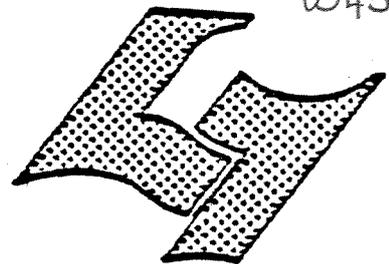


UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON-I
43, Boulevard du 11 Novembre 1918
69621 VILLEURBANNE



Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées

informatique documentaire

* MEMOIRE DE STAGE

MEDIATHEQUE : COMMENT INTÉGRER UNE ANALYSE
D'IMAGE ANIMÉE DANS LE SYSTÈME AUTOMATISÉ
AUX HOSPICES CIVILS DE LYON (RECHERCHE
D'UNITÉ DE RÉFÉRENCE - ADAPTATION DE L'AUTO
SEARCH CONTROLER AU SYSTEME.)

AUTEUR : MADAME NIANG, NÉE ROKHAYA
DABA MBAYE

DATE : MARS À JUIN 1982

Je remercie, Monsieur CONTIS, Directeur du Service de Formation, d'avoir bien voulu m'accueillir dans son service.

Toute ma gratitude et mes remerciements à Madame BARBIER, Documentaliste, qui a dirigé ce stage avec la plus grande disponibilité,

Madame COUTURIER, qui malgré son emploi du temps chargé, s'est occupée de la frappe de ce mémoire,

La Cellule audio-visuelle, pour leurs bons conseils,

Le Service de la photocopie, pour la photocopie des textes et documents,

Tous les autres membres du personnel du Service de Formation, qui, de près ou de loin, ont contribué à la bonne marche de ce stage.

- P L A N -

I - INTRODUCTION

Les Hospices Civils de LYON ?

II - PRESENTATION DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION

- Son rôle, ses utilisateurs
- Ses moyens

III - LA MEDIATHEQUE

- Présentation
- Elaboration
- Classement - Stockage
- Conditions de prêt
- Matériel audio-visuel

IV - PRESENTATION DU SYSTEME AUTOMATISE AUX H.C.L.

- Présentation du bordereau
- Le thésaurus
- L'indexation
- Saisie et correction
- L'interrogation
- Critiques et limites du système

V - PROPOSITIONS POUR L'INTEGRATION DES IMAGES ANIMEES

- Recherche d'unité de références
- Adaptation à l'auto search controler
- Modifications dans la zone, autres que mots-clés
- Modifications dans la zone mots-clés
- Modifications dans le thésaurus à la table des variables de type libellé (photographe)

VI - CONCLUSION

VII - ANNEXES

I - I N T R O D U C T I O N
=====

LES HOSPICES CIVILS DE LYON ?

Avec la Faculté mixte de médecine et de pharmacie, les Hospices Civils de LYON constituent le deuxième centre hospitalier régional et universitaire de France. Ce Centre possède environ 10 000 lits répartis dans 21 établissements médicaux. Les Hospices Civils de LYON possèdent 10 écoles spécialisées d'infirmières, de sages-femmes et d'auxiliaires de puériculture, des cadres de l'Institut International Supérieur de Formation des Cadres de Santé. Le personnel des Hospices Civils de LYON s'élève à environ 19 000 agents répartis dans une administration dont vous trouverez l'organigramme en annexe 1.

II - PRESENTATION DU CENTRE DE LA DOCUMENTATION
=====

Le centre de documentation fait partie du service de formation, qui dépend lui-même de la Direction du Personnel et des Affaires Sociales. Le Service de Formation a été mis en place depuis 1977 et il regroupe le service des écoles et le service de la formation continue. Le Centre de documentation travaille en relation très étroite avec le Service audiovisuel où sont réalisés tous les montages audiovisuels dont dispose le Centre de documentation (en annexe 2 , la place du centre de documentation au sein du service de formation)

Son rôle, ses utilisateurs

Le Centre de documentation dispose d'une bibliothèque de prêt réservée principalement aux agents des Hospices Civils de LYON qui sont en formation ou qui préparent un concours.

Cette bibliothèque possède des livres et des revues recouvrant les besoins de toutes les catégories de personnel des Hospices, personnel administratif, para-médical, hospitalier et technique ouvrier.

Pour la formation de ce personnel, les Hospices font appel à des intervenants extérieurs au milieu hospitalier, des universitaires par exemple qui ont recours à cette bibliothèque pour trouver les documents présentant certains aspects spécifiques à l'hôpital.

Le Centre de documentation a aussi un rôle d'orientation et d'information. Il possède les ouvrages de base de la formation indiquant qui peut faire quoi, comment, par quelles filières ...

L'information contenue dans ces brochures est complétée par un fichier "FORG" ou formation à double entrée : Une entrée organismes de formation, une entrée thèmes des différentes actions proposées par ces organismes. Environ 200 organismes sont ainsi recensés parmi lesquels 90 % sont situés dans la région Rhône-Alpes. Ce fichier pourrait être facilement automatisé.

Les moyens

Des sources d'information diverses sont disponibles pour les utilisateurs au Centre de documentation : livres, périodiques, dossiers, moyens audio-visuels.

Pour les dossiers, on en distingue trois types :

- les dossiers de presse : les articles de quotidiens ayant rapport avec la formation continue ou le secteur hospitalier sont photocopiés, puis introduits dans un classeur avec un rangement chronologique à l'intérieur de chaque thème et présentés en premier les documents les plus récents.
- les dossiers "à priori" : Ils concernent en général les sujets d'actualité : la documentaliste les constitue lorsqu'elle estime que le sujet est très intéressant, et a de fortes chances d'être demandé. Ce sont donc, comme leur nom l'indique, des dossiers établis à priori, avant que la demande soit formulée.

- les dossiers recherche qui ne sont établis qu'après une demande explicite d'un utilisateur.

Les moyens audio-visuels : Ils sont de plusieurs types.

- . les diapositives
- . les montages (sonores ou non)
- . les films
- . les vidéo-cassettes
- . les cassettes son
- . les bandes magnétiques
- . les transparents

Ces documents audio-visuels, supports de la formation, sont conçus et réalisés en général au service audio-visuel. Cependant, lorsqu'un montage ou film correspondant aux besoins existe déjà à l'extérieur, il est acheté ou loué.

L'intégration de ces moyens audio-visuels au système informatique existant aux Hospices Civils de LYON, constitue le thème même de mon stage. Cependant, je commencerai par présenter la médiathèque, le système automatique aux Hospices Civils et enfin voir les conditions d'intégration de ces nouveaux supports que sont les films et les vidéo-cassettes.

III - LA MEDIATHEQUE
=====

PRESENTATION

La médiathèque des Hospices Civils de LYON est constituée de documents de différents types. Les seules images, pour l'instant indexées, sont les diapositives. On en compte actuellement 32 800. Le Centre dispose en outre de 46 vidéo-cassettes, 3 films 16 mm, de 27 "diapo-cut sonores et diapo-fondu sonores, de 5 diaporamas, de 2 enregistrements cassettes et d'autres documents particuliers en nombre restreint qui sont des transparents.

Tout ce fond audio-visuel est enregistré dans un cahier d'enregistrement comportant le numéro d'enregistrement, le type, le titre, la réalisation, c'est-à-dire le service qui en a fait la demande ou bien les différentes chaînes de la télévision si c'est une copie d'un film passé à la télévision ; la date de réalisation, la cote et le nombre d'exemplaires.

ELABORATION

Les documents audio-visuels du Centre de documentation ne sont réalisés par le réalisateur du Service de Formation que sur demande du personnel des Hospices Civils de LYON. Ce personnel peut être un chargé d'enseignement dans une Ecole ou un responsable d'un service hospitalier désirant réaliser un programme de formation continue ou pour présenter de nouveaux matériels ou des techniques de soins.

La documentaliste vérifie que, dans son fonds documentaire, rien ne correspond au souhait défini par l'utilisateur et c'est à ce moment que le réalisateur prend contact avec l'équipe ou la personne qui en a fait la demande. Le réalisateur se rend sur les lieux des prises de vues, il se fait préciser par les spécialistes ce qui doit ressortir de l'ensemble des documents, il discute de la conception du montage, participe au scénario et exécute les prises de vue. Le montage, la sonorisation sont réalisés dans le laboratoire d'audio-visuel du Service de Formation.

CLASSEMENT - STOCKAGE

Le stockage pose de grands problèmes à la documentaliste, le Centre est très exigü, car constitué d'une seule pièce ou rayonnage pour livres et revues, armoires et tout le matériel audio-visuel s'entremêlent.

Tous les documents du service sont stockés au Centre de documentation. Les montages vidéo-cassettes, les films sont regroupés et rangés et pour chaque type de document par ordre chronologique de leur côte d'enregistrement qui correspond à l'ordre chronologique de réalisation. Chaque document porte au dos de son emballage protecteur, son numéro et son titre.

Les diapositives quant à elles, présentent un classement particulier qui favorise leur recherche après interrogation.

Les diapositives sont classées dans de grands dossiers suspendus numérotés chronologiquement et portant le thème. Par exemple : le dossier 161, sondage vésical, sera le 161 ème dossier portant un certain nombre de diapositives relatives au sondage vésical. Ces dossiers sont de grands étuis plats en plastique transparent dits "panodias". Ces panodias sont segmentés en quatre rangées de cinq alvéoles dont chacune est destinée à recevoir une diapositive. Ces panodias sont suspendus grâce à une tringle glissée dans une fente longitudinale prévue à cet effet. Chaque panodia contient 20 diapositives groupées par thème (voir annexe 3)

A l'intérieur de chaque panodia, chacune des images est numérotée de façon à être immédiatement extraite du stock dès que l'interrogation au terminal donne en réponse son numéro d'identification.

CONDIIONS DE PRÊT

Les documents et le matériel de projection sont prêtés aux établissements et écoles des H.C.L. (*) pour les formations. Les demandes de prêt aussi bien des documents que du matériel sont faites auprès de la documentaliste un mois avant la date de projection.

Pour les établissements et écoles extérieurs aux H.C.L., seuls les documents audio-visuels sont prêtés sous réserve d'un accord écrit entre la direction de l'établissement ou de l'Ecole et le directeur du Service de Formation. Les frais de port sont à la charge du demandeur. Les fiches analytiques peuvent être consultées au centre de documentation.

(*) H.C.L. ... HOSPICES CIVILS DE LYON

MATERIEL AUDIO-VISUEL : il est composé de :

- 2 projecteurs diapos de type caramate 3300
- 3 malettes contenant chacune un projecteur diapos et un magnétophone à cassette, 1 magnétoscope VHS, 1 téléviseur, ainsi qu'un projecteur 16 mm. A ce matériel s'ajoute une télécommande de recherche de séquences NV-A 800.

L'acquisition de cette télécommande et l'importance grandissante de l'utilisation de l'audio-visuel par les responsables ont décidé la responsable de la médiathèque à envisager l'automatisation du fonds de films et vidéo-cassettes après celle des diapositives entreprises depuis 1979. La multiplicité des lieux de stockage et la fréquence grandissante de la recherche iconographique sur thèmes sont d'autres motifs d'automatiser. En effet, le service de formation n'est pas le seul au sein des H.C.L. à réaliser et à stocker des documents audio-visuels. Les cellules A.V des R.P. (*) du Service Informatique, ainsi que les écoles des H.C.L possèdent leur propre fonds et leurs propres techniciens. Il ne faut pas oublier les avantages énormes offerts par cette automatisation

- Elle permet : une économie de prises de vues avec la possibilité de retrouver la ou les séquences concernant un thème ou un plan de film correspondant exactement à un acte médical ou technique.

- Un gain de temps.

- Une meilleure et totale connaissance du fonds documentaire.

- Un meilleur accès et une exploitation plus globale.

- une information plus fiable.

Ces avantages seraient davantage améliorés si la saisie, l'entrée et la correction des documents se faisaient en temps réel et si de même la gestion des prêts était automatisée.

(*) A.V. des R.P. : Audio-visuelles des Relations Publiques.

IV - PRESENTATION DU SYSTEME AUTOMATISE AUX H.C.L.

=====

La première étape de l'automatisation de la médiathèque a été l'élaboration d'un Thésaurus. Ce fut un travail de collaboration entre les Ecoles d'Infirmières et le Service de Formation qui se sont partagés les spécialités médicales et se sont attachés pour chacune d'elles à dégager les termes essentiels et couramment utilisés.

Une stagiaire du D.E.S.S. informatique documentaire du Centre de Documentation, de Mars à Juin 1978, avait mis au point une ossature du Thésaurus, autour de laquelle s'articulent les différentes unités soumises par les écoles.

L'indexation est réalisée sur un bordereau de saisie où chaque document est caractérisé par des critères traduisant sa date de réalisation et son réalisateur, sa nature et son contenu essentiellement.

La saisie et la correction se font en temps différé, d'où le grand handicap du système. Seule la recherche des documents se fait en mode conversationnel par interrogation au niveau du terminal du Centre de la documentation.

Les résultats des recherches effectuées et les indexations (la base contient 4 769 enregistrements), montrent une inadéquation du logiciel S O S du Service informatique pour l'application documentaire.

PRESENTATION DU BORDEREAU

Le bordereau actuellement utilisé, a été mis au point par les différents spécialistes intéressés : la documentaliste, le réalisateur audio-visuel et les informaticiens, à partir de toutes les caractéristiques qui ont été jugées par eux comme représentant le plus complètement le document.

A chaque caractéristique est associé un critère codé à partir duquel l'utilisateur pourra interroger.

Chaque bordereau est constitué de trois grandes zones :

- . zone des critères autres que mots-clés
- . zone des mots-clés
- . zone emprunt (voir annexe 4. Le répertoire des critères et des caractéristiques correspondantes par ordre alphabétique, par ordre d'apparition à l'écran et par ordre de lecture d'un bordereau).

Zone des critères autres que mots-clés

Chaque diapositive est identifiée par un numéro sur 11 caractères :

- 2 caractères : code nom du photographe (initiales)
- 6 caractères : date de réalisation se répartissant en 2 caractères pour les 2 derniers chiffres de l'année de réalisation, 2 caractères pour le mois et 2 caractères pour le jour.
- 3 caractères : numéro de la diapositive dans le panodia.
- numéro de rangement correspondant au numéro du panodia contenant la diapositive : 3 caractères.
- demandeur : 3 caractères
- type de document : 3 caractères
- nature du document : 3 caractères
- qualité (nom ou couleur du document) : 1 caractère
- position H (hauteur) V (verticale) : 1 caractère
- identité du document (réalisation, diapositive composée, vue réelle extérieure ou aérienne) : 3 caractères.
- zone d'indexation libre : 30 caractères zone sur laquelle malheureusement on ne peut interroger.
- gestion : 3 caractères
- stockage : 3 caractères
- qualité du document (copie ou original) : 1 caractère
- nombre de copies de la diapositive dans le stock : 2 caractères.

MEDIATHEQUE

Z.A.V.C.

identification document

cod. carte

numéro de rangement demandeur

type doc.

nature photo

couleur

position réalisation

5 6 11 15 16 17 18 20 21 24 25 27 28 30 31 33 34 35 36 37

39 68 69 71 73 74 75 76

MOIS-CLÉS

prise de vue - lieu

15 16 17 18 20 21 22 30 31 39 40 48 49 57

MOIS-CLÉS

personnages - sujets

15 16 17 18 20 21 22 30 31 39 40 48 49 57

MOIS-CLÉS

détails

15 16 17 18 20 21 22 30 31 39 40 48 49 57

58 66 67 75

EMPRUNT

NOM DE L'EMPRUNTEUR

DATE DE PRET

DATE DE RETOUR

16 17 18 20 21

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Zone des mots-clés

Le bordereau permet 14 mots-clés dont seuls les codes figurent à l'indexation. Chaque mot clé peut atteindre 9 caractères, mais le service informatique exige de le limiter à 7 caractères de façon à diminuer les probabilités d'erreur tant à l'écriture qu'à la perforation. D'ailleurs, ces 14 mots-clés pour indexer le contenu d'un document sont rarement employés en entier. Cependant, le système n'admet pas des descripteurs associés et le même mot-clé ne peut figurer deux fois sur un même bordereau.

Zone emprunt

Cette zone n'a jamais été utilisée, puisque le prêt n'est pas automatisé. C'est une zone inexploitable, puisqu'un seul utilisateur peut y figurer. Avec son automatisation, le nom de l'emprunteur sera effacé après chaque retour de prêt.

LE THESAURUS

Le thésaurus, outil essentiel de l'indexation, délimite les termes du langage documentaire à utiliser pour représenter le contenu du document pour le classement et la recherche dans le système documentaire.

Deux versions sont disponibles en consultation sur listing produits par le service informatique (voir annexe 5).:

- une édition triée sur les libellés des termes préférentiels et des synonymes. les termes préférentiels définis dans le thésaurus sont édités par ordre alphabétique de leur libellé chacun étant précédé de son code et éventuellement suivi de ses synonymes.

Le libellé de chaque synonyme apparaît également à sa place alphabétique avec au-dessous la mention "voir" suivie du code et du libellé du terme préférentiel.

- une édition hiérarchisée, reproduisant la structure hiérarchique créée par des décalages verticaux de début d'impression sur la ligne, selon le niveau hiérarchique des termes préférentiels. Cette édition est triée sur les codes : les termes préférentiels d'un niveau donné apparaissant selon l'ordre alphabétique des codes.

Cette version traduit donc aussi bien les relations de synonymie, de même que les relations hiérarchiques : génériques, spécifiques.

L'INDEXATION

Les images sont examinées attentivement afin de noter tous les éléments descriptifs et qui seront indexés par des mots-clés existant dans le thésaurus. L'on s'aperçoit cependant que de nombreux détails concrets et importants ne peuvent pas être décrits par les mots-clés du thésaurus : c'est ainsi que la zone libre du bordereau (cases 39 à 68) revêt une importance capitale. Cette zone permet d'exprimer ce qui n'a pas pu être dit avec les mots-clés et donne donc la possibilité de mieux identifier une diapositive d'autres qui sont à peu près semblables. L'indexation d'une image simple à priori est en fait très complexe et s'avère beaucoup plus difficile que celle d'un document écrit. On décrit facilement l'idée générale d'un texte, par contre, sur document audio-visuel, certaines attitudes et détails sont difficiles à traduire avec des mots seuls, sans liens.

Cependant, cette difficulté est en partie résolue en respectant à l'indexation un ordre précis pour les mots-clés. Les caractéristiques définies à l'origine de l'utilisation du logiciel dans l'application audio-visuelle offrent un nombre défini de termes possibles pour remplir le champ correspondant à chaque critère. Pour l'indexation donc, on est guidé par cette partie technique. L'absence de la construction syntaxique traduisant pleinement une action, devra être améliorée dans notre nouvelle grille d'indexation par l'extension de la zone libre.

Il faut noter, dès à présent, une particularité du logiciel qui est un grand handicap pour la recherche documentaire.

Pour l'indexation des images, on indexe le ou les sujets principaux, puis les éléments de détail. Cet ordre est respecté à l'écriture des codes des mots-clés sur les bordereaux. Cependant, chaque dossier sélectionné, visualisé sur l'écran, édite les descripteurs par ordre alphabétique. Il devient aussi difficile, pour certains dossiers, d'avoir une idée de l'usage que chacun représente (voir annexe 6)

SAISIE ET CORRECTION

Les bordereaux sont envoyés au service informatique.

La saisie des bordereaux se fait donc en temps différé. Le Service informatique passe sur support carte chaque dossier et en fait la perforation et l'enregistrement dans le fichier audio-visuel. On obtient ainsi une base de données accessible dans son entier, à partir de tous les terminaux des cellules audio-visuelles. Les bordereaux sont envoyés ensuite à la cellule documentaire accompagnés du listing d'erreurs. L'erreur pouvant provenir soit au niveau de l'indexation, soit au niveau de la perforation. Ce système en différé retarde l'exploitation effective des documents qui ne peut se faire qu'après un délai minimum de 2 mois après leur indexation.

L'INTERROGATION

L'interrogation se fait en temps réel, à partir des caractéristiques définies, grâce à un logiciel de sélection standard mis à la disposition de l'application audio-visuelle on peut retrouver tous les dossiers d'indexation des documents répondant à un ou plusieurs critères de sélection liés entre eux par des opérateurs logiques.

Le matériel est un iriscope 400 de la Société C.I.I. Honeywell Bull, comprenant un écran de visualisation, un clavier et une imprimante à impression continue. Sur l'écran, le curseur est matérialisé par une ligne de tirets.

Le clavier peut être décomposé en 3 parties :

- la partie centrale avec les touches blanches, de caractères visualisables et quelques touches grises de fonction
- la partie auxiliaire qui comprend 12 touches grises de fonction (envoi message, impression page etc...)
- partie numérique.

L'INITIALISATION

C'est avec des grilles que le dialogue s'établit, la première des grilles qui apparaît sur l'écran est la grille "choix de processus" pour l'obtenir, on frappe sur le clavier les caractères I,T,R,M, qui est l'abréviation de l'initialisation des terminaux.

Il existe 20 processus dont deux "sélection de dossiers" et la "visualisation de la médiathèque" sont réservés à l'application audio-visuelle (en annexe 7, la grille de processus et la sélection).

ENTREE DES CRITERES

Pour la sélection des documents présents dans le fonds et indexés par un critère, on frappe dans la première zone de la ligne d'interrogation présente, le code du descripteur suivi de PR dans le champ opérateur, dans le cas contraire, on frappe DES et AB (voir annexe 8)

- les critères, autres que mots-clés s'obtiennent par la désignation du critère défini dans le répertoire. On peut lister à l'écran les différents critères et leurs caractéristiques correspondantes (voir annexe 9)
- les critères, de types mots, s'obtiennent soit par le code du mot-clé en désignant DES* suivi du code du mot-clé, soit par les premiers caractères du libellé du mot-clé, en frappant DES/ suivi de cette première fraction du descripteur. Ainsi, par ce moyen, on peut savoir au cours d'une recherche, si un terme sur lequel on voudrait sélectionner fait partie du thésaurus pour une modification éventuelle (voir annexe 10)
- La logique de recherche ne permet que la combinaison de deux opérandes. Les opérateurs utilisés sont les booleens : ET, OU, SF (sauf) EX (union exclusive) †
- L'interrogation avec la touche "envoi message" donne la même grille sélection de dossiers avec sur la ligne d'interrogation précédente les libellés des critères d'indexation ou des mots-clés suivi du nombre de documents répondant à la question (voir annexe 11)

NUMEROS DES DOCUMENTS SELECTIONNES

Les numéros d'identification des 13 premiers documents sélectionnés s'obtiennent en cochant "X" dans la case "EXEC" de la grille. Si on désire obtenir les numéros suivants on frappera la touche "ENVOI" du clavier.

Le détail du dossier d'indexation de un ou de plusieurs documents sélectionnés, s'obtiennent en cochant la case correspondante à son ou leurs numéros (voir annexe 12)

VISUALISATION DIRECTE

La visualisation directe des dossiers sélectionnés s'obtient en cochant "V" dans la case "EXEC" de la grille. Par la touche "envoi message", on obtient en retour du central, le contenu des dossiers un par un par ordre chronologique de leur entrée dans le fonds qui correspond à l'ordre croissant de numéro de dossier (voir annexe 13).

La liste des critères s'obtient aussi, si l'on ne connaît aucun critère, en frappant "?" et PR dans la ligne d'interrogation (voir annexe 14).

La zone FP (fin de processus) et la zone FT (fin de transaction) sont des zones particulières communes aux grilles initiales des 2 processus.

En cochant la zone FP, on provoque la réinitialisation du processus avec l'écran vierge.

Le thème de mon stage : comment intégrer une analyse d'image animée dans le système automatisé, utilisé aux H.C.L., recherche d'unité de référence, adaptation de l'auto search controler soulève 3 points dont le premier a été déjà développé :

- l'étude du système automatisé utilisé aux H.C.L.
- la recherche d'unité de référence pour l'image animée (film, vidéo-cassette)
- l'adaptation de l'auto search controler.

Le système des H.C.L. n'est pas sans ambages, raison pour laquelle nous étudierons les limites et critiques de ce dernier avant d'aborder les deux autres points.

CRITIQUES ET LIMITES DU SYSTEME

Deux possibilités avaient été envisagées pendant le stage :

La première : adapter un logiciel documentaire et pour cela MISTRAL a été proposé, mais un responsable du service informatique des H.C.L. devait nous faire remarquer que le matériel existant sur place n'était pas compatible avec MISTRAL ; le terminal du service de formation, donc du Centre de documentation, travaille en mode message, c'est-à-dire qu'il reçoit de l'ordinateur les messages sous forme écran alors que MISTRAL travaille en caractères ou lignes.

Un changement de matériel n'était pas envisageable, en tout cas pas pour le moment. La seule solution restante, c'était d'adapter le logiciel existant au service informatique en tenant compte de toutes les exigences déjà soulignées : à savoir que le système ne permet ni la saisie, ni la correction en temps réel. Il ne permet pas non plus d'interroger, sur la zone libre, partie qui, sur l'écran, permet à l'utilisateur d'avoir une idée précise du contenu d'un document. Les descripteurs sortent par ordre alphabétique lors de l'interrogation. Cette interrogation ne permet que la combinaison de 2 critères à la fois, contrairement à MISTRAL.

Le problème de coût, de manque de personnel, des contraintes du logiciel existant, nous limiteront à des propositions, d'autant plus qu'un responsable du service informatique, que nous avons rencontré la documentaliste et moi, nous avait confirmé qu'aucune application informatique ne serait possible d'ici la fin de mon stage.

V - PROPOSITIONS POUR L'INTEGRATION DES IMAGES ANIMEES

=====

Recherche d'une unité de référence

Cette référence ne peut être que la séquence ou le plan, unités qui doivent correspondre à un acte médical, paramédical ou technique, donc à un acte pédagogique important pour la formation du personnel hospitalier. Nous avons essayé de déterminer ces unités en visualisant tous les films et vidéo-cassettes (en annexe 15 la liste des films et vidéo-cassettes)

Il est impossible de fixer au départ cette référence. Le plan offre la variable visuelle la plus longue, la plus précise, qui correspond à un acte ou à un geste bien défini. La séquence quant à elle, sera constituée de tout un lot de gestes, d'actes, de scènes concernant un sujet, un thème bien précis.

Les découpages en plans et/ou en séquences d'un film dépendront du sujet et des objectifs à atteindre. Le plan comme la séquence sont des unités comprises entre deux valeurs numériques de début et de fin, d'où l'importance du nombre de caractères pour le stockage.

L'auto_search_controler_NVA_800 :

C'est une télécommande de recherche d'unité de références, qui permet l'identification numérique par secondes de la position de l'image sur la bande pour accéder rapidement à l'endroit voulu en marche-avant ou arrière. Les programmes peuvent aussi se succéder sur une cassette VHS avec la possibilité de les retrouver avec précision. La télécommande de recherche de séquences NVA 800 permet de diviser une bande vidéo enregistrée en séquences ou en plans librement choisies pour en faire la recherche et la lecture grâce aux données de positionnement horaire : 3 exemples de découpages de trois bandes vidéo-cassettes :

"De la fatalité à la faute" : 2 séquences

- 1) causes de l'escarre : 1 séquence
- 2) préventions : 1 séquence

"Les brûlés" : 2 plans, 3 séquences

- 1) statistiques des brûlés : 1 plan
- 2) table ronde avec des spécialistes et des anciens brûlés : 1 séquence
- 3) reportage sur le transport des brûlés : 1 séquence
- 4) traitement, surveillance : 1 séquence
- 5) matériel utilisé : 1 plan

"Paraplégie" (1ère partie) 1 plan, 6 séquences

- 1) transport par hélicoptère du traumatisé médulaire :
1 séquence.
- 2) accueil et installation en chambre du blessé : 1 séquence
- 3) toilette et premiers soins du malade : 1 séquence
- 4) Alimentation du malade : 1 séquence
- 5) réadaptation du malade : 1 séquence
- 6) Pupitre pour lecture du malade : 1 plan
- 7) soins du malade : 1 séquence

Les découpages sont arbitraires et peuvent se moduler à tout moment suivant les besoins.

La durée d'un vidéo cassette varie d'une demi-heure à trois heures, soit 1800 secondes à 10 800 secondes. Ainsi, pour un plan aussi bien que pour une séquence, il faudra prévoir 10 cases de stockage dont 5 caractères de position de départ, 5 caractères de position de fin.

Dans la cassette paraplégie 1ère partie, la séquence "Soins" durera de la 1 058ème seconde à la 1 103ème seconde.

Le plan "lecture du malade" durera de la 1056ème seconde à la 1058ème seconde.

L'auto search controller permet ainsi de ne pas avoir à faire défiler toute la partie précédente, mais d'arriver directement à la partie voulue correspondant aux secondes de départ, au temps d'écoulement. L'inconvénient de ce système, c'est qu'il ne permet pas un arrêt automatique de la fin de la séquence ou du plan et ce sera à l'utilisateur de faire ce travail d'arrêt d'où tout l'avantage de l'auto search controller NVA 850 qui permet une programmation automatique et dont l'achat est prévu

Une fois le découpage réalisé, il s'agit d'indexer ces différentes unités. Il s'agit d'une ou plusieurs images donc une indexation très proche de celle des diapositives.

Indexer le contenu de cette succession d'images est une opération difficile, ajoutée à ceci l'impossibilité avec le système existant d'utiliser une construction syntaxique traduisant pleinement l'action. La suite sèche de mots-clés pour les décrire occasionnent une perte d'information considérable, d'où toute l'importance de la partie indexation libre. L'indexation doit être menée en pensant au contenu des questions pour lesquelles on souhaiterait obtenir en réponse finale le document présent. Cependant, le thésaurus du centre de documentation permet une indexation assez fine parce que constamment mis à jour et recouvrant tous les domaines médicaux para-médicaux et techniques.

Dans la perspective de l'utilisation d'une seule grille de saisie, aussi bien pour les diapositives que pour les images animées, on apportera les modifications dans les différentes zones.

Modification dans la zone des critères autres que mots-clés

On distingue deux sous-parties :

- le numéro d'identification qui permettra à la documentaliste de savoir, d'emblée, le type de support qui répondrait à une interrogation : à savoir si c'est un film ou une diapositive; son lieu de stockage, son année de réalisation, le numéro du film ou le numéro du panodia, le numéro de la séquence ou du plan ou le numéro de la diapositive dans le panodia. En effet, chaque film sera constitué d'un nombre de séquences ou de plans.

- les données qui sont des critères non moins importants demandés par les réalisateurs lors de la mise en place du bordereau, sont à conserver même si du point de vue purement documentaire, leur nécessité n'est pas évidente, telle la position horizontale ou verticale, la nature copie ou original dont la connaissance est précieuse pour réaliser un montage harmonieux et de meilleure qualité.

Ces données s'articuleront ainsi :

- Identité du photographe
- demandeur
- nature du document
- réalisation
- couleur
- position
- gestion
- copie ou original
- position départ
- position fin

A l'indexation de la diapositive, seules les zones position de début et position de fin seront à vide.

Pour la séquence comme pour le plan du film ou de la vidéo-cassette ce seront les zones "Nature photo", "position", copie ou original.

Ci-dessous, la répartition en caractères de cette zone

numéro d'identification propre à chaque document réparti sur 14 caractères.

Critères	Lieu de stockage	Type de document	Année de réalisation	Numéro rangement	Numéro document
Nombre de caractères	3 car.	3 car.	2 car.	4 car.	2 car.

Données réparties sur 26 caractères :

- identité photographe : 3 car.
- demandeur : 3 car.
- nature photo : 3 car.
- réalisation : 3 car.
- couleur : 1 car.
- position : 1 car.
- gestion : 3 car.
- copie ou original : 1 car.
- position de départ : 5 car.
- position fin : 5 car.

Modifications dans la zone mots-clés

Pour l'indexation des diapositives, le nombre de 14 mots-clés est rarement atteint et sera donc correct pour l'indexation des autres documents audio-visuels, tels les plans et séquences de films.

A l'interrogation, les descripteurs apparaissent dans l'ordre alphabétique donc le groupement des descripteurs "en prise de vue" "lieu" - "personnage sujets" - "détails" ne paraît superflu d'autant plus que ces groupements des descripteurs ne correspondent pas à des champs différents des enregistrements du fichier.

Le fait de ne pouvoir coupler que deux descripteurs lors d'une interrogation, représente un gros handicap, d'autant plus que l'on ne peut employer deux fois le même mot-clé lors de l'indexation.

Deux solutions pourraient palier cet handicap :

- donner un indice à chaque mot-clé et ainsi deux mots-clés ayant le même indice seraient liés. Mais cependant, cet indice ne peut être qu'alphabétique. L'exemple d'un plan de film montrant un enfant malade couché dans son lit entouré de deux infirmières l'une assise, l'autre debout, on aura :

[Enfant] [couché] [infirmière] [un] [debout]

[infirmière] [deux] [assises]

Cette solution entraîne un problème de stockage d'écriture informatique.

- prévoir entre chaque mot-clé, un caractère unique non plus pour un indice, mais pour un signe de liaison, tel le tiret.

L'exemple précédent donnera ainsi :

[Enfant] [couche] [infirmière] [-] [debout] [infirmière]

[-] [assise]

On opterait plutôt pour cette seconde solution qui poserait moins de problèmes d'écriture.

Cette amélioration s'avère d'autant plus indispensable, que la restitution à l'interrogation des mots-clés par ordre alphabétique rend équivoque l'idée que l'on peut se faire du contenu du document. Elle permettra de savoir que :

- l'enfant est couché.
- l'une des infirmières est debout.
- l'autre infirmière est assise

précision très importante pour l'utilisateur.

Modifications dans la zone libre

Cette zone constitue la partie la plus importante pour l'utilisateur. Elle révèle de plus le contenu du document pour des raisons déjà citées (absence de syntaxe dans l'indexation, Ordre alphabétique des descripteurs lors de l'interrogation). On étendra cette zone à deux lignes de 30 caractères chacune pour permettre une meilleure description, mais aussi pour garder une taille raisonnable pour le thésaurus.

Modifications dans la zone emprunt

Dans la perspective d'une gestion informatisée du prêt des documents cette zone sera laissée telle quelle, elle sera remise à blanc au retour du document emprunté.

Dans le thésaurus, à la table de description des variables : variable de type libellé identité du photographe, il conviendra de prévoir les codes FR 3 - A2 - TF1 pour les films copiés à la télévision. Pour l'écriture, les cases de stockage nécessaires sont disponibles. Ce sont des données intéressantes pour connaître l'origine des films (voir annexe 16 : la nouvelle grille).

C O N C L U S I O N

=====

Durant le stage, j'ai pu me rendre compte de l'importance et de l'urgence d'informatiser tous les supports audio-visuels du fait :

- de la croissance sans cesse grandissante de la demande des documents audio-visuels par les utilisateurs de plus en plus nombreux, qui a pour effet une réalisation croissante de ces documents. Aussi est-il important pour le centre de documentation de disposer de son propre logiciel documentaire type MISTRAL. Le temps de recherche serait amélioré et les résultats de même.

A défaut, adapter le logiciel existant au service informatique en tenant compte de toutes les exigences déjà exposées :

- disposer des mots-clés dans l'ordre strict de l'indexation et non plus de façon alphabétique.
- possibilité d'interroger sur la zone libre.
- interrogation sur plus de 2 critères à la fois.
- saisie et correction en temps réel.
- possibilité d'employer deux fois le même mot-clé.

Cependant, avec la mise en application immédiate de la nouvelle grille de saisie qui a été élaborée et l'utilisation de l'auto search controler A 800, le Centre peut espérer obtenir de meilleurs résultats dans la gestion et l'exploitation de son fonds audio-visu. L'achat prévu de la télécommande de recherche séquences et plans et de programmation NVA 850, aidera la documentaliste à gérer pleinement la demande croissante des documents audio-visuels par des utilisateurs de plus en plus nombreux et de plus en plus exigeants. Le NVA 850 de recherche d'unité de référence permet de diviser une bande vidéo enregistrée en séquences librement choisies pour en faire la lecture et la recherche automatique. Son micro-processeur permet d'enregistrer 64 séquences. La lecture et la recherche automatiques peuvent se faire de deux manières différentes

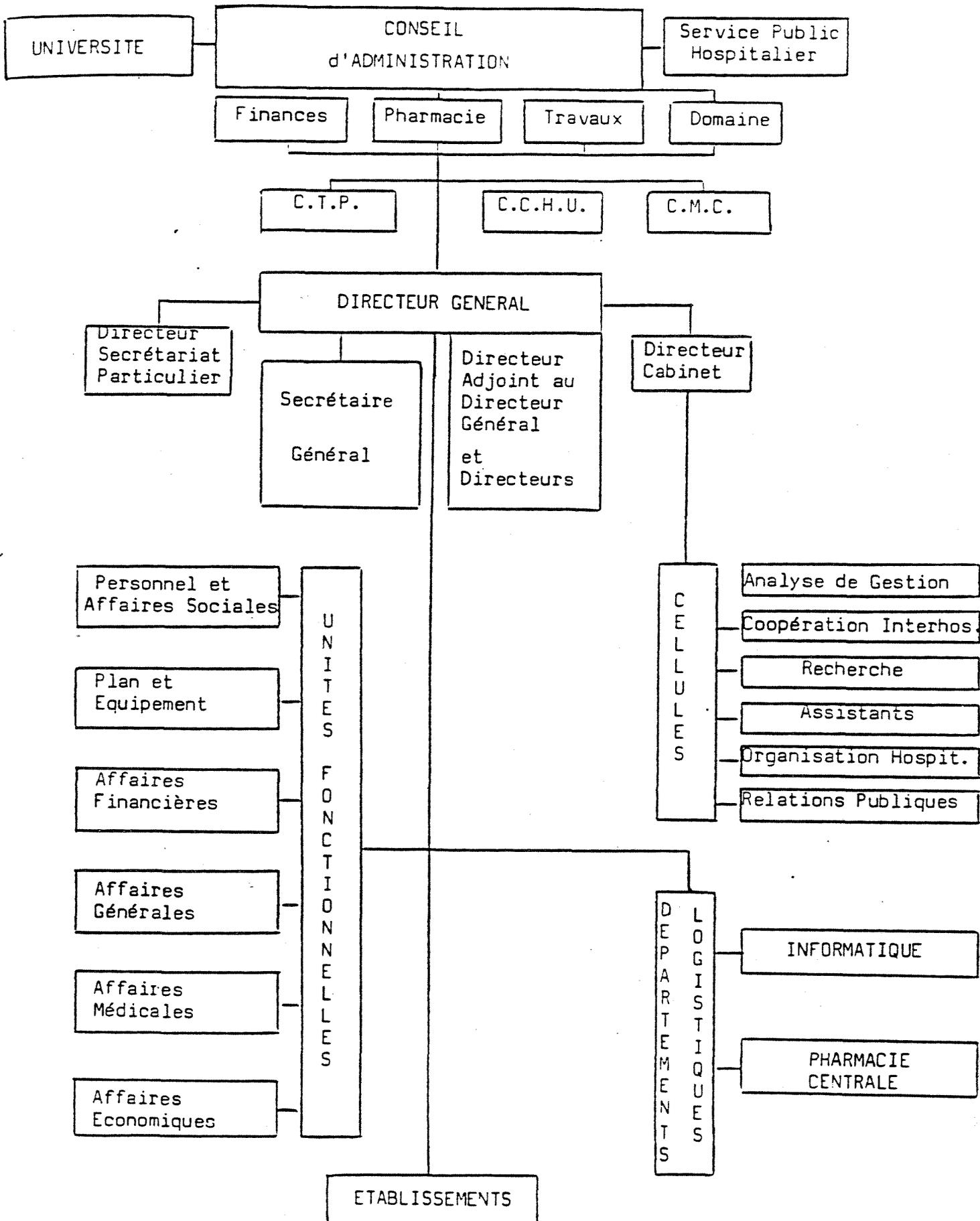
- par mode séquentiel
- par mode horaire.

En mode séquentiel, un maximum de 15 séquences peuvent être programmées dans n'importe quel ordre. Cette possibilité est l'amélioration apportée à l'auto search NVA 800 dont dispose le Centre.

- A N N E X E 1 -

ORGANIGRAMME DE L'ADMINISTRATION DES H.C.L.

ORGANIGRAMME GENERAL DES H.C.L.

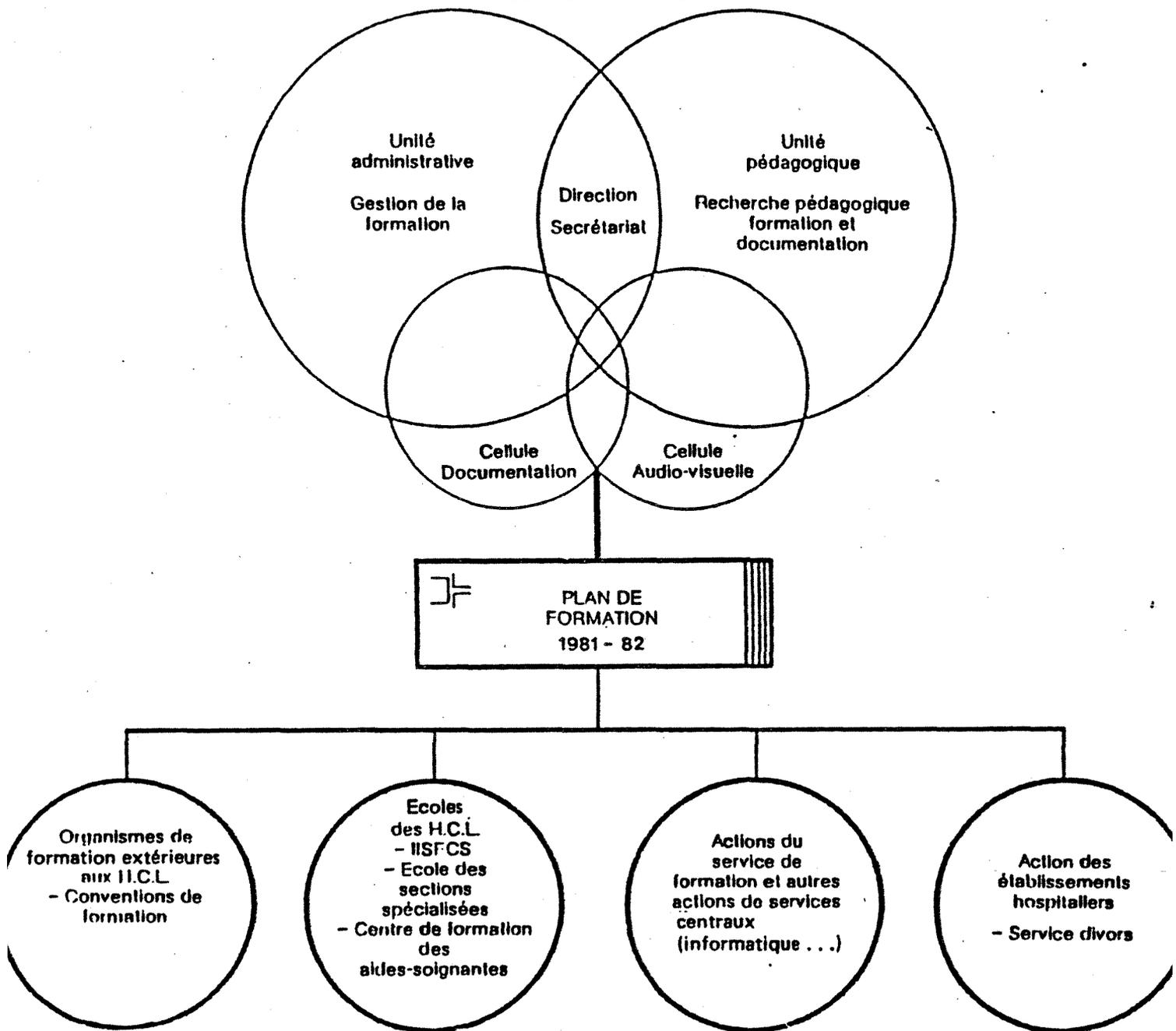


- ANNEXE 2 -

ORGANIGRAMME DU SERVICE DE FORMATION

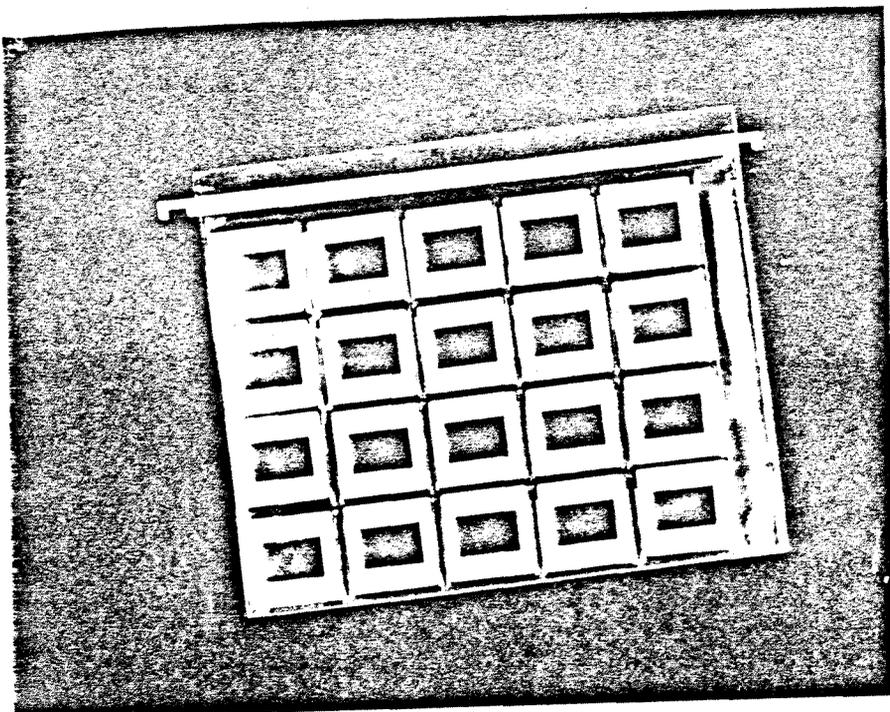
SCHÉMA OPÉRATIONNEL DE LA FORMATION CONTINUE AUX H.C.L.

Service de Formation

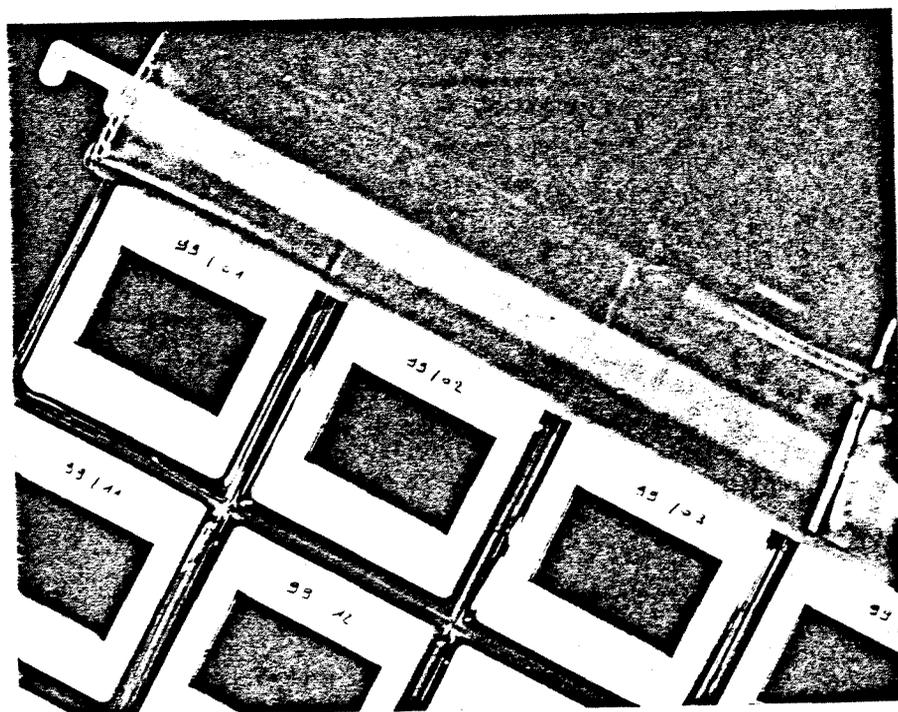


- A N N E X E 3 -

RANGEMENT DES DIAPOSITIVES - PRESENTATION D'UN PANODIA



- Vue d'ensemble d'un Panodia -



- Détail de la numérotation des diapositives -

- A N N E X E 4 -

REPertoire DES CRITERES :

- par ordre alphabétique
- par ordre de lecture sur un bordereau

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 X ZAV REPERTOIRE DES CRITERES X
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANNEE PRET		PRET	X	X	DEMANDEUR-DOSSIER STATISTIQUE	DEMAN-DOS
ANNEE RETOUR		RET	X	X	DEMANDEUR-ECOLLES	DEMAN-ECO
COULEUR COULEUR		COULC	X	X	DEMANDEUR-EDOUARD HERRIOT	DEMAN-HEH
COULEUR NOIR ET BLANC		COULN	X	X	DEMANDEUR-EXPLOITATION	DEMAN-EXP
DATE DIAP0 - ANNEE		ANNEE	X	X	DEMANDEUR-FACULTES	DEMAN-FAC
DATE DIAP0 - JOUR		JOUR	X	X	DEMANDEUR-FRANCHEVILLE	DEMAN-HFR
DATE DIAP0 - MOIS		MOIS	X	X	DEMANDEUR-GESTION ECONOMIQUE F	DEMAN-GEF
DATE PRET	AOUT	DATE08	X	X	DEMANDEUR-GESTION MALADES	DEMAN-GEM
DATE PRET	AVRIL	DATE04	X	X	DEMANDEUR-GESTION PERSONNEL	DEMAN-GEP
DATE PRET	DECEMBRE	DATE12	X	X	DEMANDEUR-HENRY GABRIELLE	DEMAN-HHG
DATE PRET	FEVRIER	DATE02	X	X	DEMANDEUR-HOTEL DIEU	DEMAN-HHD
DATE PRET	JANVIER	DATE01	X	X	DEMANDEUR-INVALIDES	DEMAN-HIN
DATE PRET	JUILLET	DATE07	X	X	DEMANDEUR-JOURNAL HCL	DEMAN-JOU
DATE PRET	JUIN	DATE06	X	X	DEMANDEUR-JULES COURMONT	DEMAN-IJC
DATE PRET	MAI	DATE05	X	X	DEMANDEUR-LOGICIEL	DEMAN-LOG
DATE PRET	MARS	DATE03	X	X	DEMANDEUR-LOGISTIQUE	DEMAN-LOI
DATE PRET	NOVEMBRE	DATE11	X	X	DEMANDEUR-MANGINI GENSOU	DEMAN-MMG
DATE PRET	OCTOBRE	DATE10	X	X	DEMANDEUR-NEUROLOGIQUE	DEMAN-HNE
DATE PRET	SEPTEMBRE	DATE09	X	X	DEMANDEUR-ORGANISATION INTERHO	DEMAN-ORI
DATE RETOUR	AOUT	DAIRO8	X	X	DEMANDEUR-ORGANISATION METHODE	DEMAN-ORM
DATE RETOUR	AVRIL	DAIRO4	X	X	DEMANDEUR-PLAN	DEMAN-PLA
DATE RETOUR	DECEMBRE	DATRI2	X	X	DEMANDEUR-PLAN ET EQUIPEMENT	DEMAN-PEE
DATE RETOUR	FEVRIER	DATRO2	X	X	DEMANDEUR-PROGRAMMATION	DEMAN-PRO
DATE RETOUR	JANVIER	DATRO1	X	X	DEMANDEUR-RECHERCHE	DEMAN-REC
DATE RETOUR	JUILLET	DATRO7	X	X	DEMANDEUR-RELATIONS PUBLI-AUDI	DEMAN-RPA
DATE RETOUR	JUIN	DATRO6	X	X	DEMANDEUR-RENEE SABRAN	DEMAN-HRS
DATE RETOUR	MAI	DATRO5	X	X	DEMANDEUR-RESEAU	DEMAN-KES
DATE RETOUR	MARS	DATRO3	X	X	DEMANDEUR-SAINTE EUGENIE	DEMAN-HSE
DATE RETOUR	NOVEMBRE	DAIR11	X	X	DEMANDEUR-SECRETARIAT GENERAL	DEMAN-SEG
DATE RETOUR	OCTOBRE	DAIR10	X	X	DEMANDEUR-SECRETARIAT-GEN-ADJO	DEMAN-SGA
DATE RETOUR	SEPTEMBRE	DAIRO9	X	X	DEMANDEUR-SERVICE FORMATION	DEMAN-FOR
DEMANDEUR-ANALYSE DE GESTION		DEMAN-ADO	X	X	DEMANDEUR-SYSTEME ET METHODES	DEMAN-SYM
DEMANDEUR-ANTIQUAILLE		DEMAN-HAN	X	X	DEMANDEUR-SYSTEMES GENERAUX	DEMAN-SYO
DEMANDEUR-APPLICATIONS GESTION		DEMAN-AP0	X	X	DEMANDEUR-UNITES SOINS	DEMAN-UNS
DEMANDEUR-APPLICATIONS MEDICAL		DEMAN-APM	X	X	DEMANDEUR-UNITES TECHNIQUES	DEMAN-UNT
DEMANDEUR-AUDIO-VISUEL INFORM		DEMAN-AVI	X	X	DEMANDEUR-VAL D'AZERGUES	DEMAN-HVA
DEMANDEUR-AUDIO-VISUEL MUSEE		DEMAN-AVM	X	X	DESCRIPTIF DU DOSSIER	DES
DEMANDEUR-BERTHOLOM NOURIER		DEMAN-HBM	X	X	GESTION ECOLE AIDE PUERICULT	GESTAID
DEMANDEUR-CABINET		DEMAN-CAB	X	X	GESTION ECOLE CLEMENCEAU	GESTICLE
DEMANDEUR-CARDIOLOGIQUE		DEMAN-HCA	X	X	GESTION ECOLE ESQUIROL	GESTESQ
DEMANDEUR-CENTRE DE CALCUL		DEMAN-CEC	X	X	GESTION ECOLE SAGES FEMMES	GESISAG
DEMANDEUR-CHARPENNES		DEMAN-HCH	X	X	GESTION ECOLE VILLON	GESIVIL
DEMANDEUR-CLAUDE BERNARD		DEMAN-HCB	X	X	GESTION INFORMATIQUE	GESTINF
DEMANDEUR-CONTROL OPERATIONNEL		DEMAN-COO	X	X	GESTION PROJETS DU D.I.	GESTPRO
DEMANDEUR-CONTROLE GESTION		DEMAN-COS	X	X	GESTION SERVICE FORMATION	GESTSFO
DEMANDEUR-COOPERATION INTERHOS		DEMAN-COI	X	X	GESTION SIEGE ADMINISTRATIF	GESTSAD
DEMANDEUR-CROIX ROUSSE		DEMAN-HCR	X	X	NATURE-DOCBANDE MAGNETIQUE	NAT-BMA
DEMANDEUR-DEBROUSSE		DEMAN-HDE	X	X	NATURE-DOCCASSETTE	NAT-DCA
DEMANDEUR-DEPART DE LA PHARMAC		DEMAN-DPH	X	X	NATURE-DOCCEMI-POUCEVIDEO-CASS	NAT-DPO
DEMANDEUR-DIRECTION AFFAIRES E		DEMAN-DAE	X	X	NATURE-DOCEFFETS SPECIAUX	NAT-SPE
DEMANDEUR-DIRECTION AFFAIRES F		DEMAN-DAF	X	X	NATURE-DOCINVERSIBLE 24 X 36	NAT-INV
DEMANDEUR-DIRECTION AFFAIRES Q		DEMAN-DAQ	X	X	NATURE-DOCINVERSIBLE 4 X 5 IN	NAT-INQ
DEMANDEUR-DIRECTION DU PERSONN		DEMAN-DDP	X	X	NATURE-DOCINVERSIBLE 4,5 X 6	NAT-INC
DEMANDEUR-DIRECTION GENERALE		DEMAN-DIO	X	X	NATURE-DOCINVERSIBLE 6 X 6 C	NAT-INS
DEMANDEUR-DIRECTION INFORMATIQ		DEMAN-DIR	X	X	NATURE-DOCMAQUETTE DESSIN	NAT-MAD
			X	X	NATURE-DOCMAQUETTE TEXTE	NAT-MAT

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 X ZAV REPERTOIRE DES CRITERES X
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NATURE-DOCMAQUETTE VOLUME
 NATURE-DOCNEGATIF 4 X 5 INCH
 NATURE-DOCNEGATIF 6 X 6 CM
 NATURE-DOCNEGATIF 24 X 36 MM
 NATURE-DOCNEGATIF 4,5 X 6 CM
 NATURE-DOCPLAN-FILM
 NATURE-DOCRADIO
 NATURE-DOCSAHOGRAMME
 NATURE-DOCSUPERHUIT FILM
 NATURE-DOCT 9 POUCE VID CASSET
 NATURE-DOCTEXTE -DESSIN
 NATURE-DOCTIRAGE PAPIER
 NATURE-DOC16 MM FILM
 NOMBRE COPIES
 NUMERO DE DIAPY DANS LE JOUR
 NUMERO DE RANGEMENT
 PHOTOGRAPHIDIER OZIL
 PHOTOGRAPHINERVE OZIL
 PHOTOGRAPHINCONNU
 PHOTOGRAPHMONIQUE GIRARD
 PHOTOGRAPHPATRICK FARADJI
 POSITION CARREE
 POSITION HORIZONTALE
 POSITION VERTICALE
 QUALITE COPIE
 QUALITE ORIGINAL
 REALISATIONDIAPY COMPOSEE
 REALISATIONDIAPY TEXTE

NAT-MAV M M
 NAT-NEQ M M
 NAT-NE5 M M
 NAT-NEG M M
 NAT-NEC M M
 NAT-PLA M M
 NAT-AUT M M
 NAT-SCA M M
 NAT-SUP M M
 NAT-TPD M M
 NAT-MTD M M
 NAT-TIP M M
 NAT-I6M M M
 COP M M
 NUMERO M M
 RANG M M
 PHOTOGDD M M
 PHOTOGHO M M
 PHOTOGZZ M M
 PHOTOGGI M M
 PHOTOGPF M M
 POSIC M M
 POSIH M M
 POSIV M M
 QUAL1 M M
 QUAL0 M M
 READCO M M
 READIX M M

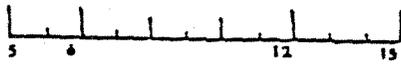
REALISATIONFILMS RADIO
 REALISATIONREPRO MAQ T ET DES
 REALISATIONREPRO MAQ VOLUME
 REALISATIONREPRO MAQUETTE DESSI
 REALISATIONREPRO MAQUETTE TEXTE
 REALISATIONREPRO RAD ET/OU SCAN
 REALISATIONREPRO REPRES TRANSPA
 REALISATIONREPRODUCTION
 REALISATIONVUE REELLE AERIENNE
 REALISATIONVUE REELLE EXTERIEUR
 REALISATIONVUE REELLE INTERIEUR
 STOCKAGE ECOLE AIDE-PUERICULT
 STOCKAGE ECOLE CLEMENCEAU
 STOCKAGE ECOLE ESQUIROL
 STOCKAGE ECOLE SAGES-FEMMES
 STOCKAGE ECOLE VILLON
 STOCKAGE INFORMATIQUE
 STOCKAGE PROJETS DU D.I.
 STOCKAGE SERVICE FORMATION
 STOCKAGE SIEGE ADMINISTRATIF
 TYPE-DOC- BANDE-SDH
 TYPE-DOC- CLICHE
 TYPE-DOC- FILM
 TYPE-DOC- MAQUETTE
 TYPE-DOC- MONTAGE
 TYPE-DOC- PLAN FILM
 TYPE-DOC- TRANSPARENT
 TYPE-DOC- VIDEO-CASSETTE

REAAID
 READTD
 READMV
 READMD
 READMT
 REARDS
 READTR
 REAREP
 REAVRA
 REAVRE
 REAVRI
 STOCKAID
 STOCKCLE
 STOCKESQ
 STOCKSAD
 STOCKVIL
 STOCKINF
 STOCKPRO
 STOCKSFO
 STOCKSAD
 TYPDOCBAH
 TYPDOCCLI
 TYPDOCFIL
 TYPDOCMAQ
 TYPDOCMDN
 TYPDOCPLA
 TYPDOCI RA
 TYPDOCVID

MEDIATHEQUE

 * ZAV REPERTOIRE DES CRITERES. *

identification document



*HOTOGRAPHIDIER OZIL
 *HOTOGRAPHHERVE OZIL
 *HOTOGRAPHINCONNU
 *HOTOGRAPHMONIQUE GIRARD
 *HOTOGRAPHPATRICK FARADJI

PHOTOGDO
 PHOTOGHO
 PHOTOGZZ
 PHOTOGGI
 PHOTOGPF

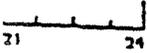
ANNEE
 MOIS
 JOUR

NUMERO

NUMERO DE DIAPO DANS LE JOUR

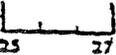
DATE DIAPO - ANNEE
 DATE DIAPO - JOUR
 DATE DIAPO - MOIS

numéro de rangement



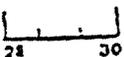
RANG NUMERO DE RANGEMENT

mandeur



- DEMAN-ADG DEMANDEUR-ANALYSE DE GESTION
- DEMAN-HAN DEMANDEUR-ANTIQUAILLE
- DEMAN-APG DEMANDEUR-APPLICATIONS GESTION
- DEMAN-APM DEMANDEUR-APPLICATIONS MEDICAL
- DEMAN-AVI DEMANDEUR-AUDIO-VISUEL INFORM
- DEMAN-AVM DEMANDEUR-AUDIO-VISUEL MUSEE
- DEMAN-HBM DEMANDEUR-BERTHOLON MOURIER
- DEMAN-CAB DEMANDEUR-CABINET
- DEMAN-HCA DEMANDEUR-CARDIOLOGIQUE
- DEMAN-CEC DEMANDEUR-CENTRE DE CALCUL
- DEMAN-HCH DEMANDEUR-CHARPENNES
- DEMAN-HCB DEMANDEUR-CLAUDE BERNARD
- DEMAN-COO DEMANDEUR-CONTROL OPERATIONNEL
- DEMAN-CGS DEMANDEUR-CONTROLE GESTION
- DEMAN-COI DEMANDEUR-COOPERATION INTERHOS
- DEMAN-HCR DEMANDEUR-CROIX ROUSSE
- DEMAN-HDE DEMANDEUR-DEBROUSSE
- DEMAN-DPH DEMANDEUR-DEPART DE LA PHARMAC
- DEMAN-DAE DEMANDEUR-DIRECTION AFFAIRES E
- DEMAN-DAF DEMANDEUR-DIRECTION AFFAIRES F
- DEMAN-DAG DEMANDEUR-DIRECTION AFFAIRES G
- DEMAN-DDP DEMANDEUR-DIRECTION DU PERSONN
- DEMAN-DIG DEMANDEUR-DIRECTION GENERALE
- DEMAN-DIR DEMANDEUR-DIRECTION INFORMATIQ
- DEMAN-DIV DEMANDEUR-DIVERS
- DEMAN-DUS DEMANDEUR-DOSSIER STATISTIQUE
- DEMAN-ECO DEMANDEUR-ECOLIER
- DEMAN-HEH DEMANDEUR-EDOUARD HERRIOT
- DEMAN-EXP DEMANDEUR-EXPLOITATION
- DEMAN-FAC DEMANDEUR-FACULTES
- DEMAN-HFR DEMANDEUR-FRANCHEVILLE
- DEMAN-GEF DEMANDEUR-GESTION ECONOMIQUE F
- DEMAN-GEM DEMANDEUR-GESTION MALADES
- DEMAN-GEP DEMANDEUR-GESTION PERSONNEL
- DEMAN-HHG DEMANDEUR-HENRY GABRIELLE
- DEMAN-HHD DEMANDEUR-HOTEL DIEU
- DEMAN-HIN DEMANDEUR-INVALIDES
- DEMAN-JOU DEMANDEUR-JOURNAL HCL
- DEMAN-HJC DEMANDEUR-JULES COURMONT
- DEMAN-LOG DEMANDEUR-LOGICIEL
- DEMAN-LOI DEMANDEUR-LOGISTIQUE
- DEMAN-MMG DEMANDEUR-MANGINI GENSOUL
- DEMAN-HNE DEMANDEUR-NEUROLOGIQUE
- DEMAN-ORI DEMANDEUR-ORGANISATION INTERHO
- DEMAN-ORM DEMANDEUR-ORGANISATION METHODE
- DEMAN-PLA DEMANDEUR-PLAN
- DEMAN-PEE DEMANDEUR-PLAN ET EQUIPEMENT
- DEMAN-PRO DEMANDEUR-PROGRAMMATION
- DEMAN-REC DEMANDEUR-RECHERCHE
- DEMAN-RPA DEMANDEUR-RELATIONS PUBLI-AUDI
- DEMAN-HRS DEMANDEUR-RENEE SABRAN
- DEMAN-RES DEMANDEUR-RESEAU
- DEMAN-HSE DEMANDEUR-SAINTE EUGENIE
- DEMAN-SEG DEMANDEUR-SECRETARIAT GENERAL
- DEMAN-SGA DEMANDEUR-SECRETARIAT-GEN-ADJO
- DEMAN-FOR DEMANDEUR-SERVICE FORMATION
- DEMAN-SYM DEMANDEUR-SYSTEME ET METHODES
- DEMAN-SYG DEMANDEUR-SYSTEMES GENERAUX
- DEMAN-UNS DEMANDEUR-UNITES SOINS
- DEMAN-UNT DEMANDEUR-UNITES TECHNIQUES
- DEMAN-HVA DEMANDEUR-VAL D'AZERGUES

type doc.



- TYPDOCBAN TYPE-DOC- BANDE-SON
- TYPDOCCLI TYPE-DOC- CLICHE
- TYPDOCFIL TYPE-DOC- FILM
- TYPDOCMAQ TYPE-DOC- MARQUETTE
- TYPDOCMON TYPE-DOC- MONTAGE
- TYPDOCPLA TYPE-DOC- PLAN FILM
- TYPDOCTRA TYPE-DOC- TRANSPARENT
- TYPDOCVID TYPE-DOC- VIDEO-CASSETTE

nature
photo

31 33

NAT-SMA NATURE-DOCSANDE MAGNETIQUE
 NAT-SCA NATURE-DOCCASSETTE
 NAT-DPO NATURE-DOCDEMI-POUCEVIDEO-CASS
 NAT-SPE NATURE-DOCEFFETS SPECIAUX
 NAT-INV NATURE-DOCINVERSIBLE 24 X 36
 NAT-INC NATURE-DOCINVERSIBLE 4 X 5 IN
 NAT-INC NATURE-DOCINVERSIBLE 4.5 X 6
 NAT-IMS NATURE-DOCINVERSIBLE 6 X 6 C
 NAT-MAD NATURE-DOCMAPQUETTE DESSIN
 NAT-MAT NATURE-DOCMAPQUETTE TEXTE
 NAT-MAV NATURE-DOCMAPQUETTE VOLUME
 NAT-NEQ NATURE-DOCHEGATIF 4 X 5 INCH
 NAT-NES NATURE-DOCHEGATIF 6 X 6 CM
 NAT-NEG NATURE-DOCHEGATIF 24 X 36 MM
 NAT-NEC NATURE-DOCHEGATIF 4.5 X 6 CM
 NAT-PLA NATURE-DOCLAN-FILM
 NAT-AUT NATURE-DOCRADIO
 NAT-SCA NATURE-DOCSCANNOGRAMME
 NAT-SUP NATURE-DOCSUPERHUIT FILM
 NAT-TPG NATURE-DOCT 9 POUCE VID CASSET
 NAT-MTD NATURE-DOCTEXTE -DESSIN
 NAT-TIP NATURE-DOCTIRAGE PAPIER
 NAT-16M NATURE-DOC16 MM FILM

couleur

34

COULC COULEUR COULEUR
 COULN COULEUR NOIR ET BLANC

position

35

POSIC POSITION CARREE
 POSIH POSITION HORIZONTALE
 POSIV POSITION VERTICALE

realisation

36 38

READCO REALISATIODIAPHO COMPOSEE
 READIX REALISATIODIAPHO TEXTE
 REAADI REALISATIODIAPHO RADIO
 READTD REALISATIODIAPHO MAQ T ET DES
 READMV REALISATIODIAPHO MAQ VOLUME
 READMD REALISATIODIAPHO MAQUETTE DESSI
 READMT REALISATIODIAPHO MAQUETTE TEXTE
 REARDS REALISATIODIAPHO RAD ET/OU SCAN
 READTR REALISATIODIAPHO REPRES TRANSPA
 REAREP REALISATIODIAPHO REPRODUCTION
 REAVRA REALISATIODIAPHO VUE REELLE AERIENNE
 REAVRE REALISATIODIAPHO VUE REELLE EXTERIEUR
 REAVRI REALISATIODIAPHO VUE REELLE INTERIEUR

39 48

gestion

69 71

GESTAID GESTION ECOLE AIDE PUERICULT
 GESTCLE GESTION ECOLE CLEMENCEAU
 GESTESQ GESTION ECOLE ESQUIROL
 GESTSAG GESTION ECOLE SAGES FEMMES
 GESTVIL GESTION ECOLE VILLON
 GESTINF GESTION INFORMATIQUE
 GESTPRO GESTION PROJETS DU D.I.
 GESTSFO GESTION SERVICE FORMATION
 GESTSAD GESTION SIEGE ADMINISTRATIF

stockage

72 74

STOCKAID STOCKAGE ECOLE AIDE-PUERICULT
 STOCKCLE STOCKAGE ECOLE CLEMENCEAU
 STOCKESQ STOCKAGE ECOLE ESQUIROL
 STOCKSAG STOCKAGE ECOLE SAGES-FEMMES
 STOCKVIL STOCKAGE ECOLE VILLON
 STOCKINF STOCKAGE INFORMATIQUE
 STOCKPRO STOCKAGE PROJETS DU D.I.
 STOCKSFO STOCKAGE SERVICE FORMATION
 STOCKSAD STOCKAGE SIEGE ADMINISTRATIF

C/O

75

QUALI QUALITE COPIE
 QUALO QUALITE ORIGINAL

pre copie

76 77

COP NOMBRE COPIES

- ANNEXE 5 -

LE THESAURUS : 2 VERSIONS

 * MEDIATHEQUE *

DESCR DESCRIPTIF PERSONNAGES

=====

ACTION ACTION

BOIRE BOIRE

CONS CONSULTATION

DORMIR DORMIR

HOSP HOSPITALISATION

INAU INAUGURATION

JOUER JOUER

LIRE LIRE

MANGER MANGER

PLEUR PLEURER

RIRE RIRE

TRAV TRAVAILLER

URGEN URGENCE

PARVIS PARTIES VISIBLES DU PERSONNAGE

BRAS BRAS

FESS FESSES

JAMBE JAMBE

MAIN MAIN

PIED PIED

TETE TETE

TRONC TRONC

PERS PERSONNAGES

ADMIN AGENTS ADMINISTRATIFS

ADOLES ADOLESCENT(E)

ABLANG	ABAISSÉ-LANGUE
ABORD	ABORD
ACC	SALLE D'ATTENTE
ACCDYS	ACCOUCHEMENT DYSTOCIQUE
ACCOMP	ACCOUCHEMENT COMPLICATIONS
ACCPAT	ACCOUCHEMENT - PATHOLOGIE
ACCPHY	ACCOUCHEMENT -PHYSIOLOGIE
ACCPRE	ACCOUCHEMENT PREMATURE
ACCR	ACCROUPI
ACCTRA	ACCIDENTS TRAVAIL ERGONOMIE
ACIDBAS	EQUILIBRE ACIDO-BASIQUE
ACIDOSE	ACIDOSE
ACOU	ACOUETRIE
ACTION	ACTION
ACUPU	ACUPUNCTURE -AURICULOTHERAPIE
ADMIN	AGENTS ADMINISTRATIFS
ADMOS	ADMINISTRATION ET ORGANISATION SANITAIRE
ADOLE	ADOLESCENT(E)
AEROSOL	AEROSOL
AERSOL	APPAREIL A AEROSOLS
AGEFCH	APPAREIL GENITAL FEMININ-CHIRURGIE
AGEFPAT	APPAREIL GENITAL DE LA FEMME - PATHOLOGIE
AGEFPHY	APPAREIL GENITAL DE LA FEMME - PHYSIOLOGIE
AGEMCH	APPAREIL GENITAL MALE -CHIRURGIE
AGEMPAT	APPAREIL GENITAL MALE -PATHOLOGIE
AGPAT	AGENTS PATHOGENES
AIDHAN	AIDE AUX HANDICAPES

*edition tirée Jour
100 copies -*

- A N N E X E 6 -

ORDRE ALPHABETIQUE DES MOTS-CLES D'UN DOSSIER SELECTIONNÉ

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FF: FT: F/S:
NUMERO DE LA DIAPOSITIVE DEMANDEE : PF780929001
NUMERO DE LA DIAPOSITIVE DEMANDEE : PF780929002
NUMERO DE LA DIAPOSITIVE DEMANDEE : PF780930023

ENVOI MESSAGE :

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FF: FT: F/S:

IDENTIF. DOC. : PF780929001 NUMERO PANODIA : 2
PHOTOGRAPHE : PATRICK FARADJI TYPE CLICHE : COULEUR
DEMANDEUR : SERVICE FORMATION POSITION DIAPO : HORIZONTALE
TYPE DOCUMENT : CLICHE CARACT. DIAPO : VUE REELLE INTERIEUR
GESTION : SERVICE FORMATION STOCKAGE : SERVICE FORMATION
QUALITE : COPIE NATURE CLICHE : INVERSIBLE 24 X 36
COMMENTAIRE : PIED TABLE D'OPERATION
CARACTERISTIQUES: BLOC OPERATOIRE
BRAS
HOPITAL EDOUARD HERRIOT
ENTRETIEN HYGIENE HOSPITALIERE
GANT
GROS PLAN
TABLE D'OPERATION

ENVOI MESSAGE :

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FF: FT: F/S:

IDENTIF. DOC. : PF780929002 NUMERO PANODIA : 2
PHOTOGRAPHE : PATRICK FARADJI TYPE CLICHE : COULEUR
DEMANDEUR : SERVICE FORMATION POSITION DIAPO : HORIZONTALE
TYPE DOCUMENT : CLICHE CARACT. DIAPO : VUE REELLE INTERIEUR
GESTION : SERVICE FORMATION STOCKAGE : SERVICE FORMATION
QUALITE : COPIE NATURE CLICHE : INVERSIBLE 24 X 36
COMMENTAIRE : SUPPORT-BRAS-TABLE-D'OPERATION
CARACTERISTIQUES: BLOC OPERATOIRE
HOPITAL EDOUARD HERRIOT
ENTRETIEN HYGIENE HOSPITALIERE
GANT
GROS PLAN
AGENTS HOSPITALIERS
TABLE D'OPERATION

ENVOI MESSAGE :

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FF: FT: F/S:

IDENTIF. DOC. : PF780930023 NUMERO PANODIA : 1
PHOTOGRAPHE : PATRICK FARADJI TYPE CLICHE : COULEUR
DEMANDEUR : SERVICE FORMATION POSITION DIAPO : HORIZONTALE
TYPE DOCUMENT : CLICHE CARACT. DIAPO : VUE REELLE INTERIEUR
GESTION : SERVICE FORMATION STOCKAGE : SERVICE FORMATION
QUALITE : COPIE NATURE CLICHE : INVERSIBLE 24 X 36
COMMENTAIRE : ESSORAGE DU FAUBERT MUR
CARACTERISTIQUES: BALAI
BLOC OPERATOIRE
HOPITAL EDOUARD HERRIOT
ENTRETIEN HYGIENE HOSPITALIERE
GANT
AGENTS HOSPITALIERS
MASQUE
FLAM GENERAL
PROFIL
SARREAU
VERT

ENVOI MESSAGE :

- A N N E X E 7 -

GRILLE DE PROCESSUS - SELECTION

**** HCL INFORMATIQUE A VOTRE SERVICE ****

~~ETABLISSEMENT 91 UNITE 05P CENTRE 00 PAGE SUIVANTE~~

~~CONSULTATION ET M.A.J. DU FICHIER PERSONNEL~~

~~DEFINITION DES MOUVEMENTS B.F.~~

~~NET IMPRESSION~~

IMPRIMANTE

~~CONSULTATION NOMENCLATURE DES PRODUITS~~

~~FICHIER DES GRADES~~

~~CONSULTATION DU FICHIER DES COMPTES~~

~~CONSULTATION DU FICHIER LIQUIDATION-MANDAT~~

~~NETTE POUR CONSOMMATION~~

~~RECTIFICATION DE STOCKS~~

~~DE VERSION J~~

~~LIQUIDATION SANS COMMANDE~~

~~CONSULTATION DU FICHIER FOURNISSEURS MARCHÉ~~

~~EQUIPEMENTS-SAISIE DES INTERVENTIONS~~

~~EQUIPATION APRES COMMANDE~~

~~SAISIE DES COMMANDES-RECEPTIONS~~

IMPRIMANTE

~~CONSULTATION DU FICHIER EFFECTIF~~

~~TRANSMISSION DE MESSAGE~~

~~QUALIFICATION DE LA MEDIATHEQUE~~

~~SELECTION DE DOSSIERS~~

X AP. ZAV M.F.

~~TEST DES TERMINAUX~~

- A N N E X E 8 -

INTERROGATION AVEC PR et AB avec 2 CRITERES

H.C.L INFORMATIQUE SELECTION DES DOSSIERS DATE : 16/06/82
MEDIATHEQUE DERNIERE DATE DE TRAITEMENT : 27/11/81
L01 HYGIENE HOSPITALIERE PR 000171
EP ET EXEC CORR. SAUV. IDENT. VIS. LIG
L02 L01 ET BALAI

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE			EP:	ET:	F/S:
NUMERO DE FANODIA	NUMERO DE DOSSIER	LIEU DE STOCKAGE			
8	PF780101003	SERVICE FORMATION			
8	PF780105001	SERVICE FORMATION			
8	PF780105002	SERVICE FORMATION			
8	PF780105004	SERVICE FORMATION			
8	PF780105005	SERVICE FORMATION			
8	PF780105011	SERVICE FORMATION			
8	PF780105012	SERVICE FORMATION			
8	PF780105013	SERVICE FORMATION			
8	PF780105014	SERVICE FORMATION			
8	PF780105021	SERVICE FORMATION			
8	PF780105023	SERVICE FORMATION			
8	PF780105024	SERVICE FORMATION			
8	PF780105025	SERVICE FORMATION			
ENVOI MESSAGE :					

H.C.L INFORMATIQUE SELECTION DES DOSSIERS DATE : 16/06/82
MEDIATHEQUE DERNIERE DATE DE TRAITEMENT : 27/11/81
L01 HYGIENE HOSPITALIERE PR 000171
EP ET EXEC CORR. SAUV. IDENT. VIS. LIG
L02 L01 SF BALAI

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE			EP:	ET:	F/S:
NUMERO DE FANODIA	NUMERO DE DOSSIER	LIEU DE STOCKAGE			
8	PF780101003	SERVICE FORMATION			
8	PF780105001	SERVICE FORMATION			
8	PF780105002	SERVICE FORMATION			
8	PF780105004	SERVICE FORMATION			
8	PF780105005	SERVICE FORMATION			
8	PF780105011	SERVICE FORMATION			
8	PF780105012	SERVICE FORMATION			
8	PF780105013	SERVICE FORMATION			
8	PF780105014	SERVICE FORMATION			
8	PF780105021	SERVICE FORMATION			
8	PF780105023	SERVICE FORMATION			
8	PF780105024	SERVICE FORMATION			
8	PF780105025	SERVICE FORMATION			
ENVOI MESSAGE :					

H.C.L INFORMATIQUE SELECTION DES DOSSIERS DATE : 16/06/82
 MEDIATHEQUE DERNIERE DATE DE TRAITEMENT : 27/11/81
 FF FT EXEC. CORR. SAUV. IDENT. VIS.LIB
 L01 DES*HYGHOSP ET DES*BALAI

H.C.L INFORMATIQUE SELECTION DES DOSSIERS DATE : 16/06/82
 MEDIATHEQUE DERNIERE DATE DE TRAITEMENT : 27/11/81
 L01 HYGIENE HOSPITALIERE ET BALAI 000028
 FF FT EXEC. CORR. SAUV. IDENT. VIS.LIB
 L02

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE			FF:	FT:	F/S:
NUMERO DE FANODIA	NUMERO DE DOSSIER	LIEU DE STOCKAGE			
57	FF780810014	SERVICE FORMATION			
57	FF780810031	SERVICE FORMATION			
56	FF780922034	SERVICE FORMATION			
56	FF780922035	SERVICE FORMATION			
1	FF780928024	SERVICE FORMATION			
2	FF780929005	SERVICE FORMATION			
2	FF780929012	SERVICE FORMATION			
1	FF780930001	SERVICE FORMATION			
1	FF780930002	SERVICE FORMATION			
1	FF780930003	SERVICE FORMATION			
2	FF780930011	SERVICE FORMATION			
1	FF780930023	SERVICE FORMATION			
35	FF781218001	SERVICE FORMATION			

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE			FF:	FT:	F/S:
NUMERO DE FANODIA	NUMERO DE DOSSIER	LIEU DE STOCKAGE			
X	57	FF780810014	SERVICE FORMATION		
X	57	FF780810031	SERVICE FORMATION		

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FF: FT: F/S:
 IDENTIF. DOC. : FF780810014 NUMERO FANODIA : 57
 PHOTOGRAPHIE : PATRICK FARABU TYPE CLICHÉ : COULEUR
 DEMANDEUR : SERVICE FORMATION POSITION DIAPO : HORIZONTALE
 TYPE DOCUMENT : CLICHÉ CARACT. DIAPO : VUE REELLE INTERIEUR
 GESTION : SERVICE FORMATION STOCKAGE : SERVICE FORMATION
 QUALITE : COPIE NATURE CLICHÉ : INVERSIBLE 24 X 36
 COMMENTAIRE : PELLE-A-POUSSIERE
 CARACTERISTIQUES: BALAI
 CHARIOT
 ENTRETIEN HYGIENE HOSPITALIERE
 SEAU
 EMAIL MESSAGE :

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FF: FT: F/S:
 IDENTIF. DOC. : FF780810031 NUMERO FANODIA : 57
 PHOTOGRAPHIE : PATRICK FARABU TYPE CLICHÉ : COULEUR
 DEMANDEUR : SERVICE FORMATION POSITION DIAPO : HORIZONTALE
 TYPE DOCUMENT : CLICHÉ CARACT. DIAPO : VUE REELLE INTERIEUR
 GESTION : SERVICE FORMATION STOCKAGE : SERVICE FORMATION
 QUALITE : COPIE NATURE CLICHÉ : INVERSIBLE 24 X 36
 COMMENTAIRE : PELLE-A-POUSSIERE-CARAFE-TASSE
 CARACTERISTIQUES: BALAI
 CHARIOT
 EMAIL MESSAGE :

B.S.J. INFORMATIQUE SELECTION DES DOSSIERS DATE : 16/06/82
 MEDIATHEQUE DERNIERE DATE DE TRAITEMENT : 27/11/81
 FF FT X EXEC. CORR. SAUV. IDENT. VIS. LIG
 L01 DES*HYHOSP SF DES*BALAI

B.S.J. INFORMATIQUE SELECTION DES DOSSIERS DATE : 16/06/82
 MEDIATHEQUE DERNIERE DATE DE TRAITEMENT : 27/11/81
 L01 HYGIENE HOSPITALIERE SF BALAI 000143
 FF FT EXEC. CORR. SAUV. IDENT. VIS. LIG
 L02

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FF: FT: F/S:
 NUMERO DE PANODIA NUMERO DE DOSSIER LIEU DE STOCKAGE
 8 FF780101003 SERVICE FORMATION
 8 FF780105001 SERVICE FORMATION
 8 FF780105002 SERVICE FORMATION
 8 FF780105003 SERVICE FORMATION
 8 FF780105005 SERVICE FORMATION
 8 FF780105011 SERVICE FORMATION
 8 FF780105012 SERVICE FORMATION
 8 FF780105013 SERVICE FORMATION
 8 FF780105014 SERVICE FORMATION
 8 FF780105021 SERVICE FORMATION
 8 FF780105023 SERVICE FORMATION
 8 FF780105024 SERVICE FORMATION
 8 FF780105025 SERVICE FORMATION
 ENVOI MESSAGE :

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FF: FT: F/S:
 NUMERO DE PANODIA NUMERO DE DOSSIER LIEU DE STOCKAGE
 X 8 FF780101003 SERVICE FORMATION
 X 8 FF780105001 SERVICE FORMATION
 8 FF780105002 SERVICE FORMATION
 8 FF780105004 SERVICE FORMATION
 8 FF780105005 SERVICE FORMATION
 8 FF780105011 SERVICE FORMATION
 8 FF780105012 SERVICE FORMATION
 8 FF780105013 SERVICE FORMATION
 8 FF780105014 SERVICE FORMATION
 8 FF780105021 SERVICE FORMATION
 8 FF780105023 SERVICE FORMATION
 8 FF780105024 SERVICE FORMATION
 8 FF780105025 SERVICE FORMATION
 ENVOI MESSAGE :

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FF: FT: F/S:
 IDENTIF. DOC. : FF780101003 NUMERO PANODIA : 8
 PHOTOGRAPHE : PATRICK FARADJI TYPE CLICHE : COULEUR
 DEMANDEUR : SERVICE FORMATION POSITION DIAPO : HORIZONTALE
 TYPE DOCUMENT : CLICHE CARACT. DIAPO : VUE REELLE INTERIEUR
 GESTION : SERVICE FORMATION STOCKAGE : SERVICE FORMATION
 QUALITE : COPIE NATURE CLICHE : INVERSIBLE 24 X 36
 COMMENTAIRE : INTERIEUR-PLACARD
 CARACTERISTIQUES: BEIGE
 HOPITAL EDOUARD HERRIOT
 PLAN GENERAL
 PRODUITS D'ENTRUCION
 RANGEMENT-HYGIENE HOSPITALIERE
 ENVOI MESSAGE :

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FF: FT: F/S:
 IDENTIF. DOC. : FF780105001 NUMERO PANODIA : 8
 PHOTOGRAPHE : PATRICK FARADJI TYPE CLICHE : COULEUR
 DEMANDEUR : SERVICE FORMATION POSITION DIAPO : HORIZONTALE
 TYPE DOCUMENT : CLICHE CARACT. DIAPO : VUE REELLE INTERIEUR
 GESTION : SERVICE FORMATION STOCKAGE : SERVICE FORMATION
 QUALITE : COPIE NATURE CLICHE : INVERSIBLE 24 X 36
 COMMENTAIRE : ROBINETS-EPONGE-SAVON
 CARACTERISTIQUES: PLANC
 HOPITAL EDOUARD HERRIOT
 GROS PLAN
 HYGIENE HOSPITALIERE
 LAVABO
 ENVOI MESSAGE :

- A N N E X E 9 -

LISTE DES DIFFERENTS CRITERES ET LEURS CARACTERISTIQUES

H.C.L. INFORMATIQUE LISTE DES CRITERES DATE : 16/06/82

FF FT PAGE SUIVANTE RETOUR

H.C.L. INFORMATIQUE LISTE DES CRITERES DATE : 16/06/82

FF FT PAGE SUIVANTE RETOUR

GESTAID GESTION ECOLE AIDE PUERICOLET

GESTCLE GESTION ECOLE CLEMENCEAU

GESTESQ GESTION ECOLE ESQUIROL

GESTINF GESTION INFORMATIQUE

GESTPRO GESTION PROJETS DU D.I.

GESTSAD GESTION SIEGE ADMINISTRATIF

GESTSAG GESTION ECOLE SAGES FEMMES

GESTSFO GESTION SERVICE FORMATION

GESTVIL GESTION ECOLE VILLON

JOUR DATE DIAPO - JOUR

MOIS DATE DIAPO - MOIS

NAT-AUT NATURE-DOCRADIO

NAT-BCA NATURE-DOCCASSETTE

NAT-BMA NATURE-DOCBANDE MAGNETIQUE

H.C.L. INFORMATIQUE LISTE DES CRITERES DATE : 16/06/82

FF FT PAGE SUIVANTE RETOUR

ANNEE DATE DIAPO - ANNEE

COP NOMBRE COPIES

COULC COULEUR COULEUR

COULN COULEUR NOIR ET BLANC

DATE01 DATE PRET JANVIER

DATE02 DATE PRET FEVRIER

DATE03 DATE PRET MARS

DATE04 DATE PRET AVRIL

DATE05 DATE PRET MAI

DATE06 DATE PRET JUIN

DATE07 DATE PRET JUILLET

DATE08 DATE PRET AOUT

DATE09 DATE PRET SEPTEMBRE

- A N N E X E 10 -

INTERROGATION avec :

- DES / Code mot-clé
- DES/ Fraction du mot-clé

H.C.L. INFORMATIQUE		SELECTION DES DOSSIERS	DATE : 16/06/82			
MEDIATHEQUE		DERNIERE DATE DE TRAITEMENT : 27/11/81				
FP	FT	EXEC.	CORR.	SAUV.	IDENT.	VIS.LIG
LOI DES / HYG						

H.C.L. INFORMATIQUE		LISTE DES MOYS-CLES	DATE : 16/06/82			
FP	FT	PAGE SUIVANTE	RETOUR			
HYGIENE - SECURITE						
HYGIENE ALIMENTAIRE						
HYGIENE CORPORELLE						
HYGIENE DE VIE						
HYGIENE DOMESTIQUE						
HYGIENE HOSPITALIERE						
HYGIENE VESTIMENTAIRE						
HYPERCORTICISME						
HYPERGLYCEMIE PROVOQUEE						
HYPERSPLENISME						
HYPERTENSION ARTERIELLE						
HYPERTHYROIDIE						
HYPOGLYCEMIE						

H.C.L. INFORMATIQUE
MEDIATHEQUE

SELECTION DES DOSSIERS

DATE : 16/06/82

FP FT EXEC.

DERNIERE DATE DE TRAITEMENT : 27/11/81

CORR. SAUV. IDENT.

VIS.LIG

L01 DES/17

H.C.L. INFORMATIQUE

LISTE DES MOTS-CLES

DATE : 16/06/82

FP FT

PAGE SUIVANTE

RETOUR

HYDROCELE

HYDROCEPHALEES

HYDROTHERAPIE

HYGIENE - SECURITE

HYGIENE ALIMENTAIRE

HYGIENE CORPORELLE

HYGIENE DE VIE

HYGIENE DOMESTIQUE

HYGIENE HOSPITALIERE

HYGIENE VESTIMENTAIRE

HYPERCORTICISME

HYPERGLYCEMIE PROVOQUEE

HYPERSPLENISME

- A N N E X E 11 -

LISTAGE DES 13 PREMIERS DOCUMENTS AVEC X dans EXEC

H.C.L. INFORMATIQUE		SELECTION DES DOSSIERS	DATE : 14/06/82
MEDIATHEQUE		DERNIERE DATE DE TRAITEMENT : 27/11/81	
L01	HYGIENE - SECURITE	FR	000234
L02	HYGIENE - SECURITE	FR	000234
FP	FT	EXEC.X	CORR. SAUV. IDENT. VIS.LIG
L03			

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE		FP:	FT:	PYS:
NUMERO DE PANODIA	NUMERO DE DOSSIER	LIEU DE STOCKAGE		
8	PF780101003	SERVICE FORMATION		
8	PF780105001	SERVICE FORMATION		
8	PF780105002	SERVICE FORMATION		
8	PF780105004	SERVICE FORMATION		
8	PF780105005	SERVICE FORMATION		
8	PF780105011	SERVICE FORMATION		
8	PF780105012	SERVICE FORMATION		
8	PF780105013	SERVICE FORMATION		
8	PF780105014	SERVICE FORMATION		
8	PF780105021	SERVICE FORMATION		
8	PF780105023	SERVICE FORMATION		
8	PF780105024	SERVICE FORMATION		
8	PF780105025	SERVICE FORMATION		
		ENVOI MESSAGE :		

- ANNEXE 12 -

DETAIL D'INDEXATION D'UN DOCUMENT SELECTIONNÉ

- A N N E X E 13 -

CONTENU DES DOSSIERS AVEC V DANS EXEC

H.C.L INFORMATIQUE SELECTION DES DOSSIERS DATE : 14/06/82
MEDIATHEQUE DERNIERE DATE DE TRAITEMENT : 27/11/81
FP FT EXEC CORR. SAUV. IDENT. VIS.LIG
L01

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FP: FT: F/S:

IDENTIF. DOC. : PF780929001 NUMERO PANODIA : 2
PHOTOGRAPHE : PATRICK FARADJI TYPE CLICHE : COULEUR
DEMANDEUR : SERVICE FORMATION POSITION DIAPO : HORIZONTALE
TYPE DOCUMENT : CLICHE CARACT. DIAPO : VUE REELLE INTERIEUR
GESTION : SERVICE FORMATION STOCKAGE : SERVICE FORMATION
QUALITE : COPIE NATURE CLICHE : INVERSIBLE 24 X 36
COMMENTAIRE : PIED-TABLE-D'OPERATION
CARACTERISTIQUES: BLOC OPERATOIRE
BRAS
HOPITAL EDOUARD HERRIOT
ENTRETIEN-HYGIENE HOSPITALIERE
GANT
GROS PLAN
TABLE D'OPERATION

ENVOI MESSAGE :

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FP: FT: F/S:

IDENTIF. DOC. : PF780929002 NUMERO PANODIA : 2
PHOTOGRAPHE : PATRICK FARADJI TYPE CLICHE : COULEUR
DEMANDEUR : SERVICE FORMATION POSITION DIAPO : HORIZONTALE
TYPE DOCUMENT : CLICHE CARACT. DIAPO : VUE REELLE INTERIEUR
GESTION : SERVICE FORMATION STOCKAGE : SERVICE FORMATION
QUALITE : COPIE NATURE CLICHE : INVERSIBLE 24 X 36
COMMENTAIRE : SUPPORT-BRAS-TABLE-D'OPERATION
CARACTERISTIQUES: BLOC OPERATOIRE
HOPITAL EDOUARD HERRIOT
ENTRETIEN-HYGIENE HOSPITALIERE
GANT
GROS PLAN
AGENTS HOSPITALIERS
TABLE D'OPERATION

ENVOI MESSAGE :

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FP: FT: F/S:

IDENTIF. DOC. : PF780930023 NUMERO PANODIA : 1
PHOTOGRAPHE : PATRICK FARADJI TYPE CLICHE : COULEUR
DEMANDEUR : SERVICE FORMATION POSITION DIAPO : HORIZONTALE
TYPE DOCUMENT : CLICHE CARACT. DIAPO : VUE REELLE INTERIEUR
GESTION : SERVICE FORMATION STOCKAGE : SERVICE FORMATION
QUALITE : COPIE NATURE CLICHE : INVERSIBLE 24 X 36
COMMENTAIRE : ESSORAGE DU FAUBERT-MUR
CARACTERISTIQUES: BALAI
BLOC OPERATOIRE
HOPITAL EDOUARD HERRIOT
ENTRETIEN-HYGIENE HOSPITALIERE
GANT
AGENTS HOSPITALIERS
MASQUE
PLAN GENERAL
PROFIL
SARREAU
VERT

ENVOI MESSAGE :

- A N N E X E 14 -

LISTE DES CRITERES "?" et PR

H.C.L INFORMATIQUE SELECTION DES DOSSIERS DATE : 16/06/82
 MEDIATHEQUE DERNIERE DATE DE TRAITEMENT 137/11781
 FP FT EXEC. CORR. SAUV. IDENT. VIS.LIG
 E01 ? PR

H.C.L INFORMATIQUE LISTE DES CRITERES DATE : 16/06/82
 FP FT PAGE SUIVANTE RETOUR

H.C.L INFORMATIQUE LISTE DES CRITERES DATE : 16/06/82
 FP FT PAGE SUIVANTE RETOUR

GESTAID	GESTION	ECOLE AIDE PIERREDET
GESTCLE	GESTION	ECOLE CLEMENCEAU
GESTESQ	GESTION	ECOLE ESQUIROL
GESTINF	GESTION	INFORMATIQUE
GESTPRO	GESTION	PROJETS DU D.T.
GESTSAD	GESTION	SIEGE ADMINISTRATIF
GESTSAG	GESTION	ECOLE SAGES FEMMES
GESTSFO	GESTION	SERVICE FORMATION
GESTVIL	GESTION	ECOLE VIELON
JOUR	DATE DIAPO	- JOUR
MOIS	DATE DIAPO	- MOIS
NAT-AUT	NATURE-DOCRADIO	
NAT-BCA	NATURE-DOCBASSETTE	
NAT-BMA	NATURE-DOCBANDE	MAGNETIQUE

H.C.L INFORMATIQUE LISTE DES CRITERES DATE : 16/06/82
 FP FT PAGE SUIVANTE RETOUR

ANNEE	DATE DIAPO	- ANNEE
COPI	NOMBRE COPIES	
COULC	COULEUR	COULEUR
COULEN	COULEUR	NOIR ET BLANC
DATE01	DATE PRET	JANVIER
DATE02	DATE PRET	FEBRIER
DATE03	DATE PRET	MARS
DATE04	DATE PRET	AVRIL
DATE05	DATE PRET	MAI
DATE06	DATE PRET	JUIN
DATE07	DATE PRET	JUILLET
DATE08	DATE PRET	AOUT
DATE09	DATE PRET	SEPTEMBRE

- A N N E X E 15 -

LISTE DES FILMS ET VIDEO-CASSETTES

TYPE	TITRE	REALISATION	ANNEE
V.C.	Les métamorphoses de la puberté	A.2.	1978
D.C.S.	Le service des repas	E.C.R.A. + S.F.	1978
D.C.S.	Transport d'un malade invalide	E.C.R.A. + S.F.	1979
D.C.S.	J'ai mal au dos	E.C.R.A. + S.F.	1979
D.C.S.	La phlébite	E.C.R.A. + S.F.	1979
D.C.S.	Le sourire	E.C.R.A. + S.F.	1979
D.C.S.	Quelques rouages à l'Hôpital	E.C.R.A. + S.F.	1979
D.C.S.	Les lombalgies d'effort - mécanismes et préventions	Dr Nahon	1978
D.C.S.	La pillule	E.C.R.A. + S.F.	1979
D.C.S.	Les Grands Organismes Internationaux	S.F. + CLEMENCEAU	1979
D.C.S.	Le contrôle pré-transfusionnel	E.C.R.A. + S.F.	1979
V.C.	L'avortement : une loi en sursis	T.F.1.	1979
V.C.	Informatique et liberté	F.R.3.	1979
V.C.	Les barbituriques	A.2.	1979
V.C.	Le sommeil et les rêves	A.2.	1979
E.C.	Interview J. Barrot - Club de la Presse	Europe 1	
V.C.	Les sciences de la vie et leur relation avec la société	A.2.	1979
V.C.	Le dossier de soins	I.I.S.F.C.S. + S.F.	1979
V.C.	Etre infirmière	A.2.	1980
V.C.	Les infirmières	A.2.	1980
D.C.S.	Les microbes sont vivants	S.F.	1980

TYPE	TITRE	REALISATION	ANNEE
D.R.	La formation aux Hospices Civils de Lyon	S.F.	1978
D.C.S.	Habillage stérile du Chirurgien	E.C.R.A. + S.F.	1978
D.C.S.	Opéré d'une prothèse totale de la hanche	E.C.R.A. + S.F.	1978
D.C.S.	Les médicaments	E.C.R.A.	1978
D.F.S.	L'eau	E.C.R.A. + S.F.	1978
V.C.	Les brûlés	A.2.	1978
V.C.	Kinésithérapeute - Ergothérapeute - Orthophoniste		
D.R.	Gestes usuels à l'Hôpital (1)	S.F.	1978
D.R.	Gestes usuels à l'Hôpital (2)	S.F.	1978
D.R.	L'hygiène à l'Hôpital	S.F.	1978
E.C.	Règlementer la mort - débat	A.2.	1978
V.C.	Eva Reich à la Clinique Claude Bernard (1)	S.F.	1979
V.C.	Eva Reich à la Clinique Claude Bernard (2)	S.F.	1979
V.C.	300 sourds	A.2.	1979
F.	La main vecteur de germe et sa décontamination	Film d'Arc	1978
V.C.	Les enfants cardiaques	A.2.	1979
V.C.	La paraplégie (1)	S.F.	1979
V.C.	La paraplégie (2)	S.F.	1979
V.C.	La nutrition	A.2.	1979
V.C.	L'obésité	A.2.	1979
F.	La formation continue dans l'entreprise	vidéogramme de France	1978

TYPE	TITRE	REALISATION	ANNEE
D.C.S.	Maîtrise du feu	C.N.P.P.	1972
D.F.S.	Les orthèses	S.F.	1980
D.C.S.	La crèche de l'Hôpital Edouard Herriot	E.C.R.A. + S.F.	1980
D.C.S.	Quelques instants avec les personnes âgées	E.C.R.A. + S.F.	1980
D.C.S.	La Chartre du malade	E.C.R.A. + S.F.	1980
V.C.	Le feu : un inconnu	A.2.	1980
F.	Faire comprendre	Les analyses cinématographiques	
D.R.	Présentation de l'Hôpital	S.F.	1980
D.C.S.	La fatalité ça n'existe pas	C.N.P.P.	1977
D.C.S.	"Si un jour le feu... "	C.N.P.P.	1977
V.C.	Euthanasie et enfants handicapés	A.2.	1981
V.C.	Le médecin et la mort	T.F.1.	1981
V.C.	Lutte contre l'infection (1)	S.F.	1981
V.C.	Lutte contre l'infection (2)	S.F.	1981
D.C.S.	La fonction soignante du manipulateur en électro-radiologie	S.F. + E.C.R.A.	1981
D.C.S.	La radiologie vue par un enfant	S.F. + E.C.R.A.	1981
D.C.S.	L'enfant et le jeu	S.F. + E.C.R.A.	1981
D.C.S.	A mi corps	Lucie Bruneau + Dpt de Sexologie UQAM Québec	1981
E.M.	Enfance et société	France Inter	1981
V.C.	Entre parenthèse ()	S.F. + Pav. N	1981

	TITRE	REALISATION	ANNEE
V.C.	Sondage urinaire = homme - femme	S.F.	1981
V.C.	Lavage de vessie	S.F.	1981
V.C.	Auto sondage	S.F.	1981
V.C.	Cystomonométrie	S.F.	1981
V.C.	Désondage	S.F.	1981
V.C.	Installation au lit du blessé médullaire	S.F.	1981
V.C.	De la fatalité à la faute	C.L.V.	1981
V.C.	L'accueil du malade	T.F.1.	1981
V.C.	Le mal au dos	T.F.1.	1982
V.C.	Présentation des Hospices Civils de Lyon	Relations Publiques	1981
V.C.	Un film pour faire un médecin = trois femmes en Casamance	A.2.	1982
V.C.	Le nouveau monde du médicament	A.2.	1982
V.C.	La transfusion sanguine	A.2.	1982
V.C.	Médecins pour le tiers-monde	A.2.	1982
V.C.	Vivre son plâtre	T.F.1.	1982
V.C.	L'automobile au service des handicapés	T.F.1.	1982
V.C.	Malaise à l'Hôpital	T.F.1.	1982
V.C.	Affaire vous concernant : l'après Amandine - Faut-il changer la morale ?	A.2.	1982
V.C.	Les nouveaux bébés	A.2.	1982
V.C.	La contraception	A.2.	1982

- A N N E X E 16 -

NOUVELLE GRILLE

INDEXATION DE LA DIAPO PF 780101003

INDEXATION DE LA 7^{ème} SEQUENCE : SOINS DE LA
VIDEO-CASSETTE N° 18

PARAPLEGIE 1^{ère} PARTIE

IDENTIFICATION

DOCUMENT

Z A V C O I
1 4 5 6

Lieu Stockage Type Document Année réalis. Numéro rangement Numéro document
7 9 12 14 18 20

Photographe Demandeur Nature Photo Réalisation Coult. Pos. Gestion C/O Position Départ Position Fin
21 23 26 29 32 33 34 37 38 43 48

MOTS-CLES

O 2 O O 1 X
16 17 18 20 21 22 30 31 39 40 48

49 58 59 68 69 78

79 88 89 98 99 108

109 118 119 128 129 138

139 148 149 158

LIBRES

O 3 O O 1
16 17 18 20 21 22 52

53 83

EMPRUNT

O 4 O O 1
16 17 18 20

NOM DE L'EMPRUNTEUR
21 40

DATE DE PRET DATE DE RETOUR
41 46 47 52

IDENTIFICATION

DOCUMENT

Lieu Stockage	Type Document	Année réalis	Numéro rangement	Numéro document
Z A V C 0 1	S F Ø C L I	7 8	0 0 0 8	0 3

Photographe	Demandeur	Nature Photo	Réalisation	Coul. Pos.	Gestion	C/O	Position Départ	Position Fin
P F	F Ø R I N V	V R I C H S F Ø						

MOTS-CLES

0 2	0 0 1	x	E H		P G		P R Ø D E N
16 17 18	20	21 22		30 31		39 40	48
			H Y G H Ø S P		R A N G E		
			49	58 59		68 69	78
				88 89		98 99	108
				118 119		128 129	138
				148 149		158	

LIBRES

0 3	0 0 1		I N T E R I E U R D U N P L A C A R D B E I G E C O
16 17 18	20 21 22		52
			I N T E N A N T D E S P R O D U I T S D E N T R E T R E
			53 83

EMPRUNT

0 4	0 0 1		NOM DE L'EMPRUNTEUR
16 17 18	20		21 40
			DATE DE PRET
			DATE DE RETOUR
			41 46 47 52

IDENTIFICATION

DOCUMENT

Lieu Stockage	Type Document	Année réalis.	Numéro rangement	Numéro document
Z A V C 0 1	S F Ø V I D	7 9	0 0 1 8	0 7

Photographe	Demandeur	Nature Photo	Réalisation	Coul.	Pos.	Gestion	C/O	Position Départ	Position Fin
P F	F Ø R V H S				C	S F Ø		0 1 0 5 8	0 1 1 0 3

MOTS-CLES

0 2 0 0 1 x P A R A P L I T A L A D H O M M E

C Ø U C H E L I T S P E I N S T B L E

T Ø I L L E T S I N F L A V V E S

M A T - M E D I E X A M I N F

139 148 149 158

LIBRES

0 3 0 0 1 H Ø P I T A L H E N R Y G A B R I E L L E U N P A R

A P I L E G E Q U E N E U R O L O G I Q U E C S / C G

EMPRUNT

0 4 0 0 1

NOM DE L'EMPRUNTEUR

DATE DE PRET DATE DE RETOUR