

0691
DESS Informatique Documentaire

Mémoire de stage

DESS
1984
3
B

Françoise BÔNE

IMPLANTATION DU LOGICIEL MEMO

DANS LA

DOCUMENTATION DE MUTASUDEST

JUIN 1984

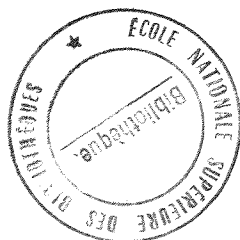
UNIVERSITE CLAUDE BERNARD-LYON 1

Stage effectué du 5 mars au 29 juin 1984 dans le Service de
Documentation de :

MUTASUDEST (Assurances Mutuelles Agricoles)

50 rue de Saint-Cyr

69009 LYON



Je remercie :

- Monsieur GUILLON pour m'avoir permis d'effectuer ce stage,
- Florence MARTIN, documentaliste, pour son accueil et son encadrement tout au long du stage,
- Dominique DAMON, informaticien, pour sa disponibilité,
- Olivier CARTIER et Bernard ESTOURNET pour avoir pris le temps de m'exposer leur travail (informatique et télématique),
- Laurence DEGREZ et Blandine RICHARD pour la réalisation pratique de ce mémoire.

DESS

1984

3

B

SOMMAIRE

A - <u>PRESENTATION DE L'ENTREPRISE</u>	p 1
I Les Assurances Mutuelles Agricole	p 1
II MUTASUDEST	p 6
B - <u>FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE DOCUMENTATION</u>	p 7
I Le service de DOCUMENTATION	P 7
II Les utilisateurs	p 7
III Nature de l'information, volume, origine	p 8
IV Fonctionnement	p 9
V Limites	p 13
C - <u>INSTALLATION D'UN LOGICIEL DOCUMENTAIRE</u>	p 14
I Objectif	p 14
II Le logiciel	p 14
III Adaptation	p 17
IV Limites du logiciel	P 27
V Evolution et avenir	p 29
<u>CONCLUSION</u>	p 30

A - PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

I - LES ASSURANCES MUTUELLES AGRICOLES

1 - Historique

En 1840, naissait la première Caisse Locale d'assurance Incendie à MIONS en Isère. Les agriculteurs, en effet, décidaient de se grouper en un système d'entraide.

Vers 1894-1895, des associations de Mutuelles faisaient leur apparition : leur but était de trouver une application de la technique de l'assurance tout en conservant les avantages de la Mutualité locale.

La loi du 4 juillet 1900 mettait fin à un débat entre sociétés commerciales d'assurance et les mutuelles agricoles.

Elle stipule que les mutuelles agricoles gérées et administrées gratuitement et ne réalisant aucun bénéfice, sont affranchies des formalités relatives aux sociétés d'assurance. Elles peuvent se constituer en remplissant les mêmes formalités que les syndicats professionnels.

Cette loi a donné une véritable impulsion aux caisses d'Assurances Mutuelles Agricoles (A.M.A.).

2 - Organisation

. Les A.M.A. garantissent les agriculteurs, exploitants et salariés, et les organisations agricoles contre les risques agricoles qui relèvent de l'assurance.

. Du fait de leur caractère mutuel, les caisses d'A.M.A. :

- sont librement constituées
- sont gérées démocratiquement, c'est-à-dire administrées par des responsables élus
- n'ont en vue et ne réalisent aucun bénéfice
- ne rémunèrent pas les administrateurs élus.

. Les A.M.A. ont une structure pyramidale :

- plus de 28 000 caisses locales
- 67 caisses régionales ou départementales
- une caisse centrale.

UNE ORGANISATION DECENTRALISEE SELON

UN SCHEMA PYRAMIDAL



a) La Caisse locale

C'est auprès de la caisse locale que le sociétaire souscrit ses contrats.

Les sociétaires se réunissent en Assemblée Générale une fois par an, adoptent des statuts et procèdent à l'élection d'administrateurs.

Ceux-ci élisent à leur tour un bureau, composé de :

- un président
- un vice-président
- un secrétaire
- un trésorier.

Le Conseil d'Administration s'adjoit un secrétaire administratif qui assure le fonctionnement pratique de la Caisse Mutuelle.

b) La Caisse régionale ou départementale

Sa circonscription est variable, allant du département à la région, qui peut regrouper jusqu'à huit départements. La caisse régionale (ou départementale) constitue une caisse de réassurance au premier degré.

Elle assure plusieurs fonctions :

- fonction technique :

dans le cadre de la réassurance et des mesures adoptées au niveau national, mise au point des tarifs et conditions d'assurances, établissement de statistiques, surveillance des risques ;

- fonction financière :

comptabilité, placements ;

- fonction administrative :

à partir des propositions d'assurances reçues des caisses locales, établissement des contrats, émission des cotisations, règlement des sinistres ;

- fonction d'animation :

formation et information des cadres locaux, aide comptable dans l'arrêté des comptes, information des sociétaires au cours des Assemblées Générales, développement de la Prévention rurale.

c) La Caisse centrale

Les caisses régionales ou départementales sont à leur tour réassurées au deuxième degré à la Caisse centrale.

La caisse centrale a trois rôles fondamentaux :

- rôle technique et financier :

. elle réassure les risques des Caisses régionales

. elle répartit une partie des risques entre les caisses régionales elles-mêmes, ou les traite sur le marché de la réassurance par la SOREMA (Société de Réassurance des Assurances Mutuelles Agricoles)

. grâce aux statistiques qu'elle établit, elle détermine le coût des divers risques

- . elle procède aux études nécessaires pour l'amélioration des formules d'assurances pratiquées et la mise au point de nouvelles garanties en liaison étroite avec les caisses régionales

- . elle assure des services communs de documentation, de statistiques, d'études et de recherche.

- rôle de coordination et d'harmonisation :

- . elle favorise le développement de la Mutualité agricole
- . elle apporte son appui aux initiatives régionales en facilitant le fonctionnement des caisses adhérentes
- . elle leur sert d'organe d'étude.

- rôle de représentation et de défense :

La caisse centrale a un rôle de représentation et de défense d'ensemble des mutuelles agricoles tant auprès des pouvoirs publics et des autres entreprises d'assurances, qu'auprès des autres organismes professionnels agricoles.

Les A.M.A. ont créé deux filiales :

- SAMDA (Société d'Assurance Modernes des Agriculteurs) couvre l'ensemble des risques pour toutes les professions

- SORAVIE (Société des Organisations Agricoles Mutuelles pour l'Assurance Vie) créée avec le Crédit Agricole :

- . Assurance-Vie
- . Assurance-Décès
- . Retraite complémentaire

II - MUTASUDEST

C'est au cours des Assemblées Générales Extraordinaires du 19 septembre 1972 que les quatre Caisses Régionales du Sud-Est décidaient leur fusion pour former la Caisse Régionale de Réassurance Agricole du Sud Est, maintenant appelée MUTASUDEST.

MUTASUDEST est la première caisse régionale par son importance et sa circonscription. Elle couvre huit départements :

Saône-et-Loire, Loire, Haute-Loire, Rhône, Ain, Isère, Savoie, Haute-Savoie.

Elle compte 1 970 caisses locales.

L'effectif total de MUTASUDEST est de 489 personnes réparties de la manière suivante :

- Unités Opérationnelles	81
- Développement	83
- Ressources humaines	66
(Communication, service du Personnel, exploitation)	
- Finance-Comptabilité	15
- Secrétariat général	33
- Direction	11
- Inspection générale	2
- Commercial	198

Parmi ces personnes, 285 travaillent à l'intérieur de la Caisse Régionale. L'organigramme de MUTASUDEST est en annexe P 1.

B - FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE DOCUMENTATION

I - LE SERVICE DE DOCUMENTATION

Ce service appartient au département COMMUNICATION (cf annexe P 2). Il est géré par une documentaliste qui s'occupe de dépouiller l'information reçue à MUTASUDEST, de la ventiler et de la gérer pour répondre aux questions des utilisateurs.

II - LES UTILISATEURS

Les utilisateurs sont les responsables des différents services répartis de la manière suivante :

- Direction générale
- Technique
- Service du Personnel
- Comptabilité
- Communication
- Extérieurs : personnel de MUTASUDEST extérieur au siège social ou personnes extérieures à MUTASUDEST (par exemple des documentalistes d'autres entreprises).

Cela représente une cinquantaine d'utilisateurs.

Leurs questions sont très diverses : elles peuvent porter sur des techniques agricoles, sur du droit social, du droit de l'assurance...

Quelques exemples de questions sont portés en annexe P 3 ainsi que la répartition du travail de la documentation entre les différents services sur 3 mois (annexe P 4).

Les délais de réponse souhaités par les utilisateurs peuvent aller de 5 minutes à une ou deux semaines : il arrive que certaines personnes aient besoin d'une information pour une réunion qui va se dérouler un quart d'heure plus tard !

Les utilisateurs du service documentation désirent une information pertinente, au bon moment. Le rôle du service de documentation est de satisfaire cette exigence.

III - NATURE DE L'INFORMATION, VOLUME, ORIGINE

L'information traitée est de nature très diverse : assurance, agriculture, social, conjoncture économique...

Le service documentation possède environ 250 ouvrages. C'est à peu près aussi le nombre d'ouvrages répartis dans l'entreprise.

Il reçoit 150 abonnements différents de revues, journaux agricoles, quotidiens.

Il reçoit par ailleurs :

- des circulaires de la caisse centrale (notes techniques suite aux nouvelles dispositions législatives, nouveaux contrats...)
- des bulletins signalétiques de la Caisse Centrale :
 - . IDG : Informations générales concernant l'environnement économique d'une mutuelle d'assurance.
 - . OGI : Informations sur l'informatique et télématique.
 - . Département V : Information technique (droit, assurance, compte-rendus d'arrêts de juridiction...). Une page de ce bulletin signalétique se trouve en annexe P 5

IV - FONCTIONNEMENT

1- Diffusion de l'information

. Diffusion des revues :

Les revues et les bulletins signalétiques circulent selon un ordre pré-établi grâce à des fiches de circulation.

Cette circulation des revues est établie soit après demande directe des utilisateurs au service de documentation, soit après une enquête auprès des différents services.

La circulation est réactualisée tous les ans en vue de la préparation des budgets.

. Diffusion sur profils :

La documentaliste connaît les préoccupations des personnes par leurs questions ou leur travail et envoie ainsi des photocopies ou des analyses d'articles aux personnes concernées par un sujet particulier.

2- Classement de l'information

- . Les revues sont classées par ordre alphabétique dans des boîtes.
- . Les ouvrages sont rangés dans une armoire : ils n'ont pas de cote.
- . Les articles intéressants sont photocopiés et rangés dans des dossiers suspendus.

Deux sortes de dossiers existent :

- dossiers à classement alphanumérique
- dossiers par thèmes.

. Dossiers à classement alphanumérique :

Ce classement est celui de la Caisse Centrale des Assurances Mutuelles Agricoles : il est assez lourd et concerne essentiellement le droit des assurances.

Classement en annexe P 6 à 10.

. Dossiers par thèmes :

Certains articles ne trouvaient pas de place dans le classement alphanumérique. Des dossiers ont donc été formés par thème : "Femme et agriculture", "Télématique et agriculture" par exemple.

3- RESAGRI

. RESAGRI est une base de données agricoles fondée par les organismes agricoles suivants :

- Caisse Nationale du Crédit Agricole,
- Institut National de Recherche Agronomique,
- Ministère de l'agriculture,
- Union des Caisses Centrales de la Mutualité Agricole.

. Elle est installée sur le serveur du Ministère de l'Agriculture : un DPS7 de la CII-HB. Le logiciel d'interrogation est MISTRAL.

. Les domaines traités dans RESAGRI sont :

- économie,
- techniques agricoles,
- social,
- finances,
- droit rural, social, bancaire.

. RESAGRI contient 167 159 références. Elle comporte 3 sous-ensembles :

- RESADEC (133 957 documents au 1.11.83),
- TECAGRI (33 202 documents),
- RESAPHO (en création).

. RESADEC est divisé en 3 domaines :

- économie (88 103 documents),
- juridique (40 011 documents),
- circulaires (5 843 documents).

. TECAGRI traite des techniques agricoles.

. RESAPHO est une base de données photographiques et audiovisuelles
créée en mars 1984 par le service audio-visuel des Assurances
Mutuelles Agricoles.

. L'interrogation de RESAGRI se fait à MUTASUDEST avec le matériel suivant :

- Modem : Telsat 640,
- Clavier et écran : Geveke Visa 40,
- Imprimante : Geveke Mannesmann Tally.

. RESAGRI est interrogée de 15 à 20 fois par mois au service de documentation. Elle est interrogée soit pour les besoins internes de MUTASUDEST, soit pour de jeunes agriculteurs.

MUTASUDEST a en effet créé un service pour les jeunes agriculteurs : MUTAVENIR.

Ce service propose aux agriculteurs des interrogations de RESAGRI effectuées au service de documentation.

En annexe P 11 se trouve la feuille envoyée aux jeunes agriculteurs pour leur expliquer ce que peut leur apporter RESAGRI et comment formuler leur question.

Les documents primaires, s'ils ne sont pas présents à MUTASUDEST, sont obtenus par commande à la Caisse Centrale des Assurances Mutuelles Agricoles.

4- Prêt des documents

Les prêts étant peu nombreux, il n'était pas indispensable de mettre en place une structure très élaborée. La documentaliste note sur son agenda les documents empruntés et les emprunteurs à la page de la date de retour prévue et effectue les rappels.

5- Services de documentation contactés

Pour des questions très techniques ou très spécifiques, d'autres services de documentation sont contactés.

Par exemple, les services de documentation de la Caisse Centrale des A.M.A. répond aux questions d'ordre juridique. D'autres services de documentation peuvent être contactés : INSEE, Journal Officiel, ISARA (Institut d'enseignement agricole)...

6- Gestion du budget

Chaque section prévoit une somme en début d'année. La gestion du budget permet de contrôler le suivi des réalisations (ouvrages, abonnements). Cette gestion est informatisée. La documentaliste saisit les prévisions, les réalisations, les factures.

Elle demande des états batch régulièrement et peut suivre l'évolution des réalisations par rapport aux prévisions (cf annexe P 12).

V - LIMITES

Ce système est "verrouillé" : seule la documentaliste a accès à l'information en raison de la nature complexe du classement. Les utilisateurs doivent passer par elle pour trouver une information.

On a pu s'apercevoir que le travail du service Documentation occuperait très aisément deux personnes (une documentaliste et une secrétaire).

La documentaliste peut faire effectuer des travaux de dactylographie par une personne. Mais elle se trouve seule pour gérer l'information, les factures, les commandes...

C - INSTALLATION D' UN LOGICIEL DOCUMENTAIRE

I - OBJECTIF :

L'objectif est de rendre accessible aux membres du personnel la documentation présente à MUTASUDEST.

D'autre part, il est prévu à moyen terme l'intégration de ce logiciel dans un projet télématique actuellement en cours à MUTASUDEST (on reparlera de ce projet en dernière partie).

La grande diversité des futurs utilisateurs du logiciel documentaire imposait pour celui-ci les qualités suivantes : facilité d'accès, simplicité de fonctionnement.

Il était souhaitable qu'il puisse aussi gérer les prêts.

MEMO correspondait à ces critères et a été choisi par le responsable du département Communication et la responsable du Service Documentation.

Son installation pour test a été effectuée le 18 avril 1984.

II - LE LOGICIEL

MEMO a été mis au point par la société LOGIMOT (sous DOS) et repris par la société SYS-COM (sous OS).

A MUTASUDEST, il est installé sur gros système : sur IBM 3083 avec le système d'exploitation OS, et l'interrogation se fait par les terminaux IBM 3278.

MEMO est écrit en langage assembleur.

Il peut gérer autant d'ensembles documentaires différents que l'on veut, la limite du nombre d'enregistrements étant 65 534 par ensemble documentaire.

Il est possible de faire des sous-ensembles documentaires. Les fichiers VSAM, KSDS sont au nombre de deux par ensemble documentaire. .

Chaque enregistrement a une longueur fixe, il dispose de :

. 20 champs interrogeables dont au maximum 14 standards auxquels on donne un attribut (date, nombre...)

Les champs ont une longueur fixe :

- 16 caractères pour les champs non standard

- 12 caractères pour les champs standard avec en plus un préfixe de trois lettres précédé d'un point. MEMO n'accepte pas les blancs à l'intérieur des champs interrogeables.

. Un texte libre de 395 caractères (soit 5 lignes de 79 caractères).

Ce texte libre n'est pas interrogeable.

. Interrogation :

- L'interrogation se fait sur les champs standard et non standard ;

- Les différentes fonctions de recherche sont : égal, différent, supérieur, inférieur, par fourchette, antérieur, postérieur. IL y a la possibilité d'une troncature à droite.

- La sélection des documents se fait par pondération des critères de recherche : au moment de la recherche, on donne une note aux critères selon leur niveau d'intérêt (de 1 à 9). Les critères impératifs auront la note I (I = 0) les documents n'ayant pas ces critères ne seront pas sélectionnés.

Les documents apparaissent dans l'ordre décroissant de note. On peut modifier cet ordre d'apparition en faisant un tri sur les champs interrogeables standard. Lors de ce tri, on peut effectuer un dénombrement, c'est-à-dire connaître le pourcentage d'utilisation des termes des différents champs interrogeables standard.

De plus, les termes ayant servi à la recherche sont en surbrillance.

- Lors de l'affichage des documents, on peut revenir au document précédent, au premier document, afficher directement le nième document.

- Plusieurs modes d'affichage sont possibles. Un affichage standard donne un document par écran. Mais on peut créer des affichages synthétiques avec un document par ligne.

. Saisie :

Il y a la possibilité d'une référence automatique.

Les nouveaux mots-clés sont écrits en surbrillance.

Le logiciel effectue aussi un contrôle de vraisemblance selon l'attribut que l'on a donné aux champs interrogeables (date, nombre...).

Lors de la saisie, on peut pré-remplir l'enregistrement avec un enregistrement déjà rentré.

La fonction de saisie conditionnelle permet d'effectuer à la fois une recherche et une mise à jour.

. Mise à jour :

On accède au document à modifier soit par la référence soit après une recherche sur des critères (recherche intégrée).

. Suppression :

La suppression ne se fait qu'à partir de la référence.

Le déroulement de ces fonctions est en annexe P 13 à 19.

III - ADAPTATION

1 - Travail sur le logiciel

Le logiciel doit permettre à un utilisateur quelconque de trouver les documents correspondant à son problème.

Il doit de plus permettre la gestion des prêts.

a) Choix des champs interrogeables :

L'interrogation sur le texte libre n'étant pas possible, les champs interrogeables sont le seul accès au document. Ils devront donc comporter ce qui est indispensable à l'interrogation. Il faut cependant essayer de prendre un nombre minimum de champs standard car plus il y a de champs standard moins il reste de mots clés (ou champs non standard) pour l'indexation : on a 20 champs interrogeables (standard et non standard) au maximum.

Les champs interrogeables choisis sont :

- la référence
- l'année de parution du document
- l'auteur du document
- les caractéristiques du document : le nom de la revue et sa date, la cote du livre...
- les mots clés issus de l'indexation.

Pour la gestion des prêts, l'interrogation portera sur :

- l'emprunteur
- la date de retour
- la réservation : nous avons en effet prévu la possibilité de réserver un document.

Nous détaillerons le contenu de tous ces champs dans la partie 2 : Travail sur l'organisation de la documentation.

b) Choix des sous-ensembles documentaires :

Nous aurions souhaité avoir sur le même écran les caractéristiques du document et le suivi des prêts.

L'utilisateur aurait été ainsi renseigné en une seule fois sur le document lui-même et sur sa disponibilité.

Un problème est apparu : si dix articles d'une revue sont indexés, on a donc dix enregistrements différents pour une seule revue et à chaque opération de prêt (emprunt, retour), il faudrait écrire dix fois le nom de l'emprunteur et la date de retour, de même pour une réservation.

Ce système n'est pas envisageable.

Une suggestion a été faite et soumise à la société SYS-COM : elle concerne la possibilité de remplir automatiquement les enregistrements correspondant à un même document en faisant un chainage par le champ source.

En attendant, nous avons choisi de créer deux sous-ensembles documentaires :

- bibliographie
- gestion des emprunts.

. Bibliographie :

Les champs interrogeables standard sont :

Référence (. REF)

Auteur .(. AUT)

Année (. ANL)

Source (. SRC)

Entre parenthèses , on trouve le préfixe choisi pour ces rubriques.

Il reste 16 champs non standard, c'est-à-dire 16 mots-clés.

. Gestion des emprunts :

Les champs standard choisis sont :

Référence (. REF)

Emprunteur (. EMP)

Date retour (. DRT)

Source (. SRC)

Réservation (. RSV)

On ne se sert pas des champs non standard.

Le programme de définition des attributs de ces champs standard est en annexe P 20 et 21.

c) Choix des affichages synthétiques :

Ils permettent de visualiser un document par ligne (au lieu de un par écran pour l'affichage standard).

On a choisi les champs que l'on voulait voir affichés.

. Bibliographie :

Deux affichages synthétiques ont été créés pour ce sous-ensemble.

A - Affichage synthétique avec titre (référence, source, titre)

B - Affichage synthétique avec mot-clé (référence, auteur, source, année, deux mot-clés).

. Gestion des emprunts :

On a choisi un affichage synthétique :

A - Affichage synthétique des emprunts (emprunteur, date retour, réservation).

Les programmes pour ces différents affichages ont été écrits en langage assembleur (cf annexe P 22 et 23).

2 - Travail sur l'organisation de la documentation

L'arrivée du logiciel remet en cause le système de classement de l'information et le système de rangement des documents primaires.

L'activité du service va changer : les articles intéressants qui devaient intégrer les dossiers de classement après avoir été photocopiés, vont être indexés et rentrés dans la base.

Cette nouvelle organisation a un double avantage :

- . l'indexation permet de mieux connaître le document,
- . cette méthode est plus rapide : de plus en plus l'indexation se fera directement à l'écran alors qu'avant, les articles devaient être photocopiés et intégraient quelquefois plusieurs dossiers selon les sujets traités.

Les dossiers à classement alphanumérique sont appelés à disparaître peu à peu.

Le rangement des documents va être réétudié pour en faciliter l'accès aux utilisateurs.

a) Stockage des documents primaires :

- . Le rangement des revues ne change pas.
- . Pour les ouvrages, on a décidé d'une cote : les ouvrages seront classés selon leur domaine :
Agriculture, Economie, Droit, Entreprise, Codes, Ouvrages généraux.

La cotation se fera de la manière suivante :

- 3 lettres désignent le domaine de l'ouvrage,
- 3 chiffres, la numérotation à l'intérieur de chaque domaine à partir de 001.
- les 3 lettres pourront être : AGR, ECO, DRT, ENT, COD, GEN.

Un exemple de cote : AGR/001.

. Les articles de quotidiens indexés seront découpés et rangés dans des dossiers (un dossier par quotidien) de manière à former des "collections". Le découpage des articles se fera chaque début de semaine pour les journaux de la semaine précédente.

. Les dossiers traitant d'un thème particulier ont été numérotés à partir de 0001 et rangés dans des dossiers suspendus.

. Il reste enfin le cas des documents qui n'ont pas de place attribuée : les "inclassables".

Nous avons choisi de les stocker au même endroit et de leur donner le nom de DIVERS. Ces DIVERS peuvent être :

- des photocopies d'articles de revues dont la collection n'est pas à la documentation,
- des brochures,
- des articles découpés dans les journaux agricoles.

On les numérote à partir de 0001 et on les stocke dans des dossiers suspendus.

b) Indexation :

Les articles intéressants seront indexés. L'indexation se fait, soit directement à l'écran, soit sur des bordereaux que nous avons créés (cf annexe P 24). Un programme de saisie en batch est prévu et sera installé prochainement. Les mots-clés sont au nombre de 16 maximum par enregistrement. Nous avons choisi de faire l'indexation à l'aide du thésaurus de RESAGRI car les domaines traités par les deux bases sont assez proches.

Cependant, nous nous sommes vite aperçu que ce thésaurus était insuffisant et qu'il fallait indexer avec des termes extérieurs au thésaurus. Nous avons demandé au service informatique d'avoir régulièrement la liste des mots-clés utilisés dans notre base (cf programme en quik-job annexe P 25). L'indexation se fait donc à l'aide du thésaurus et de notre lexique parallèle.

Ce lexique régulier nous permet de contrôler les mots-clés, de corriger les fautes de frappe (en annexe P 26, on trouvera un tableau concernant l'évolution du nombre de mots-clés en fonction du nombre de documents).

Une nouvelle version du thésaurus de RESAGRI verra le jour en juillet 84 : il sera certainement plus complet et les divergences entre le thésaurus et notre lexique risquent de diminuer. Selon la nouvelle version du thésaurus, peut-être faudra-t-il envisager de créer un thésaurus propre à MUTASUDEST.

La limitation des mots-clés à 16 caractères pose un problème, notamment pour les mots composés. La solution envisagée a été de supprimer les prépositions ou articles contenus dans les mots composés et de les remplacer par un tiret (MEMO n'acceptant pas les blancs). Par exemple, le terme "contrat de travail" sera écrit "contrat-travail".

Malgré cela, le mot-clé peut encore être plus long que 16 caractères. Dans ce cas, si le dernier terme du mot est inférieur à 3 caractères, on sépare les termes et on fait 2 mots-clés. Nous n'avons pas voulu séparer systématiquement les termes des mots-clés car cela nous aurait certainement apporté des contre sens lors de l'interrogation (et donc beaucoup de bruit).

Pour remplir les différents champs, nous avons choisi des normes que nous avons consignées dans un "cahier d'indexation" (cf annexe P 27 à 33).

. La référence : plutôt qu'utiliser la référence automatique, nous avons préféré créer nos propres références. Nous marquerons sur chaque document indexé sa référence. Elle est sous la forme : 5 chiffres, 3 lettres. Les 3 lettres peuvent être :

- AGR, ECO, DRT, ENT, COD, GEN : pour les ouvrages selon le domaine traité.
- COL : pour les revues présentes dans le stock documentaire ainsi que pour les quotidiens.
- DIV : pour les DIVERS définis précédemment.
- DOS : pour les dossiers.
- HSE : pour les numéros de revues hors série.

. L'auteur : on écrira le nom d'auteur sous la forme : NOM-Initiale du prénom. Pour les anonymes, on écrit seulement A.

. L'année : Elle est sous la forme de deux chiffres.

. La source : Cette rubrique permet de localiser le document primaire dans le stock documentaire.

Pour les ouvrages, ce sera leur cote.

Pour les revues, on prendra l'abréviation de la revue en six lettres maximum (cf annexe P 34 à 37) et la date sous la forme JJMMAA.

Pour les dossiers, on écrira DOSSIER et n° du dossier.

Pour les divers, on marquera DIVERS et n° du divers.

Pour les hors séries, on mettra l'abréviation de la revue, HS, et le n° du hors série.

. Le texte libre : Chaque cas est traité dans le cahier d'indexation.

Par exemple pour une revue, on écrit :

titre de l'article/nom de la revue date n°/page/résumé.

c) Equipement des documents :

. Pour marquer la référence sur chaque document nous avons fait faire un tampon (cf annexe P 38).

Les personnes qui verront circuler ce document sauront ainsi qu'il a été indexé.

. Pour repérer les articles de quotidiens à découper chaque semaine, il faut le marquer en première page du journal. Là aussi, nous avons fait un tampon (cf annexe P 38) : il servira aussi pour les revues dont on reçoit plusieurs exemplaires : on repère ainsi et on conserve celui qui a été indexé.

. Pour le prêt, nous avons fait faire des fiches (cf annexe P 38) que l'on mettra dans chaque ouvrage ainsi que dans les revues qui seront empruntées. On écrira la date de retour prévue de document.

On a prévu de faire aussi un cahier où l'on notera les emprunts : en effet on ne pourra pas toujours saisir directement au moment de l'emprunt. Chaque opération de prêt sera notée sur le cahier et saisie ultérieurement.

. La cote sera écrite sur la tranche des ouvrages sur des toiles adhésives colorées (une couleur par domaine).

d) Prêt :

Pour le prêt, on travaille dans le deuxième sous ensemble documentaire : gestion des emprunts.

. Référence :

Dans ce sous ensemble, on garde la référence automatique.

. Emprunteur :

On l'écrit sous la forme : Initiale du prénom-Nom.

A MUTASUDEST, on utilise beaucoup les initiales des personnes. Il sera donc plus rapide d'interroger par les initiales avec une troncature, d'autant plus si des personnes ont le même nom de famille.

. Date de retour :

Elle est écrite sous la forme JJMMAA (ou JJ/MM/AA/ indifféremment).

. Réservation :

Comme pour l'emprunteur : initiale du prénom-Nom.

. Source :

Elle est écrite de la même façon que dans le premier sous-ensemble (bibliographie).

. Texte libre :

On écrit de façon explicite le titre du livre, le nom de la revue, le nom du dossier...

Nous avons voulu simplifier au maximum les manipulations lors de chaque opération de prêt.

Nous avons décidé de nous mettre toujours en saisie conditionnelle quelle que soit l'opération à effectuer.

La saisie conditionnelle permet à la fois une recherche et une modification de l'enregistrement.

On crée une dizaine d'enregistrements vides (c'est-à-dire avec seulement la référence) que l'on remplit lors d'un emprunt.

Pour les retours, on efface les différents champs remplis (sauf la référence) et on retourne ainsi à un enregistrement vide. Ce système permet d'utiliser le fichier au minimum : on ne garde pas de trace des différentes transactions.

Il est plus simple de créer des enregistrements vides que de faire une vraie suppression : une suppression nécessite en effet de connaître la référence.

Ce système semble être le plus simple au point de vue fonctionnement. Les emprunts seront gérés par la documentaliste. Cependant, les utilisateurs pourront interroger eux-mêmes ce sous-fichier pour connaître la disponibilité d'un document : ils le feront alors en mode de recherche.

e) Cahier de l'utilisateur :

Les utilisateurs de MEMO seront des utilisateurs occasionnels. Il n'est pas possible d'envisager qu'il consulte le manuel d'utilisation MEMO à chaque fois qu'ils désireront faire une interrogation.

Bien que MEMO soit d'un accès facile, il fallait consigner les commandes principales dans un document que nous avons appelé le cahier de l'utilisateur.

Ce document (voir annexe P 39) sera donné aux utilisateurs et leur permettra de se remémorer les fonctions principales de MEMO avant chaque interrogation.

IV - LIMITES DU LOGICIEL

. La limitation du nombre de caractères dans les mots-clés et le résumé ainsi que la limitation du nombre de mots-clés est très gênante dans un système de documentation. 16 caractères pour un mot-clé, c'est le plus souvent trop peu.

C'est la principale critique que l'on peut faire sur ce logiciel et elle est importante. Nous avons fait en sorte d'adapter l'indexation et l'interrogation à cette limite du logiciel.

. Le fait de ne pas pouvoir interroger sur le texte libre (c'est-à-dire titre et résumé) impose une indexation très rigoureuse et très large (ce qui n'est pas toujours facile avec 16 mots-clés seulement) et qui nous oblige à compléter le thésaurus.

. Il n'y a pas de possibilité de combiner différentes étapes de recherche.

. La pondération des critères de recherche, système peu courant, peut être un handicap dans le sens où elle ne permet pas de poser en une seule fois une question de la forme :

(A ou B) et (C ou D).

Mais les questions des utilisateurs sont en général simples et ne nécessite peut-être pas d'équations complexes.

De plus, il semble plus facile pour un utilisateur occasionnel d'utiliser un système de pondération, (note de 1 à 9, ou critère impératif) que d'assimiler le fonctionnement des opérateurs booléens et/ou.

. La suppression des enregistrements ne se fait que par la référence. Ceci est un inconvénient car il est impossible de faire des suppressions selon un critère donné (année, source, mots clés, auteur).

. Des anomalies ont été détectées :

- le contrôle des blancs, prévu dans le manuel d'utilisation, ne s'effectue que sur les champs interrogeables standard et non sur les champs interrogeables non standard (ou mots clés).

- ordre alphabétique : lors de la saisie, on peut mettre plusieurs auteurs (ou source ou année) en complétant le champ standard puis en mettant en champ interrogeable non standard, le nom de l'auteur précédé par le préfixe (. AUT) défini précédemment.

Comme nous l'avons vu lors de la présentation du logiciel, on peut effectuer un tri sur les différents champs standards.

Si on fait un tri sur le champ standard AUTEUR par exemple, et que l'on fait visualiser les documents avec l'affichage synthétique B, pour un enregistrement possédant plusieurs auteurs, on aura le contenu du champ standard à l'emplacement alphabétique du terme mis en champ non standard avec le préfixe . AUT, si ce dernier est inférieur alphabétiquement au terme du champ standard.

V - EVOLUTION ET AVENIR

1) Evolution du logiciel par SYS-COM :

- . Si notre demande faite à SYS-COM (cf C III 1 b) débouche sur une réalisation, ce sera une évolution intéressante du logiciel.
- . SYS-COM prévoit de son côté une évolution du logiciel :
 - un texte libre plus long mais toujours non interrogeable,
 - la gestion d'un dictionnaire des synonymes,
 - MEMO et Minitel : SYS-COM étudie la possibilité d'interroger MEMO avec un minitel, ce projet est en cours actuellement.

2) Avenir de MEMO à MUTASUDEST :

- . On a prévu l'envoi personnalisé de synthèses d'articles (texte libre) ainsi que des rappels pour les retards. Ces éditions en batch seront réalisées par le service informatique.
- . MEMO devra englober toute la documentation présente à MUTASUDEST même celle répartie dans les différents services : ceci dans un avenir plus ou moins proche.
- . Actuellement, à MUTASUDEST se prépare un grand projet télématique "l'assurance sans papier" :

Les Caisse Locales et bureaux départementaux seront équipés de terminaux (IBM et MINITEL) à partir desquels seront saisies les déclarations de sinistres, des propositions d'assurance...

MUTASUDEST deviendra son propre serveur. MEMO devrait intégrer ce projet télématique.

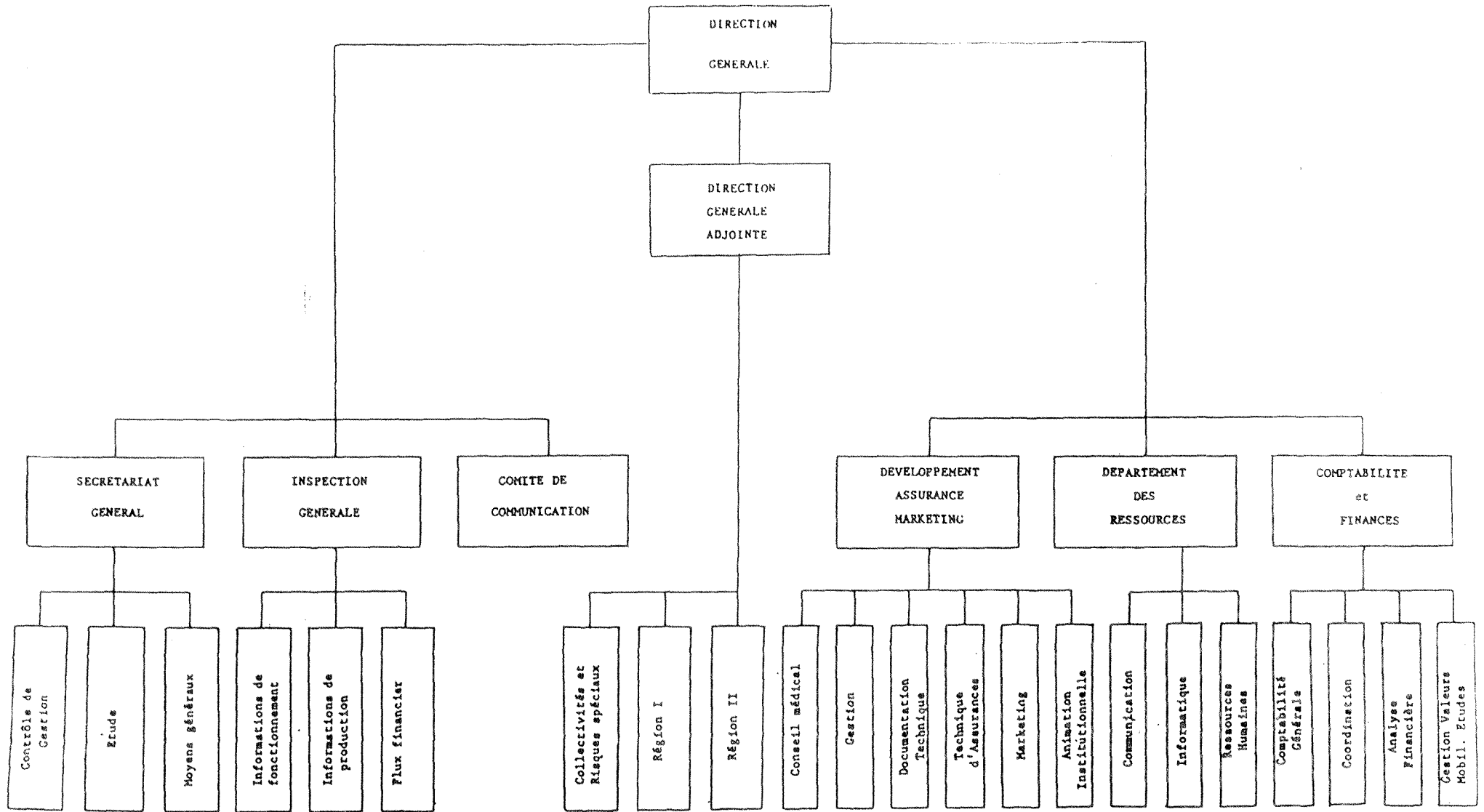
- . L'avenir plus proche de MEMO et de la Documentation sera fait de la reprise du fonds documentaire (indexation et saisie) et de la formation des utilisateurs à l'interrogation de MEMO.

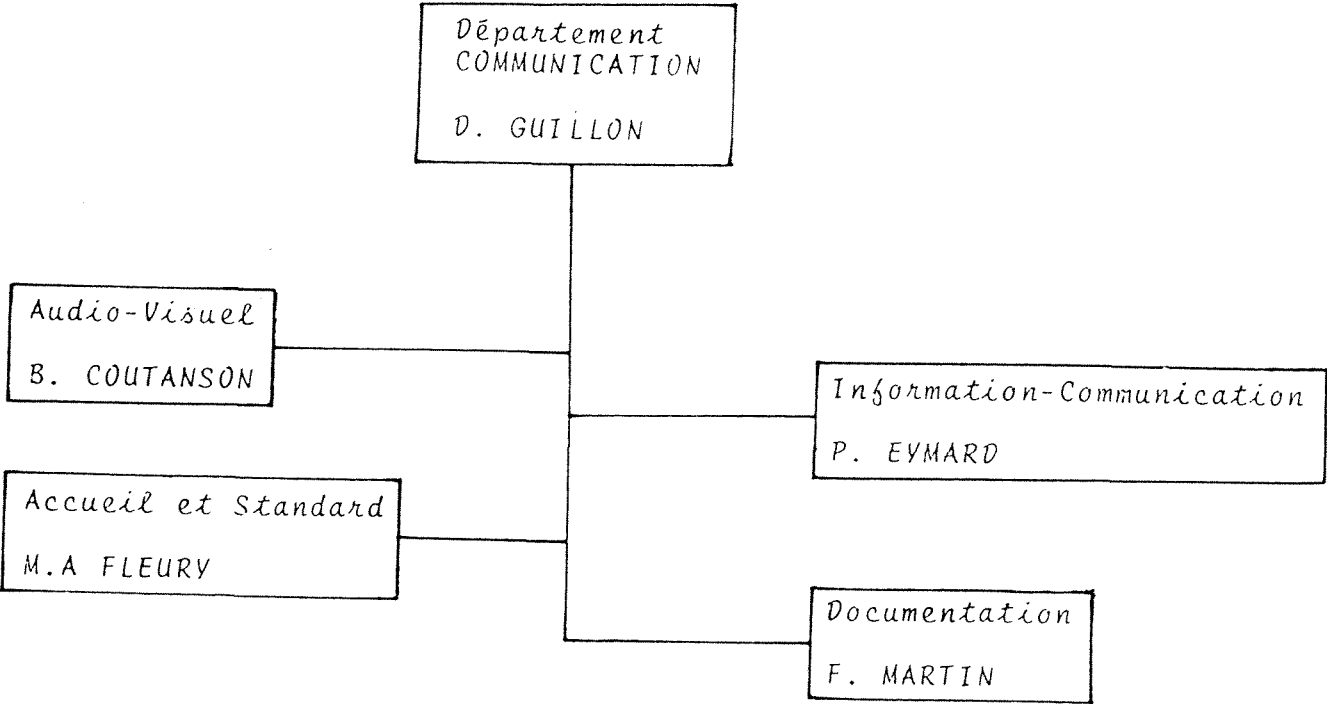
CONCLUSION

Ce stage a permis d'étudier les aspects informatiques et documentaires de l'installation d'un logiciel dans un service de documentation :

- adaptation du logiciel aux besoins du service,
- adaptation de la documentation à son nouveau fonctionnement.

ANNEXES





QUELQUES DEMANDES

- Congé sabbatique pour création d'entreprise
- Congé formation pour réduction du temps de travail (pas encore paru)
- Prévention pour vol de voitures
- Nouvelles Assurances des maires
- Arrêt de la Cour d'Appel de Rennes du 12/02/80, JCP 1981 IV page 231
SNCF/KERHASCOET
- Eléments sur la concurrence :
Assurance, banques : communication, services, produits.
- Logo types des sociétés d'assurances ressemblant à celui de MUTASUDEST
- Chiffres concernant la SOREMA
- Généralités sur calamités agricoles
- Presse : sur CRMCCA
- Nombre d'immatriculation tracteurs - département Savoie, Hte Savoie, Isère
- Allocation tierce personne
- Télématique, Vidéotex, Minitel, Télétex : normes
- Règlementation des stations d'épuration
- permis de posséder des armes : fusil 4 mm un coup est-il permis chez soi ?
- La taupe est-elle un animal nuisible ? moyens légaux de s'en débarrasser.
Indemnités de 1 F par queue de taupe est-elle toujours valable ?
- Un garde forestier a-t-il le droit de dresser un procès verbal
- Comment s'écrit PONIATOWSKI ?

SERVICE DE DOCUMENTATION

	JANVIER	FEVRIER	MARS
<u>Demandes documentaires :</u>	76	73	64
Direction Générale	8	12	3
Technique	35	35	37
Service du Personnel	3	6	3
Comptabilité	3	5	1
Communication	22	6	10
Extérieurs	5	9	10
<u>Interrogations de RESAGRI :</u>	24	19	15
Direction Générale	7	-	-
Technique	7	7	5
Service du Personnel	1	1	-
Comptabilité	-	1	-
Communication	9	8	8
Extérieurs	-	2	2
<u>Synthèse d'articles :</u>	-	-	6
<u>Recherches à l'extérieur :</u>	3	-	1

NUMÉRO D'IDENTIFICATION A INSCRIRE SUR LA CARTE-RÉPONSE

DROIT DE L'ASSURANCE

8-3 L'ASSURANCE DES BIENS CREDIT-BAILLES (E.M. BEY)

(Note sous un arrêt de la cour d'appel de Paris, 1ère ch., 6 mars 1984, Gazette du Palais, n° 97-98, 7 avril 1984, 2 p.)

Note examinant les problèmes complexes que pose l'assurance des biens crédit-baillés lorsqu'il existe, comme dans l'espèce rapportée, deux souscripteurs-débiteurs : le propriétaire-bailleur coassuré et le preneur-assuré.

Bien que la police ait été résiliée pour non paiement de la prime par le locataire, la cour d'appel a condamné ici l'assureur à indemniser le bailleur pour le vol d'une photocopieuse crédit-baillée en relevant que l'assureur n'avait pas respecté son engagement d'informer le propriétaire de l'appareil de toute suspension ou annulation du contrat, l'empêchant ainsi de pallier la carence du locataire.

INDEMNISATION DU DOMMAGE

8-4 LE RECOURS DE LA SECURITE SOCIALE EN CAS DE PARTAGE DE RESPONSABILITE ENTRE LE TIERS RESPONSABLE ET LA VICTIME (M. BOURGEOIS)

(Note sous un arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 12 octobre 1983 - Le Quotidien juridique, n° 36, mars 1984, 4 p.)

L'arrêt commenté réaffirme une nouvelle fois qu'en cas de partage de responsabilité entre l'auteur du dommage et la victime, le recours de la sécurité sociale ne peut s'effectuer que dans la limite du montant global réparant le préjudice non personnel de la victime et après application du partage de responsabilité.

La note rappelle à ce propos les principes qui régissent la détermination de l'assiette du recours de la sécurité sociale pour les dépenses ayant un caractère indemnitaire et celles qui ne l'ont pas, quand un tel partage est prononcé.

SCHÉMA DU PLAN DE CLASSIFICATION

DOCUMENTATION MUTA SUD-EST

A - ENVIRONNEMENT DE L'INSTITUTION

- A.1 - Droit et Institutions Publiques
- A.2 - Sciences Humaines et Sociales (Sociologie rurale - Mouvements de Population)
- A.3 - Données Economiques (Aménagement du Territoire)
- A.4 - Politique Sociale
- A.5 - Régimes Sociaux non Agricoles
- A.6 - Problèmes du Travail
- A.7 - Questions Internationales (Communauté Européenne)

B - GESTION - ORGANISATION - INFORMATIQUE

- B.1 - Gestion (Direction Participative par Objectifs)
- B.2 - Organisation (Organisation des Travaux Administratifs, Documentation)
- B.3 - Informatique

C - ECONOMIE AGRICOLE

- C.1 - Politique Agricole (Concertation Gouvernement/Profession)
- C.2 - Organismes Professionnels Agricoles (C.N.M.C.C.A., Syndicats Agricoles, Crédit, Chambres d'Agriculture)
- C.3 - Exploitations Agricoles (Structures, Agriculture de Groupe)
- C.4 - Production, Techniques Agricoles et Commercialisation
- C.5 - Promotion Sociale Agricole (A.N.D.A., Formation des Agriculteurs)
- C.6 - Aménagement de l'Espace Rural

H - ECONOMIE FINANCIÈRE

- H.21 - Fiscalité Directe
- H.22 - Fiscalité Indirecte

J - LE MARCHÉ FRANÇAIS DES ASSURANCES

- J.1 - Organisation du Marché Français des Assurances (Organismes Officiels - C.D.I.A. - Bureau Central de Tarification)
- J.2 - Les Entreprises d'Assurances (Convention et entente entre assureurs)
- J.3 - Résultats de l'activité des assurances
- J.4 - Aspects Internationaux de l'Assurance

K - L'ASSURANCE DU POINT DE VUE TECHNIQUE

- K.1 - Les techniques de l'assurance (Prévention des Risques, Modalités de couverture des Risques)
- K.2 - Les catégories d'assurance (Automobile - Incendie - Explosion - Grêle - Mortalité du Bétail - Dommages Corporels - Responsabilité)
- K.3 - Calamités Agricoles
- K.4 - La Réassurance

L - LE CADRE JURIDIQUE DE L'ACTIVITÉ DES SOCIÉTÉS D'ASSURANCES

- L.0 - Principes Généraux de Droit
- L.1 - Responsabilités Civiles Diverses
 - L.10 - La R.C. en général (Pluralité de Responsables - Obligations in solidum - Causes d'exonération, force majeure, fait de la victime, fait d'un tiers)
 - L.11 - Contrats usuels et responsabilités contractuelles
 - L.11.1 - Architectes et Entrepreneurs (Vice de construction, Délai décennal, Délai biennal, Gros oeuvre et menu ouvrage)
 - L.11.2 - Contrat de louage d'ouvrage-professions diverses (Entrepreneurs de battages, médecins, avocats, garagistes, commerçants, sports, vétérinaires, jeux forains, hôteliers, notaires)
 - L.11.3 - Contrat de Transport (Train, Auto, Car scolaire)
 - L.11.4 - Le contrat de dépôt
 - L.11.5 - Le contrat d'abonnement (Electricité, Gaz)
 - L.11.6 - Le contrat de location d'immeubles (Obligations et Responsabilités du locataire et du propriétaire)
 - L.11.7 - Le contrat de location (leasing)
 - L.11.8 - Le contrat de Vente (engins motorisés, animaux, immeubles, produits chimiques)

- L.12 - La Responsabilité du fait personnel (notion de faute, enfants, enseignants, pollution, troubles de voisinage, acceptation de risque)
 - L.13 - La Responsabilité du fait d'autrui (parents, Responsabilité du fait des préposés)
 - L.14 - Responsabilité du fait des choses et des animaux (notion de garde), (garde des véhicules, des arbres, des animaux, des bâtiments)
 - L.15 - Responsabilité Civile en matière de chasse, du fait des appareils aériens, des dirigeants de Société)
 - L.16 - Indemnisation du dommage (ayants-droit à indemnisation, montant des dommages, modalités de la réparation, transactions)
 - L.17 - Recours contre tiers
 - L.18 - Responsabilités en matière administrative (fonctionnaires, militaires, travaux publics, Etats, communes)
-
- L.2 - La Procédure Civile
 - L.3 - La Procédure Pénale - Le Droit Pénal
 - L.4 - La Procédure Administrative
 - L.5 - Le Droit Routier
 - L.51 - Code de la Route - Règles Civiles et Administratives
 - L.51.2 - Le réseau routier
 - L.51.3 - Le permis de conduire
 - L.51.4 - La conduite des animaux
 - L.51.5 - La conduite des véhicules (changement de direction, vitesse, croisement, dépassement, priorité, arrêt, passage à niveau, remorques)
 - L.51.6 - Equipement des véhicules (ceinture de sécurité, éclairage et signalisation des véhicules, pneus)
 - L.51.7 - Règles applicables aux deux roues
 - L.51.8 - Règles applicables aux véhicules agricoles
 - L.51.9 - Circulation des piétons
 - L.52 - Le Droit Pénal de la Route (infractions routières et sanctions)
-
- L.6 - Les Accidents du Travail Agricole
 - L.61 - Régime antérieur à la Loi du 25 OCTOBRE 1972
 - L.62 - La Loi du 25 OCTOBRE 1972
 - L.7 - Droit International
 - L.8 - Réglementation des professions (le secret médical, droits d'auteurs)

M - LE DROIT DE L'ASSURANCE

- M.1 - Le Droit des Sociétés d'Assurances (contrôle de l'Etat, comptabilité des Sociétés)
- M.2 - La réglementation des Assurances Obligatoires
 - M.21 - L'Assurance Automobile Obligatoire (étendue de l'obligation, notion de tiers, exclusions, carte verte)
 - M.22 - Assurance Accident des Exploitants Agricoles
 - M.23 - Assurance Chasse
 - M.24 - Fonds de Garantie Auto et Chasse
 - M.25 - Les Bureaux Centraux de Tarification (conditions d'intervention)
- M.3 - Le Droit du contrat d'Assurance
 - M.31 - Formation du contrat (proposition, prise d'effet, modification du contrat)
 - M.32 - Durée, transmission, extinction du contrat (tacite reconduction, résiliation, aliénation de la chose assurée)
 - M.33 - Exécution du contrat (la prime, le sinistre)
 - M.34 - Etendue des garanties (interprétation, déclaration initiale du risque, nullité du contrat, réduction proportionnelle)
 - M.35 - Le contentieux du contrat d'assurance (compétence, prescription biennale)
 - M.36 - Les Assurances de dommages
 - M.37 - Les Assurances de personnes
 - M.38 - L'Assurance-Vie

N - LES ASSURANCES MUTUELLES AGRICOLES - SAMDA - SORAVIE

- N.1 - Les Assurances Mutuelles Agricoles : Activités Générales
 - N.10 - Généralités (statistiques, Bilans, Résultats Techniques)
 - N.11 - Développement (S.O.S. - A.M.A., Fichier adhérents, Aides Jeunes Agriculteurs)
 - N.12 - Prévention
 - N.13 - Comptabilité
- N.2 - Les Assurances Mutuelles Agricoles : Gestion des Risques
 - N.21 - Assurance Automobile
 - N.22 - Assurance Incendie et risques annexes
 - N.23 - Autres assurances de dommages aux biens (grêle, mortalité du bétail, bris de machines, pertes d'exploitation, vol)

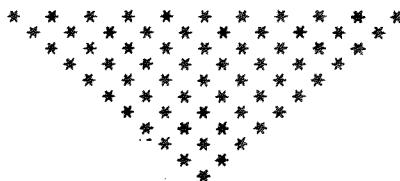
- N.24 - Assurance des dommages corporels
- N.25 - Assurances des Responsabilités
- N.26 - Assurance des risques divers (transport, main d'oeuvre de remplacement)
- N.27 - Assurances Multirisques
- N.28 - Calamités Agricoles

N.3 - La Réassurance en Assurances Mutuelles Agricoles

N.4 - Les Sociétés de Gestion

N.5 - La SAMDA

N.6 - La SORAVIE



DEPARTEMENT.....

DES RESSOURCES

CODE SECTION

151

*	I	IPRIX I	I	IPRIX I	I	ITRIMESI	I	SOLDE	*
*	DESTINATAIRE I	NOM REVUE OU OUVRAGE I	PREVISION I	INON I	REALISATION I	ITRE I	I		*
*	I	ITAIRE I	I	IPREVI I	I	I	I		*

*	I	I	I	I		I	I		*
* MARTIN F	I	ACTION AUTOMOBILE I	0072 I	15 I	I	I	I	15	*
* MARTIN F	I	AGRA FRANCE I	2631 I	263 I	I	I	I	263	*
* MARTIN F	I	AGRISEPT I	0206 I	69 I	I	I	I	69	*
* MARTIN F	I	ANNUAIRE DE LA MUTUALITE I	0160 I	160 I	I	I	I	160	*
* MARTIN F	I	ARGUS DES ASSURANCES I	0412 I	69 I	I	I	I	69	*
* MARTIN F	I	ARGUS INTERNATIONAL I	0601 I	86 I	I	97 I	I	11-	*
* MARTIN F	I	ASSURANCE FRANCAISE I	0297 I	30 I	I	30 I	I		*
* MARTIN F	I	BIMA I	0055 I	55 I	I	I	I	55	*
* MARTIN F	I	BREF RHONE-ALPES I	1352 I	169 I	I	I	I	169	*
* MARTIN F	I	BULL ADMINISTRATIF DES ASS I	GRAT I	I	I	I	I		*
* MARTIN F	I	BULL OFF ISERE I	0033 I	33 I	I	I	I	33	*
* MARTIN F	I	BULLETIN INFO MINAG I	0200 I	200 I	I	I	I	200	*
* MARTIN F	I	BULLI TRIM DE STAT AGRICOLE I	0100 I	110 I	I	I	I	110	*
* MARTIN F	I	CAHIERS DU BAC I	0231 I	77 I	I	77 I	I		*
* MARTIN F	I	DALLEZ I	0635 I	635 I	I	620 I	I	15	*
* MARTIN F	I	DICTIONNAIRE PERMANENT CONSTRU I	0676 I	676 I	I	I	I	676	*
* MARTIN F	I	DICTIONNAIRE PERMANENT ENTAGRI I	0683 I	683 I	I	I	I	683	*
* MARTIN F	I	DICTIONNAIRE PERMANENT RURAL I	0680 I	680 I	I	I	I	680	*
* MARTIN F	I	DIMENSION ECO DE LA BOURGOGNE I	0220 I	220 I	I	110 I	I	110	*
* MARTIN F	I	DOCUMENTALISTE I	0230 I	230 I	I	I	0	230	*
* MARTIN F	I	DOSSIER FAMILIAL I	0065 I	22 I	I	I	I	22	*
* MARTIN F	I	ECHOS LES I	1072 I	1 072 I	I	I	I	1 072	*
* MARTIN F	I	FRANCE AGRICOLE I	0202 I	40 I	I	I	I	40	*
* MARTIN F	I	GAZETTE DU PALAIS I	0902 I	151 I	I	I	I	151	*
* MARTIN F	I	JEUNES AGRICULTEURS I	GRAT I	I	I	I	I		*
* MARTIN F	I	JOURNAL OFFICIEL I	0797 I	253 I	I	I	I	253	*
* MARTIN F	I	JCURNAL RHONE-ALPES I	0797 I	797 I	I	I	I	797	*
* MARTIN F	I	JURISPRUDENCE AUTOMOBILE I	0181 I	181 I	I	I	I	181	*
* MARTIN F	I	LAMY SOCIAL I	0950 I	950 I	I	I	I	950	*
* MARTIN F	I	LEGISOCIAL I	0141 I	47 I	I	I	I	47	*
* MARTIN F	I	LIAISONS SOCIALES I	0869 I	87 I	I	I	0	87	*
* MARTIN F	I	LYON MATIN I	0715 I	715 I	I	I	I	715	*
* MARTIN F	I	MONDE LE I	1078 I	1 078 I	I	I	I	1 078	*
* MARTIN F	I	MUNCHENER RUCK. I	GRAT I	I	I	I	I		*
* MARTIN F	I	PARTICULIER I	0118 I	24 I	I	I	I	24	*
* MARTIN F	I	PAYSAN BRETON I	0080 I	27 I	I	25 I	I	2	*
* MARTIN F	I	PETITES AFFICHES LYONNAISES I	0214 I	57 I	I	55 I	I	2	*
* MARTIN F	I	POINT D'AUVERGNE I	0099 I	99 I	I	I	I	99	*
* MARTIN F	I	POINTS D'APPUI RHONE-ALPES I	0132 I	17 I	I	15 I	I	2	*
* MARTIN F	I	PROGRES I	0861 I	861 I	I	I	I	861	*
* MARTIN F	I	R.G.A.T. I	0210 I	210 I	I	I	I	210	*
* MARTIN F	I	RECUEIL DES ACTES ADMINISTRAT I	0143 I	143 I	I	I	I	143	*
* MARTIN F	I	REVUE FIDUCIAIRE I	0372 I	186 I	I	I	I	186	*
*	I	I	I	I	I	I	I		*
*	I	I	I	I	I	I	I		*
*	I	I	I	I	I	I	I		*

BIBLIOGRAPHIE

=====

Ecran n° 1

DOCUMENTATION MUTASUDEST RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

QUEL TRAITEMENT DESIREZ-VOUS REALISER (2 REPONSES, OU "EFFECT TOTAL") :

1- TYPE DE TRAITEMENT (REPONSES POSSIBLES CI-DESSOUS) 1

1 = EFFECTUER UNE RECHERCHE OU BIEN (POUR TRAITEMENT DIFFERE) :

2 = CREER UN ENREGISTREMENT 5 = ENREGISTRER UNE DEMANDE

3 = SUPPRIMER UN ENREGISTREMENT 6 = SUPPRIMER UNE DEMANDE

4 = MODIFIER UN ENREGISTREMENT 7 = ACTUALISER UNE DEMANDE

(9) FIN DU TRAVAIL

2- SUR QUEL SOUS-ENSEMBLE (REPONSES POSSIBLES CI-DESSOUS) 1

01 = BIBLIOGRAPHIE MUTASUDEST

02 = GESTION DES EMPRUNTS

Ecran n° 2

DOCUMENTATION MUTASUDEST RECHERCHE BIBLIOGRAPHIE MUTASUDEST

VEUILLEZ PRECISER LE MODE D'AFFICHAGE DESIRE *

- AFFICHAGE STANDARD (PAR DEFAUT)
- AFFICHAGE SYNTHETIQUE AVEC TITRE (REFERENCE, SOURCE ET TITRE)
- AFF. SYNTH. AVEC MOT-CLE (REFERENCE, AUTEUR, SOURCE, ANNEE, DEUX MOTS-CLES)

Ecran n° 3

DOCUMENTATION MUTASUDEST	RECHERCHE	BIBLIOGRAPHIE MUTASUDEST
1- CRITERES STANDARD :		
REFERENCE REF	A U T E U R	AUT
A N N E E ANL	S O U R C E	SRC
2- CRITERES DIVERS :		
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
TRAPPER VOS CRITERES DE SELECTION		

Ecran n° 3 bis

DOCUMENTATION MUTASUDEST	RECHERCHE	BIBLIOGRAPHIE MUTASUDEST
CRITERES STANDARD :		
REFERENCE REF	A U T E U R	AUT
A N N E E ANL	S O U R C E	SRC
CRITERES DIVERS :		
matique	informatique	agriculture
-----	-----	-----
-----	-----	-----
PER VOS CRITERES DE SELECTION		

Эcran n° 4

```

DOCUMENTATION MUTASUDEST          RECHERCHE          BIBLIOGRAPHIE MUTASUDEST
RAPPEL DU MODE D'AFFICHAGE ..... *
ORDRE DE CLASSEMENT SPECIAL .....          CHRONOL.(LIFO/FIFO) LIFO
VOULEZ-VOUS UN DENOMBREMENT ? .... NON
STATISTIQUE SUR VOS CRITERES
                                - MARQUER *I* LES CRITERES IMPERATIFS
                                - PONDERER EVENTUELLEMENT LES AUTRES

C R I T E R E          OCCUR POIDS          C R I T E R E          OCCUR POIDS
TELEMATIQUE             15          INFORMATIQUE             12
AGRICULTURE             34

```

Ecran n° 4 bis

```

DOCUMENTATION MUTASUDEST      RECHERCHE      BIBLIOGRAPHIE MUTASUDEST
RAPPEL DU MODE D'AFFICHAGE ..... *
ORDRE DE CLASSEMENT SPECIAL ..... CHRONOL.(LIFO/FIFO) LIFO
VOULEZ-VOUS UN DENOMBREMENT ? .... NON
STATISTIQUE SUR VOS CRITERES
      - MARQUER "I" LES CRITERES IMPERATIFS
      - PONDERER EVENTUELLEMENT LES AUTRES

C R I T E R E      OCCUR POIDS      C R I T E R E      OCCUR POIDS
TELEMATIQUE      15      9      INFORMATIQUE      12      9
AGRICULTURE      34      1

```

Ecran n° 5

DOCUMENTATION MUTASUDEST RECHERCHE BIBLIOGRAPHIE MUTASUDEST
 DOCUMT : 1 POIDS : 18 TOTAL DOCUMTS : 34 PROCHAIN DOCUMT : 2
 MOTS-CLES STANDARD : IMPRIM (PF4/5/6) : _____ = _____
 REFERENCE REF 00439DIV A U T E U R AUT CEFPIA
 A N N E E ANL _____ S O U R C E SRC DIVERS0053
 MOTS-CLES DIVERS :
 LEMATIQUE AGRICULTURE CLOTAIR CHAMBRE-AGRICULT
 TIOPE EXPERIENCE MINITEL TELETTEL
 DEOTEX METEOROLOGIE MICROORDINATEUR PROGRAMME
 FORMATIQUE PUBLICITE
 TEXTE LIBRE :
 EMATIQUE ET AGRICULTURE/CEFPIA/28 PAGES/DIVERS0053/UN DOSSIER
 S COMPLET SUR LES APPLICATIONS ET LES EXPERIENCES DE LA TELEMATIQUE ET
 NFORMATIQUE DANS L'AGRICULTURE.

RESS : PF4,5,6 (UN, TOUT, JUSQU'A) - SUITE=ENTREE, PRECED=PF1, PREM=PF2

Ecran n° 6

DOCUMENTATION MUTASUDEST RECHERCHE BIBLIOGRAPHIE MUTASUDEST
 FIN POUR CETTE SELECTION
 POUR LA REVOIR : ENTREE (TRANSM)
 POUR REFORMULER CETTE RECHERCHE : PF3 (1)
 SINON : EFFAC TOTAL (RAB MEMIN)
 (1) SI LA SELECTION PROVIENT D'UN DENOMBREMENT, PF3 EST ASSIMILE
 A "EFFACEMENT TOTAL"

DOCUMENTATION MUTASUDEST RECHERCHE BIBLIOGRAPHIE MUTASUDEST
 N° DE PAGE : 1 TOTAL DES PAGES : 1 PROCHAINE PAGE : FIN
 SYNTH. AVEC MOT-CLE (REFERENCE, AUTEUR, SOURCE, ANNEE, DEUX MOTS-CLES)
 REFERENCE AUTEUR SOURCE AN MOT CLEF MOT CLEF

00175COL	COUFFIN-C	AGSEPT300384	84	MICROORDINATEUR	EXPLOITANT-AGRIC
00475DIV	MASSON-JP	DIVERS0064	84	INFORMATIQUE	AGRICULTURE
00439DIV	CEFPIA	DIVERS0053		TELEMATIQUE	AGRICULTURE
00402AGR	A	HDOC-P-AVIAS	84	CATALOGUE	LOGICIEL
00014DOS	RIEDMATTEN	DOSSIER0030	84	MICROORDINATEUR	AGRICULTURE

E SUIVANTE = ENTREE - PRECEDENTE = PF1, PREMIERE = PF2

DOCUMENTATION MUTASUDEST RECHERCHE BIBLIOGRAPHIE MUTASUDEST
 N° DE PAGE : 1 TOTAL DES PAGES : 1 PROCHAINE PAGE : FIN
 CHARGE SYNTHETIQUE AVEC TITRE (REFERENCE, SOURCE ET TITRE)
 REFERENCE SOURCE TITRE DOCUMENT

00175COL	AGSEPT300384	NE METTONS PAS L'ORDINATEUR AVANT LE PROGRAMME/AGRISE
00475DIV	DIVERS0064	LES EXPLOITANTS AGRICOLES, UN MARCHE NEUF POUR L'INFOR
00439DIV	DIVERS0053	TELEMATIQUE ET AGRICULTURE/CEFPIA/28 PAGES/DIVERS0053
00402AGR	HDOC-P-AVIAS	CATALOGUE 1984 DES PROGICIELS AGRICOLES/CXP/173 PAGES
00014DOS	DOSSIER0030	GESTION:LE MICROORDINATEUR CONQUIERT LA FERME/LES ECH

E SUIVANTE = ENTREE - PRECEDENTE = PF1, PREMIERE = PF2

BIBLIOGRAPHIE

1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

SAISIE

DOCUMENTATION MUTASUDEST SAISIE BIBLIOGRAPHIE MUTASUDEST

- VEUILLEZ INDiquer CI-DESSOUS LA REFERENCE DU DOCUMENT :

```

- VOULEZ-VOUS UNE SAISIE CONDITIONNELLE (*) ? ***** NON

```

SAISIE CONDITIONNELLE : VOUS POURREZ RECHERCHER (ET MODIFIER) LES EVENTUELS DOCUMENTS SIMILAIRES AVANT SAISIE EFFECTIVE.

POUR UN PRE-REMPLISSAGE DE L'ECRAN DE SAISIE, INDiquer CI-DESSOUS LA REFERENCE A COPIER (OU "*" POUR COPIER LE DERNIER SAISI DANS CETTE VACATION)

COPIER	REFERENCE
--------	-----------

DOCUMENTATION MUTASUDEST SAISIE BIBLIOGRAPHIE MUTASUDEST

MOTS-CLES STANDARD :

REFERENCE REF DC01.00312

A N N E E ANL

MOTS-CLES DIVERS :

[illegible]

TEXTE LIBRE :

[illegible]

BIBLIOGRAPHIE

=====

MISE A JOUR

DOCUMENTATION MUTASUDEST ACTUALISAT. BIBLIOGRAPHIE MUTASUDEST

- VEUILLEZ INDIQUER CI-DESSOUS LA REFERENCE DU DOCUMENT :

REFERENCE

- VOULEZ-VOUS UNE RECHERCHE INTEGREE (*) ? ***** NON

RECHERCHE INTEGREE : VOUS POURREZ UTILISER LE MODE "RECHERCHE" POUR TROUVER
LE OU LES DOCUMENTS A METTRE A JOUR.

BIBLIOGRAPHIE

=====

SUPPRESSION

DOCUMENTATION MUTASUDEST SUPPRESSION BIBLIOGRAPHIE MUTASUDEST
VEUILLEZ INDIQUER CI-APRES LA REFERENCE A SUPPRIMER :

GESTION DES EMPRUNTS

=====

RECHERCHE

DOCUMENTATION MUTASUDEST	RECHERCHE	GESTION DES EMPRUNTS
CRITERES STANDARD :		
REFERENCE REF	EMPRUNTEUR EMP	
DATE RETOUR DRT <300684	S O U R C E SRC	
RESERVATION RSV		
CRITERES DIVERS :		
APPER VOS CRITERES DE SELECTION		

DOCUMENTATION MUTASUDEST	RECHERCHE	GESTION DES EMPRUNTS
OCUMT : 5	POIDS : 5	TOTAL DOCUMTS : 6
OTS-CLES STANDARD :		PROCHAIN DOCUMT : 6
IMPRIM (PF4/5/6) :		=
REFERENCE REF DC01.00225	EMPRUNTEUR EMP F-BONE	
DATE RETOUR DRT 25/06/84	S O U R C E SRC ENT/020	
RESERVATION RSV		
OTS-CLES DIVERS :		
EXTE LIBRE :		
TECHNIQUES DOCUMENTAIRES .OUVRAGE.		

ESS : PF4,5,6 (UN, TOUT, JUSQU'A) - SUITE=ENTREE, PRECED=PF1. PREM=PF2

DOCUMENTATION MUTASUDEST RECHERCHE GESTION DES EMPRUNTS
ERO DE PAGE : 1 TOTAL DES PAGES : 1 PROCHAINE PAGE : FIN
ICHAPE SYNTHETIQUE DES EMPRUNTS
MPRUNTEUR DATE DE RESERVATION
 RETOUR
-CHAZAUD 200684
-TARDY-JOUB 200684
-TARDY-JOUB 200684
E SUIVANTE = ENTREE - PRECEDENTE = PF1, PREMIERE = PF2

PROJECT: BEI
LIBRARY: MEMO
TYPE: CNTL

MEMBER: DC01TBL1
LEVEL: 01.10
USERID: DAMON

DATE: 84/06/15
TIME: 10:19
PAGE: 01 OF 01

START	COL	1	2	3	4	5	6	7	8	MOD
		1	2	3	4	5	6	7	8	FLAGS
	1	TBL1	MEMOST TYPE=INITIAL.						*00010000	
	16		NOMP=FVD611.						*00011003	*
	16		NOMD=FVD61D.						*00012003	*
	16		TABREP=DC01REP1.						*00013003	*
	16		AUTOREF=YES.						*00014000	
	16		CLOISON=1						00015000	
	1	*****							00016004	*
	1	* MOTS CLEFS BIBLIOGRAPHIE							00017004	*
	1	*****							00017104	*
	10	MEMOST TYPE=MCS.							*00020000	
	16	PREF=REF.							*00021000	
	16	ATTR=R.							*00022000	
	16	LIBELLE='REFERENCE'							00023000	
	10	MEMOST TYPE=MCS.							*00054000	
	16	PREF=AUT.							*00055000	
	16	ATTR=Z.							*00056000	
	16	LIBELLE='A U T E U R'							00057000	
	10	MEMOST TYPE=MCS.							*00057100	
	16	PREF=ANL.							*00057200	
	16	ATTR=P.							*00057300	
	16	LIBELLE='A N N E E'							00057400	
	10	MEMOST TYPE=MCS.							*00057500	
	16	PREF=SRC.							*00057600	
	16	ATTR=Z.							*00057700	
	16	LIBELLE='S O U R C E'							00057800	
	10	END							00080000	

PROJECT: BEI
LIBRARY: MEMO
TYPE: CNTL

MEMBER: DC01TBL2
LEVEL: 01.01
USERID: DAMON

DATE: 84/06/15
TIME: 10:19
PAGE: 01 OF 01

STAFF	COL	1	2	3	4	5	6	7	8	MOD	
										FLAGS	
1		*****								00016004	*
1		*	MOTS CLEFS EMPRUNTS							00017004	*
1		*****								00017104	*
1	TBL2	MEMOST TYPE=INITIAL.							*00010000		
16		NCMP=FVD611.							*00011003	*	
16		NCMD=FVD610.							*00012003	*	
16		TABREP=DC01REP2.							*00013003	*	
16		AUTOREF=YES.							*00014000		
16		CLOISON=2							00015000		
10		MEMOST TYPE=MCS.							*00020000		
16		PREF=REF.							*00021000		
16		ATTR=R.							*00022000		
16		LIBELLE='REFERENCE'							00023000		
10		MEMOST TYPE=MCS.							*00054000		
16		PREF=EMP.							*00055000		
16		ATTR=Z.							*00056000		
16		LIBELLE='EMPRUNTEUR'							00057000		
10		MEMOST TYPE=MCS.							*00057100		
16		PREF=DRT.							*00057200		
16		ATTR=D.							*00057300		
16		LIBELLE='DATE RETOUR'							00057400		
10		MEMOST TYPE=MCS.							*00057500		
16		PREF=SRC.							*00057600		
16		ATTR=Z.							*00057700		
16		LIBELLE='S O U R C E'							00057800		
10		MEMOST TYPE=MCS.							*00057500		
16		PREF=RSV.							*00057600		
16		ATTR=Z.							*00057700		
16		LIBELLE='RESERVATION'							00057800		
10		END							00080000		

TYPE: CNTL		USERID: DAMON	TIME: 10:19	PAGE: 01 OF 01					
START COL	1	2	3	4	5	6	7	8	MOD FLAGS
1	TREP1	MEMOREP TYPE=REPORT.						*00010000	
16		REPID=A.						*00011000	
16		GTIT='AFFICHAGE SYNTHETIQUE AVEC TITRE (REFERENCE,SOURCE						*00012003	*
17		ET TITRE)'. ASTER=OUI						*00012003	*
16		MEMOREP PREF=REF.						00013000	
16		LARG=13.						*00023000	
16		ET1='REFERENCE'						*00023103	*
10		MEMOREP PREF=SRC.						00023300	
16		LARG=13.						*00024203	*
16		ET1='SOURCE'						*00024303	*
10		MEMOREP PREF=LD1.						00024503	*
16		LARG=50.						*00023403	*
16		LUTI=48.						*00023503	*
16		ET1='TITRE DOCUMENT'						*00023503	*
1	TREP2	MEMOREP TYPE=REPORT.						00023603	*
16		REPID=B.						*00027403	*
16		GTIT='AFF. SYNTH. AVEC MOT-CLE (REFERENCE,AUTEUR,SOURCE,						*00027503	*
16		ANNEE,DEUX MOTS-CLES)'. ASTER=NON						*00027603	*
16		MEMOREP PREF=REF.						*00027603	*
10		LARG=13.						00027703	*
16		ET1='REFERENCE'						*00027803	*
16		MEMOREP PREF=AUT.						*00027903	*
10		LARG=14.						00028003	*
16		LUTI=12.						*00028403	*
16		ET1='AUTEUR'						*00028503	*
10		MEMOREP PREF=SRC.						*00028603	*
16		LARG=13.						00028703	*
16		ET1='SOURCE'						*00028803	*
10		MEMOREP PREF=ANL.						*00028903	*
16		LARG=03.						00029103	*
16		ET1='AN'						*00029203	*
10		MEMOREP PREF=XXX.						*00029303	*
16		LARG=18.						00029503	*
16		LUTI=16.						*00029203	*
16		ET1='MOT CLEF'						*	*
10		MEMOREP PREF=XXX.						00029503	*
16		LARG=17.						*00029203	*
16		ET1='MOT CLEF'						*	*
10		MEMOREP TYPE=FINAL						00029503	*
10		END						00040000	

1 10000 0000 SOURCE STATEMENT

ASM H V 02 08.29 06/18/84

1	PRINT OFF,NOGEN	
367	PRINT ON	
368	MEMOREP TYPE=REPORT,	*00010000
	REPID=A,	*00011000
	GTIT='AFFICHAGE SYNTHETIQUE DES EMPRUNTS',	*00012003
	ASTER=OUI	00013000
381	MEMOREP PREF=EMP,	*00023000
	LARG=17,	*00023103
	ET1='EMPRUNTEUR'	00023300
389	MEMOREP PREF=DRT,	*00024203
	LARG=15,	*00024303
	LUTI=08,	*00024303
	ET1='DATE DE',	*00024503
	ET2='PETOUR '	00024503
397	MEMOREP PREF=RSV,	*00023403
	LARG=17,	*00023503
	LUTI=12,	*00023503
	ET1='RESERVATION'	00023603
405	MEMOREP PREF=LD1,	*00029203
	LARG=30,	*
	ET1='DOCUMENT'	00029503
413	MEMOREP TYPE=FINAL	00040000
418	END	00031003

1. MOTS CLES STANDARD

REFERENCE _ _ _ _ _

ANNEE _ _

AUTEUR _ _ _ _ _

SOURCE _ _ _ _ _

2. MOTS CLES NON STANDARD

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

_ _ _ _ _

PROJECT: BEI
LIBRARY: MEMO
TYPE: CNTL

MEMBER: MEMOLIST
LEVEL: 01.11
USERID: DAMON

DATE: 84/06/15
TIME: 10:19
PAGE: 01 OF 08

START

CCL -----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8

```
1 //MEMOLIST JOB 151,'DOC-MEMO',CLASS=X,MSGCLASS=X,NOTIFY=DAMON
1 //*****
1 /**          LISTE DES MOTS CLEFS NON STANDARD          *
1 //*****
1 //JOBLIB      DD      DSN=QUIK.LINKLIB,DISP=SHR
1 //QUKJCB05 EXEC PGM=QUIKJOB
1 //SYSIN       DD      *
1 OPTION SEQCHK=NO,LIST=NO,PRNTLCT=62
5     HDR 1A 1MUTASUDEST LE $IPLDAT$
5     HDR 1B      STANDARD          PAGE $PG$
5     HDR 2A SERVICE DOCUMENTATION
5     HDR 2B ++++++
5     LINECOUNT 60
1 100 GET
5     IF          INF005-005 IS EQ TO C*.*
13    GOTO        100.
5     MOVE        INF005-021      TO      PRT001-016.
5     PRINT
5     GOTO        100.
1 999 END
```

LISTE DES MOTS CLEFS NON
+++++

EVOLUTION DU NOMBRE DE MOTS-CLES
EN FONCTION DU NOMBRE DE DOCUMENTS RENTRES

:	:	:	:
:	Date	Nombre de mots-clés	Nombre de documents
:	:	:	:
:	21/05	687	192
:	:	:	:
:	22/05	787	213
:	:	:	:
:	30/05	831	229
:	:	:	:
:	18/06	1 075	361
:	:	:	:

DOCUMENTATION

UTILISATION DU LOGICIEL MEMO

INDEXATION

I - Mots Clés standards

1) Référence

R E F

Elle se présente sous la forme de 5 chiffres 3 lettres

- . 5 chiffres de 00001 à 99999
- . 3 lettres :

* Ouvrage

Selon le contenu de l'ouvrage =

AGR, ECO, ENT, DRT, COD, GEN

correspondant à :

Agriculture, économie, entreprise, droit, code, ouvrages généraux.

* Revue

COL = .pour les revues présentes dans le stock documentaire

.pour les quotidiens et JO : tous les articles rangés dans un dossier
JO, Le Monde....

* Hors série

HSE = pour les suppléments et hors séries.

* Divers

DIV = brochures, "inclassables"--- réunies dans un même dossier.

Les articles de tous les journaux agricoles (sauf Paysan Breton).

* Dossier et article dans dossier

DOS = pour dossier indexé globalement
pour article d'un dossier indexé séparément

2) Auteur

AUT

NOM - Initiale du prénom (sans point de ponctuation)
Si prénom composé = NOM - MP (les 2 lettres collées).

Si 2 auteurs = le premier est marqué dans le mot clé standard, l'autre en mot clé non standard :.

.AUT NOM - Initiale du prénom

On supprime les particules des noms (de, d'...)
Si pas d'auteur : marquer A

3) Année

ANL

Année de parution du document : en 2 chiffres.

4) Source

SRC

* Ouvrage

On met la cote de l'ouvrage ex AGR/001
Si l'ouvrage est stocké ailleurs, on met HDOC-Initiale du prénom-Nom de la personne chez qui l'ouvrage est stocké.

* Revue (JO et quotidiens)

Abréviation de la revue en 6 lettres (maximum) + date : ex PAYBREJJMMAA
Mettre toujours sous la forme JJMMAA :
Si mensuel : ex Mars 84 → 010384
Si bimestriel ou trimestriel on met le 1er jour du 1er mois.

Ex JANV-FEV 84 → 010184.

Il peut y avoir 2 sources :

Ex : dans un dossier IDG, il y a une photocopie d'un article de la revue Télécommunications (non présente dans le stock documentaire) : en mot clé standard on met : IDG--
En mot clé non standard, on met : .SRCTELECOJJMMAA

* Hors-Série

Abréviation de la revue HS n° du hors série
Ex : LIAISOHS1534

* Divers

On marque DIVERS-----
Les articles dans le dossier DIVERS sont numérotés à partir de 0001.

* Dossier

Dossier----- : les dossiers sont numérotés à partir de 0001

* Article d'un dossier

Dossier----- : n° du dossier
En mot clé non standard, on met :
.SRC -----JJMMAA : caractéristique de la revue dont provient l'article.

II - Mots clés non standards

Il y en a 16 . 16 caractères au maximum.

Les mots clés appartiennent au thesaurus ou au lexique formé au fur et à mesure de l'indexation.

Pour les mots clés composés et les départements, on supprime les articles, prépositions...

Si malgré cela, le mot clé a plus de 16 caractères, on le garde tel quel (incomplet).

Si le nombre de lettres du 2ème mot est inférieur ou égal à 2, on fait 2 mots clés séparés.

Ne pas employer le mot FERME mais EXPLOITATION-AGR.

Pour un article d'l code :

.SRCC.CIV.

abréviation du code

ART

N° de l'article.

Pour jurisprudence : ex : CASSCIV2-040184

PARISCA7CB120183 (00117COL)

PARIS5C221183 (00104COL)

AIX2CO90383

Pour décret : : ex : D.84-322/030584

Quand quelqu'un est cité dans un article, on le met en mot clé non standard.

Si un document de 1983 traite de chiffres de 1982, on met en mot clé non standard 1982 et en ANL : 83.

III - Texte libre

Spécifier si : ill, tabl, photo, biblio (avant résumé)

* Ouvrage

titre / éditeur / page / PRIX : F / STOCK : nom / résumé

Si ouvrage entier PAGE = nombre de pages du livre

Si les chapitres ont été indexés PAGE = P X - X

Si l'ouvrage ou des exemplaire de l'ouvrage sont stockés ailleurs mettre STOCK : Nom de la personne.

*Revue

titre de l'article / revue JJMMAA N° - / page / résumé
en entier PX-X

Si revue bimestrielle = MM-MMAA

" " trimestrielle = MM-MM-MMAA.

* Hors-série

titre / revue HORS SERIE date N° - / page / résumé
nombre
ou
PX-X

Hors série sera indexé soit en entier, soit chapitre par chapitre

* Divers

titre / publication / DIVERS / page / résumé

On peut spécifier avant DIVERS si c'est une brochure.

* Dossier

nom du dossier DOSSIER N° / texte expliquant le contenu.

* Article à l'intérieur d'l dossier

titre / revue date N°- / page / DOS nom du dossier N°- / résumé.

ANNEXE : Cas particuliers

Quelques hors-séries seront indexées comme des ouvrages = on les traite entièrement en ouvrage (cote....).

JO : on photocopie les articles intéressants, classés dans un même endroit (collection).

Quotidiens : on marque sur le journal de garder la page intéressante et chaque semaine on découpe les articles, on les garde dans un dossier (collection).

Pour la Semaine Sociale Lamy, si un supplément est indexé, on indique en mot clé non standard : .SRCSSLAMYSUP204.

Si on indexe un article mettant en cause un administrateur de MUTASUDEST, mettre en MCNS son nom, ADMNISTRATEUR et MUTASUDEST.

Liaisons sociales : si l document est indexé : SOURCE:LIAIS0120484 et en mot clé non standard :

.SRC46/84 .SRCR R : lettre de classement.

Pour le particulier, les numéros spéciaux sont indexés comme les autres numéros : c'est dans le texte libre seulement qu'on note qu'ils sont numéros spéciaux.

	OUVRAGE	REVUE	HORS SERIE
REFERENCE	- - - - -3 lettres (Ex : 00001AGR)	- - - - -COL (Ex : 00150COL)	- - - - -HSE (Ex : 00236HSE)
SOURCE	Cote du livre (Ex : AGR/001)	Revue JJMAA 6 lettres (Ex : PAYBRE010384)	Revue HS 4 chiffres 6 lettres (Ex : LIAISSHS 1593)
TEXTE LIBRE	titre/éditeur/page/PRIX:F/ STOCK : nom/résumé	titre/revue JJMAA N°/Page/ résumé	titre/revue HORS SERIE JJMAA N°/page/résumé
AUTEUR	NOM - Initiale du prénom (Ex : COLAITIS - F)		

ANNEE

En 2 chiffres (Ex : 83)

	DIVERS	DOSSIER	ARTICLE DOSSIER
REFERENCE	- - - - -DIV (Ex : 00024DIV)	- - - - -DOS (Ex : 00241DOS)	- - - - -DOS (Ex : 00345DOS)
SOURCE	DIVERS 4 chiffres (Ex : DIVERS0001)	DOSSIER 4 chiffres (Ex : DOSSIER0050)	DOSSIER 4 chiffres (Ex : DOSSIER0002)
TEXTE LIBRE	titre/publication/DIVERS N°/ page/résumé	nom dossier DOSSIER N°/résumé	titre/revue JJMAA N°/page/ DOS nom dossier N°/résumé

LISTE DES REVUES ET DE LEURS ABREVIATIONS

Action Automobile	ACTION
Actualité de la formation per- manente	AFPERM
Agra France	AGRAFR
Agriculteurs de France +	AGRFRA
Agriculture et coopération	AGCOOP
Agrisept	AGSEPT
Agromatique	AGROMA
Ain Agricole	AINAGR
Argus Automobile	ARAUTO
Argus des assurances	ARGUS
Argus international	ARGINT
Artisanat et ses métiers +	ARTMET
Assurance Française	ASSFRA
Auto expertise	AUTEXP
Automoto	AUTOMO
Avertissements Agricoles	
arbo-viti	AVAGAV
agri-beauj	AVAGAB
éd. géné.	AVAGEG
agri pepi	AVAGAP
Barème social P.	BARSOC
BAT	BAT
BI Magazine	BIMAGA
BIMA	BIMA
Bref Rhône Alpes	BREFRA
Bulletin adm. des assurances	BADASS
Bulletin officiel de l'Isère	BOFISE
Bulletin des décorations et médaillles	BULLDM
Bulletin du CIMAB	BCIMAB
Bulletin mensuel de statistique	BMSTAT
Bulletin des stat. agricoles	BSTAGR
Bureau - Gestion	BURGES
Bureaux de France	BURFRA
Caisse d'Economie Information	CEINFO
Cahiers de la Com.	CAHCOM
Cahiers du BAC	CAHBAC
Cahiers INRS	CAINRS
Caractères	CARACT
Caravanier	CARAVA
Catalogue des catalogues	CATALO
COM'7	COM7
Conquérir	CONQUE
Cote SIMO	COSIMO
Dafsa Emprunts à taux variables	DAFSAE

DALLOZ	DALLOZ
Dictionnaire Permanent :	
Droit social	DPDRSO
Entreprise Agricole	DPENAG
Construction	DPCONS
Rural	DPRURA
Dimensions éco. de la Bourgogne	DECOBO
Documentaliste	DOCUME
Dossier familial	DOSFAM
Droit social	DROISO
Echos	ECHOS
Echos des Halles	ECHHAL
Economie et Humanisme	ECOHUM
Economie géographie	ECOGEO
Elevage Bovin	EBOVIN
Essor du Rhône	ESRHON
Expansion	EXPANS
Expert automobile	EXPAUT
Exploitant Agricole de S et L	EXAGSL
Face au risque	FACRIS
Feuillets rapides	FEURAP
France Agricole	FRAGRI
Gazette du Palais	GAZPAL
Guide l'occasion	GOCCAS
Guide du travail	GTRAVA
Harward l'Expansion	HARWAR
Haute Loire Paysanne	HLPAYS
IDATE	IDATE
Imprimerie Nouvelle	IMPNOU
INFOPER	INFOPE
Information agricole du Rhône	IAGRIR
Informatique et Gestion	INFGES
Information Rapide Mutualité	
Agricole	IRMAG
Intégrée	INTEGR
Jeunes agriculteurs	JAGRIC
Journal Officiel	JO
Journal RA	JRA
Juris Association	JURIAS
Jurisprudence Automobile	JPAUTO
Lamy social	LAMYSO
Lefebvre Bull compt.et financier	LEFBCF
Lefebvre FR	LEFEFR
Légisocial	LEGISO
La lettre recommandée	LETREC
Lettre sociale	LETSOC
La lettre verte	LETVER
Liaisons +	LIAISO
Liaisons sociales	LIAISS
Lyon Matin	LYOMAT
Médias	MEDIAS
Messages	MESSAG

Minis et Micros	MINMIC
Monde Info	MONINF
Monde	MONDE
Motorisation et Techniques Agr.+	MOTECA
Mutualité Agricole Actualité Oise	MUTAAO
Munchener	MUNCHE
Nations solidaires	NATSOL
Note mensuelle de conjoncture Agr	NOTCAG
Notes bleues	NOTBLE
Notre Terroir	NOTTER
Nouveau Journal	NJOURN
Officiel du Cycle	OFFCYC
Ordinateur individuel	ORDIND
Particulier	PARTIC
Paysan Breton	PAYBRE
Paysans	PAYSAN
Paysan de la Loire	PAYLOI
Paysans Savoyards	PAYSAV
Personnel	PERSON
Petites Affiches Lyonnaises	PAFLYO
Photographe	PHOTOG
Point	POINT
Point Auvergne	PAUVER
Point d'Appui RA	PAPPRA
Lettre de l'observatoire	PARALO
Chiffres et résultats	PARACR
Présence	PRESEN
Presse Actualité	PACTUA
Progrès	PROGRE
Quatre vérités	QUAVER
Questions de S.S.	QSECUS
R. GAT	RGAT
Recueil des actes administratifs	RACADM
REFF	REFF
Regard sur l'actualité +	REGACT
Revue des hebdo	RHEBDO
Revue fiduciaire hebdo	RFIHEB
" " verte	RFIDVE
" " comptable	RFICOM
Revue française de Gestion	RFGEST
Revue Française de Marketing	RFMARK
Revue générale de Sécurité	RGSECU
Revue Technique Auto	RTAUTO
Risc	RISC
Sécurité Civile et industrielle	SECIND
Self marketing	SEMARK
Semaine Sociale Lamy	SSLAMY
Social	SOCIAL
Sonovision	SONOVI
Stratégies	STRATE
Tarif rouge	TARROU
Tarif Média	TARMED

Télécommunications +	TELECO
Télesoft	TELESO
Temps réel	TEREEL
Terre Dauphinoise	TERDAU
Tout Lyon moniteur judiciaire	TOUTLY
Tracteurs et Machines agricoles +	TRAMAG
Tracto guide	TRACTO
Travail et Méthodes	TRAMET
Trente jours d'Europe	TRJOEU
Trente jours de groupe	TRJOGR
Tribune des Assurances	TRIASS
UCNASS	UCNASS
Vie Française	VIEFRA
Zéro 1 Info	ZEROUN

+ Revues hors abonnement

DOCUMENTATION MUTASUDEST

— A RESTITUER —

DOCUMENTATION

CONSERVER

P

<div>DOCUMENTATION</div>	
<div>DATE LIMITE DE RETOUR - MERCI</div>	
<div>DOC.2803/84</div>	

Ebauche du CAHIER DE L'UTILISATEUR

Vous cherchez des documents ?

Utilisez MEMO !

Il est interrogeable de votre terminal.

CONNEXION

Ecran N°1 : *frappez entrée*

Ecran N°2 *frappez entrée*

. Vous recherchez un document en fonction de son contenu ?

Le contenu des documents est traduit par des mots-clés.

Ecran N°3 :

Ecrivez les mots-clés correspondant à votre recherche en "CRITERES DIVERS".

ATTENTION !

Les mots-clés ont des normes que vous devez respecter :

- ils sont au singulier*
- s'ils sont composés : on supprime les articles, prépositions. On met un tiret à la place (car il n'y a pas de "blancs" dans les mots-clés)*
- ils ont une longueur maximale de 16 caractères : si le mot-clé a une longueur supérieure à 16 caractères, on le laisse incomplet (à 16 caractères) dans la limite de 3 lettres minimum pour le deuxième terme d'un mot composé.*

. Vous connaissez la revue, l'année, l'auteur ?

Ecran N°3 :

Compléter les critères standards : SOURCE, ANNEE, AUTEUR.

SOURCE : Pour une revue, c'est l'abréviation de son nom en six lettres maximum (liste ci-jointe) et la date (JJMAAA).

ANNEE : par exemple 84

AUTEUR : Sous la forme NOM - Initiale du prénom.

. Vous exigez un critère ?

Vous voulez absolument des documents comportant ce critère :

Ecran N° 4 : Mettez le poids I (impératif) en face du critère en question.

. Vous donnez une certaine importance à un critère sans pour cela l'exiger ?

Ecran N°4 : Mettez un poids de 1 à 9 selon l'importance donnée à ce critère.

. Comment voulez-vous voir apparaître la référence du document ?

Ecran N°4 : Trois modes d'affichage sont possibles :

* standard : un document par écran

A affichage synthétique : un document par ligne référence, source, titre

B Affichage synthétique : référence, auteur, source, année, deux mots-clés.

. Vous désirez effectuer un tri sur l'un des critères standards ? (référence, auteur, année, source)

Ecran N°4 : Complétez la ligne correspondante (ordre de classement spécial) avec les préfixes des critères standard (REF, AUT, ANL, SRC) précédés de "+" ou "-" selon l'ordre du tri désiré (croissant ou décroissant).

. Les documents vont défiler par ordre de poids décroissant (sauf si vous avez choisi un tri)

Ecran N°5 : Vous pouvez revenir au document précédent, aller directement au nième document.

. Un document vous interesse ? Relevez la source.

Vérifiez qu'il ne soit pas emprunté :

Ecran N° 1 : Choisissez le sous ensemble 02 : Gestion des emprunts.

Faites une recherche avec le critère SOURCE relevé dans le sous ensemble 01 : Bibliographie.

Si le document n'est pas emprunté (réponse de MEMO : "aucun de ces critères n'existe"), venez le chercher à la documentation.

. Vous voulez faire une recherche plus précise ?

- Formulation abrégée:

On peut interroger par les premiers caractères d'un critère (référence, auteur, source, date ou mot-clé).

Exemple : Dans critères divers on frappe : VIDEO.

Le point signifie que l'on veut tous les documents possédant un mot-clé commençant par VIDEO.

- Abrégé extrême :

On frappe * ou . dans la rubrique correspondante (critère divers, référence, auteur, source, date) : cela signifie que l'on s'intéresse à tous les documents dont cette zone est renseignée.

Exemple : REFERENCE REF * : on aura tous les documents enregistrés.

- Antérieur, postérieur :

Si on veut des documents antérieurs ou postérieurs à 83. On marquera dans année :

ANNEE ANL 83

ou

ANNEE ANL 83

- Formulation négative :

Si on s'intéresse aux documents qui ne possèdent pas un mot-clé donné, on fait précéder ce mot-clé (ou année, référence, auteur ou source) du caractère :

Exemple : AGRICULTURE :

Cette interrogation donnera tous les documents sauf ceux traitant de l'agriculture.

- Critères standards :

Pour interroger ces critères, on se met généralement dans la rubrique correspondante en critère standard. On peut aussi interroger en critères divers en faisant précéder le mot par le préfixe du critère standard :

Référence :. REF

Auteur :. AUT

Année :. ANL

Source :. SRC

Exemple :

CRITERE DIVERS

. ANL 83

On pourra de cette manière interroger sur plusieurs auteurs (ou références, années ou sources).

- Retour à l'affichage standard :

Quand on est en affichage synthétique (c'est-à-dire une ligne par document), on peut demander l'affichage standard d'un document en faisant précéder la ligne correspondante d'un astérisque (*).

- Point d'interrogation :

Le point d'interrogation dans AUTEUR ou SOURCE permet d'obtenir la liste des 20 premiers termes contenus dans ces champs.

Un groupe de lettres et un point d'interrogation, dans AUTEUR, SOURCE ou critères divers donne la liste des 20 premiers termes commençant par ce groupe de lettres.

