

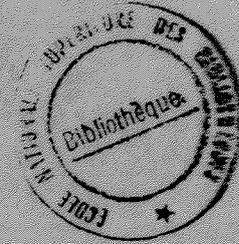
1989  
ID  
21

UNIVERSITE C. BERNARD LYON I  
17-21 B<sup>1</sup><sup>d</sup> DU 11 NOVEMBRE 1918  
VILLEURBANNE 69623 CEDEX

**CREATION D'UNE BASE DE  
DONNEES TELEMATIQUE POUR LA  
GESTION DES OFFRES D'EMPLOI**

Note de synthèse présentée par : RIYOUCH M<sup>H</sup>AMED

sous la direction de : M. Le Professeur R. Bouché



1988-1989

1989  
ID  
21

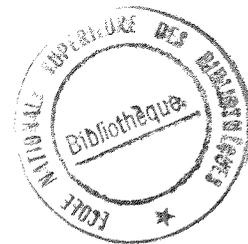
CONCEPTION ET GESTION DES SYSTEMES ET RESEAUX D INFORMATIQUE

UNIVERSITE C. BERNARD LYON I  
17-21 B<sup>1</sup><sup>d</sup> DU 11 NOVEMBRE 1918  
VILLEURBANNE 69623 CEDEX

**CREATION D'UNE BASE DE  
DONNEES TELEMATIQUE POUR LA  
GESTION DES OFFRES D'EMPLOI**

Note de synthèse présentée par : RIYOUCH M'HAMED

sous la direction de : M. Le Professeur R. Bouché



1988-1989

1989

ID

21

sommaire

	PAGE
PRESENTATION DU SUJET.....	1
PREMIERE PARTIE	
I ANALYSE DE L'EXISTANT.....	3
1-1 MOYENS MATERIELS.....	3
1-2 MOYENS LOGICIELS.....	3
2 LES FONCTIONNALITES DU PROGICIEL.....	4
2-1 L'ACCES A L'INFORMATION.....	5
2-2 L'ACCES AU SYSTEME.....	7
3 LES CAPACITES.....	8
4 LA CONFIGURATION ACTUELLE.....	9
CONCLUSION.....	9
II ANALYSE ET CONCEPTION.....	10
1 LA DEMARCHE SUIVIE.....	10
2 ORGANISATION DE LA BASE.....	12
2-1 LES PAGES ECRANS.....	12
2-2 STRUCTURE DE LA BASE.....	13
3 ACCES ET CONSULTATION.....	13
DEUXIEME PARTIE	
I STRUCTURE FINALE DE LA BASE.....	15
1 LES RUBRIQUES RETENUES.....	15
2 L'ARCHITECTURE DE LA BASE.....	16
II GUIDE POUR LA CREATION DES MASQUE CHAINES ET DES BOITES AUX LETTRES.....	18
1 COMPOSITION DES MASQUES CHAINES.....	18
2 CREATION DU SERVICE DE MESSAGERIE ELECTRONIQUE.....	19
2-1 CREATION DES BOITES AUX LETTRES.....	20
2-2 SUPPRESSION DES BOITES AUX LETTRES.....	21
III GUIDE D'UTILISATION DE LA BASE.....	23
1 LA SAISIE DES OFFRES.....	23
1-1 CREATION DE LA FICHE DE L'OFFRE .....	24
1-2 MODIFICATION DE LA FICHE DE L'OFFRE....	26
1-3 SUPPRESSION DE LA FICHE DE L'OFFRE....	28
2 CONSULTATION DE LA BASE.....	29
2-1 CONSULTER LE GUIDE D'UTILISATION.....	29
2-2 COMMENT INTERROGER LA BASE.....	29
IV GUIDE D'UTILISATION DES BOITES AUX LETTRES.....	32
1 L'ACCES AUX BOITES AUX LETTRES.....	32
CONCLUSION.....	34

Permettre une gestion efficace des offres d'emploi pouvant intéresser les élèves titulaires des diplômes de l'Ecole Nationale Supérieure des Bibliothécaires et du DESS d'Informatique Documentaire est le but recherché.

Le projet dont je rends compte au cours des pages suivantes, et qui m'a été proposé par M. R. BOUCHE, vise à contribuer à cette gestion.

Outre les méthodes et les réseaux de collecte des offres d'emploi, l'efficacité de ce service d'emploi dépend de la rapidité avec laquelle l'information - concernant l'existence d'une offre- atteint les candidats. L'une des techniques télématiques qui permet une réponse à cette préoccupation est le vidéotex.

En effet, la création d'une base qui rassemble toutes les informations concernant les offres d'emploi engendre plusieurs avantages :

- d'une part un gain de temps quant à la diffusion de l'information, puisqu'à tout moment la personne intéressée, pourra interroger la base et se tenir au courant des dernières nouveautés.
  
- d'autre part, plus en amont, faciliter la collecte des offres en mettant à la disposition des entreprises un moyen rapide et simple d'émettre leurs offres.

A côté de la base, support de l'information (données), la création d'une messagerie (boîtes aux lettres électroniques) facilitera les contacts entre candidats et gestionnaires de la base. Cet aspect peut aller au-delà du service offre d'emploi, car il

intervient lors des stages comme moyen de communication et d'échange entre élèves et entre élèves et enseignants.

Avant d'aborder les éléments de la conception de la base, je vais présenter les moyens, matériel et logiciel, dont je dispose. En un mot, faire une analyse de l'existant.

## I ANALYSE DE L'EXISTANT

Dans son souci de former des spécialistes de l'information pouvant s'adapter à toutes les techniques modernes de l'information et de la communication en les connaissant et en les utilisant L'ENSB a mis en place en 1988 un serveur vidéotex accessible sur Réseau Téléphonique Commuté (RTC) par le numéro : 78-94-69-14.

Pour sa mise en place et son alimentation, deux étudiantes dans le cadre de leurs stages pratiques ont développé certains services. Deux publics ont été visés :

- externes : présentation de l'ENSB et du DESSID de leurs programmes de formation, de leurs objectifs,...
- internes : accès en ligne aux références des rapports de stages des années précédentes, aux notes de synthèses,...

### 1-1 MOYENS MATERIELS

Le support matériel du serveur consiste en un micro-ordinateur dédié. Il s'agit d'un GOUPIL 5 XT 286 équipé d'un disque dur 20 MO, d'un relié directement (cablé) au microserveur, et d'un modem 1200/75 bauds qui permet une connexion de minitel externe.

### 2-2 MOYENS LOGICIELS

Le logiciel utilisé est SIDERAL (il a pour noyau le logiciel VMCA). IL s'agit d'un logiciel intégré de gestion de diffusion et de recherche de l'information à la norme TELETEL, à partir d'un microserveur et sur une structure de base donnée utilisant un thesaurus.

Ce progiciel a été développé par le CRDP pour réaliser l'informatisation des centres de documentation (CDI) des établissements scolaires de second degré dans la région Rhône-Alpes. dans ce cas le progiciel est fournis gratuitement avec un thesaurus de 6000 termes.

Cependant SIDERAL permet de développer tout autre application spécifique liée aux besoins en gestion de l'information.

## 2 LES FONCTIONNALITES DU PROGICIEL

- gestion de l'information : l'information peut être
  - \* de type ponctuel (messagerie), périodique (journal) ou stable (base de données).
  - \* de nature textuelle et/ou semigraphique (selon les normes vidéotex).
- elle est stockée sur disque dur selon la structure minimale d'une page-écran minitel (plusieurs pages-écran peuvent servir de support pour une même information).
- la saisie peut se faire sur micro-ordinateur ou sur tout minitel connecté que ce soit de façon directe ou par liaison RTC ou TRANSPAC.

- indexation des pages : des descripteurs ou critères indexent toute page et permettent de la retrouver lors de la recherche.

\* l'ensemble des critères constitue le lexique. Celui-ci peut être structuré en thesaurus selon les relations suivantes :

Relation d'appartenance

Relation de synonymie

Relation de hiérarchie

vers le haut (termes  
génériques)

vers le bas (termes  
spécifiques)

Relation d'associativité.

SIDERAL permet la création, la gestion et le stockage de n'importe quel thesaurus selon les besoins de l'utilisateur (ces opérations sont réalisables sur micro-ordinateur uniquement).

## 2-1 L'ACCES A L'INFORMATION

-Toute page d'une base possède :

\* un critère d'appartenance à la base et un propriétaire habilité à gérer son contenu. Ces deux éléments sont attribués automatiquement par le système.

\* une ou plusieurs clés d'accès direct

- \* des critères d'indexation issus du thesaurus

- \* des attributs vidéotex paramétrable par le propriétaire.

- Trois types d'accès sont possibles :

- \* par arborescence

- \* direct par clé

- \* par recherche multicritères. Ce type de recherche utilise les critères d'indexation du lexique grâce à la constitution d'une équation de recherche utilisant les opérateurs (ET, OU, SAUF) combinés entre eux à l'aide de parenthèses. L'opérateur (TOT) permet à chaque étape de connaître le nombre de sélections. L'opérateur (FIN) met fin à la recherche et visualise la sélection finale.

La visualisation des liens du thesaurus peut intervenir à tout moment de la recherche pour aider au choix des critères pertinents.

## 2-2 L'ACCES AU SYSTEME

L'accès au système est plus ou moins étendu selon la hiérarchie de l'opérateur :

- au sommet, le gestionnaire unique pour le système, peut intervenir à tout moment sur un des minitels du réseau pour gérer les fonctionnalités. C'est lui qui définit :
  - \* les administrateurs (propriétaires bases, un par base avec un code secret chacun)
  - \* les journaux cycliques
  - \* les accès à la télémessagerie dans le réseau (titulaires des boîtes aux lettres et niveau de confidentialité).
- l'administrateur peut gérer les pages (création, modification, consultation et suppression), les masques d'écrans. Il peut désigner un co-propriétaire de la base appelé intervenant.
- l'intervenant peut modifier les pages qu'un administrateur a créés.
- Le consultant ne peut que consulter.

### 3 LES CAPACITES

Le 02-05-89 la dernière version du progiciel (V4.52 01-03-89) a été implantée. Parmi les améliorations qu'elle présente on peut citer la possibilité de transfert d'une base d'un site à un autre sans être obligé de recréer à chaque fois la page de l'administrateur, ce qui n'était pas le cas dans la version précédente.

La taille des pages est restée invariable. Leur nombre ,par contre, a été redéfini selon les besoins de l'utilisation.

- taille de page : une page écran compte 22 lignes et 39 colonnes, mais pour une page texte le système ne permet que 21 lignes de 37 caractères.
- longueur d'une clé : 15 caractères en clé primaire (hors page) et 29 dans un masque.
- longueur d'un critère d'indexation : 29 caractères.
- chaque critère pointe au maximum vers 150 pages, sauf pour un nombre défini parmi eux (critères étendus) qui peuvent pointer vers toutes les pages.
- chaque page admet au maximum 50 critères d'indexation.

#### 4 LA CONFIGURATION ACTUELLE

Les pages ont un format fixe et leur nombre est préalablement défini. L'espace total occupé est donc connu ainsi que le temps d'accès à l'information.

\* le nombre de pages-écrans réservé est de 13 000

\* le nombre de critères est : 2000 dont 200 critères étendus (10%)

#### CONCLUSION

En conclusion, je peux dire que l'un des plus grands avantages du progiciel réside dans son adaptabilité à une multitudes d'utilisations.

Cependant, il faut aussi souligner qu'il présente un handicap majeur qui réside dans l'absence de manuel d'utilisation. Ce qui oblige l'utilisateur à une approche par tamponnement (ce qui était mon cas) source de perte de temps et de sous utilisation de toutes les capacités du progiciel.

## II ANALYSE ET CONCEPTION

Dans cette étape de conception le premier problème qu'il a fallu résoudre est celui des critères d'indexation.

Comme il est souligné dans la première partie, le progiciel est livré avec un thesaurus élaboré pour les besoins des centres de documentation de l'enseignement du second degré (CDI). Or, ce thesaurus ne répond pas aux besoins spécifiques des applications propres à l'ENSB/DESSID. Déjà l'année précédente, le besoin a été éprouvé pour la création d'une nouvelle liste de descripteurs, ce qui est source de quelques complications.

La solution proposée consiste à éliminer le thesaurus existant et élaborer une liste de descripteurs adaptée pour le remplacer.

### 1 LA DEMARCHE SUIVIE

Il est évident que l'élaboration d'un thesaurus est exclue étant donné que je ne dispose ni du temps ni de moyens pour entreprendre une telle entreprise.

Il fallait donc, réfléchir sur une solution rapide et optimale à l'utilisation. Après réflexion et discussions avec M. BOUCHE et Mlle LAINE j'ai adopté la démarche suivante :

Dans un premier temps, une démarche analytique consiste à étudier un certain nombre de lettres d'offres d'emploi et

i- en extraire toutes les informations émises à l'intention des demandeurs

ii- les éléments d'information ainsi tirés sont classés en deux catégories :

\* informations indispensables, c'est-à-dire, déterminantes pour le choix de l'information.

\* informations nécessaires, c'est-à-dire, donnant les compléments d'informations, nécessaires à la prise de décision et à l'action.

iii- les informations indispensables donnent lieu aux champs interrogatives<sup>es</sup>. L'ensemble des informations, indispensables et nécessaires, constitueront les rubriques d'un document-type d'annonce d'offre d'emploi qui apparaîtra à l'écran pour donner le corps de l'information. Ces rubriques pourraient constituer un formulaire qui serait rempli en ligne par les offrirs.

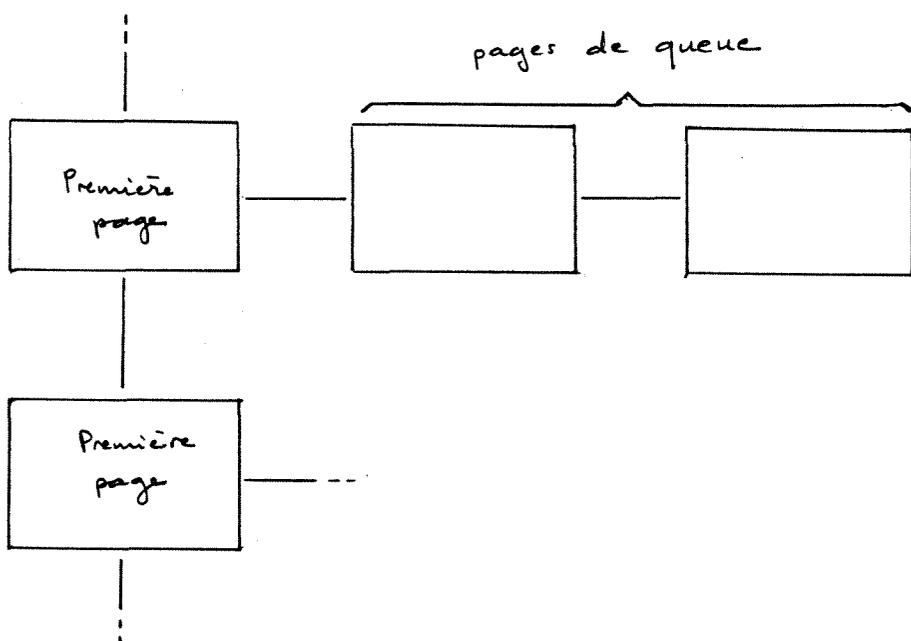
Dans un second temps, une démarche synthétique permettra de collecter les descripteurs nécessaires pour alimenter chacun des champs définis interrogatives.

## 2 ORGANISATION DE LA BASE

### 2-1 LES PAGES ECRANS

les informations à présenter seront contenues dans plusieurs pages écrans. pour une même offre, les informations seront réparties de la façon suivante :

- \* la première page ou page de tête contiendra les informations concernant les trois champs jugés indispensables (qui constitueront les champs interrogeables).
- \* les autres éléments d'information (nécessaires) seront contenus dans d'autres pages, pages de queue, dont le nombre dépend de quantité d'information à faire apparaître (le nombre de pages n'est pas limité à priori).



## 2-2 STRUCTURE DE LA BASE

\* les pages de tête, en plus des clés allouées automatiquement et des descripteurs des champs, seront indexées par des clés précisant leurs rangs dans le classement séquentiel de la base.

\* les pages de queue auront un classement séquentiel dont le début est la page de tête à laquelle elles sont rattachées.

## 3 ACCES ET CONSULTATION

L'accès à la base sera contrôlé par un code communiqué aux usagers.

La consultation se déroulera en deux étapes :

i- interrogation par descripteurs avec la possibilité de les combiner en utilisant les opérateurs "ET, OU, SAUF" pour sélectionner les fiches intéressantes.

ii- l'opérateur 'FIN' met fin à la sélection et permet la visualisation des fiches une à une en faisant "\* suite". au niveau de chaque fiche la touche 'suite' permettra d'accéder aux informations des pages de queue.

DEUXIEME PARTIE

## I STRUCTURE FINALE DE LA BASE

### 1 LES RUBRIQUES RETENUES

Les pages écran : le texte de chaque offre est présenté par deux pages écran liées entre elles, c'est à dire que la visualisation de la première page provoque l'appel et l'affichage de la seconde par simple pression de la touche SUITE<sup>(1)</sup>.

La première page contient, en plus de la référence de l'offre, les rubriques suivantes dont les trois premières sont les champs interrogeable :

- POSTE : permet une recherche par le type de poste à pourvoir,
- REGION : permet la recherche par la région géographique dans laquelle est localisée l'entreprise d'où émane l'offre,
- SECTEUR : permet la recherche par secteur d'activité de l'entreprise.
- DESCRIPTION DU POSTE : présente une description des activités et des fonctions qui devront être assurées, ainsi qu'une description de l'activité documentaire de l'entreprise. Cette rubrique a pour intérêt de donner aux candidats une idée du poste offert.

(1) Il s'agit d'une procédure particulière dans la mesure où le système ne peut retrouver et afficher qu'une fiche à la fois : pour visualiser une fiche précise, il faut donner son nom (sa clef qui la marque de façon univoque). Or dans le cas de la base d'offres d'emploi il s'agit de visualiser 2 fiches en n'appelant qu'une seule.

La deuxième page contient les rubriques :

- PROFIL : elle présente le profil des candidats, demandé par l'offreur.
- DUREE DU CONTRAT : indique la nature du contrat : contrat à durée déterminée (et sa durée) ou à durée indéterminée.
- REMUNERATION : présente le montant de la rémunération en précisant s'il s'agit d'un salaire brut ou d'un salaire net.
- NOM DE L'ENTREPRISE,
- ADRESSE : il s'agit de l'adresse de l'entreprise,
- CONTACT : présente le nom de la personne et son numéro de téléphone à l'intérieur de l'entreprise.
- ANNONCE EMISE LE : précise la date de la réception de l'offre.

La liaison des deux pages écran est assurée par la construction des fiches qui servent de masque de saisie (elles servent aussi comme fond lors de la visualisation). Voir le paragraphe "composition des masques chaînés" ci-dessous.

## 2 ARCHITECTURE DE LA BASE

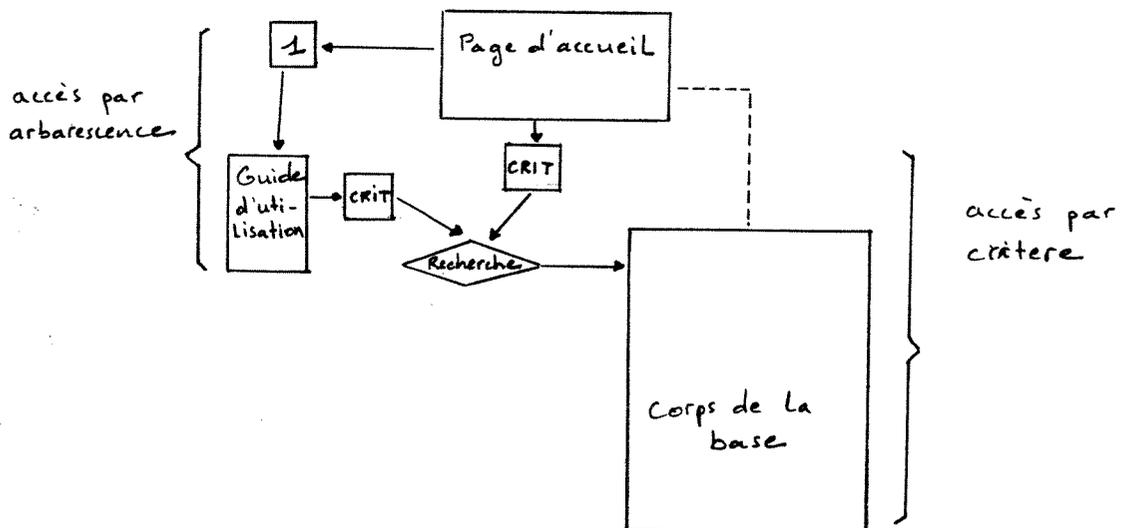
La page d'accueil : elle présente la base et donne les premières indications pour son utilisation : elle permet d'accéder soit à l'équation de recherche soit au guide d'utilisation.

Le corps de la base : contenant les textes des offres, est constitué de fiches qui ont chacune comme clé (c'est-à-dire comme nom) un numéro de quatre chiffres au maximum : il détermine l'ordre d'enchaînement des différentes fiches. Celles-ci, ont un critère d'appartenance à la base qui doit être le nom de la base (dans notre cas c'est HORIZON)<sup>(2)</sup>.

Une petite base constituée de trois fiches à structure arborescente. Elles contiennent un guide qui explique la procédure de recherche dans la base et celle de l'utilisation de la boîte aux lettres.

A ses éléments se greffe le module qui permet l'élaboration de l'équation de recherche qui apparaît en tapant "CRIT" (ce module est proposé par le logiciel et ne peut être modifié).

Le schéma suivant présente l'architecture de l'ensemble de la base.



(2) Etant donné que le logiciel SIDERAL permet de créer et de gérer plusieurs bases à la fois en stockant en commun les fiches qui leur appartiennent, l'indication dont il dispose pour reconnaître les fiches d'une base donnée est le critère d'appartenance : ce critère est obligatoirement le nom de la base.

## II GUIDE POUR LA CREATION DES MASQUES CHAINES ET DES BOITES AUX LETTRES

### 1 COMPOSITION DES MASQUES CHAINES

Pour faciliter les opérations de création des fiches lors de la saisie de nouvelles offres, les critères d'appartenance ont été donnés une fois pour toutes au moment de la création des masques de saisie<sup>(3)</sup>.

Dans ce paragraphe je me limite à l'explication de la manière de provoquer l'enchaînement de deux fiches à partir de celui des masques de saisie (pour voir comment sont créés les fiches consultez le manuel d'utilisation de SIDERAL). Notons bien qu'il s'agit d'un accès par critère et non pas par arborescence.

L'enchaînement des masques est réalisée en rajoutant à l'extension MSK les lettres majuscules, dans l'ordre de l'alphabet (équivalent d'un ordre croissant en code ASCII), tout en gardant le même nom pour les deux fiches (ou plus de deux) et en donnant comme fond les fiches à extension .FOND préalablement préparées. L'exemple suivant montre la procédure de création du masque utilisé dans la base d'offre d'emploi.

(3) La procédure normale consiste à préciser ces critères pour chacune des fiches créées.

- Commencer par la création des fonds des deux fiches a enchaîner :

fiche	première fiche	deuxième
	EMP1.BRUT	EMP2.BRUT
	EMP1.ATT	EMP2.ATT
	EMP1.FOND	EMP2.FOND

- ensuite créer le masque de la première fiche : EMP1.MSK

- le masque de la seconde fiche doit avoir comme nom : EMP2.MSKA avec EMP2.FOND comme fond

cette fiche doit avoir le critère : MASQUE MULTI-ECRAN. Pour obtenir ce critère il faut taper, au moment où le système demande de donner des critères, \* SUITE et faire le choix 4

Ainsi, en donnant EMP1.MSK comme masque pour une fiche, son appel pour la visualisation provoque, en tapant la touche SUITE, l'affichage de la fiche qui a comme masque EMP2.MSKA.

## 2 LA CREATION DU SERVICE DE MESSAGERIE ELECTRONIQUE

L'objectif de ce service était de mettre entre les mains des élèves, de l'ENSB et du DESSID de l'Université C. Bernard LYON I, un moyen moderne pour communiquer : soit entre eux pour échanger leurs expériences pendant le déroulement du stage. Soit avec les enseignants chargés de suivre les mémoires et les stages. Ainsi, chacun des

élèves et chacun des enseignants dispose d'une boîte aux lettre personnelle.

## 2-1 CREATION DES BOITES AUX LETTRES

Se placer dans le premier menu du gestionnaire du serveur et faire le choix 1

CHOIX ?

VIDEOTEX MULTI-CRITERES

gerer les fiches.....1

faire une  
recherche-multicriteres...2

puis le choix 1 du deuxième menu

CHOIX ?

VIDEOTEX MULTI-CRITERES

creer une fiche.....1

modifier une fiche.....2

consulter une fiche.....3

supprimer une fiche.....4

- 1/ Donner un nom : le nom d'une boîte au lettre quelconque est constitué (par convention) du nom de son possesseur précédé d'un "M-"<sup>(4)</sup>. Le nom de la boîte aux lettres doit être unique,

(4) L'affectation du "M-" devant chaque nom n'est pas obligatoire. Cependant, elle a l'intérêt de permettre l'édition de la liste complète des abonnés : lors du tri effectué par le système sur l'ensemble des descripteurs tous les abonnés sont réunis à l'aide des caractères "M-".

écrit en majuscules et inférieur à 15 caractères

2/ Donner un code d'accès : il est obligatoire et ne doit pas dépasser 7 caractères.

3/ Définir le niveau d'accès : Il s'agit de préciser les droits du titulaire de la boîte aux lettres. Ces droits varient de M1 à M4 :

a- M1 : le titulaire peut émettre, recevoir, répondre à un message et supprimer des messages.

b- M2 : le titulaire peut seulement émettre et recevoir des messages.

c- M3 : le titulaire peut uniquement émettre des messages, il ne peut pas en recevoir.

d- M4 : le titulaire ne peut que recevoir des messages.

Après avoir choisi un de ces niveaux d'accès faire ENVOI jusqu'à l'affichage du menu principal du gestionnaire. Ne donner aucun critère.

## 2-2 SUPPRESSION DES BOITES AUX LETTRES

Faire le choix 4 du deuxième menu du gestionnaire

CHOIX ?

VIDEOTEX MULTI-CRITERES

creer une fiche.....1  
 modifier une fiche.....2  
 consulter une fiche.....3  
 supprimer une fiche.....4

Le système demande la clé d'une fiche, vous tapez le nom d'une boîte aux lettres.

Avant de supprimer une boîte aux lettres il faut s'assurer que tous les messages qui lui appartiennent sont supprimés.

### III GUIDE D'UTILISATION DE LA BASE

#### 1 LA SAISIE DES OFFRES

A la réception d'une offre l'administrateur devra s'assurer que toutes les informations nécessaires sont présentes, au besoin il devra contacter l'entreprise d'où émane l'offre d'emploi pour compléter ou préciser les points qui ne le sont pas suffisamment <sup>(5)</sup>. Ensuite il faut rédiger le texte sur une feuille qui simule les colonnes et les lignes de l'écran car il faut éviter d'utiliser la première et la dernière colonne de l'écran, il faut éviter, aussi, de couper les mots de façon aléatoire<sup>(6)</sup>.

Une fois cette étape franchie, l'administrateur procédera à la saisie sur le minitel. ( Il s'agit pour le logiciel de créer une fiche). La création, la modification, la consultation et la suppression de fiches sont des opérations de l'administrateur et ne peuvent être réalisées que par lui.

(5) Ces précautions sont nécessaires car la modification d'un élément du texte de l'offre entraîne la ressaisie d'une bonne partie de la fiche ce qui est assez gênant.

(6) La première et la dernière colonne ne sont pas visibles à l'affichage, et les coupures incontrôlés des mots altèrent la lisibilité du texte.

## 1-1 CREATION DE LA FICHE DE L'OFFRE

Au niveau de la page d'accueil on

CE SERVEUR EST REALISE EN COMMUN PAR:

l'ENSB

et le DESSID (Universite Lyon I)

POUR S'INFORMER SUR FAIRE

- ENSB ENSB

- DESSID DESSID

, , , , , , , , Tapez votre CHOIX + ENVOI , ,

1- tape le nom de l'administrateur : ADMEMPLOI

(rappelons que seuls les caractères  
majuscules sont acceptées)

2- donner le code : EMPLOI

3- choisir l'option : 1 gérer les fiches,

CHOIX ?

VIDEOTEX MULTI-CRITERES

gerer les fiches.....1

faire une  
recherche-multicriteres...2

acceder a la messagerie.....3

Date du jour : 04/10/89

Messages emis : 0

Messages recus : 1

- 4- puis encore une fois l'option : 1 créer une fiche.

CHOIX ?

VIDEOTEX MULTI-CRITERES

creer une fiche.....1  
 modifier une fiche.....2  
 consulter une fiche.....3  
 supprimer une fiche.....4  
 composer un masque d'ecran....5  
 creer une fiche sur masque....6  
 creer ou modifier un fond.....7

- 5- Donner le nom de la fiche. Une astuce consiste à donner comme nom un nombre de trois chiffres de manière séquentielle. Par exemple : commencer par 111, 112, 113, ..., 120, 121, ..., 999. Pour réduire le risque d'oubli des noms des fiches, ce même nombre sera donné comme référence à l'offre d'emploi.

Quand la proposition suivante s'affiche :

CHOIX ? 279

CREATION FICHE

Si vous voulez  
 un masque d'ecran ou un fond de fiche  
 donnez son nom sinon ENVOI

taper le nom du masque : EMP1.MSK

Les descripteurs des champs interrogeable font l'objet d'une validation : seuls les descripteurs contenus dans la liste préétablie sont acceptés.

A la fin de la saisie du contenu des rubriques de la première page n'oubliez pas de donner comme critère le

la touche SUITE pour avoir la deuxième partie du masque de saisie.

Ne PAS OUBLIER de donner le critère "TOUT" à la fin de la saisie de la seconde page<sup>(7)</sup>.

Faire deux fois ENVOI pour valider la fiche et retourner au menu principal de l'administrateur.

### 1-2 MODIFICATION DE LA FICHE DE L'OFFRE

Le déplacement entre les différentes rubriques se fait par le biais de la touche SUITE. La touche ENVOI permet de valider le contenu d'une rubrique. Pour sortir de la modification faire deux fois ENVOI.

A partir du menu de l'administrateur :

CHOIX ?

VIDEOTEX MULTI-CRITERES

gerer les fiches.....1

faire une  
recherche-multicriteres...2

accéder à la messagerie.....3

Date du jour : 04/10/89  
Messages emis : 0  
Messages recus : 1

faire le choix 1

(7) Le critère TOUT est la clé qui permet de retrouver l'ensemble des offres de la base. Du fait que chacune des offres d'emploi est constituée de deux pages, autrement dit de deux fiches, pour afficher la totalité de l'offre chacune doit contenir le critère TOUT. Sinon seule la fiche marquée par ce critère apparaîtra.

CHOIX ?

VIDEOTEX MULTI-CRITERES

- creer une fiche.....1
- modifier une fiche.....2
- consulter une fiche.....3
- supprimer une fiche.....4
- composer un masque d'ecran....5
- creer une fiche sur masque....6
- creer ou modifier un fond.....7

**faire le choix 2**

CHOIX ?

MODIFICATION FICHE

**donner le nom de la fiche à modifier.**

**pour passer à la modification de la deuxième fiche  
faire suite au moment où le système affiche :**

Criteres ou action

.....

Ajout critere	critere ENVOI
Suppression critere	critere ANNULATION
Attributs fiche	* SUITE
Ecran precedent	RETOUR ou n RETOUR
	.....

## 1-3 SUPPRESSION DE LA FICHE DE L'OFFRE

Pour supprimer une offre : faire le choix 1

CHOIX ?

VIDEOTEX MULTI-CRITERES

gerer les fiches.....1

faire une  
recherche-multicriteres...2

accéder a la messagerie.....3

Date du jour : 04/10/89  
Messages emis : 0  
Messages recus : 1

ensuite le choix 4

CHOIX ?

VIDEOTEX MULTI-CRITERES

créer une fiche.....1

modifier une fiche.....2

consulter une fiche.....3

supprimer une fiche.....4

composer un masque d'écran....5

créer une fiche sur masque....6

créer ou modifier un fond.....7

donner le nom de l'offre

CHOIX ? 279

CREATION FICHE

## 2 CONSULTATION DE LA BASE

L'accès à la base d'offre d'emploi se fait à partir de la page d'accueil du serveur en tapant le nom de la base HORIZON et son code AURORE.

La page d'accueil propose deux options :

- consultation du guide d'utilisation,
- passer directement à la phase de recherche.

### 2-1 CONSULTEZ LE GUIDE D'UTILISATION

L'accès au guide se fait en tapant le choix 1 :

"COMMENT UTILISER LA BASE"

Ce guide vise à rappeler la démarche à suivre pour effectuer une recherche dans la base, à montrer comment utiliser les boîtes aux lettres pour informer l'administrateur des suites qui ont été données aux offres, pour que celui-ci puisse mettre à jour la base.

Le passage à la phase d'interrogation se fait à tout moment en tapant CRIT.

### 2-2 COMMENT INTERROGER LA BASE

L'équation de recherche s'affiche en tapant CRIT au niveau de la page d'accueil de la base.

EQUATION DE RECHERCHE

Criteres

Operateur

.....

Dans la rubrique de gauche : "critères" sont donnés les critères de recherche. Ces critères sont les descripteurs correspondant aux champs : POSTE, REGION, SECTEUR.

SPECIFIQUES POSTES

INGENIEUR-DOCUMENTALISTE  
DOCUMENTALISTE  
BIBLIOTHECAIRE  
INGENIEUR-COMMERCIAL  
DEVELOPPEMENT D'APPLICATION  
GESTIONNAIRE DE BASES

SPECIFIQUES SECTEUR

SPORTS/LOISIRS  
AGROALIMENTAIRE  
DROIT ET SC. ECO.  
SC. HUMAINES ET SOC.  
SCIENCES ET TECHNIQUES  
SERVICES  
SANTE  
ENVIRONNEMENT  
INFORM/COMMUNICATION  
RELATIONS INTERNAT  
TRAVAIL  
INFORMATIQUE

SPECIFIQUES REGION

ALSACE  
AUVERGNE  
BOURGOGNE  
BRETAGNE  
CENTRE  
CHAMPAGNE-ARDENNE  
FRANCHE-COMTE  
PAYS DE LA CEE  
ILE DE FRANCE  
RHONE ALPES  
LANGUEDOC-ROUSSILLON  
LIMOUSIN  
LORRAINE  
MIDI-PYRENEES  
NORD-PAS DE CALAIS  
BASSE NORMANDIE  
HAUTE NORMANDIE  
PAYS DE LA LOIRE  
PICARDIE  
PROVENCE-COTE D'AZUR  
POITOU-CHARENTES  
CORSE  
AFRIQUE  
AMERIQUE DU NORD  
AMERIQUE DU SUD  
ASIE  
AUTRES

Liste des descripteurs existants

Le système offre une aide à la recherche en permettant de consulter la liste de descripteurs et d'en sélectionner ceux que l'on veut utiliser dans la recherche.

Pour bénéficier de l'aide tapez les premières lettres du descripteur qui vous intéresse puis appuyez sur la touche GUIDE ou ENVOI. Vous pouvez sélectionner le descripteur que vous voulez en tapant le numéro qui lui correspond dans la liste.

La rubrique opérateur accepte les opérateurs logiques : ET, OU, SAUF qui permettent de combiner les différents descripteurs.

L'opérateur FIN met fin à la recherche et édite les offres sélectionnées.

Pendant l'étape de la visualisation :

- si l'offre vous intéresse faire SUITE pour avoir la deuxième page,
- sinon faire \*SUITE pour afficher la première page de l'offre suivante.

Pour consulter l'ensemble des offres de la base il faut donner comme critère "TOUT".

## IV GUIDE D'UTILISATION DES BOITES AUX LETTRES

### 1 L'ACCES AUX BOITES AUX LETTRES

En face de IDENTIFICATION (à l'emplacement du curseur) taper "M-" suivi de votre NOM (le tout en majuscules et sans espaces) exemple : M-RIYOUCH puis ENVOI.

Le système vous demande alors votre code : donnez le et appuyez sur ENVOI.

Le menu suivant vous sera proposé :

#### MESSAGERIE

```

Envoyer un message.....1
Consulter les messages
que vous avez émis.....2
Consulter les messages qui
vous sont destinés:
  a/ tous.....3
  b/ ceux d'un jour.....4
Modifier votre code secret.....5
  
```

Le choix 1 vous permet de rédiger le texte du message que vous voulez envoyer. Pour sortir de l'éditeur de texte faites deux fois ENVOI.

Le nom du destinataire doit être donné : si vous connaissez bien son orthographe, écrivez le précédé de M-, sinon tapez M et faites ENVOI pour visualiser la liste des abonnés (celle-ci est caractérisée par le fait que tous les éléments sont précédés par des "M-"). Vous pouvez faire défiler la liste vers le bas ou vers le haut en appuyant sur RETOUR ou sur SUITE. Quand vous aurez trouvé votre correspondant tapez le numéro qui lui correspond dans la liste et faites ENVOI.

Vous pouvez adresser votre message à plusieurs destinataires à la fois : il suffit de taper les numéros qui leurs correspondent les uns après les autres.

Les messages à adresser à l'administrateur de la base des offres d'emploi doivent avoir comme destinataire ADMEMPLOI (sans M-)

Les choix 3 ou 4 vous permettent de prendre connaissance des messages qui vous sont destinés (appuyer sur SUITE pour faire défiler les différents messages).

Vous avez la possibilité de répondre directement à un message en tapant R, dans ce cas vous n'avez pas à entrer le nom du destinataire il sera automatiquement celui à qui vous donner une réponse. Pour annuler le message affiché tapez A.

(M)odif. (A)nnul.(D)estinataires

## CONCLUSION

La vérification des compteurs concernant l'accès aux boîtes aux lettres montre la très faible utilisation de ces dernières.

	Juin	Juillet	Août	Sept
Nb d'accès	65	5	0	3
Nb minutes	1866	4	0	0

Le tableau présente le nombre d'accès et la durée de l'utilisation en minutes : pour les trois derniers mois du stage il y a eu 8 accès d'une durée totale de 4 minutes, le mois de juin enregistre 65 accès de 1866 minutes. Si on ne compte que les accès intervenus à partir d'un minitel extérieur à l'école leurs nombre est inférieur à 15 avec une durée de 95 minutes.

Cette faiblesse d'utilisation s'expliquerait d'une part par les problèmes rencontrés par les utilisateurs au moment de l'accès au serveur : lors de la frappe du nom de la boîte aux lettres les caractères ne sont pas visibles ce qui décourage l'utilisateur (exemple : pour le mois de Septembre il y'a eu 3 accès qui ont durés moins d'une minute). Il faut rajouter à ces problèmes de 'compatibilité des minitels' ceux de la maintenance du matériel : le serveur est resté arrêté pendant une longue période.

D'autre part, la liaison par Réseau Téléphonique Commuté RTC constitue un facteur décourageant au niveau du coût de la communication : le coût augmente avec la distance.

Au vue de ses difficultés il serait, peut être, plus intéressant de loger les bases dans un serveur professionnel (le SUNIST par exemple).





\* 9 5 7 6 8 7 9 \*