

Ecole Nationale  
Supérieure de  
Bibliothécaires

Université  
Claude Bernard  
Lyon I

DESS Informatique  
Documentaire

## Rapport de stage



Mise en place d'une mini-base de données  
bibliographiques sur les rapports et études  
de la Section des politiques culturelles de  
l'UNESCO

Par :

Mbissane DIENE

Sous la direction de :

Denise PELISSIER

Chef de l'Unité de coordination du  
Centre d'échange d'information de  
l'UNESCO

1990  
Stages  
11

1990

## S O M M A I R E

INTRODUCTION .....	1
I. PRESENTATION DE LA SECTION DES POLITIQUES CULTURELLES DE L'UNESCO .....	3
I.1. MISSION DE LA SECTION .....	4
I.2. LES RESSOURCES DE LA SECTION	
I.2.1. LE PERSONNEL ET LES AUTRES MOYENS INTELLECTUELS .....	5
I.2.2. LES RESSOURCES MATERIELLES .....	6
I.2.3. LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES .....	7
I.2.3.1. LA PRODUCTION DES RAPPORTS ET ETUDES .....	8
I.2.3.2. LES UTILISATEURS DU FONDS .....	9
II. L'EXISTANT	
II.1. ETUDE DE L'EXISTANT .....	12
II.1.1. LES INSTRUMENTS DE RECHERCHE .....	12
II.2.2. L'EQUIPEMENT DE STOCKAGE DES DOCUMENTS .....	13
II.1. CRITIQUE DE L'EXISTANT .....	13
II.3. QUELQUES PROPOSITIONS .....	14
III. LA MINI-BASE DE DONNEES POUR LA GESTION DES RAPPORTS ET ETUDES DE LA SECTION	
III.1. LES RAISONS DE L'INFORMATISATION .....	15
III.2. LA DEFINITION DE LA BASE .....	16
III.2.1. ETAPE 1 : LA CREATION DE LA TABLE DE DEFINITION DES CHAMPS .....	17
III.2.2. ETAPE 2 : LA DEFINITION DU BORDEREAU DE SAISIE .....	21
III.2.3. ETAPE 3 : LA CREATION DE LA TABLE DE SELECTION DES CHAMPS .....	22
III.3. LE FONCTIONNEMENT DE LA BASE DE DONNEES	
III.3.1. LA SAISIE DES DONNEES .....	27
III.3.2. LA CREATION DU FORMAT D'AFFICHAGE .....	30
III.3.3. LA CONSTRUCTION DE L'INDEX .....	32
III.3.4. LA RECHERCHE ET L'EDITION .....	34
CONCLUSION .....	37

Mise en place d'une mini-base de données bibliographiques sur les rapports et études de la Section des politiques culturelles de l'UNESCO

par :

Mbissane DIENE

Stage effectué du 1er juin au 27 septembre 1990 à la Section des politiques culturelles, UNESCO 1, rue Miollis 75015 Paris, France.

Téléphone : 45.68.43.30 ; 45.68.43.31

Sous la direction de :

Denise PELISSIER

Chef de l'Unité de Coordination du Centre d'échange d'information de l'UNESCO

---

#### R E S U M E

Ce rapport situe la place de la Section des politiques culturelles au sein de l'UNESCO : sa mission, ses moyens humains et matériels y sont étudiés, avant que ne soient abordés la définition et le fonctionnement de la mini-base de données bibliographiques qui y a été mise en place, grâce au logiciel documentaire CDS-ISIS, développé par l'UNESCO, pour la gestion des rapports et études que génère cette structure.

#### D E S C R I P T E U R S

Politiques culturelles ; développement culturel ; documentation ; base de données bibliographiques ; CDS-ISIS.

---

#### A B S T R A C T

This report points out the place of the Section of cultural policies within UNESCO : its mission, its human and material means are here studied, before dealing with the definition and functioning of the bibliographical mini-data base which has been set up there, thanks to the documentary software CDS-ISIS, created by UNESCO, for the management of reports and studies produced by this structure.

#### K E Y W O R D S

Cultural policies ; cultural development ; documentation ; bibliographical data base ; CDS-ISIS.

## R E M E R C I E M E N T S

Au terme de ce stage, il est de mon devoir d'adresser mes plus sincères remerciements à :

### \* Messieurs :

- Maté KOVACS, chef de la Section des politiques culturelles pour la grande confiance qu'il a placée en ma modeste personne ;
- Claude FABRIZIO, spécialiste de programme pour son aide appréciable ;
- Alphonse BLAGUE, ancien Directeur général de l'Institut culturel africain pour tout son soutien moral ;
- Sedat JOBE, chef du Centre de documentation de la culture, ainsi qu'à ses collaborateurs pour les nombreuses facilités qu'ils nous ont accordées ;

### \* Mesdames :

- Denise PELISSIER, chef de l'Unité de coordination du Centre d'échange d'information de l'UNESCO, pour avoir dirigé notre stage avec beaucoup de disponibilité ;
- Nadjia OUNINI et Jennie CHARTIER, pour leur gentillesse, leur disponibilité et leur générosité ;
- Coura DIENE, ma douce épouse, pour toute sa compréhension.

## INTRODUCTION

Répondant à la demande du chef de la Section des politiques culturelles et en accord avec la Commission française pour l'UNESCO et les responsables pédagogiques du DESS Informatique documentaire, nous avons effectué un stage pratique de quatre (4) mois, du 1er juin au 27 septembre 1990, à la Section des politiques culturelles. Nous y avons mis en place une base de données bibliographiques sur les rapports et études qu'elle produit, soit par ses propres spécialistes de programme, soit par des partenaires extérieurs.

Ce stage fait l'objet du présent rapport qui s'articule autour de trois (3) principales parties :

- la première partie est une présentation de la Section. Sa place au sein de l'UNESCO, sa mission, ses moyens humains et matériels, son fonds documentaire propre essentiellement constitué de rapports et études produits par les spécialistes de la Section et par des consultants nationaux et internationaux, ainsi que des organismes d'étude et de recherche y sont analysés.

- la seconde partie aborde l'analyse de l'existant au sein de la Section, d'un point de vue documentaire, mais de manière très sommaire car la Section est avant tout une structure d'étude et de recherche qui n'a pas la prétention de mettre en place sa propre unité documentaire. Par conséquent, il serait quelque peu mal à propos de s'attendre à ce que son fonds documentaire soit "entretenu" comme celui d'un centre de documentation à part entière. Elle n'en a pas la vocation.

- la troisième partie porte sur la définition de la base de données que nous avons mise en place pour faciliter la gestion des rapports et études de la Section. L'objectif visé par l'automatisation de la gestion de ces documents est double :

\* d'une part, parvenir à établir un catalogue des productions de la Section dans le domaine de la culture afin de mieux penser les programmes à venir pour éviter les duplications éventuelles préjudiciables aux moyens de la Section ;

\* d'autre part, élaborer des bibliographies sélectives sur

divers aspects de la culture qui pourront servir de soutien aux études à entreprendre.

Cette partie traite également de la phase opérationnelle de la base de données, de la saisie à la l'édition, en passant par la mise à jour, la constitution de l'index et la recherche.

## I. PRÉSENTATION DE LA SECTION DES POLITIQUES CULTURELLES DE L'UNESCO

### I.1. MISSION DE LA SECTION

Il est bien établi que l'UNESCO, créée au lendemain de la Seconde Guerre Mondiale, est la plus importante organisation internationale à vocation culturelle. Paradoxalement, les activités relevant du domaine de la culture n'ont commencé à occuper une place relativement importante qu'à partir de la fin des années 60.

En effet, jusqu'alors, les interventions de l'Organisation portaient, du moins en ce qui concerne le domaine culturel, sur des thèmes relativement très limités et qui, de surcroît, apparaissaient aux yeux de l'opinion comme étant très traditionnels et par conséquent peu mobilisateurs : protection des monuments et sites historiques, promotion des valeurs culturelles, développement des bibliothèques et musées, encouragement à l'éducation artistique et à la créativité, etc...

A ces thèmes, viendront s'ajouter, vers le début des années 70 et surtout vers les années 80, des préoccupations nouvelles portant sur des thèmes plus sensibles tels que les politiques nationales en matière de culture, l'évaluation de ces politiques, la relation entre développement culturel et développement global, les industries culturelles..., et, plus récemment, d'autres thèmes certes énoncés depuis quelques années mais qui n'ont bénéficié d'une attention toute particulière que dans la deuxième moitié de la décennie passée. Ces thèmes ont été réactualisés et ont fait l'objet d'une résolution adoptée le 8 décembre 1986 par l'Assemblée générale des Nations Unies proclamant la Décennie mondiale du développement culturel (1988-1997), sous l'égide de l'UNESCO.

Toutes ces questions plus qu'actuelles ont fait l'objet de plusieurs réunions d'experts, parmi lesquelles les conférences

intergouvernementales sur les politiques culturelles en Europe, en Asie, en Afrique et en Amérique latine, tenues respectivement à Helsinki (1972), à Jyokarta (1973), à Accra (1975) et à Bogota (1978). Cette série de conférences a été le prélude à la deuxième conférence mondiale des ministres de la culture tenue à Mexico en 1982. Celle-ci a donné l'occasion aux décideurs politiques du monde entier, à la suite des spécialistes, de se prononcer en faveur du renforcement de la coopération culturelle aux fins de préserver la paix et la sécurité sur les plans régional et international, à travers la compréhension entre les peuples et les nations, et le respect mutuel des valeurs culturelles de chaque peuple, avec une mention toute particulière à la sauvegarde et au renforcement des identités culturelles.

Ainsi l'importance de plus en plus grande accordée à la culture, aussi bien par l'UNESCO que par l'opinion internationale jusqu'alors indifférente, s'est matérialisée à travers la création, au sein de l'Organisation, de la Division du développement culturel et des études, entre autres structures administratives. Cette division englobe la Section de la création artistique, le Centre de documentation de la culture, le Fonds international pour la promotion de la culture et la Section des politiques culturelles.

Les problèmes relevant strictement de la culture incombent à la Section des politiques culturelles. Cependant, du fait même de l'attitude et de la conscience nouvelles affichées à l'égard de la culture, au sein et en dehors de l'UNESCO, les attributions réelles de la Section s'étendent largement au-delà du développement et de l'harmonisation des politiques culturelles au sein desquelles sont apparus des concepts nouveaux. De plus, il est évident que pour beaucoup de pays dits du Tiers monde, les questions les plus brûlantes tournent actuellement autour du développement dont ils réclament la prise en compte de la dimension culturelle - donc humaine - dans les plans et stratégies édictées sur le plan national ou à l'échelle internationale.



Dans ce contexte, il apparaît très difficile de délimiter de façon stricte, définitive et figée, les attributions réelles de la Section des politiques culturelles. Elles s'élargissent et se diversifient au fur et à mesure que des thèmes et des concepts nouveaux apparaissent sur la scène culturelle, surtout en ce moment où, partout dans le monde, dans toutes les organisations, intergouvernementales ou non gouvernementales, les questions culturelles semblent attirer de plus en plus l'attention des spécialistes et des décideurs.

Par ailleurs, au-delà du soutien multiforme que l'UNESCO apporte aux activités à caractère culturel dans le monde, à travers la Division du développement culturel et des études et, plus spécifiquement, par l'intermédiaire de sa Section des politiques culturelles, celle-ci assure le rôle de structure de coordination et le pôle central de tous les travaux réalisés dans le domaine de la culture.

## I.2. LES RESSOURCES DE LA SECTION

### I.2.1. LE PERSONNEL ET LES AUTRES MOYENS INTELLECTUELS

Malgré sa mission quelque peu démensielle, la Section des politiques culturelles s'appuie sur un effectif très réduit de quatre (4) personnes :

- un spécialiste de programme, chef de la Section ;
- un spécialiste de programme, adjoint au chef de la Section ;
- deux secrétaires bilingues.

De prime abord, cet effectif semble être très réduit et l'on peut même se demander comment cette Section, avec ses nombreuses attributions et l'étendue de son aire d'intervention, parvient à mener à bien la mission qui lui est confiée. Cependant, en poussant l'investigation, l'on s'aperçoit qu'en plus de cet effectif de quatre personnes, la Section compte un capital intellectuel plus important, constitué par :

- un pool de consultants nationaux et internationaux qui

sont des chercheurs spécialistes des questions culturelles ;

- un important réseau d'organismes d'études et de recherche nationaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux ayant une très solide expérience dans le domaine de la culture.

Il convient de souligner que la Section a été victime de réductions successives de personnels (redéploiement dans d'autres secteurs du Secrétariat de l'UNESCO) dont la dernière l'a privé de la moitié de son effectif d'alors.

Quant aux agents techniques, ils interviennent dans toutes les sections du Secteur de la culture et de la communication ou au niveau de l'ensemble du Secrétariat de l'Organisation. Ce sont les plantons, les agents du nettoyage, les agents de maintenance, les agents de sécurité... Une autre intervention horizontale est celle des services financiers et comptables, ainsi que le service de publications qui sont plus ou moins centralisés.

### I.2.2. LES RESSOURCES MATERIELLES

Les ressources matérielles propres à la Section sont assez peu importants. Cela s'explique surtout par le fait que beaucoup de ressources sont partagées par les diverses structures du Secteur de la culture et de la communication. d'autres ressources sont même communes à tous ou à une grande partie des services du Secrétariat de l'UNESCO, comme nous l'avons souligné dans le paragraphe sur les ressources humaines. C'est le cas, par exemple, des installations destinées à la publication des documents produits par l'Organisation.

Néanmoins, la Section dispose d'un équipement minimum propre lui permettant de faire face aux exigences les plus immédiates.

#### I.2.2.1. Matériel informatique

- un micro-ordinateur IBM PC/XT (640 ko) ;
- un micro-ordinateur IBM PC/XT (286 ko) ;

- une imprimante laser HEWLETT PACKARD.

#### I.2.2.2. Logiciels

- un logiciel de traitement de textes WORD PERFECT ;
- un logiciel documentaire CDS-ISIS, Version 2.3.2.

#### I.2.2.3. Matériel de reproduction de documents

- deux machines photocopieuses CANON (également utilisées par les autres sections).

### I.2.3. LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Au sein du Secteur de la culture et de la communication, il existe deux centres de documentations communs à toutes les sections, selon leurs domaines d'intervention. Ces centres de documentation disposent chacun d'un terminal connecté au main frame, l'ordinateur central chargé de la gestion de l'ensemble du fonds documentaire de l'UNESCO.

Notre étude portant exclusivement sur les rapports et études de la Section des politiques culturelles, nous ne nous permettrons de porter aucun jugement de valeur sur l'organisation des ressources documentaires de ces deux centres de documentation. D'ailleurs, à quelques variables près, l'organisation reste la même dans toutes les unités documentaires de l'UNESCO. Pour améliorer la situation, un groupe de travail a été constitué et planche depuis plusieurs mois sur les conditions de restructuration de ces unités d'information.

Eu égard au type de documents que nous sommes appelé à traiter en vue de la constitution d'une mini-base de données bibliographiques abritant seulement les documents produits par la Section, nous ne nous intéresserons pas à certains maillons de la chaîne documentaire. A la place, nous nous attarderons davantage à analyser les conditions de production des rapports et études. Il s'agit exclusivement de la production interne de documents.

### I.2.3.1. LA PRODUCTION DES RAPPORTS ET ETUDES

En réalité, il n'existe aucune différence fondamentale entre ces deux types de documents, si ce n'est leur mode de production. Ils sont respectivement le résultat des recherches effectuées sur le terrain et le résultat de réflexions menées intra muros par les spécialistes de programme de la Section des politiques culturelles ou par des collaborateurs extérieurs (personnes physiques ou institutions d'études et de recherche).

En abordant l'étude des ressources humaines et intellectuelles sur lesquelles s'appuie la Section des politiques culturelles, nous avons mis en évidence la contribution d'un pool de consultants nationaux et internationaux d'une part et, d'autre part, d'un important réseau d'organismes d'étude et de recherche nationaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. Cet important capital intellectuel vient en soutien aux deux spécialistes de programme que compte la Section.

Comment se matérialise cette collaboration et quelle est son importance dans la constitution du fonds de rapports et études auquel nous nous intéressons ?

Au cours de chaque exercice, la Section, à l'instar des autres sections, inscrit un certain nombre d'activités à divers programmes que l'UNESCO est appelée à exécuter. Ces activités, nous l'avons dit, sont menées soit directement par les spécialistes de programme de la Section, soit par des personnes ou institutions ressources extérieures avec lesquelles la Section passe des contrats ou accorde des contributions financières au cas où l'initiative de ces activités revient à des institutions d'études ou de recherche.

Dans tous les cas, des documents sont produits soit sous une forme finale, soit sous forme de projets qui sont par la suite étudiés et éventuellement "nettoyés". Si le résultat de ces recherches est jugé satisfaisant, c'est-à-dire s'il

correspond aux objectifs fixés, le projet de rapport fait l'objet d'un bon de publication qui est un formulaire où les principaux éléments descriptifs du rapport sont indiqués, ainsi que le nombre d'exemplaires à en établir. Après le visa et la signature du chef de la Section, l'ensemble du dossier est transmis au Service de publications. Quelques jours plus tard, la Section reçoit le nombre d'exemplaires demandés qu'elle diffuse ensuite auprès de ses partenaires, tout en prenant soin d'en conserver au moins un.

Les rapports et études constituent un fonds peu important mais relativement assez difficile à gérer manuellement, surtout par des non professionnels de la documentation qui, de surcroît, sont en nombre très insuffisant.

Ce fonds est actuellement riche d'environ 150 titres déjà publiés mais un nombre important d'études reste à publier très prochainement.

L'accroissement annuel est estimé à une dizaine de titres par an, à cause des restrictions budgétaires que connaît l'Organisation dans son ensemble. A ce rythme, nous estimons que la taille de la base sera raisonnablement limitée. Ceci est à notre avis un avantage certain, vu le matériel informatique disponible (dont nous avons parlé dans le paragraphe consacré à l'équipement) et qui est chargé de gérer la base. Un autre avantage est lié au profil de la personne qui sera chargée de la saisie parce que, compte tenu du volume de travail à cumuler, il serait difficile de tenir à jour une base d'une grande importance.

#### I.2.3.2. LES UTILISATEURS DU FONDS

Les rapports et études de la Section ne sont pas destinés à constituer un fonds classique d'un véritable centre de documentation ou d'une bibliothèque utilisable à une grande échelle. Leur organisation répond plutôt à un double objectif

pratique : d'une part, la constitution d'un catalogue dont le but est de connaître et de faire connaître les recherches menées dans tel ou tel secteur du développement culturel afin d'éviter la duplication qui serait préjudiciable aux moyens financiers de la Section ou des autres institutions impliquées dans ce domaine ; d'autre part, l'établissement de bibliographies sélectives servant de référence aux spécialistes de programmes de la Section et aux autres ressources intellectuelles extérieures qui entreprennent des recherches à leur initiative propre ou à la suite de contrats passés avec la Section.

Comme l'on peut le constater aisément, la diffusion de ces documents est très sélective car ce fonds sert exclusivement de soutien et d'élément d'orientation aux recherches menées au sein ou en collaboration avec la Section. Toutefois, le grand public qui désirerait consulter les documents produits par la Section peuvent s'adresser au centre de documentation de la culture qui, théoriquement, reçoit et traite chaque publications de la Section.

Exception faite de cette diffusion assez restreinte, l'on ne peut réellement pas parler de communication ou de fréquentation des ressources documentaires de la Section.

Par ailleurs, pour ces raisons et pour d'autres encore, liées en particulier à l'effectif de la Section et à leurs compétences en matière de documentation, l'élaboration de tout produit documentaire y est quasiment inexistante, si ce n'est une bibliographie sélective et annotée sur la dimension culturelle du développement(1) compilée par Luce Kellermann.

---

(1) Kellermann, Luce. \_ La dimension culturelle du développement : bibliographie sélective et annotée. \_ Paris : Unesco, 1986. \_ 378-25 p. \_ (CC-87/WS ; 17).

Qu'en est-il des instruments de recherche ? Ils sont également inexistants, pour les mêmes raisons déjà exposées et également du fait que la Section n'est vraiment pas un centre de documentation. Sa vocation n'est pas pour le moment d'offrir de tels services et produits au public qui peut toujours être orienté vers le centre de documentation de la culture.

## II. L'EXISTANT

### II.1. ETUDE DE L'EXISTANT

Cette phase devrait être l'élément central autour duquel s'élaborerait le projet d'informatisation. Cependant, pour procéder à une analyse objective des données devant faire l'objet d'une informatisation, encore faudrait-il que ces données soient plus ou moins bien structurées. Dans le cas précis de la Section des politiques culturelles, les données existent certes mais leur organisation et leur structuration, d'un point de vue documentaire, sont jusqu'ici très aléatoires, pour les raisons que nous avons évoquées plus haut. D'une part, la Section n'a pas la prétention de se doter d'une unité documentaire qui lui serait propre et, d'autre part, eu égard aux profils de son personnel, il serait irréaliste, à l'heure actuelle, d'exiger d'eux que le fonds de la section fasse l'objet d'un traitement scientifique, c'est-à-dire obéissant aux normes appliquées dans les unités documentaires tenues par des professionnels de l'information formés à ces fins. On ne peut donc pas s'attendre à trouver au sein de la Section les instruments scientifiques habituels, utilisés dans la gestion rationnelle de l'information documentaire. De même, on ne peut pas espérer, comme nous l'avons déjà souligné, y trouver les produits et services classiques mis à la disposition des utilisateurs.

Ainsi, l'analyse de l'existant à laquelle nous allons procéder sera certainement très sommaire, même si elle s'attachera à être la plus objective possible.

#### II.1.1. LES INSTRUMENTS DE RECHERCHE

La section ne dispose d'aucune forme de fichier. A la place, il y a un classeur qui regroupe une partie du catalogue des rapports et études produits par la Section. L'organisation de ce catalogue qui répond à des objectifs pratiques d'identification du fonds existant a été menée par le secrétariat de la Section.



Les principales entrées que l'on y trouve sont les suivantes :

- auteurs : il s'agit de l'auteur (ou des auteurs) personnes physiques si le document a été produit par un ou plusieurs auteurs physiques ;

- collectivités-auteurs : cette entrée est mentionnée si le document a été produit par un organisme d'étude ou de recherche;

- zones couvertes : il s'agit du pays (ou de la région) sur lequel porte le document s'il s'agit bien sûr d'une recherche géographiquement localisée ;

- domaines couverts : il s'agit plus précisément du thème (ou des thèmes) sur le(s)quel(s) porte l'étude.

Outre ces entrées principales, l'on peut signaler d'autres mentions tels que le nombre de pages ou la série à laquelle appartient le document.

#### II.1.2. L'EQUIPEMENT DE STOCKAGE DES DOCUMENTS

La Section dispose d'une série assez limitée de rayonnages disposés dans un magasin de stockage d'une surface d'environ douze mètres carrés (12 m<sup>2</sup>). En outre, l'on dénombre une bonne douzaine d'armoires servant au stockage des documents.

Les documents sont rangés dans des boîtes d'archives et des chemises à rabâts. Ces boîtes et chemises portent des indications sur leur contenu : titre des documents, année, nom de l'auteur.

#### II.2. CRITIQUE DE L'EXISTANT

Notre critique sera volontairement très sommaire et très nuancée car nous ne pouvons pas nous attendre à ce que la documentation de la Section soit organisée et structurée comme celui d'un centre de documentation. La Section n'a pas cette vocation et les professionnels qui y travaillent n'ont pas la fonction de documentalistes.

Nous regrettons simplement l'absence de cette documentation

très riche, très variée et très indispensable aux professionnels des questions culturelles, dans le fichier du centre de documentation de la culture. Cela est surtout dû à l'organigramme inadapté, à notre avis, du Secteur de la culture et de la communication, où le centre de documentation est une entité indépendante, avec des rapports très limités avec les autres sections qu'il devrait pourtant soutenir en servant de relais à l'exécution des programmes de recherche.

Par ailleurs, il faut déplorer l'exiguité des locaux de la Section. Ainsi, la moitié des armoires de stockage est disposée le long des couloirs, devant les bureaux, ce qui gêne la circulation et constitue une menace pour les documents qui ne sont pas en toute sécurité, surtout face aux intempéries.

### II.3. QUELQUES PROPOSITIONS

En vue d'améliorer le traitement des documents, il serait souhaitable d'inclure dans les contrats des consultants travaillant pour la Section, une clause selon laquelle le rapport doit faire l'objet d'un résumé signalétique sommaire et d'une indexation rigoureuse. Cela permettrait de faciliter le traitement des documents, surtout quand on sait que la Section souffre grandement de la réduction de son effectif.

Enfin, il est possible d'envisager l'envoi des documents très anciens, surtout ceux qui n'ont pas été publiés, aux Archives de l'UNESCO ou leur microfichage afin de libérer plus d'espace et ainsi concentrer l'essentiel des efforts liés au traitement des documents sur les rapports et études les plus récents ou ceux qui ont été publiés.

### III. LA MINI-BASE DE DONNEES POUR LA GESTION DES RAPPORTS ET ETUDES DE LA SECTION

#### III.1. LES RAISONS DE L'INFORMATISATION

Face à l'accroissement et à la diversification de leurs tâches quotidiennes et, eu égard à l'importance de plus en plus grande accordée aux questions culturelles, les spécialistes de programme de la Section sont confrontés à de sérieuses difficultés liées à la gestion des documents générés par leur service. Comme nous l'a confié le chef de la Section, "la mémoire humaine a beau être fidèle mais il n'en demeure pas moins évident que pour une raison ou pour une autre, elle nous trahit plus que ne le ferait celle de l'ordinateur". Cela nous semble d'autant plus vrai que le volume des documents produits par la Section commence à dépasser les capacités d'une gestion classique où seule l'intuition semble être la règle générale.

Comme nous l'avons déjà souligné, la Section n'a pas une vocation de centre de documentation mais elle a l'obligation de connaître tout ce qu'elle a produit dans son domaine pour mieux définir et orienter ses pistes de recherche futures afin d'éviter les duplications inutiles. Nul autre outil que l'informatique ne s'y prêterait mieux.

La gestion automatisée de ces documents présente donc des avantages certains, parmi lesquels :

- l'aide à la décision concernant l'élaboration des projets de programme, le contenu des actions à entreprendre soit en coopération avec d'autres organismes poursuivant le même but, soit sous forme de contrats à passer avec les consultants dont la Section utilise souvent les compétences ;

- la possibilité d'avoir à sa disposition des bibliographies sélectives exhaustives utilisables pour d'autres recherches, qu'elles soient multidisciplinaires ou comparatives ;

- la possibilité de procéder à des interrogations multi-critères simultanées qui, non seulement offrent l'avantage d'être

plus exhaustives - donc plus pertinentes - mais constituent également un gain de temps considérable ; cela est non négligeable dans le contexte actuel dans lequel fonctionne la Section (personnel réduit à sa plus stricte expression, multiplicité des tâches)

/- la possibilité d'économiser de l'espace car, même si la Section ne dispose pas de fichiers manuels, les classeurs qui servent de catalogues pourraient à plus ou moins long terme constituer un véritable dépôt d'archives à part entière ;

- enfin, dans une perspective peut-être plus lointaine, l'élaboration de certains produits documentaires, tels que les résumés, les bulletins, en plus des bibliographies pour mieux assister les chercheurs du domaine et les tenir régulièrement informés de la composition du fonds de la Section, au fur et à mesure que celui-ci évolue.

### III.2. LA DEFINITION DE LA BASE

Considérant l'objectif majeur que vise l'automatisation de la gestion des rapports et études de la Section et considérant les contraintes liées aux compétences nécessaires à la gestion complexe d'une base multi-fonctions, nous avons jugé plus sage de nous en tenir uniquement à la création d'un seul fichier, le fichier bibliographique, quitte à améliorer l'application selon la nature d'autres données (non bibliographiques) que la Section serait éventuellement appelée à manipuler ultérieurement.

Pour la gestion d'une base de données bibliographiques, plusieurs logiciels actuellement disponibles s'appliquent parfaitement. Mais dans notre application, nous avons choisi d'utiliser le logiciel CDS-ISIS. Les raisons de ce choix sont très faciles à deviner :

- d'abord, il est un logiciel-maison, c'est-à-dire conçu par l'Unesco ;

- il est utilisé dans toutes les unités documentaires de l'Unesco (Siège et Hors Siège) ;

- des stages sur CDS-ISIS sont régulièrement organisés à

l'intention du personnel de l'Unesco ;

- CDS-ISIS nous semble également pratique et relativement assez convivial ;

- enfin, il est distribué gratuitement, ce qui n'est pas négligeable.

La définition de toute base de données sur CDS-ISIS passe par quatre (4) phases essentielles :

1. - la création de la table de définition des champs ;
2. - la définition du bordereau de saisie ;
3. - la création de la table de sélection des champs ;
4. - la création du format d'affichage ;

En ce qui concerne notre application, comment avons-nous procédé ?

Pour des raisons pratiques, nous avons d'abord défini notre base sur papier avant de passer à la machine. Cela nous a permis d'éviter certaines difficultés, surtout quand il fallait passer d'une étape à l'étape suivante.

#### II.2.1. ETAPE 1 : LA CREATION DE LA TABLE DE DEFINITION DES CHAMPS

En entrant le choix D (Définition de base de données) du menu général, le système nous a demandé d'abord de donner un nom à la base que nous voulons construire. Nous avons donné à notre base le nom de NAH qui est le diminutif du nom de la secrétaire du chef de la Section (NADJIA). Il signifie également "MAMAN" en mandingue, l'une des langues les plus parlées en Afrique occidentale. Un écran apparaît alors, sur lequel on peut lire en en-tête les différents éléments à remplir. Au bas de l'écran, l'éditeur de ligne est activé, ce qui signifie qu'il est possible de procéder à la saisie des différentes composantes de la structure des champs.

Notre table de définition des champs se présente ainsi :

## Table de Définition des Champs (TDC)

Base de données : NAH

?	Etiqu.	Nom	Long	Typ	Rep	Délimiteur/masque
	5	AUTEUR :	100	X	R	
	10	COLLECTIVITE-AUTEUR :	100	X	R	
	15	SIGLE/ACRONYME :	100	X	R	
	20	TITRE :	100	X		
	25	ADRESSE :	100	X	R	abc
	30	NOMBRE DE PAGES :	100	X		
	35	NOTES :	100	X		1234
	40	REGIONS/PAYS COUVERTS :	100	X	R	
	45	DOMAINES COUVERTS :	100	X	R	
	50	MOIS-CLES :	100	X	R	
	55	KEYWORDS :	100	X	R	
	60	RESUME :	100	X		
	65	ABSTRACT :	100	X		
	70	COLLECTION CP :	100	X		de
	75	COLLECTION CC :	100	X		fg
	80	COIE :	100	X		

\ - Insère (APRES) | Z - Insère (AVANT) | M - Modifie ligne | E - Efface ligne  
 P - Page précédente | S - Page suivante | H - Haut | B - Bas  
 X - eXit | <RC>-Ligne suivante

## Table de Définition des Champs (TDC)

Base de données : NAH

?	Etiqu.	Nom	Long	Typ	Rep	Délimiteur/masque
	85	AUTRES LANGUES :	100	X	R	
	90	ETUDE PUBLIEE ? :	100	X		
	95	RAPPORT DIFFUSE ? :	100	X		
	100	MAILING LISTS :	100	X	R	

A - Insère (APRES) | Z - Insère (AVANT) | M - Modifie ligne | E - Efface ligne  
 P - Page précédente | S - Page suivante | H - Haut | B - Bas  
 X - eXit | <RC>-Ligne suivante

5. AUTEUR : c'est un champ répétitif (R) de type alphanumérique (X). Dans la table de définition des champs, nous n'avons pas donné une longueur à ce champ, comme d'ailleurs à aucun autre champ. Ainsi, c'est le système lui-même qui affecte aux champs une longueur par défaut (toujours 100) que l'on peut conserver, augmenter ou diminuer au moment de la définition du bordereau de saisie. Le contenu de ce champ sera le(s) auteur(s) personne(s) physique(s).

10. COLLECTIVITE-AUTEUR : ce champ est aussi répétitif et de type alphanumérique. Il doit contenir la(les) collectivité(s)/organisme(s) ayant réalisé le rapport ou l'étude.

15. SIGLE/ACRONYME : c'est un champ répétitif de type alphanumérique devant contenir le(s) sigle(s) ou acronyme(s) de la collectivité-auteur (ou des collectivités-auteurs). Sa répétitivité s'explique par le fait qu'un document peut être produit par plusieurs organismes ayant chacun un sigle/acronyme mais aussi par le fait qu'un seul et même organisme peut avoir plus d'un sigle/acronyme, par exemple en français, en anglais, etc... (Exemple : ONU, UNO ; CNUCED, UNCTAD ; OUA, OAU...)

20. TITRE : ce champ est de type alphanumérique mais il n'est pas répétitif.

25. ADRESSE BIBLIOGRAPHIQUE : c'est un champ de type alphanumérique qui est non seulement répétitif (le rapport/étude pouvant être publié par des éditeurs différents et/ou dans des lieux différents et/ou à des dates différentes, mais il comporte également des sous-champs : lieu, éditeur, année d'édition ayant respectivement comme délimiteurs a, b et c.

30. NOMBRE DE PAGES : champ de type alphanumérique (chiffres arabes, chiffres romains, etc...) non répétitif.

35. NOTES : ce champ de type alphanumérique n'est pas non

plus répétitif mais il est subdivisé en quatre (4) sous-champs, par exemple : bibliographie, annexes, appendices, glossaire, etc...

40. REGIONS/PAYS : c'est un champ répétitif de type alphanumérique devant avoir pour contenu le(s) pays ou région(s) sur le(s)quel(s) porte le rapport ou l'étude. Pour régler en partie le problème de la répétitivité de ce champ, il est possible de créer un fichier ANY contenant tous les pays d'une entité géographique, économique, etc... et de n'entrer à la saisie que l'entité en question, précédé de ANY. Exemple : au lieu d'entrer tous les pays de la CEE ou du Tiers monde ou de l'OPEP, on ne saisit que CEE, Tiers monde ou OPEP, précédés de ANY. Cela retreint la répétitivité mais ne l'élimine pas car, si le document porte sur deux entités distinctes (CEE et Tiers monde), on aura forcément une double répétition mais cela est beaucoup moins contraignant que de saisir tous les pays composant ces entités. En faisant par exemple une recherche sur les dépenses culturelles en France, on aura non seulement les références des documents traitant de cette question en France, mais aussi celles des documents portant sur les dépenses culturelles dans la CEE dont la France est membre. Si le fichier ANY n'existe pas, on sera obligé de poser deux équations de recherche distinctes : d'une part, sur la France et, d'autre part, sur la CEE.

45. DOMAINES COUVERTS : c'est également un champ répétitif, un seul et même document pouvant traiter de plusieurs domaines distincts, surtout dans le cadre d'une recherche pluri- ou multidisciplinaire. Il est de type alphanumérique.

50. MOTS-CLES : Ce champ est naturellement répétitif et de type alphanumérique.

55. KEYWORDS : Ce champ a les mêmes caractéristiques que le champ précédent car il s'agit simplement de la traduction en anglais des descripteurs entrés dans le champ MOTS-CLES.



60. RESUME : c'est un champ ~~répétitif~~ de type alphanumérique.

65. ABSTRACT : ce champ a aussi les mêmes caractéristiques que le précédent car son contenu est la traduction en anglais du résumé en français.

70. COLLECTION CP : ce champ n'est pas répétitif mais il comporte des sous-champs. Il est de type alphanumérique. Il s'agit de la collection de la Section des politiques culturelles (CP = Cultural policies).

75. COLLECTION CC : ce champ a les mêmes caractéristiques que le précédent. Il s'agit de la collection du Secteur Culture et communication dont dépend la Section (CC = Culture et communication).

80. COTE : champ non répétitif de type alphanumérique.

85. AUTRES LANGUES : c'est un champ répétitif de type alphanumérique. Certains rapports et études sont publiés dans plusieurs langues. Au lieu d'entrer chaque titre dans toutes les langues, nous n'entrerons que la langue originale de publication dans le champ TITRE et les langues de traduction seront signalées dans ce champ.

90. ETUDE PUBLIEE ? : champ non répétitif de type alphanumérique. II permet de savoir si l'étude en question est ou non publiée, cela pour envisager éventuellement sa prochaine publication, selon les cas.

95. RAPPORT DIFFUSE ? : champ non répétitif de type alphanumérique. Il permet de savoir si le rapport a été envoyé aux différents organismes avec lesquels la Section entretient des rapports d'échanges de publications.

100. MAILING LISTS : champ répétitif de type alphanumérique.

Il s'agit des différentes listes d'organismes ayant reçu le rapport.

### III.2.2. ETAPE 2 : LA DEFINITION DU BORDEREAU DE SAISIE

Cette phase est la concrétisation de la précédente dans la mesure où il ne s'agit pratiquement que d'organiser l'emplacement des champs déjà définis, ainsi que leur contenu et éventuellement de modifier leur longueur ou leur intitulé. Le bordereau de saisie, tout comme la table de définition des champs, la table de sélection des champs et le format d'affichage, doivent avoir un nom. Pour plus de simplicité, nous leur avons donné le même nom que celui de la base : NAH.

Après avoir donné un nom au bordereau, CDS-ISIS demande d'entrer une étiquette de champ, le seul élément qu'il reconnaît d'ailleurs à la place du nom de champ. Une fois l'étiquette de champ donnée, le système demande alors où l'on veut situer l'emplacement du nom de champ, tout en prenant soin de donner la position disponible (ligne/colonne). Ainsi, il est possible d'accepter cette position ou de la modifier selon sa convenance en entrant un autre numéro de ligne et/ou de colonne. Le nom du champ apparaît alors à l'écran, à l'emplacement désigné et l'éditeur de ligne est activé. Ainsi, l'on peut corriger le nom du champ si nécessaire. Ensuite, le système demande la position du contenu du champ. Comme dans la phase précédente, l'on peut accepter la position donnée par CDS-ISIS ou la modifier (par exemple si l'on veut qu'il y ait un espace entre le nom du champ et le contenu du champ). Après cela, il faut donner la longueur du champ. Dans notre table de définition des champs, tous les champs avaient une longueur de 100 caractères qui est donnée par défaut par le système. C'est maintenant l'occasion de changer cette longueur car, comme l'on peut s'en apercevoir, certains champs (MOTS-CLES, RESUMES...) auront nécessairement une longueur bien supérieure, tandis que d'autres (COTE...) auront une longueur inférieure à 100. Mais ici, CDS-ISIS offre la possibilité de donner la longueur en ligne(s) et en non plus en

caractères. Par exemple, 12 correspond à deux (2) lignes réservées pour le contenu du champ donné. Il faut ensuite donner l'apparence sur l'écran du contenu du champ : brillant, caché, souligné, normal, ... Le contenu de tous les champs que nous avons définis est "normal". L'autre étape très importante est l'insertion des messages d'aide. Elle se fait grâce à l'éditeur de ligne activé au bas de l'écran. Cette phase est indispensable car elle permet d'entrer correctement les données à la saisie, surtout en ce qui concerne les sous-champs dont les délimiteurs sont toujours précédés d'un chapeau (^). D'autres champs nécessitent également un message d'aide pour la saisie de leur contenu selon leur répétitivité ou selon la technique d'indexation choisie (que nous verrons dans la définition de la table de sélection des champs). Le message d'aide ainsi défini apparaît chaque fois que l'on enfonce la touche F1 lors de la saisie du contenu d'un champ.

Nous avons été particulièrement attentif à l'insertion des messages d'aide en ayant souci des difficultés que pourrait rencontrer une autre personne chargée de la saisie et ne connaissant pas la structure des champs.

Il faut enfin signaler que le bordereau peut être modifié à tout moment, même à la saisie si l'on se rend compte, par exemple, que la longueur d'un champ est trop petite par rapport à son contenu.

### III.2.3. ETAPE 3 : LA CREATION DE LA TABLE DE SELECTION DES CHAMPS

La table de sélection des champs est l'un des plus importants fichiers de définition d'une base de données sur CDS-ISIS. Les trois éléments qui la constituent (l'identificateur de champ, la technique d'indexation et le format d'affichage) permettent de sélectionner tout ou partie du contenu de champs déterminés et de les verser dans le fichier inversé pour constituer l'index.

Nom de la Base de Données : NAH

TSC pour Fichier Inversé Nom TSC : NAH

?	ID	IT	Format d'extraction des données
-	5	0	mpl,(v5/)
-	10	0	mpl,(v10/)
-	15	0	mpl,(v15/)
-	20	2	mpl,v20
-	25	1	mpl,v25^b-
-	40	0	mpl,(v40/)
-	45	0	mpl,(v45/)
-	50	2	mpl,v50
-	55	2	mpl,v55
-	60	2	mpl,v60
-	65	2	mpl,v65
-	70	1	mpl,v70^e
-	75	1	mpl,v75^g
-	100	0	mpl,(v100/)

A - Insère (APRES)	Z - Insère (AVANT)	M - Modifie ligne	E - Efface ligne
P - Page précédente	S - Page suivante	H - Haut	B - Bas
		X - eXit	<RC>-Ligne suivante

La constitution de l'index dépend d'abord de la technique d'indexation (IT) qui est associée à chaque champ connu par son identificateur (ID). Le format, quant à lui, a pour rôle d'organiser les données à l'affichage.

Les techniques d'indexation offertes par CDS-ISIS sont au nombre de cinq (5) :

- la technique 0 : tout le contenu du champ constitue un bloc homogène versé au fichier inversé ;

- la technique 1 : elle s'applique à des sous-champs (à déterminer) dont on souhaite verser le contenu dans le fichier inversé. C'est alors tout le bloc constituant le contenu du sous-champ qui est transféré au fichier inversé ;

- la technique 2 : tous les mots-clés (mots ou groupes de mots) sont mis entre crochets (<>), ce qui invite CDS-ISIS à les reconnaître comme mots significatifs à intégrer dans le fichier inversé. Ces crochets n'apparaissent pas à l'affichage ou à l'édition, à condition que le mode d'affichage soit approprié. (Nous y reviendrons). Ils sont soit remplacés par un point-

virgule (;) - s'ils sont adjascents - ou ne sont pas du tout remplacés s'ils sont séparés par des mots non entourés de crochets (<>) ;

- la technique 3 : elle est voisine de la technique 2. Les mots-clés sont encadrés de barres obliques (/). La seule différence importante est que CDS-ISIS n'élimine les barres obliques ni à l'affichage, ni à l'édition, quelle que soit la position des mots ou groupes de mots qu'ils encadrent.

- la technique 4 : chaque mot du contenu du champ est individuellement extrait et versé dans le fichier inversé. Cette technique est très commode pour la saisie parce qu'elle ne nécessite pas d'encadrer les mots par des barres obliques ou des crochets, l'extraction des données se faisant automatiquement, mot par mot. Mais, à notre avis, l'inconvénient est ici triple car non seulement se pose le problème de la pertinence des entrées dans l'index (le nom et le prénom d'un auteur seront deux entrées distinctes), mais également l'index grossit très rapidement et, pour le dégonfler, il est nécessaire de créer un fichier de mots vides (ce qui n'est toujours pas commode) pour y verser tous les mots significatifs (articles, pronoms, propositions...) que l'on souhaite éliminer du fichier inversé. Cependant, même avec ce procédé de "nettoyage" de l'index, la question d'homogénéité reste toujours posée.

L'autre élément important à associer à la technique d'indexation est le format d'extraction des données qui dépend de la technique utilisée.

En ce qui concerne notre application, nous avons opté pour l'utilisation des techniques d'indexation 0, 1, et 2.

Ainsi, tous les champs dont nous souhaitons verser l'intégralité du contenu ou chaque occurrence du contenu en un bloc homogène dans l'index sont indexés selon la technique 0. C'est le cas des champs AUTEUR (étiquette 5), COLLECTIVITE-AUTEUR (étiquette 10) SIGLE/ACRONYME (étiquette 15), REGIONS/PAYS COUVERTS (étiquette 40), DOMAINES COUVERTS (étiquette 45) et

MAILING LIST (étiquette 100).

Cela s'explique par le fait que c'est le contenu de ces champs qui constitue les entrées possibles, et non chacun des mots qui composent le contenu.

Nous n'avons utilisé la technique 1 que dans l'indexation des sous-champs b (éditeur) du champ ADRESSE (étiquette 25) e (série) du champ COLLECTION CP (étiquette 70) et g (série) du champ COLLECTION CC (étiquette 75). Le contenu de ces sous-champs est extrait en bloc et versé dans le fichier inversé, presque de la même manière qu'avec la technique 0. Cela nous permet d'interroger sur le contenu de ces sous-champs et non sur le champ en entier dont les autres sous-champs ne constituent pas des entrées pertinentes.

La troisième technique que nous avons utilisée est la technique 2. Nous l'avons associée aux champs TITRE (étiquette 20), MOTS-CLES (étiquette 50), KEYWORDS (étiquette 55), RESUME (étiquette 60) et ABSTRACT (étiquette 65). Tous les mots et groupes de mots que nous souhaitons mettre dans le fichier inversé sont entouré de crochets. Cela n'est pas très commode à la saisie mais permet néanmoins de mieux contrôler les entrées à l'index, eu égard à leur pertinence, et de ne pas grossir inutilement la taille de l'index. De plus, les crochets n'apparaissent ni au balayage du fichier-maitre, ni à l'affichage des résultats de recherche, ni à l'édition. Soit ils ne sont pas remplacés (TITRE, RESUME, ABSTRACT), soit le crochet fermant est remplacé par un point-virgule si les mots sont mis côte à côte (MOTS-CLES, KEYWORDS).

Pour que les données puissent être extraites et mises dans l'index, nous avons défini des formats d'extraction selon que le champ soit ou non répétitif. Les champs répétitifs, comme l'on s'en aperçoit, peuvent avoir des contenus distincts (AUTEUR, REGIONS/PAYS COUVERTS, DOMAINES COUVERTS...). Pour que chaque occurrence soit extraite, il faut d'abord l'indiquer expressément

au système. L'étiquette du champ répétitif est précédée de la lettre "v" et suivie d'une barre oblique, le tout mis entre parenthèses. Cela signifie que chaque occurrence (et non le contenu du champ dans son intégralité) doit constituer une entrée dans l'index.

Les champs auxquels s'applique ce format d'extraction sont les suivants :

- AUTEURS : un document pouvant avoir plusieurs auteurs, chaque occurrence constitue une entrée dans l'index bien que les auteurs soient mis côte à côte à la saisie, dans le même champ (mais séparés par le signe pourcentage (%)).

- COLLECTIVITE-AUTEUR : le procédé reste le même que pour le champ précédent puisque son contenu a les mêmes caractéristiques que celui du champ AUTEUR.

- SIGLES/ACRONYMES : les caractéristiques de ce champ sont pratiquement identiques à celles du champ COLLECTIVITE-AUTEUR. Nous lui avons donc appliqué le même traitement.

- REGIONS/PAYS COUVERTS : un même document peut porter sur plusieurs zones géographiques ou économiques distinctes. C'est le cas des études comparatives. Chaque pays ou région constitue une entrée dans l'index.

- DOMAINES COUVERTS : un même document peut traiter de plusieurs domaines à la fois. Par exemple une étude pluridisciplinaire.

Chronologiquement, une étape précède la création de la table de sélection des champs, dans CDS-ISIS : il s'agit de la création du format d'affichage. Mais logiquement, nous pensons qu'elle devrait être l'une des dernières phases car, pour afficher le contenu d'un champ, encore faudrait-il auparavant entrer les données qui le composent. C'est pourquoi, en ce qui concerne notre application, nous avons décidé de surseoir à la création du format d'affichage associé à notre base jusqu'après avoir entré certaines données, c'est-à-dire après le traitement de trois documents. Nous reviendrons donc sur la création du format d'affichage.

### III.3. LE FONCTIONNEMENT DE LA BASE DE DONNEES

Après avoir franchi les différentes étapes de la création de notre base de données, nous nous sommes particulièrement intéressé à son mode de fonctionnement. Nous avons ainsi déterminé cinq (5) étapes chronologiques relatives à l'entrée des données, à la constitution du fichier inversé, et à la sortie des données.

#### III.3.1. LA SAISIE DES DONNEES

Sur CDS-ISIS, la saisie du contenu d'un champ doit respecter scrupuleusement les indications données dans la table de définition des champs (notamment la répétitivité, la subdivision du champ en sous-champs...) et éventuellement la technique d'indexation associée au champ dans la table de sélection des champs. C'est la condition nécessaire pour l'extraction des données à mettre dans l'index.

Dans notre application, les champs AUTEUR, COLLECTIVITE-AUTEUR, SIGLE/ACRONYME, REGIONS/PAYS COUVERTS, DOMAINES COUVERTS et MAILING LIST ont les mêmes caractéristiques. Ils sont tous répétitifs et la même technique d'indexation 0 leur est associée. Cette technique - nous l'avons déjà indiqué - permet l'extraction en bloc de chaque occurrence de ces champs pour la verser dans l'index. Toutefois, c'est lors de la saisie de ces champs que l'on indique au système les limites des occurrences. La technique d'indexation 0 ne nécessitant pas d'entourer les occurrences de barres obliques ou de crochets, le séparateur d'occurrence est ici le signe du pourcentage (%) qui n'est ni précédé, ni suivi d'espaces.

Exemple : AUTEUR : Bourgi, Albert%Weiss, Pierre  
 DOMAINES COUVERTS : Formation culturelle%Patrimoine  
 culturel

Le champ ADRESSE, également répétitif comporte des sous-champs dont un seul constitue une entrée possible (sous-champ b



: éditeur). La manière de saisir les données est donc différente. S'il y a plusieurs occurrences, (coédition, par exemple), celles-ci sont séparées par le signe du pourcentage, comme pour les champs ci-dessus mentionnés. Mais la différence est qu'à l'intérieur d'une même occurrence, les sous-champs sont remplis, précédés du signe chapeau (^) et des délimiteurs de sous-champs correspondants.

Exemple : ADRESSE : ^aParis^bUnesco^c1990

Le contenu du champ NOTES est saisi presque de la même manière, à la différence que ce champ n'est pas répétitif mais les délimiteurs de sous-champ doivent être respectés.

Exemple : NOTES : ^1Bibliogr.^2Index^3Glossaire^4Appendices

Le contenu des champs COLLECTION CP et COLLECTION CC est saisi de la même manière que pour le contenu du champ précédent. Ces deux champs comportent des sous-champs mais ils ne sont pas répétitifs.

Le contenu des champs MOTS-CLES et KEYWORDS est saisi de la même manière puisque ces champs ont pratiquement les mêmes caractéristiques, le contenu du second étant la traduction en anglais du contenu du premier. Etant donné qu'ils sont répétitifs et qu'il leur est associée la même technique d'indexation (technique 2), chaque occurrence de leur contenu constitue une entrée possible dans l'index et est donc entourée de crochets (<>). Aucun espace ne doit être laissé entre le crochet fermant une occurrence et celui ouvrant l'occurrence suivante.

Exemple : MOTS-CLES : <Dépenses culturelles><Communication sociale><Industries culturelles><Europe>  
KEYWORDS : <Cultural expenditure><Social communication><Cultural

Quant aux champs TITRE, RESUME et ABSTRACT, ils ne sont pas répétitifs mais il leur est également associée la technique d'indexation 2. Ainsi les mots ou groupes de mots significatifs que l'on souhaiterait faire figurer dans l'index sont mis entre crochets (<>). Mais là, contrairement aux champs MOTS-CLES et

### III.3.2. LA CREATION DU FORMAT D'AFFICHAGE

Cette étape fait chronologiquement partie de la définition de la base de données sur CDS-ISIS. Mais pour des raisons pratiques et de logique, nous avons opté pour son report jusqu'à ce que nous ayons procédé à la saisie de quelques enregistrements afin de pouvoir suivre pas à pas la construction du format. Ainsi, nous avons fait une recherche et avons demandé l'affichage des résultats. Aucun enregistrement n'avait été affiché - et à juste titre - puisque le format d'affichage n'avait pas été créé. C'est alors que nous avons commencé la construction du format, champ après champ, en demandant au système d'afficher les champs et leur contenu dont le format était défini, en prenant soin également de sauvegarder le format à chaque étape. Cette manière de procéder permet de corriger éventuellement le format avant de continuer.

Voici comment se présente le format d'affichage que nous avons défini pour la base de données NAH :

```

##FICHE N° : 'MFN(6)##, 'AUTEUR : 'MDL, V5+1 ; |/, 'COLLECTIVITE-AUTEUR : 'MDL, V10
+i ; |/, 'SIGLE/ACRONYME : 'MDU, V15+1 ; |/, 'TITRE : 'MDL, V20/, 'ADRESSE : 'MPL, V25
^a : 'MPL, V25^b ', 'MDL, V25^c/, 'NOMBRE DE PAGES : 'MDL, V30/, 'NOTES : 'MPL,
V35^1" ; ", 'MPL, V35^2" ; ", 'MPL, V35^3/'REGIONS/PAYS COUVERTS : 'MDL, V40+1 ; |/, 'DO
MAINES COUVERTS : 'MDL, V45+1 ; |/#, 'MOTS-CLES : 'MDL, V50/#, 'KEYWORDS : 'MDL,
V55/#, 'RESUME_ : 'MDL, V60+1_|/#, 'ABSTRACT : 'MDL, V65/#, 'ETUDE PUBLIEE : 'MDL, V9
0/'COLLECTION CP : 'MPL, V70^d" : "MDL, V70^e/, 'COLLECTION CC : 'MPL, V75^f" : "
MDL, V75^g/, 'RAPPORT-DIFFUSE : 'MDL, V95/, 'MAILING LISTS : 'MDL, (V100/), 'COTE :
'MDL, V80/#, 'AUTRES LANGUES : 'MDL, V85/

```

```

--- EDIT: Remplace

```

KEYWORDS, les crochets ouvrants et fermants sont respectivement précédés et suivis d'un espace.

Les champs NOMBRE DE PAGES, COTE, ETUDE PUBLIEE ?, RAPPORT DIFFUSE ? ne nécessitent pas de séparateurs d'occurrence puisqu'ils ne sont pas répétitifs et ne sont pas indexés. Leur contenu n'est pas pris en compte pour la construction de l'index.

Toutes les indications que nous avons données ici sur la façon de procéder à la saisie du contenu des champs de la base NAH ont également fait l'objet de messages d'aide que nous avons insérés dans le bordereau de saisie lors de sa création, ceci en rapport avec le profil de la personne qui serait appelée à gérer la base. Ainsi à la saisie du contenu d'un champ, chaque fois que l'on enfonce la touche de fonction F1, un message d'aide relatif à ce champ apparaît au bas de l'écran. Il ne reste plus alors qu'à suivre les conseils donnés.

Signalons enfin que les données saisies peuvent être modifiées soit avant la validation de l'enregistrement, en remontant jusqu'au contenu du champ que l'on souhaite modifier (la touche TABULATION y mène), soit en rappelant l'enregistrement ou la série d'enregistrements à modifier si ceux-ci sont déjà validés. Il suffit de demander la modification d'enregistrement et de donner la série d'enregistrements à modifier, comme le demande le système. Un ou plusieurs enregistrements peuvent également être effacés. Il suffit de les rappeler et de valider l'option E (Efface). Il est également possible de les déseffacer par l'option D (Déseffacer) ou de les recréer par l'option R (Recréer) du choix M (Modifie) de la fonction S (Saisie). En effaçant un enregistrement, il disparaît logiquement mais il n'est pas physiquement effacé. Il faut donc le remplir, sinon il devient un enregistrement vide.

Au premier abord, ce format peut paraître rébarbatif. Concrètement, sa traduction donne ceci :

- le signe du dièse (#) indique au système de sauter une ligne avant l'affichage d'un enregistrement ou d'un champ. On peut sauter autant de lignes que l'on souhaite, il suffit de l'indiquer au système (n # = n lignes à sauter).

- les apostrophes ( ' ' ) encadrant un intitulé de champ indiquent au système qu'il faut obligatoirement l'afficher. Les intitulés de champ que l'on ne souhaite pas voir s'afficher sont encadrés de guillemets ( " " ). C'est le cas des champs vides.

- MFN (6) : le numéro de l'enregistrement est affiché sur six (6) chiffres (exemple : 000001).

- les trois lettres (MDL) qui suivent les intitulés de champs indiquent le mode d'affichage du contenu d'un champ :

- \* M = Mode

- \* D : supprime les crochets entourant les mots-clés à la saisie et remplace le crochet fermant par un point-virgule (;) s'ils sont mis côte à côte (cas des champs MOTS-CLES, KEYWORDS) ou ne les remplace pas s'ils ne sont pas adjacents (cas des champs TITRE, RESUME et ABSTRACT). La lettre D permet également de remplacer les délimiteurs de sous-champs (^a, ^b, ^c, ...). Mais la ponctuation proposée à la place par CDS-ISIS ne répondant pas aux normes de catalogage des champs ADRESSE, NOTES, COLLECTION CP et COLLECTION CC, nous lui avons imposé une ponctuation plus conforme. Ainsi pour le champ ADRESSE nous avons demandé au système d'afficher obligatoirement après le lieu d'édition (^a) deux points (:), après l'éditeur (^b) une virgule (,), sachant que ces sous-champs sont mentionnés sur tous les enregistrements. Pour le champ NOTES, la ponctuation est sous contrôle. A condition que le sous-champ ne soit pas vide, il est suivi d'un point-virgule (;), sauf le dernier qui se termine éventuellement par un point (.)

- \* L : indique au système que le texte doit être affiché comme il a été saisi (majuscules/minuscules). Nous aurions pu utiliser la lettre U pour l'affichage du contenu du champ SIGLE/ACRONYME si nous l'avions saisi en minuscules car elle permet de convertir le contenu de ce champ en majuscules.

\* Le contenu du champ (V étiquette de champ) suit le mode d'affichage. Dans certains champs répétitifs (AUTEUR, COLLECTIVITE-AUTEUR, SIGLE/ACRONYME, PAYS/REGIONS COUVERTS, DOMAINES COUVERTS), l'étiquette de champ est suivie du signe plus (+) et d'un point-virgule (;) mis entre barres verticales précédées et suivies d'un espace (| ; |). Cela veut dire que dans le cas où le contenu de ces champs est composé de plusieurs occurrences (plus d'un auteur, par exemple), que ces occurrences soient séparées par un point-virgule (;) précédé et suivi d'un espace.

\* la barre oblique après l'étiquette de champ indique au système d'aller à la ligne avant d'afficher le contenu du champ suivant.

Nous remarquons que ce format ne s'adapte pas à l'affichage de tous les enregistrements. L'intitulé de certains champs s'affiche obligatoirement même si ces champs sont vides. Il est cependant possible d'adapter le format aux propriétés de l'enregistrement que l'on souhaite voir s'afficher. Par exemple, il est possible de demander que l'intitulé des champs vides soit caché. Il suffit ici, dans notre application, de les mettre entre guillemets (" ") au lieu d'apostrophes (' ').

### III.3.3. LA CONSTRUCTION DE L'INDEX

Les données que l'on souhaite verser dans l'index sont extraites par la table de sélection des champs, après leur saisie. Mais leur transfert dans l'index n'est effectif qu'après la mise à jour et la sauvegarde du fichier inversé. Cette opération étant très simple, nous estimons qu'il n'est pas nécessaire d'y insister.

Cependant, il est possible de procéder à quelques petites astuces quand l'index ne se présente pas comme on le souhaite. En effet, lors de la saisie, on peut commettre certaines erreurs, surtout des fautes de frappe et parfois des erreurs d'indexation, qui apparaissent dans l'index, après sa mise à jour et sa

sauvegarde. Dans ce cas, en procédant à la modification des enregistrements mis en cause, il suffit à nouveau de mettre à jour et de sauvegarder le fichier inversé. L'inconvénient est que les données corrigées sont logiquement effacées et remplacées par les nouvelles données mais elles ne le sont pas physiquement. Leur présence physique dans l'index peut induire en erreur lors de l'interrogation parce que le système ne trouvera pas les enregistrements correspondants, puisque ceux-ci ont été corrigés. Cela arrive surtout lorsqu'il s'agit d'erreurs d'indexation, où l'on ne sait plus quels sont les termes retenus.

Pour "nettoyer" l'index, c'est-à-dire éliminer logiquement et physiquement leur données corrigées ne pouvant plus faire l'objet d'une interrogation, il suffit de demander la génération complète du fichier inversé. Ce qui signifie qu'il faut le vider de tout son contenu. Le système avertit alors que le fichier inversé contient des données et demande si l'on souhaite les détruire. Il faut alors répondre par l'affirmative pour que les données soient physiquement et logiquement éliminées. Le fichier inversé devient alors vierge. Comment le reconstituer ? Pour reconstruire le fichier inversé, il faut activer le choix Saisie et demander ensuite la modification de tous les enregistrements, même ceux dont les données sont correctement entrées. Au fur et à mesure que ces modifications s'effectuent, il faut sauvegarder les enregistrements (choix X au bas de l'écran). Une fois que tous les enregistrements auront été modifiés et sauvegardés, il suffira de redemander la mise à jour et la sauvegarde du fichier inversé. En demandant à visualiser l'index, l'on constate qu'il présente un plus bel aspect puisque toutes les données erronées ont été éliminées, physiquement mais aussi logiquement, et les erreurs d'interrogation sont minimales.

L'inconvénient est que ces astuces, bien simples et pratiques lorsqu'il s'agit d'une petite base de données telle que la nôtre, deviennent très longues lorsque la taille de la base est assez considérable. La modification des enregistrements sera longue, et plus longues encore seront la mise à jour et la

sauvegarde du nouveau fichier inversé.

A notre avis, le meilleur moyen de réduire les erreurs de saisie est de relire attentivement tous les jours tous les nouveaux enregistrements avant de mettre à jour le fichier inversé, même s'il est évident que certaines erreurs peuvent toujours échapper à la vigilance du pupitreur.

#### III.3.4. LA RECHERCHE ET L'EDITION

Les dernières opérations auxquelles nous avons procédé sont la recherche et l'édition.

Notre base permet la recherche par auteur, collectivité-auteur, sigle/acronyme de la collectivité-auteur, mots-clés, domaine, mots significatifs du titre, du résumé ou de l'abstract, etc... Elle permet également une recherche combinée avec ces critères et même une combinaison d'étapes.

La recherche à laquelle nous avons procédé a porté sur la formation des personnels du développement culturel en Afrique. Nous l'avons effectuée en trois étapes :

- \* la première étape a constitué à demander tous les enregistrements sur la formation culturelle. Nous avons obtenu au total quatre (4) réponses.

- \* la seconde étape a consisté à demander tous les enregistrements portant sur l'Afrique. Nous avons obtenu dix (10) réponses.

- \* dans la troisième étape, nous avons combiné l'étape 1 et l'étape 2, avec l'opérateur booléen ET (\* en CDS-ISIS).

La combinaison s'est faite ainsi : #1 \* #2 (le numéro d'étape est précédée du signe dièse : #). Comme résultat, nous avons obtenu une réponse.

CDS-ISIS permet aussi de faire des combinaisons avec d'autres opérateurs booléens :



- \* OU qui se traduit par le signe plus (+)
- \* SAUF qui se traduit par le signe chapeau (^)

Il permet aussi de tronquer les termes de recherche.

A notre avis, la meilleure manière de procéder à une recherche sur CDS-ISIS est de passer par l'index que l'on peut visualiser entièrement ou en partie. Ainsi, les risques de choisir un mauvais critère de recherche sont diminués, voire totalement écartés. A partir de la visualisation de l'index, il est possible de choisir un ou plusieurs mots-clés, comme clés de recherche. Dans le cas où la recherche est combinée, CDS-ISIS offre la possibilité de corriger l'opérateur booléen, grâce à l'éditeur de ligne qui est activé une fois le choix validé. L'opérateur donné par défaut est l'opérateur OU (signe +) que l'on peut modifier (ET ou SAUF).

Nous avons procédé à plusieurs recherches par le moyen de ces opérateurs afin de tester la fiabilité et la cohérence de notre base de données.

Quant à l'édition, elle est le prolongement de l'opération précédente, c'est-à-dire la recherche.

Pour procéder à l'édition, il faut, après la recherche, sauvegarder les résultats obtenus dans un fichier. Il faut ensuite sortir du menu Recherche et activer le menu Edition. CDS-ISIS propose alors deux choix d'édition :

- sur bordereau personnalisé;
- sur bordereau standard.

En ce qui nous concerne, nous n'avons utilisé que le bordereau standard. Avec ce bordereau, CDS-ISIS propose de remplir les différentes zones du bordereau, notamment le nom que l'on a donné au fichier de sauvegarde des résultats de recherche, ainsi que l'en-tête que l'on souhaite donner au texte à éditer. L'en-tête se compose de trois titres. On peut par exemple donner

le nom de la base comme premier titre, le thème de la recherche comme deuxième titre, etc... Il faut en outre donner le nom du format d'édition, précédé du signe @.

Le format d'édition peut être le format d'affichage (dont nous avons déjà parlé) ou un autre format à définir préalablement selon les champs que l'on souhaite éditer.

La dernière opération est d'indiquer au système le périphérique d'édition, CDS-ISIS demande à l'utilisateur s'il souhaite la sauvegarde du fichier après l'édition. Il est donc possible de conserver les résultats d'une recherche pour une utilisation ultérieure.

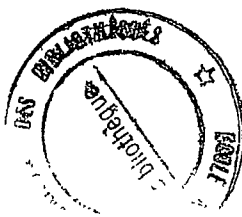
## CONCLUSION

En dépit des imperfections dont il pourrait souffrir, ce rapport se veut être avant tout le compte rendu des activités que nous avons menées au cours de notre stage à la Section des politiques culturelles de l'UNESCO. En nous gardant de vouloir émettre un quelconque jugement de valeur sur son contenu, nous espérons que le travail dont il rend compte aura satisfait ceux qui nous ont fait confiance. En tout cas, son mérite aura été de démontrer les énormes capacités de CDS-ISIS dont les potentialités mériteraient bien d'être mieux exploitées.

Par ailleurs, ce travail prouve, s'il en était besoin, que l'automatisation est un important outil d'aide à la décision car, désormais, la Section est techniquement à l'abri de toute duplication qui résulterait de la méconnaissance des domaines qui ont déjà fait l'objet d'études.

Les spécialistes de programme de la Section et leurs collaborateurs extérieurs disposent également désormais d'importantes bibliographies indispensables à la bonne conduite des études qu'ils sont appelés à entreprendre dans divers secteurs de la culture.

Mais au terme de ce stage nous ne pouvons nous empêcher d'avoir quelques craintes quant à la continuation du travail déjà ébauché, même si ces craintes sont atténuées par l'intérêt et l'enthousiasme dont font preuve les responsables de la Section et ceux d'autres sections qui souhaitent ardemment mener le même travail pour rationaliser la gestion de leur documentation interne.





\* 9 5 7 4 5 5 F \*