaurus.

Ces essais doivent montrer :

- si la structure proposée du thésaurus tient compte des besoins les plus récents ;
- si les descripteurs choisis sont utiles pour l'indexation et la recherche ;
- dans quels domaines d'autres descripteurs sont nécessaires ;
- si les relations établies entre les notions sont correctes et suffisantes.

Il convient de demander des commentaires au plus grand nombre possible de personnes, notamment à des spécialistes de l'information et de l'indexation, à des spécialistes du sujet, ainsi qu'à des utilisateurs.

La vérification systématique des besoins en vocabulaire s'effectue au cours de l'indexation et de la recherche. En effet, des lacunes du thésaurus apparaissent au cours de l'indexation des documents et des questions posées. Il en découle une liste de candidats descripteurs. D'autre part, la fréquence d'utilisation constitue un outil précieux pour juger et modifier le thésaurus.

Par exemple, la trop grande utilisation d'un mot est à éviter car un mot trop souvent utilisé perd tout intérêt discriminatif (un mot toujours utilisé n'a plus aucune signification documentaire car il ne caractérise aucun texte particulier).

La trop faible utilisation d'un mot est aussi à éviter dans le cas où ce mot correspond à une subdivision trop fine du thésaurus.

Il est inutile d'alourdir le thésaurus de mots qui ne sont jamais utilisés puisqu'ils ne caractérisent aucun document.

Toutefois ces règles n'ont rien d'impératif.

Il est ainsi possible qu'un terme bien que fréquent soit utile à la recherche. D'autre part, un terme très peu utilisé peut conduire seul au document pertinent.

### 7.2 MISE A JOUR

Toute évolution d'un pôle d'intérêt rend nécessaire une mise à jour. L'évolution du vocabulaire scientifique qui en découle conduit à une remise en cause permanente du contenu de chaque thésaurus. Les procédures établies lors des essais restent toujours valables.

Il faut contrôler la fréquence d'usage des descripteurs. Chaque fois qu'une recherche ne permettra pas de récupérer toute l'information que l'on croyait pouvoir recueillir, il faut procéder à une évaluation critique des descripteurs qui ont été employés ou qui auraient dû l'être.

#### 7.2.1 Choix de nouveaux descripteurs

Si pendant l'indexation ou la recherche documentaire, on constate que des notions ou des relations entre les notions n'ont pas été suffisamment précisées dans le thésaurus, il faut trouver un nouveau descripteur ou de nouvelles relations.

De plus, les indexeurs et les utilisateurs doivent constamment vérifier s'il n'apparaît pas de termes susceptibles de constituer des descripteurs nouveaux, représentant soit des notions nouvelles, soit des points de vue différents relatifs à des notions anciennes ou qui sont assimilés à des synonymes de termes existants. Avant de les admettre définitivement, l'utilité des termes nouveaux et des relations doit être évaluée.

Le candidat descripteur devra être mis à l'essai par des indexeurs durant un certain temps, avant de devenir une addition définitive au thésaurus.

La fréquence d'utilisation de ces descripteurs éventuels, pour l'indexation ou la recherche rétrospective, est une indication sûre de leur utilité future. Une fois qu'il est décidé d'ajouter au thésaurus un descripteur nouveau, il convient de déterminer les relations qui doivent le relier aux descripteurs existants.

Un nouveau descripteur ayant été choisi, il est bon d'indiquer par un code ou une note sa «date de naissance», donc d'utilisation au niveau de l'indexation.

### 7.2.2 Élimination des descripteurs

Lorsque l'on constate que la fréquence d'utilisation est très faible, il faut s'assurer que ce n'est pas dû exclusivement à la pénurie de documents employant cette notion particulière. Théoriquement, on ne devrait supprimer un descripteur particulier que s'il n'a jamais été utilisé, ni pour l'indexation, ni pour la recherche documentaire. Il est plus commode d'indiquer par une référence préférentielle (référence EMPLOYER), où se situe, le cas échéant, le terme de remplacement.

Un descripteur qui a été éliminé, peut être conservé comme synonyme et être utilisé pour la recherche, afin d'éviter la nécessité de réindexer les documents qui utilisaient ce descripteur. A chaque fois, il faut examiner et réadapter les relations du descripteur éliminé ou modifié.

D'autre part, si l'on rattache trop d'éléments à un même descripteur, celui-ci perd de sa spécificité. Il devient d'une application trop générale, et il faut envisager de le fractionner. La décision à prendre, lorsque la fréquence d'utilisation d'un descripteur donné est trop forte ou trop faible, dépend, dans une certaine mesure, de la méthode de recherche appliquée pour la recherche documentaire. Si le descripteur le moins spécifique est celui sur lequel on exécute la recherche en dernier lieu, cela ne vaut peut être pas la peine de le supprimer.

Pratiquement, il importe d'être prudent dans ces opérations qui déclenchent des corrections en avalanches dans tout le thésaurus. En effet, si un mot contient N termes dans son environnement (génériques, spécifiques et associés) le fait de supprimer ce mot ou de l'introduire entraîne la modification des N rubriques du thésaurus.

D'autre part, il ne faut jamais oublier que les corrections du thésaurus se font pendant son utilisation et il existe des documents indexés avec l'ancien thésaurus et d'autres avec le nouveau. Il faut donc veiller à n'introduire que des modifications qui ne font pas totalement disparaître l'aspect antérieur ; par exemple, il ne faut pas supprimer le descripteur que l'on n'utilisera plus à l'indexation mais lui adjoindre une note expliquant son statut passé et présent.

### 7.2.3 Conclusion

D'une façon pratique, la modification, l'adjonction ou la suppression d'un certain nombre de termes du thésaurus entraînent un nombre important de corrections et la mise à jour de l'ouvrage se réalise plus aisément par une réédition complète que par l'adjonction de rectificatifs.

Le thésaurus est avant tout un outil évolutif et les mises à jour doivent être périodiquement réalisées pour adapter l'outil à sa fonction documentaire.

Le processus d'essai et de mise à jour constitue une méthode d'approximations successives nécessaire à l'obtention d'un thésaurus opérationnel. Il ne faut pas oublier que le temps seul décide de la taille et de la forme du thésaurus : l'ouvrage n'est jamais terminé.

## 8 VOCABULAIRE (1)

### Candidat descripteur

Mot ou groupe de mots retenus pour une insertion éventuelle dans un thésaurus.

### Compatibilité des thésaurus

Deux thésaurus A et B sont compatibles si dans un même domaine les documents indexés avec le thésaurus A peuvent être retrouvés avec le thésaurus B et réciproquement. La compatibilité des thésaurus implique une correspondance quant aux désignations et aux définitions de leurs descripteurs.

### Descripteur

Mot ou groupe de mots retenus dans un thésaurus et choisis parmi un ensemble de termes équivalents pour représenter sans ambiguïté une notion contenue dans un document ou dans une demande de recherche documentaire.

(1) Les définitions suivantes sont données à titre d'indication. Une normalisation du vocabulaire de la documentation, et particulièrement des thésaurus, est actuellement en cours.

**Facette**

Catégories de notions de même nature tels que processus, phénomène, matériau, propriété, outil, permettant un regroupement des termes indépendamment des disciplines traitées.

**Identificateur**

Nom propre ou assimilé représentant une entité et utilisé comme un descripteur.

Note : Ce terme peut être un nom de projet, de personne, ou de collectivité, de marque de fabrique, un lieu géographique, une abréviation ou un sigle etc.

**Macrothésaurus**

Thésaurus couvrant un très large domaine et ne comprenant que des descripteurs d'un niveau général qui peuvent être repris dans des descripteurs spécialisés.

**Monohiérarchie**

Caractère d'un thésaurus dans lequel un descripteur ne peut être relié à plus d'un descripteur à un niveau immédiatement supérieur.

**Mot outil**

Descripteur n'ayant pas de valeur documentaire spécifique et généralement utilisé en association avec un ou plusieurs descripteurs.

**Non-descripteur**

Mot ou groupe de mots figurant dans un thésaurus avec interdiction d'emploi et renvoi à un ou plusieurs descripteurs à utiliser.

**Note d'application**

Brève explication précisant les modalités d'emploi d'un descripteur.

**Polyhiérarchie**

Caractère d'un thésaurus dans lequel un descripteur peut être relié à plus d'un descripteur de niveau immédiatement supérieur.

**Post-coordination**

Principe suivant lequel l'expression d'une notion s'effectue au cours de la recherche documentaire par combinaison de descripteurs.

**Précoordination**

Principe suivant lequel l'expression d'une notion par un descripteur s'effectue au cours de l'élaboration du thésaurus par la création de termes composés.

**Relations associatives (ou de voisinage)**

Relations qui indiquent des analogies ou liens de signification entre les descripteurs autres que les relations hiérarchiques ou d'équivalence.

**Relations hiérarchiques**

Relations entre deux descripteurs dont l'un est subordonné à l'autre.

**Relations partitives**

Relations entre deux descripteurs dont un représente un tout et l'autre une de ses parties.

**Relations d'équivalence (ou préférentielles)**

Relations de substitution entre des descripteurs et des non-descripteurs (synonymes et non-synonymes).

**Terme générique**

Descripteur désignant une notion englobant d'autres notions plus fines représentées par des termes spécifiques.

**Terme spécifique**

Descripteur désignant une notion incluse dans une notion plus large représentée par un terme générique.

**Thème**

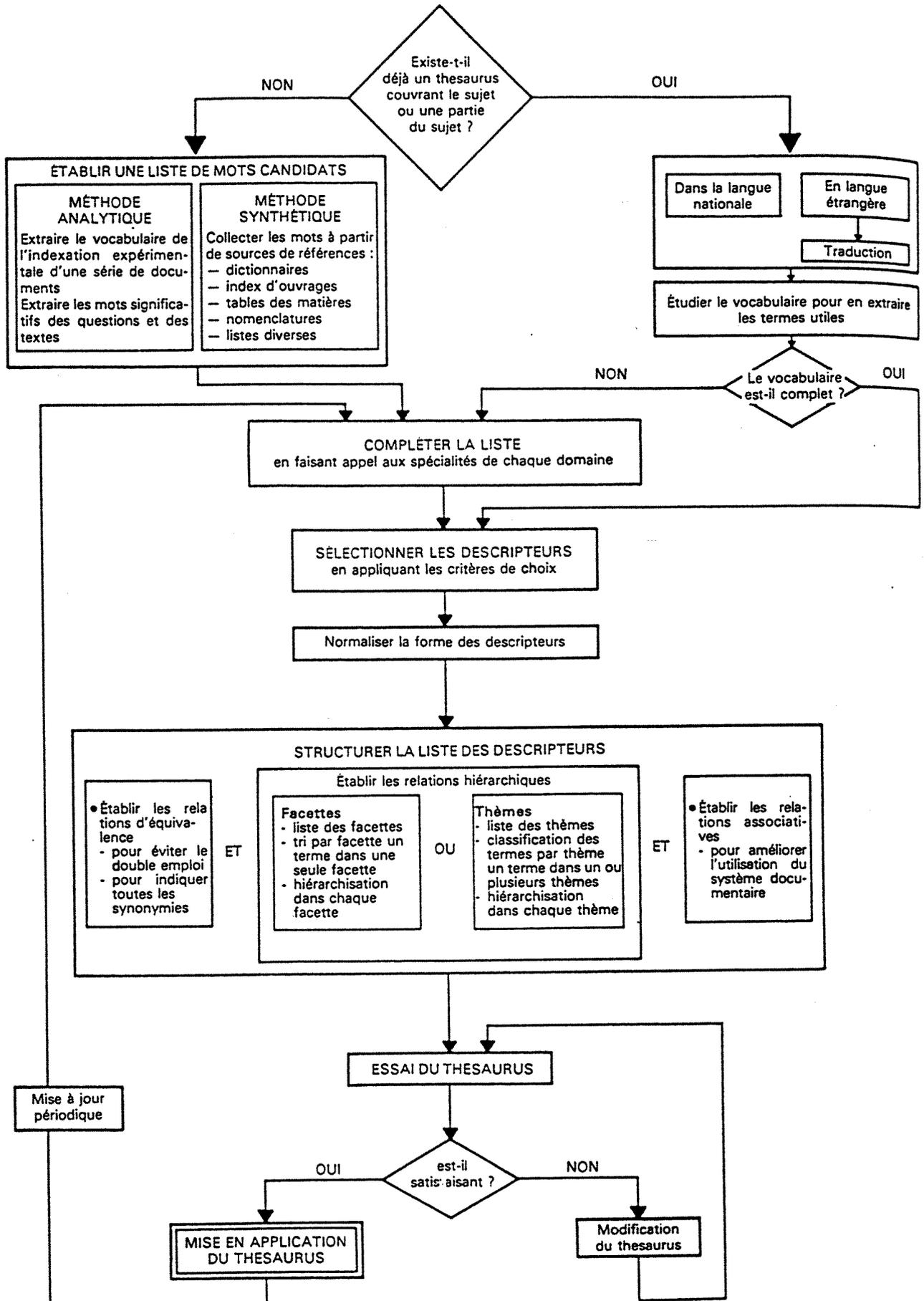
Domaine d'intérêt choisi pour regrouper entre eux des descripteurs.

**Thésaurus**

Un thésaurus est une liste d'autorité organisée de *descripteurs* et de *non-descripteurs* obéissant à des règles-terminologiques propres et reliés entre eux par des relations sémantiques, (hiérarchiques, associatives, ou d'équivalence).

Cette liste sert à traduire en un langage artificiel dépourvu d'ambiguïté des notions exprimées en langage naturel.

ÉLABORATION D'UN THESAURUS



## **ANNEXE 3**

# **EXTRAIT DU VOCABULAIRE JURIDIQUE**

### **Liste alphabétique**



# VOCABULAIRE JURIDIQUE

## Liste alphabétique

Septembre 1995

# VOCABULAIRE JURIDIQUE

La quatrième version du vocabulaire juridique du programme AIPLF/PARDOC a été élaborée dans le cadre d'un stage pratique de trois mois par un étudiant de l'Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques (ENSSIB).

Cette nouvelle version est la fusion des sous rubriques Droit1 et Droit2 du vocabulaire en sciences économiques et sociales du CEDID/ORSTOM, elle a été enrichie de mots candidats (CDESNAT) proposés par la documentaliste . Elle respecte la structure des anciennes versions.

Des termes généraux, qui changent de sens selon les chapitres, figurent isolés dans le vocabulaire dans l'attente d'une éventuelle suggestion sur leur adoption ou leur suppression.

Enfin certaines erreurs de fond et de forme ont pu se glisser dans ce travail. Compte tenu du délai limité de trois mois de stage, des omissions volontaires ou involontaires ont été faites sur lesquelles les prochaines versions reviendront par la suite. Veuillez nous en excuser.

De toute façon cette version constitue un travail provisoire qui devra être revu et corrigé.

Monique BEKOLLE  
Colette GALLAND

LISTE ALPHABETIQUE

ACCIDENT DE LA CIRCULATION

CHAP: DROIT  
EP: accident de la route  
VA: FONDS DE GARANTIE  
TACHAP: PRIVE

accident de la route

CHAP: DROIT  
EM: ACCIDENT DE LA CIRCULATION

ACCORD

ACCORD COMMERCIAL

CHAP: INTER  
TG: DROIT DU COMMERCE INTERNATIONAL

ACCORD DE PAIX

CHAP: INTER  
TG: DROIT INTERNATIONAL PUBLIC  
VA: TRAITE  
ACCORD INTERNATIONAL  
CONVENTION INTERNATIONALE

ACCORD INTERNATIONAL

CHAP: INTER  
TG: DROIT INTERNATIONAL PUBLIC  
TA: CONVENTION INTERNATIONALE  
TRAITE

ACCUSATION

CHAP: JUST  
TG: PROCES

ACHAT PUBLIC

CHAP: ADMI  
TG: GESTION PUBLIQUE

ACQUISITION

CHAP: PRIVE  
VA: APPROPRIATION

ACQUITTEMENT

CHAP: JUST  
TG: PROCES

## LISTE ALPHABETIQUE

## ACTE

## ACTE ADMINISTRATIF

CHAP: ADMI

TG: ACTION ADMINISTRATIVE

TS: REGLEMENT

CONTROLE JURIDICTIONNEL

DECLARATION D'UTILITE PUBLIQUE

## ACTE DE COMMERCE

CHAP: PRIVE

TG: DROIT COMMERCIAL

## ACTE JURIDIQUE

CHAP: DROIT

TS: MANDAT

CONTRAT

VA: PREUVE

NA: Manifestation de volonté destinée à produire des effets de droit

## ACTION ADMINISTRATIVE

CHAP: ADMI

TG: DROIT ADMINISTRATIF

TS: DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE

GESTION PUBLIQUE

PROCEDURE ADMINISTRATIVE

REFORME ADMINISTRATIVE

SERVICE PUBLIC

## ACTION DES TRIBUNAUX

CHAP: DROIT

TA: JURISPRUDENCE

VA: TRIBUNAL

## ACTION EN JUSTICE

CHAP: JUST

TG: PROCEDURE JUDICIAIRE

TS: RECEVABILITE

TA: POURSUITE JUDICIAIRE

VA: RECOURS

LISTE ALPHABETIQUE

ACTION GOUVERNEMENTALE

CHAP: PUBLIC

TS: PROJET GOUVERNEMENTAL

DECLARATION DE POLITIQUE GENERALE

REMANIEMENT MINISTERIEL

TA: GOUVERNEMENT

ACTIONNAIRE

CHAP: PRIVE

TG: DROIT COMMERCIAL

ACTIVITE ADMINISTRATIVE

CHAP: ADMI

TG: ACTION ADMINISTRATIVE

TS: RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE

ACTIVITE PARLEMENTAIRE

CHAP: PUBLIC

TG: PARLEMENT

TS: GROUPE PARLEMENTAIRE

PROCEDURE PARLEMENTAIRE

COMMISSION PARLEMENTAIRE

CONTROLE PARLEMENTAIRE

ADMINISTRATION

CHAP: ADMI

TG: DROIT ADMINISTRATIF

ADMINISTRATION CENTRALE

CHAP: ADMI

TG: ORGANISATION ADMINISTRATIVE

TS: MINISTERE

SECRETARIAT D'ETAT

ADMINISTRATION PUBLIQUE

VA: ADMINISTRATION LOCALE

ADMINISTRATION COLONIALE

CHAP: INTER

TG: COLONISATION

ADMINISTRATION DE L'ENSEIGNEMENT

CHAP: ADMI

EP: Administration scolaire

TG: ORGANISATION ADMINISTRATIVE

TA: ENSEIGNEMENT

## **ANNEXE 4**

# **EXTRAIT DU VOCABULAIRE JURIDIQUE**

**Liste par chapitres**

# VOCABULAIRE JURIDIQUE

## CHAPITRES

Septembre 1995

# VOCABULAIRE JURIDIQUE

Quatrième version provisoire

## CHAPITRES

<b>ADMI : Administration et droit administratif</b>	<b>p. 1</b>
<b>DRHOM : Droits de l'homme et libertés publiques</b>	<b>p. 15</b>
<b>DROIT : Droit, généralités, fondements et critères</b>	<b>p. 21</b>
<b>INTER : Droit international privé et public</b>	<b>p. 30</b>
<b>JUST : Justice et système judiciaire</b>	<b>p. 42</b>
<b>LEGIS : Législation</b>	<b>p. 58</b>
<b>POLIT : Vie politique</b>	<b>p. 62</b>
<b>PRIVE : Droit privé</b>	<b>p. 71</b>
<b>PUBLIC : Droit public interne</b>	<b>p. 87</b>

**ADMI : Administration et droit administratif**

## CHAPITRE ADMI : Administration et droit public

## ACHAT PUBLIC

TG: GESTION PUBLIQUE

## ACTE ADMINISTRATIF

TG: ACTION ADMINISTRATIVE

TS: REGLEMENT

. CONTROLE JURIDICTIONNEL

. DECLARATION D'UTILITE PUBLIQUE

## ACTION ADMINISTRATIVE

TG: DROIT ADMINISTRATIF

TS: DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE

. GESTION PUBLIQUE

. PROCEDURE ADMINISTRATIVE

. REFORME ADMINISTRATIVE

. SERVICE PUBLIC

## ACTIVITE ADMINISTRATIVE

TG: ACTION ADMINISTRATIVE

TS: RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE

## ADMINISTRATION

TG: DROIT ADMINISTRATIF

## ADMINISTRATION CENTRALE

TG: ORGANISATION ADMINISTRATIVE

TS: MINISTERE

. SECRETARIAT D'ETAT

. ADMINISTRATION PUBLIQUE

VA: ADMINISTRATION LOCALE

## ADMINISTRATION DE L'ENSEIGNEMENT

EP: Administration scolaire

TG: ORGANISATION ADMINISTRATIVE

TA: ENSEIGNEMENT

## ADMINISTRATION DE LA JUSTICE

TG: ORGANISATION ADMINISTRATIVE

VA: JUSTICE ADMINISTRATIVE

. JUSTICE

## CHAPITRE ADMI : Administration et droit public

## ADMINISTRATION DE LA SANTE

- TG: ORGANISATION ADMINISTRATIVE
- TS: SECURITE SOCIALE
- TA: SANTE
  - . GESTION HOSPITALIERE
  - . HOPITAL

## ADMINISTRATION DEPARTEMENTALE

- TG: ADMINISTRATION LOCALE

## ADMINISTRATION DU DEVELOPPEMENT

- TG: ORGANISATION ADMINISTRATIVE
- TA: DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE
  - . PLAN DE DEVELOPPEMENT

## ADMINISTRATION DU TRAVAIL

- TG: ORGANISATION ADMINISTRATIVE
- TA: POLITIQUE DU TRAVAIL
- VA: TRAVAIL
  - . DROIT DU TRAVAIL

## ADMINISTRATION ECONOMIQUE

- TG: ORGANISATION ADMINISTRATIVE
- VA: DROIT ECONOMIQUE

## ADMINISTRATION LOCALE

- TG: ORGANISATION ADMINISTRATIVE
- TS: COLLECTIVITE LOCALE
  - . ADMINISTRATION REGIONALE
  - . ADMINISTRATION DEPARTEMENTALE
  - . ADMINISTRATION MUNICIPALE
- TA: DECENTRALISATION
- VA: ADMINISTRATION CENTRALE
  - . ADMINISTRATION TERRITORIALE
  - . DECENTRALISATION

## ADMINISTRATION MUNICIPALE

- TG: ADMINISTRATION LOCALE

## ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

- EP: prison
  - . maison d'arrêt
- TG: ORGANISATION ADMINISTRATIVE
- TS: EMPRISONNEMENT

# **ANNEXE 5**

## **LE BORDEREAU BABINAT DU PARDOC**

ZONE D'ENTÊTE

Nodoc 100		Desref 106	
--------------	--	---------------	--

ZONE DE DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE

Nivbi 102	1	2	3	4	5	Tybi 103	B Monographie C Norme G Carte Atlas	J Périodique R Rapport T Support info
Inbi 104	A annuaire		L dictionnaire		V littérature grise, multig			
	E résumé		N statistiques		W législations			
	K congrès		U thèse		Z bibliographies			

DOCUMENT SPÉCIFIQUE

AUTS 200								
COLS 202	/1			/2				/5
	/3				/4			
	/1			/2				/5
	/3				/4			
TITORS 203								
TIFRAS 204								

DOCUMENT GÉNÉRIQUE

AUTG 210				
COLG 212	/1	/2	/4	/5
	/3			
TITORG 213	/1	/2	/4	/5
TIFRAG 214	/3			

ELÉMENT DE SÉRIE

TISER 220				( )
SPÉCIAL			COLL	( )
VOLUM 221		NUMER 222		ISSN 223

ELÉMENT DE LANGUE

LANTE 230		LANRE 231	
--------------	--	--------------	--

AUTRES ÉLÉMENTS

NOMED 240		LOCED 241	( )
ISBN 242		NOED 243	
DA 251		PAGIN 253	

COLAT 253	ILL TABL/GRAPH	BIBLIOGRAPH GLOS	CARTE FILM/VIDÉO	ECH : SUP.INFO
NOTE 254				

DIPLO 255			NORAP 256	
--------------	--	--	--------------	--

NOCOL 260				
--------------	--	--	--	--

NUMCOL 261		LOCOL 262		DACOL 263	
TYP			OT		

NUT		DTSI		DTAP	
TMOD		NUMOD		DTMOD	

DT		JUR			
SECTEUR					

INDEXATION

DESNAT 310					
C DESNAT 311					

GEONAT 312	
LOCNAT 313	

ORG	
-----	--

CHAP 314			
-------------	--	--	--

RES 321	
------------	--

**ZONE D'ACCESSIBILITÉ**

COTE 400		DISPO 401	
DIF 402	1	2	3
		NOBEX 402	



Centre  
de coopération  
internationale  
en recherche  
agronomique  
pour le  
développement



Institut français  
de recherche scientifique  
pour le développement  
en coopération

*Galland*



Système  
d'information  
sur les pays  
en voie de  
développement

# BABINAT

manuel de référence  
pour les bases de données  
bibliographiques  
nationales

**AIPLE - PARDOC**  
**DOCUMENTATION**  
235, bd Saint-Germain  
75007 PARIS

**AIPLE - PARDOC**  
**DOCUMENTATION**  
235, bd Saint-Germain  
75007 PARIS

Version 1.2

Collection Réseaux documentaires  
sur le développement — Hors série



ministère de la Coopération  
et du Développement



ACCT  
Agence de coopération  
culturelle et technique

# INTRODUCTION

Le présent fascicule contient une description générale du format BABINAT, et les règles essentielles de son utilisation. Il doit donc permettre la préparation de références bibliographiques normalisées en vue de leur exploitation dans des fichiers informatisés.

La description d'un document, ou d'une unité documentaire qui a été identifiée au sein d'un document, comprend deux parties :

- la description bibliographique, qui permet d'identifier et d'enregistrer leurs caractéristiques formelles (auteur, titre, pages...)
- la description de contenu, qui permet d'identifier et d'enregistrer les caractéristiques du contenu intellectuel de ce document.

Ces descriptions permettent de fournir les éléments (entrées) nécessaires à l'organisation des fichiers au moyen desquels ces documents pourront être recherchés et exploités dans le système documentaire.

Quelques principes généraux et les aspects essentiels de ces opérations sont rappelés ci-dessous.

## LA DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE

La description bibliographique consiste à :

- déterminer, par l'examen du document, un certain nombre de données
- transcrire ces données sur un support (fiche, bordereau) permettant leur exploitation ultérieure, en suivant des règles et normes établies au plan international.

Les données recherchées sont des attributs propres à chaque document. Ils doivent permettre de décrire ce document et de l'identifier de façon précise, univoque et non ambiguë, afin que l'on puisse aisément le retrouver dans un rangement ou le commander.

- Auteur(s)** : personne physique, ou morale (collectivité auteur) qui a réalisé le document ou assumé la responsabilité de sa conception.
- Titre** : nom, phrase ou série de phrases désignant le document, et qui indique le plus souvent son sujet. Il est donné par l'auteur et figure sur le document.
- Editeur** : organisme ou personne qui assure la production et la distribution du document (à ne pas confondre avec l'imprimeur, qui en assure seulement la fabrication).
- Lieu d'édition** : endroit où le document a été produit, c'est à dire la ville où se trouve l'éditeur
- Date** : date à laquelle le document a été publié
- Collation** : description de la composition matérielle du document, c'est à dire subdivisions, nombre de pages, illustrations, tableaux, cartes, bibliographie, index, etc...

## LA DESCRIPTION DE CONTENU

Définition :

On appelle description de contenu, l'ensemble des opérations au cours desquelles on décrit ce dont traite un document (ou une question) : faits, concepts, données numériques, illustrations, etc..:

Ce terme recouvre l'ensemble des opérations couramment appelées "indexation, classification, condensation, résumé, etc..."

Elle consiste à :

- extraire du document les notions qui expriment son contenu (ou son sujet)
- exprimer celles-ci, selon des règles établies, en particulier les traduire à l'aide de descripteurs autorisés par le système

Elle permet de :

- rendre compte du contenu des documents, en vue d'informer les utilisateurs en fonction de leurs centres d'intérêt.
- introduire dans les fichiers, les éléments de données permettant de stocker et de retrouver les informations pertinentes

# PRESENTATION DU MANUEL ET DU BORDEREAU

Le bordereau est le support sur lequel les données sont enregistrées. Chaque donnée est reportée dans un champ permettant de l'identifier de façon univoque.

Les champs sont indiqués dans l'ordre où ils figurent sur le bordereau. Ces champs sont présentés en six zones :

- **une zone d'en-tête** du bordereau. Elle permet essentiellement de gérer le niveau bibliographique de description du document  
Cette zone correspond aux pages **100 à 106** du Manuel
- **une zone de description bibliographique** proprement dite.  
Cette zone correspond aux pages **200 à 263** du Manuel
- **une zone de description du contenu**  
Cette zone correspond aux pages **300 à 331** du Manuel
- **une zone d'accessibilité** du document.  
Cette zone correspond aux pages **400 à 404** du Manuel
- **une zone pour les échanges** avec les réseaux documentaires nationaux ou internationaux.  
Cette zone correspond aux pages **500 à 535** du Manuel
- **une zone pour la gestion des bases de données** (réservée, à définir par chaque système).

Tout en maintenant une simplicité aussi grande que possible dans la description bibliographique et l'indexation des documents, les règles d'écriture retenues permettent :

– une communication des données saisies localement, vers d'autres systèmes et d'autres formats bibliographiques internationaux, sectoriels ou non. La possibilité d'exporter des données bibliographiques vers AGRIS a notamment été un facteur déterminant dans le choix de ces règles.

– de satisfaire des exigences bibliographiques nationales, spécifiques à chaque Pays. En ce sens, le format proposé est le plus petit commun dénominateur, à partir duquel il est possible d'ajouter des champs, de façon à répondre à des besoins particuliers (ex: champs correspondant à des codes de régions administratives, ou naturelles, ...).

Dans ce but, les organismes nationaux devront retenir pour leur bordereau, les champs obligatoires devant y figurer. Ceux-ci sont signalés par un point (•) dans les cadres de leurs descriptifs respectifs. Parmi les champs obligatoires, on distingue :

- les champs essentiels (non conditionnels) : ils doivent être renseignés dans tous les cas, quelque soit la nature ou le devenir de l'enregistrement;
- les champs conditionnels : ils doivent obligatoirement être remplis en fonction, soit :
  - du niveau bibliographique retenu
  - du type de document décrit
  - de la destination de la référence

Là où les conditions rendant le champ obligatoire sont indiquées au niveau de son descriptif.

Chaque système d'information peut en outre retenir des champs facultatifs ou optionnels, correspondant aux types de documents qu'il analyse, et à l'intérêt que le contenu de ces champs représente pour lui.

Enfin, il est possible d'ajouter des champs correspondant à des besoins propres, à condition que le contenu de chaque champ ne soit en aucune manière couvert par celui de l'un des champs déjà défini dans le manuel.

Selon la nature et la fonction des éléments de données à y mentionner, ces champs additionnels devront être incorporés dans les zones et sous-zones correspondantes. Par exemple, un champ destiné à des codes de régions administratives sera ajouté à la sous-zone 31.

Le tableau des pages XI à XVII présente tous les champs proposés par BABINAT. Chaque champ comporte :

- une numérotation qui ne doit pas être modifiée; car elle est utilisée pour des traitements informatiques,
- des propositions de mnémoniques; ces intitulés peuvent être modifiés en fonction d'impératifs nationaux,
- un intitulé en clair.

REMARQUE : Une notion de répétitivité figure au niveau de chaque champ concerné. Elle signifie que plusieurs informations de même nature peuvent être inscrites dans ce champ, à condition d'utiliser entre chacune le séparateur adéquat, appelé séparateur d'articles.

## STRUCTURE GENERALE DU FORMAT

---

ZONE 0	Gestion des échanges. Zone réservée. En tête pour échanges, et répertoires pour échanges entre systèmes.
ZONE 1	En tête
ZONE 2	Description bibliographique
ZONE 3	Description du contenu
ZONE 4	Accessibilité
ZONE 5	Transfert entre systèmes
	50 AGRIS 51 RESADOC 52 PADIS 53 CCF 54 → 59 selon les besoins
ZONE 6	Gestion de bases de données
ZONE 7	Gestion de fonds documentaire
ZONE 8	} Selon les besoins
ZONE 9	

## DESCRIPTIF DU FORMAT

---

### 1 - ZONE D'EN TETE

Numéro du champ	Présence sur le bordereau			Intitulé du champ en clair
	obligat.	option.	AGRIS	
100	NODOC		NODOC	Numéro du document
101		NOBAC		N° de base coopérative
102	NIVBI		NIVBI	Niveau bibliographique
103	TYPBI		TYPBI	Type bibliographique
104	INDBI		INDBI	Indicateur bibliogr.
105		CFI		Confidentialité
106		DESREF		Destination de la réf.

### 2 - ZONE DE DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE

Numéro du champ	Présence sur le bordereau			Intitulé du champ en clair
	obligat.	option.	AGRIS	
20	<i>DOCUMENT SPECIFIQUE</i>			
200	AUTS		AUTS	Auteur
201		AFIS		Affiliation
202	COLS		COLS	Collectivité-auteur
203	TITORS		TITORS	Titre original
204		TIFRAS	TIFRAS	Titre français
205		TITANS	TITANS	Titre anglais
206		TITALS		Titre autre langue

## 2 - ZONE DE DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE (suite)

Numéro du champ	Présence sur le bordereau			Intitulé du champ en clair
	obligat.	option.	AGRIS	
<i>21 DOCUMENT GÉNERIQUE</i>				
210	AUTG		AUTG	Auteur
211		AFIG		Affiliation
212	COLG		COLG	Collectivité-auteur
213	TITORG		TITORG	Titre original
214		TIFRAG	TIFRAG	Titre français
215		TITANG	TITANG	Titre anglais
216		TITALG		Titre autre langue
<i>22 ÉLÉMENTS DE SÉRIE</i>				
220	TISER		TISER	Titre de la série
221	VOLUM		VOLUM	Volume
222	NUMER		NUMER	Numéro
223	ISSN		ISSN	Int. Standard Serial N°
<i>23 ÉLÉMENTS DE LANGUE</i>				
230	LANTE		LANTE	Langue du texte
231	LANRE		LANRE	Langue du résumé

## 2 - ZONE DE DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE (suite)

Numéro du champ	Présence sur le bordereau			Intitulé du champ en clair
	obligat.	option.	AGRIS	
<i>24 ELEMENTS DE MONOGRAPHIE</i>				
240	NOMED		NOMED	Editeur
241	LOCED		LOCED	Lieu de publication
242	ISBN		ISBN	Int. Standard Book N°
243		NOED	NOED	Numéro d'édition
<i>25 AUTRES ELEMENTS</i>				
250			DATE	Date de publication
251	DA			Année de publication
252	PAGIN		PAGIN	Pagination
253	COLAT		COLAT	Collation
254		NOTE		Notes
255	DIPLO		DIPLO	Diplôme
256	NORAP		NORAP	Numéro de rapport
<i>26 ELEMENTS DE COLLOQUE</i>				
260	NOCOL		NOCOL	Nom du colloque
261	NUMCOL		NUMCOL	Numéro du colloque
262	LOCOL		LOCOL	Lieu du colloque
263	DACOL		DACOL	Date du colloque

### 3 - ZONE DE DESCRIPTION DU CONTENU

Numéro du champ	Présence sur le bordereau			Intitulé du champ en clair
	obligat.	option.	AGRIS	
<i>30 DESCRIPTION D'ETUDES ET DE PROJETS</i>				
300		CONV		Numéro de convention
301		OPERAT		Opération
302		EXEC		Organisme d'exécution
303		BEN		Organisme bénéficiaire
304		FIN		Org. de financement
305		MONT		Montant du projet
306		PROP		Propositions de suivi
<i>31 INDEXATION</i>				
310	DESNAT			Descripteurs matière
311		CDESNAT		Candidats descr. matière
312	GEONAT			Descr. géographiques
313		LOCNAT		Candidats descr. géogr.
314		NAT		Catégories matière

### 3 - ZONE DE DESCRIPTION DU CONTENU (suite)

Numéro du champ	Présence sur le bordereau			Intitulé du champ en clair
	obligat.	option.	AGRIS	
32	<i>RESUME</i>			
320		LARES	LARES	Langue du résumé
321		RES	RES	Résumé
33	<i>EDITION</i>			
330		BULL1		Bulletin
331		BULL2		Bulletin

### 4 - ZONE D'ACCESSIBILITE

Numéro du champ	Présence sur le bordereau			Intitulé du champ en clair
	obligat.	option.	AGRIS	
400	COTE			Cote de rangement
401	DISPO			Disponibilité
402		DIFF		Diffusion
403		NOBEX		Nombre d'exemplaires
404		MICRO		Microfiche

## 5 - ZONE DE TRANSFERT ENTRE SYSTEMES

Numéro du champ	Présence sur le bordereau			Intitulé du champ en clair
	obligat.	option.	AGRIS	
50	<i>AGRIS</i>			
500			TRN	Numéro d'enregistrement
501			CAT	Catégories matière
502			DES	Descripteurs AGROVOC
503			COMMENT	Commentaires
51	<i>RESADOC</i>			
510		NONAT		Numéro d'enreg. national
511		ORIGIN		Pays d'origine du doc.
512		GEO		Codes géographiques
513		RESAD		Codes sectoriels RESADOC
514		DESCR		Descripteurs
515		DESPRO		Descripteurs proposés
516		ADMIN		Divisions administratives
517		REGNAT		Régions naturelles
518		HYDRO		Bassins hydrologiques

## 5 - ZONE DE TRANSFERT ENTRE SYSTEMES (suite)

Numéro du champ	Présence sur le bordereau			Intitulé du champ en clair
	obligat.	option.	AGRIS	
53	CCF			
530		IDCCF		Identification de l'enreg.
531		SOCCF		Source de l'enreg.
532		COCCF		Complétude de l'enreg.
533		DACCF		Date entrée dans la base
534		TICCF		Nature du titre
535		DPCCF		Date de publication

## 6 - ZONE DE GESTION DE BASE DE DONNEES

Cette zone est utilisée dans le cadre de réseaux coopératifs nationaux, régionaux ou internationaux.

Elle est subdivisée en sous-zones, réservées respectivement :

- sous-zone 60 : à l'unité élémentaire de documentation, qui produit l'enregistrement
- sous-zones 61 à 69 : à chaque unité de documentation responsable de la gestion d'une base coopérative, selon la configuration du système national

Le format BABINAT est susceptible d'être mis en oeuvre à l'aide de la plupart des logiciels documentaires existants. Actuellement deux applications sont disponibles : une sous TEXTO, et une autre sous Micro-CDS/ISIS.

# **ANNEXE 6**

## **BORDEREAU DE JOURNAL OFFICIEL ET SON DECODAGE**



TYP	A arrêté	D Décret	L loi	R règlement intérieur
	C convention, accord, traité	E délibération	N note de service	O ordonnance V avis

OT	
----	--

NUT		DTSI		DTAP	
TMOD		NUMOD		DTMOD	

SECTEUR					
ETAT	A abrégé	M modifié	V en vigueur	S suspendu	
DT		NUMER		PAGIN	

DESNAT 310	
C DESNAT 311	
JUR	
NOTE	

RES	
-----	--

## DECODAGE DU BORDEREAU POUR LE J.O.

Nom des champs	Contenu	Format
TYP :	type de texte	code
OT :	Titre du texte	texte
NUT :	Numéro du texte	numérique
DTSI :	Date de signature du texte	date (A, M, J)
DTAP :	Date de mise en application du texte	date (A, M, J)
TMOD :	Type du texte modifié	code (cf TYP)
NUMOD :	Numéro du texte modifié	numérique
DTMOD :	Date du texte modifié	date (A, M, J)
SECTEUR :	Administration concernée	texte
ETAT :	Forme sous lequel le document apparaît	code
DT :	Date de parution du JO	date (A, M, J)
NUMER :	Numéro du JO	numérique
PAGIN :	Page du JO	p. plus numérique
DESNAT :	Descripteur	cf vocabulaire
CDESNAT :	Candidat descripteur	création
JUR :	Jurisprudence consécutive	texte
NOTE :	Notes	texte
RES :	Résumé	texte

Les règles d'écriture sont celles appliqués dans BABINAT

## **ANNEXE 7**

### **LE PLAN DE CLASSEMENT**

## PLAN DE CLASSEMENT

- A Politique
- B Economie
- C Géographie
- D Agriculture - économie rurale
- E Alimentation - nutrition - santé
- F Sciences sociales - société - questions sociales
- H Droit
- I Génie civil
- j Sciences et techniques
- US Usuels



**HA DROIT**

HA0 GENERALITES

**HA10 DROIT PUBLIC**

HA 11 DROIT ADMINISTRATIF

HA12 DROIT CONSTITUTIONNEL

HA13 DROIT PENAL

HA14 DROIT FINANCIER

**HA20 DROIT PRIVE**

HA21 DROIT DU TRAVAIL

HA22 DROIT COMMERCIAL

**HA30 DROIT INTERNATIONAL**

HA31 DROIT NUCLEAIRE

HA32 DROIT DES EAUX

HA33 DROIT MARITIME - DROITS DE LA MER

HA34 DROIT AERIEN - DROIT DE L'ESPACE

HA35 DROIT INTERNATIONAL DU DEVELOPPEMENT

HA36 DROIT COMMERCIAL INTERNATIONAL

HA37 DROIT COMPARE

**HA40 DROIT COUTUMIER**