

**« La doc ça change LAVI »**

**Élaboration d'une structure documentaire**

**pour le Centre de consultation LAVI**

**Annexes**



**Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES**

par :

**Julie CHABLOZ**

**Claudia NEPA**

**Fanny TORRENT**

Conseillère au travail de diplôme :

**Florence MUET, Professeur HES**

Genève, le 10 novembre 2006

**Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)**

Filière information documentaire

# Table des matières

|  |            |
|--|------------|
| <b>Annexe 1 Guide d'entretien .....</b>                                | <b>1</b>   |
| <b>Annexe 2 Tableaux d'analyse de l'existant .....</b>                 | <b>5</b>   |
| <b>Annexe 3 Détails du fonds documentaire .....</b>                    | <b>9</b>   |
| <b>Annexe 4 Tableaux d'analyse des besoins .....</b>                   | <b>20</b>  |
| <b>Annexe 5 Organigramme et environnement du Centre .....</b>          | <b>25</b>  |
| <b>Annexe 6 Guide d'entretien des visites.....</b>                     | <b>28</b>  |
| <b>Annexe 7 Fiche descriptive des visites.....</b>                     | <b>30</b>  |
| <b>Annexe 8 Fiche descriptive pour les personnes de référence.....</b> | <b>33</b>  |
| <b>Annexe 9 Tableau récapitulatif des retours d'expérience .....</b>   | <b>35</b>  |
| <b>Annexe 10 Exemple d'une fiche de référence.....</b>                 | <b>37</b>  |
| <b>Annexe 11 Tableaux récapitulatif des scénarios.....</b>             | <b>39</b>  |
| <b>Annexe 12 Tableau comparatif de logiciels .....</b>                 | <b>41</b>  |
| <b>Annexe 13 Plan de classement .....</b>                              | <b>43</b>  |
| <b>Annexe 14 Plan de classement annoté.....</b>                        | <b>53</b>  |
| <b>Annexe 15 Liste d'autorité .....</b>                                | <b>74</b>  |
| <b>Annexe 16 Guide de gestion.....</b>                                 | <b>90</b>  |
| <b>Annexe 17 Guide d'utilisation .....</b>                             | <b>152</b> |
| <b>Annexe 18 Présentation de la Médiathèque.....</b>                   | <b>178</b> |
| <b>Annexe 19 Cahier des charges.....</b>                               | <b>187</b> |

# **Annexe 1**

## **Guide d'entretien**

## DOCUMENT DE TRAVAIL

### Introduction :

Nous sommes trois étudiantes de la Haute école de gestion en filière Information documentaire en dernière année. Cette formation permet d'exercer le métier de bibliothécaire, documentaliste et archiviste. Dans ce cadre, nous avons été mandatées pour réaliser un travail de diplôme dans votre institution. L'objectif principal de ce mandat est de réorganiser votre documentation. Pour mener à bien ce projet, nous avons décidé d'effectuer une analyse des besoins sous forme d'entretien. Nous allons aborder quatre aspects dans cet entretien : tout d'abord, il s'agit de mieux comprendre en quoi consiste votre travail. Ensuite, nous parlerons du lien qui existe entre vos activités et l'information ainsi que de votre comportement face à la documentation. Pour terminer, nous souhaitons connaître votre avis sur la documentation en général.

Nous allons vous poser quelques questions mais le but est d'avoir une discussion. La manière d'aborder ce questionnaire est très ouverte. Nous utilisons un guide pour mener l'entretien et nous allons noter vos réponses. Il va de soi que les données récoltées lors de cet entretien resteront confidentielles.

### Thèmes :

#### **1. Comprendre en quoi consiste votre travail**

- Comment procédez-vous lorsque vous aidez une victime ?
- Par exemple, comment s'est passé votre dernier entretien ?
- Que faites-vous en dehors de l'aide aux victimes (par exemple lobbying, formation continue, préparation de colloques, etc.) ?

#### **2. Comprendre quelle est la place de l'information dans votre travail**

- A quel(s) moment(s) avez-vous besoin d'informations lorsque vous aidez une victime ?
- Où et comment trouvez-vous l'information dont vous avez besoin ?

#### **3. Comprendre votre logique d'accès à l'information**

- De quelle manière mettez-vous à jour vos connaissances (par exemple abonnement à des revues professionnelles) ?
- Dans quelles conditions êtes-vous lorsque vous faites une recherche (par exemple stressé, prend le temps, etc.) ?
- Que faites-vous de l'information lorsque vous l'avez trouvée (par exemple classement, poubelle, synthèse, etc.) ?
- Vous arrive-t-il d'alimenter la Médiathèque avec des documents ? Si oui, comment procédez-vous ?

#### **4. Comprendre votre perception d'une Médiathèque**

- Pour vous, à quoi sert une Médiathèque ?
- Quelles sont vos attentes vis-à-vis de la Médiathèque en place ?
- Comment imaginez-vous une Médiathèque idéale ?

## GUIDE D'ENTRETIEN

|   |
|---|
| Nom et fonction de l'interviewé : _____     |
| Entretien mené par : _____                  |
| Date de l'entretien : _____                 |
| Heure du début : _____ Heure de fin : _____ |

### 1. Comprendre en quoi consiste votre travail

### 2. Comprendre quelle est la place de l'information dans votre travail

Domaine(s) d'intérêt :

Types de documents privilégiés (texte intégral, références, synthèse, vulgarisé, spécialisé, etc.) : \_\_\_\_\_

### **3. Comprendre votre logique d'accès à l'information**

Comportement de recherche (autonomie, collègues, plan de classement, sources externes, etc.) :

### **4. Comprendre votre perception d'une Médiathèque**

Attentes vis-à-vis de la documentation interne : \_\_\_\_\_

### **5. Remarques**

## **Annexe 2**

### **Tableaux d'analyse de l'existant**

## Analyse de l'existant

| Service             | Atouts  | Faiblesses  |
|---------------------|---|---|
| <b>1. MOYENS</b>    |   |   |
| Matériels           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liberté du choix d'un logiciel informatique</li> <li>• Aménagements envisageables</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencement peu approprié</li> <li>• Difficilement localisable et accessible</li> <li>• Peu attrayant pour les collaboratrices</li> <li>• Pas de plan de développement (acquisition et désherbage)</li> </ul> |
| Humains             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel motivé</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel pas formé</li> </ul>   |
| Financiers          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subventions supplémentaires grâce au « Projet Information »</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de budget spécifique</li> </ul>  |
| <b>2. ACTIVITES</b> |   |   |
| Offre               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offre personnalisée</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offre de services de base modeste</li> <li>• Satisfait peu les besoins du personnel</li> <li>• Offre de services déséquilibrée</li> </ul>  |
| <b>3. GESTION</b>   |   |   |
| Organisation        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibilité de l'organisation</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun suivi dans les tâches accomplies</li> <li>• Flou dans la répartition des tâches</li> </ul>   |
| Politique           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• « Projet Information » fait partie des objectifs pour 2006</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de plan de développement prévu jusqu'à présent</li> </ul>  |

**Analyse des moyens**  
**Analyse des moyens matériels**

| 1.1. Matériels                   | Atouts  | Faiblesses  |
|----------------------------------|---|---|
| <b>1.1.1. LOCAUX</b>             |   |   |
| Quantité                         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surface pas suffisante</li> </ul>  |
| Adaptation                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencement peu approprié</li> <li>• Difficilement accessible</li> <li>• Difficilement localisable (plusieurs bureaux)</li> <li>• Pas forcément accueillant pour les collaboratrices</li> </ul> |
| Évolutivité                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien entretenu</li> <li>• Aménagements envisageables</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agrandissement ou déménagement pas prévu</li> </ul>  |
| <b>1.1.2 MOBILIER</b>            |   |   |
| Quantité                         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilier va bientôt manquer</li> </ul>   |
| Adaptation                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peu adapté</li> <li>• Peu attrayant</li> </ul>   |
| Évolutivité                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplacements envisageables</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En mauvais état (meuble des dossiers suspendus)</li> </ul>   |
| <b>1.1.3. INFORMATIQUE</b>       |   |   |
| Quantité                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminaux suffisants</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de logiciel documentaire</li> </ul>  |
| Adaptation                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de mise à jour de l'inventaire</li> </ul>  |
| Évolutivité                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liberté pour le choix d'un logiciel documentaire</li> <li>• Disposition de compétences informatiques indispensables</li> </ul> |   |
| <b>1.1.4. FONDS DOCUMENTAIRE</b> |   |   |
| Quantité                         |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trop important</li> </ul>  |
| Adaptation                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bon état</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficilement accessible</li> <li>• Parfois obsolète</li> <li>• Pas de vocation patrimoniale</li> <li>• Satisfaction modérée des besoins</li> </ul>  |
| Évolutivité                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en compte de l'évolution des supports</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de plan de développement (acquisition et désherbage)</li> </ul>  |

### Analyse des moyens humains

| 1.2. Humains | Atouts   | Faiblesses   |
|--------------|--|--|
| Quantité     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de personnes insuffisant</li> </ul>  |
| Adaptation   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel motivé</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel pas formé</li> <li>• Personnel moyennement compétent en information documentaire</li> </ul> |
| Évolutivité  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de création de poste envisagée</li> </ul>   |

### Analyse des moyens financiers

| 1.3. Financiers | Atouts  | Faiblesses   |
|-----------------|---|--|
| Quantité        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peu de budget alloué à la Médiathèque</li> </ul>                                  |
| Adaptation      |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Répartition peu équilibrée des ressources financières (au cas par cas)</li> </ul> |
| Évolutivité     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subventions supplémentaires grâce au « Projet Information »</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de financement sur trois ans seulement</li> </ul>                            |

## **Annexe 3**

### **Détails du fonds documentaire**

Ci-dessous se trouve une description plus détaillée des différents types de document disponible à la Médiathèque du Centre. Une description du contenu de chaque support est expliquée. Elle est suivie des documents<sup>1</sup> s'y rapportant (par exemple plan de classement des dossiers suspendus).

## ○ Dossiers suspendus



Actuellement, il existe environ soixante dossiers suspendus qui contiennent des articles de presse (Le Temps, Le Monde, la Tribune de Genève) en rapport avec les différents domaines d'activités menées par le Centre. Une partie des dossiers sont organisés en fonction d'un plan de classement (*cf. ci-dessous*) constitué par une bibliothécaire au début de la création de la Médiathèque. Une deuxième partie de ces dossiers est classée en fonction de nouveaux thèmes (*cf. ci-dessous*); certains articles ne pouvant s'insérer dans le plan de classement initialement prévu. La dernière partie des dossiers suspendus contient un nombre important de rapports d'activités des différentes institutions qui collaborent avec le Centre.

### Plan de classement

#### 0. AGRESSION

- 0.0. Brigandage
- 0.1. Animal
- 0.2. Racket
- 0.3. Enlèvement / Kidnapping Rapt
- 0.4. Contraintes / Menaces Intimidation
- 0.5. Prises d'otages
- 0.6. Lésions corporelles
- 0.7. Tentatives de meurtre
- 0.8. Meurtres
- 0.9. Attentat
- 0.10. Torture

---

<sup>1</sup> Les documents présentés ci-après sont reproduits fidèlement sans aucune correction de notre part.

## 1. ACTES D'ORDRE SEXUELS

- 1.0. Mutilation sexuelle
- 1.1. Harcèlement
- 1.2. Tentative de viol
- 1.3. Viol + protocole constat de viol
- 1.4. Abus sexuel sur Mineur + Prostitution d'enfant
- 1.5. Abus sexuel sur Majeur
- 1.6. Abus sexuel dans l'enfance ou Adulte ayant subi un abus sexuel dans l'enfance
- 1.7. Inceste
- 1.8. Inceste / Enfant

## 2. VIOLENCES FAMILIALES

- 2.0. Violence conjugale
  - 2.0.0. Femmes victimes
  - 2.0.1. Hommes victimes
- 2.1. Maltraitements / Enfants
- 2.2. Maltraitements / Personnes âgées
- 2.3. Maltraitements / Personnel de maison
- 2.4. Violence aux parents

## 3. CIRCULATION (routière, ferroviaire, aérienne)

- 3.0. Accidents
  - 3.0.0. Lésions simples
  - 3.0.1. Lésions graves

#### 4. SEQUELLES ET SERVICES SPECIALISES

- 4.0. Séquelles physiques
- 4.1. Séquelles psychiques
  - 4.1.0. Stress post traumatique
- 4.2. Services spécialisés
  - 4.2.0. Police
  - 4.2.1. Médecins / Thérapeutes
  - 4.2.2. Hôpitaux / Cliniques
  - 4.2.3. Centres LAVI
  - 4.2.4. Services sociaux
  - 4.2.5. Groupes d'entraide

#### 5. ARSENAL JURIDIQUE

- 5.0. Droits de l'homme
- 5.1. Droits de la famille
- 5.2. Droits de l'enfant
- 5.3. Droits de la femme
- 5.4. Lois genevoises
- 5.5. Lois suisses
- 5.6. Lois étrangères
  - Classement alphabétique par pays
- 5.7. Instance d'indemnisation
- 5.8. Subventions
- 5.9. Jurisprudence

#### 6. STATISTIQUES

- 6.0. Chiffres à Genève
- 6.1. Chiffres en Suisse
- 6.2. Chiffres à l'étranger
  - Classement alphabétique par pays

## 7. ASSURANCE

7.0. Maladie

7.1. Accidents / Service militaire / Feu / Ski / Ascenseur

7.2. Responsabilité civile

## 8. SECTES

## 9. INFRACTIONS NON LAVI

Classement ordre alphabétique

### Liste des thèmes ajoutés au plan de classement initial

Thèmes ajoutés au plan de classement initial (comprend les dossiers suspendus et classeurs) :

1. Abus commis par le personnel de santé
2. Adoption
3. Aide à domicile
4. Aide aux victimes en France
5. Allocations familiales
6. Asile
7. Assistance aux chômeurs
8. Assistance publique
9. Chômage
10. Couples mixtes
11. Deuil, rituel de deuil, etc.
12. Étrangers
13. Fonds OFAS
14. Fonds privés
15. Homicide par négligence
16. Lésions par négligence
17. Minimum d'aide sociale
18. Mobbing
19. Mort
20. Police et violence policière (existe sous deux formes : classeur thème et dossier suspendu)
21. Pornographie (existe sous deux formes : classeur thème et dossier suspendu)
22. Prisons
23. Prostitutions
24. Références bibliographiques
25. Réfugiés
26. Résilience
27. Service Social International
28. Sida
29. Stress
30. Suicide
31. Violation de domicile

## ○ Classeurs



Une vingtaine de classeurs a également été créée lorsqu'il n'y avait plus suffisamment de place dans les dossiers suspendus. Étant donné que le meuble pour dossiers suspendus est plein, chaque nouveau sujet ou chaque sujet important

nécessite la création d'un classeur thématique (*cf. ci-dessus*). Pour certains classeurs une fiche descriptive plus ou moins détaillée a été créée (*cf. ci-dessous*). En général, on trouve dans un classeur d'abord les articles généraux, puis les articles plus spécifiques à une situation. Certains classeurs contiennent également un exemplaire de tous les dépliants et brochures d'informations envoyés par les différentes institutions partenaires. La réserve de dépliants actuels est disposée sur une étagère dans le couloir.



### Liste des classeurs thématiques

1. Abus sexuels et maltraitance (2 classeurs)
2. Animaux
3. Catastrophes naturelles (Tsunami)
4. Centre LAVI en Europe et autres pays
5. Femmes, santé et travail
6. Formation continue (2 classeurs)
7. Raoul
8. Recueil de jurisprudence
9. Sectes (2 classeurs)
10. Services médicaux sociaux (4 classeurs)
11. Sports et violence
12. SR 111 et autres accidents d'avion
13. Trafic d'être humains
14. Tunnel du Mont-blanc
15. Pédophilie
16. Violences (2 classeurs)
17. Violences sur les femmes
18. Violences urbaines en France
19. Violences policières

## Exemple de fiche descriptive détaillée d'un classeur thématique

### **Violence sur les femmes / Classeur I**

#### Violence. Généralités :

Crimes d'honneur, Accusation d'Amnésty, Mariage blanc, Carte de protection, Violences conj. Violences domestiques, Projet de loi sur les violence conj., Centre pour femmes violentes à GE, Poursuite d'office des violences conj. Prévention de la violence conj. Position de la France et de l'Espagne en matière de VC, Femmes maltraitées et préparation des policiers, Violence domestique et soutien social, Femmes de polygames, Naissance sous X, Dossier violence conj. (dossier d'Emilie), Traite des femmes, Violences sexuelles contre les femmes, Voleurs récidivistes, « Tourisme conjugal », Tourisme sexuel.

*Sexologie clinique* /no.201 de Méd. et Hyg.

#### Victimes. Généralités

#### Violences faite aux femmes :

Dossier Marie Trintignant,  
La prévention de la violence, colloque OMS, 1966,  
*Violence conj., possibilités de retrouvailles et de reconstructions existentielle* in  
Thérapie familiale 2000

Chiennes de garde (France)

- Monographies

Les ouvrages qui sont conservés par le Centre occupent environ une surface de quatre mètres linéaires. Ils sont organisés par thème. Une feuille A4 de couleur sert de séparation entre les différents sujets. Les livres sont répertoriés dans un fichier Excel et des mots-clés ont également été indiqués (*cf. échantillon page suivante*). Une version papier existe également et permet une recherche par titre ou par auteur.



Feuille de séparation

| <u>Titre</u>   | <u>Auteur</u>   | <u>Editeur</u>                                       | <u>Année de publication</u> | <u>Thème</u>                    |
|--|---|--|-----------------------------|---------------------------------|
| <b>A</b>   | -   | -  | -                           | -                               |
| <b><i>1000 adresses pour les femmes en CH</i></b>  | Office Fédéral pour l'égalité entre femmes et hommes  | Office Fédéral pour l'égalité entre femmes et hommes | 1998                        | Femmes, Egalité femmes / hommes |
| <b><i>Abattre le mur du silence.</i></b>   | A. Miller   | Ed. Aubier   | 1991                        | Enfant: ABSE                    |
| <b><i>A contre-cœur, à contre-corps. Regards pluriels sur les abus sexuels d'enfants.</i></b>  | ss direction de D. Halpérin, P. Bouvier, H. Rey Wicky | Méd. et Hyg.   | 1997                        | Enfant: ABSE                    |
| <b><i>Actes de violence dans le cadre des actions d'animation. Prévention et réponses de la FASe (2 ex.)</i></b>   | FASe  | FASe   | 2003                        | Violence, Prévention            |
| <b><i>Actes d'un procès pour viol en 1612. Suivis des lettres de Artemisia Gentileschi.</i></b>  |   | Ed. des femmes                                       | 1983                        | Viol                            |
| <b><i>Adresses. Centres de consultation aux victimes de discrimination raciale et d'aide en cas de conflit</i></b>   | Servizio Lotta contro Razzismo                        | Servizio Lotta contro Razzismo                       | 2002                        | Migration, Racisme              |
| <b><i>Aide aux victimes</i></b>  | M. Camus  | Stage au Centre LAVI                                 | 2002-2003                   | Aide aux victimes               |
| <b><i>Aide aux victimes d'infractions. 2ème rapport de l'Office fédéral de la justice au Conseil Fédéral concernant l'exécution et l'efficacité de l'aide aux victimes (1993-1996)</i></b> | Office fédéral de la justice au Conseil Fédéral       | Office fédéral de la justice au Conseil Fédéral      | 1998                        | Aide aux victimes               |

## ○ Périodiques

Le Centre LAVI reçoit neuf périodiques qui sont déposés dans la salle de colloque hebdomadaire. Aucun dépouillement de ces revues n'est effectué.

Liste des périodiques disponibles à la Médiathèque :

- Carnets universitaires / Université de Genève
- Revue francophone du stress et du trauma (depuis 2001) / Princeps Editions
- Balises / Département de l'Economie et de la Santé de l'Etat de Genève
- Repère social (depuis 1995) / Hospice général : institution genevoise d'action sociale
- Inavem (1995 – 2003) / Institut National d'Aide aux Victimes et de Médiation
- Corola – journal LAVI / Coordination romande des praticiens LAVI
- La semaine judiciaire : journal des tribunaux / H. Patry
- Questions au féminin / Commission fédérale pour les questions féminines

## ○ Rapports d'activité

Comme indiqué précédemment, la majorité des rapports d'activités sont stockés dans le meuble des dossiers suspendus. Les plus récents se trouvent dans la salle prévue pour les colloques hebdomadaires, rangés dans des bacs. Ils ne sont pas répertoriés.

## ○ Matériel audiovisuel

Le Centre dispose d'une vingtaine de cassettes audio et d'une cinquantaine de cassettes vidéo. En général, on trouve sur une cassette plusieurs sujets. Le matériel audiovisuel est répertorié, mais le fichier informatique reste introuvable.



## ○ Arrêts du Tribunal fédéral

La jurisprudence en rapport avec la LAVI est également récoltée et classée dans deux classeurs. Ils sont répertoriés par date, puis par thème. Ils contiennent des résumés effectués par les juristes bénévoles et des comptes-rendus de procès. Il existe encore un classeur qui est constitué uniquement des résumés, organisés par thèmes en lien avec la LAVI (par exemple : qualité de victime LAVI, prestations financières des Centres, ...). Il est prévu de publier ces résumés sur le futur site Internet du Centre.

## **Annexe 4**

### **Tableaux d'analyse des besoins**

## Segmentation des usagers

|                                    | Responsable  | Intervenantes LAVI  | Juristes bénévoles   | Stagiaires  |
|------------------------------------|--|---|--|---|
| Caractéristiques sociologiques     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de colloques</li> <li>• Élaboration de la politique d'action du Centre</li> <li>• « Commentaires » sur la Loi fédérale LAVI</li> <li>• Étude de la jurisprudence</li> <li>• Participation à un groupe de travail</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultation des victimes</li> <li>• Soutien et orientation des victimes (juridique, psychologique ou financière)</li> <li>• Encadrement des stagiaires</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de dossiers de prise en charge financière</li> <li>• Classement des Arrêts fédéraux</li> <li>• Mise à jour de la jurisprudence</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultation des victimes</li> <li>• Soutien et orientation des victimes (juridique, psychologique ou financière)</li> <li>• Rédaction de leur mémoire</li> </ul>  |
| Caractéristiques informationnelles | <p><u>Types de documents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articles de presse</li> <li>• Articles spécialisés</li> <li>• Livres</li> <li>• Ouvrages de référence</li> </ul> <p><u>Critères :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validé</li> <li>• Actuel</li> <li>• Spécialisé</li> </ul> | <p><u>Types de documents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articles de presse</li> <li>• Cassettes vidéo</li> <li>• Livres</li> <li>• Articles spécialisés</li> <li>• Brochures</li> <li>• Ouvrages de référence</li> </ul> <p><u>Critères :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuel</li> <li>• Synthétique</li> </ul> | <p><u>Types de documents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrêts du Tribunal fédéral</li> <li>• Livres</li> <li>• Articles spécialisés</li> <li>• Ouvrages de référence</li> </ul> <p><u>Critères :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validé</li> <li>• Actuel</li> <li>• Spécialisé</li> </ul> | <p><u>Types de documents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articles de presse</li> <li>• Cassettes vidéo</li> <li>• Livres</li> <li>• Articles spécialisés</li> <li>• Brochures</li> <li>• Références bibliographiques</li> <li>• Ouvrages de référence</li> </ul> <p><u>Critères :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuel</li> <li>• Spécialisé</li> </ul> |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| <p>Caractéristiques comportementales</p> | <p><u>Pratiques documentaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche externe</li> <li>• Réseautage</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Alimentation de la Médiathèque</li> <li>• Formation professionnelle</li> </ul> <p><u>Attentes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Synthèses de livres</li> <li>• Mutualisation des connaissances</li> <li>• Informations rapidement disponibles</li> <li>• Renvois</li> <li>• Outil de recherche informatisé</li> </ul> | <p><u>Pratiques documentaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie</li> <li>• Collègues</li> <li>• Formation professionnelle</li> <li>• Alimentation de la Médiathèque</li> </ul> <p><u>Attentes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil de recherche informatisé</li> <li>• Accès facilité à l'information</li> <li>• Meilleure organisation du fonds</li> <li>• Informations rapidement disponibles</li> <li>• Centralisation de la documentation en un seul lieu</li> </ul> | <p><u>Pratiques documentaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie</li> </ul> <p><u>Attentes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meilleure communication interne</li> <li>• Outil de recherche informatisé</li> </ul> | <p><u>Pratiques documentaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie</li> <li>• Collègues</li> <li>• Formation professionnelle</li> <li>• Alimentation de la Médiathèque</li> </ul> <p><u>Attentes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de la collection audiovisuelle</li> <li>• Documentation vulgarisée pour les victimes</li> <li>• Amélioration de la signalétique</li> <li>• Outil de recherche informatisé</li> <li>• Accès aux Arrêts du Tribunal fédéral</li> </ul> |
|--|---|---|--|--|

## Analyse du public interne

|                                   | Opportunités   | Menaces  |
|-----------------------------------|--|--|
| Ensemble du public                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Le besoin en documentation des différents segments est proche</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tendance à garder le résultat de leurs recherches pour elles-mêmes et à créer des classeurs conservés dans leurs propres bureaux</li> </ul>     |
| Segment 1 – Responsable du Centre | <ul style="list-style-type: none"> <li>Très demandeuse d'informations</li> <li>Alimente beaucoup la Médiathèque</li> <li>Désire améliorer l'offre de la Médiathèque</li> </ul> |  |
| Segment 2 - Intervenantes LAVI    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Intérêt pour les faits divers qui concernent les victimes</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manque de volonté uniforme pour améliorer la situation actuelle de la Médiathèque</li> </ul>  |
| Segment 3 - Juristes bénévoles    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Volonté d'améliorer le circuit de l'information</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Désintérêt pour la Médiathèque</li> <li>Propres sources d'informations</li> <li>Médiathèque peu fournie en droit et en jurisprudence</li> </ul> |
| Segment 4 - Stagiaires            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandeurs d'information pour la rédaction d'un mémoire</li> <li>Intérêt pour un développement du fonds</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Public changeant souvent (chaque 1-2 an)</li> </ul>   |

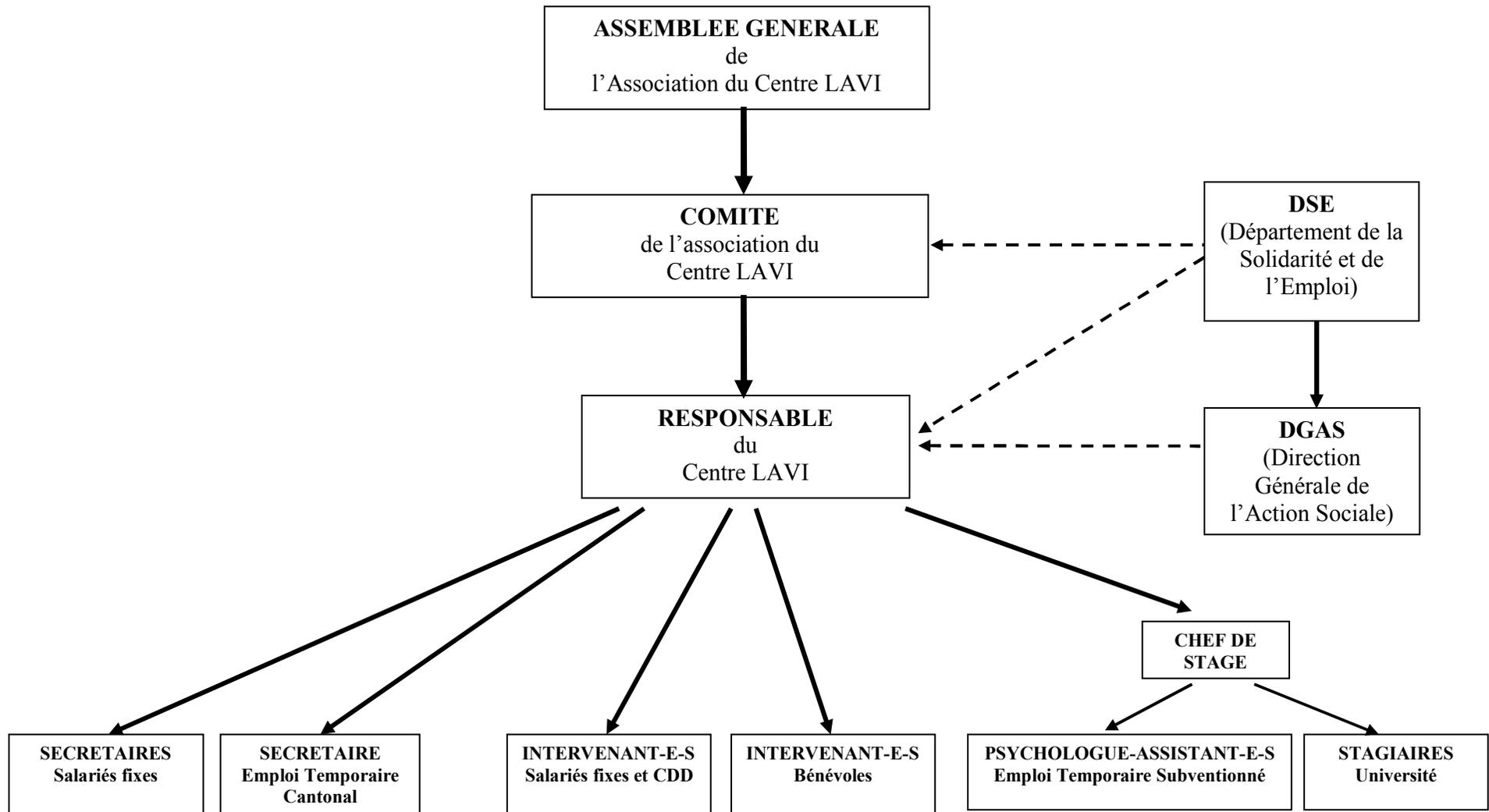
## Analyse de l'environnement externe

| Le Centre LAVI et sa Médiathèque   | Opportunités   | Menaces  |
|--|--|--|
| <b>1. DEPARTEMENT DE TUTELLE</b>   |  |  |
| Hiérarchie (Direction, Comité, Loi fédérale)                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable du Centre vivement enthousiaste à l'idée d'améliorer l'organisation de la Médiathèque</li> <li>• Loi fédérale garantit une certaine sécurité au niveau de l'emploi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de volonté d'uniformiser les médiathèques des différents Centres LAVI</li> <li>• Pas forcément de prise de conscience de l'importance de la documentation pour un tel Centre (ne fait pas partie de leurs priorités)</li> </ul> |
| Bailleurs de fonds privés  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opportunités pour le Centre de recevoir plus de dons privés</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risque potentiel de ne plus recevoir d'aide de la part des privés</li> <li>• Budget alloué par une fondation n'est censé durer que trois ans</li> </ul>   |
| <b>2. PARTENAIRES</b>  |  |  |
| <i>Voir Partenaires au point 1.1.3.2. Environnement externe du mémoire</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beaucoup de projets de collaboration et d'échanges de documentation avec d'autres institutions possibles</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impensable d'uniformiser les services de documentation de tous les Centres LAVI car il y a trop de disparités. Sauf éventuellement pour la jurisprudence.</li> </ul>  |
| <b>3. CONJONCTURE</b>  |  |  |
| Court terme  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Don d'une fondation permet de réorganiser la documentation sur une période de trois ans</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune assurance que la Médiathèque continue à se développer</li> <li>• Risque d'obsolescence des supports audiovisuels</li> </ul>  |
| Moyen terme  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiquement aucun risque de disparition du Centre</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risque que les contrats à durée déterminée ne soient pas renouvelés</li> </ul>  |

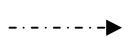
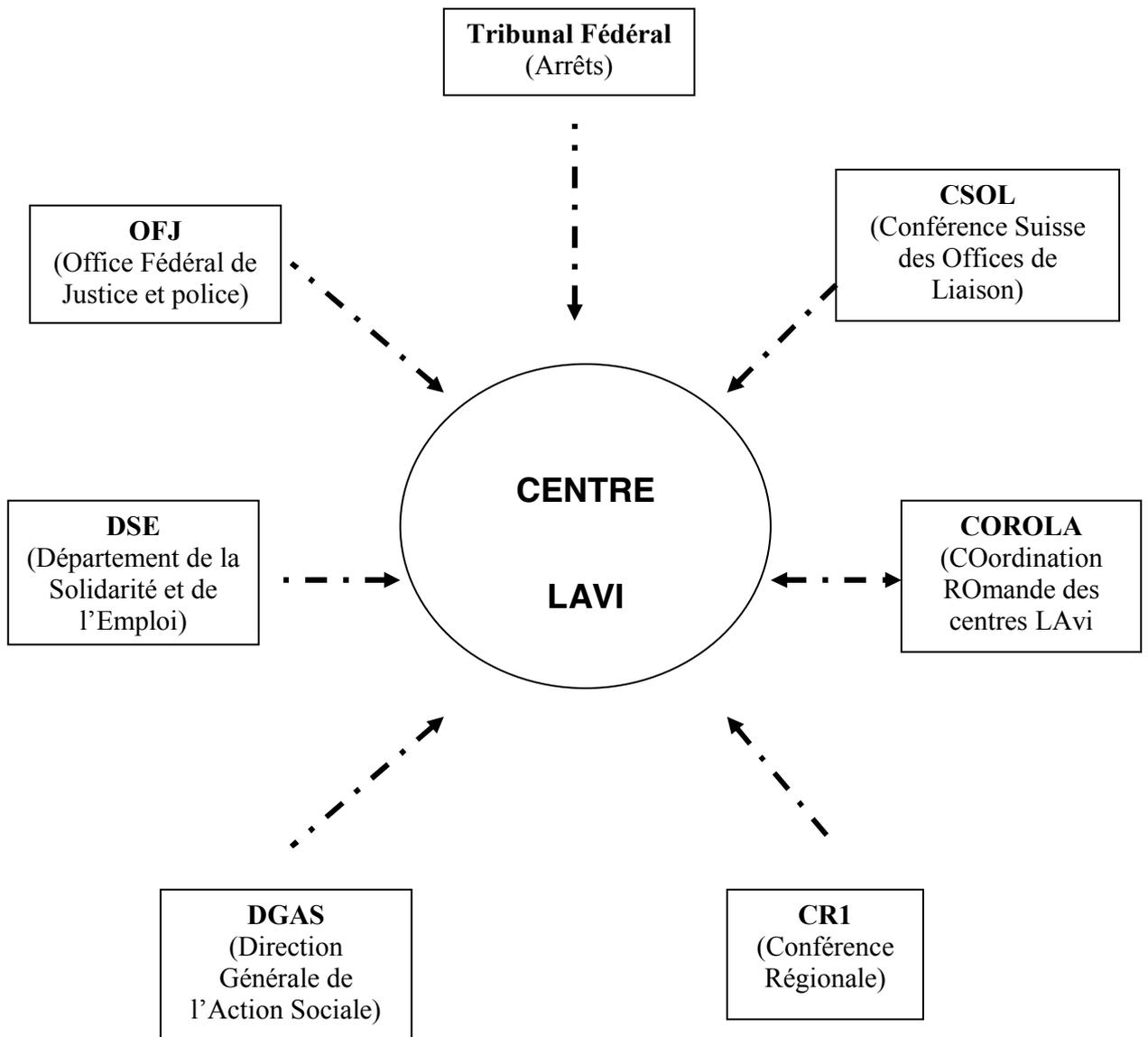
## **Annexe 5**

### **Organigramme et environnement du Centre**

# ORGANIGRAMME DU CENTRE LAVI



SCHEMA RELATIONNEL DU CENTRE LAVI,  
SUR LE PLAN JURIDIQUE ET POLITIQUE,  
AVEC LES ORGANISMES REGIONAUX ET FEDERAUX



**Influence juridique et d'application politique**

## **Annexe 6**

### **Guide d'entretien des visites**

# Guide d'entretien des visites

## 1. Contexte légal

- Existe-t-il un texte qui atteste de l'existence du centre de documentation ?
- Avez-vous des missions clairement déterminées ?
- Qui a créé le centre de documentation ?

## 2. Gestion du centre de documentation

- Qui gère le centre de documentation ?
- Avez-vous une politique de développement des collections (acquisitions, désherbage, ...) ? Si oui, pouvez-vous nous l'expliquer ?
- Utilisez-vous une classification ?
- Utilisez-vous un système d'indexation et si oui lequel ? Est-il adapté à vos besoins ?
- Utilisez-vous un logiciel documentaire, si oui lequel ?
- Tous les documents dans le centre sont-ils répertoriés ?

## 3. Réseau

- Connaissez-vous des institutions du même type qui possèdent un centre de documentation ?
- Connaissez-vous des personnes de référence, qui auraient déjà mis en place un centre de documentation dans un contexte proche du Centre LAVI ?
- Connaissez-vous des ouvrages qui traitent de cette problématique ?

## 4. Diffusion de l'information

- Faites-vous de la promotion auprès de vos usagers pour votre centre de documentation (guide pratique, ...) ?
- Formez-vous vos usagers et organisez-vous des séances de formation ?

## **Annexe 7**

### **Fiche descriptive des visites**

## Fiche descriptive des visites

Date de la visite :

Nom de l'institution :

| Adresse de l'institution : | Contact : |
|----------------------------|-----------|
|                            |           |

| Personne rencontrée : | Contact : |
|-----------------------|-----------|
|                       |           |

| Missions : | Domaines d'activités : | Publics cibles : |
|------------|------------------------|------------------|
|            |                        |                  |

| <b>Gestion du SID</b>                |
|--------------------------------------|
| <b>Plan de classement :</b>          |
| <b>Indexation (thésaurus, ...) :</b> |
| <b>Signalétique :</b>                |
| <b>Mobilier :</b>                    |
| <b>Logiciel :</b>                    |
| <b>Promotion :</b>                   |
| <b>Formation :</b>                   |
| <b>Réseau :</b>                      |

| <b>Remarques :</b> |
|--------------------|
|                    |

## **Annexe 8**

### **Fiche descriptive pour les personnes de référence**

## Fiche descriptive pour les personnes de référence

|       |          |
|-------|----------|
| Nom : | Prénom : |
|-------|----------|

|                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| Contacts, disponibilités: | Lieu de travail : |
|                           |                   |

|                         |
|-------------------------|
| Expérience(s) vécue(s): |
|                         |

|             |
|-------------|
| Remarques : |
|             |

## **Annexe 9**

### **Tableau récapitulatif des retours d'expérience**

# TABLEAU RECAPITULATIF

## RETOURS D'EXPERIENCE

| Personne contactée          | Contexte  | Retour d'expérience   |
|-----------------------------|---|---|
| Sandra<br>Gex-Fabry         | Travail de diplôme pour « Réalise » qui a consisté à élaborer une structure documentaire    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des outils simples pour des non professionnels</li> <li>• Sensibiliser le personnel à l'importance d'un centre de documentation, notamment à travers la promotion (guide, inauguration)</li> <li>• Former le personnel</li> </ul>   |
| Carole<br>Zweifel           | Assistante à la Haute école de gestion, spécialisée dans les logiciels documentaires libres | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser un logiciel documentaire dépend du nombre de documents disponibles au centre de documentation (peu de documents : utiliser par exemple un logiciel de gestion de références bibliographiques)</li> <li>• Utiliser un logiciel documentaire propriétaire nécessite une connaissance du vocabulaire bibliothéconomique, mais la maintenance est assurée</li> <li>• Utiliser un logiciel documentaire libre nécessite le soutien d'un informaticien</li> <li>• Utiliser des logiciels propriétaires pose problème pour les mises à jour des versions</li> <li>• Être attentif à l'utilisation des standards</li> </ul> |
| Ghislaine<br>Tonascia-Ledru | Documentaliste à l'Hospice général<br>Réalisation du plan de classement pour le Centre      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création du plan de classement (<i>voir annexe 13</i>) du Centre en 1995 à la demande de la responsable</li> <li>• Élaboration du plan de classement en fonction des besoins des utilisateurs</li> <li>• Pas de suivi (sans raison spécifique)</li> </ul>  |

## **Annexe 10**

### **Exemple d'une fiche de référence**

## FICHE DE REFERENCE

### Référence bibliographique :

BENITEZ, Carmen, WEGMÜLLER, Andrea et WEISSENBACH, Sarah. *Création du Centre de documentation du Centre de psychologie humanitaire*. 2001. 38 p. Travail de diplôme, information documentaire, École supérieure d'information documentaire de Genève, 2001

### Cote / bibliothèque :

TDB 1968 / Infothèque

Magasin / BPU

### Thématique principale :

- Création d'un centre de documentation
- Contexte LAVI
- Valeur ajoutée d'un centre de documentation
- Formation du public
- Formation des bénévoles
- Normes / lignes directrices / recommandations

### Thèmes secondaires :

Informatisation (Access)

Classification

Catalogage

Indexation

Guide de gestion et d'utilisation

### Mots-clés :

Description de la conception de la base de données

Développement futur (fonctionnement, budget et collaboration)

### Résumé :

Ce travail de diplôme traite de la création d'un centre de documentation dans une association internationale. Chaque étape nécessaire à la mise en place d'un tel projet est étudiée. En particulier, le choix d'un logiciel de gestion, la création d'un plan de classement et d'une liste d'autorité sont décrits. Il propose également un développement futur pour le CDD (fonctionnement, budget et collaboration). En annexe, on trouve les guides.

### Références citées :

Norme NF z 47-102, 1993 pour l'indexation

MUET, Florence. Produits documentaires : construire son offre. *Archimag*, mars 2000, no 132, p. 36-38

## **Annexe 11**

### **Tableaux récapitulatif des scénarios**

# TABLEAU RECAPITULATIF

## SCENARIOS

Afin de permettre une meilleure comparaison entre les différents scénarios, nous avons élaboré un tableau récapitulatif qui met en évidence les avantages et les inconvénients de chacune des options.

| Scénario  | Objectifs  | Contraintes   | Avantages  |
|---|--|---|--|
| <b>Scénario 1</b><br>Politique documentaire sur le long terme | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer des outils de gestion plus adaptés</li> <li>Développer une politique documentaire sur le long terme</li> <li>Mettre en valeur la richesse du fonds documentaire</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Investissement conséquent au départ (ressources humaines et financières)</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uniformisation du fonds documentaire</li> <li>Utilisation du potentiel du fonds documentaire</li> <li>Liberté totale sur le fonds documentaire</li> <li>Résultat certain à long terme</li> </ul>            |
| <b>Scénario 2</b><br>Externalisation ou collaboration         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Développer une politique documentaire sur le moyen terme</li> <li>Mettre en valeur la richesse du fonds documentaire</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liberté limitée sur le fonds documentaire</li> <li>Risque de ne pas trouver une institution</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation du potentiel du fonds documentaire</li> <li>Investissement modéré en temps et en argent</li> </ul>  |
| <b>Scénario 3</b><br>Organisation documentaire sommaire       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Permettre d'avoir un fonds documentaire ordonné</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Risque de rencontrer à nouveau des problèmes à moyen terme</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uniformisation du fonds documentaire</li> <li>Peu d'investissement en temps et en argent à court terme</li> <li>Liberté totale sur le fonds documentaire</li> <li>Résultat certain à court terme</li> </ul> |

## **Annexe 12**

### **Tableau comparatif de logiciels**

# TABLEAU COMPARATIF<sup>2</sup>

## LOGICIELS DE GESTION DE REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

| Critères  | Reference Manager                     | WIKINDX                                       |
|---|---------------------------------------|---|
| <b>Version actuelle</b>   | 1997 / 1998                           | Août 2006                                     |
| <b>Langue</b>   | Anglais                               | Anglais / Français                            |
| <b>Installation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilité d'installation</li> <li>• Possibilité d'utiliser en réseau</li> <li>• Profils</li> <li>• Maintenance</li> </ul> | Oui<br>Oui<br>?<br>Peu de mise à jour | Oui<br>Oui<br>3 profils<br>Mise à jour simple |
| <b>Catalogage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogage sommaire</li> <li>• Indexation</li> <li>• Liste d'autorité</li> </ul>   | Oui<br>Oui<br>Oui                     | Oui<br>Oui<br>Oui                             |
| <b>Recherche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Par mots-clés</li> <li>• Opérateurs booléens</li> <li>• Recherche avancée</li> </ul>  | Oui<br>Oui<br>Oui                     | Oui<br>Oui<br>Oui                             |
| <b>Bibliographie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de bibliographie</li> <li>• Interaction avec Word</li> </ul>   | Oui<br>Oui                            | Oui<br>Non mais génère fichier RTF            |
| <b>Graphisme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface</li> <li>• Intuitivité</li> </ul>   | Traditionnel<br>Moyen                 | Simple et clair<br>Oui                        |
| <b>Respect des standards</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliographiques</li> <li>• Informatiques</li> </ul>  | Oui<br>Oui                            | Seulement Bibtex<br>Oui                       |
| <b>Prix</b>   | 460 .-                                | Gratuit                                       |

2 Inspiré de la grille d'analyse de logiciels libres de gestion de références bibliographiques faite par Carole Zweifel

## **Annexe 13**

### **Plan de classement**

# **Plan de classement**

## **Médiathèque**

### **Centre de consultation LAVI**

- A GENERALITES**
- B VICTIMES ET INFRACTIONS**
- C LEGISLATION ET AIDE**
- D SERVICES SPECIALISES, PARTENAIRES**
- E DOMAINE HORS LAVI**

Novembre 2006

## **A GENERALITES**

### **A 100 Victimologie**

**A 101 Accompagnement des victimes**

**A 102 Victimisation**

**A 103 Victimes indirectes**

### **A 200 Psychologie**

**A 201 Résilience**

**A 202 Stress post-traumatique**

**A 203 Réparation**

**A 204 Violence psychologique**

### **A 300 Sociologie**

**A 301 Violence**

**A 302 Violence audiovisuelle et numérique**

A 302.1 Internet

A 302.2 Happy slapping

A 302.3 Jeux vidéo

**A 303 Violence dans le domaine public et/ou violence politique**

A 303.1 Torture

A 303.2 Violence policière

A 303.3 Violence urbaine

A 303.4 Viol comme arme de guerre

A 303.5 Violence dans le sport

**A 304 Violence chez les jeunes**

**A 305 Violence scolaire**

**A 306 Violence contre les femmes**

## **A 400 Criminologie**

### **A 401 Peine**

- A 401.1 Jugement pénal
- A 401.2 Valeur de la peine
- A 401.3 Conditions carcérales
- A 401.4 Traitement des délinquants

### **A 402 Prévention**

- A 402.1 Prévention de la violence
- A 402.2 Prévention contre les animaux dangereux
- A 402.3 Arme à domicile

### **A 403 Techniques d'enquête**

## **A 500 Statistiques**

### **A 501 Statistiques, à Genève**

### **A 502 Statistiques, en Suisse**

### **A 503 Statistiques, à l'étranger**

## **A 600 Pratique professionnelle**

### **A 601 Ethique professionnelle**

### **A 602 Bénévolat**

## **A 700 Formation continue**

### **A 701 Liste des cours**

### **A 702 Référence bibliographique**

## **B VICTIMES ET INFRACTIONS**

### **B 100 Homicide**

- B 101 Meurtre**
- B 102 Homicide par négligence**
- B 103 Accident avec décès**
- B 104 Violence conjugale avec homicide**

### **B 200 Lésion corporelle**

- B 201 Agression**
- B 202 Attentat**
- B 203 Brigandage**
- B 204 Accident avec lésion corporelle**
- B 205 Violence familiale**
- B 206 Violence conjugale**
- B 207 Maltraitance**
  - B 207.1 Maltraitance sur enfant
  - B 207.2 Maltraitance sur personne âgée
  - B 207.3 Maltraitance sur personne handicapée
- B 208 Lésion corporelle par négligence**
  - B 208.1 Agression par un animal
  - B 208.2 Erreur médicale
- B 209 Transmission d'une maladie de l'homme**

### **B 300 Délit contre l'intégrité sexuelle**

- B 301 Viol**
- B 302 Contrainte sexuelle**
- B 303 Abus sexuel contre mineur**
- B 304 Adulte ayant subi un abus sexuel dans l'enfance**
- B 305 Inceste**
- B 306 Acte sexuel avec personne dépendante**
- B 307 Harcèlement sexuel**

**B 308 Incitation à la prostitution**

**B 309 Viol conjugal**

**B 310 Mutilation sexuelle**

**B 400 Délit contre la liberté**

**B 401 Séquestration / Contrainte**

**B 402 Violence conjugale avec menace**

**B 403 Menace**

**B 404 Brigandage avec menace**

## **C LEGISLATION ET AIDE**

### **C 100 Droits des victimes**

**C 101 Législation / Recommandation LAVI**

**C 102 Arrêt du Tribunal fédéral (ATF)**

**C 103 Autre type de jurisprudence**

C 103.1 LAVI et jurisprudence d'autres cantons

C 103.2 Révision du code pénal

C 103.3 Autres lois

**C 104 Instance d'indemnisation**

### **C 200 Assurance**

**C 201 Assurance accident**

**C 202 Assurance maladie**

**C 203 Assurance invalidité**

**C 204 Assurance maternité**

### **C 300 Aide financière et/ou matérielle**

**C 301 Aide publique**

**C 302 Aide privée**

### **C 400 Médiation**

**C 401 Médiation / pénal**

**C 402 Médiation / famille**

**C 403 Médiation / voisin**

## **D SERVICES SPECIALISES, PARTENAIRES**

**D 100 Police**

**D 200 Justice**

**D 300 Santé**

**D 400 Centre d'aide aux victimes**

D 401 Centre LAVI à Genève

D 402 Autre Centre LAVI en Suisse

D 403 Centre d'aide aux victimes à l'étranger

**D 500 Service social**

**D 600 Association**

D 601 Association – Racisme

D 602 Association – Suicide

D 603 Association – Immigration

D 604 Association – Santé

D 605 Association – Femme

D 606 Association – Médiation

D 607 Association – Jeunes / Enfants

D 608 Association – Personne âgée

D 609 Association – Réinsertion des délinquants

D 610 Association – Homosexualité

D 611 Association – Accident

## **E** **DOMAINE HORS LAVI**

### **E 100 Infraction non LAVI**

- E 101 Vol sans lésion corporelle ni menace**
- E 102 Abus de confiance et/ou de pouvoir**
- E 103 Accident avec atteinte psychique**
- E 104 Violence conjugale sans lésion corporelle ni menace**

### **E 200 Thème non LAVI**

#### **E 201 Immigration**

- E 201.1 Couple mixte
- E 201.2 Naturalisation
- E 201.3 Permis de séjour / de travail
- E 201.4 Intégration
- E 201.5 Asile et migrant

#### **E 202 Discrimination**

- E 202.1 Discrimination contre les personnes malades ou handicapées
- E 202.2 Discrimination contre les hommes
- E 202.3 Discrimination contre les femmes
- E 202.4 Discrimination entre les générations
- E 202.5 Discrimination contre le personnel de maison
- E 202.6 Discrimination raciale
- E 202.7 Discrimination contre les célibataires
- E 202.8 Discrimination contre les homosexuels
- E 202.9 Discrimination contre les marginaux
- E 202.10 Discrimination religieuse
- E 202.11 Discrimination contre les chômeurs

- E 203 Catastrophe naturelle**
- E 204 Mort / Deuil**
  - E 204.1 Suicide
  - E 204.2 Deuil
  - E 204.3 Euthanasie
- E 205 Pornographie**
- E 206 Secte**
- E 207 Harcèlement moral**
- E 208 Problème de santé**
  - E 208.1 Généralités
  - E 208.2 Dépendance
  - E 208.3 Troubles psychiatriques
  - E 208.4 Avortement

## **Annexe 14**

### **Plan de classement annoté**

# **Plan de classement annoté**

## **Médiathèque**

### **Centre de consultation LAVI**

- A GENERALITES**
- B VICTIMES ET INFRACTIONS**
- C LEGISLATION ET AIDE**
- D SERVICES SPECIALISES, PARTENAIRES**
- E DOMAINE HORS LAVI**

Novembre 2006

## **A GENERALITES**

Cette classe comprend les documents qui abordent les problématiques liées à la LAVI de manière générale et principalement théorique. Sauf exception, les faits divers sont à classer dans les autres classes.

### **A 100 Victimologie**

#### **A 101 Accompagnement des victimes**

Comprend les documents qui traitent du soutien psychosocial des victimes

Descripteurs : accompagnement, aide, victime

#### **A 102 Victimisation**

Comprend les documents qui traitent de la victimisation, notamment de la victimisation secondaire due à la médiatisation

Descripteurs : media, victime, victimisation

#### **A 103 Victimes indirectes**

Comprend les documents qui traitent de personnes qui, suite à la violence exercée ou subie par un de leur proche, voient leur vie changer

Descripteurs : victime, victime indirecte

### **A 200 Psychologie**

#### **A 201 Résilience**

Descripteurs : resilience

#### **A 202 Stress post-traumatique**

Comprend les documents qui traitent du stress post-traumatique et du débriefing

Descripteurs : aide, debriefing, stress post-traumatique, traumatisme

#### **A 203 Réparation**

Comprend les documents qui traitent de la réparation des victimes et le rôle que les intervenant(e)s peuvent jouer auprès des victimes

Descripteurs : reparation, victime\*

#### **A 204 Violence psychologique**

Comprend les documents qui donnent un éclairage psychologique de la violence

Descripteurs : psychologie, victime, violence\*

## **A 300 Sociologie**

Cette section comprend les documents qui analysent le contexte social dans lequel se produit la violence

### **A 301 Violence**

Comprend les documents qui donnent un éclairage sociologique de la violence

Descripteurs : sociologie, violence

### **A 302 Violence audiovisuelle et numérique**

Comprend les documents qui traitent de l'utilisation de la technologie numérique ou audiovisuelle à des fins violentes

Descripteurs : happy slapping, internet, jeux video, violence audiovisuelle, violence numerique

A 302.1 Internet

A 302.2 Happy slapping

A 302.3 Jeux vidéo

*Les documents qui traitent de la cyberpédophilie sont à classer en **B 303 Abus sexuel sur mineur**.*

### **A 303 Violence dans le domaine public et/ou violence politique**

Comprend les documents qui traitent notamment de la violence urbaine, policière et de la torture

Descripteurs : emeute, guerre, hooliganisme, incivilité, prison, terrorisme, torture, viol, violence policière, violence urbaine

A 303.1 Torture

A 303.2 Violence policière

A 303.3 Violence urbaine

A 303.4 Viol comme arme de guerre

A 303.5 Violence dans le sport

### **A 304 Violence chez les jeunes**

Comprend les documents qui traitent de la violence chez les enfants et les adolescents en dehors du cadre scolaire

Descripteurs : adolescent, delinquance juvenile

*Les documents qui traitent de la violence dans le milieu scolaire sont à classer en **A 305 Violence scolaire**.*

## **A 305 Violence scolaire**

Comprend les documents qui traitent de la violence dans les établissements scolaires

Descripteurs : adolescent, école, enfant, violence scolaire

*Les documents qui traitent de la violence chez les jeunes mais hors du contexte scolaire sont à classer en **A 304 Violence chez les jeunes**.*

*Les documents qui traitent de maltraitance subie par des enfants dans un milieu institutionnalisé sont à classer en **B 207.1 Maltraitance sur enfant**.*

*Les documents qui traitent du racket sont à classer en **B 404 Brigandage avec menace**.*

## **A 306 Violence contre les femmes**

Comprend les documents qui traitent de la violence contre les femmes de manière générale, qu'elle soit physique, sexuelle et/ou psychologique

Descripteurs : femme, mariage forcé, violence

*Les documents qui traitent de l'égalité entre homme et femme sont à classer en **E 202.3 Discrimination contre les femmes**.*

*Les faits divers qui traitent de la violence subie par une femme en particulier sont à classer dans les infractions correspondantes (par exemple **B 104 Violence conjugale avec homicide**).*

*Les documents qui traitent spécifiquement d'un type de violence (par exemple **B 206 Violence conjugale**) sont à classer dans les infractions correspondantes.*

# **A 400 Criminologie**

## **A 401 Peine**

Comprend les documents qui traitent de la peine d'un point de vue pratique, mais aussi théorique. La problématique de la récidive est également contenue dans cette sous-section.

Descripteurs : condition carcérale, délinquant, délinquant sexuel, expertise psychiatrique, jugement pénal, mineur, peine, prison, récidive, valeur de la peine

### **A 401.1 Jugement pénal**

Comprend les documents qui traitent notamment de l'expertise psychiatrique d'un accusé et de la valeur de témoignage d'une victime

### **A 401.2 Valeur de la peine**

Comprend les documents qui traitent de la valeur de la peine, notamment lorsqu'il s'agit de délinquants sexuels

- A 401.3 Conditions carcérales  
Comprend les documents qui traitent notamment de l'emprisonnement des mineurs
- A 401.4 Traitement des délinquants  
Comprend les documents qui traitent du traitement psychologique des délinquants et de leur profil

## **A 402 Prévention**

Comprend les documents qui traitent de la prévention de la violence, notamment celle due aux chiens dangereux ou aux armes à domicile

Descripteurs : animal, arme a domicile, chien, violence, violence prevention

- A 402.1 Prévention de la violence
- A 402.2 Prévention contre les animaux dangereux
- A 402.3 Arme à domicile

## **A 403 Techniques d'enquête**

Comprend les documents qui traitent des différentes techniques à disposition pour déterminer l'innocence ou la culpabilité d'un accusé

Descripteurs : delinquant, delinquant sexuel, fichage ADN, test genetique

## **A 500 Statistiques**

Comprend tous les documents officiels qui recensent des statistiques, ainsi que des documents qui analysent des relevés statistiques. Il s'agit de privilégier les statistiques émanant de sources sûres et fiables.

### **A 501 Statistiques, à Genève**

Descripteurs : chiffre, Genève, statistiques\*

### **A 502 Statistiques, en Suisse**

Descripteurs : chiffre, statistiques, Suisse\*

### **A 503 Statistiques, à l'étranger**

Descripteurs : chiffre, statistiques etranger\*

Classement alphabétique par pays

## **A 600 Pratique professionnelle**

### **A 601 Ethique professionnelle**

Comprend les documents qui traitent de l'éthique professionnelle du personnel psychosocial. Cette sous-section comprend aussi les codes de déontologie.

Descripteurs : code de deontologie, éthique

### **A 602 Bénévolat**

Comprend les documents qui traitent du bénévolat, notamment du recrutement de personnel bénévole dans un service à vocation sociale

Descripteurs : benevolat

## **A 700 Formation continue**

### **A 701 Liste des cours\***

Comprend les documents qui renseignent sur les différents cours que les intervenant(e)s peuvent suivre

Descripteurs : colloque, cours, formation continue, forum\*

### **A 702 Référence bibliographique**

Comprend les documents qui recensent des données bibliographiques.

Descripteurs : bibliographie, reference bibliographique

## **B VICTIMES ET INFRACTIONS**

Cette classe comprend les documents qui traitent des victimes en fonction des infractions subies. Chaque section regroupe un type d'infraction.

Les documents qui traitent d'une infraction qui aurait causé des lésions corporelles, ainsi qu'une atteinte à l'intégrité sexuelle d'une victime sont à classer sous les délits contre l'intégrité sexuelle (par exemple : une victime agressée avant d'être violée)

### **B 100 Homicide**

#### **B 101 Meurtre**

Comprend les documents concernant les meurtres, les tentatives de meurtre. Cette sous-section comprend également les cas d'euthanasie non-consentie par le patient.

Descripteurs : euthanasie non consentie, fusillade, meurtre, tentative de meurtre, tuerie

#### **B 102 Homicide par négligence**

Comprend les documents concernant les homicides par négligence, notamment les erreurs médicales causant un décès

Descripteurs : erreur medicale avec deces, meurtre par negligence, negligence

#### **B 103 Accident avec décès**

Comprend les documents qui traitent des accidents mortels de toute nature (travail, circulation, etc.)

Descripteurs : accident, accident de travail, accident mortel, catastrophe aerienne, chauffard

#### **B 104 Violence conjugale avec homicide**

Comprend les documents concernant les violences conjugales causant le décès, notamment les crimes passionnels

Descripteurs : crime passionnel, meurtre, violence conjugale

### **B 200 Lésion corporelle**

#### **B 201 Agression**

Comprend les documents qui traitent des agressions provoquant des lésions corporelles

Descripteurs : agression, bagarre, brutalite

## **B 202 Attentat**

Comprend les documents concernant un attentat précis

Descripteurs : attentat

*Les documents qui abordent la problématique du terrorisme de manière générale sont à classer en **A 303 Violence dans le domaine public et/ou violence politique.***

## **B 203 Brigandage**

Comprend les documents qui traitent de vol commis avec violence physique

Descripteurs : attaque, braquage à main armée, brigandage

## **B 204 Accident avec lésion corporelle**

Comprend les documents qui traitent des accidents causant des lésions corporelles, de toute nature (travail, circulation, etc.)

Descripteurs : accident, accident de travail, chauffard, lésion corporelle

## **B 205 Violence familiale**

Comprend les documents qui traitent de la violence familiale, notamment dans la fratrie

Descripteurs : violence dans la fratrie, violence domestique, violence familiale

*Les documents qui traitent spécifiquement de l'inceste sont à classer en **B 305 Inceste.***

*Les documents qui traitent de la maltraitance sur enfant hors du contexte familial (par exemple en institution) sont à classer en **B 207.1 Maltraitance sur enfant.***

## **B 206 Violence conjugale**

Comprend les documents qui traitent uniquement de la violence dans le couple causant des lésions corporelles

Descripteurs : couple, femme, lésion corporelle, violence conjugale

*Les documents concernant la violence conjugale causant le décès d'un conjoint sont à classer en **B 104 Violence conjugale avec homicide.***

*Les documents concernant la violence dans la cellule familiale mais qui ne concerne pas uniquement les conjoints sont à classer en **B 205 Violence familiale.***

## **B 207 Maltraitance**

Comprend les documents concernant la maltraitance physique, mais également les documents qui abordent la problématique de manière plus générale. La maltraitance qui a lieu dans des institutions spécialisées, orphelinat, EMS, etc. sont également contenues dans cette sous-section.

Descripteurs : bébé secoué, EMS, enfant, institution spécialisée, lésion corporelle, maltraitance, orphelinat, personne âgée, personne handicapée

B 207.1 Maltraitance sur enfant

B 207.2 Maltraitance sur personne âgée

B 207.3 Maltraitance sur personne handicapée

## **B 208 Lésion corporelle par négligence**

Comprend les documents qui traitent des lésions corporelles causées par négligence, notamment des agressions par un animal et les erreurs médicales

Descripteurs : agression, animal, chien, erreur médicale, lésion corporelle, négligence

B 208.1 Agression par un animal

B 208.2 Erreur médicale

## **B 209 Transmission d'une maladie de l'homme**

Comprend les documents qui traitent de la transmission d'une maladie de l'homme, qu'elle soit volontaire ou pas, notamment la transmission d'une maladie sexuellement transmissible

Descripteurs : hépatite, maladie sexuellement transmissible, négligence, séropositif, sida, VIH

# **B 300 Délit contre l'intégrité sexuelle**

## **B 301 Viol**

Descripteurs : constat, protocole, viol, viol collectif

*Les documents qui traitent du viol dans un contexte de guerre sont à classer en **A 303.4 Viol comme arme de guerre.***

*Les documents qui traitent de tentatives de viol sont à classer en **B 302 Contrainte sexuelle.***

## **B 302    Contrainte sexuelle**

Comprend les documents qui traitent de contraintes sexuelles, notamment les tentatives de viol. Seules les violences sexuelles sur adulte sont contenues dans cette sous-section.

Descripteurs : adulte, contrainte, menace, tentative de viol, violence sexuelle

*Les documents concernant des violences sexuelles sur enfant sont à classer en **B 303 Abus sexuel contre mineur** ou en **B 305 Inceste**.*

## **B 303    Abus sexuel contre mineur**

Comprend les documents concernant les abus sexuel sur enfants, notamment la pédophilie. La prostitution d'enfant et la pornographie enfantine sont également contenues dans cette sous-section.

Descripteurs : abus sexuel, enfant, mineur, pédophilie, pornographie enfantine, prostitution d'enfant

*Les documents concernant la maltraitance sur enfant sont à classer en **B 207.1 Maltraitance sur enfant**.*

*Les documents concernant un adulte ayant subi un abus sexuel dans l'enfance sont à classer en **B 304 Adulte ayant subi un abus sexuel dans l'enfance**.*

*Les documents concernant un abus sexuel contre mineur dans un contexte familial sont à classer en **B 305 Inceste**.*

## **B 304    Adulte ayant subi un abus sexuel dans l'enfance**

Comprend uniquement les documents qui traitent d'adultes ayant subi un abus sexuel dans l'enfance

Descripteurs : abus sexuel, adulte

*Les documents concernant la maltraitance sur enfant sont à classer en **B 207.1 Maltraitance sur enfant**.*

*Les documents concernant un abus sexuel contre mineur dans un contexte familial sont à classer en **B 305 Inceste**.*

## **B 305    Inceste**

Comprend uniquement les documents qui traitent de violences sexuelles dans le contexte familial

Descripteurs : abus sexuel, enfant, inceste

*Les documents concernant la maltraitance sur enfant sont à classer en **B 207.1 Maltraitance sur enfant**.*

*Les documents concernant un adulte ayant subi un abus sexuel dans l'enfance sont à classer en **B 304 Adulte ayant subi un abus sexuel dans l'enfance**.*

### **B 306 Acte sexuel avec personne dépendante**

Comprend les documents concernant les actes sexuels avec une personne fragile psychiquement, notamment par le personnel soignant

Descripteurs : abus sexuel, acte sexuel, personne dépendante, personnel soignant

### **B 307 Harcèlement sexuel**

Descripteurs : adulte, harcèlement sexuel

*Les documents relatifs au harcèlement moral sont à classer en **E 207 Harcèlement moral**.*

### **B 308 Incitation à la prostitution**

Comprend les documents concernant l'incitation à la prostitution d'adulte

Descripteurs : femme, prostitution, trafic d'être humain, traite d'être humain

*Les documents concernant uniquement la prostitution d'enfant sont à classer en **B 303 Abus sexuel contre mineur**.*

*Les documents concernant le trafic d'être humain à d'autres fins que la prostitution (par exemple l'esclavage) sont à classer en **B 401 Séquestration / Contrainte**.*

### **B 309 Viol conjugal**

Comprend les documents concernant spécifiquement le viol dans le couple

Descripteurs : couple, viol conjugal, violence conjugale

*Les documents qui traitent de la violence conjugale de manière plus générale sont à classer en **B 206 Violence conjugale**.*

### **B 310 Mutilation sexuelle**

Comprend les documents concernant les mutilations sexuelles, notamment l'excision

Descripteurs : excision, femme, mutilation sexuelle

## **B 400 Délit contre la liberté**

### **B 401 Séquestration / Contrainte**

Comprend les documents qui traitent de la privation de la liberté d'un individu. Le rapt d'un individu, le trafic d'être humain, comme l'esclavage sont contenus dans cette sous-section.

Descripteurs : délinquance juvénile, disparition, enlèvement, esclavage, prise d'otage, rapt, trafic d'être humain

### **B 402 Violence conjugale avec menace**

Comprend uniquement les documents qui traitent de la violence conjugale avec menace, sans lésions corporelles ou sexuelles

Descripteurs : couple, menace, violence conjugale

*Les documents qui traitent de la violence conjugale de manière plus générale sont à classer en **B 206 Violence conjugale**.*

*Les documents qui traitent de la violence conjugale avec lésions corporelles sont à classer en **B 206 Violence conjugale**.*

*Les documents qui traitent de la violence conjugale avec décès sont à classer en **B 104 Violence conjugale avec homicide**.*

*Les documents qui traitent spécifiquement du viol dans le couple sont à classer en **B 309 Viol conjugal**.*

*Les documents qui traitent de la violence économique exercée au sein du couple sont à classer en **E 104 Violence conjugale sans lésion corporelle ou menace**.*

### **B 403 Menace**

Comprend les documents qui traitent d'intimidation par la menace

Descripteurs : chantage, menace

### **B 404 Brigandage avec menace**

Comprend les documents qui traitent de vol avec menace, sans lésion corporelle, notamment le racket ou les attaques à main armée

Descripteurs : braquage, brigandage, menace, racket

*Les documents concernant un brigandage avec lésions corporelles sont à classer en **B 203 Brigandage**.*

*Les documents concernant un brigandage avec meurtre sont à classer en **B 101 Meurtre**.*

## **C** **LEGISLATION ET AIDE**

### **C 100 Droits des victimes**

#### **C 101 Législation / Recommandation LAVI**

Comprend les documents législatifs officiels en lien avec la LAVI

Descripteurs : législation

#### **C 102 Arrêt du Tribunal fédéral (ATF)**

Comprend les Arrêts du Tribunal fédéral

Descripteurs : ATF

#### **C 103 Autre type de jurisprudence**

Comprend les documents de jurisprudence qui concernent soit la LAVI soit d'autres lois qui ont une répercussion sur les activités du Centre

Descripteurs : jurisprudence, législation

C 103.1 LAVI et jurisprudence d'autres cantons

C 103.2 Révision du code pénal

C 103.3 Autres lois

Classement thématique

Comprend les documents qui traitent du droit de l'enfant, du droit du divorce, etc.

#### **C 104 Instance d'indemnisation**

Comprend les documents qui traitent spécifiquement de l'instance d'indemnisation qui figure dans la loi LAVI

Descripteurs : indemnisation

### **C 200 Assurance**

#### **C 201 Assurance accident**

Descripteurs : assurance, accident

#### **C 202 Assurance maladie**

Comprend les documents concernant l'assurance maladie, notamment la hausse des primes et la diminution de la prise en charge

Descripteurs : assurance, maladie

#### **C 203 Assurance invalidité**

Comprend les documents concernant l'assurance invalidité

Descripteurs : assurance, invalidite

**C 204 Assurance maternité**

Descripteurs : assurance, maternite

**C 300 Aide financière et/ou matérielle**

**C 301 Aide publique**

Comprend les documents concernant une aide publique pour les victimes

Descripteurs : aide publique

**C 302 Aide privée**

Comprend les documents concernant une aide privée pour les victimes

Descripteurs : aide privée, fondation

**C 400 Médiation**

Comprend les documents concernant la résolution de conflit par la médiation

**C 401 Médiation / pénal**

Descripteurs : conflit, mediation penale, mediation

**C 402 Médiation / famille**

Descripteurs : famille, mediation

**C 403 Médiation / voisin**

Descripteurs : mediation, voisin

## **D SERVICES SPECIALISES, PARTENAIRES**

### **D 100 Police**

Comprend les documents concernant les différents partenariats possibles avec la police, notamment une liste de contacts

Descripteurs : police\*

### **D 200 Justice**

Comprend les documents concernant les différents partenariats possibles avec la justice, notamment une liste de contacts d'avocats

Descripteurs : avocat, juriste

### **D 300 Santé**

Comprend les documents concernant les différents partenariats possibles avec le personnel soignant, notamment une liste de contacts de médecins, psychologues, etc.

Descripteurs : medecin, psychologue, sante physique, sante psychique

### **D 400 Centre d'aide aux victimes**

#### **D 401 Centre LAVI à Genève**

Comprend les documents qui traitent du Centre LAVI de Genève

Descripteurs : aide, centre LAVI Geneve, victime

#### **D 402 Autre Centre LAVI en Suisse**

Comprend les documents qui traitent de Centres LAVI dans d'autres cantons de Suisse

Descripteurs : aide, centre LAVI Suisse, victime

#### **D 403 Centre d'aide aux victimes à l'étranger**

Comprend les documents qui traitent de centres d'aide aux victimes à l'étranger suivant l'ordre alphabétique du pays. Cette sous-section contient également des documents sur l'INAVEM

Descripteurs : aide, centre LAVI etranger, victime

### **D 500 Service social**

Comprend les documents concernant les différents services sociaux ; pour chaque service une sous-section est créée

Descripteurs : service social

## **D 600 Association**

Comprend les documents concernant les différentes associations ou organisations non-gouvernementales qui représentent un intérêt pour le Centre LAVI. Les associations sont classées thématiquement.

### **D 601 Association – Racisme**

Descripteurs : association, racisme, xenophobie

### **D 602 Association – Suicide**

Descripteurs : association, mort, suicide

### **D 603 Association – Immigration**

Descripteurs : association, étranger, immigration, réfugié

### **D 604 Association – Santé**

Descripteurs : association, maladie sexuellement transmissible, santé physique, santé psychique, sida, VIH

### **D 605 Association – Femme**

Descripteurs : association, femme, violence conjugale

### **D 606 Association – Médiation**

Descripteurs : association, médiation

### **D 607 Association – Jeunes / Enfants**

Descripteurs : adolescent, association, enfant

### **D 608 Association – Personne âgée**

Descripteurs : association, personne âgée

### **D 609 Association – Réinsertion des délinquants**

Descripteurs : association, délinquance juvénile, délinquant, réinsertion

### **D 610 Association – Homosexualité**

Descripteurs : association, homophobie, homosexualité

### **D 611 Association – Accident**

Descripteurs : accident, accident de travail, accident mortel, association

## **E** **DOMAINE HORS LAVI**

Comprend les thèmes qui ne sont pas considérés par la LAVI

Pour chaque nouveau thème une nouvelle classe est créée.

### **E 100 Infraction non LAVI**

#### **E 101 Vol sans lésion corporelle ni menace**

Comprend les documents qui traitent du vol sans lésion corporelle ou menace, comme notamment le vol à l'astuce ou le car-jacking sans lésion corporelle

Descripteurs : car jacking, menace, pick pocket, vol

#### **E 102 Abus de confiance et/ou de pouvoir**

Comprend notamment les documents qui traitent des abus d'autorité dans le cas où un fonctionnaire profite de son statut pour obtenir des faveurs

Descripteurs : abus de confiance, abus de pouvoir

#### **E 103 Accident avec atteinte psychique**

Comprend les documents concernant les accidents de tous types (travail, circulation, etc.) avec uniquement des atteintes psychiques

Descripteurs : accident, accident de travail, chauffard

#### **E 104 Violence conjugale sans lésion corporelle ni menace**

Comprend les documents qui traitent de la violence conjugale sans lésion corporelle ni menace, notamment la violence économique, morale (dénigrement, insulte, dévalorisation, etc.)

Descripteurs : violence économique, violence morale\*

## **E 200 Thème non LAVI**

### **E 201 Immigration**

Comprend les documents qui traitent de l'immigration, l'asile, les réfugiés, les couples mixtes, les sans papier, etc.

Descripteurs : asile, couple mixte, immigration, integration, migrant, naturalisation, permis de séjour, permis de travail, refugie, sans-papier

E 201.1 Couple mixte

E 201.2 Naturalisation

E 201.3 Permis de séjour / de travail

E 201.4 Intégration

E 201.5 Asile et migrant

### **E 202 Discrimination**

Comprend les documents qui traitent du racisme, xénophobie, égalité homme-femme, chômage, homophobie, marginalisation, handicap, religion, conflit intergénérationnel, personnel de maison, célibat, etc.

Descripteurs : celibat, chomage, conflit intergenerationnel, egalite homme-femme, femme, homme, homophobie, homosexualite, marginalisation, personne handicapee, personnel de maison, racisme, religion, xenophobie

E 202.1 Discrimination contre les personnes malades ou handicapées

E 202.2 Discrimination contre les hommes

E 202.3 Discrimination contre les femmes

E 202.4 Discrimination entre les générations

E 202.5 Discrimination contre le personnel de maison

E 202.6 Discrimination raciale

E 202.7 Discrimination contre les célibataires

E 202.8 Discrimination contre les homosexuels

E 202.9 Discrimination contre les marginaux

E 202.10 Discrimination religieuse

E 202.11 Discrimination contre les chômeurs

## **E 203 Catastrophe naturelle**

Comprend les documents concernant les catastrophes naturelles

Descripteurs : avalanche, catastrophe naturelle, ouragan, raz de marée, séisme

## **E 204 Mort / Deuil**

Comprend les documents qui traitent de la mort et du deuil. Cette section comprend également l'euthanasie consentante et la problématique du suicide

Descripteurs : deuil, deuil rituel, mort, suicide

E 204.1 Suicide

E 204.2 Deuil

E 204.3 Euthanasie

## **E 205 Pornographie**

Comprend les documents qui traitent de la pornographie mettant en scène uniquement des personnes majeures

Descripteurs : pornographie

*Les documents qui traitent de la pornographie infantile sont à classer en **B 303 Abus sexuel sur mineur**.*

## **E 206 Secte**

Comprend les documents qui traitent des sectes de manière générale, mais aussi de sectes spécifiques (par exemple : la scientologie)

Descripteurs : manipulation mentale, secte\*

## **E 207 Harcèlement moral**

Comprend les documents qui traitent du harcèlement moral, notamment au travail

Descripteurs : harcèlement moral, mobbing

## **E 208 Problème de santé**

Comprend les documents qui traitent des différents problèmes liés à la santé

Descripteurs : alcoolisme, anorexie, autisme, avortement, cyberdépendance, dépendance, IVG, sante physique, sante psychique, schizophrénie, toxicomanie

### **E 208.1 Généralités**

### **E 208.2 Dépendance**

Comprend les documents qui traitent de la toxicomanie, cyberdépendance, alcoolisme, etc.

### **E 208.3 Troubles psychiatriques**

Comprend les documents qui traitent de l'anorexie, schizophrénie, autisme, etc.

### **E 208.4 Avortement**

Comprend les documents qui traitent des interruptions volontaires de grossesse (IVG)

---

\* Ces descripteurs seront à entrer dans le logiciel lors de la création d'un document qui traite de ce thème.

## **Annexe 15**

### **Liste d'autorité**

# Centre de consultation LAVI

## Médiathèque

### Liste d'autorité

#### *Liste des noms communs*<sup>3</sup>

## A

---

abus de confiance  
abus de pouvoir  
abus sexuel  
accident  
accident de travail  
accident mortel  
accompagnement  
acte sexuel  
*addiction voir **dependance***  
adolescent  
adulte  
agression  
aide  
aide privée  
aide publique  
alcoolisme  
animal  
anorexie  
arme à domicile  
asile  
association  
assurance  
ATF  
attaque  
attentat  
autisme  
avalanche  
avocat  
avortement

---

3 Pour des raisons techniques, les descripteurs n'ont pas d'accents.

## B

---

bagarre  
bebe secoue  
benevolat  
bibliographie  
braquage  
braquage à main armee  
brigandage  
brutalite

## C

---

car jacking  
catastrophe aeriene  
catastrophe naturelle  
celibat  
centre LAVI Etranger  
centre LAVI Geneve  
centre LAVI suisse  
chantage  
chômage  
chauffard  
chien  
*chiffre voir **statistique***  
*clandestin voir **sans-papier***  
*code civil voir **legislation***  
code de deontologie  
*code des obligations voir **legislation***  
*code penal voir **legislation***  
colloque  
conditions carcerales  
conflit  
conflit intergenerationnel  
constat  
contrainte  
couple  
couple mixte  
cours  
crime passionnel  
cyberdependance

## D

---

debriefing  
delinquance juvenile  
delinquant  
delinquant sexuel  
dependance  
*detention voir **condition carcerale***  
deuil  
deuil rituel  
discrimination  
disparition  
droit  
*drogue voir **dependance***

## E

---

ecole  
egalite homme-femme  
emeute  
EMS  
enfant  
enlevement  
erreur medicale  
erreur medicale avec deces  
esclavage  
ethique  
ethique professionnelle  
etranger  
euthanasie non consentie  
excision  
*exclusion voir **discrimination***  
expertise psychiatrique

## F

---

famille  
femme  
fichage ADN  
fondation  
formation continue  
forum  
*frontalier voir immigration*  
fusillade

## G

---

guerre

## H

---

happy slapping  
harcèlement moral  
harcèlement sexuel  
hepatite  
homme  
homophobie  
homosexualité  
hooliganisme

## I

---

immigration  
inceste  
incivilité  
indemnisation  
*inegalite voir discrimination*  
institution spécialisée  
intégration  
internet  
invalidité  
IVG

## J

---

*jeunesse voir **adolescent***

jeux video

jugement penal

jurisprudence

juriste

## L

---

legislation

lesion corporelle

*loi voir **legislation***

## M

---

maladie

maladie sexuellement transmissible

maltraitance

marginalisation

mariage force

maternite

medecin

media

mediation

menace

meurtre

meurtre par negligence

migrant

mineur

mobbing

mort

mutilation sexuelle

## N

---

*nationalite voir **naturalisation***

naturalisation

negligence

## O

---

orphelinat  
ouragan

## P

---

parent  
*passport voir **naturalisation***  
*pauvrete voir **marginalisation***  
pedophilie  
peine  
penal  
permis de sejour  
permis de travail  
personne âgée  
personne dependante  
personne handicapée  
personnel de maison  
personnel soignant  
pick pocket  
police  
pornographie  
pornographie enfantine  
prise d'otage  
prison  
prostitution  
prostitution d'enfant  
protocole  
psychologie  
psychologue

## R

---

racisme

racket

rapt

raz de marée

recidive

*recommandation voir **legislation***

reference bibliographique

refugie

reinsertion

religion

reparation

*requérant d'asile voir **asile***

resilience

*retraite voir personne **agee***

## S

---

sans-papier

sante

sante physique

sante psychique

schizophrenie

secte

seisme

seropositif

service social

sida

sociologie

*stalking voir **mobbing***

statistique

stress post-traumatique

suicide

## T

---

*television voir **violence audiovisuelle***

tentative de meurtre

tentative de viol

test genetique

torture

toxicomanie

trafic d'être humain

traite

traitement des delinquants

traumatisme

tuerie

## V

---

valeur de la peine

victime

victime indirecte

victimisation

VIH

viol

viol collectif

viol conjugal

violence

violence audiovisuelle

violence conjugale

violence dans la fratrie

violence domestique

violence numerique

violence policiere

violence prevention

violence scolaire

violence sexuelle

violence urbaine

voisin

vol

vol à l'astuce

# X

---

xenophobie

## **Liste des noms propres (Institutions)**

### **A**

---

ACG  
ADEPAS  
AFM  
AFVR  
AGAPA  
AGPSY  
Alter Ego  
Amnesty International Genève  
APT  
Arcade sages-femmes  
Aspasie  
Association appuis aux aînés  
Association contacto latino  
*Association d'aide aux victimes et de médiation de l'Ain voir **AVEMA***  
*Association d'auto-défense pour femmes et adolescentes*  
*Association de défense des patients et des assurés voir **ADEPAS***  
*Association de défense et de détente de tous les retraités de Genève voir **AVIVO***  
Association départementale d'aide aux victimes  
*Association des familles des victimes de la route voir **AFVR***  
*Association des familles monoparentales voir **AFM***  
*Association des groupes d'accompagnement pertes de grossesse – abus – maltraitances – négligences voir **AGAPA***  
*Association Face à face voir **Face à face***  
*Association genevoise des psychologues et psychothérapeutes voir **AGPSY***  
Association genevoise pour la médiation de quartier  
*Association le Relais voir **Relais, le***  
*Association pour la médiation de quartier voir **Inter-med Jonction***  
*Association pour la prévention de la torture voir **APT***  
*Association romande CIAO voir **CIAO***  
*Association romande Pro mente sana voir **Pro mente sana***  
*Association VIRES voir **VIRES***  
*Association y Centro cultural latinoamericano – Tierra incógnita voir **Tierra incógnita***  
*Associations des Commune genevoises voir **ACG***  
Au cœur des grottes  
AVEMA  
AVIVO

## B

---

BCJ – EPER/Caritas

BDA/I

BPA

BUCAS

*Bureau central d'aide sociale voir **BUCAS***

*Bureau de consultation juridique en matière d'asile voir **BCJ-EPER/Caritas***

Bureau fédéral de l'égalité hommes – femmes

*Bureau suisse de prévention des accidents voir **BPA***

## C

---

Camarada

Caritas

Cénacle

*Centre de consultation pour les victimes d'abus sexuels voir **CTAS***

Centre de l'Orangerie

Centre de Malley-Prairie

Centre espoir

Centre intercantonal d'information sur les croyances

*Centre Le Cénacle voir **Cénacle, le***

*Centre social protestant voir **CSP***

Cerf-volant

CIAO

Communauté d'Emmaüs

Couple et famille

*Croix-rouge genevoise – Bureau d'aide au départ/immigration voir **BAD/I***

Croix-rouge genevoise – chaperon rouge

Croix-rouge genevoise – groupe mobbing

CSP

CTAS

## E

---

Ecole de défenses martiales

*Ecole des parents voir **EP***

EP

## F

---

Face à face

Faire le pas

Familles solidaires

FASE

*Fédération genevoise pour la prévention de l'alcoolisme voir **FEGPA***

FEGPA

Fem Do chi

Filigrane

F-Information

*Fondation des services d'aide et de soins à domicile voir **FSASD***

Fondation officielle de la jeunesse

*Fondation pour l'animation socioculturelle voir **FASE***

Forum santé

Foyer Arabelle

*Foyer Au cœur des Grottes voir **Au cœur des Grottes***

Foyer du Levron

Foyer l'étape

*Foyer Le Pertuis voir **Pertuis, le***

Foyer Piccolo

Foyer Saint-Vincent

FSASD

## G

---

*Groupe Sida Genève voir **GSG***

GSG

## H

---

Halte d'Emmaüs, la

Haute école de santé

HETS (ies)

Home Saint-pierre

*Hôpitaux universitaires de Genève voir **HUG***

Hospice général

Hôtel Bel'espérance

Hôtel le Grenil

Hôtellerie pour dames

HUG

## I

---

InforFamilles

*Institut d'études sociales voir **HETS (ies)***

Institut national d'aide aux victimes et de médiation

*Institut Suisse de prévention de l'alcoolisme voir **ISPA***

Inter-med Jonction

ISPA

## J

---

Juris conseil junior

## K

---

Kiosque, le

## L

---

*Ligue suisse des droits de l'homme, section de Genève voir **LSDH***  
LSDH

## M

---

Main tendue, la  
*Maison genevoise des médiations voir **MGEM***  
Maison justice et droit Annemasse  
MGEM  
Mission suisse auprès des organisations internationales  
Mouvement suisse contre l'enlèvement des enfants

## O

---

Office de liaison LAVI  
*Office fédéral de la santé publique voir **OFSP***  
*Office protestant de consultations conjugales et familiales voir **OPCCF***  
OFSP  
OMCT  
OMS  
*Onex Santé, service de prévention sociale et promotion de la santé voir **SPPS***  
ONU  
OPCCF  
*Organisation des Nations unies voir **ONU***  
*Organisation mondiale contre la torture voir **OMCT***  
*Organisation mondiale de la santé voir **OMS***  
*Organisation suisse d'aide aux réfugiés voir **OSAR***  
OSAR

## P

---

Passerelle, la  
Pertuis, le  
Planning familial  
Point de Rencontre Liotard  
Poliger  
Pro juventute  
Pro mente sana  
Pro senectute

## R

---

Relais, le

## S

---

Service de garde d'enfants à domicile  
*Service de santé de la jeunesse voir **SSJ***  
Service du tuteur général  
*Service pour la promotion de l'égalité (entre homme et femme) voir **SPPE***  
Service social du Palais des Nations  
Service social international  
SIT  
Solidarités Femmes  
SOS-Enfants  
SOS-Futures mères  
SOS-Médecins  
SOS-Racisme  
SPPE  
SPPS  
SSF  
SSJ  
*Syndicat interprofessionnel des travailleurs et travailleuses voir **SIT***  
*Syndicat sans frontière voir **SSF***

## T

---

Tatout  
Tierra incógnita  
Triologue, le

## U

---

Université du troisième âge  
*Université Populaire Albanaise voir **UPA***  
UPA

## V

---

Via 74, aide aux victimes  
Violence et famille  
Viol-Secours  
VIRES

# **Annexe 16**

## **Guide de gestion**

# GUIDE DE GESTION DE LA MEDIATHEQUE

Destiné aux responsables



Guide réalisé dans le cadre du travail de diplôme :  
« La doc ça change LAVI »

Novembre 2006

## Table des matières

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| <b>1.</b> | <b>PRÉSENTATION DE LA MÉDIATHÈQUE .....</b>                                 | <b>94</b>  |
| 1.1.      | Les dossiers de presse .....  | 94         |
| 1.2.      | Les livres .....  | 94         |
| 1.3.      | Les revues .....  | 95         |
| 1.4.      | Les cassettes vidéo .....   | 95         |
| 1.5.      | Les rapports d'activité .....   | 95         |
| <b>2.</b> | <b>EXPLICATION DU PLAN DE CLASSEMENT .....</b>                              | <b>96</b>  |
| 2.1.      | But .....   | 96         |
| 2.2.      | Présentation du plan de classement et du plan de classement<br>annoté ..... | 96         |
| 2.3.      | Ajout d'une nouvelle rubrique .....   | 97         |
|           | ➤ Ajout d'une sous-section .....  | 98         |
|           | ➤ Ajout d'une division .....  | 98         |
| <b>3.</b> | <b>EXPLICATION DE LA LISTE D'AUTORITÉ .....</b>                             | <b>99</b>  |
| 3.1.      | But .....   | 99         |
| 3.2.      | Présentation de la liste d'autorité .....                                   | 99         |
| 3.3.      | Ajout d'un nouveau descripteur .....  | 100        |
| <b>4.</b> | <b>TRAITEMENT DES DOCUMENTS .....</b>                                       | <b>101</b> |
| 4.1.      | Informations parues dans la presse .....                                    | 101        |
|           | ➤ Dépouillement .....   | 101        |
|           | ➤ Cotation .....  | 102        |
|           | ➤ Indexation .....  | 102        |
|           | ➤ Rangement .....   | 102        |
|           | ➤ Désherbage .....  | 103        |
|           | ➤ Diffusion .....   | 104        |
| 4.2.      | Informations théoriques .....   | 104        |
|           | ➤ Acquisition .....   | 104        |
|           | ➤ Cotation .....  | 106        |
|           | ➤ Indexation .....  | 107        |
|           | ➤ Rangement .....   | 107        |
|           | ➤ Désherbage .....  | 108        |
| <b>5.</b> | <b>DÉMARRAGE DE WIKINDX .....</b>   | <b>110</b> |
| 5.1.      | Présentation de WIKINDX .....   | 110        |
| 5.2.      | Types d'utilisateurs .....  | 110        |
| 5.3.      | Démarrage de WIKINDX .....  | 110        |

|            |   |            |
|------------|---|------------|
| <b>6.</b>  | <b>ACCÈS AUX RÉFÉRENCES DE WIKINDX</b> .....      | <b>113</b> |
| 6.1.       | Visualisation d'un document.....                  | 113        |
| 6.2.       | Modification d'un document.....                   | 113        |
| 6.3.       | Suppression d'un document.....                    | 115        |
| 6.4.       | Affichage de la liste des ressources.....         | 116        |
| <b>7.</b>  | <b>AUTRES FONCTIONS DE WIKINDX</b> .....          | <b>117</b> |
| 7.1.       | Recherche .....                                   | 117        |
|            | ➤ Recherche rapide .....                          | 117        |
|            | ➤ Recherche avancée.....                          | 119        |
|            | ➤ Résultats des dernières recherches.....         | 123        |
| 7.2.       | Gestion.....                                      | 124        |
|            | ➤ Gestion des catégories.....                     | 124        |
|            | ➤ Gestion des descripteurs .....                  | 126        |
| <b>8.</b>  | <b>CATALOGAGE</b> .....                           | <b>127</b> |
| 8.1.       | Définition du catalogage.....                     | 127        |
| 8.2.       | Marche à suivre .....                             | 127        |
|            | ➤ Nouveau dossier suspendu .....                  | 127        |
|            | ➤ Nouveau livre.....                              | 130        |
|            | ➤ Nouveau colloque .....                          | 133        |
|            | ➤ Nouvel article de revue .....                   | 136        |
|            | ➤ Nouvelle cassette vidéo .....                   | 139        |
|            | ➤ Nouveau site Internet.....                      | 142        |
| <b>9.</b>  | <b>PETITE FONCTIONNALITÉ SUPPLÉMENTAIRE</b> ..... | <b>145</b> |
| 9.1.       | Création de bibliographies personnelles.....      | 145        |
| 9.2.       | Importation de bibliographies personnelles.....   | 147        |
| <b>10.</b> | <b>PROCÉDURE DE PRÊT</b> .....                    | <b>148</b> |
| 10.1.      | Dossiers de presse .....                          | 148        |
| 10.2.      | Autres documents.....                             | 148        |
| 10.3.      | Prêt externe éventuel .....                       | 148        |
| <b>11.</b> | <b>CONCLUSION</b> .....                           | <b>149</b> |
| <b>12.</b> | <b>GLOSSAIRE</b> .....                            | <b>150</b> |

## 1. PRESENTATION DE LA MEDIATHEQUE

Voici tous les types de documents que vous trouverez à la Médiathèque<sup>4</sup> :

### 1.1 Les dossiers de presse

Ils contiennent des articles de fond ou des faits divers concernant des thèmes en lien avec la LAVI. Ces articles sont sélectionnés chaque semaine et proviennent principalement de la Tribune de Genève, du Temps et du Monde.



#### Avant

Auparavant, les dossiers de presse se présentaient sous deux formes différentes et étaient répartis en trois endroits. Les dossiers suspendus se trouvaient à l'intérieur d'un vieux meuble en mauvais état dans un bureau. Quant aux classeurs thématiques, ils étaient rangés dans l'étagère du couloir ainsi qu'en-dessous des livres de la salle du colloque.

#### Actuellement

La plupart des classeurs ont été supprimés afin de gagner de la place. Un tri des articles a été effectué, dans le but de ne garder que les plus récents et les plus pertinents. On trouve donc maintenant tous les dossiers de presse dans le nouveau meuble noir, que nous avons placé à-côté de la bibliothèque grise contenant les livres. Les dossiers suspendus sont classés dans l'ordre du *plan de classement*<sup>5</sup> (voir le point 2), de haut en bas. Il peut y avoir des sous-thèmes à l'intérieur de chacun, présentés physiquement par des pochettes blanches. Des chemises en plastique servent à séparer les articles de fond des faits divers, eux-mêmes classés par année.

### 1.2 Les livres

#### Avant

Ils étaient rangés par thème dans la bibliothèque, selon un *classement* thématique « maison », qui n'est plus d'actualité.

#### Actuellement

Les livres sont restés physiquement au même endroit, mais leur organisation a été modifiée d'après le nouveau *plan de classement* (voir 2. Explication du *plan de classement*). De nouvelles cotes leur ont été attribuées.

---

<sup>4</sup> Comme nous n'avons malheureusement pas le temps de nous occuper de tout, il a fallu fixer des priorités. Ce sont les dossiers de presse qui ont été jugés comme les plus urgents à traiter. Le traitement du reste des documents sera effectué par les personnes en charge de la Médiathèque.

<sup>5</sup> Les termes en italique sont expliqués dans le glossaire.

### 1.3 Les revues

#### Avant

Elles étaient rangées dans des boîtes en carton à côté des livres, dans la bibliothèque grise. Il n'y avait aucun moyen de retrouver les articles, car ils n'étaient recensés nulle part.

#### Actuellement

Nous avons laissé les revues professionnelles dans le même meuble, mais l'avons déplacé à côté des vidéos. Elles sont rangées dans des cartons et classées chronologiquement. On peut retrouver un article précis en faisant une recherche sur le nouveau logiciel (*voir 7. Autres fonctions de WIKINDEX*). En ce qui concerne les numéros de cinq ans d'âge, ils se trouvent actuellement au local d'archives. En principe, vous ne trouverez pas de revues publiées depuis plus de quinze ans.



### 1.4 Les cassettes vidéo

#### Avant

Les VHS se trouvaient dans un petit meuble en bois, cachées derrière un ordinateur, sans cote.

#### Actuellement

Les cassettes, maintenant pourvues d'étiquettes numérotées, sont toujours dans le même meuble, mais celui-ci a été déplacé afin qu'elles soient plus visibles. Le reste de la collection se trouve au bas de l'étagère contenant les revues. Il s'agit du seul support dont le rangement ne suit pas le *plan de classement* établi. En principe, quelques DVD devraient venir se rajouter à la collection, voir même remplacer les cassettes.



### 1.5 Les rapports d'activité

#### Avant

Les rapports annuels des diverses institutions étaient rangés en bas de l'ancien meuble en bois qui contenait les dossiers suspendus. Toutes les années étaient gardées.

#### Actuellement

Les rapports d'activités de l'année en cours sont maintenant rangés sur l'étagère grise, juste au-dessous des revues. Vous trouverez ceux datant de plus de deux ou trois ans dans le local d'archives, dans des boîtes en carton. Les rapports plus anciens (quatre ans et plus) sont éliminés, à l'exception de quelques rares numéros spéciaux contenant des articles intéressants. Ceux-ci sont alors rangés en fonction de la thématique qu'ils abordent, soit dans les dossiers de presse, soit avec les livres.

## 2. EXPLICATION DU PLAN DE CLASSEMENT

### 2.1 But

Un *plan de classement* est un des outils utile à la bonne gestion d'un fonds documentaire. En effet, il permet d'assurer la cohérence des collections en leur offrant une structure logique de *classement* et en facilite ainsi l'accès. C'est pourquoi il est important que des documents qui portent sur la même problématique aient des cotes similaires, afin qu'un(e) intervenant(e) puisse rapidement identifier les ouvrages qui l'intéressent.



Comme indiqué par plusieurs intervenant(e)s, les thématiques dont s'occupent le Centre peuvent fréquemment évoluer. Le *plan de classement* utilisé auparavant par la Médiathèque est rapidement devenu inefficace, car il ne correspondait plus aux activités du Centre LAVI. Dès lors, il est primordial que le *plan de classement* soit régulièrement mis à jour, afin qu'il puisse continuer à assurer sa fonction de réunir de manière logique différents documents, peu importe leur support.

La majorité des ouvrages présents à la Médiathèque sont classés en fonction des diverses classes proposées dans le *plan de classement*. Étant donné que les cassettes vidéo contiennent plusieurs thèmes sur un support, il n'était pas possible de les classer thématiquement. Nous avons établi un *classement* physique aléatoire par numéro d'entrée de la cassette vidéo.

### 2.2 Présentation du plan de classement et du plan de classement annoté

Lors de la mise à jour du *plan de classement* de la Médiathèque du Centre LAVI, nous avons suivi l'organisation du Code pénal annoté<sup>6</sup>, ainsi que celle conçue lors de l'établissement des statistiques annuelles du Centre. Ce système de *classification* se reflète dans le *plan de classement* actuel. En effet, il s'articule avant tout en fonction des différents types d'infraction (homicide, lésion corporelle, délit contre l'intégrité sexuelle, délit contre la liberté). Les autres classes contiennent les documents qui permettent d'élargir le champ d'activité du Centre tant au niveau théorique que pratique.

Le *plan de classement* de la Médiathèque est composé de cinq classes principales :

#### A : Généralités

Les documents classés sous A traitent de problématiques sociales plutôt que d'infractions et aussi de la pratique des métiers du social.

#### B : Victimes et infractions

Vous trouverez classés sous B toutes les informations concernant les différents types d'infractions du Code pénal qui sont traités par la LAVI.

---

<sup>6</sup> FAVRE Christian, PELLET Marc et STAUDMANN Patrick. *Code pénal annoté*. 2ème édition. Lausanne : Editions Bis & Ter, 2004

## C : Législation et aide

Cette classe comprend tout ce qui concerne les lois, les assurances, l'aide financière ou matérielle ainsi que la médiation.

## D : Service spécialisé, partenaire

Sous cette classe, on trouve toutes les adresses et contacts utiles des partenaires du réseau social genevois. Dans certains cas, cela peut s'élargir à d'autres cantons de Suisse ou même à la France voisine.

## E : Domaine hors LAVI

Les documents que vous trouverez classés sous E traitent de certaines infractions qui ne sont pas prises en charge par la LAVI, ou de thèmes intéressants, mais qui ne concernent pas directement la LAVI.

Ces cinq classes sont ensuite scindées au maximum en trois niveaux inférieurs. Par exemple la classe B sera développée de la manière suivante :

|         |                         |              |
|---------|-------------------------|--------------|
| B       | Victimes et infractions | Classe       |
| B 200   | Lésion corporelle       | Section      |
| B 207   | Maltraitance            | Sous-section |
| B 207.1 | Maltraitance sur enfant | Division     |

Avec cet exemple, nous pouvons constater que les classes correspondent à une lettre de l'alphabet. Les sections se traduisent par un nombre avec centaine. Une section est ensuite développée en fonction de la centaine qui la précède. Enfin le dernier niveau, la division, se compose d'un facteur décimal.

Il est important de considérer chaque sous-section ou division dans l'arborescence à laquelle elle appartient. Par exemple, on trouve Brigandage en B 203. La cote de cette sous-section nous indique que « Brigandage » fait partie de la section B 200 lésion corporelle, ce qui sous-entend qu'il s'agit d'un brigandage avec lésion corporelle. Dans le cas d'un brigandage sans lésion corporelle, mais avec menace, les documents seront classés en B 404.

Afin d'assurer la plus grande cohésion possible dans l'attribution d'une cote, il est également recommandé d'utiliser le *plan de classement* annoté. En effet, cet outil reprend le *plan de classement* original mais est agrémenté de commentaires et d'explications pour chaque classe, section, sous-section et, éventuellement, division. Les *descripteurs* entrés dans le logiciel documentaire WIKINDEX figurent également sous les rubriques correspondantes. De cette manière, chaque thématique devient plus explicite. Enfin, nous avons également fait des renvois lorsque deux concepts étaient particulièrement proches ou ambigus.

### 2.3 Ajout d'une nouvelle rubrique

Les thématiques touchant au Centre peuvent rapidement évoluer, il est fondamental que la création d'une nouvelle sous-section ou d'une nouvelle division soit le plus simple possible à réaliser.

Avant d'ajouter une nouvelle rubrique dans le *plan de classement*, il est important de bien considérer son choix et de respecter la structure logique du plan. En effet, il n'y a que peu d'intérêt à créer une nouvelle classe dès qu'un document nous semble difficilement classable. C'est pourquoi il faut dans un premier temps essayer d'intégrer le document au *plan de classement*. Si la problématique abordée par le document ne trouve aucune correspondance dans le *plan de classement*, il est alors temps d'y ajouter une nouvelle rubrique.

#### ➤ Ajout d'une sous-section

Les sous-sections se déclinent de la manière suivante :

|       |                                |              |
|-------|--------------------------------|--------------|
| B 400 | Délit contre la liberté        | Section      |
| B 401 | Séquestration / Contrainte     | Sous-section |
| B 402 | Violence conjugale avec menace | Sous-section |
| B 403 | Menace                         | Sous-section |
| B 404 | Brigandage avec menace         | Sous-section |

Pour ajouter une sous-section à la section B 400 Délit contre la liberté, il suffit d'augmenter la décimale d'une unité. Par exemple pour B 400 Délit contre la liberté, nous pouvons ajouter la sous-section B 405 « Un nouveau cas de délit contre la liberté ».

#### ➤ Ajout d'une division

Les divisions se déclinent de la manière suivante :

|         |                                      |              |
|---------|--------------------------------------|--------------|
| B 207   | Maltraitance                         | Sous-section |
| B 207.1 | Maltraitance sur enfant              | Division     |
| B 207.2 | Maltraitance sur personne âgée       | Division     |
| B 207.3 | Maltraitance sur personne handicapée | Division     |

Pour ajouter une division à la section B 207 Maltraitance, il suffit de compléter la cote avec un point et le chiffre correspondant à la sous-section. Par exemple pour B 207 Maltraitance, nous pouvons ajouter un B 207.4 « Maltraitance sur XXX ».

En ce qui concerne les sections et les classes, il semble peu probable qu'elles soient modifiées au fil du temps. Toutefois, dans le cas où cela devait se produire, il suffit de suivre la suite logique de chaque rubrique. Pour les classes, il s'agit d'ajouter une nouvelle lettre de l'alphabet et pour une section d'ajouter une autre centaine.

Dans le cas où l'ajout d'une rubrique faisait l'objet d'un nouveau dossier de presse, il est important de procéder à la mise à jour des données dans le logiciel WIKINDX en y entrant ce nouveau dossier et d'y associer les *descripteurs* correspondants. Pour avoir le détail de la procédure, voir le point 8.2. *Marche à suivre*.

### 3. EXPLICATION DE LA LISTE D'AUTORITE

#### 3.1 But

La liste d'autorité fait également partie des outils qui assurent une bonne gestion d'un fonds documentaire. Elle est particulièrement utile lors de l'*indexation* de nouveaux documents. En effet, elle définit les termes utilisés comme *descripteur*. Chaque terme choisi traduit un concept et doit ainsi illustrer les idées exprimées dans un ouvrage. La sélection du bon terme est fondamentale pour la recherche par *mot-clé*, car c'est le *descripteur* qui permet de faire le lien entre une notion et un document.

L'intérêt d'une telle liste est de conserver une certaine logique dans l'attribution des *descripteurs*. En utilisant un vocabulaire prédéfini, la recherche d'informations est considérablement facilitée. En effet, un seul *descripteur* renvoie à un concept ce qui permet d'éviter toute confusion. L'emploi de renvois vous guide afin d'utiliser le terme retenu pour décrire un concept.

#### 3.2 Présentation de la liste d'autorité

La liste d'autorité se compose de deux listes et reprend de manière générale les termes utilisés dans le *plan de classement*. La première liste recense par ordre alphabétique les noms communs, c'est-à-dire les *descripteurs* dont vous accompagnerez chaque document. Dans le cas où plusieurs mots pourraient traduire un même concept, nous avons établi des renvois afin que le terme approprié soit utilisé comme *descripteur*.

##### Exemple :

Lorsque l'on recherche des documents sur les sans-papiers, il serait également possible d'utiliser le terme « clandestin » pour exprimer ce statut social. Afin d'éviter l'utilisation de ces deux noms, la liste d'autorité permet de déterminer quel *descripteur* sera utilisé pour traduire ce concept. En cherchant le mot « clandestin », un renvoi nous indique que le *descripteur* qui a été retenu est « sans-papier ».

La deuxième liste, également alphabétique, répertorie des noms d'institutions. Elle n'est bien sûr pas exhaustive, mais elle devrait couvrir le réseau social dont le Centre fait partie. En principe les termes retenus correspondent aux abréviations et/ou sigle des institutions car les intervenant(e)s y sont familiarisé(e)s. En cas de doute sur la signification d'un acronyme, chaque terme existe également sous sa forme développée et renvoie à la forme contractée (par exemple *Fondation des services d'aide et de soins à domicile voir FSASD*).

### 3.3 Ajout d'un nouveau descripteur

Au fil du temps, il est tout à fait normal que des *descripteurs* doivent être rajoutés ou alors supprimés, d'autant plus que les problématiques rencontrées par le Centre peuvent varier fréquemment. Toutefois, il est important de garder une certaine uniformité lors de la création de nouveau terme. C'est pourquoi, il serait peu judicieux d'ajouter des termes aléatoirement, alors qu'un *descripteur* déjà existant permet aussi de rendre l'idée traitée dans un ouvrage. Chaque nouveau *descripteur* devra être, dans la mesure du possible, au masculin singulier et en français.

Dans le cas où l'ajout d'un nouveau *descripteur* serait indispensable, il est important de mettre la liste d'autorité à jour, ainsi que dans le logiciel. De plus, il faut reporter les modifications dans le *plan de classement* annoté.

## 4. TRAITEMENT DES DOCUMENTS

### 4.1 Informations parues dans la presse

#### ➤ Dépouillement

Les journaux suivants sont dépouillés : le Temps, le Monde et la Tribune de Genève. Lors du dépouillement de la presse plusieurs critères sont à prendre en compte :

##### ✓ Le thème et la pertinence

Les articles sélectionnés doivent absolument être en rapport avec les problématiques rencontrées au Centre (*voir le plan de classement*). Il est également important de mettre l'accent sur les domaines qui intéressent les employé(e)s du Centre. Il est également possible de choisir des articles qui concernent indirectement la LAVI. La pornographie n'est pas une infraction en soi ; cependant, elle peut amener à des situations LAVI. De plus, certaines thématiques ne sont pas forcément comprises dans la LAVI, mais pourraient le devenir dans un futur proche.

##### ✓ Le champ géographique

Il est recommandé de sélectionner uniquement les articles parlant d'infractions s'étant produites dans le canton de Genève, étant donné qu'il y a d'autres centres LAVI dans chaque canton. Dans certains cas justifiés, s'il s'agit d'un thème très important ou qui peut avoir des répercussions pour le Centre, il est possible de récolter quelques articles relatant des faits qui se sont passés ailleurs en Suisse, ou éventuellement à l'étranger. Par exemple, il est pertinent de garder les articles concernant le Procès d'Outreau car il a fortement remis en cause la procédure pénale en cas d'abus sexuel sur mineur.

##### ✓ La complémentarité avec les autres articles

Il faudrait éviter de sélectionner un article si celui-ci ressemble beaucoup à un autre article paru le même jour ou déjà sélectionné. Dans la mesure du possible, on ne choisira pas plus de quatre articles parlant d'un même fait divers afin d'éviter les redondances inutiles. En effet, ces articles n'apportent aucune information de plus, si ce n'est une formulation ou un point de vue différent selon le journal. Il faut garder à l'esprit que le but n'est pas d'être exhaustif, mais plutôt d'avoir une vue globale sur un sujet bien précis.

##### ✓ La forme, la richesse et le niveau de profondeur du contenu

Dans l'idéal, lorsqu'il s'agit d'une affaire importante, il ne faudrait sélectionner que les dossiers et articles de fond récapitulatifs. Un petit résumé du fait divers n'apporte rien de plus ; un article d'une dizaine de lignes est un minimum. Lorsque l'affaire est encore en cours, on peut choisir de garder certains articles assez précis. Mais une fois qu'elle est classée, une rétrospective des événements suffit.

Pour finir, il est important de définir les champs d'exclusion, c'est-à-dire les articles qu'il ne faut prendre en aucun cas. Par exemple, si un article traite d'un thème intéressant mais qui n'a aucun rapport avec une infraction LAVI, il n'y a pas de raison de le garder. En effet, plus les critères de sélection sont stricts, plus le désherbage sera facile par la suite. Il vaut mieux avoir un fonds restreint mais dont on arrive à assurer la gestion quotidienne, plutôt qu'un fonds volumineux dans lequel on ne retrouve rien. Enfin, il est primordial de veiller à la qualité des photocopies, car si l'article est illisible il ne servira à rien. Sur chaque article photocopié, mentionnez la date et le titre du journal (éventuellement timbrez la date de manière à la rendre plus visible).

### ➤ Cotation

Chaque document est rattaché à sa thématique par la cote. L'ensemble des thématiques figure sur le *plan de classement*. En ce sens, la *classification* peut être définie comme l'action de rattacher intellectuellement un document à sa thématique. Le plus important est que les articles traitant d'un même sujet soient regroupés au même endroit. Chaque dossier et sous-dossier suspendu ont une cote. Lors de la création d'un nouveau dossier, il faut lui attribuer une cote à l'aide du *plan de classement*. A savoir que les classes et les sections ne représentent pas des cotes.

Chaque cote correspond à une sous-section du *plan de classement* (par exemple A 101, A 203, A 304, etc.). Physiquement, les sous-sections sont des dossiers suspendus. Si une sous-section se décline en division, il faut attribuer le numéro de cote de la division au sous-dossier (par exemple A 401.1, B 207.2, C 103.1, etc.).

### ➤ Indexation

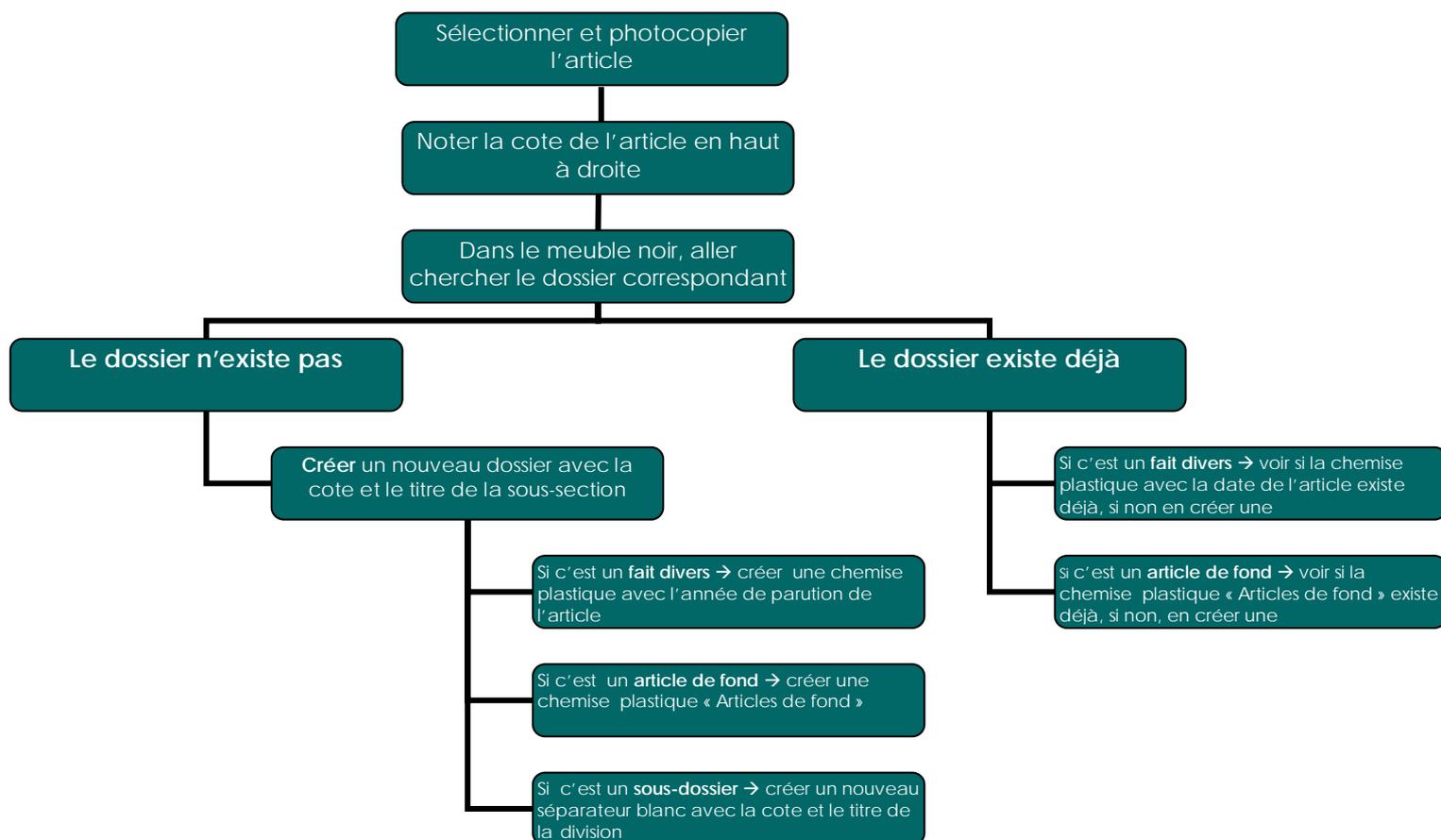
L'*indexation* consiste à attribuer un ou plusieurs mot(s)-clé(s) à un document, afin de permettre une recherche des documents par mots-clés. Pour bien cerner le sujet de l'article, prenez le temps de le parcourir. Ensuite, il faut consulter la liste d'autorité existante (*voir la liste d'autorité*) et attribuer les termes correspondants à l'article. En général, on attribue environ trois *descripteurs*. Le *plan de classement* détaillé est aussi très complet et contient les mots-clés principaux pour chaque classe. Tous les mots-clés sont répertoriés dans la liste. A priori, on ne devrait pas ajouter de nouveau *mot-clé* pour les articles de presse.

### ➤ Rangement



Les articles de presse sont rangés dans des dossiers suspendus qui se trouvent dans le meuble noir de la salle de colloque. Chaque dossier suspendu contient des chemises en plastique pour les articles de fond et pour les faits divers. Les articles sont classés par ordre chronologique inverse. Un dossier suspendu peut contenir des sous-dossiers sous forme de séparateurs blancs.

Voici la marche à suivre pour le rangement des articles de presse :



### ➤ Désherbage

Pour s'assurer de la pertinence d'un article dans le fonds documentaire du Centre, nous avons déterminé les cinq critères suivants :

#### ✓ La fraîcheur de l'information

Il est ressorti de nos entretiens que les intervenant(e)s LAVI ont surtout besoin d'informations d'actualité. Lorsque un article de fait divers date d'il y a plus de cinq ans, il n'est pas utile de le garder. Les exceptions à cette règle concernent les articles de fond intéressants et ceux traitant du Centre, dont le contenu ne perd aucune valeur au fil du temps. Toutefois, nous estimons qu'au bout de quinze ans il serait judicieux de les désherber si les informations contenues sont dépassées. En ce qui concerne les articles parlant du Centre, il ne faut en aucun cas les jeter, car ils font partie de la mémoire intrinsèque de l'institution. Si ceux-ci prennent trop de place, il faudrait envisager de les ranger aux archives.

#### ✓ L'état matériel

Si un article est illisible ou physiquement détérioré au point qu'on ne puisse même plus le scanner ou le photocopier, il vaut mieux le jeter,

après avoir vérifié si l'on pouvait en obtenir une copie sur une base de données, comme Swissdix ou encore en le localisant dans une bibliothèque.

✓ **L'inexactitude des informations**

Dans de rares cas, il peut arriver que certains articles aient été rédigés par des journalistes n'ayant pas pris la peine de vérifier leurs sources et il se peut que des informations soient incorrectes. Dans d'autres cas, la vérité a été découverte après la rédaction de l'article. Lorsque l'on a le moindre doute sur l'exactitude des propos de l'article, il est plus sage de l'éliminer, afin de ne pas prêter à confusion.

✓ **L'inadaptation au fonds**

Si le *classement* n'a pas été fait correctement, il peut parfois arriver de retrouver un article qui n'a aucun rapport avec le dossier dans lequel il a été classé. Dans ce cas, le mieux est de regarder s'il est possible de le ranger ailleurs. Dans d'autres cas, si le problème vient d'une sélection pas assez stricte, l'article peut ne pas correspondre du tout aux thématiques du reste du fonds ; il faut donc le jeter.

✓ **La redondance**

Il se peut que l'on retrouve deux articles à double dans un même dossier ou dans deux dossiers différents. Il faut donc éliminer le doublon, car un *plan de classement* détaillé empêche toute confusion.

A la fin de chaque année, vous devez éliminer la chemise en plastique d'article de faits divers parus cinq ans auparavant. Par exemple, en décembre 2007, vous allez éliminer les chemises en plastique de chaque dossier suspendu contenant l'année 2002.

➤ **Diffusion**

Il est convenu que la personne chargée des articles de presse, présente les articles qu'elle a dépouillés chaque semaine, au colloque du mardi sous la forme d'un tableau Word. Ceci permet de valoriser le travail de la personne qui dépouille la presse et d'inciter les intervenant(e)s à lire ces articles.

## 4.2 Informations théoriques

➤ **Acquisition**

### *Ouvrages*

Comme c'est déjà plus ou moins le cas, la sélection des monographies devrait si possible se faire de manière collégiale : chaque employé(e) du centre, en fonction de ses besoins, peut proposer l'achat d'un ouvrage, qui est ensuite discuté en colloque puis approuvé ou non par la responsable du Centre. Toutefois, il serait préférable qu'une personne soit nommée « responsable des acquisitions », afin de centraliser et simplifier

cette tâche. Cette personne se chargerait de proposer, commander, réceptionner, cataloguer et équiper les livres.

En ce qui concerne la sélection, l'idéal serait de :

- ✓ Consulter régulièrement des catalogues d'éditeurs spécialisés ainsi que les bibliographies contenues dans les *périodiques*, afin de se tenir au courant des nouveautés dans les domaines d'intérêt du Centre
- ✓ Rappeler à toutes les intervenantes du Centre qu'elles peuvent suggérer des achats de monographies, en fonction de leurs besoins
- ✓ Prévoir un budget annuel pour les acquisitions, car le coût des ouvrages est aussi un critère important
- ✓ Fixer des priorités concernant l'importance des sujets, les angles d'approche et la qualité des documents  
Par exemple, pour des raisons économiques, on pourra préférer un livre à couverture souple, tout en sachant qu'il sera de moins bonne qualité qu'avec une couverture rigide. Cela dépend donc de l'utilisation qu'on désire en faire. S'il s'agit d'un ouvrage de base dans un domaine qui évolue lentement, il est important d'investir dans la qualité, puisque l'on souhaite qu'il dure sur le long terme.
- ✓ Prendre en compte le niveau de spécialisation, qui peut être « vulgarisé » ou « spécialisé ».  
En effet, puisque le Centre n'a pour l'instant pas l'intention de donner accès à sa collection au public externe, le niveau de spécialisation des ouvrages devrait être assez élevé. Toutefois, il est tout de même envisageable d'acquérir certains livres plus vulgarisés, pour autant que cela se justifie.

#### *Revue spécialisée*

Pour les revues spécialisées, il s'agit de dépouiller les revues suivantes : Stress & Trauma, COROLA et Questions au féminin. Pour ce faire, il faut consulter le sommaire de chaque revue et sélectionner les articles en rapport avec les problématiques rencontrées au Centre.

Nous conseillons éventuellement de remettre en question les abonnements aux revues, en menant une réflexion sur l'adéquation aux besoins des utilisatrices. En effet, certains titres sont peut-être peu consultés, alors que d'autres revues pourraient éventuellement être plus utiles. Il serait également envisageable de s'abonner à quelques périodiques électroniques, ce qui ferait gagner de la place et permettrait de faire des recherches en « plein-texte ». Toutefois, il faut tenir compte du fait que les abonnements aux périodiques scientifiques coûtent très cher et que leur prix peut augmenter chaque année.

### *Cassettes vidéo*

Concernant les cassettes vidéo, les émissions sont enregistrées par les collaborateur(rice)s du Centre selon leurs envies. L'idéal serait de désigner une personne chargée de sélectionner et d'enregistrer des émissions en lien avec la LAVI. Elle pourrait aussi se renseigner auprès des institutions du domaine social pour voir ce qu'elles ont comme DVD. Par exemple, sur le site Internet du Centre de Documentation en Santé<sup>7</sup>, on peut trouver la liste de leurs nouvelles acquisitions, ce qui pourrait donner de bonnes idées.

### *Sites Internet*

Il serait intéressant de répertorier les sites Internet utiles, d'associations du domaine social par exemple, afin de pouvoir les consulter en tout temps. L'idée serait également de rentrer ces favoris dans le logiciel avec des mots-clés, afin qu'ils apparaissent avec les autres supports lors d'une recherche. Cependant, il faut être conscient que cela nécessite une vérification régulière des liens, car les adresses URL changent souvent.

Il existe plusieurs critères pour sélectionner un site Internet :

- ✓ **Langue**  
Il faut définir les langues que les employées comprennent. Prend-on uniquement les sites en français, ou aussi ceux en anglais, allemand, italien ou espagnol ?
- ✓ **Mise à jour**  
Regarder si la mise à jour est récente et si elle se fait régulièrement
- ✓ **Accès**  
S'assurer que l'accès au site est gratuit, facile et ne nécessite pas d'équipement spécifique (matériel ou logiciel)
- ✓ **Lisibilité et mise en page**  
La mise en page et la lisibilité du site doivent être claires
- ✓ **Navigation**  
La navigation doit être aisée et fonctionnelle
- ✓ **Fiabilité de la source**  
Il faut toujours regarder si on trouve le nom de l'auteur et si celui-ci est reconnu dans son domaine.

### ➤ **Cotation**

Chaque document est rattaché à sa thématique par la cote. L'ensemble des thématiques figure sur le *plan de classement*. En ce sens, la *classification* peut être définie comme l'action de rattacher

---

<sup>7</sup>UNIVERSITÉ DE GENÈVE. CENTRE DE DOCUMENTATION EN SANTÉ. *Site du CDS* [en ligne]. <http://www.medecine.unige.ch/cds/> (consulté le 09.11.2006)

intellectuellement un document à sa thématique. Le plus important est que les documents traitant d'un même sujet soient regroupés au même endroit.

Tous les documents doivent être cotés en fonction le *plan de classement* sauf les cassettes vidéo, qui contiennent plusieurs thèmes sur un même support. Comme il n'était pas possible de les classer thématiquement, nous avons établis un *classement* physique aléatoire par numéro d'entrée de la cassette vidéo. Ainsi, il faut mettre une étiquette avec le numéro correspondant sur chaque cassette vidéo.

Lors de la réception des livres, il faut leur attribuer une cote à l'aide du plan de *classement*. La cote représente une rubrique du plan de *classement* et est suivie des trois premières lettres de l'auteur. Par exemple, un livre écrit par Riklin sur la délinquance juvénile donnera la cote suivante : A 304 RIK. Cette cote est notée au crayon gris sur la première page de l'ouvrage, puis inscrite sur une étiquette au dos du livre. Afin de coter au mieux le document, il est essentiel de bien cerner son sujet. S'il traite de plusieurs thématiques, le livre doit être classé sous le thème principal. En revanche, si un ouvrage aborde un thème très spécifique, il faut essayer d'être le plus précis possible. Par exemple, si un ouvrage traite de la prison, il ne faut pas le classer sous A 401 Peine, mais sous A 401.2 Conditions carcérales.

Concernant les articles de revue, ils sont cotés comme les articles de journaux (*voir 4.1 Informations parues dans la presse*). Cette cote apparaît uniquement dans le logiciel étant donné que l'article n'est pas photocopié et reste dans la revue.

### ➤ **Indexation**

L'*indexation* consiste à attribuer un ou plusieurs mot(s)-clé(s) à un document. Il faut tout d'abord parcourir le document pour appréhender les thématiques qu'il aborde. Ensuite, il faut consulter la liste d'autorité existante (*voir la liste d'autorité*) et attribuer les mots-clés correspondants aux thèmes du document. En général, on attribue environ trois *descripteurs*. Le plan de *classement* détaillé est aussi très complet et contient les mots-clés principaux pour chaque classe. Si aucun terme ne correspond, il faut créer un nouveau *mot-clé*. Celui-ci sera ajouté à la liste d'autorité ainsi qu'à la liste de *descripteurs* dans le logiciel WIKINDX (*voir 8.2 Marche à suivre*).

### ➤ **Rangement**

Les ouvrages sont rangés dans la bibliothèque grise de la salle de colloque. Ils sont classés par cote. Nous avons remarqué qu'il y avait souvent des objets n'ayant aucun rapport avec la Médiathèque qui cachaient les livres. Il est donc important de veiller à ce qu'aucun objet n'encombre la bibliothèque. Concernant les revues de presse, elles sont classées dans un bac sur la bibliothèque correspondante. Pour les cassettes vidéo, elles sont classées par numéro d'entrée dans le meuble qui leur est destiné.

## ➤ Désherbage



Il va sans dire que le désherbage reste une tâche subjective. Pourtant, il est possible de le rendre un peu plus objectif en définissant des critères (âge, état physique, etc.) qui permettraient de décider à partir de quand un document n'a plus lieu d'être, selon le domaine. Pour certains domaines, l'ancienneté des documents importe peu, alors que dans d'autres, un document peut être complètement dépassé au bout de quelques années. Pour chaque type de supports, il est recommandé d'évaluer chaque année quels documents doivent être dés herbés afin de voir s'il est toujours justifié de les garder.

### *Ouvrages*

Nous estimons qu'il y a très peu d'ouvrages à dés herber au Centre, car la plupart des thèmes (tout ce qui concerne la violence par exemple) reste d'actualité. Nous pensons également qu'il serait judicieux d'« officialiser » le prêt des livres, afin de savoir lesquels sont souvent, rarement ou jamais empruntés. Ainsi, cela donnerait de précieux indicateurs pour le dés herbage. Lorsqu'il y a des doublons, il faut décider s'il est utile ou non d'avoir certains livres à plusieurs exemplaires.

Lorsque le choix des livres à enlever de la collection est fait, il est possible, au lieu de les jeter, d'en faire don à d'autres institutions ou privés qui s'y intéresseraient, du moment qu'ils ne sont pas trop détériorés. Si le mauvais état physique du document est la seule raison en cause du dés herbage, on peut bien entendu le racheter, à moins qu'il ne soit plus publié en librairie.

### *Revue s spécialisées*

Il est indispensable de faire du dés herbage, bien que l'abonnement à un périodique représente une collection en soi, car chaque titre prend vite beaucoup de place en rayon. On peut par exemple décider d'archiver les numéros publiés depuis plus de cinq ans. Ensuite, pour ne pas encombrer les archives, il faudrait éliminer ceux qui datent de plus de dix ans. Si ces anciens numéros contiennent quelques articles très intéressants qui restent d'actualité, on peut toujours les photocopier et les insérer dans les dossiers de presse. De toute manière, les périodiques anciens ne sont pratiquement jamais consultés car il n'y a aucun outil de recherche pour retrouver les articles. De plus, la Médiathèque n'a aucune vocation patrimoniale.

### *Cassettes vidéo*

Il est important de prendre du temps pour visionner, au moins en accéléré, chaque cassette vidéo. Le but serait surtout d'éliminer celles qui seraient en mauvais état ou dont le sujet ne serait pas (ou plus) pertinent.

### *Sites Internet*

Lors des vérifications des adresses URL, il est fortement recommandé de consulter le site pour voir si celui-ci a subi des changements importants depuis la dernière mise à jour. Il peut arriver qu'un site disparaisse ou que son contenu ne soit plus intéressant pour le Centre. Il est donc conseillé de vérifier et de modifier le plus régulièrement possible cette liste, tous les six mois au moins.

## 5. DEMARRAGE DE WIKINDX

### 5.1 Présentation de WIKINDX

WIKINDX est un outil de travail collaboratif. Il permet la gestion et la mise en commun de références bibliographiques de supports différents. Ce logiciel permet de trouver facilement des documents grâce à des outils de recherche performants. Il est aisé d'entrer ses propres *notices* à l'aide d'une grille de *catalogage* sommaire, d'importer des références pour constituer une bibliographie ou d'exporter des données. WIKINDX est facile d'utilisation et permet de gérer des *notices bibliographiques* sommaires dans une petite structure documentaire ne pratiquant pas le prêt. Ce guide traite seulement des champs nécessaires utiles pour la gestion de la Médiathèque.

### 5.2 Types d'utilisateurs

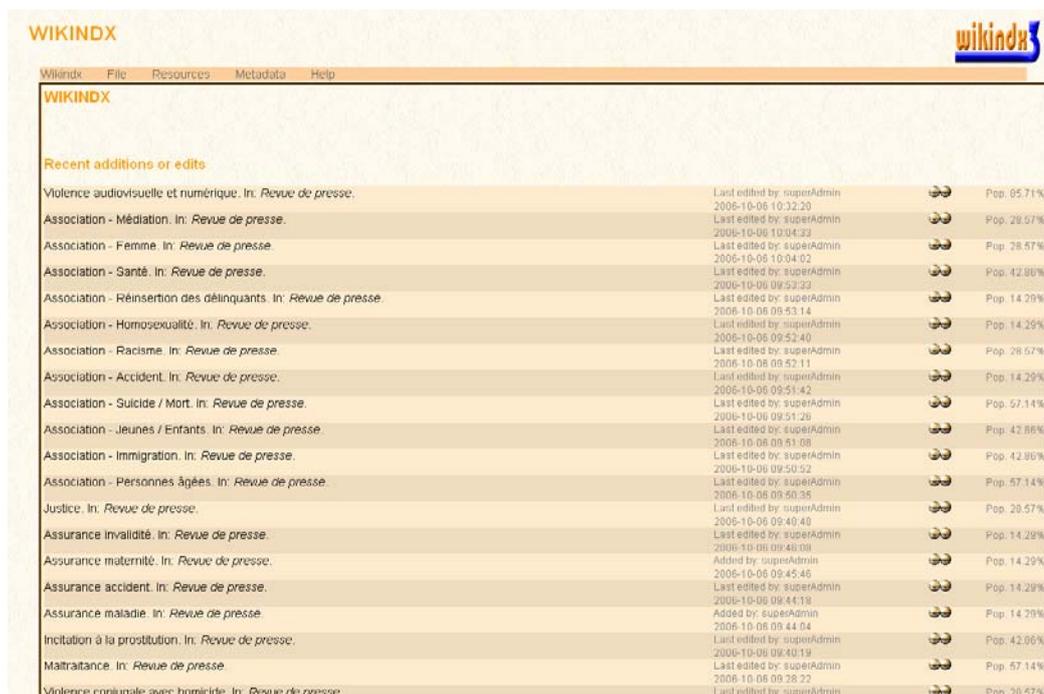
WIKINDX permet de créer plusieurs profils « Utilisateur ». Ici, nous en avons créé trois. Le premier profil « Consultation seule » permet uniquement de faire des recherches dans la base de données. Le second profil est « Intervenant ». Il est utilisé par les intervenant(e)s du Centre. Il permet de faire des recherches, de modifier ou ajouter des références bibliographiques et de créer ou d'importer une bibliographie. Le dernier profil est celui qui nous intéresse. C'est le profil « Administrateur ». En plus des mêmes fonctions que le second profil, il permet de supprimer des données et de gérer les *mots-clés* et les catégories.

### 5.3 Démarrage de WIKINDX

Pour ouvrir WIKINDX, il faut tout d'abord aller sous le serveur : K:\ et double-cliquer sur l'icône :

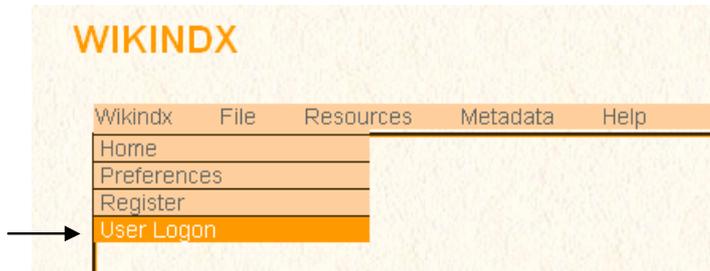


La fenêtre suivante s'affiche :

L'image est une capture d'écran de l'interface web de WIKINDX. Le titre de la page est "WIKINDX" en orange. En haut à droite, il y a un logo "wikindx" en bleu et orange. Une barre de menu contient "Wikindx", "File", "Resources", "Metadata" et "Help". Le contenu principal est une liste de "Recent additions or edits" présentée sous forme de tableau. Les entrées de la liste incluent des titres comme "Violence audiovisuelle et numérique", "Association - Médiation", "Association - Femme", etc., avec des colonnes pour la date de dernière modification, l'utilisateur qui a effectué la modification et un pourcentage de popularité (Pop.).

| Titre  | Date                | Utilisateur | Pop.   |
|--|---------------------|-------------|--------|
| Violence audiovisuelle et numérique. In: <i>Revue de presse.</i>       | 2006-10-06 10:32:20 | superAdmin  | 95.71% |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de presse.</i>                   | 2006-10-06 10:04:33 | superAdmin  | 28.57% |
| Association - Femme. In: <i>Revue de presse.</i>                       | 2006-10-06 10:04:02 | superAdmin  | 28.57% |
| Association - Santé. In: <i>Revue de presse.</i>                       | 2006-10-06 09:53:33 | superAdmin  | 42.86% |
| Association - Réinsertion des délinquants. In: <i>Revue de presse.</i> | 2006-10-06 09:53:14 | superAdmin  | 14.29% |
| Association - Homosexualité. In: <i>Revue de presse.</i>               | 2006-10-06 09:52:40 | superAdmin  | 14.29% |
| Association - Racisme. In: <i>Revue de presse.</i>                     | 2006-10-06 09:52:11 | superAdmin  | 28.57% |
| Association - Accident. In: <i>Revue de presse.</i>                    | 2006-10-06 09:51:42 | superAdmin  | 14.29% |
| Association - Suicide / Mort. In: <i>Revue de presse.</i>              | 2006-10-06 09:51:29 | superAdmin  | 57.14% |
| Association - Jeunes / Enfants. In: <i>Revue de presse.</i>            | 2006-10-06 09:51:08 | superAdmin  | 42.86% |
| Association - Immigration. In: <i>Revue de presse.</i>                 | 2006-10-06 09:50:52 | superAdmin  | 42.86% |
| Association - Personnes âgées. In: <i>Revue de presse.</i>             | 2006-10-06 09:50:35 | superAdmin  | 57.14% |
| Justice. In: <i>Revue de presse.</i>                                   | 2006-10-06 09:40:40 | superAdmin  | 28.57% |
| Assurance invalidité. In: <i>Revue de presse.</i>                      | 2006-10-06 09:40:08 | superAdmin  | 14.29% |
| Assurance maternité. In: <i>Revue de presse.</i>                       | 2006-10-06 09:45:45 | superAdmin  | 14.29% |
| Assurance accident. In: <i>Revue de presse.</i>                        | 2006-10-06 09:44:19 | superAdmin  | 14.29% |
| Assurance maladie. In: <i>Revue de presse.</i>                         | 2006-10-06 09:44:04 | superAdmin  | 14.29% |
| Incitation à la prostitution. In: <i>Revue de presse.</i>              | 2006-10-06 09:40:19 | superAdmin  | 42.86% |
| Maltraitance. In: <i>Revue de presse.</i>                              | 2006-10-06 09:28:22 | superAdmin  | 57.14% |
| Violence conjugale avec homicide. In: <i>Revue de presse.</i>          |                     | superAdmin  | 28.57% |

Ceci est le profil « Consultation seule ». En tant que responsables de la Médiathèque, vous devez vous connecter en mode « Administrateur ». Pour ce faire, allez sous l'onglet WIKINDX en haut à gauche et sélectionnez : User Logon.



S'affiche alors la fenêtre suivante :

Il faut entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe suivant et cliquer sur le bouton « Submit » :

**Username** : administrateur  
**Password** : lavi

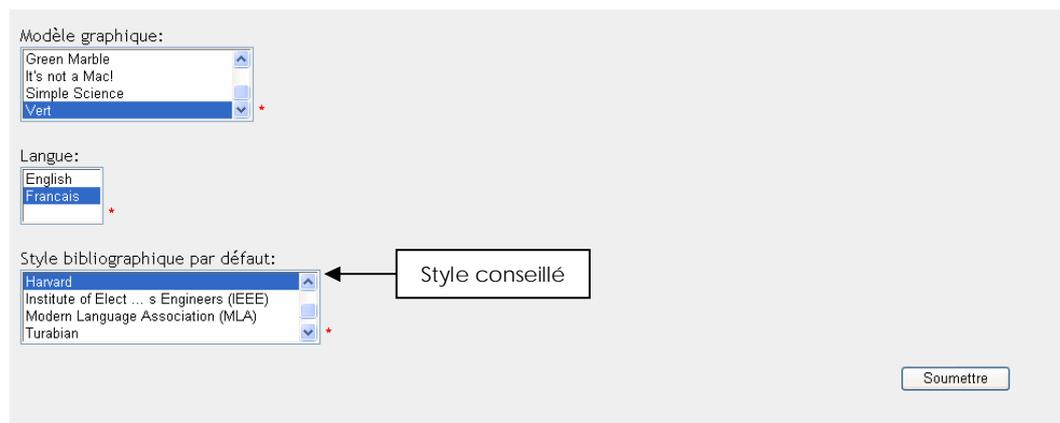
La fenêtre suivant s'affiche :

| WIKINDX  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| Ajouts ou éditions récentes  |   |                   |
| Violence audiovisuelle et numérique. In: <i>Revue de presse.</i>       | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 10:32:20 | ⌵ E ⌵ Pop. 85.71% |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de presse.</i>                   | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 10:04:33 | ⌵ E ⌵ Pop. 28.57% |
| Association - Femme. In: <i>Revue de presse.</i>                       | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 10:04:02 | ⌵ E ⌵ Pop. 28.57% |
| Association - Santé. In: <i>Revue de presse.</i>                       | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 09:53:33 | ⌵ E ⌵ Pop. 42.86% |
| Association - Réinsertion des délinquants. In: <i>Revue de presse.</i> | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 09:53:14 | ⌵ E ⌵ Pop. 14.29% |
| Association - Homosexualité. In: <i>Revue de presse.</i>               | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 09:52:40 | ⌵ E ⌵ Pop. 14.29% |
| Association - Racisme. In: <i>Revue de presse.</i>                     | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 09:52:11 | ⌵ E ⌵ Pop. 28.57% |
| Association - Accident. In: <i>Revue de presse.</i>                    | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 09:51:42 | ⌵ E ⌵ Pop. 14.29% |

Vous voilà sous le profil « Administrateur ». Sur la page d'accueil se trouvent les dernières *notices* ajoutées ou modifiées.

Vous pouvez aisément personnaliser WIKINDX grâce à l'option « Mon Wikindx » dans le menu « WIKINDX ». Il est aussi possible de modifier la charte graphique, la langue et le style bibliographique par défaut dans l'option « Préférences » du menu « WIKINDX ».

Il se présente comme ceci :



The image shows a web form for user preferences. It contains three main sections, each with a dropdown menu and a '+' icon to the right:

- Modèle graphique:** A dropdown menu with options: Green Marble, It's not a Mac!, Simple Science, and Vert (which is currently selected).
- Langue:** A dropdown menu with options: English and Français (which is currently selected).
- Style bibliographique par défaut:** A dropdown menu with options: Harvard, Institute of Elect ... s Engineers (IEEE), Modern Language Association (MLA), and Turabian. A black box with the text "Style conseillé" and an arrow points to the "Harvard" option.

At the bottom right of the form is a button labeled "Soumettre".

## 6. ACCES AUX REFERENCES DE WIKINDX

### 6.1 Visualisation d'un document

Pour visualiser une notice, il vous suffit de rechercher le document que vous désirez à l'aide de la recherche rapide ou avancée (voir 7.1). Si la saisie du dossier est récente, vous pouvez vous rendre sur la page d'accueil (menu WIKINDX, onglet accueil).

Violence audiovisuelle et numérique. In: *Revue de presse*. Dernièrement modifiée par: [v E X](#) Pop. 85.71%  
superAdmin

Pour visualiser un dossier, cliquez sur [v](#).

La page suivant s'affiche :

The screenshot shows the Wikindx interface for a document. The title is "Accès aux références WIKINDX" with a sub-header "référence suivante". The document details include: "Ouvrage: Clé de citation BibTeX: audet.147", "Audet, J. & Katz, J.-F. (1999) *Précis de victimologie générale* Paris, Dunod. [E X](#)", and "Ajoutée par: superAdmin 2006-10-06 14:57:41". It lists categories as "Victimologie" and descriptors as "victime, victimisation". There are buttons for "Add to basket", "Soumettre", and "Mention d'édition". Below the main content are sections for "Fichier attaché", "Résumé", "Notes", "Cote" (with value "A 102"), "Citations", "Paraphrases", and "Idées", each with an "ajouter" button. Annotations with arrows point to various elements: "Catégorie à laquelle le document appartient" points to the category; "Référence bibliographique du document" points to the title; "Descripteurs liés au document" points to the descriptors; "Mention d'édition" points to the edit button; "Permet d'ajouter un résumé" points to the "Résumé ajouter" button; and "Cote du document" points to the "Cote" field. A text box explains: "Catégorie = thématique générale qui permet de regrouper plusieurs descripteurs".

### 6.2 Modification d'un document

Violence audiovisuelle et numérique. In: *Revue de presse*. Dernièrement modifiée par: [v E X](#) Pop. 85.71%  
superAdmin

Pour modifier un dossier, cliquez sur [E](#).

La page suivante s'ouvre :

**Modification d'une référence**

Titre de la référence:  
Violence audiovisuelle et numérique

Sous-titre:

Titre abrégé:

(L'utilisation des accolades i.e. (BibTeX Specs.) préserve la casse quels que soient les pré-requis du style bibliographique)

Convertir le type de référence:

- Article de journal
- Article de revue
- Actes
- Texte de conférence
- Article d'actes de conférence
- Thèse/Mémoire
- Web Site
- Internet
- Base de données en ligne
- Film

Continuer

Dès lors, il vous suffit de modifier les champs que vous désirez et de cliquer sur le bouton « Continuer » pour valider et modifier les autres champs.

Si vous désirez modifier une autorité, c'est-à-dire modifier un terme une seule fois et que celui-ci se modifie automatiquement dans tout les *notices*, allez dans le menu « Modifier ».

**WIKINDX**

Wikindx Fichiers **Modifier** Ressources Documents Métadata Administrateur Aide

WIKINDX

- Auteur(s)
- Collection(s)
- Editeur(s)
- descripteurs

Choisissez si vous désirez modifier un auteur, une collection, un éditeur ou *descripteur*.

Par exemple pour modifier un nom d'auteur afin qu'il se change dans toutes les références de WIKINDX contenant cet auteur :

**WIKINDX**

Wikindx Fichiers **Modifier** Ressources Documents Métadata Administrateur Aide

**Edition des références par champs WIKINDX (Auteur)**

- Arrigoni Baeriswyl, Christina
- ARTE
- Avanzino, Pierre
- Banchero, M.
- Baumann, Andreas
- Baumgartner, M.
- Bischoff, Alexandre
- Bouchard, J.P.
- Cattori, Michela
- Charbonney, Roger
- Cortellini, Béatrice
- Croca, L.
- D. Jaffé, Philip
- Daligand, L.
- Dao Lamunière, Ildiko
- Dauphin (dir.), Cécile
- De Miel, J.
- Droz, J.
- Eggert, W.
- Esnault, Philippe

Continuer

Sélectionnez dans la liste l'auteur à modifier et cliquez sur le bouton « Continuer ».

The screenshot shows the WIKINDX interface for editing author references. At the top, the WIKINDX logo is displayed. Below it is a navigation menu with links: Wikindx, Fichiers, Modifier, Ressources, Documents, Metadata, Administrateur, and Aide. The main heading is 'Edition des références par champs WIKINDX (Auteur)'. There are four input fields: 'Prénom:' containing 'Andreas', 'Initiales:' (empty), 'Préfixe:' (empty), and 'Nom:' containing 'Baumann'. Below the 'Initiales' field is a note: '(par ex. M.N. ou Th.V.)'. A red asterisk is visible next to the 'Nom' field.

Faites les modifications nécessaires et cliquez sur le bouton « Continuer » pour confirmer.

### 6.3 Suppression d'un document

Violence audiovisuelle et numérique. In: *Revue de presse*. Dernièrement modifiée par: [v E X](#) Pop. 85.71%  
superAdmin

Pour supprimer un dossier, cliquez sur [X](#).

La page suivante s'ouvre :

The screenshot shows a dialog box titled 'Suppression de référence(s)'. Below the title, it says 'Secte. In: *Revue de presse*.' At the bottom of the dialog is a button labeled 'Confirmer'.

Cliquez sur le bouton « Confirmer »

The screenshot shows the 'Suppression de référence(s)' dialog with a list of references. A green bar at the top indicates 'Référence supprimé avec succès'. The list includes: 'Contrainte sexuelle [newspaper\_article]', 'Violence dans le domaine public et/ou violence politique [newspaper\_article]', 'Homicide par négligence [newspaper\_article]', 'Mort / Deuil [newspaper\_article]', 'Association - Médiation [newspaper\_article]', 'Séquestration / Contrainte [newspaper\_article]', 'Justice [newspaper\_article]', 'Viol [newspaper\_article]', 'Violence audiovisuelle et numérique [newspaper\_article]', 'Violence conjugale avec homicide [newspaper\_article]', 'Catastrophe naturelle [newspaper\_article]', 'Association - Femme [newspaper\_article]', 'Mutilation sexuelle [newspaper\_article]', 'Médiation [newspaper\_article]', 'Transmission d'une maladie de l'homme [newspaper\_article]', 'Violence [newspaper\_article]', 'Meurtre [newspaper\_article]', 'Association - Santé [newspaper\_article]', 'Discrimination [newspaper\_article]', and 'Viol conjugal [newspaper\_article]'. Below the list, it says '(Choix multiple possible)' and there is a button labeled 'Cliquez pour confirmer'.

WIKINDX vous informe que la référence a été supprimée avec succès et vous propose de supprimer une autre référence si vous le désirez, en la sélectionnant dans liste. Cependant, il faut être très attentif lors de la suppression d'une référence, car à partir du moment où elle est supprimée, on ne peut plus revenir en arrière !

## 6.4 Affichage de la liste des ressources

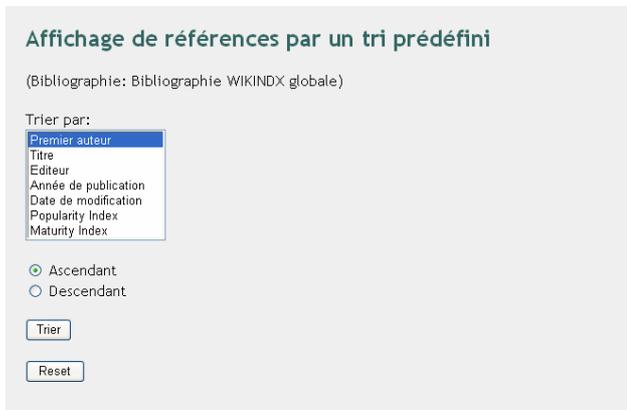
Vous avez la possibilité avec WIKINDX d'afficher une liste de la totalité du contenu de la base de données. Cela est utile pour avoir une vue d'ensemble des références bibliographiques existantes. Pour ce faire, il faut aller dans le menu « Ressources », sous l'onglet « Liste ».



The screenshot shows the WIKINDX interface with the 'Ressources' menu open. The menu options are: Liste, Sélectionner, Recherche rapide, Recherche avancée, Défilement créateurs, Défilement collections, Défilement éditeurs, descripteurs, Défilement catégories, Category Tree, Dernière vue multiple, Nouveau, and Coller BibTeX. The main content area displays a list of resources with columns for title, modification date, user, and popularity.

| Titre   | Dernièrement modifiée par:        | Pop.   |
|---|-----------------------------------|--------|
| Violence audiovisuelle et numérique                                   | superAdmin<br>2006-10-06 10:32:20 | 85.71% |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de presse</i>                   | superAdmin<br>2006-10-06 10:04:33 | 28.57% |
| Association - Femme. In: <i>Revue de presse</i>                       | superAdmin<br>2006-10-06 10:04:02 | 28.57% |
| Association - Santé. In: <i>Revue de presse</i>                       | superAdmin<br>2006-10-06 09:53:33 | 42.86% |
| Association - Réinsertion des délinquants. In: <i>Revue de presse</i> | superAdmin<br>2006-10-06 09:53:14 | 14.29% |

Celui-ci propose d'afficher la liste, par auteur, par titre, par éditeur, par date de modification ou par date de publication.



The dialog box titled 'Affichage de références par un tri prédéfini' (Bibliographie: Bibliographie WIKINDX globale) allows users to sort the list. The 'Trier par:' dropdown is set to 'Premier auteur'. Other options include Titre, Éditeur, Année de publication, Date de modification, Popularity Index, and Maturity Index. The sort order is set to 'Ascendant' (Ascending).

Ascendant  
 Descendant

Choisissez l'option qui vous convient et cliquez sur le bouton « Trier ». Ensuite, le logiciel affiche le résultat selon le tri choisi.

## 7. AUTRES FONCTIONS DE WIKINDX

### 7.1 Recherche

#### ➤ Recherche rapide

Pour effectuer une recherche simple, il faut vous rendre dans le menu « Ressources », sous l'onglet « Recherche rapide ».



Ce type de recherche, vous permet de rechercher par type de document, par catégorie ou par *descripteur* en sélectionnant dans une liste prédéfinie. Cependant, il est obligatoire de saisir un terme qui doit figurer dans le champ choisi. Cette recherche est utile si vous avez en tête un document précis dont vous connaissez au moins un mot du titre.

Par exemple, si vous recherchez le dossier de presse sur la violence conjugale, il vous suffit de saisir violence conjugale dans mot(s) du titre.

The screenshot shows the search form titled 'Affichage de références par une recherche combinée'. It includes several sections with annotations:

- Type de document:** Points to the 'Appartenance Type(s):' dropdown menu.
- Champ(s) qui contient le terme saisi pour la recherche:** Points to the 'Le(s) Champ(s):' dropdown menu.
- Permet la recherche booléenne:** Points to the 'Combinaison:' dropdown menu.
- Terme(s) recherché(s):** Points to the 'Contien(n) le(s) mot(s):' text input field.
- Autorise la troncature:** Points to the 'Troncature activée:' checkbox.
- Sert à l'affichage des réponses:** Points to the 'Order by:' dropdown menu.

The search form also includes a 'Rechercher' button, a 'Reset' button, and a note: 'Pour sélectionner plusieurs descripteurs ou catégories, maintenez le bouton «Ctrl» enfoncé'.

Type de document : Il existe cinq types de documents à la Médiathèque. On y trouve des ouvrages, des articles de revues, des colloques, des films (= cassettes vidéo) et des revues de presse (=articles de journaux).

Catégorie : La catégorie représente une thématique générale qui permet de regrouper plusieurs *descripteurs*. Chaque document appartient à une seule catégorie. Pour choisir une catégorie, il faut se référer aux « centaines » du *plan de classement* (Par exemple, A 100 Victimologie).

Descripteur : Le terme *descripteur* désigne les *mots-clés* qui ont été associés au document (*voir la liste d'autorité et le plan de classement annoté*). **Attention les descripteurs sont saisis sans aucun accent ni apostrophe.**

Troncature activée : Permet d'élargir la recherche, par exemple lorsque l'on ne connaît pas l'orthographe d'un mot ou si on recherche un terme peu précis. Par exemple, si l'on cherche tout ce qui concerne le viol et la violence, on inscrit : « viol » et on active la troncature. Ainsi, toutes les références contenant les lettres « viol » s'afficheront.

Recherche booléenne : La recherche booléenne permet de combiner plusieurs termes à l'aide du « AND » si on recherche des documents sur la femme ET la violence par exemple, ou du « OR » si on recherche des documents sur la femme OU la violence. On peut aussi rechercher l'expression exacte, par exemple « Violence contre les femmes », si l'on recherche un document dont le titre est exactement violence contre les femmes.

Tous les champs sont optionnels, sauf celui marqué d'une étoile rouge. Une fois que vous avez rempli les critères de recherche souhaités, cliquez sur le bouton « Rechercher ».

## ➤ Recherche avancée

Pour effectuer une recherche avancée, il faut vous rendre dans le menu « Ressources », sous l'onglet « Recherche avancée ».



| WIKINDX   | Fichiers | Modifier | Ressources | Documents | Métadata   | Administrateur | Aide        |
|---|----------|----------|------------|-----------|--|----------------|-------------|
| WIKINDX   |          |          |            |           |  |                |             |
| Additions ou éditions récentes                                  |          |          |            |           |  |                |             |
| Violence audiovisuelle et numérique                             |          |          |            |           | Dernièrement modifiée par: superAdmin<br>2006-10-06 10:32:20 | v E X          | Pop. 85.71% |
| Association - Médiation. In: Revue de presse.                   |          |          |            |           | Dernièrement modifiée par: superAdmin<br>2006-10-06 10:04:33 | v E X          | Pop. 28.57% |
| Association - Femme. In: Revue de presse.                       |          |          |            |           | Dernièrement modifiée par: superAdmin<br>2006-10-06 10:04:02 | v E X          | Pop. 28.57% |
| Association - Santé. In: Revue de presse.                       |          |          |            |           | Dernièrement modifiée par: superAdmin<br>2006-10-06 09:53:33 | v E X          | Pop. 42.86% |
| Association - Réinsertion des délinquants. In: Revue de presse. |          |          |            |           | Dernièrement modifiée par: superAdmin<br>2006-10-06 09:53:14 | v E X          | Pop. 14.29% |
| Association - Homosexualité. In: Revue de presse.               |          |          |            |           | Dernièrement modifiée par: superAdmin<br>2006-10-06 09:52:40 | v E X          | Pop. 14.29% |
| Association - Racisme. In: Revue de presse.                     |          |          |            |           | Dernièrement modifiée par: superAdmin                        | v E X          | Pop. 28.57% |

Cet outil de recherche plus complexe, permet de faire une recherche dans n'importe quel champ existant dans la *notice bibliographique*. Elle est utile, par exemple, pour une recherche par *mots-clés*. Contrairement à la recherche rapide, elle n'oblige pas à insérer soi-même un terme de recherche. A première vue, elle paraît très compliquée. En effet, l'affichage est long et paraît peut intuitif. Cependant, il faut se concentrer uniquement sur les champs qui nous intéressent.

Ne sont présentés, ici, que les champs dans lesquels il est utile de faire une recherche. Les autres sont des champs qui n'ont pas été remplis.

Donc, vous pouvez faire une recherche :

### ① Par titre

Dans ce champ, vous pouvez saisir un ou plusieurs mot(s) du titre.  
Par exemple : violence conjugale

### ② Par type de ressources

Ce champ vous permet de choisir un type de ressource. Il existe cinq types de documents à la Médiathèque. On y trouve des ouvrages, des articles de revues, des colloques, des films (= cassettes vidéo) et des revues de presse (= articles de journal).

Par exemple : Article de journal pour une revue de presse

### ③ Par auteur(s)

Sélectionnez un auteur dans la liste. Pour sélectionner plusieurs auteurs, maintenez la touche «Ctrl» enfoncée.

Par exemple : si vous recherchez tous les documents écrits par « Jaffé Philippe »

### ④ Par éditeur

Sélectionnez un éditeur dans la liste. Pour sélectionner plusieurs éditeurs, maintenez la touche «Ctrl» enfoncée.

Par exemple : si vous recherchez tous les ouvrages édités par « Presses universitaire de France »

### ⑤ Par organisateur de conférence

Sélectionnez un organisateur de conférence, c'est-à-dire l'institution qui a organisé la conférence ou le colloque en question. Pour sélectionner plusieurs organisateurs, maintenez la touche «Ctrl» enfoncée.

Par exemple : si vous recherchez des colloques organisés par « Solidarité Femme »

### ⑥ Par collection

Sélectionnez une collection, c'est-à-dire un ensemble d'ouvrages distincts habituellement reliés les uns aux autres par le sujet ou la forme. Pour sélectionner plusieurs collections, maintenez la touche «Ctrl» enfoncée.

Par exemple : si vous recherchez tous les dossiers suspendus, vous allez choisir « Revue de presse » comme collection.

### ⑦ Par année de publication

Inscrivez l'année de publication recherchée dans la case prévue à cet effet.

Par exemple : si vous recherchez tous les documents parus avant 2004, choisissez « plus petit que 2004 ». Si vous recherchez seulement les documents parus en 2004, choisissez « égal à 2004 ». Et si vous recherchez tous les documents parus après 2004, choisissez « plus grand que 2004 ».

### ⑧ Par catégorie

Sélectionnez une catégorie. Pour sélectionner plusieurs catégories, maintenez la touche «Ctrl» enfoncée. La catégorie représente une thématique générale qui permet de regrouper plusieurs *descripteurs*. Chaque document appartient à une seule catégorie. Pour choisir une catégorie, il faut se référer aux centaines du *plan de classement* (Par exemple, A 100 Victimologie).

Par exemple : si vous recherchez tous les documents concernant des délits contre l'intégrité sexuelle ; choisissez cette catégorie dans la liste

### 9 Par descripteur

Le terme « *descripteur* » est utilisé ici pour désigner un *mot-clé*. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs mots-clés en maintenant la touche «Ctrl» enfoncée au moment de la sélection. Attention les *descripteurs* sont saisis sans aucun accent ni apostrophe.

Par exemple : si vous recherchez tous les documents qui traitent de l'inceste, de la pédophilie et des abus sexuels sur mineurs, sélectionnez tous ces *descripteurs* dans la liste.

### 10 Par cote

Si vous recherchez des documents sur une thématique précise et que vous connaissez la cote exacte, cette recherche peut être utile. Attention, les cassettes vidéo ont des numéros, au lieu de cotes. Ainsi, en recherchant par cote (selon les *cotes du plan de classement*), vous ne trouverez pas d'émission TV.

Par exemple : si vous recherchez tous les documents traitant de la maltraitance sur enfant, vous allez inscrire la *cote* : B 207.1

#### Attention :

- Il faut cocher le(s) champ(s) dans le(s)quel(s) vous désirez faire votre recherche.
- Ces différentes recherches sont combinables entre elles.
- Pour chacun des champs, le logiciel propose de faire une recherche booléenne. C'est-à-dire que vous pouvez combiner les termes avec « AND » ou « OR ».

Exemple avec le « OR » : tous les ouvrages ayant comme *mots-clés* « incestes » OU « pédophilie »

Exemple avec le « AND » : tous les ouvrages ayant comme *mots-clés* « incestes » ET « pédophilie »

Voici comment se présente la recherche avancée sur WIKINDX :

**1**  AND **Titre:**  
 OR

**2**  AND **Type de ressources:**  
 OR

**3**  AND **Auteur principal:**  
 OR

AND **Auteur 2:**  
 OR

**4**  AND **Éditeur:**  
 OR

**5**  AND **Conférence organiser:**  
 OR

**6**  AND **Collection:**  
 OR

**7**  AND **Année de publication:**  
 OR

**8**  AND **Catégories:**  
 OR

**9**  AND **Descripteurs de la référence:**  
 OR

**10**  AND **Champ personnalisé: Cote:**  
 OR

chaîne Booléenne:  
 Troncature activée

Case à cocher selon le type de recherche

Troncature activée

Ouvrage  
 Chapitre d'ouvrage  
 Article de revue  
 Article de journal  
 Article de revue  
 (Choix multiple possible)

Arjouni Baenswyl, Christina  
 ARTE  
 Awanzino, Pierre  
 Banchemo, M.  
 Baumann, Andreas  
 AND  
 (Choix multiple possible)  OR

Les éléments que ce champ peut représenter:  
 Ouvrage: Editeurs  
 Chapitre d'ouvrage: Editeurs  
 Actes: Editeurs  
 Article d'actes de conférence: Editeurs  
 Film: Producteur  
 (Choix multiple possible)

Isabella, Ducret  
 AND  
 (Choix multiple possible)  OR

Aide Suisse contre le Sida: Zurich  
 Albin Michel: Paris  
 Association VIREs: Genève  
 Bureau de l'aénbsp... s hommes: Lausanne  
 Centres sociaux protestants: Lausanne  
 (Choix multiple possible)

Association VIREs  
 (Choix multiple possible)

Revue de presse  
 Stess et Trauma  
 (Choix multiple possible)

Plus petit que  
 Plus petit ou égal à  
 Egal à  
 Entier:

Aide financière et/ou matérielle  
 Association  
 Assurance  
 Centre d'aide aux victimes  
 Criminologie  
 AND  
 (Choix multiple possible)  OR

abus de confiance  
 abus de pouvoir  
 abus sexuel  
 accident de travail  
 AND  
 (Choix multiple possible)  OR

chaîne Booléenne:  
 Troncature activée

## ➤ Résultats des dernières recherches

Vous pouvez avoir un aperçu des résultats de votre dernière recherche dans le menu « Ressources », sous l'onglet « Dernière vue solo » pour la dernière recherche rapide ou sous l'onglet « Dernière vue multiple » pour la dernière recherche avancée effectuée.

The screenshot shows the WIKINDX interface with the 'Ressources' menu open. The menu options include: Liste, Sélectionner, Recherche rapide, Recherche avancée, Défilement créateurs, Défilement collections, Défilement éditeurs, descripteurs, Défilement catégories, Category Tree, Dernière vue multiple (highlighted), Nouveau, and Coller BibTeX. The background shows a table of search results with columns for document title, modification date, user, and population percentage.

| Document   | Date                | Utilisateur | Pop.   |
|--|---------------------|-------------|--------|
| Violence audiovisuelle et numérique                                    | 2006-10-06 10:32:20 | superAdmin  | 85.71% |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de</i>                           | 2006-10-06 10:04:33 | superAdmin  | 28.57% |
| Association - Femme. In: <i>Revue de</i>                               | 2006-10-06 10:04:02 | superAdmin  | 28.57% |
| Association - Santé. In: <i>Revue de p</i>                             | 2006-10-06 09:53:33 | superAdmin  | 42.86% |
| Association - Réinsertion des délinquants. In: <i>Revue de presse.</i> | 2006-10-06 09:53:14 | superAdmin  | 14.29% |

La page suivante avec les résultats de votre dernière recherche s'affiche :

The screenshot shows the WIKINDX interface with search results for 'Violence'. The results are displayed in a table with columns for document title, modification date, user, and population percentage. The search criteria are 'Premier auteur' and 'Titre', ordered by 'Ascendant'.

Affichage de 1 - 4 of 4 (Bibliographie: Bibliographie WIKINDX globale)

Order by: Premier auteur, Titre

Ascendant (selected), Descendant

Rechercher

Ajouter la sélection à: Catégories, Descripteurs

Ajouter tout ce qui est dans la liste:  Continuer

|   |                     |            |        |
|---|---------------------|------------|--------|
| Violence dans le domaine public et/ou violence politique. In: <i>Revue de presse.</i> | 2006-10-06 10:04:33 | superAdmin | 71.43% |
| Viol. In: <i>Revue de presse.</i>   | 2006-10-06 10:04:02 | superAdmin | 42.86% |
| Viol conjugal. In: <i>Revue de presse.</i>  | 2006-10-06 09:53:33 | superAdmin | 42.86% |
| Télévision suisse romande (Director) ( <i>Duel: Viol.</i> ). Suisse:                  | 2006-10-06 09:53:14 | superAdmin | 14.29% |

## 7.2 Gestion

### ➤ Gestion des catégories

Normalement, vous ne devriez pas avoir besoin de faire des changements dans les catégories. Cependant, si vous ajoutez, modifiez ou supprimez une catégorie au *plan de classement*, ces modifications doivent apparaître dans le logiciel.

Pour gérer les catégories, allez dans le menu « Administrateur », sous l'onglet « Catégories ».



The screenshot shows the WIKINDX interface with the 'Administrateur' menu open. The 'Catégories' option is highlighted. The main content area displays a table of recent additions or edits.

| Titre   | Statut | Date | Modifié par         | Pop.   |
|---|--------|------|---------------------|--------|
| Violence audiovisuelle et numérique. In: <i>Revue de presse</i> .       | Delet  | sup  | 2006-10-06 10:04:33 | 85.71% |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de presse</i> .                   | Delet  | sup  | 2006-10-06 10:04:02 | 28.57% |
| Association - Femme. In: <i>Revue de presse</i> .                       |        |      | superAdmin          | 28.57% |
| Association - Santé. In: <i>Revue de presse</i> .                       |        |      | superAdmin          | 42.86% |
| Association - Réinsertion des délinquants. In: <i>Revue de presse</i> . |        |      | superAdmin          | 14.29% |
| Association - Homosexualité. In: <i>Revue de presse</i> .               |        |      | superAdmin          | 14.29% |
| Association - Racisme. In: <i>Revue de presse</i> .                     |        |      | superAdmin          | 28.57% |
| Association - Accident. In: <i>Revue de presse</i> .                    |        |      | superAdmin          | 14.29% |

Choisissez l'option désirée :



The screenshot shows the WIKINDX interface with the 'Gestion des catégories' page. The page contains three links:

- [Ajouter une catégorie](#)
- [Supprimer des catégories](#)
- [Modifier des catégories](#)

## Ajout d'une catégorie

**Gestion des catégories (Ajouter une catégorie)**

Inscrivez le nom de la catégorie et cliquez sur le bouton « Ajouter »

## Suppression d'une catégorie

**Gestion des catégories (Supprimer des catégories)**

Chaque référence appartenant au(x) catégorie(s) que vous supprimez et n'appartenant à aucune autre catégorie sera placée dans la catégorie 'Général'.

- Aide financière et/ou matérielle
- Association
- Assurance
- Centre d'aide aux victimes
- Criminologie
- Délit contre l'intégrité sexuelle
- Délit contre la liberté
- Droits des victimes
- Formation continue
- Homicide
- Infraction non LAVI
- Justice
- Lésion corporelle
- Médiation
- Police
- Pratiques professionnelles
- Psychologie
- Santé
- Service social
- Sociologie
- Statistiques
- Thèmes non LAVI
- Victimologie

Sélectionnez les catégories que vous désirez supprimer et cliquez sur le bouton « Supprimer ».

## Modification d'une catégorie

**Gestion des catégories (Modifier des catégories)**

|                                   |
|-----------------------------------|
| Aide financière et/ou matérielle  |
| Association                       |
| Assurance                         |
| Centre d'aide aux victimes        |
| Criminologie                      |
| Délit contre l'intégrité sexuelle |
| Délit contre la liberté           |
| Droits des victimes               |
| Formation continue                |
| Homicide                          |
| Infraction non LAVI               |
| Justice                           |
| Lésion corporelle                 |
| Médiation                         |
| Police                            |
| Pratiques professionnelles        |
| Psychologie                       |
| Santé                             |
| Service social                    |
| Sociologie                        |
| Statistiques                      |
| Thèmes non LAVI                   |
| Victimologie                      |

Modifier

Sélectionner le texte de la catégorie à modifier et inscrivez le nouveau terme utilisé, puis cliquez sur le bouton « Modifier ».

### ➤ Gestion des descripteurs

Normalement vous ne devriez pas faire des changements dans la liste d'autorité. Cependant si vous désirez modifier un *descripteur*, ce changement doit apparaître dans la liste d'autorité, dans le *plan de classement* annoté et dans WIKINDX. Pour modifier un *descripteur*, allez dans le menu « Administration », sous l'onglet « Descripteur ».

**Administrer les descripteurs**

Sélectionnez et fusionnez les divers descripteurs en un seul (les descripteurs fusionnés seront supprimés)

|                     |
|---------------------|
| abus de confiance   |
| abus de pouvoir     |
| abus sexuel         |
| accident            |
| accident de travail |
| accident mortel     |
| accompagnement      |
| acte sexuel         |
| adolescent          |
| adulte              |
| agression           |
| aide                |
| aide privée         |
| aide publique       |
| alcoolisme          |
| animal              |
| anorexie            |
| arme à domicile     |
| asile               |
| association         |

(Choix multiple possible)

Nouveau descripteur:

Continuer

Il vous suffit de sélectionner le *descripteur* à modifier et de taper le nouveau *descripteur* dans la case « Nouveau descripteur ». Vous pouvez aussi fusionner plusieurs *descripteurs* en les sélectionnant (maintenir la touche « Ctrl » enfoncée) dans la liste. Ensuite, cliquez sur Continuer pour valider votre modification.

## 8. CATALOGAGE

### 8.1 Définition du catalogage

Le *catalogage* permet de décrire un document afin qu'il soit plus facilement trouvable. Cette description forme une *notice bibliographique* qui permet d'identifier principalement l'auteur, le titre, l'éditeur et la date du document. Chaque notice est accompagnée d'une *cote* provenant du *plan de classement* qui permet de localiser le document dans un lieu prédéfini.

### 8.2 Marche à suivre

Il existe de nombreux champs dans WIKINDX qui ne sont pas tous utiles pour la gestion de la Médiathèque. Il est donc inutile d'insérer des données dans les champs qui ne sont pas remplis dans les exemples ci-dessous.

#### ➤ Nouveau dossier suspendu

Nous avons décidé de cataloguer tous les dossiers de presse constitués selon le *plan de classement*. Nous avons jugé inutile d'entrer dans l'ordinateur chaque article de presse car il s'agit essentiellement de faits divers et la personne chargée du dépouillement de la presse manque de temps de les cataloguer. Ainsi, seront catalogués uniquement les titres de chaque dossier de presse avec les *mots-clés* qui lui sont liés. Lorsqu'il y a un *sous-dossier* (séparateur blanc), il doit être ajouté dans le champ « Note » de la notice du dossier suspendu correspondant (*voir ci-dessous*).

Pour créer une nouvelle notice de dossier suspendu, allez dans le menu « Ressources » sous « Nouveau ».

The screenshot shows the WIKINDX interface. At the top, the title 'WIKINDX' is displayed. Below it is a navigation bar with the following tabs: Wikindx, Fichiers, Modifier, Ressources, Documents, Méta-data, Administrateur, and Aide. The 'Ressources' dropdown menu is open, showing the following options: Liste, Sélectionner, Recherche rapide, Recherche avancée, Défilement créateurs, Défilement collections, Défilement éditeurs, Défilement descripteurs, Défilement catégories, Category Tree, Nouveau (highlighted), and Coller BibTeX. Below the menu, a table of documents is visible. The table has columns for document title, last modified by, date, and population percentage.

| Document Title                                   | Dernièrement modifiée par: | Date                | Pop.   |
|--|----------------------------|---------------------|--------|
| Violence audiovisuelle et numérique              | superAdmin                 | 2006-10-06 10:32:20 | 85.71% |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de</i>     | superAdmin                 | 2006-10-06 10:04:33 | 28.57% |
| Association - Femme. In: <i>Revue de</i>         | superAdmin                 | 2006-10-06 10:04:02 | 28.57% |
| Association - Santé. In: <i>Revue de presse.</i> | superAdmin                 |                     | 42.86% |

La fenêtre suivante s'affiche :

WIKINDX

Wikindx Fichiers Modifier Ressources Documents Metadata Administrateur Aide

### Nouvelle référence

Les éléments minimum requis sont le type de la référence, son titre, ainsi que le(s) groupe(s) au(-x)quel(s) elle appartient. Ne placez aucune ponctuation à la fin des champs de texte. WIKINDX s'en chargera automatiquement en fonction du style bibliographique utilisé. Au besoin, saisissez en majuscules les titres ainsi que les noms propres.

Sélectionnez un type:

- Œuvrage
- Chapitre d'ouvrage
- Article de revue
- Article de journal
- Article de revue
- Actes
- Texte de conférence
- Article d'actes de conférence
- Thèse/Mémoire
- Web Site

Titre de la référence:

Secte

Sous-titre:

Titre abrégé:

(L'utilisation des accolades i.e. (BibTeX Specs.) préserve la casse quels que soient les pré-requis du style bibliographique)

Il faut tout d'abord sélectionner un type de document dans la liste. En l'occurrence, pour un nouveau dossier suspendu, le type est « Article de journal ». Ensuite, le titre du dossier doit être saisi. La petite étoile rouge indique que le champ est obligatoire. Les deux autres champs ne sont pas utiles pour la création d'un nouveau dossier.

Cliquez sur le bouton « Continuer » afin d'afficher la fenêtre suivante :

WIKINDX

Wikindx Fichiers Modifier Ressources Documents Metadata Administrateur Aide

### Nouvelle référence

Sélectionnez le nombre de contributeurs pour cette référence:

Auteurs:

Ici, il faut entrer le nombre d'auteurs du document. Pour les dossiers de presse, il n'y a aucun auteur. Alors laissez la case vide et cliquez sur le bouton « Continuer ».

La page suivante s'ouvre :

The screenshot shows the 'Nouvelle référence' (New reference) form in WIKINDX. The form is divided into several sections:

- Journal:** Includes fields for 'Titre de la collection:', 'Titre abrégé:', 'Section:', and 'Ville:'. There are also dropdown menus for 'Jour:' (1-5) and 'Mois:' (Inchangé, Janvier, Février, Mars, Avril, Mai), and an 'Année:' field with '(l.e. 1999)' below it.
- Pagination:** Fields for 'Début:' and 'Fin:' with a note: 'Si l'article est paginé, vous pouvez saisir ici des numéros de page au format arabe ou roman'.
- Résumé:** A large text area for the summary.
- Lien URL:** A field for the URL with '(http://)' below it.
- ID no. (ISBN etc.):** A field for identification numbers.
- Catégories:** A dropdown menu with options: Psychologie, Santé, Service social, Sociologie, Statistiques, Thèmes non LAVI. A note says 'Chaque référence doit appartenir au moins à une catégorie' and 'Catégorie = thématique générale qui permet de regrouper plusieurs descripteurs'.
- Descripteurs:** A field for keywords with '(liste de descripteurs séparés par des virgules)' below it. A dropdown menu shows options: sans-papier, santé, santé physique, santé psychique, schizophrénie, secte. A note says 'Vous pouvez sélectionner des descripteurs pour le dans la liste et/ou les saisir distinctement entre des virgules'.
- Note:** A large text area for additional notes.
- Champs personnalisés:** A field for 'Cote:' with 'E 206' entered. A note says 'Attention les descripteurs doivent être saisis sans aucun accent ni apostrophe.'

Annotations with arrows point to specific fields:

- 'Sélectionnez Revue de presse' points to the 'Inchangé' dropdown in the Journal section.
- 'Sélectionnez la catégorie' points to the 'Catégories' dropdown.
- 'Sélectionnez les mots-clés liés' points to the 'Descripteurs' dropdown.
- 'Ajoutez un descripteur Champ optionnel' points to the 'Descripteurs' text field.
- 'Mentionnez ici les sous-dossiers Champ optionnel' points to the 'Note' text area.
- 'Notez la cote du dossier' points to the 'Cote:' field in the 'Champs personnalisés' section.

La **catégorie** correspond aux centaines du plan de classement  
Par exemple :  
pour secte la catégorie est  
« Thèmes non LAVI » (E 200)

Pour sélectionner plusieurs **descripteurs**, maintenez le bouton «Ctrl» enfoncé et cliquez sur les descripteurs que vous désirez associer au dossier.

Le champ **Note** permet de mentionner si le dossier est subdivisé en plusieurs ou s'il contient des sous-dossiers.  
Par exemple :  
Divisé en 2 dossiers suspendus  
Contient :  
E 201.1 Couple mixte  
E 202.2 Naturalisation

Ne remplir que les champs mentionnés dans l'exemple !

Quand les champs mentionnés sont remplis, cliquez sur le bouton « Continuer ». WIKINDX vous indique que la référence a été ajoutée avec succès.

## ➤ Nouveau livre

Pour créer une nouvelle notice de livre, allez dans le menu « Ressources » sous « Nouveau ».



The screenshot shows the WIKINDX main interface. At the top, the logo 'WIKINDX' is centered. Below it is a navigation bar with the following items: Wikindx, Fichiers, Modifier, Ressources, Documents, Métadatas, Administrateur, Aide. The 'Ressources' menu is open, showing a list of options: Liste, Sélectionner, Recherche rapide, Recherche avancée, Défilement créateurs, Défilement collections, Défilement éditeurs, Défilement descripteurs, Défilement catégories, Category Tree, Nouveau (highlighted), and Coller BibTeX. On the right side of the interface, there is a table with columns for document titles, modification dates, and user information. The table contains three rows of data.

| Document Title                               | Date                | User       | Pop.   |
|--|---------------------|------------|--------|
| Violence audiovisuelle et numérique          | 2006-10-06 10:32:20 | superAdmin | 85.71% |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de</i> | 2006-10-06 10:04:33 | superAdmin | 28.57% |
| Association - Femme. In: <i>Revue de</i>     | 2006-10-06 10:04:02 | superAdmin | 28.57% |

La fenêtre suivante s'affiche :



The screenshot shows the 'Nouvelle référence' form in WIKINDX. At the top, the logo 'WIKINDX' is centered. Below it is a navigation bar with the following items: Wikindx, Fichiers, Modifier, Ressources, Documents, Métadatas, Administrateur, Aide. The form title is 'Nouvelle référence'. Below the title, there is a paragraph of instructions: 'Les éléments minimum requis sont le type de la référence, son titre, ainsi que le(s) groupe(s) au(x)quel(s) elle appartient. Ne placez aucune ponctuation à la fin des champs de texte. WINKINDX s'en chargera automatiquement en fonction du style bibliographique utilisé. Au besoin, saisissez en majuscules les titres ainsi que les noms propres.' Below the instructions, there is a section 'Sélectionnez un type:' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: Ouvrage (selected), Chapitre d'ouvrage, Article de revue, Article de journal, Article de revue, Actes, Texte de conférence, Article d'actes de conférence, Thèse/Mémoire, Web Site. To the right of the dropdown menu, there are three text input fields: 'Titre de la référence:' with the value 'Précis de victimologie général' and a red asterisk indicating it is required; 'Sous-titre:' which is empty; and 'Titre abrégé:' which is empty. Below the input fields, there is a note: '(L'utilisation des accolades l.e. {BibTeX Specs.} préserve la casse quels que soient les pré-requis du style bibliographique)'. At the bottom right of the form, there is a 'Continuer' button.

Il faut tout d'abord sélectionner un type de document dans la liste. En l'occurrence, pour un livre, le type est « Ouvrage ». Ensuite, le titre du livre doit être saisi. La petite étoile rouge indique que le champ est obligatoire. Si le livre contient un sous-titre, il faut le mentionner dans le champ correspondant. Le champ « Titre abrégé » reste vide.

Cliquez sur le bouton « Continuer » afin d'afficher la fenêtre suivante :

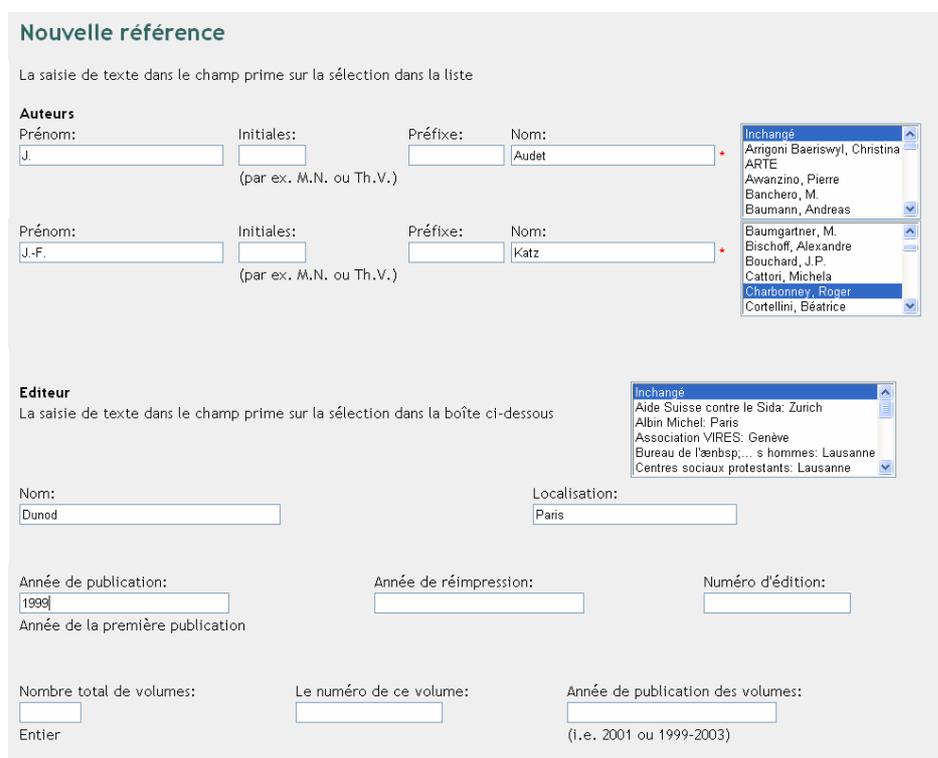


Mentionnez ici le nombre d'auteurs du livre. S'il n'y a pas d'auteurs, laissez le champ vide. Il peut aussi il y avoir un traducteur mais il n'est pas obligatoire de le mentionner. Il est préférable que les trois autres champs restent vides.

Cliquez sur le bouton « Continuer »

*Vérifiez dans la liste si l'auteur y figure déjà. Si oui, sélectionnez-le. Si non, saisissez le « Prénom » et le « Nom » de l'auteur.*

*Vérifiez dans la liste si l'éditeur y figure déjà. Si oui, sélectionnez-le. Si non, saisissez le nom de l'éditeur, le lieu d'édition et l'année de publication.*



La **catégorie** correspond aux centaines du plan de classement  
Par exemple :  
« Victimologie » (A100) pour un livre qui traite de victimisation

Pour sélectionner plusieurs **descripteurs**, maintenez le bouton «Ctrl» enfoncé et cliquez sur les descripteurs que vous désirez associer au dossier.

**Catégories**  
Chaque référence doit appartenir au moins à une catégorie

*Catégorie = thématique générale qui permet de regrouper plusieurs descripteurs*

**Descripteurs**  
Vous pouvez sélectionner des descripteurs pour le dans la liste ci-dessous  
virgules

(liste de descripteurs séparés par des virgules)

Note:

*Ajust d'un descripteur  
Champ optionnel*

**Champs personnalisés**

Cote:  
A 102 AUD

Sélectionnez la catégorie

Sélectionnez les mots-clés liés

Attention les **descripteurs** doivent être saisis sans aucun accent ni apostrophe.

Notez la cote du livre

Continuer

Ne remplir que les champs mentionnés dans l'exemple !

Quand les champs mentionnés sont remplis, cliquez sur le bouton « Continuer ». WIKINDX vous indique que la référence a été ajoutée avec succès :

Référence ajouté avec succès

## ➤ Nouveau colloque

Pour créer une nouvelle notice de colloque, allez dans le menu « Ressources » sous « Nouveau ».



The screenshot shows the WIKINDX interface with the 'Ressources' menu open. The menu options are: Liste, Sélectionner, Recherche rapide, Recherche avancée, Défilement créateurs, Défilement collections, Défilement éditeurs, Défilement descripteurs, Défilement catégories, Category Tree, Nouveau (highlighted), and Coller BibTeX. The main content area shows a table of recent additions with columns for title, date, user, and popularity.

| Titre                                     | Date                | Utilisateur | Popularité |
|---|---------------------|-------------|------------|
| Violence audiovisuelle et numérique       | 2006-10-06 10:32:20 | superAdmin  | 85.71%     |
| Association - Médiation. In: Revue de...  | 2006-10-06 10:04:33 | superAdmin  | 28.57%     |
| Association - Femme. In: Revue de...      | 2006-10-06 10:04:02 | superAdmin  | 28.57%     |
| Association - Santé. In: Revue de presse. |                     | superAdmin  | 42.86%     |

La fenêtre suivante s'affiche :



The screenshot shows the 'Nouvelle référence' form in WIKINDX. It includes a dropdown menu for document type, text input fields for title, subtitle, and abbreviated title, and a 'Continuer' button.

**Sélectionnez un type:**

- Album musical
- Piste musicale
- Partition musicale
- Oeuvre d'art
- Logiciel
- Audiovisuel
- Rapport/Documentation du gouvernement
- Rapport/Documentation**
- Audience
- Statut

**Titre de la référence:** Journées de formation sur l'aide aux enfants victimes d'ab \*

**Sous-titre:** Actes du colloque du 16 octobre 1997

**Titre abrégé:**

(L'utilisation des accolades i.e. [BibTeX Specs.] préserve la casse quels que soient les pré-requis du style bibliographique)

Il faut tout d'abord sélectionner un type de document dans la liste. En l'occurrence, pour un colloque, le type est « Rapport/Documentation ». Ensuite, le titre du colloque doit être saisi. La petite étoile rouge indique que le champ est obligatoire. Si le colloque contient un sous-titre, le mentionner dans le champ correspond. Le champ « Titre abrégé » reste vide.

Cliquez sur l'onglet « Continuer » afin d'afficher la fenêtre suivante :

**Nouvelle référence**  
Sélectionnez le nombre de contributeurs pour cette référence:

Auteurs:

---

Mentionnez le nombre d'auteur(s) du colloque. S'il n'y en pas, laissez la case vide.

Cliquez sur le bouton « Continuer »

*Vérifiez dans la liste si l'auteur y figure déjà. Si oui, sélectionnez-le. Si non, saisissez le « Prénom » et le « Nom » de l'auteur.*

*Vérifiez dans la liste si l'institution y figure déjà. Si oui, sélectionnez-la. Si non, vérifiez dans la liste d'autorité le nom de l'institution. Si l'institution n'est pas présente dans la liste, veuillez la rajouter.*

**Auteurs**  
Prénom:  Initiales:  Préfixe:  Nom:    
(par ex. M.N. ou Th.V.)

La saisie de texte dans le champ prime sur la sélection dans la boîte ci-dessous

Institution ou Université:  Localisation:

**Date du rapport**  
Jour:  Mois:  Année:    
(i.e. 1999)

Titre de la collection:  Numéro d'édition:  Type de rapport:

Pagination : numéros de page de début et de fin  
Si l'article est paginé, vous pouvez saisir ici des numéros de page au format arabe ou roman

Résumé:

La **catégorie** correspond aux centaines du plan de classement  
Par exemple :  
« Victimologie » (A100) pour un colloque sur l'aide aux victimes

Pour sélectionner plusieurs **descripteurs**, maintenez le bouton «Ctrl» enfoncé et cliquez sur les descripteurs que vous désirez associer au dossier.

**Catégories**  
Chaque référence doit appartenir au moins à une catégorie

**Catégorie = thématique générale qui permet de regrouper plusieurs descripteurs**

**Descripteurs**  
Vous pouvez sélectionner des descripteurs pour le dans virgules

(liste de descripteurs séparés par des virgules)

Note:

**Ajout d'un descripteur  
Champ optionnel**

**Attention les descripteurs doivent être saisis sans aucun accent ni apostrophe.**

**Champs personnalisés**

Cote:  
A 100

**Selectionnez la catégorie**

Santé  
Service social  
Sociologie  
Statistiques  
Thèmes non LAVI  
Victimologie  
(Choix multiple possible)

**Selectionnez les mots-clés liés**

ent entre des

valeur de la peine  
victime  
victime indirecte  
victimisation  
VIH  
viol  
(Choix multiple possible)

**Notez la cote du colloque**

Continuer

Ne remplir que les champs mentionnés dans l'exemple !

Quand les champs mentionnés sont remplis, cliquez sur le bouton « Continuer ». WIKINDEX vous indique que la référence a été ajoutée avec succès :

Référence ajouté avec succès

## ➤ Nouvel article de revue

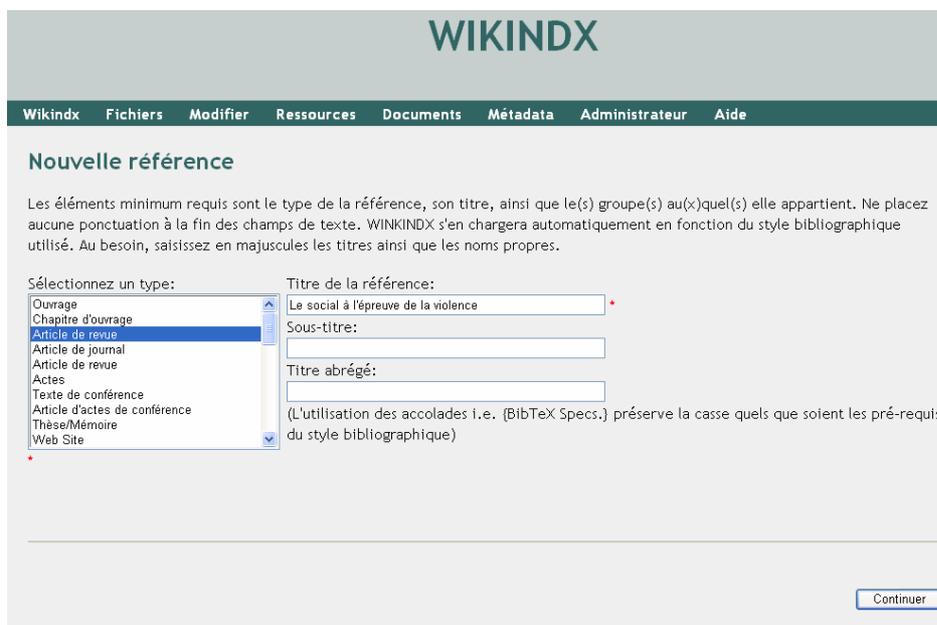
Pour créer une nouvelle notice d'article de revue, allez dans le menu « Ressources » sous « Nouveau ».



The screenshot shows the WIKINDX interface. At the top, the 'WIKINDX' logo is centered. Below it is a navigation bar with the following items: Wikindx, Fichiers, Modifier, Ressources, Documents, Méta-data, Administrateur, Aide. The 'Ressources' menu is open, showing a list of options: Liste, Sélectionner, Recherche rapide, Recherche avancée, Défilement créateurs, Défilement collections, Défilement éditeurs, Défilement descripteurs, Défilement catégories, Category Tree, Nouveau (highlighted), and Coller BibTeX. In the background, a table of documents is visible, with columns for document title, last modified by, and population percentage.

| Document Title                                   | Dernièrement modifiée par:        | Pop.   |
|--|-----------------------------------|--------|
| Violence audiovisuelle et numérique              | superAdmin<br>2006-10-06 10:32:20 | 85.71% |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de</i>     | superAdmin<br>2006-10-06 10:04:33 | 28.57% |
| Association - Femme. In: <i>Revue de</i>         | superAdmin<br>2006-10-06 10:04:02 | 28.57% |
| Association - Santé. In: <i>Revue de presse.</i> | superAdmin                        | 42.86% |

La fenêtre suivante s'affiche :



The screenshot shows the 'Nouvelle référence' form. At the top, the 'WIKINDX' logo is centered. Below it is a navigation bar with the following items: Wikindx, Fichiers, Modifier, Ressources, Documents, Méta-data, Administrateur, Aide. The form title is 'Nouvelle référence'. Below the title, there is a paragraph of instructions: 'Les éléments minimum requis sont le type de la référence, son titre, ainsi que le(s) groupe(s) au(x)quel(s) elle appartient. Ne placez aucune ponctuation à la fin des champs de texte. WINKINDX s'en chargera automatiquement en fonction du style bibliographique utilisé. Au besoin, saisissez en majuscules les titres ainsi que les noms propres.' Below the instructions, there is a dropdown menu for 'Sélectionnez un type:' with the following options: Ouvrage, Chapitre d'ouvrage, Article de revue (highlighted), Article de journal, Article de revue, Actes, Texte de conférence, Article d'actes de conférence, Thèse/Mémoire, Web Site. To the right of the dropdown menu, there are three input fields: 'Titre de la référence:' (with the text 'Le social à l'épreuve de la violence' and a red asterisk), 'Sous-titre:', and 'Titre abrégé:'. Below the input fields, there is a note: '(L'utilisation des accolades i.e. (BibTeX Specs.) préserve la casse quels que soient les pré-requis du style bibliographique)'. At the bottom right of the form, there is a 'Continuer' button.

Il faut sélectionner un type de document dans la liste. En l'occurrence, pour un article de revue, le type est « Article de revue ». Ensuite, le titre de l'article doit être saisi. La petite étoile rouge indique que le champ est obligatoire. Si l'article contient un sous-titre, le mentionner dans le champ correspondant. Le champ « Titre abrégé » reste vide.

Cliquez sur le bouton « Continuer » afin d'afficher la fenêtre suivante :

**Nouvelle référence**  
Sélectionnez le nombre de contributeurs pour cette référence:

Auteurs:

Mentionnez le nombre d'auteur(s) du colloque. S'il n'y en pas, laissez la case vide.

Cliquez sur le bouton « Continuer »

*Vérifiez dans la liste si l'auteur y figure déjà. Si oui, sélectionnez-le. Si non, saisissez le « Prénom » et le « Nom » de l'auteur.*

The screenshot shows a form for entering a reference. It is divided into several sections: **Auteurs** (Authors) with fields for Prénom, Initiales, Prénom, and Nom; **Revue** (Journal) with fields for Titre de la collection, Titre abrégé, Mois, and Année; and **(Fin)** (End) with fields for Mois and Année. At the bottom, there are fields for Numéro de volume de la revue and Numéro dans le volume. Annotations with arrows point to specific fields: 'Titre de la revue' points to the 'Titre de la collection' field; 'Année' points to the 'Année' field in the 'Revue' section; 'Mois' points to the 'Mois' dropdown menu in the 'Revue' section; and 'N° de volume' points to the 'Numéro de volume de la revue' field. A dropdown menu for authors is open, showing names like Inchange, Arigoni Baenswyl, Christina, ARTE, Audet, J., Avanzino, Pierre, and Banchemo, M.

**Auteurs**  
Prénom: Charles    Initiales:    Prénom:    Nom: Rojzman  
(par ex. M.N. ou Th.V.)

**Revue**  
Titre de la collection: Repère Social    Titre abrégé:  
Mois: Septembre    Année: 1999 (i.e. 1999)

**(Fin)**  
Mois: Inchange    Année: (i.e. 1999)

Numéro de volume de la revue: 10    Numéro dans le volume:

Insérez les numéros de page du début et de la fin de l'article

Pagination : numéros de page de début et de fin  
Si l'article est paginé, vous pouvez saisir ici des numéros de page au format arabe ou roman

Debut: 6 Fin: 15

Résumé:

Lien URL: (http://) ID no. (ISBN etc.):

Catégories  
Chaque référence doit appartenir au moins à une catégorie

Psychologie  
Santé  
Service social  
**Sociologie**  
Statistiques  
Thèmes non LAVI  
(Choix multiple possible)

Sélectionnez la catégorie

Catégorie = thématique générale qui permet de regrouper plusieurs descripteurs

Descripteurs  
Vous pouvez sélectionner des descripteurs pour le dans la virgules  
(Liste de descripteurs séparés par des virgules)

Titre des descripteurs

violence  
violence auditive  
violence chez les jeunes  
violence conjugale  
violence contre les femmes  
violence dans la fratrie  
(Choix multiple possible)

Sélectionnez les mots-clés liés

Note:

Ajout d'un descripteur  
Champ optionnel

Attention les descripteurs doivent être saisis sans aucun accent ni apostrophe.

Champs personnalisés  
Cote:  
A 301

Continuer

La **catégorie** correspond aux centaines du plan de classement

Par exemple :

« Sociologie » (A 300) pour un article de revue sur l'aide aux victimes

Pour sélectionner plusieurs **descripteurs**, maintenez le bouton «Ctrl» enfoncé et cliquez sur les descripteurs que vous désirez associer à la revue.

Ne remplir que les champs mentionnés dans l'exemple !

Quand les champs mentionnés sont remplis, cliquez sur le bouton « Continuer ». WIKINDX vous indique que la référence a été ajoutée avec succès :

Référence ajouté avec succès

## ➤ Nouvelle cassette vidéo

Pour créer une nouvelle notice de cassette vidéo, allez dans le menu « Ressources » sous « Nouveau ».



The screenshot shows the WIKINDX interface with the 'Ressources' menu open. The menu options are: Liste, Sélectionner, Recherche rapide, Recherche avancée, Défilement créateurs, Défilement collections, Défilement éditeurs, descripteurs, Défilement catégories, Category Tree, Nouveau (highlighted), and Coller BibTeX. The background shows a table of documents with columns for title, last modified by, date, and population percentage.

| Document Title                                   | Last Modified By | Date                | Pop. % |
|--|------------------|---------------------|--------|
| Violence audiovisuelle et numérique              | superAdmin       | 2006-10-06 10:32:20 | 85.71% |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de</i>     | superAdmin       | 2006-10-06 10:04:33 | 28.57% |
| Association - Femme. In: <i>Revue de</i>         | superAdmin       | 2006-10-06 10:04:02 | 28.57% |
| Association - Santé. In: <i>Revue de presse.</i> | superAdmin       |                     | 42.86% |

La fenêtre suivante s'affiche :



The screenshot shows the 'Nouvelle référence' form. It includes a dropdown menu for 'Sélectionnez un type:' with 'Film' selected. There are text input fields for 'Titre de la référence:', 'Sous-titre:', and 'Titre abrégé:'. The 'Titre de la référence:' field contains 'Ca se discute' and has a red asterisk indicating it is required. Below the fields is a note: '(L'utilisation des accolades i.e. (BibTeX Specs.) préserve la casse quels que soient les pré-requis du style bibliographique)'. A 'Continuer' button is at the bottom right.

Il faut tout d'abord sélectionner un type de document dans la liste. En l'occurrence, pour une cassette vidéo, le type est « Film ». Ensuite, le titre de l'émission doit être saisi. La petite étoile rouge indique que le champ est obligatoire. Le sujet du documentaire doit être mentionné dans le champ « Sous-titre ». Le champ « Titre abrégé » reste vide.

Cliquez sur le bouton « Continuer » afin d'afficher la fenêtre suivante :

WIKINDX

Wikindx Fichiers Modifier Ressources Documents Métadata Administrateur Aide

### Nouvelle référence

Sélectionnez le nombre de contributeurs pour cette référence:

Réalisateur:

Producteur:

Mentionner le nombre de réalisateur(s) et de producteur(s). Les cassettes vidéo disponibles à la Médiathèque sont, en général, des émissions TV. Il n'y a donc ni réalisateur, ni producteur. Les cases restent vides.

Cliquez sur le bouton « Continuer »

*Vérifiez dans la liste si le distributeur y figure déjà. Si oui, sélectionnez-le. Si non, saisissez-le.*

### Nouvelle référence

**Distributeur = chaîne de TV**

**Distributeur**  
La saisie de texte dans le champ prime sur la sélection dans la boîte ci-dessous

Distributeur:

Année de diffusion

Année de publication:   
Année de la première publication

Pays concerné

Pays:

Durée de l'émission

Heures:  Minutes:   
Durée: 1 30

Inchangé  
Collectif Féministe Contre le Viol

Résumé:

Lien URL:   
(http://)

ID no. (ISBN etc.):

La **catégorie** correspond aux centaines du plan de classement  
Par exemple :  
« Délit contre l'intégrité sexuelle » (B 300) pour une émission sur l'inceste.

Pour sélectionner plusieurs **descripteurs**, maintenez le bouton « Ctrl » enfoncé et cliquez sur les descripteurs que vous désirez associer au dossier.

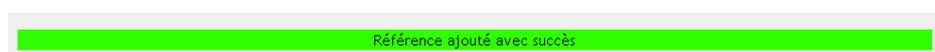
Les cassettes vidéo n'ont pas de cote mais un **numéro d'entrée** (voir au point 3.2)

The screenshot shows a web form with several sections and annotations:

- Catégories:** A dropdown menu with options: Aide financière et/ou matérielle, Association, Assurance, Centre d'aide aux victimes, Criminologie, and **Délit contre l'IA** (highlighted). A callout box says "Sélectionnez la catégorie". Below the menu, it says "(Choix multiple possible)".
- Descripteurs:** A text input field with a callout box saying "Sélectionnez les mots-clés liés". Below it, a list of terms: homme, homophobie, homosexualité, hooliganisme, immigration, and **inceste** (highlighted). A callout box says "Attention les **descripteurs** doivent être saisis sans aucun accent ni apostrophe." Below the list, it says "(Choix multiple possible)".
- Note:** A text area with a callout box saying "Ajout d'un descripteur *Champ optionnel*".
- Champs personnalisés:** A text input field labeled "Cote:" with "N°7" entered. A callout box says "Notez le N° de la cassette vidéo".
- A "Continuer" button is at the bottom right.

Ne remplir que les champs mentionnés dans l'exemple !

Quand les champs mentionnés sont remplis, cliquez sur le bouton « Continuer ». WIKINDEX vous indique que la référence a été ajoutée avec succès :



## ➤ Nouveau site Internet

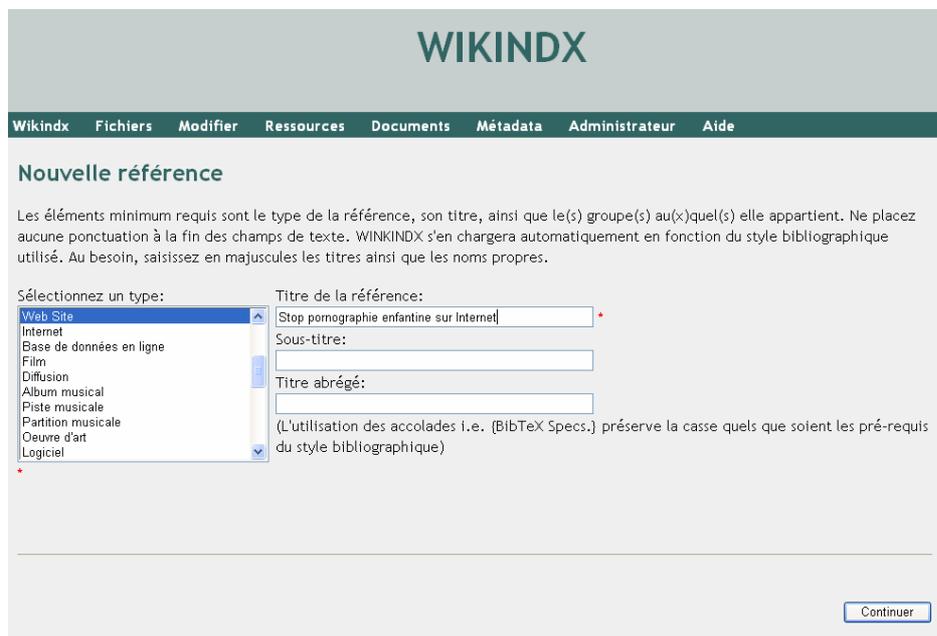
Pour créer une nouvelle notice de site Internet, allez dans le menu « Ressources » sous « Nouveau ».



The screenshot shows the WIKINDX web interface. At the top, the logo 'WIKINDX' is displayed. Below it is a navigation bar with the following items: Wikindx, Fichiers, Modifier, Ressources, Documents, Méta-data, Administrateur, and Aide. The 'Ressources' menu is open, showing a list of options: Liste, Sélectionner, Recherche rapide, Recherche avancée, Défilement créateurs, Défilement collections, Défilement éditeurs, descripteurs, Défilement catégories, Category Tree, Nouveau (highlighted), and Coller BibTeX. Below the menu, there is a table of recent additions or editions. The table has columns for the document title, the user who last modified it, the modification date and time, and the population percentage. The entries are:

| Document   | Dernièrement modifiée par: | Date                | Pop.   |
|--|----------------------------|---------------------|--------|
| Violence audiovisuelle et numérique              | superAdmin                 | 2006-10-06 10:32:20 | 85.71% |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de</i>     | superAdmin                 | 2006-10-06 10:04:33 | 28.57% |
| Association - Femme. In: <i>Revue de</i>         | superAdmin                 | 2006-10-06 10:04:02 | 28.57% |
| Association - Santé. In: <i>Revue de presse.</i> | superAdmin                 | 2006-10-06 10:04:02 | 42.86% |

La fenêtre suivante s'affiche :



The screenshot shows the 'Nouvelle référence' (New reference) form in the WIKINDX interface. The form has a title 'Nouvelle référence' and a description: 'Les éléments minimum requis sont le type de la référence, son titre, ainsi que le(s) groupe(s) au(x)quel(s) elle appartient. Ne placez aucune ponctuation à la fin des champs de texte. WINKINDX s'en chargera automatiquement en fonction du style bibliographique utilisé. Au besoin, saisissez en majuscules les titres ainsi que les noms propres.' Below the description, there are two main sections: 'Sélectionnez un type:' and 'Titre de la référence:'. The 'Sélectionnez un type:' section has a dropdown menu with the following options: Web Site (selected), Internet, Base de données en ligne, Film, Diffusion, Album musical, Piste musicale, Partition musicale, Oeuvre d'art, and Logiciel. The 'Titre de la référence:' section has a text input field containing 'Stop pornographie enfantine sur Internet' with a red asterisk indicating it is required. Below this, there are two more text input fields for 'Sous-titre:' and 'Titre abrégé:'. A note below these fields states: '(L'utilisation des accolades i.e. [BibTeX Specs.] préserve la casse quels que soient les pré-requis du style bibliographique)'. At the bottom right of the form, there is a 'Continuer' button.

Il faut tout d'abord sélectionner un type de document dans la liste. En l'occurrence, pour un site Internet, le type est « Web Site ». Ensuite, le titre du site Internet doit être saisi. La petite étoile rouge indique que le champ est obligatoire. Le champ « Titre abrégé » reste vide.

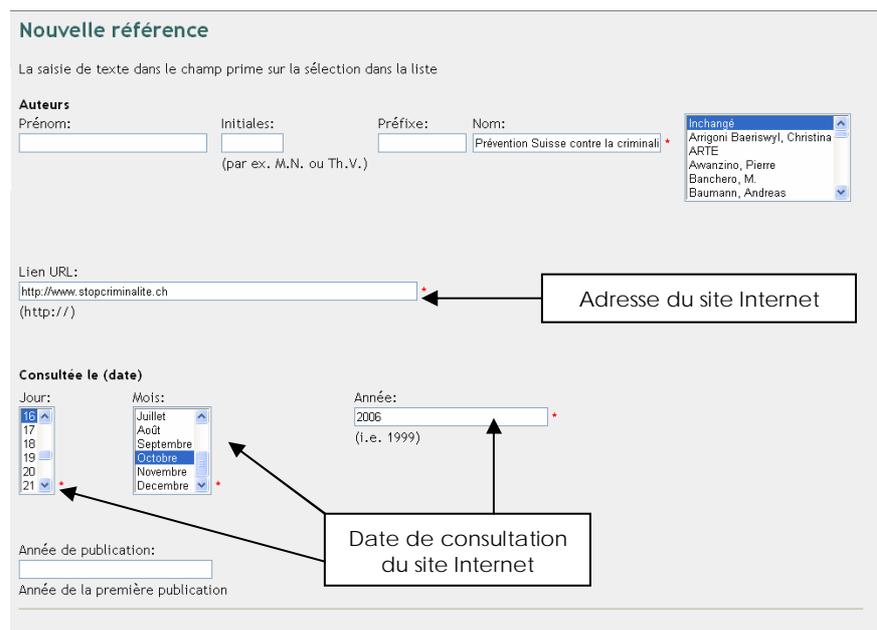
Cliquez sur le bouton « Continuer » afin d'afficher la fenêtre suivante :



Mentionnez le nombre d'auteur(s) du site Internet. S'il n'y en pas, laissez la case vide.

Cliquez sur le bouton « Continuer »

*Vérifiez dans la liste si l'auteur y figure déjà. Si oui, sélectionnez-le. Si non, saisissez le.*



La **catégorie** correspond aux centaines du plan de classement  
Par exemple :  
« Délit contre l'intégrité sexuelle » (B 300) pour un site Internet sur la pédophilie

Pour sélectionner plusieurs **descripteurs**, maintenez le bouton «Ctrl» enfoncé et cliquez sur les descripteurs que vous désirez associer au dossier.

The screenshot shows a web form with several sections and annotations:

- Résumé:** A large empty text area.
- ID no. (ISBN etc.):** A small empty text input field.
- Catégories:** A dropdown menu with options: Assurance, Centre d'aide aux victimes, Criminologie, **Délit contre l'intégrité sexuelle** (highlighted), Délit contre la liberté, Droits des victimes. Below it, the text "(Choix multiple possible)" is visible.
- Descripteurs:** A dropdown menu with options: abus de confiance, abus de pouvoir, **abus sexuel** (highlighted), accident, accident de travail, accident mortel. Below it, the text "(Choix multiple possible)" is visible.
- Note:** A large empty text area. A callout box "Ajout d'un descripteur" with "Champ optionnel" below it points to a small empty text input field above the note area.
- Champs personnalisés:** A section with a "Cote:" label and an empty text input field. A callout box "Les sites Internet n'ont pas de cote" points to this field.
- Annotations:** "Sélectionnez la catégorie" points to the Categories dropdown. "Sélectionnez les mots-clés liés" points to the Descripteurs dropdown.
- Buttons:** A "Continuer" button is located at the bottom right of the form.

Ne remplir que les champs mentionnés dans l'exemple !

Quand les champs mentionnés sont remplis, cliquez sur le bouton « Continuer ». WIKINDEX vous indique que la référence a été ajoutée avec succès.

## 9. PETITE FONCTIONNALITE SUPPLEMENTAIRE...

### 9.1 Création de bibliographies personnelles

Dans WIKINDX, vous avez la possibilité de créer une bibliographie contenant des documents référencés dans le logiciel.

Par exemple, vous désirez créer une bibliographie sur les abus sexuels contre mineurs.

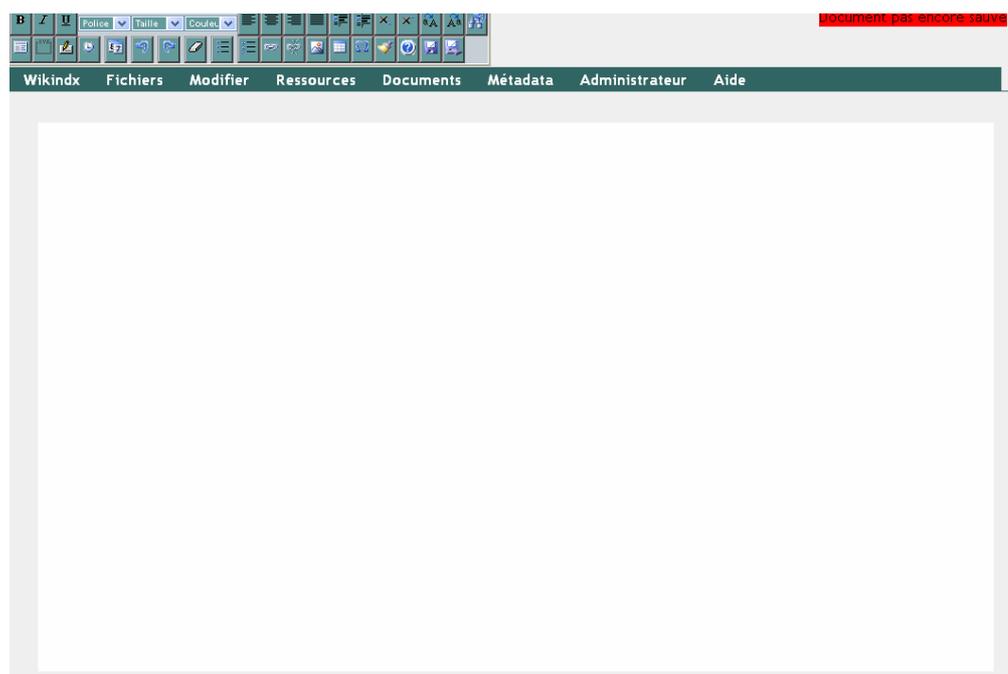
Allez dans le menu « Document », sous l'onglet « Nouveau document »



The screenshot shows the WIKINDX web interface. At the top, the logo 'WIKINDX' is displayed. Below it is a navigation menu with items: Wikindx, Fichiers, Modifier, Ressources, Documents, Méta-data, Administrateur, and Aide. The 'Documents' menu is currently open, showing a dropdown list with the following options: 'Nouveau document', 'Ouvrir document', 'Lister documents', 'Importer document', and 'Supprimer document'. Below the menu, there is a section titled 'Additions ou éditions récentes' which contains a table of document entries.

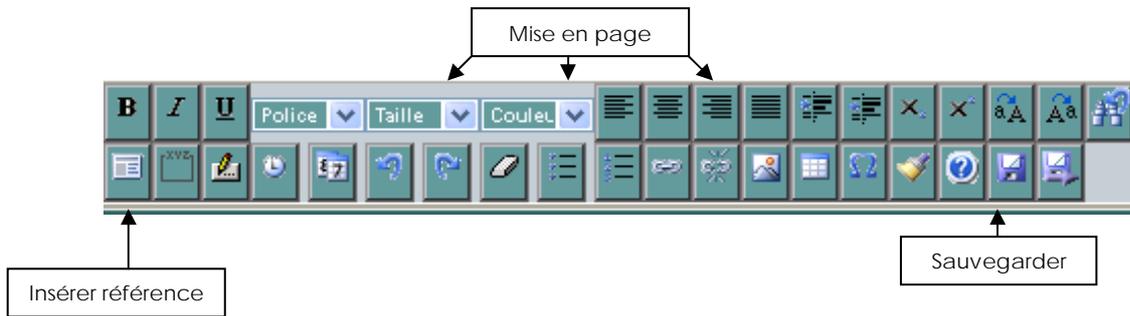
| Document Title  | Author     | Popularity |
|---|------------|------------|
| Violence audiovisuelle et numérique. In: <i>Revue de presse</i> .       | superAdmin | 85.71%     |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de presse</i> .                   | superAdmin | 28.57%     |
| Association - Femme. In: <i>Revue de presse</i> .                       | superAdmin | 28.57%     |
| Association - Santé. In: <i>Revue de presse</i> .                       | superAdmin | 42.86%     |
| Association - Réinsertion des délinquants. In: <i>Revue de presse</i> . | superAdmin | 14.29%     |

La page suivante s'affiche :



The screenshot shows the WIKINDX document editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting and editing. Below the toolbar is a navigation menu with items: Wikindx, Fichiers, Modifier, Ressources, Documents, Méta-data, Administrateur, and Aide. The main content area is a large, empty white box. In the top right corner of the editor, there is a red warning message: 'document pas encore sauve'.

Vous devez rechercher les documents que vous souhaitez mettre dans votre bibliographie et les insérer.



Pour insérer une référence, cliquez sur l'onglet correspondant.

**Citation de référence(s)**  
 (Bibliographie: Bibliographie WIKINDX globale)

Créateur: [Inchangé] Appartenance Descripteur(s): [Inchangé]

[Amigoni Baeriswyl, Christina] [abus de confiance]

[ARTE] [abus de pouvoir]

[Awanzino, Pierre] [abus sexuel]

[Banchero, M.] [accident]

(Choix multiple possible) (Choix multiple possible)

OR  AND  OR  AND

Le(s) Champ(s): [Titre] Contien(nen)t le(s) mot(s): [ ] Combinaison: [OR]

[Notes] [Résumé] [Citation] [Paraphrase] [ ] [Rechercher]

Troncature activée:  [AND] [Expression exacte]

(Choix multiple possible) [Reset]

Dans cet exemple, seulement des descripteurs : « abus sexuel », « mineur » et « inceste », « pédophilie » ont été sélectionnés.

Entrez vos termes de recherche ou sélectionnez vos critères, puis cliquez sur le bouton « Rechercher ».

Abus sexuel contre mineur. In: *Revue de presse.*

Acte sexuel avec personne dépendante. In: *Revue de presse.*

Adulte ayant subi un abus sexuel dans l'enfance. In: *Revue de presse.*

Inceste. In: *Revue de presse.*

Peine. In: *Revue de presse.*

ARTE (Director) (*Thema: Marqués à vie : les enfants violés.*). France:

ARTE (Director) ((1999). *Thema: Outrage.*).

Roussopoulos, C. & Le Bastard, C. (Directors) ((1998). *"Les murs du silence": Agressions sexuelles en institutions.*). France: Collectif Féministe Contre le Viol.

Page(s): [ ] - [ ] Texte préliminaire [ ] , Texte postérieur [ ] [Citer]

Le résultat de votre recherche s'affiche. Sélectionnez les références que vous désirez et cliquez sur le bouton « Citer ». Ensuite, vous pouvez mettre en page votre bibliographie comme vous le désirez.

Sauvegardez votre bibliographie à l'aide du bouton correspondant.

Lorsque vous désirez consulter ou modifier votre bibliographie, il vous suffit d'aller dans le menu « Document ».

## 9.2 Importation de bibliographies personnelles

Vous pouvez importer une bibliographie mais seulement si elle est en format « BibTeX ». Pour ce faire, il faut aller dans le menu « Document » et cliquer sur l'onglet « Importer document ».

La page suivante s'affiche :



The screenshot shows the WIKINDX interface. At the top, the word "WIKINDX" is displayed in a large, bold, teal font. Below it is a dark teal navigation bar with white text for "Wikindx", "Fichiers", "Modifier", "Ressources", "Documents", "Métadata", "Administrateur", and "Aide". The main content area has a light gray background and is titled "Documents" in bold teal. Below the title, there is a line of text: "Vous pouvez importer ici un document qui doit être un fichier texte tel qu'il a été sauvegardé à partir de WIKINDX". Underneath, the label "Fichier d'import:" is followed by a text input field and a "Parcourir..." button. Below the input field is a "Continuer" button.

Il vous suffit de cliquer sur « Parcourir » et de sélectionner la bibliographie désirée.

## 10. PROCEDURE DE PRET

### 10.1 Dossiers de presse

Il est important que les utilisateur(rice)s de la Médiathèque :

- ✓ Ne prennent pas un article ou un dossier de presse chez eux.
- ✓ Photocopient l'article qui les intéresse et le remettent en place, en prenant garde de le ranger dans le bon dossier et la chemise en plastique adéquate.

### 10.2 Autres documents

Il est important que les utilisateurs(rice)s de la Médiathèque :

- ✓ Remplissent la fiche de prêt se trouvant dans le classeur jaune intitulé « Ouvrages bibliothèque LAVI » en y mentionnant la cote de document ainsi que la date à laquelle il l'a ramené.
- ✓ Prennent soin des documents.
- ✓ Empruntent les documents pour une durée raisonnable, afin que chacun puisse en profiter sachant qu'il n'y a aucune durée déterminée.



### 10.3 Prêt externe éventuel

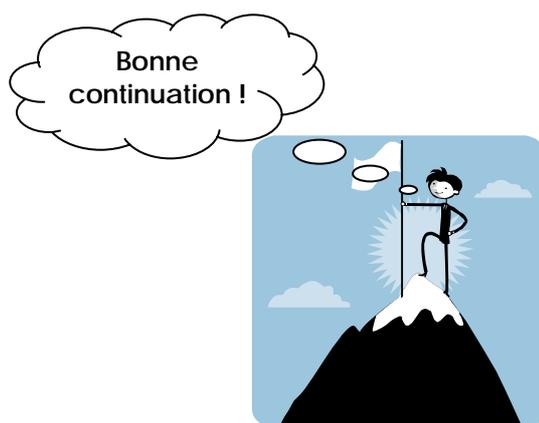
Ce dont il faut tenir compte si une personne externe au Centre LAVI vous demande si elle peut emprunter un document :

- ✓ La Médiathèque n'est en principe pas ouverte au public, sauf exceptions à évaluer au cas par cas (par exemple : victimes ou étudiants désirent en savoir plus sur un sujet précis).
- ✓ Dans ce genre de cas, vous pourrez exceptionnellement faire profiter des personnes externes de votre Médiathèque. Cependant, afin d'éviter les vols, nous vous conseillons de n'autoriser que la consultation sur place ainsi que les photocopies.
- ✓ Si vous décidez néanmoins de prêter un ou des documents aux personnes externes, vous pouvez éventuellement leur autoriser le prêt à domicile contre une caution.

## 11. CONCLUSION

Nous espérons que ce guide vous sera utile pour la gestion de la Médiathèque. Étant conscientes que vous n'êtes pas des professionnel(le)s de l'information documentaire, nous avons essayé d'être le plus claires possible. Ce guide a été créé dans le but d'être consulté ponctuellement lors d'une recherche d'information précise, c'est pourquoi sa table des matières est détaillée.

Nous avons illustré d'exemples toutes les tâches liées à la gestion de la Médiathèque. Les outils que nous avons mis en place sont simples d'utilisation et vous ne devriez pas rencontrer de difficultés particulières. La partie consacrée au logiciel est la plus développée car c'est un outil assez compliqué. L'intérêt d'un tel guide est aussi de servir de procédure pour un nouveau collaborateur(rice) si l'une de vous devait quitter le Centre.



## 12. GLOSSAIRE

### Catalogage

Opération qui a pour objectif la production d'une description physique détaillée d'un document (titre, noms des responsables intellectuels, date de publication, nombre de pages, etc.). Les détails physiques ainsi fournis doivent permettre à la fois à l'identification du document comme objet unique, et à la distinction entre ce document et tous les autres avec lesquels il pourrait être confondu. Le produit de cette opération est la notice catalographique.

### Classement

Le classement est un agencement ordonné des documents dans un espace. À la différence de la *classification*, opération intellectuelle, le classement est une opération matérielle de mise en ordre, qui situe physiquement les documents les uns par rapport aux autres.

### Classification

Langage documentaire fondé sur la représentation structurée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance en classes, sous-classes et subdivisions, et dans lequel les notions et leurs relations sont représentées par les indices d'une notation.

### Cotation

Opération du traitement documentaire consistant à attribuer une *cote* à un document, en fonction du mode de classement retenu (par auteurs, par sujets, par numéros...).

### Cote

Ensemble des symboles inscrits sur un document et servant au classement et à la recherche de ce document sur les rayons de la bibliothèque ou du centre documentaire. La cote localise le document et a une signification purement topographique. Une cote peut être numérique, alphabétique ou alphanumérique, selon le mode de classement retenu.

### Descripteur

Mot qui, par sa définition, exprime le ou un des contenus d'un ouvrage.

### Indexation

Phase de l'analyse documentaire qui permet d'affecter à un document, pour le décrire, un ou plusieurs descripteurs, mots-clés ou indices.

### Mot-clé

Mot ou groupe de mots choisis, soit dans le titre ou le texte d'un document, soit dans une demande de recherche documentaire, pour en caractériser le contenu. Les mots-clés sont donc issus du langage naturel et ils sont dégagés par l'analyse.

## Notice

Rédaction complète, selon les règles de *catalogage*, de la description bibliographique d'une publication.

## Notice bibliographique

Description normalisée d'un document permettant de l'identifier grâce à sa provenance intellectuelle (auteur(s), éditeur(s) intellectuel(s)) et physique (maison d'édition), et en donnant une description physique sommaire (nombre de pages, de volumes, présence d'illustrations, etc.).

## Périodique ou publication en série

Publication collective, à titre légal qui paraît à intervalles réguliers, fixés à l'avance pendant un temps non limité et dont les fascicules s'enchaînent chronologiquement les uns aux autres pour constituer une série continue.

## Plan de classement

Liste méthodique organisée en grands secteurs, qui sert de référence pour indexer et classer les documents.

-----  
-

### Définitions tirées de :

UNITÉ RÉGIONALE DE FORMATION ET DE PROMOTION POUR L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. Glossaire du bibliothécaire. In : *Site de l'URFIST* [En ligne]. <http://urfist.ubordeaux4.fr/glossaire.htm> (consulté le 11 octobre 2006)

SERRES, Alexandre. Lexique de l'indexation documentaire. In : *Site de l'Université de Rennes* [En ligne]. <http://www.uhb.fr/urfist/Supports/Indexation/IndexationLexique.htm> (consulté le 11 octobre 2006)

Terminologie de base en sciences de l'information : volets 1 et 2. In : Site de l'Université de Montréal. Faculté des arts et des sciences. Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information. <http://www.ebsi.umontreal.ca/termino/index.htm> (consulté le 11 octobre 2006)

## **Annexe 17**

### **Guide d'utilisation**

# GUIDE D'UTILISATION DE LA MEDIATHEQUE

Destiné au personnel



Guide réalisé dans le cadre du travail de diplôme :  
« La doc ça change LAVI »

Novembre 2006

## Table des matières

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| <b>1.</b> | <b>INTRODUCTION.....</b>  | <b>155</b> |
| 1.1.      | Le rôle de la Médiathèque .....                                   | 155        |
| 1.2.      | L'avenir de la Médiathèque .....                                  | 155        |
| <b>2.</b> | <b>PRESENTATION DE LA MEDIATHEQUE.....</b>                        | <b>156</b> |
| 2.1.      | Les dossiers de presse .....                                      | 156        |
| 2.2.      | Les livres.....   | 156        |
| 2.3.      | Les revues .....  | 157        |
| 2.4.      | Les cassettes vidéo.....  | 157        |
| 2.5.      | Les rapports d'activité .....                                     | 157        |
| <b>3.</b> | <b>EXPLICATION DU PLAN DE CLASSEMENT .....</b>                    | <b>158</b> |
| 3.1.      | Utilisation.....  | 158        |
| 3.2.      | Les cotes .....   | 158        |
| <b>4.</b> | <b>MODE D'EMPLOI POUR L'UTILISATION DU LOGICIEL WIKINDX .....</b> | <b>160</b> |
| 4.1.      | Présentation de WIKINDX .....                                     | 160        |
| 4.2.      | Démarrage de WIKINDX .....  | 160        |
| 4.3.      | Visualisation d'un document.....                                  | 163        |
| 4.4.      | Affichage de la liste des ressources.....                         | 164        |
| 4.5.      | Recherche rapide.....   | 165        |
| 4.6.      | Recherche avancée .....   | 167        |
| 4.7.      | Résultats des dernières recherches.....                           | 171        |
| 4.8.      | Création et importation de bibliographies personnelles .....      | 172        |
| <b>5.</b> | <b>PROCEDURE DE PRET.....</b>                                     | <b>175</b> |
| 5.1.      | Dossiers de presse .....  | 175        |
| 5.2.      | Autres documents.....   | 175        |
| 5.3.      | Prêt externe éventuel .....                                       | 176        |
| <b>6.</b> | <b>GLOSSAIRE.....</b>   | <b>177</b> |

## 1. INTRODUCTION

### 1.1 Le rôle de la Médiathèque

Au sein du Centre de consultation LAVI, la Médiathèque doit être considérée comme un outil de travail utile pour tou(te)s les intervenant(e)s. Dans le cadre de ce travail de diplôme, nous avons essayé de rendre les *dossiers de presse*<sup>8</sup> plus attrayants et accessibles, en créant un système simple pour rechercher et consulter les articles, et en centralisant tous les documents dans la salle de colloque afin qu'ils soient disponibles en tout temps pour chacun(e) d'entre vous.

En général, la documentation au sein d'une institution remplit des fonctions très importantes. En effet, elle peut servir à mettre à jour les connaissances du personnel, à aider les stagiaires pour la rédaction de leur mémoire, à préparer des conférences, ou tout simplement à satisfaire des besoins personnels en information. La Médiathèque a également été conçue pour remplir toutes ces missions. En effet, elle doit être essentielle à toute personne passionnée par son métier, qui aurait envie d'en savoir plus et de se tenir au courant de l'actualité de la profession et de ses pratiques. Il serait dommage de ne pas exploiter les différentes sources d'information qui sont à disposition, car elles apportent une valeur ajoutée à l'institution.

### 1.2 L'avenir de la Médiathèque

Le développement sur le long terme de la Médiathèque dépendra non seulement de la motivation des personnes responsables de sa gestion, mais aussi de l'intérêt des intervenant(e)s pour la documentation.

Une personne a été désignée comme responsable des revues de presse, tandis qu'une autre s'occupera de la gestion des livres et autres supports. N'hésitez pas à vous adresser à elles si vous avez une question ou si vous voulez leur suggérer l'acquisition de documents. Elles seront heureuses de constater que vous vous impliquez. Vous pouvez bien entendu apporter votre contribution à l'enrichissement du *fonds documentaire* de la Médiathèque, par exemple en enregistrant des émissions intéressantes sur VHS ou DVD, ou en apportant des articles, revues ou livres susceptibles de concerner vos collègues. Mais n'oubliez pas de toujours passer par les personnes désignées, car elles seules sont formées pour gérer la Médiathèque.



Nous espérons que grâce à notre effort de mise en valeur, vous serez convaincu(e)s de l'utilité de la Médiathèque et que vous trouverez le temps de la consulter malgré vos horaires chargés.

---

<sup>8</sup> Les termes en italique sont expliqués dans le glossaire.

## 2. PRESENTATION DE LA MEDIATHEQUE

Voici tous les types de documents que vous trouverez à la Médiathèque<sup>9</sup> :

### 2.1 Les dossiers de presse

Ils contiennent des articles de fond ou des faits divers concernant des thèmes en lien avec la LAVI. Ces articles sont sélectionnés chaque semaine et proviennent principalement de la Tribune de Genève, du Temps et du Monde.



#### Avant

Auparavant, les dossiers de presse se présentaient sous deux formes différentes et étaient répartis en trois endroits. Les dossiers suspendus se trouvaient à l'intérieur d'un vieux meuble en mauvais état dans un bureau. Quant aux classeurs thématiques, ils étaient rangés dans l'étagère du couloir ainsi qu'au-dessous des livres de la salle du colloque.

#### Actuellement

La plupart des classeurs ont été supprimés afin de gagner de la place. Un tri des articles a été effectué, dans le but de ne garder que les plus récents et les plus pertinents. On trouve donc maintenant tous les dossiers de presse dans le nouveau meuble noir, que nous avons placé à-côté de la bibliothèque grise contenant les livres. Les dossiers suspendus sont classés dans l'ordre du *plan de classement*<sup>10</sup> (voir 2 Explication du plan de classement), de haut en bas. Il peut y avoir des sous-thèmes à l'intérieur de chacun, présentés physiquement par des pochettes blanches. Des chemises en plastique servent à séparer les articles de fond des faits divers, eux-mêmes classés par année.

### 2.2 Les livres

#### Avant

Ils étaient rangés par thème dans la bibliothèque, selon un classement thématique « maison », qui n'est plus d'actualité.

#### Actuellement

Les livres sont restés physiquement au même endroit, mais leur organisation a été modifiée d'après le nouveau *plan de classement* (voir 2. Explication du plan de classement). De nouvelles cotes leur ont été attribuées.

---

<sup>9</sup> Comme nous n'avons malheureusement pas le temps de nous occuper de tout, il a fallu fixer des priorités. Ce sont les dossiers de presse qui ont été jugés comme les plus urgents à traiter. Le traitement du reste des documents sera effectué par les personnes en charge de la Médiathèque.

<sup>10</sup> Les termes en italique sont expliqués dans le glossaire.

## 2.3 Les revues

### Avant

Elles étaient rangées dans des boîtes en carton à côté des livres, dans la bibliothèque grise. Il n'y avait aucun moyen de retrouver les articles, car ils n'étaient recensés nulle part.

### Actuellement

Nous avons laissé les revues professionnelles dans le même meuble, mais l'avons déplacé à côté des vidéos. Elles sont rangées dans des cartons et classées chronologiquement. On peut retrouver un article précis en faisant une recherche sur le nouveau logiciel (*voir 7. Autres fonctions de WIKINDEX*). En ce qui concerne les numéros de cinq ans d'âge, ils se trouvent actuellement au local d'archives. En principe, vous ne trouverez pas de revues publiées depuis plus de quinze ans.



## 2.4 Les cassettes vidéo

### Avant

Les VHS se trouvaient dans un petit meuble en bois, cachées derrière un ordinateur, sans cote.

### Actuellement

Les cassettes vidéo, maintenant pourvues d'étiquettes numérotées, sont toujours dans le même meuble, mais celui-ci a été déplacé afin qu'elles soient plus visibles. Le reste de la collection se trouve au bas de l'étagère contenant les revues. Il s'agit du seul support dont le rangement ne suit pas le *plan de classement* établi. En principe, quelques DVD devraient venir se rajouter à la collection, voir même remplacer les cassettes vidéo.



## 2.5 Les rapports d'activité

### Avant

Les rapports annuels des diverses institutions étaient rangés en bas de l'ancien meuble en bois qui contenait les dossiers suspendus. Toutes les années étaient gardées.

### Actuellement

Les rapports d'activités de l'année en cours sont maintenant rangés sur l'étagère grise, juste au-dessous des revues. Vous trouverez ceux datant de plus de deux ou trois ans dans le local d'archives, dans des boîtes en carton. Les rapports plus anciens (quatre ans et plus) sont éliminés, à l'exception de quelques rares numéros spéciaux contenant des articles intéressants. Ceux-ci sont alors rangés en fonction de la thématique qu'ils abordent, soit dans les dossiers de presse, soit avec les livres.

### 3. EXPLICATION DU PLAN DE CLASSEMENT



Ce nouveau *plan de classement* a été créé sur la base de l'ancien, mais remis au goût du jour, avec de nouveaux thèmes, comme la « violence urbaine » par exemple. Il a été conçu pour classer tous les types de documents de la Médiathèque dans une même logique. Si vous désirez le consulter, vous le trouverez affiché contre l'étagère.

#### 3.1 Utilisation

Le *plan de classement* comporte cinq grandes classes sous forme de lettres :

##### **A : Généralités**

Les documents classés sous A traitent de problématiques sociales plutôt que d'infractions, et aussi de la pratique des métiers du social.

##### **B : Victimes et infractions**

Vous trouverez classés sous B toutes les informations concernant les différents types d'infractions du Code pénal annoté<sup>11</sup> qui sont traités par le Centre LAVI.

##### **C : Législation et aide**

Cette classe comprend tout ce qui concerne les lois, les assurances, l'aide financière ou matérielle ainsi que la médiation.

##### **D : Service spécialisé, partenaire**

Sous cette classe, on trouve tous les contacts et adresses utiles des partenaires du réseau social genevois. Dans certains cas, cela peut s'élargir à d'autres cantons de Suisse ou même à la France voisine.

##### **E : Domaine hors LAVI**

Les documents que vous trouverez classés sous E traitent de certaines infractions qui ne sont pas prises en charge par la LAVI, ou bien de thèmes intéressants pour les activités du Centre, mais qui ne concernent pas directement la LAVI.

Ces cinq classes se divisent chacune en de nombreuses sous-classes, qui parfois elles-mêmes se subdivisent encore, sous forme de chiffres. Ainsi, vous pourrez autant chercher des sujets très généraux que des sujets très précis.

#### 3.2 Les cotes

Sur la plupart des supports, vous trouverez désormais une *cote*, c'est-à-dire une étiquette avec la lettre et les chiffres correspondant à une classe du *plan de classement*. Pour les livres, chaque indice est suivi des trois premières lettres de l'auteur. Grâce à cela, vous saurez plus facilement où trouver puis ranger les documents.

---

<sup>11</sup> FAVRE Christian, PELLET Marc et STOUDEMANN Patrick. Code pénal annoté. 2ème édition. Lausanne : Editions Bis & Ter, 2004

Exemple de cote de livre :

**A 304 RIK**

= « Délinquance juvénile : faut-il avoir peur des jeunes ? », par Franz Riklin

Exemple de recherche de document avec le *plan de classement* :

Vous cherchez des articles concernant des erreurs médicales (sans décès).

Pour savoir où ils sont classés, vous devez d'abord raisonner en termes de type d'infraction du Code pénal. Ici, il s'agit bien d'une infraction LAVI ; vous allez donc chercher sous la grande classe « **B Victimes et infractions** ».

Comme les erreurs médicales sont jugées comme des lésions corporelles par négligence, vous devrez chercher dans le *dossier de presse* correspondant, qui s'est vu attribuer la cote « **B 208 Lésion corporelle par négligence** ».

Pourtant, ce n'est pas assez spécifique, car cela comprend aussi les morsures de chiens par exemple. Vous devez donc regarder dans le sous-dossier « **B 208.2 Erreur médicale** » pour avoir des articles qui traitent uniquement des erreurs médicales.

Autre exemple :

Vous cherchez un livre sur la discrimination religieuse :

E = Domaine hors LAVI

    E 202 = Discrimination

        E 202.11 = Discrimination religieuse

Si vous avez compris le principe du *plan de classement*, vous pourrez chercher vous-même dans les rayons. Mais le plus simple est d'apprendre comment chercher un document avec le logiciel WIKINDEX. En effet, cela vous permettra non seulement de trouver un document bien précis (à condition d'en connaître le titre ou l'auteur par exemple), mais aussi de voir tout ce que la Médiathèque possède sur un certain sujet, tout cela en quelques clics de souris.

## 4. MODE D'EMPLOI POUR L'UTILISATION DU LOGICIEL WIKINDX

### 4.1 Présentation de WIKINDX

WIKINDX est un outil de travail collaboratif. Il permet la gestion et la mise en commun de références bibliographiques de supports différents. Ce logiciel permet de trouver facilement des documents grâce à des outils de recherche performants. Il est aisé d'entrer ses propres *notices* à l'aide d'une grille de *catalogage* sommaire, d'importer des références pour constituer une *bibliographie* ou d'exporter des données. WIKINDX est facile d'utilisation et permet de gérer des *notices bibliographiques* sommaires dans une petite structure documentaire ne pratiquant pas le prêt.

### 4.2 Démarrage de WIKINDX

Pour ouvrir WIKINDX, il faut tout d'abord aller sous le serveur : K:\ et double-cliquer sur l'icône :



La fenêtre suivante s'affiche :

| Recent additions or edits  | Last edited by                    | Pop.   |
|--|-----------------------------------|--------|
| Violence audiovisuelle et numérique. In: <i>Revue de presse.</i>       | superAdmin<br>2006-10-06 10:32:20 | 85.71% |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de presse.</i>                   | superAdmin<br>2006-10-06 10:04:33 | 28.57% |
| Association - Femme. In: <i>Revue de presse.</i>                       | superAdmin<br>2006-10-06 10:04:02 | 28.57% |
| Association - Santé. In: <i>Revue de presse.</i>                       | superAdmin<br>2006-10-06 09:53:33 | 42.86% |
| Association - Réinsertion des délinquants. In: <i>Revue de presse.</i> | superAdmin<br>2006-10-06 09:53:14 | 14.29% |
| Association - Homosexualité. In: <i>Revue de presse.</i>               | superAdmin<br>2006-10-06 09:52:40 | 14.29% |
| Association - Racisme. In: <i>Revue de presse.</i>                     | superAdmin<br>2006-10-06 09:52:11 | 28.57% |
| Association - Accident. In: <i>Revue de presse.</i>                    | superAdmin<br>2006-10-06 09:51:42 | 14.29% |
| Association - Suicide / Mort. In: <i>Revue de presse.</i>              | superAdmin<br>2006-10-06 09:51:26 | 57.14% |
| Association - Jeunes / Enfants. In: <i>Revue de presse.</i>            | superAdmin<br>2006-10-06 09:51:08 | 42.86% |
| Association - Immigration. In: <i>Revue de presse.</i>                 | superAdmin<br>2006-10-06 09:50:52 | 42.86% |
| Association - Personnes âgées. In: <i>Revue de presse.</i>             | superAdmin<br>2006-10-06 09:50:35 | 57.14% |
| Justice. In: <i>Revue de presse.</i>                                   | superAdmin<br>2006-10-06 09:48:48 | 28.57% |
| Assurance invalidité. In: <i>Revue de presse.</i>                      | superAdmin<br>2006-10-06 09:45:08 | 14.29% |
| Assurance maternité. In: <i>Revue de presse.</i>                       | superAdmin<br>2006-10-06 09:45:46 | 14.29% |
| Assurance accident. In: <i>Revue de presse.</i>                        | superAdmin<br>2006-10-06 09:44:18 | 14.29% |
| Assurance maladie. In: <i>Revue de presse.</i>                         | superAdmin<br>2006-10-06 09:44:04 | 14.29% |
| Incitation à la prostitution. In: <i>Revue de presse.</i>              | superAdmin<br>2006-10-06 09:40:19 | 42.86% |
| Maltraitance. In: <i>Revue de presse.</i>                              | superAdmin<br>2006-10-06 09:28:22 | 57.14% |
| Violence conjugale avec homicide. In: <i>Revue de presse.</i>          | superAdmin                        | 28.57% |

Ceci est le profil « Consultation seule ». En tant que personnel du Centre LAVI, vous devez vous connecter en mode « Utilisateur ». Pour ce faire, allez sous l'onglet WIKINDX en haut à gauche et sélectionnez : User Logon.



S'affiche alors la fenêtre suivante :

Il faut entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe suivant et cliquer sur le bouton « Submit » :

**Username** : intervenant

**Password** : lavi

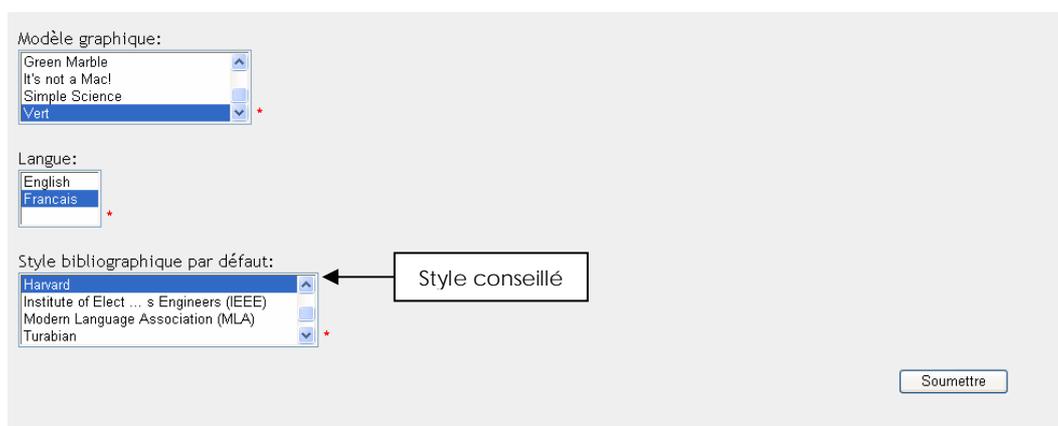
La fenêtre suivant s'affiche :

| WIKINDX  |          |          |            |           |           |   |                   |
|--|----------|----------|------------|-----------|-----------|---|-------------------|
| WIKINDX  | Fichiers | Modifier | Ressources | Documents | Métadatas | Administrateur  | Aide              |
| <b>WIKINDX</b>   |          |          |            |           |           |   |                   |
| <b>Additions ou éditions récentes</b>                                  |          |          |            |           |           |   |                   |
| Violence audiovisuelle et numérique. In: <i>Revue de presse.</i>       |          |          |            |           |           | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 10:32:20 | ∨ E X Pop. 85.71% |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de presse.</i>                   |          |          |            |           |           | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 10:04:33 | ∨ E X Pop. 28.57% |
| Association - Femme. In: <i>Revue de presse.</i>                       |          |          |            |           |           | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 10:04:02 | ∨ E X Pop. 28.57% |
| Association - Santé. In: <i>Revue de presse.</i>                       |          |          |            |           |           | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 09:53:33 | ∨ E X Pop. 42.86% |
| Association - Réinsertion des délinquants. In: <i>Revue de presse.</i> |          |          |            |           |           | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 09:53:14 | ∨ E X Pop. 14.29% |
| Association - Homosexualité. In: <i>Revue de presse.</i>               |          |          |            |           |           | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 09:52:40 | ∨ E X Pop. 14.29% |
| Association - Racisme. In: <i>Revue de presse.</i>                     |          |          |            |           |           | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 09:52:11 | ∨ E X Pop. 28.57% |
| Association - Accident. In: <i>Revue de presse.</i>                    |          |          |            |           |           | Dernièrement modifiée par:<br>superAdmin<br>2006-10-06 09:51:42 | ∨ E X Pop. 14.29% |

Vous voilà ainsi sous le profil « Utilisateur ». Sur la page d'accueil se trouvent les dernières *notices* ajoutées ou modifiées.

Vous pouvez aisément personnaliser WIKINDX grâce à l'option « Mon Wikindx » dans le menu « WIKINDX ». Il est aussi possible de modifier la charte graphique, la langue et le style bibliographique par défaut dans l'option « Préférences » du menu « WIKINDX ».

Il se présente comme ceci :



The image shows a web form for personalizing WIKINDX. It contains three main sections:

- Modèle graphique:** A dropdown menu with options: Green Marble, It's not a Mac!, Simple Science, and Vert (selected).
- Langue:** A dropdown menu with options: English and Francais (selected).
- Style bibliographique par défaut:** A dropdown menu with options: Harvard (selected), Institute of Elect...s Engineers (IEEE), Modern Language Association (MLA), and Turabian.

A callout box labeled "Style conseillé" has an arrow pointing to the "Harvard" option in the bibliography style menu. A "Soumettre" button is located at the bottom right of the form.

### 4.3 Visualisation d'un document

Pour visualiser une notice, il vous suffit de rechercher le document que vous désirez à l'aide de la recherche rapide ou avancée (voir 4.5 et 4.6). Si la saisie du dossier est récente, vous pouvez vous rendre sur la page d'accueil (menu WIKINDEX, onglet accueil).

Violence audiovisuelle et numérique. In: *Revue de presse*. Dernièrement modifiée par: superAdmin [v](#) [E](#)

Pour visualiser un dossier, cliquez sur [v](#).

La page suivant s'affiche :

**Accès aux références WIKINDEX**  
référence suivante

Ouvrage: Clé de citation BibTeX: audet.147  
Audet, J. & Katz, J.-F. (1999) *Précis de victimologie générale* Paris, Dunod. [E](#) [X](#)  
Ajoutée par: superAdmin 2006-10-06 14:57:41

Catégorie: [Victimologie](#) Number of views: 1  
Descripteurs: [victime](#), [victimisation](#) Popularity index: 14.29%  
Creators: Audet, Katz  
Editeur: Dunod (Paris) Maturity index:  [Soumettre](#) (0.0 to 10)

[Add to basket](#)

Fichier attaché: [ajouter](#)

Résumé [ajouter](#)

Notes [ajouter](#)

Cote  
A 102 [E](#)  
Ajoutée par: superAdmin  
Citations [ajouter](#)

Paraphrases [ajouter](#)

Idées [ajouter](#)

**Annotations:**

- Catégorie à laquelle le document appartient: *Catégorie = thématique générale qui permet de regrouper plusieurs descripteurs*
- Référence bibliographique du document
- Descripteurs liés au document
- Mention d'édition
- Permet d'ajouter un résumé
- Cote du document

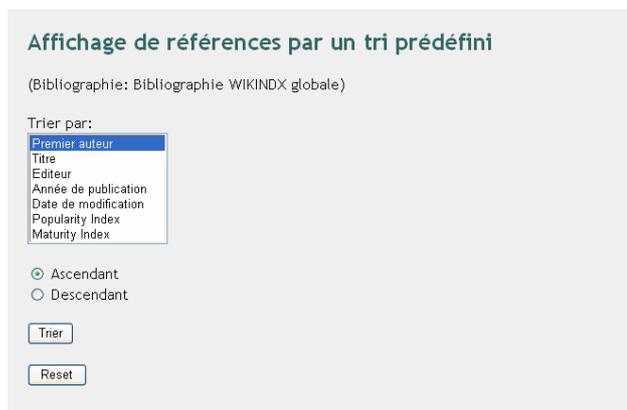
## 4.4 Affichage de la liste des ressources

Vous avez la possibilité avec WIKINDX d'afficher une liste de la totalité du contenu de la base de données. Cela est utile pour avoir une vue d'ensemble des références bibliographiques existantes. Pour ce faire, il faut aller dans le menu « Ressources », sous l'onglet « Liste ».



The screenshot shows the WIKINDX web interface. At the top, the logo 'WIKINDX' is displayed. Below it is a navigation menu with items: Wikindx, Fichiers, Modifier, Ressources, Documents, Métadatas, Administrateur, and Aide. The 'Ressources' menu is currently open, showing a list of options: Liste, Sélectionner, Recherche rapide, Recherche avancée, Défilement créateurs, Défilement collections, Défilement éditeurs, Descripteurs, Défilement catégories, Category Tree, Dernière vue multiple, Nouveau, and Coller BibTeX. In the background, a table of resources is visible, with columns for title, author, date, and popularity. The table contains several entries, such as 'Violence audiovisuelle et numérique', 'Association - Médiation. In: Revue de...', 'Association - Femme. In: Revue de...', 'Association - Santé. In: Revue de pr...', and 'Association - Réinsertion des délinquants. In: Revue de presse.'.

Celui-ci propose d'afficher la liste, par auteur, par titre, par éditeur, par date de modification ou par date de publication.



The screenshot shows a dialog box titled 'Affichage de références par un tri prédéfini'. Below the title, it says '(Bibliographie: Bibliographie WIKINDX globale)'. There is a 'Trier par:' label followed by a dropdown menu with the following options: Premier auteur, Titre, Éditeur, Année de publication, Date de modification, Popularity Index, and Maturity Index. Below the dropdown, there are two radio buttons: 'Ascendant' (which is selected) and 'Descendant'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Trier' and 'Reset'.

Choisissez l'option qui vous convient et cliquez sur le bouton « Trier ». Ensuite, le logiciel affiche le résultat selon le tri choisi.

## 4.5 Recherche rapide

Pour effectuer une recherche simple, il faut vous rendre dans le menu « Ressources », sous l'onglet « Recherche rapide ».

The screenshot shows the WIKINDX interface. At the top, the title 'WIKINDX' is displayed. Below it is a navigation bar with tabs: Wikindx, Fichiers, Modifier, Ressources, Documents, Méta-data, Administrateur, and Aide. The 'Ressources' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: Liste, Sélectionner, Recherche rapide (highlighted), Recherche avancée, Défilement créateurs, Défilement collections, Défilement éditeurs, Défilement descripteurs, Défilement catégories, Category Tree, Nouveau, and Coller BibTeX. Below the menu, there is a list of items with columns for 'Dernièrement modifiée par:' and a timestamp.

Ce type de recherche, vous permet de rechercher par type de document, par catégorie ou par *descripteur* en sélectionnant dans une liste prédéfinie. Cependant, il est obligatoire de saisir un terme qui doit figurer dans le champ choisi. Cette recherche est utile si vous avez en tête un document précis dont vous connaissez au moins un mot du titre.

Par exemple, si vous recherchez le *dossier de presse* sur la violence conjugale, il vous suffit de saisir violence conjugale dans mot(s) du titre.

The screenshot shows the 'Affichage de références par une recherche combinée' form. It includes several sections:
 

- Appartenance Type(s):** A dropdown menu with options like 'Inchangé', 'Ouvrage', 'Chapitre d'ouvrage', 'Article de revue', and 'Article de journal'. An annotation 'Type de document' points to this section.
- Appartenance Catégorie(s):** A dropdown menu with options like 'Aide financière et/ou matérielle', 'Association', 'Assurance', and 'Centre d'aide aux victimes'. An annotation 'Champ(s) qui contient le terme saisi pour la recherche' points to this section.
- Appartenance Descripteur(s):** A dropdown menu with options like 'abus de confiance', 'abus de pouvoir', 'abus sexuel', and 'accident'. An annotation 'Permet la recherche booléenne' points to this section.
- Combinaison:** Radio buttons for 'OR' (selected) and 'AND', and a checkbox for 'Expression exacte'.
- Contien(n)t le(s) mot(s):** A text input field containing 'violence conjugale'. An annotation 'Terme(s) recherché(s)' points to this field.
- Troncature activée:** A checkbox. An annotation 'Autorise la troncature' points to this checkbox.
- Order by:** A dropdown menu with options like 'Premier auteur', 'Titre', 'Editeur', 'Année de publication', and 'Date de modification'. An annotation 'Sert à l'affichage des réponses' points to this section.
- Buttons:** 'Rechercher' and 'Reset' buttons.

 A note at the bottom right states: 'Pour sélectionner plusieurs descripteurs ou catégories, maintenez le bouton «Ctrl» enfoncé'.

Type de document : Il existe cinq types de documents à la Médiathèque. On y trouve des ouvrages, des articles de revues, des colloques, des films (= cassettes vidéo) et des revues de presse (=articles de journaux).

Catégorie : La catégorie représente une thématique générale qui permet de regrouper plusieurs *descripteurs*. Chaque document appartient à une seule catégorie. Pour choisir une catégorie, il faut se référer aux « centaines » du *plan de classement* (Par exemple, A 100 Victimologie).

Descripteur : Le terme *descripteur* désigne les *mots-clés* qui ont été associés au document (*voir la liste d'autorité et le plan de classement annoté*). *Attention les descripteurs sont saisis sans aucun accent ni apostrophe.*

Troncature activée : Permet d'élargir la recherche, par exemple lorsque l'on ne connaît pas l'orthographe d'un mot ou si on recherche un terme peu précis. Par exemple, si l'on cherche tout ce qui concerne le viol et la violence, on inscrit : « viol » et on active la troncature. Ainsi, toutes les références contenant les lettres « viol » s'afficheront.

Recherche booléenne : La recherche booléenne permet de combiner plusieurs termes à l'aide du « AND » si on recherche des documents sur la femme ET la violence par exemple, ou du « OR » si on recherche des documents sur la femme OU la violence. On peut aussi rechercher l'expression exacte, par exemple « Violence contre les femmes », si l'on recherche un document dont le titre est exactement violence contre les femmes.

Tous les champs sont optionnels, sauf celui marqué d'une étoile rouge. Une fois que vous avez rempli les critères de recherche souhaités, cliquez sur le bouton « Rechercher ».

## 4.6 Recherche avancée

Pour effectuer une recherche avancée, il faut vous rendre dans le menu « Ressources », sous l'onglet « Recherche avancée ».



| WIKINDX  | Fichiers | Modifier | Ressources | Documents | Métadata   | Administrateur | Aide        |
|--|----------|----------|------------|-----------|--|----------------|-------------|
| <b>WIKINDX</b>   |          |          |            |           |  |                |             |
| <b>Additions ou éditions récentes</b>                                  |          |          |            |           |  |                |             |
| Violence audiovisuelle et numérique                                    |          |          |            |           | Dernièrement modifiée par: superAdmin<br>2006-10-06 10:32:20 | v E X          | Pop. 85.71% |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de</i>                           |          |          |            |           | Dernièrement modifiée par: superAdmin<br>2006-10-06 10:04:33 | v E X          | Pop. 28.57% |
| Association - Femme. In: <i>Revue de</i>                               |          |          |            |           | Dernièrement modifiée par: superAdmin<br>2006-10-06 10:04:02 | v E X          | Pop. 28.57% |
| Association - Santé. In: <i>Revue de pr</i>                            |          |          |            |           | Dernièrement modifiée par: superAdmin<br>2006-10-06 09:53:33 | v E X          | Pop. 42.86% |
| Association - Réinsertion des délinquants. In: <i>Revue de presse.</i> |          |          |            |           | Dernièrement modifiée par: superAdmin<br>2006-10-06 09:53:14 | v E X          | Pop. 14.29% |
| Association - Homosexualité. In: <i>Revue de presse.</i>               |          |          |            |           | Dernièrement modifiée par: superAdmin<br>2006-10-06 09:52:40 | v E X          | Pop. 14.29% |
| Association - Racisme. In: <i>Revue de presse.</i>                     |          |          |            |           | Dernièrement modifiée par: superAdmin                        | v E X          | Pop. 28.57% |

Cet outil de recherche plus complexe, permet de faire une recherche dans n'importe quel champ existant dans la *notice bibliographique*. Elle est utile, par exemple, pour une recherche par *mots-clés*. Contrairement à la recherche rapide, elle n'oblige pas à insérer soi-même un terme de recherche. A première vue, elle paraît très compliquée. En effet, l'affichage est long et paraît peut intuitif. Cependant, il faut se concentrer uniquement sur les champs qui nous intéressent.

Ne sont présentés, ici, que les champs dans lesquels il est utile de faire une recherche. Les autres sont des champs qui n'ont pas été remplis.

Donc, vous pouvez faire une recherche :

### ① Par titre

Dans ce champ, vous pouvez saisir un ou plusieurs mot(s) du titre.  
Par exemple : violence conjugale

### ② Par type de ressources

Ce champ vous permet de choisir un type de ressource. Il existe cinq types de documents à la Médiathèque. On y trouve des ouvrages, des articles de revues, des colloques, des films (= cassettes vidéo) et des revues de presse (= articles de journal).

Par exemple : Article de journal pour une revue de presse

**3 Par auteur(s)**

Sélectionnez un auteur dans la liste. Pour sélectionner plusieurs auteurs, maintenez la touche «Ctrl» enfoncée.

Par exemple : si vous recherchez tous les documents écrits par « Jaffé Philippe »

**4 Par éditeur**

Sélectionnez un éditeur dans la liste. Pour sélectionner plusieurs éditeurs, maintenez la touche «Ctrl» enfoncée.

Par exemple : si vous recherchez tous les ouvrages édités par « Presses universitaire de France »

**5 Par organisateur de conférence**

Sélectionnez un organisateur de conférence, c'est-à-dire l'institution qui a organisé la conférence ou le colloque en question. Pour sélectionner plusieurs organisateurs, maintenez la touche «Ctrl» enfoncée.

Par exemple : si vous recherchez des colloques organisés par « Solidarité Femme »

**6 Par collection**

Sélectionnez une collection, c'est-à-dire un ensemble d'ouvrages distincts habituellement reliés les uns aux autres par le sujet ou la forme. Pour sélectionner plusieurs collections, maintenez la touche «Ctrl» enfoncée.

Par exemple : si vous recherchez tous les dossiers suspendus, vous allez choisir « Revue de presse » comme collection.

**7 Par année de publication**

Inscrivez l'année de publication recherchée dans la case prévue à cet effet.

Par exemple : si vous recherchez tous les documents parus avant 2004, choisissez « plus petit que 2004 ». Si vous recherchez seulement les documents parus en 2004, choisissez « égal à 2004 ». Et si vous recherchez tous les documents parus après 2004, choisissez « plus grand que 2004 ».

**8 Par catégorie**

Sélectionnez une catégorie. Pour sélectionner plusieurs catégories, maintenez la touche «Ctrl» enfoncée. La catégorie représente une thématique générale qui permet de regrouper plusieurs *descripteurs*. Chaque document appartient à une seule catégorie. Pour choisir une catégorie, il faut se référer aux centaines du *plan de classement* (Par exemple, A 100 Victimologie).

Par exemple : si vous recherchez tous les documents concernant des délits contre l'intégrité sexuelle ; choisissez cette catégorie dans la liste

### 9 Par descripteur

Le terme « *descripteur* » est utilisé ici pour désigner un *mot-clé*. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs mots-clés en maintenant la touche «Ctrl» enfoncée au moment de la sélection. Attention les *descripteurs* sont saisis sans aucun accent ni apostrophe.

Par exemple : si vous recherchez tous les documents qui traitent de l'inceste, de la pédophilie et des abus sexuels sur mineurs, sélectionnez tous ces *descripteurs* dans la liste.

### 10 Par cote

Si vous recherchez des documents sur une thématique précise et que vous connaissez la *cote* exacte, cette recherche peut être utile. Attention, les cassettes vidéo ont des numéros, au lieu de *cotes*. Ainsi, en recherchant par *cote* (selon les *cotes* du *plan de classement*), vous ne trouverez pas d'émission TV.

Par exemple : si vous recherchez tous les documents traitant de la maltraitance sur enfant, vous allez inscrire la *cote* : B 207.1

Attention :

- Il faut cocher le(s) champ(s) dans le(s)quel(s) vous désirez faire votre recherche.
- Ces différentes recherches sont combinables entre elles.
- Pour chacun des champs, le logiciel propose de faire une recherche booléenne. C'est-à-dire que vous pouvez combiner les termes avec « AND » ou « OR ».

Exemple avec le « OR » : tous les ouvrages ayant comme *mots-clés* « inceste » OU « pédophilie »

Exemple avec le « AND » : tous les ouvrages ayant comme *mots-clés* « inceste » ET « pédophilie »

Voici comment se présente la recherche avancée sur WIKINDX :

**1**  AND **Titre:**  
 OR

**2**  AND **Type de ressources:**  
 OR

**3**  AND **Auteur principal:**  
 OR

AND **Auteur 2:**  
 OR

**4**  AND **Éditeur:**  
 OR

**5**  AND **Conférence organiser:**  
 OR

**6**  AND **Collection:**  
 OR

**7**  AND **Année de publication:**  
 OR

**8**  AND **Catégories:**  
 OR

**9**  AND **Descripteurs de la référence:**  
 OR

**10**  AND **Champ personnalisé: Cote:**  
 OR

chaîne Booléenne:  
 Troncature activée

Case à cocher selon le type de recherche

Ouvrage  
 Chapitre d'ouvrage  
 Article de revue  
 Article de journal  
 Article de revue  
 (Choix multiple possible)

Arjopati Baenswyl, Christina  
 ARTE  
 Awanzino, Pierre  
 Banchemo, M.  
 Baumann, Andreas  
 AND  
 (Choix multiple possible)  OR

Les éléments que ce champ peut représenter:  
 Ouvrage: Editeurs  
 Chapitre d'ouvrage: Editeurs  
 Actes: Editeurs  
 Article d'actes de conférence: Editeurs  
 Film: Producteur  
 (Choix multiple possible)

Isabella, Ducret  
 AND  
 (Choix multiple possible)  OR

Aide Suisse contre le Sida: Zurich  
 Albin Michel: Paris  
 Association VIREs: Genève  
 Bureau de l'aénbsp... s hommes: Lausanne  
 Centres sociaux protestants: Lausanne  
 (Choix multiple possible)

Association VIREs  
 (Choix multiple possible)

Revue de presse  
 Stress et Trauma  
 (Choix multiple possible)

Plus petit que  
 Plus petit ou égal à  
 Egal à  
 Entier:

Aide financière et/ou matérielle  
 Association  
 Assurance  
 Centre d'aide aux victimes  
 Criminologie  
 AND  
 (Choix multiple possible)  OR

abus de confiance  
 abus de pouvoir  
 abus sexuel  
 accident de travail  
 AND  
 (Choix multiple possible)  OR

chaîne Booléenne:  
 Troncature activée

## 4.7 Résultats des dernières recherches

Vous pouvez avoir un aperçu des résultats de votre dernière recherche dans le menu « Ressources », sous l'onglet « Dernière vue solo » pour la dernière recherche rapide ou sous l'onglet « Dernière vue multiple » pour la dernière recherche avancée effectuée.

| Document  | Dernièrement modifiée par:        | Pop.   |
|---|-----------------------------------|--------|
| Violence audiovisuelle et numérique                                   | superAdmin<br>2006-10-06 10:32:20 | 85.71% |
| Association - Médiation. In: <i>Revue de presse</i>                   | superAdmin<br>2006-10-06 10:04:33 | 28.57% |
| Association - Femme. In: <i>Revue de presse</i>                       | superAdmin<br>2006-10-06 10:04:02 | 28.57% |
| Association - Santé. In: <i>Revue de presse</i>                       | superAdmin<br>2006-10-06 09:53:33 | 42.86% |
| Association - Réinsertion des délinquants. In: <i>Revue de presse</i> | superAdmin<br>2006-10-06 09:53:14 | 14.29% |

La page suivante avec les résultats de votre dernière recherche s'affiche :

Affichage de 1 - 4 of 4 (Bibliographie: Bibliographie WIKINDX globale)

Order by: Premier auteur (Titre)

Ajouter la sélection à: Catégories, Descripteurs

Ajouter tout ce qui est dans la liste:

Continuer

|  |            |             |
|--|------------|-------------|
| Violence dans le domaine publique et/ou violence politique. In: <i>Revue de presse</i> . | superAdmin | Pop. 71.43% |
| Viol. In: <i>Revue de presse</i> .   | superAdmin | Pop. 42.86% |
| Viol conjugal. In: <i>Revue de presse</i> .  | superAdmin | Pop. 42.86% |
| Télévision suisse romande (Director) ( <i>Duel: Viol.</i> ). Suisse:                     | superAdmin | Pop. 14.29% |

## 4.8 Création et importation de bibliographies personnelles

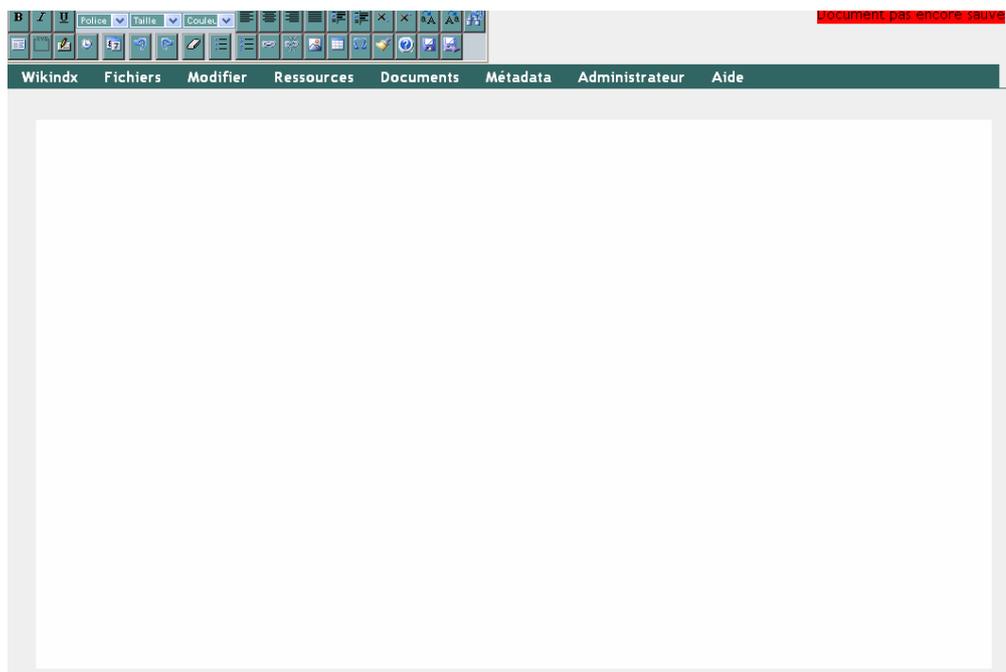
Dans WIKINDX, vous avez la possibilité de créer une *bibliographie* contenant des documents référencés dans le logiciel.

Par exemple, vous désirez créer une *bibliographie* sur les abus sexuels contre mineurs.

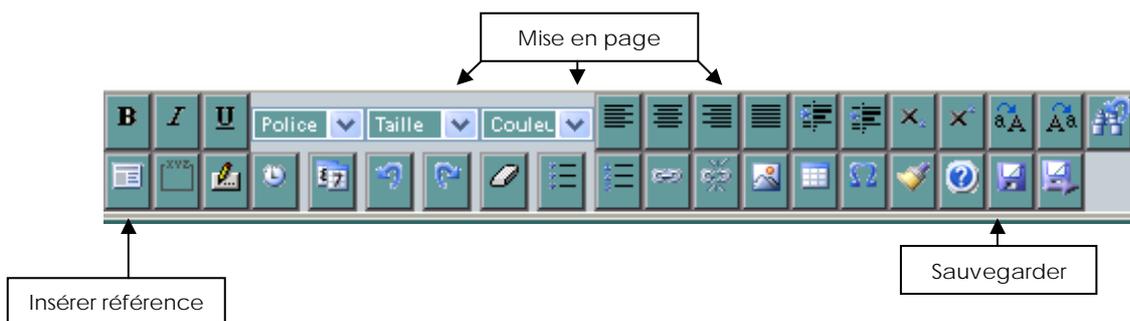
Allez dans le menu « Document », sous l'onglet « Nouveau document »



La page suivante s'affiche :



Vous devez rechercher les documents que vous souhaitez mettre dans votre *bibliographie* et les insérer.



Pour insérer une référence, cliquez sur l'onglet correspondant.

**Citation de référence(s)**  
 (Bibliographie: Bibliographie WIKINDX globale)

Créateur:  
 Inchangé  
 Amigoni Baeriswyl, Christina  
 ARTE  
 Awanzino, Pierre  
 Banchemo, M.

Appartenance Descripteur(s):  
 Inchangé  
 abus de confiance  
 abus de pouvoir  
 abus sexuel  
 accident

(Choix multiple possible)  
 OR  
 AND

Le(s) Champ(s):  
 Titre  
 Notes  
 Résumé  
 Citation  
 Paraphrase

Contien(nen)t le(s) mot(s):

Troncature activée:

Combinaison:  
 OR  
 AND  
 Expression exacte

Rechercher

(Choix multiple possible)  
 OR  
 AND

Reset

Dans cet exemple, seulement des descripteurs : « abus sexuel », « mineur » et « inceste », « pédophilie » ont été sélectionnés.

Entrez vos termes de recherche ou sélectionnez vos critères, puis cliquez sur le bouton « Rechercher ».

Abus sexuel contre mineur. In: *Revue de presse*.

Acte sexuel avec personne dépendante. In: *Revue de presse*.

Adulte ayant subi un abus sexuel dans l'enfance. In: *Revue de presse*.

Inceste. In: *Revue de presse*.

Peine. In: *Revue de presse*.

ARTE (Director) (*Thema: Marqués à vie : les enfants violés.*). France:

ARTE (Director) ((1999). *Thema: Outrage.*).

Roussopoulos, C. & Le Bastard, C. (Directors) ((1998). *"Les murs du silence": Agressions sexuelles en institutions.*). France: Collectif Féministe Contre le Viol.

Page(s):  -  Texte préliminaire , Texte postérieur  Citer

Le résultat de votre recherche s'affiche. Sélectionnez les références que vous désirez et cliquez sur le bouton « Citer ».

Ensuite, vous pouvez mettre en page votre *bibliographie* comme vous le désirez.

Sauvegardez votre *bibliographie* à l'aide du bouton correspondant.

Lorsque vous désirez consulter ou modifier votre *bibliographie*, il vous suffit d'aller dans le menu « Document ».

Vous pouvez importer une *bibliographie* mais seulement si elle est en format « BibTeX ». Pour ce faire, il faut aller dans le menu « Document » et cliquer sur l'onglet « Importer document ».

La page suivante s'affiche :



The screenshot shows the WIKINDX interface. At the top, the word "WIKINDX" is displayed in a large, bold, teal font. Below it is a dark teal navigation bar with white text for the following menu items: Wikindx, Fichiers, Modifier, Ressources, Documents, Méta-data, Administrateur, and Aide. The main content area has a light gray background and is titled "Documents" in a bold teal font. Below the title, there is a line of text: "Vous pouvez importer ici un document qui doit être un fichier texte tel qu'il a été sauvegardé à partir de WIKINDX". Underneath this text, the label "Fichier d'import:" is followed by a text input field and a "Parcourir..." button. Below the input field is a "Continuer" button.

Il vous suffit de cliquer sur « Parcourir » et de sélectionner la *bibliographie* désirée.

## 5. PROCEDURE DE PRET

### 5.1 Dossiers de presse

Ce qu'il faut savoir avant de consulter une revue de presse :

- ✓ Restez à la salle du colloque ou dans votre bureau, mais ne la prenez en aucun cas à domicile.
- ✓ Lorsque vous avez trouvé les articles qui vous intéressent, photocopiez-les pour vous puis remettez-les en place, en prenant garde de les ranger dans le bon dossier et la chemise en plastique adéquate.
- ✓ Vous pouvez vous repérer grâce aux sous-dossiers, aux étiquettes sur les chemises en plastique et aux *cotes* écrites en haut à droite de chaque article.
- ✓ A l'intérieur d'une chemise, les articles sont classés par ordre chronologique inversé des dates de parution (les articles les plus récents sur le dessus).



### 5.2 Autres documents

Si vous désirez emprunter un autre document, qu'il s'agisse d'un livre, d'une revue ou d'une vidéo :

- ✓ Vous pouvez sans problème le prendre chez vous, à condition de remplir la fiche de prêt se trouvant dans le classeur intitulé « Ouvrages bibliothèque LAVI ».
- ✓ N'oubliez pas de noter la *cote* du document (s'il y en a une) ainsi que la date de retour une fois que vous l'aurez rapporté. Ainsi, lorsque quelqu'un cherchera un document, il saura vers qui le chercher.
- ✓ Il est évident que chacun est responsable de garder en bon état les documents.
- ✓ Aucune durée de prêt officielle n'a été décidée pour l'instant. C'est donc à chacun de faire attention d'emprunter les documents pour une durée raisonnable, afin que chacun puisse en profiter.

### 5.3 Prêt externe éventuel

Ce dont il faut tenir compte si une personne externe au Centre LAVI vous demande si elle peut emprunter un document :

- ✓ La Médiathèque n'est en principe pas ouverte au public, sauf exceptions à évaluer au cas par cas (par exemple : victimes ou étudiants désirent en savoir plus sur un sujet précis).
- ✓ Dans ce genre de cas, vous pourrez exceptionnellement faire profiter des personnes externes de votre Médiathèque. Cependant, afin d'éviter les vols, nous vous conseillons de n'autoriser que la consultation sur place ainsi que les photocopies.
- ✓ Si vous décidez néanmoins de prêter un ou des documents aux personnes externes, vous pouvez éventuellement leur autoriser le prêt à domicile contre une caution.



## 6. GLOSSAIRE

### Bibliographie

Recensement et description de *ressources documentaires* liées à un sujet ou à un domaine particulier.

### Cote

Ensemble des symboles inscrits sur un document et servant au *classement* et à la recherche de ce document sur les rayons de la bibliothèque ou du centre de documentation. La *cote* localise le document et a une signification purement topographique. Une *cote* peut être numérique, alphabétique ou alphanumérique, selon le mode de *classement* retenu. Chaque document a sa *cote* « personnelle » même s'il traite de plusieurs sujets.

### Descripteur

Mot qui, par sa définition, exprime le ou un des contenus d'un ouvrage.

### Dossier de presse

Réunion de différents articles parus dans la presse qui sont conservés sur un sujet, un produit, une entreprise ou une personne, organisés par thème.

### Fonds documentaire

Désigne l'ensemble des documents gérés et conservés, le plus souvent par un organisme documentaire, quel que soit leur support, qu'il s'agisse d'une collection ou non.

### Plan de classement

Liste méthodique organisée en grands secteurs, qui sert de référence pour indexer et classer les documents.

---

Vous trouverez d'autres définitions sur ce glossaire en ligne :

UNITÉ RÉGIONALE DE FORMATION ET DE PROMOTION POUR L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE. Glossaire du bibliothécaire. In : *Site de l'URFIST* [En ligne]. <http://urfist.u-bordeaux4.fr/glossaire.htm> (consulté le 11 octobre 06)

## **Annexe 18**

### **Présentation de la Médiathèque**

# Présentation de la Médiathèque

---

Dans le cadre du travail de diplôme  
« La doc ça change LAVI »

Présenté par :  
Julie Chabloz  
Claudia Nepa  
Fanny Torrent

## Sommaire

---

1. Présentation du mandat
2. Approche théorique
3. Approche pratique
4. Recherches sur WIKINDX
5. Procédure de prêt
6. Avenir de la Médiathèque
7. Bilan de notre travail

## 1. Présentation du mandat

---

- Nature du mandat
- Origine du mandat
- Attentes des mandantes

## Nature du mandat

---

- **Réorganisation du fonds documentaire du Centre LAVI en tenant compte :**
  - de sa structure d'origine
  - des besoins du personnel



Difficulté à retrouver  
l'information

Aucun  
professionnel ID



### Origine du mandat

Surcharge d'informations



## Attentes des mandantes

---

- Exploiter au mieux la richesse de la documentation
- Trouver l'information rapidement
- Avoir un outil de recherche

## 2. Approche théorique

---

- Analyse de l'existant et des besoins
- Typologie d'informations
- Proposition de scénarios

### Analyse de l'existant et des besoins 1/2

---

#### Atouts

- Possibilité d'acquérir du mobilier
- Marge de manœuvre pour le choix d'un logiciel
- Disparition du Centre improbable
- Intérêt et motivation du personnel chargé de la Médiathèque
- Collaborations
- Motivation de la responsable du Centre

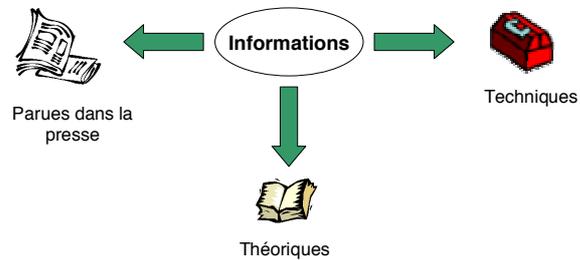
### Analyse de l'existant et des besoins 2/2

---

#### Faiblesses

- Divergences de points de vue
- Fin des subventions pour le « Projet Information » en 2007
- Pas de plan de développement
- Pas de possibilité d'engager un professionnel
- Tendance du personnel à garder sa documentation dans son bureau
- Médiathèque pas prioritaire pour le Centre sur le long terme
- Flou dans la répartition des tâches

## Typologie d'informations



## Proposition de scénarios 1/3

### ○ Scénario 1 – Politique documentaire sur le long terme

Proposer des outils de gestion plus adaptés  
Mettre en valeur la richesse du fonds documentaire



- Uniformisation du fonds documentaire
- Utilisation du potentiel du fonds documentaire
- Liberté totale sur le fonds documentaire
- Résultat certain à long terme



- Investissement de départ en temps et en argent

## Proposition de scénarios 2/3

### ○ Scénario 2 – Externalisation ou collaboration

Développer une politique documentaire sur le moyen terme  
Mettre en valeur la richesse du fonds documentaire



- Utilisation du potentiel du fonds documentaire
- Investissement modéré en temps et en argent



- Liberté limitée sur le fonds documentaire
- Risque de ne pas trouver d'institution

## Proposition de scénarios 3/3

### ○ Scénario 3 – Organisation documentaire sommaire

Permettre d'avoir un fonds documentaire ordonné



- Uniformisation du fonds documentaire
- Peu d'investissement en temps et en argent à court terme
- Liberté totale sur le fonds documentaire
- Résultat certain à court terme



- Risque de rencontrer à nouveau des problèmes à moyen terme

## 3. Approche pratique

- Objectifs spécifiques
- Présentation des dossiers de presse
- Présentation des outils mis en place
  - Plan de classement
  - Cotes
  - Logiciel WIKINDEX

## Objectifs spécifiques

- Mettre en place une **structure documentaire opérationnelle**
- Etablir des critères pour le **développement** des collections
- Créer ou sélectionner des **outils adaptés** pour la gestion de la Médiathèque
- **Former** les utilisatrices et les responsables à l'utilisation du fonds documentaire
- **Promouvoir** la Médiathèque au sein du Centre LAVI
- Faire des recommandations sur l'**aménagement** de l'espace
- Faire des recommandations afin d'assurer le **suivi et la maintenance** de la structure documentaire
- Faire des recommandations pour la **collaboration** avec d'autres institutions

## Dossiers de presse

---

### Avant

- Répartis en 3 endroits
- Beaucoup d'articles à double
- Classement difficile à comprendre

### Après

- Rassemblés dans un seul meuble
- Classeurs supprimés (sauf 2)
- Signalétique précise

## Plan de classement

---

- A** Généralités
- B** Victimes et infractions
- C** Législation et aide
- D** Service spécialisé, partenaire
- E** Domaine hors LAVI

## Cotes

---

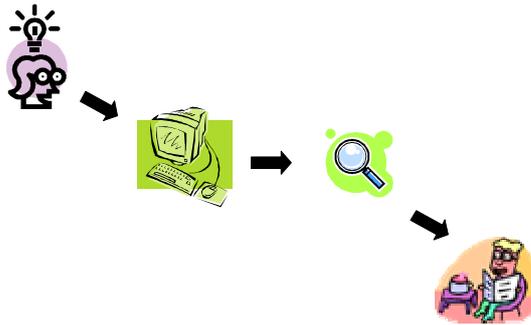
- Etiquette avec la lettre et les chiffres correspondant à une classe du plan de classement  
**E 202.11**
- Exemples de recherche de dossiers de presse

## Logiciel WIKINDX

### ○ Logiciel de gestion de références bibliographiques

- Gestion de notices bibliographiques sommaires dans une petite structure documentaire ne pratiquant pas le prêt
- Recherche de documents
- Constitution de bibliographies

## 4. Recherches sur WIKINDX



## 5. Procédure de prêt

- Dossiers de presse
- Autres documents



## 6. Avenir de la Médiathèque

---

### Développement de la Médiathèque

- Recommandations pour le traitement des autres types d'information

### Promotion de la Médiathèque

- Présentation hebdomadaire des articles de presse récoltés

### Répartition des responsabilités

- Cahier des charges

## 7. Bilan de notre travail

---

- Mandantes ouvertes et toujours prêtes à nous aider
- Bonne ambiance de travail
- Thématiques intéressantes
- Déception de n'avoir pas pu traiter tous les types d'information

## Merci de votre attention...

---



Bonnes recherches  
Et bonne découverte de la Médiathèque

## **Annexe 19**

### **Cahier des charges**

## CAHIER DES CHARGES

| Documents à traiter                       | Tâches à effectuer   | Personne désignée   |
|---|--|---|
| <b>Informations parues dans la presse</b> |  |   |
| <b>Articles de presse</b>                 | <p><b>Dépouillement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dépouiller les journaux quotidiens et sélectionner les articles de presse selon les critères établis</li> </ul> <p><b>Cotation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coter chaque article selon le plan de classement</li> </ul> <p><b>Conditionnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Photocopier, inscrire la date et la cote, ranger les articles</li> </ul> <p><b>Indexation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Éventuellement, créer des nouveaux dossiers ou sous-dossiers de presse et leur attribuer un ou plusieurs descripteur(s) à l'aide de la liste d'autorité</li> </ul> <p><b>Catalogage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En cas de création ou de suppression de nouveaux dossiers ou sous-dossiers, faire les modifications dans le logiciel</li> </ul> <p><b>Désherbage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chaque année, éliminer les faits divers datant de 5 ans</li> <li>➤ Chaque année, éliminer les articles de fonds datant de 15 ans</li> <li>➤ Éventuellement, supprimer les dossiers ou sous-dossiers vides ou dont le sujet n'est plus pertinent</li> </ul> <p><b>Promotion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diffuser chaque semaine au colloque une liste des articles dépouillés</li> </ul> | <p>C'est à la responsable du Centre LAVI de désigner une personne chargée des ouvrages.</p> <p>Il est important que ce soit une seule personne qui se charge d'un type d'information.</p> |
| <b>Informations théoriques</b>            |  |   |
| <b>Ouvrages</b>                           | <p><b>Acquisitions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consulter les catalogues d'éditeurs et les bibliographies spécialisées</li> <li>➤ Inciter les intervenantes LAVI à faire des propositions d'acquisition</li> <li>➤ Prévoir et gérer un budget annuel</li> <li>➤ Fixer des priorités concernant les sujets, les angles d'approche et la qualité des ouvrages sélectionnés</li> <li>➤ Prendre en compte le niveau de spécialisation</li> </ul> <p><b>Cotation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coter chaque livre selon le plan de classement</li> </ul> <p><b>Indexation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attribuer un ou plusieurs descripteur(s) aux ouvrages à l'aide de la liste d'autorité</li> </ul>  | Idem  |

|                          |  |      |
|--------------------------|--|------|
|                          | <p><b>Catalogage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ajouter une notice dans le logiciel pour chaque nouvel ouvrage</li> </ul> <p><b>Désherbage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Éliminer les livres selon les critères établis (âge, doublon, état physique, etc.)</li> <li>➤ Supprimer les notices correspondantes dans le logiciel</li> </ul>  |      |
| <b>Revue spécialisée</b> | <p><b>Dépouillement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dépouiller les périodiques les plus importants pour le Centre</li> </ul> <p><b>Cotation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coter chaque article selon le plan de classement</li> </ul> <p><b>Indexation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attribuer un ou plusieurs descripteur(s) aux articles à l'aide de la liste d'autorité</li> </ul> <p><b>Catalogage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ajouter une notice dans le logiciel pour chaque nouvel article</li> </ul> <p><b>Désherbage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chaque année, archiver les numéros datant de cinq ans</li> <li>➤ Chaque année, éliminer les numéros datant de quinze ans</li> <li>➤ Supprimer les notices correspondantes dans le logiciel</li> </ul> | Idem |
| <b>Sites Internet</b>    | <p><b>Sélection</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sélectionner des sites Internet dans le domaine psychosocial selon les critères établis</li> </ul> <p><b>Indexation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attribuer un ou plusieurs descripteur(s) aux sites Internet à l'aide de la liste d'autorité</li> </ul> <p><b>Catalogage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ajouter une notice dans le logiciel pour chaque nouveau site Internet</li> </ul> <p><b>Désherbage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vérifier chaque six mois les adresses URL et les réactualiser ou les supprimer si elles ne sont plus valables</li> </ul>   | Idem |
| <b>Cassettes vidéo</b>   | <p><b>Acquisitions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Repérer et enregistrer des émissions en lien avec les thématiques de la loi LAVI</li> <li>➤ Se renseigner sur les nouvelles acquisitions des centres de documentation dans le social</li> </ul> <p><b>Cotation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Numéroté chaque cassette vidéo</li> </ul> <p><b>Indexation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attribuer un ou plusieurs descripteur(s) aux cassettes vidéo à l'aide de la liste d'autorité</li> </ul> <p><b>Catalogage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ajouter une notice dans le logiciel pour chaque nouvelle cassette vidéo</li> </ul>   | Idem |

|                                |   |      |
|--------------------------------|---|------|
|                                | <b>Désherbage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visionner les cassettes vidéo</li> <li>➤ Éliminer les cassettes vidéo en mauvais état ou dans le sujet n'est pas pertinent</li> <li>➤ Supprimer les notices correspondantes dans le logiciel</li> </ul>  |      |
| <b>Informations techniques</b> |   |      |
| <b>Annuaire</b>                | <b>Acquisitions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acquérir les dernières versions (environ tous les deux ans)</li> </ul> <b>Désherbage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Éliminer les versions obsolètes</li> </ul>   | Idem |
| <b>Jurisprudence</b>           | <b>Acquisitions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garder tous les Arrêts du Tribunal fédéral (ATF) en rapport avec le Centre</li> </ul> <b>Désherbage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aucun désherbage n'est prévu, tous les ATF doivent être conservés</li> </ul>  | Idem |
| <b>Rapports d'activité</b>     | <b>Acquisitions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acquérir les rapports d'activités d'institutions partenaires au Centre</li> </ul> <b>Désherbage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conserver définitivement tous les rapports d'activité du Centre</li> <li>➤ Archiver les rapports datant de deux ou trois ans</li> <li>➤ Éliminer les rapports datant de quatre ans</li> </ul> | Idem |