

C P U
1985
3
B

Sciences
noble

0761
Université Claude Bernard
LYON - I

D E S S

Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées

Informations Spécialisées

R A P P O R T D E S T A G E

LA POSSIBILITE

D'INFORMATISATION

DU 'FORG'

HAN LI
Juin 1985
Lyon

Je voue mes immenses remerciements à :

Madame BOUGAULT, Directrice du Service de Formation, qui a bien voulu m'accueillir dans son service ;

Madame BARBIER, Responsable du Centre de Documentation, qui a dirigé mon stage et qui, tout en me laissant une grande initiative quant à l'organisation et à la conduite du travail, a toujours répondu avec une entière disponibilité et une grande précision à toute aide que j'ai pu solliciter ;

Mademoiselle LAFONT, Responsable de l'organisation du stage pratique du cours DESS, qui a fait de grands efforts pour assurer la bonne marche aussi bien de mes stages que de la rédaction de ce rapport ;

Mademoiselle MARINI, qui a eu l'amabilité d'inclure dans son emploi chargé, la dactylographie de ce rapport ;

ainsi que le Personnel du Service dans son ensemble, pour son accueil plein de bonne humeur.



T A B L E D E S M A T I E R E S

INTRODUCTION	P. 1
<u>CHAPITRE I</u> - GENERALITES.....	P. 3
1.1 - LES HOSPICES CIVILS DE LYON	P. 3
1.2 - LE SERVICE DE FORMATION	P. 4
<u>CHAPITRE II</u> - LE CENTRE DE DOCUMENTATION	P. 5
2.1 - LE ROLE DU CENTRE DE DOCUMENTATION	P. 5
2.2 - LE FONDS DES DOCUMENTS EN SUPPORT PAPIER	P. 7
2.3 - LE FONDS AUDIO-VISUEL	P. 8
2.3.1 - Les documents audio-visuels	P. 8
2.3.2 - Le stockage	P. 8
2.3.3 - Les matériels	P. 9
2.3.4 - La diffusion et le prêt	P. 9
2.3.5 - L'informatisation des documents audio-visuels	P. 10
2.4 - LA "FORMATHEQUE".....	P. 10
<u>CHAPITRE III</u> - LA "FORMATHEQUE"	P. 12
3.1 - FINALITE ET OBJECTIF	P. 12
3.2 - LA SOURCE	P. 12
3.3 - LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS	P. 13
3.3.1 - Les questionnaires	P. 13
3.3.2 - La création des dossiers	P. 14
3.3.3 - Le classement et la description	P. 14
3;3.3.1 - La classification	P. 14
3.3.3.2 - Le fichier du classement	P. 15
3.4 - LA CONSULTATION	P. 17
3.5 - LA MISE A JOUR	P. 18
<u>CHAPITRE IV</u> = ESSAIS DE L'ELABORATION D'UN PLAN D'INFORMATISATION DU FICHER "FORG"	P. 19
4.1 - INITIALISATION	P. 19
4.2 - ETUDES DES CAS	P. 20
4.2.1 - La considération logiciel et matériel	P. 20
4.2.2 - Les conditions existantes	P. 20
4.2.3 - Les contraintes du système	P. 21
4.3 - ESQUISSE D'UNE BASE DE DONNEES "FORG"	P. 22
4.3.1 - La conception du bordereau	P. 22

4.3.2 - Le thésaurus	P. 26
4.3.2.1 - Généralités sur le thésaurus "FORMA-CODE"	P. 26
4.3.2.2 - La composition du thésaurus	P. 27
4.3.2.3 - Quelques modifications sur le thésaurus..	P. 29
4.4 LA POSSIBILITE DE L'INTERROGATION	P. 30
4.4.1 - Les besoins généraux des utilisateurs	P. 30
4.4.2 - Les fichiers et les liens entre eux	P. 31
4.4.3 - Les informations obtenues	P. 33
4.4.4 - La possibilité de l'interrogation	P. 33
CONCLUSION	P. 36

ANNEXES

* * *
* *
*

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

Le Centre de Documentation du Service de Formation des Hospices Civils de Lyon est un Centre plus ou moins récent, bien que les Hospices Civils de Lyon aient déjà une histoire séculaire.

Cinq ans après sa création, le Centre est devenu un outil indispensable pour le Service de Formation. La documentaliste a fait de grands efforts pour atteindre le but de la création du Centre. A l'heure actuelle, le Centre dispose d'un fonds en support papier et d'un fonds audio-visuel.

La "Formathèque", qui possède des documents concernant la formation organisée par plus de trois cents organismes qu'on appelle les "FORG", joue un rôle très important dans l'accomplissement d'une des tâches principales du Centre qui est d'orienter les utilisateurs vers les organismes de formation et de répondre aux besoins en information.

Au cours de mon stage, j'ai été chargée particulièrement de la mise à jour de ces documents. Ils regroupent dans un ordre alphabétique, dans des dossiers suspendus, l'ensemble des organismes de formation continue.

Les trois mois passés au Centre de Documentation m'ont permis d'évaluer pleinement l'importance et l'accroissement de la demande de documents sur la formation par des utilisateurs de plus en plus nombreux. Ceci a pour effet une réalisation accrue de documents et des recherches de plus en plus fréquentes.

C'est ainsi que m'est venue l'idée d'essayer de faire une étude sur la possibilité d'informatisation du fichier "FORG". Cela constitue le contenu principal de ce rapport de stage.

Une description générale aussi bien des Hospices Civils de Lyon, du Service de formation que du Centre de Documentation est présentée en première partie. Les autres parties sont consacrées à la présentation du travail sur le fichier "FORG", ainsi qu'à une analyse de la possibilité de l'informatiser.

Il s'agit nettement de la suggestion de créer une nouvelle base de données en se basant sur le système informatique existant et en s'inspirant des expériences d'autres centres de documentation.

C H A P I T R E I

GENERALITES

1.1 - LES HOSPICES CIVILS DE LYON

Les Hospices Civils de Lyon sont le deuxième centre hospitalier régional et universitaire de France.

Ce centre répond aux trois missions du service public hospitalier :

- . mission de soins avec plus de 8 000 lits, répartis dans 21 établissements médicaux ;

- . mission d'enseignement assurée par l'université, les écoles d'infirmières, de sages-femmes, d'auxiliaires de puériculture, d'aides soignant(e)s - infirmier(e)s spécialisé(e)s, et l'Institut Supérieur de Formation des Cadres de Santé ;

- . mission de recherche en collaboration avec l'Université Lyon I.

Les 19 000 agents travaillant aux Hospices Civils de Lyon sont répartis dans les 21 établissements. La gestion est assurée par une Direction Générale.

1.2 - LE SERVICE DE FORMATION

Le Centre de Documentation dépend du Service de Formation. C'est la raison pour laquelle nous devons tout d'abord donner un schéma de ce dernier, (voir annexe 2).

Le Service de Formation a été mis en place en 1977 et a pour but d'orienter la formation du personnel des H.C.L.

Les fonctions du Service sont les suivantes :

- étude des moyens et méthodes adaptés aux besoins des fonctions des agents ;
- réalisation de la gestion et diffusion des informations variées ;
- conception et coordination du plan de formation ;
- gestion et organisation administrative des formations.

Dirigé par la Direction du Personnel et des Affaires Sociales, le Service est composé de quatre unités :

- unité administrative, qui a pour tâche la gestion de la formation ;
- unité pédagogique, qui est chargée de la recherche pédagogique et de l'élaboration des actions de formation ;
- cellule audio-visuelle, qui s'occupe de la réalisation des documents audio-visuels pour la formation ;
- cellule de documentation, qui travaille en relation très étroite avec la cellule audio-visuelle, elle fonctionne sur la gestion de toutes sortes de documents et rend service aux personnes qui en ont besoin.

C H A P I T R E II

LE CENTRE DE DOCUMENTATION

2.1 - LE ROLE DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Le Centre de Documentation, présenté dans le chapitre I, fait partie du Service de Formation qui dépend de la Direction du Personnel et des Affaires Sociales. Il joue un rôle très important et a pour fonctions principales :

- Fonction de collection

. Collecter les documents en support papier tels que les livres et les revues recouvrant les besoins de toutes les catégories du personnel des H.C.L. : personnel administratif, para-médical, hospitalier, technique, ouvrier, etc.

. Gérer et stocker les documents audiovisuels réalisés par la cellule audio-visuelle ;

. Créer et conserver les dossiers relatifs à la formation ;

. Recueillir les documents sur les concours administratifs des ministères pour s'en servir en cas de besoin.

- Fonction de service

. Les services sont rendus par tous les moyens possibles :

- * la photocopie des articles demandés,
- * les renseignements téléphoniques concernant la formation,
- * la gestion du prêt des documents audio-visuels et du matériel audio-visuel,
- * liaison avec d'autres centres de documentation au sein des H.C.L. pour obtenir des photocopies des articles demandés lui manquant.

- Fonction d'orientation pour les agents
désirant suivre une formation

A partir des livres conservés et surtout des dossiers de la formation, les conseils sont souvent donnés aux demandeurs pour qu'ils puissent choisir une formation qui leur convienne le mieux.

- Fonction de diffusion

- . La diffusion des documents audio-visuels,
- . La distribution des différentes publications :
 - * "Les carrières para-médicales"
 - * "Filmographie"
 - * Annales des concours H.C.L. :
 - + Annales "Commis, option administration"
 - + Annales "Commis, option intendance"
 - + Annales "Sténo-dactylographe"
 - + Annales "Secrétariat médical"
 - + Annales "Adjoint des Cadres hospitaliers, option comptabilité"

- + Annales "Adjoint des Cadres hospitaliers, option secrétariat médical"
- + Annales "Adjoint des Cadres hospitaliers, option rédaction INT".

2.2 - LE FONDS DES DOCUMENTS EN SUPPORT PAPIER

Le Centre de Documentation possède un fonds d'ouvrages et de périodiques.

L'abonnement est géré par le Secrétariat Général dirigé par le Directeur Général. Mais normalement, c'est la documentaliste qui doit proposer la liste d'abonnement. Une fois reçus, les ouvrages et les périodiques sont catalogués dans le fichier pour la consultation.

Les livres, qui représentent 900 volumes environ, peuvent être aussi bien consultés sur place que prêtés.

Les périodiques sont environ 60 titres. On peut les consulter sur place.

Le Centre dispose d'un photocopieur. Les photocopies se font rapidement et gratuitement. C'est la raison pour laquelle le prêt est rare tant pour les ouvrages que pour les périodiques. Les démarches de photocopies faites par téléphone reçoivent aussi satisfaction. Il suffit de donner le titre ou le nom de l'auteur pour obtenir une photocopie chez soi.

2.3 - LE FONDS AUDIO-VISUEL

2.3.1 - Les documents audio-visuels

Ces documents occupent une place importante dans le Centre.
On en distingue plusieurs types :

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

Comme ceux dont nous avons parlé précédemment les documents sont conçus et produits en général par la cellule audio-visuelle. Cependant, lorsqu'un montage ou film correspondant aux besoins existe déjà à l'extérieur, il est acheté ou loué.

On compte actuellement :

- . 8 500 diapositives,
- . 22 "diapo-cut" sonores et "diapo-fondu" sonores,
- . 6 diaporamas,
- . 97 vidéo-cassettes.

2.3.2 - Le stockage

Les montages vidéo-cassettes, les films sont regroupés et rangés et pour chaque type de documents par ordre chronologique de leur cote 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 sont classées dans de grands dossiers - étuis plats en plastique transparent dits "panodias" - segmentés en quatre rangées de cinq "alvéoles" dont chacune est destinée à recevoir une diapositive. Une tringle peut être glissée dans une fente longitudinale prévue à cet effet. Ainsi sont suspendues les diapositives numérotées chronologiquement et portant le thème, (voir annexe 3).

2.3.3 - Le matériel

Le matériel se compose de :

- 2 projecteurs diapos de type Caramate 3300,
- 3 malettes contenant chacune un projecteur diapos et un magnétophone à cassettes, 2 magnétoscopes VHS, 2 téléviseurs ainsi qu'un projecteur 16 mm.

A ce matériel s'ajoute une télécommande de recherche de séquences NV - à 800.

2.3.4 - La diffusion et le prêt

Les filmographies des documents audio-visuels sont publiées par le Centre en vue de mieux faire connaître aux utilisateurs les documents qu'il possède. Prenons l'exemple de celles des vidéo-cassettes, on y trouve toutes les informations sur la cassette (voir annexe 4) :

- . titre,
- . numéro,
- . date de réalisation,
- . réalisateur,
- . descriptif (type de document),
- . procédés de réalisation,
- . contenu,
- . critique.

Les documents et le matériel de projection sont prêtés aux établissements et écoles des H.C.L. pour les formations. Les demandes de prêts des documents et du matériel sont faites auprès de la documentaliste quelques jours 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'école et le Directeur du Service de Formation. Les frais de port sont à la charge des demandeurs.

Les fiches analytiques peuvent être consultées au Centre de Documentation.

2.3.5 - L'informatisation

L'informatisation des documents audio-visuels a été mise à jour depuis 1979. La saisie, l'entrée et la correction des documents se font en temps différés. Les bordereaux sont remplis au Centre après une analyse des documents et sont transmis au Centre informatique pour la saisie.

Chaque bordereau est constitué de trois grandes zones :

- . zone des critères autres que mots-clés,
- . zone des mots-clés,
- . zone emprunt,

(voir annexe 5)

2.4 - LA "FORMATHEQUE"

Elle possède les documents de la base de formation indiquant qui peut faire quoi, comment, par quelles filières... Cela signifie qu'on peut y trouver toutes sortes de formations dans tous les domaines et qui sont effectuées par toutes les universités, organismes tant à titre privé que public.

L'intégration des courriers au sujet de la formation dans le dossier, constitue le thème même de mon stage, et dont je parlerai plus tard. C'est la raison pour laquelle, ici, nous ne le développerons pas en détail.

C H A P I T R E III

LA "FORMATHEQUE"

3.1 - FINALITE ET OBJECTIF

Au sein des H.C.L., on distingue 450 métiers différents. Il est évident que les agents ont besoin des formations dans des domaines divers et très variés.

Il est devenu nécessaire de disposer d'une documentation pertinente sur les diverses formations possibles et sur les organismes qui les assurent. Ainsi est née la "FORMATHEQUE".

3.2 - LA SOURCE

Les documents sont principalement accumulés à partir des courriers quotidiennement reçus par le Service de la Formation.

Le Centre cherche par tous les moyens à demander le plan de formation des organismes existants :

- . communication par courrier,
- . communication par téléphone,
- . par d'autres moyens, exemple : les répertoires :
 - * "Dicoguide de la formation"
 - * "répertoire de l'ONISEP"
 - * "répertoire du Centre INFFO"
 - * "conseiller pédagogique"; etc.

3.3 - LE TRAITEMENT

3.3.1 - Les questionnaires

Les courriers ne suffisent pas à alimenter le dossier.

Les documents reçus sont avant tout vérifiés pour savoir s'il existe déjà. On envoie des questionnaires aux organismes en vue d'obtenir les informations plus précises au cas où le dossier n'existerait pas.

Les questionnaires sont normalement retournés deux semaines après leur envoi. On peut obtenir les informations suivantes à condition que les questionnaires soient parfaitement remplis (annexe 6) :

- nom d'organisme,
- sigle,
- statut juridique,
- adresse :
 - .. siège
 - . agence locale,
- téléphone,
- date de constitution,
- structure interne :
 - . conseil d'administration : composition
 - . direction : nom(s)
 - . interlocuteur(s) H.C.L. / nom(s),
- spécialité(s) principale(s),
- spécialité(s) annexe(s),
- méthodes pédagogiques,
- stages organisés par cet organisme,
- entreprises clientes et références,
- nombre d'heures de formation en l'année courante,
- tarif moyen pratiqué (heure/groupe),
- nombre d'animateurs permanents : noms,
- qualification (diplômes - fonction suivie - expérience professionnelle).

3.3.2 - La création des dossiers

Le retour des questionnaires et les documents reçus rendent possible la création des dossiers.

On les met dans un dossier suspendu à signalisation verticale.

Les dossiers sont arrangés par ordre alphabétique du sigle. On considère aussi le nom complet pour les classer au cas où le sigle serait absent.

On compte plus de 300 organismes environ. Là, on peut trouver les programmes de formation tant des universités (exemple : Paris VII, Paris III, Lyon I, Grenoble II...), que des organismes publics et privés (exemple : BTE Formation promotion, etc.).

3.3.3 - Le classement et la description

3.3.3.1 - La classification.

En ce qui concerne la classification, c'est le Centre même qui l'a élaborée suivant les besoins.

Elle est divisée en deux parties : l'une est classée par thèmes, et l'autre, par ordre alphabétique.

86 branches différentes sont incluses dans la classification. Les indices sont représentés par trois chiffres. Et on y ajoute un point et le quatrième chiffre pour la subdivision du premier niveau, un point et le cinquième chiffre pour celle du deuxième niveau.

La partie en "classement alphabétique" est conçue pour faciliter l'utilisation de la classification. Suivant l'ordre alphabétique, on peut obtenir facilement la cote de n'importe quel indice. (voir annexe 15).

3.3.3.2 - Le fichier du classement.

Le classement est effectué suivant les questionnaires et les documents obtenus. Le nombre de cotes de classification varie selon les thèmes de la formation dans les documents et les questionnaires.

Les caractéristiques autres que thèmes sont décrites pendant la création de la fiche. (voir figure 1).

Figure 1 : L'exemplaire d'une recto (1) et verso (2)

(1)

<div data-bbox="320 1131 598 1216" style="border: 1px solid black; width: 184px; height: 38px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><u>NOM DE L'ORGANISME</u> :</p> <p><u>SIGLE</u> :</p> <p><u>METHODE PEDAGOGIQUE</u> :</p> <p style="text-align: right;">H.C.L. n°..</p>
--

(2)

TARIF HEURE/GROUPE :

198 :

On met la cote dans le coin gauche en haut de la fiche et le thème en face.

La description est manuscrite ou dactylographiée sur la fiche ci-dessus. Elle est insérée ensuite dans un étui plat en plastique avec une petite tranche métallique munie d'une marge qui permet la perforation.

On perfore la marge de métal suivant la cote écrite sur la fiche. Ceux qui sont codés portent des trous différents. Et on les met dans l'armoire "Retrix".

3.4 - LA CONSULTATION

Le Centre accueille tous les jours les utilisateurs qui ont besoin d'information sur la formation. .

Les demandes sont différées :

. Au sujet du thème

C'est la question posée le plus souvent. Les utilisateurs veulent connaître les ~~lieux~~ ^{sujet} du déroulement de la formation.

La consultation du fichier devient le plus efficace pour répondre à ce type de questions. "

Une barre magnétique avec des trous, qui assurent la composition des numéros dont on a besoin, permet de parcourir les fiches rangées dans le tiroir. Les fiches qui possèdent les numéros que l'on demande sortent.

Ainsi peut-on obtenir toutes les formations concernant un thème.

. Au sujet d'un organisme particulier

Il est aussi possible que l'on veuille savoir quel organisme assure quelle formation.

Dans ce cas là, on consulte directement les dossiers par ordre alphabétique du nom de l'organisme.

. Les divers renseignements peuvent être complétés par des informations relatives au lieu d'implantation de l'organisme et au tarif qu'il pratique.

3.5 - LA MISE A JOUR

La période du plan de formation est un problème particulièrement important pour les utilisateurs. Cela entraîne un travail de mise à jour de dossiers.

En principe, les organismes envoient régulièrement le plan de formation et les documents de l'année suivante au milieu de l'année courante.

En cas de défaillance, on est obligé de les demander par correspondance.

La mise à jour qui consiste à substituer les nouveaux programmes aux anciens représente une tâche importante, car il s'agit non seulement de changer de dossier, mais encore de la vérification des thèmes, et quelques fois, de remplacer les fiches périmées.

C H A P I T R E I V

ESSAI DE L'ELABORATION D'UN PLAN D'INFORMATISATION DU FICHIER "FORG"

4.1 - INITIALISATION

Le nombre de documents s'accroît rapidement de même que les besoins à satisfaire. Ce fait, joint à la multiplicité des lieux de stockage et à la fréquence grandissante de la recherche sur le fichier, permet d'envisager l'informatisation du fichier "FORG".

Les avantages offerts par l'automatisation seront énormes :

- meilleure et totale connaissance du fonds documentaire,
- meilleur accès et exploitation efficace,
- rapidité de la recherche,
- gain de temps,
- enrichissement de l'information,
- information fiable,
- augmentation du taux de satisfaction.

L'informatisation déjà effectuée du fichier audio-visuel rend l'élaboration des différentes étapes d'automatisation de "FORG" plus facilement réalisable.

4.2 - ETUDES DE CAS

4.2.1 - La considération logiciel et matériel

Etant donné que l'on a déjà le ^{systeme} matériel, il vaut mieux que nous commençons par les études à partir de ce cas là.

Le logiciel de sélection standard mise à la disposition de l'application Audiovisuelle permet en temps réel, à partir des caractéristiques définies plus haut, de retrouver tous les dossiers d'indexation des documents répondant à un ou plusieurs critères de sélection liés entre eux par des opérateurs logiques.

Mais il ne permet ni la saisie ni la correction en temps réel des documents indexés.

Le terminal disponible est un QUESTAR de la société C.I.I. HONEYWELL BULL. Il comprend un visuel (écran de visualisation et son clavier) et une imprimante à impression continue.

Sur l'écran, le curseur est matérialisé par un rectangle. La visualisation se présente page par page.

Le clavier peut être décomposé en trois parties : le clavier principal avec les touches de caractères visualisables, quelques touches de fonction dont la touche "ENVOI MESSAGE" qui permet d'envoyer la transaction au central, et un clavier auxiliaire numérique.

4.2.2 - Les conditions existantes

Par grille "choix de processus", on peut obtenir 20 processus sur l'écran, (voir annexe 7), parmi lesquels deux sont réservés à l'application audio-visuelle. Ce sont la "visualisation de la médiathèque" et la "sélection des dossiers".

"Visualisation de la médiathèque" se compose en effet d'une liste de tous les documents, (voir annexe 8). Si l'on désire visualiser le détail du dossier d'indexation d'un ou plusieurs documents, la sélection est toujours possible. Et l'on obtient le contenu des dossiers un par un, par ordre chronologique de leur entrée dans le fonds (voir annexe 8).

Quant à "sélection des dossiers", il permet la recherche des documents audio-visuels par mots-clés, et par autres critères tels que "date diapo", "nombre copies", "couleur", etc, (voir annexe 9).

4.2.3 - Les contraintes du système

Le logiciel et le matériel ainsi que les deux processus, qui permettent l'interrogation tant pour la recherche que pour la liste concrète des documents, rendent plus facile l'informatisation du fichier "FORG". Il suffit d'ajouter une autre base de données en considérant les conditions existantes.

Mais la saisie et la correction se font en temps différé. Les bordereaux sont adressés au Service Informatique où les dossiers sont enregistrés. Ainsi est constituée une véritable base de données accessible dans son entier à partir de tous les terminaux des cellules audio-visuelles. Quant à la correction, c'est à partir du retour des bordereaux accompagnés d'un listing d'erreurs qu'on la fait.

La contrainte du système a compliqué notre travail. Il nous faut tenir compte des facteurs non négligeables pendant la création d'une nouvelle base de données. Cela veut dire que nous devons mettre au point l'élaboration du bordereau, la conception des fichiers en considérant la capacité du système existant.

Figure 3

"F O R G"

N°

DATE

80 caractères

CODE		NOM				
ADDS	n°	Rue	Code postal	Ville	Cedex	
ADDA	n°	Rue	Code postal	Ville	Cedex	
SIGL			TELE			
STAT			METH			
TARI			ANNE		PUBL	
MCLE						

24 lignes

4.3 - ESQUISSE D'UNE BASE DE DONNEES "FORG"

Etant donné que la visualisation de l'écran du terminal se fait page par page et que chaque écran se compose de 24 lignes de 80 caractères, nous ne pouvons pas dépasser ce chiffre pour chaque fiche.

4.3.1 - La conception du bordereau

Tenant compte des caractéristiques des documents, des questionnaires et des fichiers, il nous faut associer à chaque caractéristique un critère codé à partir duquel l'utilisateur pourra interroger.

Le bordereau peut se composer de la façon suivante :

Figure 3 : exemplaire du bordereau "FORG";

Nous pouvons distinguer 12 champs principaux à inscrire dans le bordereau :

Champs 01 "CODE" | N° d'indentification de l'organisme.

Ce champs a pour but de faciliter la recherche tout en numérotant les organismes.

Trois caractères, champs obligatoire, avec :

- chiffre des centaines indiquant la catégorie d'organismes,
- chiffre des dizaines et unités indiquant le numéro d'ordre de l'organisme dans sa catégorie :

- * 001 à 099 hospitaliers publics
- * 100 à 200 Ministère - ENSP
- * 201 à 299 Education Nationale
- * 301 à 399 Universités
- * 401 à 499 Autres publics

- * 501 à 699 Organismes à but non lucratif
- * 701 à 799 Organismes à but lucratif
- * 801 à 899 Intervenants isolés

Champs 02 "NOM"

Le nom de l'organisme, 25 caractères, champs obligatoire.

Champs 03 "ADDS" - Adresse du siège.

L'adresse du siège national de l'organisme, 65 caractères avec :

- * N° de la rue : 3 caractères
 - * Rue : 35 caractères
 - * Code postal : 5 caractères
 - * Ville : 20 caractères
 - * Cedex : 2 caractères
- Champs obligatoire.

Champs 04 "ADDA"

L'adresse de la délégation locale, si elle existe, 65 caractères, champs facultatif. La distribution des caractères reste la même que celle dans le champs "ADDS".

Champs 05 "SIGL" - sigle.

Le sigle de l'organisme, 20 caractères, champs obligatoire.

Champs 06 "TELE" - Téléphone.

Le numéro de téléphone, 10 caractères, champs facultatif.

Champs 07 "STAT" - Statut

Le statut juridique de l'organisme, 8 caractères, champs facultatif.

Le statut peut être exprimé de façon suivante :

- . Loi 1901
- . S.A.R.L. Société Anonyme à Responsabilité Limitée
- . F.P. Fonction Publique
- . P.L. Profession Libérale
- . COOP. Coopérative

Champs 08 "METH" - Méthode pédagogique.

Les méthodes pédagogiques utilisées au cours de la formation, champs facultatif.

Les méthodes peuvent se représenter par :

- . Polycopie
- . Audio-visuel
- . Travail pratique
- . Stage pratique
- . Conférence
- . Cours
- . Débat
- . E.A.O.

Nous réservons 70 caractères pour plusieurs méthodes proposées par le même organisme. Dans ce cas là, il faut mettre un slash entre les deux.

Exemple : audio-visuel/stage pratique/cours

Champs 09 "TARI" - Tarif h/G.

Le tarif par heure, par groupe. Ce champ permet à l'utilisateur de connaître le prix de la formation. 6 caractères, champs facultatif.

Champs 10 "ANNE" - Année.

L'année de la formation. Nous réservons 9 caractères pour mettre deux années en même temps (l'année courante et l'année suivante), champs obligatoire.

Ce champs doit être renouvelé chaque année de telle façon qu'il contienne deux années.

Champs 11 "PUBL" - Public niveau

Le public à former dans lequel on distingue 5 niveaux différents peut être présenté respectivement par 5 chiffres : 1 . 2 . 3 . 4 . 5. Le cas où il existe des formations pour tous les niveaux est représenté par "TOUT PUB".

Nous réservons 10 caractères pour ceux qui sont composés de deux ou trois niveaux, champ facultatif.

Champs 12 "MCLE" - Mots-clés et leurs codes

Il vaut mieux que le nombre des mots-clés soit limité à 15, dont chacun peut atteindre 9 caractères, tenant compte de la limite du système.

4.3.2 - Le Thésaurus

Le thésaurus délimite les termes du langage documentaire à utiliser pour représenter le contenu du document aux fins du classement et de la recherche dans le système documentaire présent.

Nous est-il possible d'utiliser le thésaurus existant ?

Etant donné que la formation engendre des actions qui ne portent pas seulement sur les disciplines médicales, mais aussi sur des objets plus larges, et que le thésaurus pour l'informatisation des documents audio-visuels encadre surtout la médecine, il nous faut créer un nouveau thésaurus.

Ici, nous pouvons réfléchir si le thésaurus "FORMA-CODE" édité par le Centre INFFO en 1981 est compatible.

4.3.2.1 - Généralités sur le thésaurus "FORMA-CODE".

Le thésaurus "FORMA-CODE" est rédigé dans le but de se doter d'un outil pour comprendre et contrôler les terminologies utilisées et leur substituer un langage documentaire plus strict et normalisable.

L'élaboration du thésaurus s'est basée sur une étude d'un échantillon de 2 000 stages et de 350 documents descriptifs d'actions de formation.

Les domaines de formation ont été classés en rubriques dont nous parlerons plus loin. Les descripteurs, quant à eux, ont été choisis pour leur clarté conceptuelle.

4.3.2.2 - La composition du thésaurus.

Le thésaurus "FORMA-CODE" comprend deux parties :

* Des champs sémantiques.

Les descripteurs sont regroupés en champs sémantiques correspondant à un ensemble de domaines de formation liés à une même idée générale.

Exemple : statistique,
 mathématiques,
 métallurgie,
 para-médical.

A chaque champ sémantique correspond un schéma fléché numéroté et une liste alphabétique des descripteurs du schéma.

- Les schémas fléchés

Chaque schéma fléché, repéré par son intitulé et son numéro, est représenté par une réticulation de 100 cases. Les cases sont repérées par un système d'abscisses et d'ordonnées à 2 chiffres.

Chaque descripteur est placé dans une case, les termes génériques vers les termes spécifiques.

Entre les descripteurs, sont établies des relations sémantiques dans le domaine considéré :

- * relations de hiérarchie, matérialisées par une flèche (→)
- * relations d'association, matérialisées par une droite (—)

Des relations existent également entre descripteurs appartenant à des champs différents. Elles sont représentées par des liaisons extérieures, le descripteur étant placé hors du schéma fléché, précédé de l'indication de sa localisation dans son champs propre (voir annexe 10).

- Les listes alphabétiques des descripteurs d'un schéma

A chaque schéma correspond une liste alphabétique des descripteurs qu'il contient. Cette liste comporte :

- * Le numéro et l'intitulé du schéma,
- * les descripteurs classés par ordre alphabétique, chacun d'eux précédé du numéro de la case où il apparaît.

Les termes génériques sont soulignés. Les synonymes figurent sous le descripteur en italique et sont précédés de la mention EP, (employé pour).

(voir annexe 11)

* Un lexique

Il s'agit de la liste alphabétique des descripteurs et des termes équivalents ou associés.

Une liste des champs sémantiques est arrangée suivant les grands domaines de formation auxquels ils appartiennent, tout au début de la liste, (voir annexe 12).

Les termes génériques sont écrits en lettres capitales (seuls les termes génériques sont soulignés) et suivis d'un nombre de 5 chiffres donnant le numéro du champs sémantique, et à l'intérieur du champs le numéro de case.

Exemple : métallographie 231 76

(champs 231,= métallurgie ; case 76 = métallographie).

Les descripteurs sont suivis éventuellement de synonymes précédés de la mention EP et termes associés précédés de la mention TA (terme associé), eux-mêmes suivis d'un nombre qui renvoie à des descripteurs contenus dans un autre champ, (voir annexe 13).

En conclusion, un tel thésaurus qui rend compte des formations existantes et qui les structure par de multiples relations peut enrichir l'information des formateurs et des conseillers en formation. Il permet alors aux utilisateurs de chercher la formation qu'ils ont ou qu'ils souhaitent, et d'analyser tous les domaines associés à d'autres champs. Il peut être utilisé pour conseiller, orienter, comprendre, infirmer ou justifier une démarche.

4.3.2.3 - Quelques modifications sur le thésaurus

Cependant, un tel thésaurus ne peut pas complètement répondre aux besoins du système bien qu'il présente des avantages pour le traitement de l'information et qu'il soit utilisé par beaucoup de centres.

Les limites de notre système exigent que nous fassions quelques modifications sur le thésaurus "FORMA-CODE".

1er cas : étant donné que le nombre des caractères de mots-clés est limité par le système à 9, l'abréviation des mots-clés est indispensable.

2ème cas : étant donné que le système n'accepte pas des descripteurs associés, la transformation des descripteurs associés est inévitable.

En s'inspirant de l'expérience du thésaurus existant pour l'indexation des documents audio-visuels où les descripteurs associés sont transformés de telle façon que chacun se présente sous la forme d'un vocabulaire intégré, la transformation des mots associés en descripteurs sous la forme d'abréviations se fait facilement.

Exemple :

1er cas : psychosocial
 ↓
 psychosoc
 Agriculture
 ↓
 Agric

2ème cas : .Administration d'entreprise 411 34
 ↓
 Admentr 411 34
 .Aide-soignant(e) 352 49
 ↓
 Aidsoign (e) 352 49

4.4 - LA POSSIBILITE DE L'INTERROGATION

4.4.1 - Les besoins généraux des utilisateurs

Les besoins des utilisateurs sont différents. Généralement, les demandes sont proposées suivant les schémas suivants :

- Quelles sont les formations organisées par un tel organisme ?
- Quel est le prix d'une formation définie par tel organisme ?
Dans ce cas là, il se pose quelques fois le problème d'une comparaison entre les tarifs de différents organismes.
- Les adresses des organismes intéressants. Ici, il y a souvent un choix suivant la localisation. Normalement, on préfère s'adresser à l'organisme qui est le plus proche de chez soi.

4.4.2 - Les fichiers et les liens entre eux

Les caractéristiques des organismes nous permettent d'obtenir le fichier direct de ceux-ci avec toutes les informations que nous avons décrites dans le bordereau.

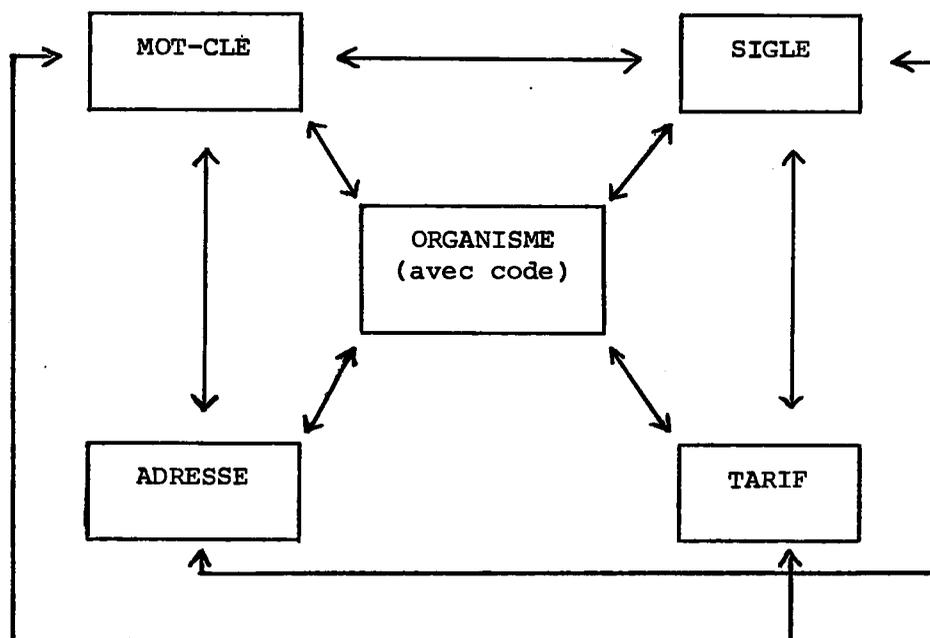
A partir de ce fichier nous pouvons organiser d'autres fichiers :

- le fichier des organismes (une liste des organismes permettant deux accès : par ordre alphabétique et par leur n° d'indentité) ;
- le fichier des sigles par ordre alphabétique ;
- la liste de mots-clés
(par ordre alphabétique et par ordre numérique des codes).

Les liens existent aussi bien entre les "organismes" et "mots-clés" qu'entre d'autres caractéristiques.

Ainsi, un schéma pourrait-il nous donner l'ensemble des liaisons entre les caractéristiques principales.

Figure 4 : Schéma de l'ensemble des liaisons entre les caractéristiques principales



Ce schéma a imaginé un profil des relations existantes.

Suivant ce schéma, nous pouvons conclure qu'à partir du fichier direct et des fichiers inverses, diverses liaisons sont possibles :

- La liaison entre mot-clé et organisme.
- La liaison entre organisme et sigle,
entre organisme et adresse.
- La liaison entre organisme, mot-clé et tarif,
entre organisme, mot-clé et adresse.
- La liaison entre sigle et adresse.

Suivant les fonctions et les fréquences d'interrogation, nous pouvons constituer des fiches inverses :

- le fichier inverse par mot-clé,
- le fichier inverse par localisation,
- le fichier inverse par tarif.

4.4.3 - Les informations obtenues

Les divers fichiers nous permettent d'obtenir les informations sur :

- Tous les organismes dans une même localisation.
- Tous les domaines de formation proposés par un même organisme (représenté aussi bien par le sigle que par le nom complet).
- Les niveaux du public à former dans chaque organisme sur chaque thème.
- Tous les organismes enregistrés dans notre base de données ainsi que leurs numéros d'identité.

- La liste des mots-clés à choisir en cas d'ignorance des descripteurs.
- Les sigles correspondant respectivement aux organismes.
- L'adresse correspondant à un organisme.
- Tous les organismes qui contiennent le même sujet de formation.
- le tarif de chaque spécialité de formation effectuée par chaque organisme, etc,
- une comparaison entre les tarifs.

4.4.4 - La possibilité de l'interrogation

L'interrogation peut se faire en temps réel à partir des critères définis à l'aide du logiciel du système. Nous pouvons trouver tous les dossiers d'indexation des documents répondant à un ou plusieurs critères de sélection: liés entre eux par des opérateurs logiques.

Le choix des critères dépend de l'objet de l'interrogation. La combinaison des critères est toujours possible grâce aux fonctionnements du système que nous avons expérimenté.

Les critères se sont distingués en :

- critères autres que mots-clés,
- critères de type mots-clés.

. L'interrogation par les critères autres que mots-clés

Les critères autres que mots-clés que nous avons listés dans le bordereau peuvent s'obtenir par la désignation du critère défini dans le répertoire. Nous pouvons réobtenir sur l'écran les différents critères et leurs caractéristiques correspondantes.

Exemple : Listes pour service

Statut	Statut juridique	Loi 1901
		SARL
		FP
		SA
		PL
		COOP

Ils sont utilisés ^{aussi} pour croiser sur le résultat obtenu dans la première étape (interrogation par mot-clé).

. L'interrogation par mots-clés

Le critère de type mots-clés peut avoir deux accès possibles : 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 tapant DES / suivi de cette première fraction du descripteur. Etant donné que le système possède la fonction de sortir sur l'écran la liste alphabétique des libellés des 13 mots-clés du thésaurus suivants le mot-clé que nous avons choisi, l'accès directement par libellé du mot-clé nous paraît plus facile et plus efficace.

. L'interrogation par plusieurs critères

Cela demande la combinaison de deux opérateurs.

Les opérateurs booléens qu'on utilise partout pendant l'interrogation rendent aussi à notre interrogation la possibilité de la combinaison.

ET intersection
Ou union inclusive
EX union exclusive
SF sauf.

A partir de cela, il n'est pas difficile de conclure que l'interrogation se fait aussi bien par le seul critère pour obtenir les renseignements de lui-même que par la combinaison de plusieurs critères pour obtenir les informations les plus précises possibles.

C O N C L U S I O N

L'importance de l'informatisation du dossier "FORG" ne fait aucun doute. Le système existant rend possible la mise à jour du fichier.

L'esquisse de cette base de données n'est que le premier pas dans la voie des essais. Elle reste loin de résoudre tous les problèmes. Le travail exige d'autant plus d'efforts que, au fur et à mesure, il doit être perfectionné.

Néanmoins, la nécessité et la possibilité montrent clairement que les difficultés seront surmontables. Le jour où le traitement et l'interrogation se feront automatiquement n'est plus loin.

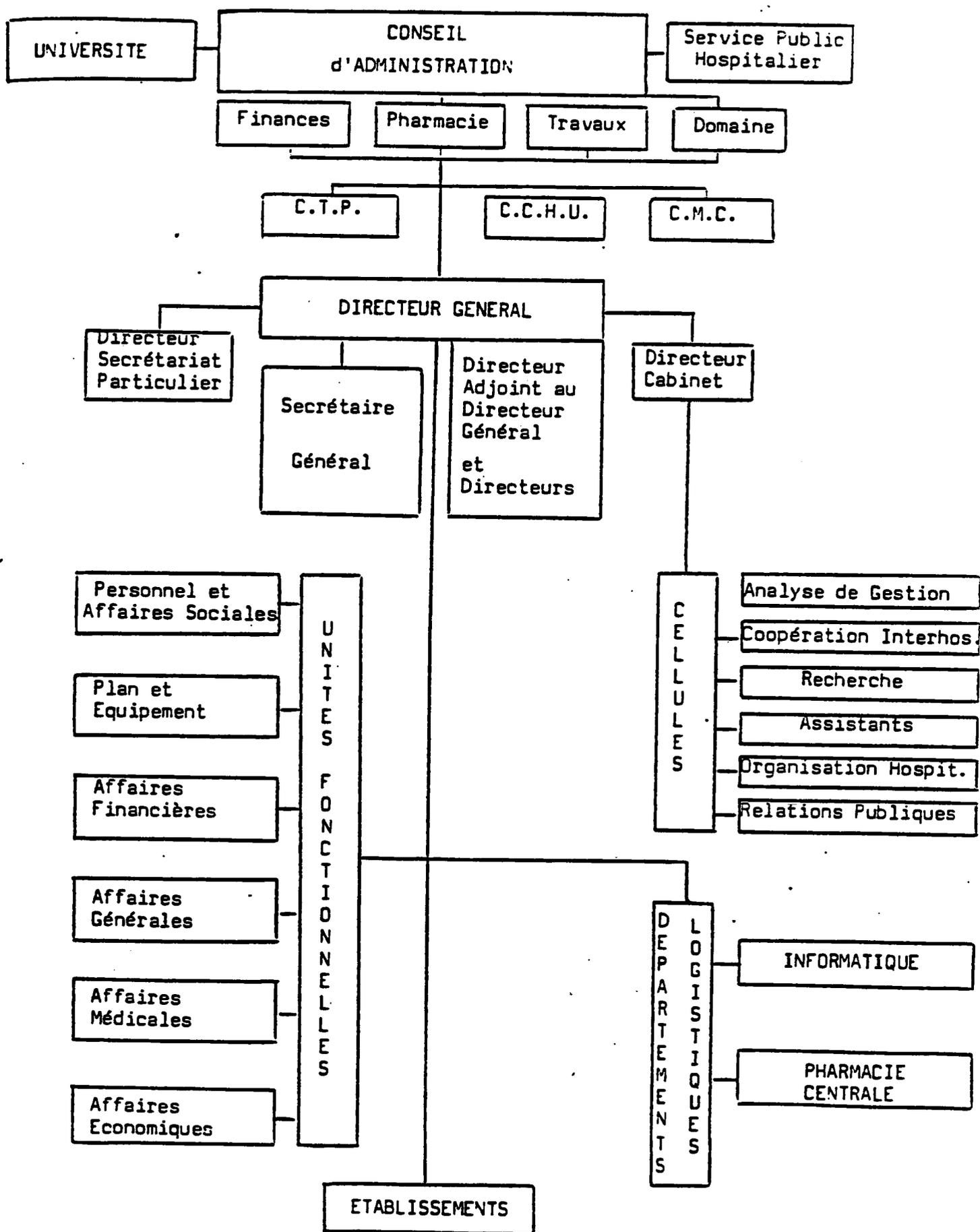
ANNEXE 1

ORGANIGRAMME DE L'ADMINISTRATION

DES

HOSPICES CIVILS DE LYON

ORGANIGRAMME GENERAL DES H.C.L.



ANNEXE 2

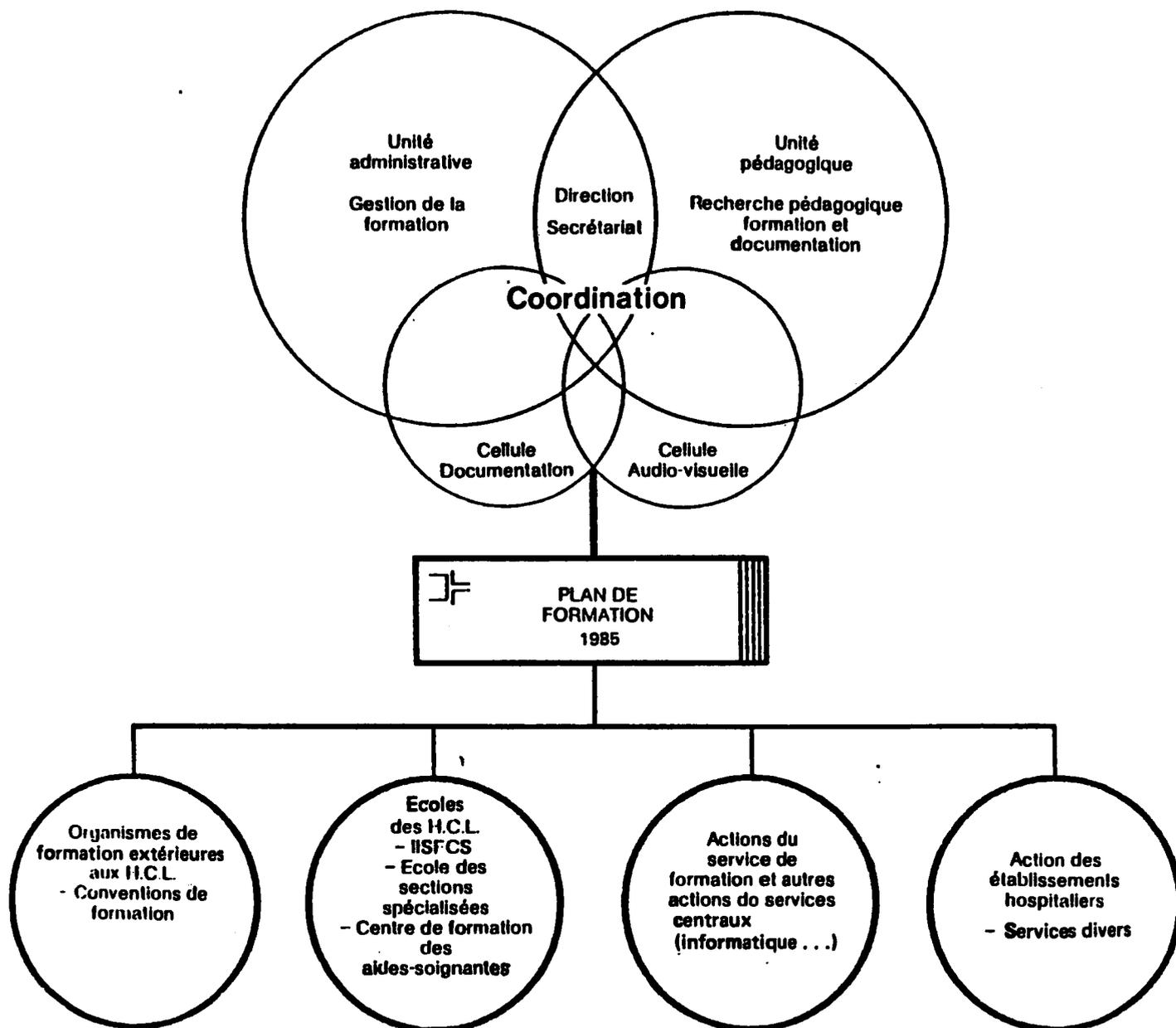
O R G A N I G R A M M E D U S E R V I C E

D E

F O R M A T I O N

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

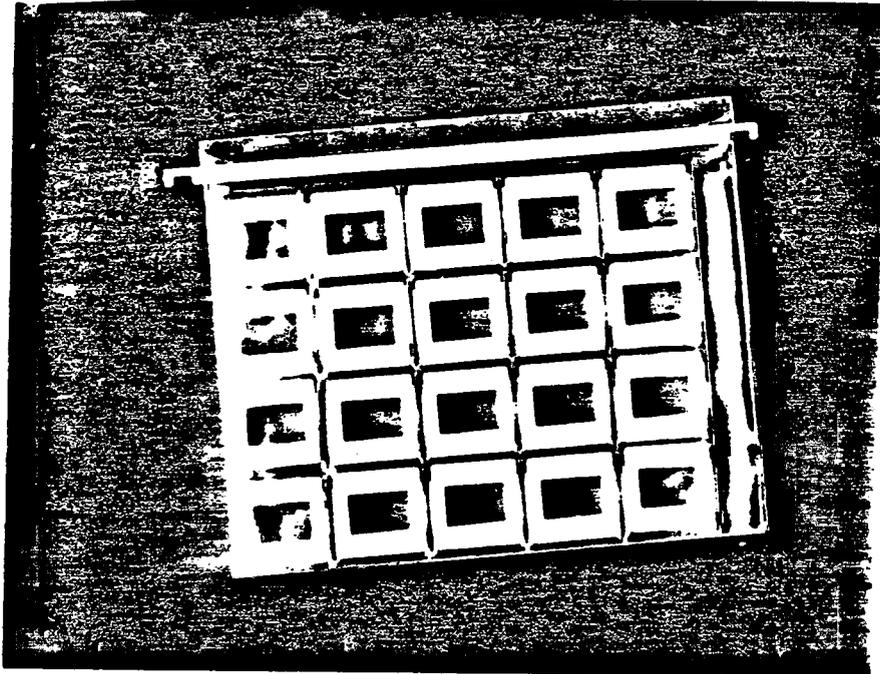
Service de Formation



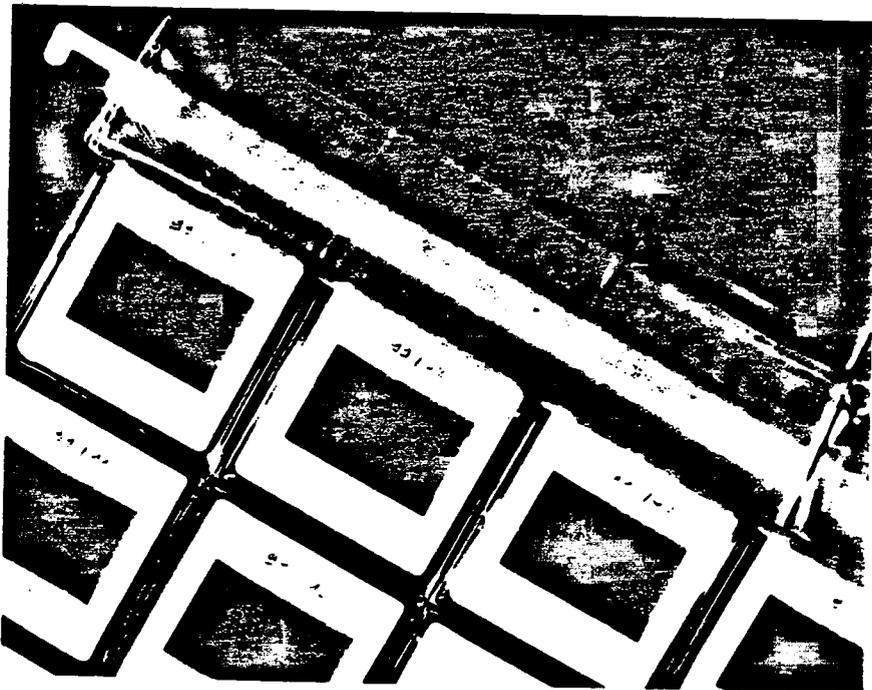
ANNEXE 3

R A N G E M E N T D E S D I A P O S I T I V E S

* P R E S E N T A T I O N D ' U N P A N O D I A



- Vue d'ensemble d'un Panodia -



- Détail de la numérotation des diapositives -

ANNEXE 4

E X E M P L A I R E D ' U N E P A G E

D E

" F I L M O G R A P H I E "

ANNEXE 5

E X E M P L A I R E D U B O R D E R E A U

MEDIATHEQUE

Z, A, V, C
1 4

identification document				code carte	numéro de rangement		demandeur	type doc.	nature photo	couleur	position réalisation		gestion	stockage	CJO	nbre copie					
5	6	12	15	0,1	0,0,1	21	24	25	27	28	30	31	33	34	35	36	37				
													39	68	69	71	72	74	75	76	77

prise de vue - lieu

EPRO DE MOTS-CLES

A 15 0,2 0,0,1 X 22 30 31 39 40 48 49 57

personnages - sujets

EPRO OE MOTS-CLES

A 15 0,3 0,0,1 22 30 31 39 40 48 49 57

détails

EPRO DE MOTS-CLES

A 15 0,4 0,0,1 22 30 31 39 40 48 49 57

58 66 67 75

EMPRUNT

PRO DE

A 15 0,5 0,0,1

NOM DE L'EMPRUNTEUR

DATE DE PRET

DATE DE RETOUR

21 40 41 46 47 52

ANNEXE 6

L E S Q U E S T I O N N A I R E S

I - IDENTITE

NOM DE L'ORGANISME : BTE FORMATION PROMOTION

SIGLE : B T E

STATUT JURIDIQUE : Association loi 1901 - .

ADRESSE - SIEGE : 72, rue Jean Bonal 92250 LA GARENNE COLOMBE

- AGENCE LOCALE : 7 à 12, rue du canal 69100 VILLEURBANNE

TELEPHONE : (7) 880 43 18

DATE DE CONSTITUTION : 1938

STRUCTURE INTERNE :

- CONSEIL D'ADMINISTRATION : Composition :

- 4 collèges : - Administrations publiques (5 ministères)
- Organisations professionnelles d'employeurs
- Organisations syndicales de salariés
- Personnalités qualifiées en matière de formation.

- DIRECTION : Nom(s) :

Directeur général : M. Jean HERLIN -

- INTERLOCUTEUR(S) H.C.L. : Nom(s) :

Directeur régional : Jean Pierre THURON
Délégué régional : André MARTIN
Responsable cours conventionnés : Colette CHATAGNIER
Responsable MAINTENANCE : Tito GATTI

II - ACTIVITES

Spécialité(s) principale(s) :

RESOLUTION DES PROBLEMES DE GESTION DANS L'ENTREPRISE :

- . Etude et organisation du travail
- . Ergonomie, conditions de travail, sécurité
- . Organisation de la production : méthodes - qualité
- . Analyse de la valeur
- . Ordonnancement - Maintenance - Technologie
- . Gestion - Economie
- . Organisation des fonctions administratives
- . Communication/Relations - Développement personnel.

Spécialité(s) annexe(s) :

- Conseil en entreprise
- Assistance technique

Méthodes pédagogiques :

L'animateur fait un large appel à la participation active des stagiaires.
Les stagiaires sont amenés à analyser des situations réelles d'entreprises, à réfléchir en groupes et à proposer des solutions qui sont critiquées en commun.

Organisez-vous : - des stoges inter-entreprises

OUI NON

- des stoges intra-entreprises

OUI NON

- d'autres types de stoges

OUI NON

Si OUI, lesquels ?

- Formations conventionnées
- Préparation au BTS de maintenance.

Entreprises clientes et références
régionales, dans notre domaine d'activités :

- MONTELEGER Valence
- Hôpital de Saint Vallier
- Maison de retraite d'Albigny
- Hopital de Tulle Fure
- Hopital de Givors

Nombre d'heures de formation en 1984: 25 230 heures (pour la délégation régionale seulement)

Tarif moyen pratiqué en 1985 (heure/groupe) :

580 F environ par heúre de groupe.

* Barrer la mention inutile

III - LES ANIMATEURS

Nombre d'animateurs permanents - Noms :

Michel BARBIER	Jean Claude DESCHAMPS	Yves LAFON
Colette CHATAGNIER	Gilbert FILLON	Robert MARCEL
Patrice CHARBONNIER	Jean Claude GODARD	Paul MARDIROSSIAN
Alain DEGACHE	Tito GATTI	André MARTIN
Gilles SAMARD	J.Gabriel METROZ	Jean Pierre THURON

Avez-vous recours à des animateurs vacataires

OUI NON *

Si OUI, nombre de vacataires : 40

QUALIFICATION (diplôme - formation suivie - expérience professionnelle)

Ingénieurs et cadres expérimentés des entreprises bénéficiant :

- d'une formation technique en participant eux-mêmes comme stagiaires aux formations qu'ils seront amenés à animer.
- d'une formation pédagogique générale et appliquée.

RETOURNER CE QUESTIONNAIRE AU CENTRE DE DOCUMENTATION
DU SERVICE FORMATION DES HOSPICES CIVILS DE LYON
LE BRITANNIA - BLOC C - 20, BD EUGENE DERUELLE
69432 LYON CEDEX 3

ANNEXE 7

GRILLE SUR L'ECRAN

**** HCL INFORMATIQUE A VOTRE SERVICE ****
ETABLISSEMENT 91 UNITE OSP CENTRE 00 PAGE SUIVANTE
CONSULTATION ET M.A.J. DU FICHER PERSONNEL
EDITION DES MOUVEMENTS G.P.

ARRET IMPRESSION

IMPRIMANTE

CONSULTATION NOMENCLATURE DES PRODUITS

FICHER DES GRADES

CONSULTATION DU FICHER DES COMPTES

CONSULTATION DU FICHER LIQUIDATION-MANDAT

SORTIE POUR CONSOMMATION

RECTIFICATION DE STOCKS

M.A.J DU FICHER FOURNISSEURS-MARCHES

S-O-S VERSION 3

LIQUIDATION SANS COMMANDE

CONSULTATION DU FICHER FOURNISSEURS MARCHÉ

EQUIPEMENTS-SAISIE DES INTERVENTIONS

LIQUIDATION APRES COMMANDE

SAISIE DES COMMANDES-RECEPTIONS

TRANSMISSION DE MESSAGE

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE

SELECTION DE DOSSIERS

TEST DES TERMINAUX

X AF. M.P.

ANNEXE 8

" V I S U A L I S A T I O N D E L A M E D I A T H E Q U E "

** HCL INFORMATIQUE A VOTRE SERVICE **

ETABLISSEMENT 91 UNITE CSP CENTRE 00 PAGE SUIVANTE
CONSULTATION ET M.A.J. DU FICHER PERSONNEL
EDITION DES MOUVEMENTS G.P.

ARRET IMPRESSION IMPRIMANTE
CONSULTATION NOMENCLATURE DES PRODUITS
FICHER DES GRADES
CONSULTATION DU FICHER DES COMPTES
CONSULTATION DU FICHER LIQUIDATION-MANDAT
SORTIE POUR CONSOMMATION
RECTIFICATION DE STOCKS
M.A.J DU FICHER FOURNISSEURS-MARCHES
S-O-S VERSION 3
LIQUIDATION SANS COMMANDE
CONSULTATION DU FICHER FOURNISSEURS MARCHÉ
EQUIPEMENTS-SAISIE DES INTERVENTIONS
LIQUIDATION APRES COMMANDE
SAISIE DES COMMANDES-RECEPTIONS
TRANSMISSION DE MESSAGE
VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE
SELECTION DE DOSSIERS X AP. M.P.
TEST DES TERMINAUX

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FP: FT: P/S:
NUMERO DE LA DIAPOSITIVE DEMANDEE : PF 78 09 30 001
NUMERO DE LA DIAPOSITIVE DEMANDEE : PF 78 09 30 013
NUMERO DE LA DIAPOSITIVE DEMANDEE :

ENVOI MESSAGE :

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FP: FT: P/S:
IDENTIF. DOC. : PF780930001 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 : SOL
CARACTERISTIQUES: BALAI
HOPITAL EDOUARD HERRIOT
GRTS
HYRTFNE HOSPITALIERE
PLAN MOYEN
PRODUITS D'ENTRETIEN
SAROT

ENVOI MESSAGE :

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE FP: FT: P/S:
IDENTIF. DOC. : PF780930013 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 : SOL-PANTALON-BLANC
CARACTERISTIQUES: BLOC OPERATOIRE
CUVETTE
HOPITAL EDOUARD HERRIOT
PLAN MOYEN
SAROT
SAC PLASTIQUE
SARREAU

ENVOI MESSAGE :

ANNEXE 9

" S E L E C T I O N D E S D O S S I E R S "

H.C.L INFORMATIQUE SELECTION DES DOSSIERS DATE : 12/06/81
 MEDIATHEQUE DERNIERE DATE DE TRAITEMENT : 04/06/81
 FP FT EXEC. CORR. SAUV. IDENT. VIS.LIG
 L01 DES/D16 PR

H.C.L INFORMATIQUE LISTE DES MOTS-CLES DATE : 12/06/81

FP	FT	PAGE SUIVANTE	RETOUR
X		DISCARTHROSE LOMBAIRE	
		DISCOGRAPHIE	
		DISTRIBUTION HYGIENE ALIMENTAIRE	
		DIVISION PALATINE	
		DOCUMENTATION	
		DOCUMENTS	
		DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	
		DOCUMENTS INFORMATIQUES	
		DOCUMENTS MEDICAUX	
		DOIGTIER	
		DORMIR	
		DOS	
		DOSAGES GLYCEMIE	

H.C.L INFORMATIQUE SELECTION DES DOSSIERS DATE : 12/06/81
 MEDIATHEQUE DERNIERE DATE DE TRAITEMENT : 04/06/81
 L01 DISCARTHROSE LOMBAIRE PR 000007
 FP FT EXEC.X CORR. SAUV. IDENT. VIS.LIG
 L02

VISUALISATION DE LA MEDIATHEQUE		FP:	FT:	P/S:
NUMERO DE PANODIA	NUMERO DE DOSSIER	LIEU DE STOCKAGE		
70	PF780604013			SERVICE FORMATION
70	PF780604014			SERVICE FORMATION
70	PF780604015			SERVICE FORMATION
70	PF780604021			SERVICE FORMATION
70	PF780604022			SERVICE FORMATION
79	PF780607032			SERVICE FORMATION
79	PF780607033			SERVICE FORMATION

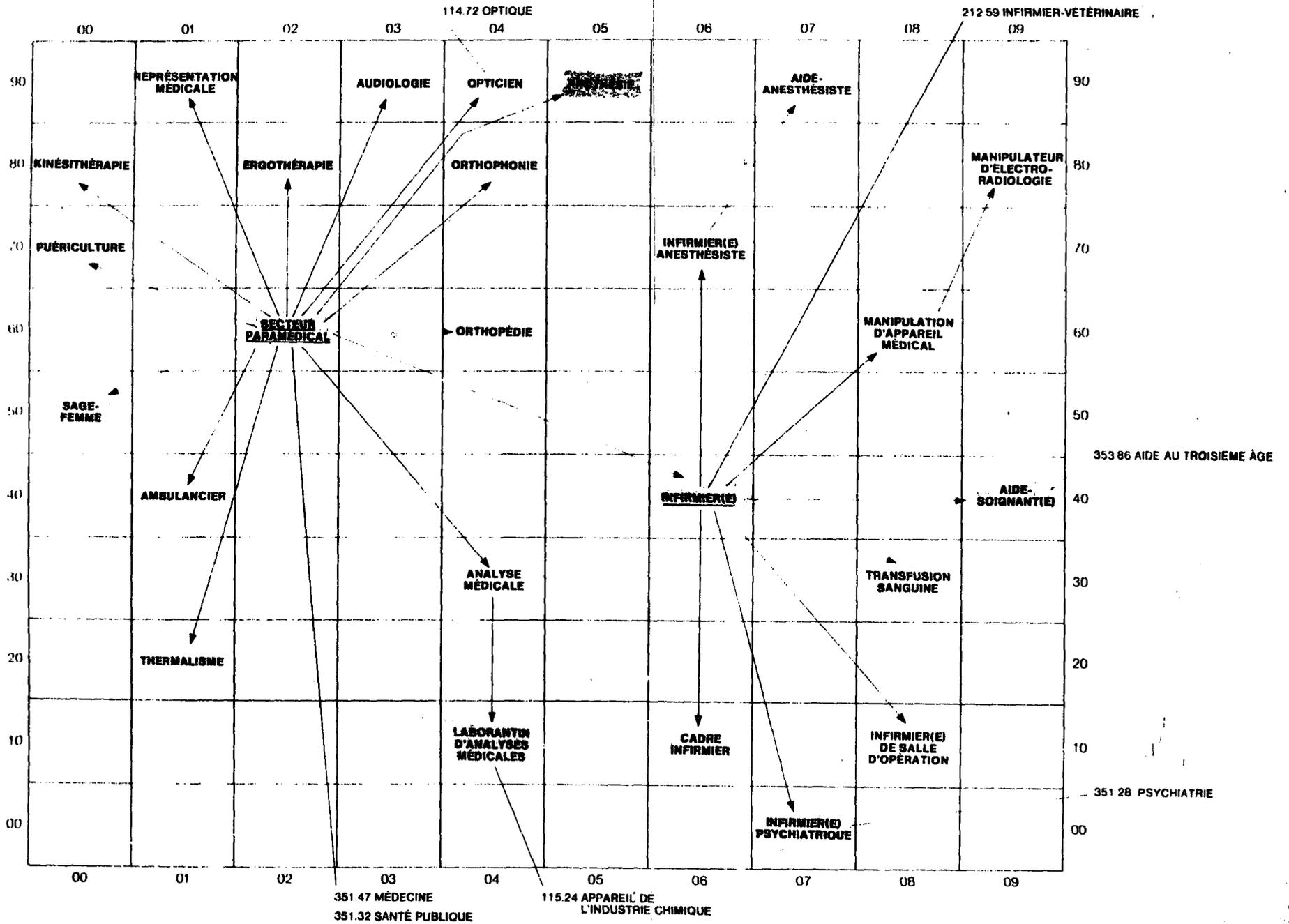
ENVOI MESSAGE :

ANNEXE 10

S C H E M A F L E C H E D U T H E S A U R U S

" F O R M A - C O D E "

141 65 PSYCHOLOGIE DE L'ENFANT



352 secteur paramédical

ANNEXE 11

L I S T E A L P H A B E T I Q U E D E S D E S C R I P T E U R S
D ' U N S C H E M A D E T H E S A U R U S
" F O R M A - C O D E "

112 - MATHÉMATIQUES STATISTIQUES

- | | | | | | |
|----|--|----|---|----|---|
| 79 | ALGÈBRE | 51 | CALCUL TENSORIEL | 05 | PERT |
| 96 | ALGÈBRE DE BOOLE | 41 | CALCUL VECTORIEL | 39 | PROBABILITES |
| 16 | ANALYSE DES DONNÉES
EP analyse canonique
analyse discriminante
analyse multidimensionnelle
analyse multivariance | 58 | GEOMETRIE | 34 | PROGRAMMATION LINEAIRE |
| 93 | ANALYSE FACTORIELLE | 64 | LOGIQUE MATHÉMATIQUE | 35 | PROGRAMMATION MATHÉMATIQUE |
| 92 | ANALYSE HARMONIQUE | 55 | <u>MATHÉMATIQUES</u> | 13 | <u>RECHERCHE OPERATIONNELLE</u>
EP algorithmique |
| 71 | <u>ANALYSE MATHÉMATIQUE</u>
EP analyse fonctionnelle | 66 | <u>MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES</u>
EP diagramme | 18 | SERIE STATISTIQUE |
| 82 | <u>ANALYSE NUMÉRIQUE</u>
EP approximation | 68 | <u>MATHÉMATIQUES ÉLÉMENTAIRES</u>
EP mathématiques traditionnelles | 19 | SONDAGE
EP méthode de sondage |
| 80 | CALCUL DIFFÉRENTIEL | 84 | <u>MATHÉMATIQUES GÉNÉRALES</u> | 37 | <u>STATISTIQUES</u>
EP histogramme |
| 91 | CALCUL INTÉGRAL | 86 | <u>MATHÉMATIQUES MODERNES</u> | 97 | THÉORIE DES ENSEMBLES |
| 52 | CALCUL MATRICIEL | 20 | MODELE DE SIMULATION | 15 | THÉORIE DES GRAPHS |
| | | 22 | MODELE MATHÉMATIQUE | 87 | TOPOLOGIE |
| | | 28 | OBSERVATION STATISTIQUE | 69 | TRIGONOMETRIE |

ANNEXE 12

LE LEXIQUE :

L I S T E D E S C H A M P S T H E M A T I Q U E S

D U T H E S A U R U S " F O R M A - C O D E "

FORMATIONS GENERALES

- 112 mathématiques, statistiques
- 114 sciences physiques
- 115 chimie
- 121 sciences naturelles
- 122 sciences de la terre, environnement
- 131 économie et politique
- 132 droit, fiscalité
- 141 psychologie, sociologie
- 142 sciences humaines, sciences sociales
- 151 développement personnel, perfectionnement de base
- 152 langues
- 153 culture, vie quotidienne, loisirs

FORMATIONS INDUSTRIELLES

- 211 activités du secteur primaire
- 212 agriculture
- 221 travaux publics
- 222 construction B.T.P.
- 223 gros oeuvre
- 224 second oeuvre
- 225 matériau
- 231 métallurgie
- 235 mécanique théorique
- 236 mécanique générale, mécanique auto et moto
- 241 électricité
- 242 électronique, télécommunication
- 245 énergies
- 251 produit chimique
- 261 industries alimentaires
- 271 textile
- 272 habillement, couture
- 273 cuirs et peaux
- 281 industries diverses
- 291 manutention, stockage
- 295 études et essais industriels

FORMATIONS AUX ACTIVITES DE SERVICE

- 311 activités de service
- 321 banque, assurance
- 331 informatique
- 341 transports terrestres et internationaux, déménagement
- 342 transports et navigations maritime et aérienne
- 351 santé
- 352 secteur paramédical
- 353 action sociale, action socio-culturelle
- 361 éducation, pédagogie
- 362 formation professionnelle continue
- 371 information
- 381 arts et métiers d'art
- 382 audiovisuel

FORMATIONS AU TERTIAIRE DE L'ENTREPRISE

- 411 entreprise, secteur public
- 412 gestion de l'entreprise, management
- 421 gestion financière et comptable
- 431 organisation industrielle
- 432 organisation du travail, sécurité
- 441 fonction personnel
- 451 techniques administratives
- 461 gestion, action commerciale
- 462 administration des ventes, distribution

FORMATIONS DEBOUCHANT SUR DES DIPLOMES

- 511 diplômes nationaux de l'enseignement primaire et secondaire (premier et second cycles)
- 512 diplômes nationaux à finalité professionnelle
- 513 diplômes d'Etat à finalité professionnelle
- 514 diplômes de formation professionnelle
- 515 diplômes nationaux de l'enseignement supérieur
- 516 diplômes d'université ou d'autres établissements d'enseignement supérieur
- 517 diplômes homologués
- 518 examens admis en équivalence de diplômes

ANNEXE 13

LE LEXIQUE :

L I S T E A L P H A B E T I Q U E D E S D E S C R I P T E U R S

A

- ABAT-JOUR 381 45
- ABATTAGE 261 97
- Accélérateur de particules
EM STRUCTURE ATOMIQUE 114 28
- ACCIDENT DU TRAVAIL 432 31
- Accompagnateur de randonnée
EM TOURISME RURAL 211 83
 - Accord monétaire international
EM POLITIQUE MONETAIRE INTERNATIONALE 131 20
- ACCUEIL 451 41
- ACCUEIL EN MILIEU RURAL 211 71
- ACHAT (TECHNIQUES) 461 13
- ACHETEUR 461 03
- ACIER 231 78
- ACIER INOXYDABLE 231 88
- ACOUSTIQUE **235 71**
EP bruit
son
- ACOUSTIQUE PHYSIOLOGIQUE 235 50
- ACQUISITION DES DONNEES 331 22
- ACTION COMMERCIALE 461 55
- ACTION SOCIALE 353 63
- TA PSYCHOLOGIE 141 52
 - TA SOCIOLOGIE 141 36
- ACTION SOCIO-CULTURELLE 353 56
- TA ARTS 381 73
 - TA AUDIO-VISUEL 382 54
 - TA CULTURE GENERALE 153 77
 - TA METIERS D'ART 381 46
- ACTIVITES ARTISTIQUES DE LOISIRS 153 32
- EP dessin d'art (loisirs)
 - musique (loisirs)
 - peinture (loisirs)
 - TA ARTS 381 73
- ACTIVITES DE SERVICE 311 54
- ACTIVITES DU SECTEUR PRIMAIRE 211 54
- TA AGRICULTURE 212 54
- ACTIVITES SPORTIVES DE LOISIRS 153 72
- Activités sportives (moniteur)
EM MONITORATS SPORTIFS 361 77
- ACTUALITE ECONOMIQUE ET POLITIQUE 153 98
- TA ECONOMIE 131 66
 - TA POLITIQUE 131 63
- ACTUARIAT 321 68
- Adaptation au travail à l'étranger
EM EXPATRIATION 441 88
- ADAPTATION PROFESSIONNELLE 441 91
- Adhérence acier - béton
EM ARMATURE ACTIVE ET PASSIVE 225 91
- ADMINISTRATION D'ENTREPRISE 411 34
- TA TECHNIQUES ADMINISTRATIVES 451 53
- ADMINISTRATION DES VENTES 462 53
- EP analyse des ventes
 - TA ACTION COMMERCIALE 461 55
 - TA TECHNIQUES ADMINISTRATIVES 451 53
- Administration du personnel
EM GESTION DU PERSONNEL 441 51
- ADMINISTRATION (SECTEUR PUBLIC) 411 18
- ADOUCISSEUR 224 78
- AERONAUTIQUE 281 62
- AEROSPATIALE 281 51
- AEROTECHNIQUE 281 53
- AFFICHE 381 50
- AFFRETEMENT 341 58
- AFFUTAGE 236 67
- AGENCE DE VOYAGES 311 81
- TA PASSAGE AERIEU 342 32
 - TA PASSAGE MARITIME 342 25
 - TA TRANSPORTS INTERNATIONAUX 341 81
- Agencement de magasin
EM DECORATION 381 21
- AGENT COMMERCIAL DE COMPAGNIE AERIEU 342 11
- Agent de maîtrise
EM MAITRISE ENCADREMENT 412 12
- AGENT IMMOBILIER 311 42
- TA DROIT IMMOBILIER 132 69
 - TA GESTION IMMOBILIERE 461 42
- AGENT TECHNICO-COMMERCIAL 461 74
- AGRICULTURE 212 54
- TA ACTIVITES DU SECTEUR PRIMAIRE 211 54
 - TA INDUSTRIES ALIMENTAIRES 261 55
- AGRONOMIE 212 84
- Aide à la décision
EM PRISE DE DECISION 412 36
- AIDE-ANESTHESISTE 352 97
- AIDE AU DEVELOPPEMENT 131 90
- EP assistance technique (pays en voie de développement)
- AIDE AU TROISIEME AGE 353 86
- Aide-comptable
EM EMPLOYE DE COMPTABILITE 421 95
- AIDE DE LABORATOIRE 295 38
- TA LABORANTIN D'ANALYSES MEDICALES 352 14
 - Aide de laboratoire de l'industrie chimique
EM APPAREIL DE L'INDUSTRIE CHIMIQUE 115 24
- AIDE FAMILIALE 353 90
- EP aide ménagère
 - Aide ménagère
EM AIDE FAMILIALE 353 90
- AIDE PSYCHOSOCIALE 353 12
- TA PSYCHOSOCIOLOGIE 141 34
- AIDE-SOIGNANT(E) 352 49
- TA AIDE AU TROISIEME AGE 353 86

ANNEXE 14

LE THESAURUS EXISTANT
POUR L'INDEXATION DES DOCUMENTS
AUDIO-VISUELS :
LES DESCRIPTEURS ASSOCIES EN
ABREVIATION

* MEDIATHEQUE *

DESSIN

DESSINS

VOIR : SECINC

DETECTEUR DE FUMEE
SECURITE INCENDIE

DEVOEUR

DEVELOPPEMENT DE L'OEUF

DEVPAT

SYNONYME(S) :

DEVELOPPEMENT DENTAIRE - PATHOLOGIE
PRONATISME
RETROPRONATISME

DEVELOP

DEVELOPPEMENT-LABO

DIABINS

DIABETE INSIPIDE

DIABSUC

DIABETE SUCRE

PERIDIA

DIALYSE PERITONEALE

DIAPH

DIAPHANSCOPIE

DIAPHRA

DIAPHRAGME ANATOMIE

DIET

DIETETIQUE HYGIENE ALIMENTAIRE

INDIO

DIGESTION (ABSORPTION) INTESTINALE

DILATUN

DILATATEURS URO NEPHRO

DILBRON

DILATATION DES BRONCHES

DIPHT

DIPHTERIE

DIR

DIRECTEURS ADMINISTRATIFS

VOIR : PATDIS

DISCARTHROSE LOMBAIRE
PATHOLOGIE DISCALE

VOIR : RAAPLOC

DISCOGRAPHIE
RADIOGRAPHIE APPAREIL LOCOMOTEUR

DISTR

DISTRIBUTION HYGIENE ALIMENTAIRE

VOIR : MALSTO

DIVISION PALATINE
MALADIES CONGENITALES ET HEREDITAIRES-STOMATOLOGIE

DOC

DOCUMENTATION

DOCU

DOCUMENTS

DOCADM

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

DOCINF

DOCUMENTS INFORMATIQUES

*Edition triée par ordre
alphabétique des libellés des
termes préférentiels -*

ANNEXE 15

L A C L A S S I F I C A T I O N

D E

" L A F O R M A T H E Q U E "

112 Mathématiques et statistiques
113 Physique
114
115 Chimie
116 Energie habitat
116.1 Economie
116.2 Production
117
118
119
120
121 Biologie
130
131 Economie
132 Droit
133 Comptabilité
140
141 Sociologie
142 Relations humaines
150
151 Culture générale
151.1 Alphabétisation
151.2 Expression écrite et orale
151.3 Lecture rapide
160
161 Développement personnel
161.1 Sport
161.2
162 Psychologie
162.1 Analyse transactionnelle
162.2
163 Activités manuelles
163.1 Ameublements décorations
163.2
210
211 Secrétariat
212 Standard
213 Accueil
214 Distribution

220
221 Travaux publics
222 Construction
223 Bâtiment et habitat
223.1 Platerie
223.2 Peinture
223.3 Maçonnerie
223.4 Climatisation
223.5
223.6 Plomberie-Sanitaire soudure
223.7 Menuiserie
223.7.1. Ebinisterie
223.7.2
224 Urbanisme environnement
225 Transports
225.1 Conducteurs
225.2 Permis
230
232 Matériaux
233 Hygiène sécurité
234 Ergonomie
240
241 Métallurgie
242 Mécanique
242.1 Auto
242.2 Technique du froid
242.3 Technique du chaud
242.4 Climatisation
242.5 Mécanique d'entretien
250
251 Electricité Electronique
260
261 Industrie alimentaire
262 Entretien
263 Hôtellerie restauration
263.1 Cuisine
263.2 Blanchisserie
263.3 Couture
264 Industrie textile
265 Dessin industriel
320
321 Documentation information
321 Communication
330

- 331 Santé
- 332 Domaine médical
- 333 Domaine paramédical
 - 333.1 Nursing
 - 333.2 Gériatrie/Gérontologie
 - 333.3 Puériculture
 - 333.4 Psychiatrie
 - 333.5 Diététique
- 334 Hôpital
 - 334.1 Gestion
 - 334.2
- 340
- 341 Formation
 - 341.1 Formation des formateurs
 - 341.2 Pédagogie
- 342 Langues étrangères
- 343 Audiovisuel
- 410
- 411 Organisation du travail
- 412 Manutention
- 413 Automatismes : commande-régulation
- 414 Métrologie
- 415 Technologie
- 420
- 421 Gestion commerciale
- 422 Gestion économique
 - 422.1 Stock
 - 422.2 Approvisionnement
- 423 Fonction personnel
- 424 Organisation administrative
- 430
- 431 Informatique
 - 431.1 Informatique de gestion
 - 431.2 Bureautique
 - 431.3 Télématicque
- 432 Management
- 510
- 511 Biomédical

- 610
- 611 Préparation B.P.
- 612 Préparation CAP
- 613 Préparation BAC
- 614 Diplôme d'Enseignement Supérieur
- 615 Examen professionnel
- 616 Enseignement par correspondance
- 617 Test psychotechnique
- 618 Concours administratifs

A

Accueil 213
Activités manuelles 163
Alimentaire 261
Alphabétisation 151-1
Ameublement 163-1
Analyse transactionnelle 162-1
Approvisionnement : gestion économique 422-2
Audio-visuel 343
Auto 242-1
Automatisme 413

B

Baccalauréat 613
Bâtiment 223
Biologie 121
Biomédical 511
Blanchisserie 263-2
Brevet professionnel 611
Bureautique 431-2

C

Certificat d'aptitude professionnel 612
Chimie 115
Climatisation 223-4
Commande 413
Commercial (gestion) 421
Communication 321
Comptabilité 133
Concours administratifs 618
Construction 222
Conducteur 225-1
Couture 263-3
Cuisine 263-1
Culture générale 151-

D

Décorations 163-1
Développement personnel 161
Dessin industriel 265
Diététique 333-5
Diplôme d'enseignement supérieur 614
Distribution 214
Documentation 321
Domaine médical 332
Domaine paramédical 333
Droit 132

E

Ebénisterie 223-7-1
Economie 131
Economie d'énergie 116-1
Electricité 251
Electronique 251
Energie 116
Enseignement par correspondance 616
Entretien 262
Environnement 224
Ergonomie 234
Examens professionnels 615
Expression écrite et orale 151-2

F

Fonction personnel 423
Formation 341
Formation des formateurs 341-1

G

Gériatrie 333-2
Gérontologie 333-2
Gestion commerciale 421
Gestion économique 422

Gestion hôpital 334-1
Gestion informatique 431-1

H

Habitat 223
Habitat énergie 116
Hôpital 334
Hôtellerie 263
Hygiène 233

I

Industrie alimentaire 261
Industrie textile 264
Information 321
Informatique 431

L

Langues étrangères 342
Lecture rapide 151-3

M

Maçonnerie 223-3
Management 432
Manutention 412
Matériaux 232
Mathématiques 112
Mécanique 242
Médical 332
Menuiserie 223.7
Métallurgie 241
Métrologie 414

N

Nursing 331.1

O

Organisation administrative 424
Organisation du travail 411

P

Paramédical 333
Pédagogie 341-2
Peinture 223-2
Permis 225-2
Physique 113
Platerie 223-1
Plomberie 223-6
Production 116-2
Psychiatrie 333-4
Psychologie 162
Puériculture 333-3

R

Régulation 413
Relations humaines 142
Restauration 263

S

Sanitaire 223-6
Santé 331
Secrétariat 211
Sécurité 233
Sociologie 141
Soudeur 223-6
Sport 161-1
Standart 212
Statistiques 112
Stock (gestion) 422-1

T

Techniques du chaud 242-3
Techniques du froid 242-2

Technologie 415
Télématicque 431-3
Tests psychotechniques 617
Transports 225
Travaux publics 221

U

Urbanisme 224

