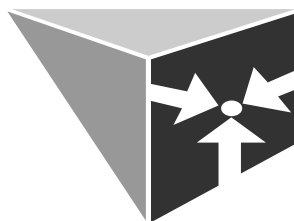


**Sabrina FABBIANO**

# **Organisation de la bibliothèque de l'association Le Trialogue**



**Travail présenté à l'Ecole d'Information  
Documentaire pour l'obtention du  
diplôme**

**Genève  
1999**

FABBIANO, Sabrina

Organisation de la bibliothèque de l'association Le Trialogue / Sabrina Fabbiano. Genève : E.I.D., 1999. – 56 p. : ill. ; 30 cm

## RESUME

L'association Le Trialogue désirait créer une bibliothèque de référence pour les collaborateurs. Organiser la bibliothèque afin qu'elle soit pratique à utiliser a constitué l'essentiel de ma tâche.

La documentation sera par la suite gérée par des non-professionnels, c'est pourquoi les outils bibliothéconomiques élaborés pour l'association devaient être simples à utiliser.

Le travail impliquait plusieurs phases dont l'élaboration d'une classification adaptée à la collection et la création d'une liste d'autorité pour l'indexation alphabétique. Une des principales étapes a été la création d'un catalogue sur Access.

Les dernières semaines de travail ont été consacrées au catalogage des documents, au rangement sur les rayons et à la signalisation.

De plus, pour permettre une meilleure utilisation de la bibliothèque j'ai réalisé un guide pour la gestion de la bibliothèque et formé les usagers.

Ce document retrace les différentes étapes entreprises pour la mise en place de la bibliothèque.

Ce travail a été dirigé par Mme Geneviève Dessarzin, documentaliste à l'Institut d'Etudes Sociales à Genève.

Les propos émis dans ce travail n'engagent que la responsabilité de leur auteur.

# Table des matières

<b>1.</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
1.1.	Le travail de diplôme .....	1
1.2.	Le thème du travail de diplôme.....	1
1.3.	Les objectifs du travail.....	2
<b>2.</b>	<b>L'action sociale et le chômage.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>L'association Le Trialogue .....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>Méthodologie .....</b>	<b>11</b>
4.1.	Les visites .....	12
4.1.1	Hospice Général.....	12
4.1.2	F-Information.....	12
4.1.3	Centre de documentation de la santé.....	13
4.1.4	Centre d'orientation des demandeurs d'emploi.....	13
4.1.5	Centre de documentation de l'I.E.S.....	13
4.1.6	Société pour le développement de l'économie suisse .....	13
4.2.	L'analyse de l'existant.....	13
4.3.	Le questionnaire .....	14
4.3.1	Commentaire du questionnaire .....	15
<b>5.</b>	<b>Classification .....</b>	<b>19</b>
5.1.	Le choix d'une classification.....	19
5.2.	L'élaboration de la classification.....	20
5.3.	Le plan de classement du Trialogue.....	21
5.3.1	Les classes principales et les divisions .....	22
<b>6.</b>	<b>Indexation alphabétique .....</b>	<b>26</b>
6.1.	Le choix d'un langage documentaire .....	26
6.2.	La construction des listes d'autorité.....	27
6.3.	La forme des listes d'autorité.....	28
6.3.1	La forme des descripteurs .....	28
6.3.2	La langue .....	29

6.3.3 Les sigles.....	29
6.3.4 Les renvois .....	29
6.4. L'intégration des listes dans la base de données.....	30
<b>7. Le système documentaire .....</b>	<b>31</b>
7.1. Le choix du logiciel .....	31
7.2. Le logiciel Access .....	32
7.3. La phase préparatoire .....	33
7.4. Le logiciel documentaire « Tria doc » .....	34
7.4.1 Le menu principal .....	35
<b>8. Traitement des documents .....</b>	<b>36</b>
8.1. Les supports d'informations .....	36
8.1.1 Les dépliants .....	36
8.1.2 Les formulaires .....	36
8.1.3 Les monographies .....	36
8.1.4 Les périodiques.....	37
8.1.5 Les articles de périodiques .....	37
8.1.6 Les dossiers.....	38
8.2. Le désherbage .....	38
<b>9. Catalogage.....</b>	<b>40</b>
9.1. Le masque de saisie .....	40
9.2. Les champs.....	41
9.2.1 Les champs pour tous les types de documents .....	41
9.2.2 Les champs spécifiques au type de document.....	43
<b>10. Recherche documentaire .....</b>	<b>45</b>
10.1. La recherche simplifiée.....	45
10.2. Les critères de recherche .....	46
10.3. Les boutons de commandes .....	46
10.4. La recherche avancée.....	47
10.5. Le résultat de la recherche .....	47
<b>11. Rangement et signalisation .....</b>	<b>48</b>

<b>12. Le suivi .....</b>	<b>49</b>
12.1 Les guides.....	49
12.2 La formation des usagers .....	49
12.3 Les propositions.....	50
<b>13. Conclusion.....</b>	<b>51</b>
<b>14. Bibliographie.....</b>	<b>52</b>

## **Annexes**

<b>Annexe I</b>	<b>Projet de l'OPAC.....</b>
<b>Annexe II</b>	<b>Plan de classement.....</b>
<b>Annexe III</b>	<b>Les listes d'autorités.....</b>
<b>Annexe IV</b>	<b>La structure physique de la db.....</b>
<b>Annexe V</b>	<b>Les champs spécifiques.....</b>
<b>Annexe VI</b>	<b>Gestion de la bibliothèque : guide.....</b>
<b>Annexe VII</b>	<b>Guide du lecteur.....</b>

# **1. Introduction**

## **1.1. Le travail de diplôme**

Mme Doris Gorgé, présidente de l'association Trialogue, a commandité ce travail. Organiser la bibliothèque et créer un catalogue informatique qui recense tous les documents présents répondaient à ses attentes.

Les objectifs de départ n'étaient pas clairement définis. En effet, l'ampleur du travail au départ, était bien trop conséquente pour une période de trois mois seulement. Mme Gorgé désirait faire énormément pour la bibliothèque, notamment créer un fichier d'adresses, un site Internet, etc. Mais, le plus urgent restait de classer la documentation qui s'accumulait.

Lorsque j'ai rencontré Mme Gorgé, dans le courant du mois de novembre 1998, Le Trialogue n'était pas encore installé dans les nouveaux locaux et les documents à classer à l'association même étaient répartis dans plusieurs endroits (Permanence-Chômage de Carouge, chez Doris Gorgé). A cette date, je n'avais pas une idée globale de la masse documentaire à traiter.

Une liste des documents fut établie par Doris Gorgé. Celle-ci donnait le contenu des documents mis à disposition. Cette première liste m'a permis d'avoir un aperçu sur le type de documents utilisés, il s'agissait avant tout de littérature grise.

## **1.2. Le thème du travail de diplôme**

Le travail de diplôme consistait à organiser la future bibliothèque de l'association « Le Trialogue : réseau de solidarité entre retraités, chômeurs et professionnels ». Il fallait mettre sur pied une bibliothèque de référence pour les collaborateurs de l'association.

Les différentes étapes de mon travail pour la création d'un centre de documentation se sont échelonnées ainsi :

- Répertorier les documents et les trier
- Créer une base de données
- Élaborer un plan de classement
- Créer une liste de descripteurs
- Traiter les documents
- Organiser concrètement la bibliothèque

- Créer un guide pour la gestion de la bibliothèque
- Former les usagers

### **1.3. Les objectifs du travail**

Ce travail pratique implique la création d'une structure pour la bibliothèque. Ainsi, il faut en prévoir toutes les étapes. Les cours suivis lors de la formation à l'E.I.D. m'ont donné les moyens de concevoir les différentes phases de sa création. Mais le travail de diplôme demande de réunir toutes les connaissances acquises pendant ces trois ans, d'en faire la synthèse et de les transmettre au public. Il faut organiser la documentation de façon pratique, car les membres de l'association travaillent dans l'urgence. La classification et la mise à disposition des documents doivent être adaptées à leurs besoins, le principe de gestion doit être très simple pour les personnes qui prendront la succession des opérations.

Avant de commencer pratiquement le travail, il y a eu un moment de réflexion sur l'élaboration du travail et plusieurs questions sont apparues :

- Quel système informatique choisir par rapport aux moyens de l'association et par rapport à mes connaissances ?
- Quel niveau de catalogage établir pour les besoins des usagers ?
- Quel genre de classement prévoir ?
- Comment gérer les différents supports ?
- Quel langage documentaire pour l'indexation alphabétique convient-il le mieux ?

Toutes ces questions ont pu être résolues au fur et à mesure du traitement des documents et après avoir fait passer un questionnaire auprès des collaborateurs.



## 2. L'action sociale et le chômage

L'action sociale a évolué dans notre société d'un point de vue politique, économique et social. D'abord d'inspiration caritative, elle était basée sur la lutte contre les fléaux sociaux (pauvreté, hygiène, malnutrition). Par la suite, l'action sociale a évolué. Les besoins de la population et les moyens économiques procurés par l'Etat n'étaient plus les mêmes. Des institutions naissent, notamment au sein des églises, des municipalités et des hôpitaux.

En France, vers les années 30, une législation sur les assurances sociales est mise en place. Celle-ci couvre les risques de maladie, de maternité, d'invalidité, de vieillesse et de droit au logement. La sécurité sociale est instaurée après la Deuxième Guerre mondiale, il s'agit d'un plan « *visant à assurer à tous les citoyens, des moyens d'existence, dans tous les cas où ils sont incapables de se les procurer par le travail (...)* »<sup>1</sup>.

De nouveaux fléaux vont changer la politique sociale de nos jours, notamment avec les échecs scolaires, la crise économique, le chômage et la difficulté de l'insertion sociale. A ce jour, les fléaux sociaux apparaissent étroitement liés aux problèmes de l'emploi, qui engendrent de plus en plus de chômage.

Depuis quelques années, le chômage est en pleine expansion, le marché de l'emploi est devenu de plus en plus restreint.

Le point de départ de la crise de l'emploi date de 1992. L'Office cantonal de la statistique de Genève détermine le nombre de chômeurs à 10'000, mais ce chiffre ne tient compte que des chômeurs inscrits, alors que le nombre total de demandeurs d'emploi est en réalité plus élevé.

En 1997, le taux de chômage atteint son apogée : Genève compte alors plus de 16'000 chômeurs inscrits à l'Office cantonal de placement (OCP). En 1999, le nombre de chômeurs a reculé. Il a atteint au mois de mars un taux de 3,1% sur le plan suisse, soit son niveau le plus bas depuis 1992 (3%) alors que le nombre de demandeurs d'emploi s'élevait à 191'859 personnes il y a quelques années. Ce recul s'explique, selon l'Office du développement économique et de l'emploi (OFDE), par la reprise des travaux de génie civil et un bond dans l'hôtellerie et la

---

<sup>1</sup> Ancelin, Jacqueline. Au fil du temps. Informations sociales. 1997, n°57



restauration. En revanche, les « fins de droits » n'ont jamais été aussi nombreux.

Le marché du travail change d'aspect, l'offre par les entreprises d'un emploi fixe devient très rare. Actuellement, celles-ci préfèrent engager des personnes pour une période temporaire, plutôt que de faire des contrats à durée indéterminée. Comme elles ont maintenant la possibilité de faire appel à un personnel qualifié uniquement sur demande, ce système est bien plus avantageux pour elles. Ainsi, entre deux engagements, le passage à l'Office cantonal de l'emploi devient pratiquement obligatoire pour le travailleur temporaire, c'est là une des causes de l'augmentation du chômage.

Le plus grand nombre de personnes touchées par le chômage sont non qualifiées (les étrangers, ceux qui travaillent dans la production). Mais, depuis la crise économique, on ne peut définir un portrait-type du chômeur, le chômage peut toucher du jour au lendemain davantage de monde.

L'on peut constater actuellement l'augmentation à grande vitesse du nombre de chômeurs de longue durée. Ces personnes n'ont pas eu d'activité pendant leurs périodes d'indemnisations.

Un chômeur arrive en fin de droit, lorsqu'il a épuisé ses indemnités prévues par la loi fédérale sur l'Assurance chômage obligatoire (AC) et l'indemnité en cas d'insolvabilité (LACI).

Afin qu'il puisse bénéficier à nouveau d'un droit aux indemnités, le Canton de Genève lui procure un emploi dans les administrations publiques ou dans des associations sans but lucratif.

Malgré le constat d'une légère baisse du chômage ces temps-ci, les chômeurs en fin de droit se trouvent être plus nombreux. Ces personnes ont de la peine à retrouver un nouvel emploi et à s'insérer de nouveau dans le milieu professionnel. En effet, le marché de l'emploi diminue, il y a moins de places et moins de moyens pour engager de nouveaux collaborateurs.

L'emploi temporaire permet aux chômeurs de longue durée de retrouver un environnement professionnel qui leur redonne confiance et favorise leur réinsertion professionnelle et sociale.

En effet, une longue période d'inactivité peut faire naître des troubles. Il est indispensable qu'ils renouent avec le milieu professionnel.

Ces missions temporaires pourtant ne débouchent pas forcément sur un travail définitif. Certains chômeurs ont du mal à accepter la précarité de leur situation. En effet, ils doivent s'intégrer dans un environnement qu'ils devront quitter d'ici peu. Cette double contrainte, l'insertion provisoire et l'obligation de toujours effectuer des recherches d'emploi est souvent difficile pour les chômeurs.

Force est de constater que le chômage de longue durée coûte cher à la société, les offices de placement sont de plus en plus confrontés à ce problème. Mais, s'il y a autant de chômeurs de longue durée, cela signifie aussi que les moyens mis à leurs dispositions lors de leurs périodes d'indemnisations ont été insuffisants.

A l'épuisement de tous leurs droits, les chômeurs peuvent recevoir, sous certaines conditions liées au domicile, des prestations du Revenu Minimum Cantonal d'Aide Sociale (RMCAS). Ce revenu est versé en contrepartie d'une prestation fournie par le chômeur. En effet, la personne s'engage à exercer une activité à temps partiel, à suivre un cours de perfectionnement ou à suivre un stage de réinsertion socioprofessionnelle.

Les personnes en difficulté se sentent en dehors du système social. La plupart du temps, elles sont confrontées à des problèmes financiers, à la violence, elles peuvent éprouver des sentiments d'isolement et de honte. Elles cherchent dans les associations une aide, un réconfort, des personnes qui leur donnent des réponses claires, elles souhaitent se voir comprises dans leur situation et cherchent des personnes à qui s'adresser. Les personnes qui accueillent les chômeurs doivent être à l'écoute, prendre en compte la personne dans sa globalité, ensuite l'orienter vers des personnes compétentes. La phase d'orientation nécessite une bonne connaissance de ce qui existe et a fortiori une bonne diffusion de l'information. Mais elle comporte le risque de renforcer en même temps le sentiment d'insécurité et d'éparpillement, l'impression pour les personnes concernées d'être renvoyées d'une institution à l'autre. « *La question pour les accueillants est de savoir à quel niveau situer leur réponse, sans renvoyer sur d'autres services, sur d'autres spécialistes, avant d'avoir franchi au moins, un petit pas* »<sup>2</sup>.

Permettre à la personne d'exprimer sa demande, être écoutée et enfin l'aider à avancer dans sa recherche afin d'obtenir une réponse doit rester l'objectif à poursuivre pour elle.

---

<sup>2</sup> Mongasson, Lise. Ecouter, entendre, répondre. Informations sociales. 1996, n°52

Lorsqu'on étudie les différents aspects de l'aide donnée par les associations, le secours donné à des femmes victimes de violence, à des jeunes en difficulté, l'appui juridique apporté par le Trialogue aux chômeurs, l'on peut constater différentes prestations fournies par leur action sociale :

- La prestation en espèces (RMCAS, allocations pour adultes handicapés).
- La prestation visant à solvabiliser une demande (allocation logement, remboursement d'allocation maladie).
- La prestation de service (une aide ménagère, un accompagnement social).

Il faut souligner en outre que les personnes qui demandent une aide sociale ne sont pas forcément celles dont on reconnaît le besoin. Elles ne représentent pas non plus toutes les personnes dont on a reconnu le besoin. Plusieurs groupes de personnes concernées par des besoins d'aide ont été différenciés.

	Personne dans le besoin	Personne qui fait une demande d'aide	Personne bénéficiaire des prestations
Groupe 1	X	X	X
Groupe 2	X		X
Groupe 3		X	X
Groupe 4	X		
Groupe 5		X	
Groupe 6	X	X	
Groupe 7			X

*Schéma tiré de : La production de l'action sociale/Henri Nogués*

Ce tableau fait la relation entre les personnes qui se trouvent dans le besoin, celles qui font la demande et celles qui reçoivent une prestation. Le tableau ci-contre révèle que différentes personnes sont exclues de l'aide sociale. Par exemple, le groupe 4 recense les personnes qui se trouvent dans le besoin et ne savent pas à qui s'adresser. Elles ne sont, par conséquent, pas bénéficiaires de l'aide apportée. Le manque d'information est le principal responsable de ce phénomène.

De plus, le groupe 6 comporte des personnes dont le besoin est reconnu. Celles-ci ont effectué des démarches pour obtenir une prestation mais ne

sont pas acceptées comme bénéficiaires. Une insuffisance de crédits, de moyens financiers et humains à disposition des services sociaux peuvent en être la cause. Cette dernière catégorie de personnes est de plus en plus courante. Elles sont de plus en plus nombreuses les personnes qui ont de la peine à vivre dans une société où leurs besoins ne sont pas couverts.

L'aide sociale fournit une aide à une population déterminée mais ne tient pas compte des personnes non informées, ne sachant comment les atteindre. Des associations comme le Trialogue mettent alors sur place des permanences juridiques pour que les personnes en difficulté connaissent leurs droits en matière de prestations sociales.

L'objectif des services sociaux reste de venir en aide à toutes les personnes nécessiteuses et ceci, bien que les moyens financiers et humains ne suivent pas l'augmentation des besoins.



### 3. L'association Le Trialogue

*« Gérer l'exclusion, c'est en quelque sorte l'entretenir ! Nous ne voulons pas la gérer mais la combattre. Et pour la combattre, il faut s'unir et s'en donner les moyens. ».<sup>3</sup>*

L'association « Le Trialogue » est un réseau de solidarité entre chômeurs, retraités et professionnels créée en 1997 sous l'égide de la Permanence Chômage de Carouge tenue par Doris Gorgé.

Par le nom évocateur de « Trialogue », l'association promulgue le dialogue à trois, chômeurs, retraités et professionnels.

Le Trialogue justement se propose de réunir des personnes, indépendamment de leur statut social afin de créer un véritable réseau de solidarité. Bien plus, les personnes qui viennent aider ont elles-mêmes besoin d'aide.

Les personnes sans emploi se sentent marginalisées par la société et confrontées à la difficulté de trouver des personnes qui les écoutent. Elles viennent au Trialogue chercher un soutien moral et juridique auprès de personnes qualifiées qui comprennent leur situation.

En effet, une personne se définit aujourd'hui principalement par rapport à son travail et sans emploi, il n'y a pas de reconnaissance. De ce fait, elle se sent exclue de la société.

Les retraités qui, eux aussi, ont souvent l'impression d'être mis à l'écart dans la société peuvent apporter leurs expériences et leurs connaissances. Au Trialogue, ils partagent leurs compétences et en font profiter les autres.

A Genève, c'est la seule institution qui réunit dans un projet commun le combat de l'isolement des personnes âgées et celui des personnes sans emploi.

Des professionnels consacrent quelques heures de leur temps libre au Trialogue, notamment des assureurs, des comptables et des assistants sociaux.

Des chômeurs et des travailleurs s'engagent quelques heures par semaine bénévolement pour donner un « coup de main » et pour assurer le bon fonctionnement de l'association mais également pour trouver un lieu de convivialité.

---

<sup>3</sup> Gorgé, Doris. Il fallait donc rassembler = Trialogue. Evangile et Travail. Hiver 1998, n° 127

Depuis janvier 1999, le Trialogue est installé dans l'ancienne maison de quartier de Saint-Jean, mise gratuitement à disposition par la Ville de Genève.

L'association vit des dons privés et des subventions des fondations comme la Loterie romande et la Fondation Wilsdorf.

Le Trialogue veut lutter contre l'exclusion. Il tente, en effet, d'éviter l'impression d'exclusion en agissant rapidement.

Comme le dit Mme Gorgé, il faut s'unir pour mieux aider. C'est la raison pour laquelle des réseaux de solidarité ont été mis sur pied afin de résoudre plus rapidement et efficacement un problème. Pour l'instant, le réseau des médecins et celui des juristes fonctionnent très bien. Plus de cent médecins ont offert gratuitement à l'association une ou deux consultations par mois. Les avocats sont prêts à répondre à toutes les questions au sujet de la législation. Des réseaux d'assureurs, de comptables et de coiffeurs sont sur le point de s'ouvrir.

L'association offre plusieurs permanences et activités :

- Une permanence d'accueil et d'information juridique  
Cette permanence tenue par Doris Gorgé traite des problèmes de sécurité sociale et assure la rédaction des recours.
- Une permanence impôt  
Elle aide les chômeurs les plus démunis à remplir leur déclaration d'impôt.
- Une permanence gestion  
Elle conseille et évalue des projets professionnels.
- Un atelier écritures
- Une permanence conflit de travail  
Elle aborde les problèmes de mobbing, d'harcèlement au travail et prépare les recours au Tribunal des Prud'hommes.
- Une permanence d'aide sociale et de désendettement
- Une permanence administration  
Elle aide à écrire des lettres, un curriculum vitæ, etc.

Le Trialogue n'intervient que dans l'urgence, dans l'attente d'une aide institutionnelle durable qu'elle tente de mettre en place le plus rapidement possible. Elle tisse une forme de toile de solidarité autour de la personne dans le besoin. Les personnes lui sont le plus souvent envoyées par les institutions sociales ou caritatives du canton, telles que S.O.S femmes, F-information, les services sociaux, etc.

Les personnes en difficulté se sentent plus en sécurité et plus à l'aise en faisant appel à une association indépendante plutôt qu'à l'administration publique qui, souvent les renvoie d'un service à l'autre sans pour autant faire avancer leurs démarches.

*« En acceptant que la personne qui a besoin d'aide, qui se sent rejetée de la société, nous apporte-t-elle aussi ses compétences et partage son expérience, nous luttons déjà contre l'exclusion et refusons que celui qui souffre ou qui est dans le besoin passe dans la catégorie des cas sociaux ».*<sup>4</sup>

Mais s'il est difficile d'aider l'autre, il est encore bien plus difficile de demander de l'aide et d'accepter la difficulté de gérer tout seul sa situation. Au Trialogue celui qui offre son aide peut aussi bien être celui qui demande de l'aide.



---

<sup>4</sup> Gorgé, Doris. Des médecins solidaires s'engagent au « Trialogue » aux côtés des plus démunis. Lettre de l'AMG. Mars 1999, n°3

## 4. Méthodologie

Ce chapitre retrace les grandes étapes entreprises pour l'élaboration de mon travail pratique.

La première démarche de mon travail a été de rencontrer ma mandataire, Mme Doris Gorgé, présidente de l'association Trialogue, pour connaître ses attentes et pour cerner les objectifs du travail.

Par la suite, j'ai dû me familiariser avec le monde associatif et en particulier avec les problèmes liés au chômage.

C'est ainsi que j'ai rencontré les collaborateurs de l'association et assisté à deux permanences juridiques, l'une à Carouge et l'autre au Trialogue. Je me suis sentie très gênée la première fois, en entendant les personnes décrire leur situation. J'avais l'impression de ne pas être à ma place, avec aucune part directe à ce qui se passait. Mais si le manque d'expérience du monde social a pu me faire ressentir mon entrée dans ce milieu comme un choc, la convivialité qui se dégage des séances m'a permis de surmonter le trouble initial.

Les personnes s'échangent des conseils, elles se sentent moins seules devant un problème similaire.

En assistant aux séances, j'ai pris note des besoins des chômeurs afin de les comparer avec ceux mentionnés dans la documentation présente.

Avant de commencer mon travail, j'ai lu plusieurs travaux de diplôme concernant le domaine social. Ces travaux m'ont permis de connaître les différentes démarches propres à mettre sur pied une bibliothèque. Ils m'ont aussi donné des indications sur d'autres lectures.

Le mémoire d'Olivier Annen et David Vinader « *Sidoc : mise sur pied d'un centre de documentation au Groupe sida Genève (GSG)* » m'a fourni des directives sur les étapes à entreprendre, en particulier sur la création d'un logiciel documentaire et sur le traitement de la documentation.

En parallèle, j'ai entrepris plusieurs lectures, notamment sur l'association le Trialogue, pour connaître sa mission et ses objectifs, sur l'organisation et la gestion de la documentation et sur les outils bibliothéconomiques.

J'ai fait plusieurs visites dans d'autres institutions pour connaître leur gestion documentaire et les outils utilisés (voir chapitre 4.1).



L'élaboration de la base de données, au cours de laquelle j'ai, en premier lieu, soumis un projet d'informatisation de la bibliothèque, a représenté une des plus grandes étapes. Ce projet mettait en évidence les objectifs et les caractéristiques de la base de données (voir annexe I, le projet de l'OPAC).

Par la suite, j'ai entrepris tout un travail sur l'élaboration d'une liste des descripteurs et la structuration du plan de classement.

Les dernières semaines de mon travail ont été consacrées à la création d'un guide pour la gestion de la bibliothèque et à son organisation pratique. De plus, j'ai présenté mon travail et la structure de la bibliothèque auprès des membres.

## **4.1. Les visites**

Connaissant très peu le domaine social, j'ai effectué plusieurs visites dans des services sociaux pour connaître leur gestion documentaire.

Les visites avaient pour objectif de rencontrer des personnes confrontées à la gestion de la documentation.

J'ai été étonnée de constater le peu d'associations qui possèdent une bibliothèque ou un centre de documentation.

### **4.1.1 Hospice Général**

L'Hospice Général chapeaute différents services sociaux. Son plan de classement ainsi que le thésaurus utilisé sont repris dans plusieurs centres. Le fonds documentaire concerne essentiellement des périodiques. La documentaliste utilise un logiciel de traitement de texte pour cataloguer. J'ai également visité le Service d'information de l'Hospice Général qui gère les prospectus des associations.

### **4.1.2 F-Information**

La bibliothèque et le centre de documentation sont séparés. Confrontée à de la littérature grise, la documentaliste a créé des dossiers suspendus. Le logiciel utilisé est File Maker Pro 3.0. La gestion de la documentation était très simple et adaptée au public.

#### **4.1.3 Centre de documentation de la santé (CDS)**

On m'a conseillé de visiter ce nouveau centre de documentation pour avoir un aperçu de la gestion de la littérature grise et des dépliants.

Même si le sujet ne correspondait pas au mien, le système choisi pour présenter les associations était révélateur. Il s'agissait de dossiers thématiques, qui regroupaient des informations sur les institutions. La bibliothécaire m'a beaucoup conseillée, notamment sur l'avantage de mélanger tous les supports.

#### **4.1.4 Centre d'orientation des demandeurs d'emploi (C.O.D.E)**

Ce centre effectue des permanences juridiques auprès des chômeurs. Le C.O.D.E. ne possède pas de bibliothèque. Par contre, la responsable reçoit plusieurs documents comme outil de travail. Cette visite m'a donné l'occasion de connaître des documents dont le Trialogue ne possédait pas.

#### **4.1.5 Centre de documentation de l'I.E.S**

Mme Dessarzin m'a montré la base de données qu'elle utilise ainsi que la collection. La base de donnée « Alexandrie » m'a apporté quelques indications sur la présentation et les différents critères pour réaliser le système informatique.

#### **4.1.6 Société pour le développement de l'économie suisse (SDES)**

Afin d'avoir une idée sur la gestion des périodiques, j'ai pris contact avec la documentaliste de la SDES, car les revues représentent justement la principale source d'information de cet institut. La quasi-totalité des périodiques est dépouillée et des dossiers documentaires sont établis avec un système de classement alphanumérique.

Par contre, il n'y a pas de gestion propre des périodiques (bulletinage, classement).

La documentaliste m'a fourni la liste des revues qu'elle reçoit, ce qui m'a été très utile lors du traitement des périodiques.

### **4.2. L'analyse de l'existant**

L'étape suivante consistait à passer en revue la documentation utilisée pendant les permanences.

Lorsque l'association s'est installée à Saint-Jean, j'ai fait un premier état des lieux. Les documents étaient entreposés dans une armoire et dans un meuble. Les documents les plus utilisés et ceux qui servaient aux

permanences étaient rangés dans l'armoire avec les classeurs administratifs. Il n'y avait pas de classement préétabli. Avant de commencer mon travail, j'ai effectué un inventaire en indiquant :

- le type de document (périodiques, articles de périodique, guide, législation, prospectus)
- le titre
- l'auteur

Cette analyse m'a permis de prendre connaissance de la masse documentaire et du contenu des documents. Par la suite, j'ai modifié mon inventaire en séparant les types de documents:

- Liste des périodiques (titre, éditeur, périodicité, abonnement, les numéros présents).
- Liste des prospectus (nom de l'association, sujet).
- Liste des articles de périodique (titre, auteur, source, date, sujet).
- Liste des autres documents (type de document, titre, auteur, date, sujet).

Ces listes ont servi de base de travail pour l'élaboration d'un plan de classement et de la liste des descripteurs.

### **4.3. Questionnaire**

Avant de commencer à traiter les documents, j'ai fait circuler un questionnaire auprès des collaborateurs. Le questionnaire avait pour objectif de connaître les pratiques documentaires des membres de l'association et d'être au courant de leurs besoins et de leurs attentes par rapport à l'organisation de la bibliothèque.

Les membres de l'association n'utilisent pas la documentation mise à disposition de la même manière, leurs besoins sont très différents entre ceux qui tiennent des permanences et ceux qui s'occupent du secrétariat. Après trois semaines, j'ai reçu en retour 15 questionnaires sur 17 distribués.

### 4.3.1 Commentaire du questionnaire

#### Question n° 1

##### **Utilisez-vous les documents mis à disposition ?**

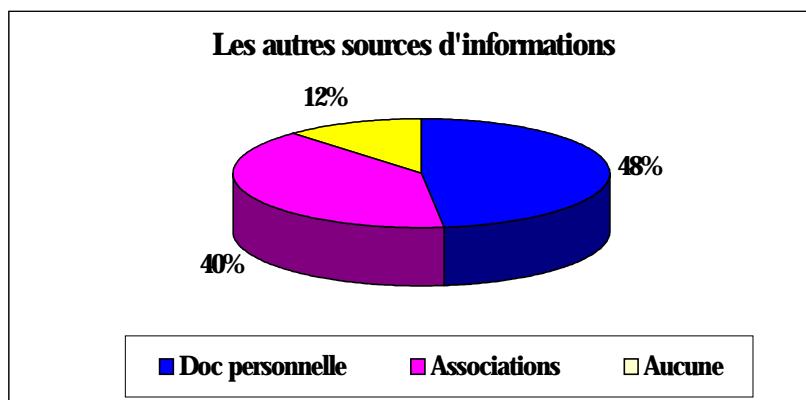
Parmi les 15 questionnaires reçus, la totalité des personnes utilise la documentation. Un point important, car il permet de vérifier que les collaborateurs du Trialogue sont informés de l'existence de documents à l'association.

Treize personnes se servent des documents mis à disposition comme outil de travail et pour des recherches personnelles. Tout le monde a signalé que la documentation sert avant tout pour le travail, et essentiellement pour informer les personnes lors des permanences.

Cela prouve que les documents professionnels sont plus importants que l'aspect divertissement ou loisir. Mais la recherche personnelle est tout aussi importante, car les personnes sentent le besoin de se documenter pour la recherche d'emploi.

#### Question n° 2

##### **Quelles autres sources d'informations utilisez-vous ?**

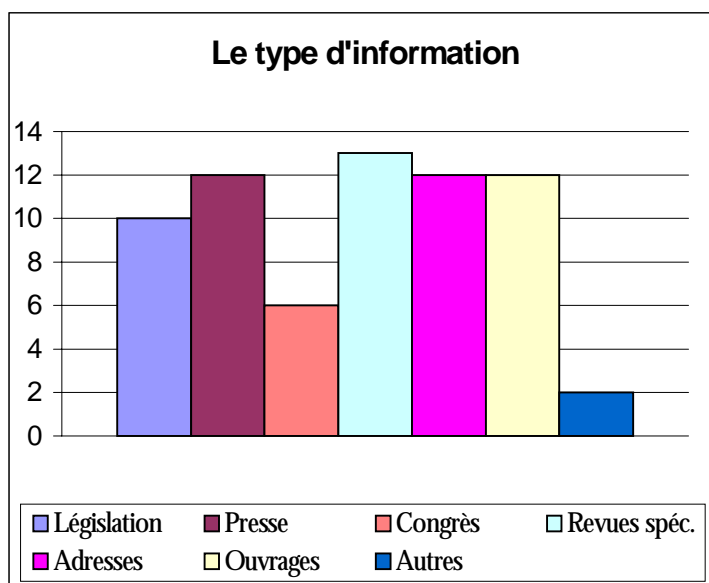


La documentation personnelle correspond à 48 % des réponses. On peut constater que les gens utilisent le plus souvent leur propre documentation. C'est pourquoi, il a été proposé au cours de l'Assemblée générale, que les membres fournissent les références de leurs documents personnels, afin qu'elles puissent être intégrées au catalogue.

Parmi les autres sources d'information, on trouve Internet et la presse quotidienne.

### **Question n°3**

#### **a) De quels types d'informations avez-vous besoin ?**



A l'examen du résultat de cette investigation, on constate que les revues et les articles de presse sont les sources d'information les plus utiles car elles contiennent les informations les plus récentes. Par contre, l'association possède très peu d'abonnement à des périodiques et le dépouillement est effectué sur trois journaux uniquement (Le Courrier, La Tribune de Genève et la FAO). On peut également remarquer que les informations primaires (adresses, répertoires etc.) sont des éléments essentiels à acquérir.

#### **b) Trouvez-vous les informations voulues à l'association ?**

Cette question a permis de révéler s'il existe des lacunes dans la documentation. Parmi les réponses, 57% des personnes trouvent les informations voulues à l'association, alors que les 21% sont insatisfaits. Le reste ne s'est pas prononcé.

#### **Questions n°4**

##### **La documentation au sein de l'association doit être à disposition de tous ou des membres uniquement ?**

Une des préoccupations qui concernent l'organisation de la bibliothèque portait sur le public à déterminer. Il s'est révélé que la bibliothèque doit avant tout s'adresser aux membres de l'association. Mais pour la conception du système informatique pour l'avenir (le système de prêt), j'ai voulu connaître l'opinion des collaborateurs.

Les réponses sont très mitigées, 55% des collaborateurs désirent que la bibliothèque soit ouverte à tous alors que 45% estiment qu'elle doit uniquement être à disposition des collaborateurs du Trialogue.

#### **Question n°5**

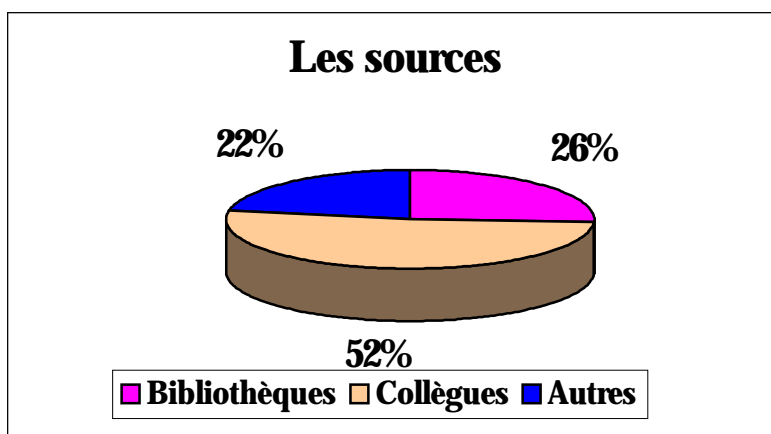
##### **Avez-vous des difficultés à retrouver les informations ?**

La majorité des personnes interrogées éprouvent des difficultés à retrouver les informations, notamment parce que les documents ne sont pas classés et qu'ils ne savent pas comment chercher. Ceux qui tiennent des permanences ont souligné qu'ils n'ont pas le temps de vraiment chercher car ils travaillent dans l'urgence.

Ces remarques soulignent l'importance d'une classification simplifiée et la nécessité d'informer les gens sur le contenu et l'organisation de la bibliothèque.

#### **Question n°6**

##### **Si vous ne trouvez pas les informations, vous allez ?**



L'information circule beaucoup par la collaboration et la discussion entre les membres.

### **Question n°7**

#### **Comment procédez-vous pour rechercher des informations ?**

La majorité des gens demande à un collègue ou téléphone pour demander des informations. Certains membres cherchent dans les guides, les annuaires, les recueils officiels et la presse. Deux personnes ont cité Internet comme outil de recherche.

### **Question n°8**

#### **Pouvez-vous me citer les thèmes les plus importants pour établir un plan de classement qui correspond à vos besoins ?**

Les termes les plus souvent cités sont la législation, le chômage, la jurisprudence et les adresses.



## 5. Classification

Une classification fournit un système pour organiser une multitude d'éléments, qu'il s'agisse d'objets, de notions ou de documents. Cette définition de la classification<sup>5</sup> démontre l'importance d'organiser de façon logique un fonds documentaire pour permettre une utilisation adéquate de la collection.

En effet, les classifications retracent le contenu des documents et regroupent les documents selon leurs contenus.

Mais un plan de classement doit être simple à comprendre et facile à manier pour qu'il soit efficace.

### 5.1. Le choix d'une classification

Les diverses classifications présentes sont nombreuses, les plus courantes étant la classification décimale universelle (CDU) et la classification décimale Dewey (CDD). Ces plans de classement ne sont pas adaptés à des centres de documentations spécialisés comme le Trialogue. En effet, le fonds documentaire à traiter correspond uniquement à quelques divisions :

*Exemples de la CDD :*

*331 Économie du travail*

*344 Droit social*

L'utilisation de la CDD implique d'utiliser pour les documents du Trialogue uniquement ces deux catégories. Les indices à disposition sont donc trop peu nombreux.

On peut constater que l'emploi d'une de ces classifications n'était pas adapté aux besoins de l'association.

De plus, un système de classement numérique me semblait difficile à comprendre et à gérer pour des non-professionnels. Ces systèmes engendrent plusieurs subdivisions et les cotes deviennent très longues si on veut spécifier en détail le contenu des documents.

---

<sup>5</sup> Dewey, Melvil. Classification décimale de Dewey et index : édition intermédiaire. Montréal : ASTED, 1994



Ainsi, j'ai étudié d'autres classifications utilisées par d'autres institutions sociales comme l'Hospice Général et F-Information.

Mais, j'avais décidé de ne pas reprendre un plan de classement déjà établi pour les raisons citées auparavant. Une « classification maison » restait la meilleure solution pour permettre de refléter entièrement la collection et d'être la plus proche des besoins des usagers.

Les objectifs de départ impliquaient :

- d'inclure dans la classification tous les supports de la bibliothèque
- de permettre de rajouter des classes et des notations par la suite
- de repérer facilement le contenu du document
- d'éviter d'insérer plusieurs subdivisions pour ne pas alourdir la classification
- d'avoir une cote simple

## **5.2. L'élaboration de la classification**

Afin de pouvoir mener à bien ces objectifs, je me suis inspirée de plusieurs classifications pour construire un « plan maison ».

Les plans de classement utilisés :

- « Guide des droits et devoirs des chômeurs » de Doris Gorgé  
Il s'agit d'un livre concernant uniquement le chômage. Classement thématique.
- « Nouveau Guide de droit du travail » de la FSP  
Classement par sujet.
- Plan de classement de Pro Infirmis  
Classement alphanumérique.
- Plan de classement du centre de documentation de la FSP  
Classement alphanumérique très détaillé.
- Plan de classement de F-information  
Classement alphanumérique, je me suis inspirée de la structure physique du classement.
- Classification CDU et Dewey  
Classements numériques, j'ai utilisé ces classifications pour la construction.
- Plan de classement du centre de documentation de l'Hospice Général  
Classement thématique et numérique.

- Plan de classement de la Bibliothèque de la Faculté de droit de Genève  
Classement alphanumérique. Classement utile pour l'élaboration de la classe « *Droit* ».
- Plan systématique général du droit interne
- Table systématique des matières de la législation genevoise

Avant de commencer l'élaboration, j'ai dressé un tableau de comparaison entre ces différents plans pour permettre d'évaluer la structure des classifications et de mettre en évidence les classes principales. Ce tableau permet également de vérifier les termes utilisés pour définir les classes et d'évaluer la quantité des niveaux.

A l'aide des sources documentaires dont je possédais, j'ai ainsi pu tirer les grandes classes. La structuration des classes principales exige une attention particulière, car elle va déterminer l'ensemble du plan.

La construction de la classification prit un temps assez long, car j'ai procédé à plusieurs modifications d'un point vu terminologique et structurel.

### **5.3. Le plan de classement du Trialogue**

Le système adopté est alphanumérique, ce qui ouvre sur une multitude de possibilités et apporte plus de souplesse. Neuf classes principales, elles-mêmes subdivisées, apparaissent au plan de classement (voir en annexe II la classification détaillée):

- A. Généralités
- B. Action sociale
- C. Droit
- D. Travail
- E. Chômage
- F. Environnement
- G. Formation
- H. Santé
- I. Etranger

Pour l'instant le plan de classification est basé sur trois niveaux (la classe principale, la division et la section).

La première lettre désigne la classe principale, le premier chiffre la division et le dernier chiffre la section.

*Exemple :*

Classe :     *C     Droit*  
Division :   *C6   Droit des assurances sociales*  
Section :    *C6.4 Assurance chômage (AC)*

### **5.3.1 Les classes principales et les divisions**

Dans cette partie, j'indique quelques remarques et les difficultés rencontrées lors de l'élaboration du plan de classement.

#### **A. Généralités**

Cette première classe intègre les documents généraux. J'ai introduit une division « Art », car l'association possède des livres de peinture.

- A1   Ouvrages de références
- A2   Statistiques
- A3   Art

#### **B. Action sociale**

La division « *B1* » est réservée aux documents relatifs aux institutions sociales. La majorité des documents sont des guides.

La division « *B2* » contient uniquement des documents qui touchent le Trialogue. Je n'ai pas voulu intégrer la catégorie « *Trialogue* » dans la première division pour mettre davantage en évidence les documents qui traitent de l'association. Ceci permet de les repérer immédiatement sur les rayons.

- B1   Institutions
- B2   Trialogue

#### **C. Droit**

La classe « *Droit* » a été la plus difficile à structurer. J'ai dû notamment me familiariser avec les termes juridiques et avoir une approche du droit dans sa structure en général.

Je me suis basée sur plusieurs classifications pour établir la législation. J'ai fait en sorte qu'elle soit à la fois adaptée aux besoins de l'association et en même temps qu'elle soit établie dans un ordre logique par rapport au droit en général. Je ne voulais pas reprendre la structure de la classe « *Droit* » du Recueil systématique du droit interne car il m'apparut trop compliqué pour les usagers.

J'aurais dû, par exemple, utiliser « *Droit social* » pour recouvrir le droit du travail et de la sécurité sociale. Mais, j'ai préféré faire deux subdivisions, cela m'évitait de faire plusieurs sous-subdivisions. De plus, la sécurité sociale est un point essentiel pour le Trialogue, il m'a semblé important de le mettre en évidence.

Il en va de même pour la jurisprudence. Dans les classifications étudiées, la jurisprudence est intégrée à l'intérieur des divisions. Mais par rapport aux pratiques documentaires des utilisateurs, il était plus facile pour eux de retrouver les informations en introduisant tout ensemble la jurisprudence.

De plus, la classe « *Droit* » implique la législation mais également les commentaires de lois. En effet, Doris Gorgé désirait que tous les documents législatifs soient regroupés dans un même lieu, ce qui impliquait une catégorie unique pour le droit.

- C1 Généralités du droit
- C2 Droit civil
- C3 Droit pénal
- C4 Droit fiscal
- C5 Droit du travail
- C6 Droit des assurances sociales
- C7 Santé
- C8 Jurisprudence

#### **D. Travail**

Cette autre classe principale regroupe tous les documents qui traitent du travail. Les divisions établies correspondent essentiellement au contenu des documents trouvés à l'association mais elles sont également établies en fonction des problèmes qui se présentent lors des permanences.

Par exemple, une division « *Conflit de travail* » a été créée parce que le sujet est de plus en plus étudié. La division « *Création d'entreprise* » a été insérée car une permanence projet professionnel est offerte au Trialogue.

- D1 Généralités du travail
- D2 Organisation du travail
- D3 Travail des femmes
- D4 Travail des jeunes
- D5 Conflit de travail
- D6 Création d'entreprise
- D7 Recherche d'emploi
- D8 Syndicat et patronat

## **E. Chômage**

Parmi les classifications étudiées, le « *Chômage* » était toujours inclus dans la catégorie « *Travail* ». Mais, les problèmes liés au chômage forment une part importante des sujets traités au Trialogue, c'est pourquoi il était naturel de créer une classe à part pour le chômage.

- E1 Généralités du chômage
- E2 Chômeurs en fin de droit
- E3 Chômage et jeunes
- E4 Chômage et indépendants

## **F. Environnement**

Cette classe englobe des aspects très génériques comme la politique, l'économie et le logement. Pour éviter de faire une classe pour ces trois catégories, je les ai inséré dans un seul groupe. De plus, ces domaines de recherche sont très peu développés à l'association.

- F1 Politique
- F2 Economie
- F3 Logement

## **G. Formation**

Documents relatifs à la formation continue et professionnelle.

- G1 Formation professionnelle
- G2 Formation universitaire
- G3 Formation continue

## **H. Santé**

Document traitant de l'hospitalisation, les maladies, la prévention etc.

- H1 Santé physique
- H2 Santé mentale

## **I. Etranger**

Cette classe a été intégrée en tout dernier, car au début de mon travail, j'avais inséré l'aspect des étrangers dans la catégorie du « *Travail* » sous la rubrique « *Travail des étrangers* ».

Par la suite, j'ai préféré inclure une catégorie uniquement pour les étrangers, ceci pour éviter de classer des documents dans plusieurs classes (par exemple Travail, Droit ou Action sociale) et de permettre de mieux repérer les documents.

I1	Généralités
I2	Réfugié
I3	Frontalier
I4	Saisonnier

J'ai testé la classification sur une partie du fonds de la bibliothèque. Ce test a permis de relever des oublis ou des erreurs terminologiques. C'est ainsi que j'ai modifié à plusieurs reprises le plan afin qu'il reflète le plus exactement possible les sujets du fonds documentaire de la bibliothèque.



## **6. Indexation alphabétique**

L'indexation alphabétique est un langage documentaire qui analyse les documents pour en extraire des mots ou des expressions isolées. Elle permet ainsi de représenter le contenu de l'information et ainsi de la retrouver plus facilement lors de sa recherche.

Le langage d'indexation utilisé peut être, soit un langage libre (des mots extraits du document), soit un langage contrôlé (des listes préétablies de mots).

Je m'attarderai uniquement sur le langage contrôlé, qui est le type de langage le plus répandu dans les bibliothèques pour l'indexation alphabétique.

Il existe deux types de langage contrôlé, le thésaurus et la liste d'autorité. Ces deux lexiques documentaires sont construits selon le principe de l'indexation coordonnée. C'est uniquement au cours de la recherche documentaire que les sujets pourront être combinés entre eux.

La liste d'autorité est composée d'une collection de mots matières classée par ordre alphabétique. En principe, seuls les termes figurant dans cette liste peuvent être utilisés pour indexer les documents.

Alors qu'un thésaurus est une liste de descripteurs structurée, des liens sémantiques (relation d'équivalence, relation hiérarchique et d'association) sont introduits entre les termes pour faciliter la recherche des descripteurs les plus adéquats pour définir le sujet du document.

### **6.1. Le choix d'un langage documentaire**

Une réflexion a été faite sur l'adoption d'un thésaurus existant ou sur la création d'une liste. J'ai opté pour la deuxième, car les thésaurus dans le domaine social notamment le "Thésaurus social romand" et celui de l'association P.R.I.S.M.E. sont trop élaborés pour être utilisés dans une petite institution.

Après l'étude sur les différents langages documentaires, la création d'une liste d'autorité me semblait la mieux convenir.

En effet, la réalisation du thésaurus aurait dû prendre les trois mois du travail de diplôme. Il aurait donc fallu prendre un thésaurus déjà existant. Son acquisition impliquait des frais supplémentaires. Bien plus, le maniement du thésaurus demande un apprentissage.

Le thésaurus ne convient pas à une bibliothèque dont les domaines couverts sont trop restreints. En effet, la documentation du Triologue est

très spécialisée. Et le thésaurus ne me semble pas adapté à ce type de bibliothèque.

Mon choix s'est porté sur une liste de mots-clés. Il est vrai qu'il semble plus facile d'avoir une liste thématique pour indexer mais la gestion de cette liste est bien trop compliquée.

Mais George Van Slype propose qu'on établisse des listes d'autorité séparées : par exemple, une pour les lieux géographiques, les organismes, les noms propres, etc.<sup>6</sup>

J'ai ainsi décidé de faire 3 listes pour l'indexation alphabétique (voir en annexe III, les listes d'autorité) :

- liste des mots-clés avec des renvois d'exclusions et d'orientation
- liste des organismes avec des renvois d'exclusions
- liste des lieux géographiques

Je me suis basée sur trois listes relatives au domaine social pour la création d'une « liste maison » :

- Thésaurus social romand
- Thésaurus sciences et actions sociales de l'association P.R.I.S.M.E.
- Liste des mots-clés de l'Hospice Général

## **6.2. La construction des listes d'autorité**

Ma première démarche fut de sélectionner des termes adéquats dans la liste des descripteurs de l'Hospice Général. Au début, j'avais pensé reprendre en intégralité la liste de l'Hospice, mais cette liste ne m'a pas semblé pratique. En effet, les descripteurs renvoient au plan de classement. Bien plus, cette liste n'était pas complète. Elle ne recouvrait pas tous les sujets du fonds documentaire du Trialogue, pour ce qui concerne en particulier la sécurité sociale et la législation.

Après avoir obtenu une première liste, j'ai consulté le thésaurus P.R.I.S.M.E. et plus particulièrement la liste des champs sémantiques. J'ai alors inséré d'autres termes et pensé à des renvois possibles.

---

<sup>6</sup> Van Slype, Georges. Les langages d'indexation : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires. Paris : Les éditions d'organisation, 1987



Malheureusement, ce thésaurus est français. Donc il n'est pas adéquat pour certains termes, notamment pour le chômage. J'ai dû ainsi avoir recours au Thésaurus social romand.

Au début, j'attribuais à chaque descripteur un terme générique pour la construction de la liste des mots-clés. Cette démarche m'aidait à trouver un ensemble de termes spécifiques pour un sujet et à vérifier s'il manquait des aspects.

Lors du catalogage des documents, j'ai testé le langage d'indexation alphabétique élaboré. Je me suis ainsi rendu compte que j'avais omis certains termes.

C'est la raison pour laquelle cette liste reste une liste ouverte. Même si j'ai essayé de recouvrir tous les domaines qui portent sur les documents du Trialogue, d'autres sujets peuvent surgir par la suite.

## **6.3. La forme des listes d'autorité**

### **6.3.1 La forme des descripteurs**

Les descripteurs sont composés de nom commun, de nom propre, d'expression et d'adjectif substantivé :

*Exemples :*

<i>Nom commun :</i>	<i>Retraite</i>
<i>Nom propre :</i>	<i>Suisse, OFAS</i>
<i>Expression :</i>	<i>Organisation du travail</i>
<i>Adjectif substantivé :</i>	<i>Handicapé</i>

Les descripteurs sont indiqués en gras dans la liste, les renvois d'orientation ont un style normal alors que les renvois d'exclusion sont inscrits en italique.

Il a été dénombré à ce jour :

- 511 descripteurs
- 98 non-descripteurs
- 62 renvois d'orientation

### **6.3.2 La langue**

La majorité des termes sont en français à l'exception de certains termes. Certains mots sont gardés sous leur forme originale, car c'est la forme la plus courante.

*Exemples :*

*Mobbing*  
*Leadership*

### **6.3.3 Les sigles**

Je me suis aperçu que les membres de l'association utilisent couramment les abréviations pour certains termes (par exemple, Revenu minimum d'insertion = RMI).

La norme AFNOR recommande le développement des sigles. Mais, pour être plus proche des utilisateurs, des renvois à la forme abrégée sont introduits.

*Exemples :*

*Syndicats de l'industrie, de la construction et des services voir FTMH*  
*Revenu Minimum Cantonal d'Aide Sociale voir RMCAS*

### **6.3.4 Les renvois**

Des renvois d'exclusion et d'orientation sont introduits dans les listes. Ces renvois permettent d'avoir une cohérence dans l'indexation alphabétique et fournissent une aide pour la recherche documentaire.

Les renvois d'exclusion passent de la forme rejetée à la forme retenue comme descripteur. Le renvoi est indiqué par le terme « voir ».

*Exemples :*

*Comité international de la Croix-Rouge voir CICR*  
*Profession voir Métier*  
*Travail au noir voir Travail clandestin*

Les renvois d'orientation permettent de mettre en relation des termes proches. Ils sont indiqués par des « voir aussi ».

*Exemple :*

*Assurance maternité voir aussi*

*Congé maternité*

*Maternité*

## **6.4. L'intégration des listes dans la base de données**

La liste des descripteurs est automatiquement intégrée dans le logiciel documentaire. Un formulaire permet de gérer la structure de la liste d'autorité.

Il est attribué à chaque descripteur un terme générique :

- Descripteur
- Institutions sociales
- Lieux géographiques

Ces termes génériques permettent uniquement de classer le descripteur dans la bonne liste et d'éditer directement les listes à partir du logiciel.



## **7. Le système documentaire**

L'informatisation d'une bibliothèque est une étape à ne pas négliger. Avant de commencer à informatiser, deux questions s'imposent : que peut-on informatiser et pourquoi le faire ? En effet, aujourd'hui, deux possibilités s'offrent : soit tout informatiser ou n'informatiser que quelques procédures, en fonction de la nature de l'établissement, de ses besoins, de ses moyens et de son public. Bien que la tendance actuelle s'oriente vers une intégration totale des procédures de fonctionnement de la bibliothèque dans le système informatique.

Mais le but de l'informatisation vise avant tout à améliorer le fonctionnement interne de la bibliothèque et d'en faciliter le service aux utilisateurs. Ainsi Pierre-Yves Duchemin résume parfaitement le rôle de l'informatique en affirmant que ce système doit répondre non seulement aux besoins propres de l'établissement, mais également à satisfaire les exigences des utilisateurs<sup>7</sup>.

### **7.1. Le choix du logiciel**

Lors de la définition du travail de diplôme, j'avais envisagé deux logiciels pour la création d'un système informatique. J'ai proposé Access ou File Maker Pro comme logiciel documentaire. Access, car le programme est disponible sur Windows 95 et File Maker Pro, car j'ai utilisé ce logiciel pendant ma formation à l'E.I.D.

L'acquisition d'un logiciel documentaire déjà présent sur le marché n'a pas été envisagée pour des raisons financières.

Le choix c'est naturellement porté sur Access, pour deux raisons :

- Access est une application intégrée dans Office 97.
- Ce logiciel était déjà utilisé pour la gestion des fichiers d'adresses.

---

<sup>7</sup> Duchemin, Pierre-Yves. L'art d'informatiser une bibliothèque : guide pratique. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1996

## 7.2. Le logiciel Access

Access est une base de données relationnelle de Microsoft permettant essentiellement de représenter les multiples relations entre des données.

Cette présentation du logiciel est très sommaire, elle donne en quelques lignes les fonctions de base du logiciel.

La base de données est constituée de 5 objets :

- *La table*

La table est la pièce centrale de la base de données relationnelle. Les données enregistrées sont stockées dans les tables, elles sont représentées sous forme de valeurs (numérique, texte, lien hypertexte etc.) dans des colonnes et des lignes. L'intersection entre une colonne et une ligne représente la plus petite information d'un enregistrement. Les tables sont morcelées jusqu'à ce qu'elles ne contiennent plus d'informations déjà disponibles dans une autre table. L'objectif vise à éviter toute redondance en subdivisant l'information dans plusieurs tables.

Les données sont classées selon une structure déterminée et sont enregistrées selon un schéma bien défini, ainsi les informations peuvent être plus facilement gérées et exploitées.

- *La requête*

Elle permet d'extraire, d'associer et de trier les informations stockées dans les tables selon certains critères et d'afficher des résultats.

- *Le formulaire*

Le formulaire est créé pour faciliter la saisie des données et éviter de rentrer les données dans les tables. Il est constitué par rapport aux champs d'une table ou d'une requête.

- *L'état*

Cet objet est utilisé pour l'impression des données sous forme d'un état d'impression. L'état affiche les informations regroupées et permet d'avoir une vue d'ensemble des données. On peut également exporter, à partir de l'état, les données sur une autre application, telle que Word.

- *Les macros*

Elles sont constituées d'une série d'actions permettant d'automatiser des tâches répétitives, par exemple en les associant à des boutons de commande.

- *Le module*

C'est la présentation du langage de programmation. Il est utilisé pour développer des projets ou compléter les fonctionnalités.

### **7.3. La phase préparatoire**

Avant de commencer la création d'une base de données, il m'a fallu prendre quelques cours sur Access. J'ai dû me familiariser avec les différents objets et les fonctions.

L'utilisation d'Access m'est familière, mais je n'ai jamais eu l'occasion de créer une base de données sur ce logiciel. J'ai demandé l'aide d'un informaticien pour la programmation du logiciel et l'établissement des liens entre les tables. En effet, j'ai pu me rendre compte que mes connaissances informatiques ne me permettaient pas de construire une base de données relationnelle.

Avant de commencer à construire le logiciel, j'ai défini un projet informatique qui présentait globalement la base de données (voir annexe I, le projet de l'OPAC). Cette procédure est très importante lors de la création d'un système informatique, car il exige de définir toutes les étapes de la réalisation :

- Définir les documents.
- Définir le type de document.
- Définir les champs et leurs valeurs (numérique, texte ...).
- Définir les relations entre les champs.
- Faire un schéma de la présentation.
- Prévoir la structure physique et logique.

Il est, de plus, impératif de préciser les objectifs du système documentaire, les priorités, les moyens nécessaires et le résultat désiré. Le projet donne la possibilité, entre autres, de décrire les principales fonctions qui seront informatisées.

La réalisation par écrit du projet oblige à clarifier ses idées et permet de diminuer le risque d'oublier des aspects. Mais, le passage de l'écrit au visuel est difficile. Ainsi, je me suis référée aux logiciels utilisés lors des stages (Gesbib et Infonews) et le logiciel Alexandrie utilisé au centre de documentation de l'I.E.S.

Lors de la mise en marche de la base de données, des aspects ont été oubliés et certains auraient dû demander une plus grande réflexion, d'où les quelques problèmes qui ont découlé par la suite. Par exemple pour le champ « *Date de parution* » la valeur numérique a été attribuée. Par la suite, je me suis rendu compte, que cette valeur n'est pas adéquate pour les revues mensuelles ou irrégulières.

Ainsi, des améliorations ont pu être établies tout au long du travail.

#### **7.4. Le logiciel documentaire « Tria doc »**



**Système documentaire**

# **Tria doc**

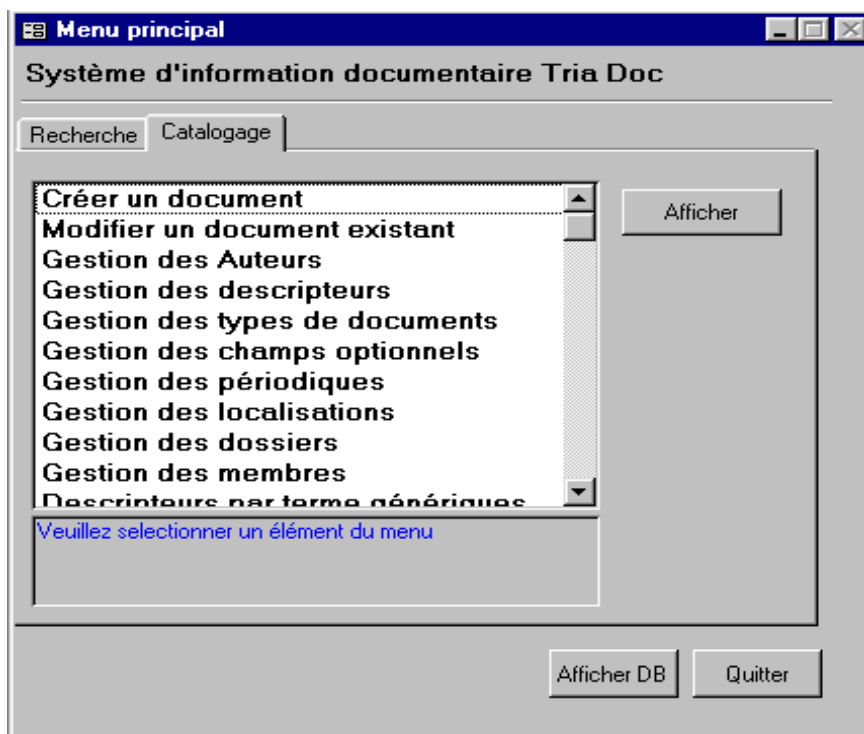
par Sabrina Fabbiano  
Avril 1999

© Le Trialogue 1999

La base de données est installée sur le réseau de l'association. Les usagers ont uniquement accès à la recherche, au guide du lecteur et au plan de classement. Les autres fonctions sont accessibles par l'intermédiaire d'un mot de passe, afin d'éviter que tout le monde modifie les données et la programmation (voir en annexe IV, la structure physique de la base de données).

### 7.4.1 Le menu principal

Le menu est divisé en deux sections, « Recherche » et « Catalogage ». La première indique les critères qui permettent à l'utilisateur l'accès aux différentes rubriques. Le deuxième répertorie toutes les fonctions dont le catalogueur peut avoir besoin pour la gestion du système. A partir du menu, s'imprime la possibilité d'accéder à la structure physique du logiciel par l'intermédiaire de la commande « Afficher DB ».





## **8. Traitement des documents**

### **8.1. Les supports d'information**

Il a été recensé plusieurs supports (dépliants, formulaires, livres, rapports, périodiques, cd-rom etc.) parmi la masse documentaire présente.

Chaque support a subi un traitement particulier par rapport à sa structure et à sa fonction. Le problème financier et matériel ont été des difficultés rencontrées lors du traitement des documents. En effet, il n'y avait pas de matériel pour monter une bibliothèque, j'ai ainsi dû procéder à l'acquisition de matériel pour le traitement des documents.

#### **8.1.1 Les dépliants**

Les dépliants sont les documents de présentation des institutions, les programmes de manifestations etc.

Ces documents ne sont ni répertoriés ni catalogués, car les informations retenues deviennent vite obsolètes. De plus, ces dépliants sont avant tout utilisés pour être distribués.

Une gestion des prospectus a été élaborée; une liste des associations fournit tous les renseignements pour contacter les institutions pour recevoir leur documentation et pour gérer le stock.

Un exemplaire de chaque dépliant est archivé dans un dossier.

#### **8.1.2 Les formulaires**

L'association possède divers formulaires pour les demandes d'aide financière ou sociale. Ils sont regroupés dans un seul classeur, pour les rendre plus accessibles. Ces documents ne sont pas catalogués.

#### **8.1.3 Les monographies**

Cette catégorie regroupe les livres, les brochures, les rapports et les documents législatifs.

En premier lieu, un numéro d'inventaire est attribué à chaque document. Il est composé de l'année en cours et d'un *numerus currens* (exemple : 99/23), il permet d'identifier et de gérer les exemplaires.

La cote assignée aux monographies est composée d'un indice de classification suivi des trois premières lettres de l'auteur ou du titre.

Le numéro d'inventaire est inscrit sur la page de titre de même que la cote.

#### **8.1.4 Les périodiques**

Ma première idée était de créer un fichier sur Excel pour la gestion des périodiques (contrôle des arrivées, des abonnements etc.). Il a été finalement décidé de gérer les périodiques sous forme manuelle pour faciliter la tâche à la secrétaire.

Les périodiques arrivent à l'association par différents moyens :

- Par abonnement payant ou gratuit.
- Par l'entremise d'autres membres de l'association à qui appartient le document ou la revue.

L'absence de trace écrite d'abonnement ou de demande a rendu difficile la définition de leur statut.

Une fiche d'identification pour chaque périodique rassemble les informations de base sur la revue.

Les informations contenues sur cette fiche permettent de reconnaître la revue et l'état de la collection :

- Titre
- Editeur
- Adresse
- Périodicité
- Abonnement (abonnement gratuit ou abonnement payant)
- Document de (si le périodique appartient à un collaborateur)
- Etat de la collection (numéro et date d'arrivée)

La référence des périodiques est également cataloguée dans la base de données, mais l'état de la collection n'y figure pas.

Le rangement des revues dans des boîtes en carton par ordre alphabétique a constitué la dernière étape du traitement des périodiques.

#### **8.1.5 Les articles de périodiques**

Seule la presse quotidienne est dépouillée pour l'instant. A cela s'ajoute, des articles de revues spécialisées apportés par des collaborateurs. Les articles sont photocopiés, catalogués et classés dans des dossiers thématiques.

Tous les articles n'ont pas pu être catalogué, certains sont en instance de traitement.

A mon arrivée, les articles étaient classés par source. J'ai ainsi procédé à un reclassement par sujet pour faire ressortir les thèmes principaux. Chaque thème fait l'objet d'un dossier.

### **8.1.6 Les dossiers**

Des dossiers de presse et documentaires regroupent des documents classés par ordre chronologique inverse. Chaque dossier est catalogué. Afin de mieux différencier les dossiers des autres supports, une couleur identique a été attribuée.

Les dossiers de presse sont composés d'articles de périodiques sur un sujet précis :

- Travail
- Chômage
- Législation genevoise
- Trialogue

Des dossiers documentaires sur des sujets plus pointus ont été répertoriés, ils sont composés de divers documents (brochures, rapports, articles de périodiques).

Les sujets sont :

- Mobbing
- Travail sur appel
- Institutions

## **8.2. Le désherbage**

Une sélection des documents était devenue nécessaire, il y avait plusieurs exemplaires d'un même document et certains étaient obsolètes (programme de cours, ancienne législation etc.).

De plus, certains documents ne correspondaient pas à la mission du Trialogue. Une association féminine avait offert plusieurs ouvrages à l'association. Un élagage sur plusieurs critères (sujet et date d'édition) a été effectué sur le fonds. La sélection s'est portée uniquement sur les documents traitant du travail des femmes.

Il fallait éviter justement que le fonds documentaire soit basé sur la condition féminine.

Parmi les autres documents, j'ai éliminé des anciens numéros de périodiques et j'ai trié les dépliants.

Quant aux sujets plus pointus comme la législation, j'ai consulté Doris Gorgé avant de décider de les éliminer de la collection.

A cette étape de mon investigation, j'ai eu tendance à vouloir éliminer des documents qui me semblaient anciens et dont on pouvait demander un nouvel exemplaire. Mais, comme les moyens financiers pour obtenir des mises à jour régulières manquent, il a fallu conserver les anciens documents comme référence de base.



## 9. Catalogage

La description bibliographique a pour fonction d'identifier et de localiser un document. De plus le catalogage renseigne sur les ouvrages possédés par la bibliothèque.

Afin de simplifier le catalogage, un unique masque de saisie a été établi pour les différents types de documents, cela évite de devoir naviguer à travers plusieurs écrans. Par contre certains champs varient selon la nature du document.

Alors que la gestion de plusieurs masques de saisie demande une maîtrise plus approfondie du logiciel et des notions bibliothéconomiques. Un unique masque de saisie simplifie aussi la programmation du masque de recherche.

### 9.1. Le masque de saisie

The screenshot displays a software window for cataloging. At the top, there are three fields: 'Type' (a dropdown menu), 'No. doc' (a text field), and 'Cote' (a text field). Below these are three main sections. The 'Informations générales' section on the left contains a 'Titre' field with a dropdown arrow, an 'Auteurs / Collectivités' field with a dropdown arrow, and a sub-section 'Informations spécifiques' which includes a 'Périodique' dropdown, a 'N° du périodique' field, a 'Date de parution' field, and a 'Dossier' dropdown. To the right of this is the 'Exemplaires' section, which includes a 'No inventaire' dropdown, a 'Localisation' dropdown, a 'Document de' dropdown, and a 'Bre:' field with a value of '1' and a 'sur 1' label. Below 'Exemplaires' is a 'Mots clés' section with a dropdown arrow. At the bottom right is a 'Notes' section with a large text area. The bottom of the window features a navigation bar with buttons: 'Premier', '< Précédent', 'Suivant >', 'Dernier', and 'Nouveau \*'. To the right of these are 'Valider' and 'Annuler' buttons, followed by a small icon and the text '325 sur 325'.

La partie du haut met en évidence le type de document, le numéro de document et la cote.

La zone « Information générale » regroupe le champ « Titre » et le champ « Auteurs/Collectivités ».

La zone « Informations spécifiques » varie selon le type de document. En effet pour chaque type de documents, des champs sont attribués. Il faut d'abord sélectionner dans la première partie ; un genre de document et les champs spécifiques à ce type de document apparaîtront alors (voir annexe V, la liste des champs spécifiques attribués à chaque type de document).

La partie droite de l'écran regroupe les zones « Exemplaires », « Mots-clés » et « Notes ».

Des boutons de commandes sont intégrés pour faciliter la manipulation. Chaque bouton est complété par une bulle d'aide, qui donne la définition de la commande.

## **9.2. Les champs**

Lors de l'élaboration du projet, j'ai défini pour chaque type de document certains champs. J'ai essayé de ne pas alourdir les champs, de ne retenir que les informations importantes et qui pouvaient être utiles aux usagers. Pour garder cette simplicité je n'ai pas retenu toutes les zones du catalogage ISBD, par exemple l'édition, le format, l'ISBN, l'ISSN et les titres parallèles.

De plus, le catalogage adopté est très souple, certains champs seront automatiquement vides, il n'est pas indiqué par exemple [s.n] et [s.l.].

Afin de faciliter la saisie et d'éviter des erreurs, des listes déroulantes sont intégrées à des champs (Auteur, Lieu, Editeur, Localisation, Document de, Périodique etc.)

### **9.2.1 Les champs pour tous les types de documents**

- *Type de documents*

Une liste déroulante permet de sélectionner le type de document (Article de périodique, Brochure, Cd-Rom, Document législatif, Dossier, Ouvrage, Périodique et Rapport).

Ce champ définit la nature du document, il est obligatoire de le remplir.

- *Titre*

Le champ titre est défini comme non-vide, il doit impérativement être rempli. Le titre et le sous titre sont séparés par les deux points « : ».

- *Auteurs, Collectivités*  
Ce champ comporte des auteurs principaux et des auteurs secondaires. On inscrit un auteur à la fois. Il n'y a pas de ponctuation pour séparer chaque auteur. En ce qui concerne les auteurs, le nom et le prénom sont séparés d'une virgule, la forme développée des collectivités est utilisée et suivie de l'acronyme entre parenthèse.
- *Cote*  
La cote est obligatoire pour tous les documents sauf pour les articles de périodique et les périodiques.
- *N°d'inventaire*  
Le numéro d'inventaire est unique. Il n'est pas attribué aux articles de périodiques, aux périodiques et aux dossiers.
- *Localisation*  
Ce champ indique la localisation physique du document. Une liste déroulante permet de sélectionner la localisation (Bureau-armoire, Bureau-étagère, Bureau-meuble, Salle d'accueil, Salle de permanence, Externe, Secrétariat).
- *Document de*  
Certains documents appartiennent à des membres de l'association, ils ont voulu me donner les références de leur documentation personnelle. Ces documents ne sont pas conservés à l'association mais peuvent intéresser d'autres personnes. Cette rubrique indique si le document est stocké au Trialogue ou s'il appartient à quelqu'un. La référence « Externe » dans le champ « Localisation » signale que le document n'est pas stocké au Trialogue.
- *Mots-dés*  
Cette rubrique permet l'indexation alphabétique des documents. On inscrit un sujet à la fois. La liste des mots-matières est intégrée à la base de données.
- *Notes*  
Cette zone est un champ libre. On y inscrit toutes les informations estimées importantes qu'on ne peut pas inscrire dans les autres champs.

*Exemples :*

*Publications à feuillets mobiles avec mises à jour 2 fois par an*  
*Entretien avec Regula Bärtschi*

### 9.2.2 Les champs spécifiques au type de document

- *Périodique*  
Une liste déroulante est intégrée, pour la sélection du nom du périodique.
- *Numéro de périodique*  
C'est un champ numérique. Cela pour éviter de retranscrire le terme « n° ».
- *Date de parution*  
C'est un champ contenant une valeur texte, car les dates de parution ne sont pas toujours sous forme numérique (exemples : hiver 1998, avril 1999).
- *Dossier*  
Une liste déroulante présente les dossiers de presse et les dossiers documentaires. Il suffit de sélectionner le terme.
- *Lieu*  
Ce champ contient le lieu d'édition. Pour faciliter le catalogage, il est retenu uniquement la première ville. S'il n'y a pas de nom de localité, le champ reste vide.
- *Editeur*  
Ce champ indique l'éditeur du document. On privilégie les sigles pour les institutions.
- *Année de parution*  
Ce champ numérique contient la date de parution du document.
- *Nombre de page*  
Ce champ a une valeur texte pour permettre de rajouter le « p. » à la fin. Les paginations multiples sont séparées par une virgule « , ».
- *Collection*  
Le titre de la collection et le numéro de collection sont séparés par une virgule.
- *Nom de la brochure*  
Cette rubrique a été rajoutée pour les petites publications thématiques des institutions. Ces brochures dont la périodicité est irrégulière sont traitées comme des brochures et non comme des périodiques. Une



raison bien précise à cela : en les considérant comme des revues, les informations contenues seront perdues. Le document ne sera, en effet, pas catalogué et rangé dans la catégorie désirée.

- *Périodicité*

Ce champ contient la périodicité pour les périodiques.

- *Dépouillement*

Ce champ renferme un bouton. En le cochant on indique que la revue est dépouillée.



## 10. Recherche documentaire

Un masque de recherche est accessible depuis le menu principal. Il permet d'effectuer des recherches avec un ou plusieurs critères.

Afin d'en faciliter l'utilisation, j'ai limité les critères de recherche. Par contre, j'ai introduit la zone champ libre pour permettre d'insérer tous les termes désirés sans passer par les champs précédents.

L'ordinateur se positionne automatiquement sur la recherche simplifiée (voir en annexe VII le guide du lecteur pour la démarche de la recherche).

### 10.1. La recherche simplifiée

L'opérateur booléen « ET » est intégré par défaut. On peut introduire plusieurs termes dans chaque champ en les séparant d'un point virgule « ; ».

J'ai choisi de n'introduire qu'un seul opérateur pour la recherche simplifiée, cela afin de permettre une utilisation simple, surtout si les personnes qui utiliseront ce logiciel sont des non professionnels.

The screenshot shows a software window titled 'Recherche de documents'. It has two tabs: 'Recherche simplifiée' (selected) and 'Recherche avancée'. Under 'Recherche simplifiée', there is a large text input field labeled 'Rechercher dans tout les champs'. Below this are several smaller input fields: 'Titre' (containing 'Trialogue'), 'Auteur', 'Sujet', 'Classification', and 'Type' (set to 'Article'). To the right of these fields are three buttons: 'Rechercher', 'Aperçu', and 'Nouvelle recherche'. Below the search fields, a status bar indicates 'Résultat de la recherche : 8 documents trouvés' and '6 / 8'. A table displays the search results with columns 'Titre', 'Type document', and 'Cote'. The table lists several entries, with the fifth entry, 'Le Trialogue ? : Un fil pour relier chômeurs, travailleurs et retraités', highlighted. Below the table, a section titled 'Notice du document sélectionné' provides details for the selected document, including its title, authors (Bouchardy, Marie-Thérèse), publication date (16.12.98), dossier (Trialogue), document type (Article), and subjects (Association; Chômage; Exclusion sociale; Trialogue).

Titre	Type document	Cote
Des médecins solidaires s'engagent au Trialogue aux côtés des plus démunis	Article	
Il fallait donc rassembler = le Trialogue	Article	
Le Trialogue	Article	
Le Trialogue	Article	
Le Trialogue : un lien entre retraités et chômeurs	Article	
<b>Le Trialogue ? : Un fil pour relier chômeurs, travailleurs et retraités</b>	<b>Article</b>	
Le Trialogue invite travailleurs, chômeurs et aînés à s'unir	Article	

**Notice du document sélectionné**

Titre : Le Trialogue ? : Un fil pour relier chômeurs, travailleurs et retraités  
Auteurs : Bouchardy, Marie-Thérèse  
Périodique : VP Genève, 16.12.98. 10  
Dossier : Trialogue  
Type de document : Article  
Sujets : Association; Chômage; Exclusion sociale; Trialogue

## 10.2. Les critères de recherche

- *Champ libre*  
Ce critère recherche dans toute la notice bibliographique.
- *Titre*  
Recherche par titre ou mots du titre.
- *Auteurs*  
Une liste déroulante permet la sélection des auteurs ou alors il est possible d'inscrire directement le nom de l'auteur.
- *Sujets*  
On peut sélectionner un ou plusieurs mots-clés à partir de la liste déroulante.
- *Classification*  
Recherche par indice de classification.
- *Type de document*  
Recherche par type de document. Une liste déroulante permet de sélectionner un type de document. A défaut, il recherche dans tous les genres de documents.

## 10.3. Les boutons de commandes

- *Rechercher*  
Ce bouton active la recherche à partir des critères introduits.
- *Consulter*  
Ce bouton est uniquement accessible pour le catalogueur. Il est masqué si c'est un usager qui fait la recherche. Il donne la possibilité de consulter la fiche bibliographique du document dans le masque de saisie. Ce bouton a été introduit pour le cas où des modifications devraient être effectuées.
- *Aperçu*  
En activant ce bouton, on lance l'état d'impression, qui imprime la totalité des résultats recherchés sous la forme d'une liste.

- *Nouvelle recherche*  
Ce bouton permet d'effacer la recherche et d'obtenir une nouvelle fiche de recherche.

## 10.4. La recherche avancée

La recherche avancée donne la possibilité d'effectuer des recherches plus approfondies par la combinaison de plusieurs critères.

Les opérateurs booléens étant un langage professionnel, j'ai utilisé des termes plus proches de l'utilisateur.

Ainsi, l'utilisateur sélectionne en premier lieu un champ et détermine par la suite sa condition, ce sont des opérateurs de recherche du type : contient, ne contient pas, est vide, etc.

## 10.5. Le résultat de la recherche

Les résultats de la recherche apparaissent en dessous des critères de recherche. J'ai volontairement limité les critères de sélection pour une visualisation plus claire. Le titre, le type de document et la cote apparaissent uniquement.

Je n'ai pas utilisé la ponctuation du catalogage ISBD pour visualiser la notice bibliographique du document désiré, par conséquent ni les espaces ni les tirets n'apparaissent. Je me suis inspirée de la notice bibliographique du logiciel VTLS où les informations sont séparées et mises en évidence. Ainsi, les informations sont à nouveau rappelées et mises en corrélation. Les utilisateurs peuvent ainsi mieux comprendre comment sont structurées les données.

*Exemple de la notice bibliographique :*

Titre : Guide des droits et des devoirs des chômeurs : d'après la loi fédérale et la loi cantonale genevoise	<b>C6.4 GOR</b>
Auteurs : Gorgé, Doris	<b>Bureau-armoire</b>
Edition : Genève: Ed. IES, 1997. 1 classeur	<b>Triologue</b>
Collection : Les cours de l'I.E.S, n°7	
Type de document : Ouvrage	
Sujets : Chômage; Droit cantonal; Droit fédéral; AC; Genève	
Note : Publication à feuillets mobiles avec mises à jour périodiques	

## 11. Rangement et signalisation

A mon arrivée à l'association, les documents étaient rangés dans un meuble, il manquait du matériel pour mettre sur pied la bibliothèque, notamment un présentoir, des boîtes de classement, des séparateurs, des étagères, etc.

Connaissant les problèmes financiers de l'association, je savais que mon budget ne pouvait qu'être restreint. C'est ainsi que j'ai essayé de récupérer du matériel déjà existant à l'association, comme par exemple le cardex, les classeurs, les fourres, etc. Certains documents étaient constitués de feuilles volantes, de photocopies, etc. Pour les manipuler plus facilement, j'ai les ai fait relier.

Les dernières semaines du travail de diplôme ont été consacrées au rangement des documents, à l'étiquetage et à la signalisation.

Les documents sont rassemblés dans des boîtes en plastique à cause du grand nombre de formats différents.

Ce système m'a semblé le plus adéquat mis à par la législation qui est rangée dans l'armoire.

Les périodiques sont entreposés dans des boîtes en carton que j'ai récupérées au fur et à mesure et ils sont classés par ordre alphabétique.

Le plan de classement est affiché dans le bureau pour aider les utilisateurs à se repérer.

A cette date, il n'y a toujours pas de présentoir



## **12. Le suivi**

### **12.1. Les guides**

Un guide de la bibliothèque a été rédigé retraçant toutes les procédures pour le bon fonctionnement de la bibliothèque (voir annexe VI, le guide de la gestion de la bibliothèque).

Ce document est essentiellement destiné à la personne qui prendra en charge la gestion de la bibliothèque. J'ai essayé de décrire toutes les étapes depuis la réception des documents jusqu'à leur classement.

Un guide du lecteur destiné avant tout aux usagers a été mis en place expliquant en détail la procédure pour effectuer des recherches sur la base de données et l'organisation de la bibliothèque (voir annexe VII, le guide du lecteur).

Ces deux guides sont édités en format papier et sont directement disponibles depuis la base de données.

### **12.2. La formation des usagers**

Au début de mon travail, j'ai présenté les grandes lignes de l'organisation de la bibliothèque aux membres de l'association. Ainsi, j'ai pu expliquer la création de la base de données et comment j'allais procéder. Lors d'une séance, des collaborateurs m'ont fait des suggestions, ce qui prouvait de leur part un véritable intérêt pour le projet et une collaboration interne.

J'ai conclu mon travail de diplôme avec la présentation de la bibliothèque lors d'une assemblée générale.

Cette présentation m'a donné l'occasion d'expliquer le fonctionnement de la bibliothèque, le plan de classement et plus particulièrement la recherche documentaire.

En parallèle, j'ai formé certaines personnes de l'association qui s'occuperont de la gestion du centre de documentation, notamment la secrétaire pour la gestion des périodiques et une bénévole pour le catalogage et l'indexation.

### 12.3. Les propositions

Après une discussion avec Mme Gorgé au sujet de la bibliothèque et de ses besoins, j'ai souligné l'importance que pouvaient représenter les périodiques. En effet, le questionnaire avait révélé une volonté manifeste d'obtenir des informations récentes.

J'ai établi une liste de propositions d'abonnement susceptibles d'intéresser l'association. Cette liste a été établie en m'inspirant de la liste de la SDES. La secrétaire sera chargée de demander des abonnements gratuits en se basant sur cette liste.

Un article du bulletin "*Église, monde et travail*" relatait une description d'un projet sur un SID. Celui-ci devait mettre sur pied un réseau d'associations et organiser un service de référence qui concerne le travail et le chômage.

Malheureusement, le service de référence n'est pas encore organisé. Il existe seulement des dossiers et quelques ouvrages. Aucun système n'a été élaboré. Une collaboration peut être envisagée entre les deux institutions qui viennent en aide aux personnes sans emploi.

La responsable du projet était intéressée par l'utilisation de la base de données, la proposition a été soumise lors d'une séance du comité. L'association serait d'accord de donner le logiciel en contrepartie d'une prestation.

J'ai également établi une liste des associations et institutions pour recevoir leur documentation afin d'enrichir le futur présentoir.

Ceci permettra au Trialogue de se faire connaître et de pouvoir offrir plus d'information à ses usagers.

Le Trialogue pense éditer son propre journal. Il peut ainsi envisager d'envoyer son bulletin contre échange de documentation d'une autre institution.

## 13. Conclusion

J'ai mené à bien les objectifs de départ. La documentation est organisée de manière à retrouver rapidement les informations et un logiciel informatique permet de gérer la documentation.

Le mandat impliquait un travail très complet qui résumait parfaitement les différentes tâches bibliothéconomiques :

- élaboration d'une classification
- mise en place d'un catalogue informatique
- élaboration d'un système de catalogage et d'indexation
- rangement et signalisation
- formation des usagers

Ce travail très enrichissant m'a permis d'effectuer des tâches variées, mais m'a essentiellement fait comprendre quelles sont les étapes et les difficultés pour réaliser et concevoir une bibliothèque.

En effet, j'ai été confrontée aux problèmes réels de la création d'une bibliothèque, comme par exemple, le choix d'une classification adapté au public, la mise en place d'une gestion informatique etc.

De plus, ne devant pas m'adapter à un système informatique déjà installé, j'ai pu améliorer et résoudre, au fur et à mesure les problèmes liés à la création d'une base de données auxquelles j'ai été confrontée.

Ainsi, j'ai eu l'opportunité d'approfondir mes connaissances bibliothéconomiques et informatiques, et d'acquérir des bases solides pour mes futures expériences professionnelles.

Durant ces trois mois, j'ai travaillé d'une manière très indépendante, ce qui a renforcé mon assurance dans la prise de décisions, tout en sachant à qui m'adresser en cas de problème.

Maintenant les bases pour la gestion de la bibliothèque et les outils nécessaires sont installés, j'espère que la bibliothèque sera utile pour l'association.

De plus, ce travail m'a donné l'occasion de découvrir le monde associatif, les problèmes liés au chômage et à l'exclusion. J'ai surtout eu la chance



de faire l'expérience de la solidarité qui est née dans la maison de Saint-Jean.

Je regrette uniquement de n'avoir pas élaborer entièrement la base de données, mes connaissances informatiques étaient limitées, pour réaliser un logiciel documentaire aussi perfectionné dans le délai du travail du diplôme.

Je remercie M. Perez, pour son aide précieuse dans la conception de la base de données, Mme Dessarzin, directrice de mon travail, ainsi que les personnes du Trialogue qui m'ont conseillée et aidée à l'élaboration de mon travail.



## 14. Bibliographie

### Ouvrages généraux :

BASCHWITZ BERTRAND, Maria Antonia, DECCACHE Alain. La documentation en éducation pour la santé en Belgique. Documentaliste - Sciences de l'information. 1998, vol.35, n°1, pp. 51-56

CALENGE, Bertrand. Accueillir, orienter, informer : l'organisation des services aux publics dans les bibliothèques. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1996. 429 p.

FRAGNIERE, Jean-Pierre. Comment réussir un mémoire : comment présenter une thèse comment rédiger un rapport. Paris : Dunod, 1986. 142 p.

TAESCH-WAHLEN, Danielle. Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque : mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1997. 162 p. (Bibliothèques)

### Bibliothéconomie :

ASSOCIATION P.R.I.S.M.E. Thesaurus sciences et actions sociales. 2<sup>e</sup> éd. Paris : Association P.R.I.S.M.E, 1991. 2 vol.

BLANC-MONTMAYEUR, Martine, DANSET, Françoise. Choix de vedettes matières à l'intention des bibliothèques. Ed. revue et augmentée. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1993. XXVI p. ; 24 cm. (Bibliothèques)

Classification décimale universelle. Édition abrégée (5 édition). Liège : Ed. du Céfal, 1994. 223 p.

DEWEY, Melvil. Classification décimale de Dewey et index : édition intermédiaire. Montréal : ASTED, 1994. 2 vol.

MERCERAT, Serge, BRAUSCHLI Thomas. Thesaurus social . (Ed. "0"). Lausanne : CORAS Conférence romande de l'action sociale, 1991. 1 vol. (non paginé)

VAN SLYPE, Georges. Les langages d'indexation : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires. Paris : Les éditions d'organisation, 1987. 277 p. (Systèmes d'information et de Documentation)

### **Informatisation :**

DUCHEMIN, Pierre-Yves. L'art d'informatiser une bibliothèque : guide pratique. Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1996. 424 p. ; 24 cm. (Bibliothèques)

RADKE, Horst-Dieter. Acces 97 : guide de l'utilisateur ; trad. de Laurence Serri. Paris : Micro Application, 1999. 355 p.

### **Travaux de diplôme :**

ANNEN, Olivier, VINADER, David. Sidoc : une mise sur pied d'un centre de documentation au Groupe Sida Genève (GSG). Genève : E.S.I.D., 1995. 52 p.

AUDARD, Catherine. Restructuration du plan de classification du service documentation de la Fédération des syndicats patronaux. Genève: E.S.ID., 1993. 24 p.

BUSSAT, Claudine. Valse documentaire ou réorganisation de la documentation d'une association. Genève : E.S.I.D., 1993

KISZIO, Blanche. Réorganisation d'une documentation : section politique des droits de l'homme (DP IV) du département fédéral des affaires étrangères (DFAE) à Berne. Genève : E.S.I.D., 1998. 25 p.

MERCERAT, Serge. Création d'un centre de documentation au Service social de la Ville de Genève. Genève : E.S.I.D, 1988

SERMIER, Anne-Marie. Pour un plan de classement utilisable dans les services Pro infirmis. Genève : E.S.I.D., 1994. 38 p.

## **L'action sociale et le chômage :**

ANCELIN, Jacqueline. Au fil du temps. Informations sociales. 1997, n°57, pp.16-28

COMMISSION EXTERNE D'EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES. Chômeurs en fin de droit: évaluation de la politique cantonale d'emploi temporaire. Genève : CEPP, septembre 1998. 55, XV p.; 30 cm

FONDATION DU COLLEGE DU TRAVAIL. A la recherche de l'emploi perdu. Confrontation. janvier-février 1997, cahier n°2

GARCIA, Efrain. Des femmes, la nuit... Informations sociales. 1996, n°52, pp.13-17

GORGE, Doris. Guide des droits et devoirs des chômeurs : d'après la loi fédérale et la loi cantonale genevoise. Genève : Ed. IES, 1997. [non paginé] ; 21 cm. (Les cours de l'I.E.S , n°7)

GUINDANI, Dominique. Une aide à double tranchant : entretien avec Caroline Regamey et Willy Müller. Repères. 1995, n°5, pp.24-25

HOSPICE GENERAL. La clé : guide social et pratique. Genève : Hospice général, 1996. 294 p.

MIGNARD, Patrick. Chômage : la maladie imaginaire. Lien social. 9 avril 1998, n°437, pp.11

MONGASSON, Lise. Ecouter, entendre, répondre. Informations sociales. 1996, n°52, pp.42-49

NOGUES, Henry. La production de l'action sociale : entre le besoin, la demande et l'offre. Informations sociales. 1997, n°1, pp.4-15

ROETHLISBERGER, Jean-Marc. Réinsertion et accompagnement éducatif: un enjeu complexe. Repères. 1995, n°5, pp.26-28

SHELDON, Georges. Le visage modifié du chômage-chômeurs de longue durée et chômeurs en fin de droit : le point de la situation. Sécurité sociale. 1995, n°3, pp. 160-164

### **Le Trialogue :**

GORGE, Doris. Des médecins solidaires s'engagent au « Trialogue » aux côtés des plus démunis. Lettre de l'AMG. Mars 1999, n°3, p. 12

GORGE, Doris. Il fallait donc rassembler = Trialogue. Evangile et Travail. Hiver 1998, n° 127

GROBET, Yves. Le Trialogue invite travailleurs, chômeurs et aînés à s'unir. Tribune de Genève. 23 octobre 1998

LUFKIN, Sophie. Solidariser retraités, chômeurs et professionnels. Le Courrier. 16 janvier 1999, p.4

THÉODOLOZ, Gladys. Chômeurs, retraités et travailleurs : au coude à coude !. Paroisses vivantes. Avril 1999



# **Projet de l'OPAC**

## **1. Analyse des besoins**

### **1.1 Les objectifs**

L'Association Trialogue désire mettre sur pied une bibliothèque au service des membres de l'association. Afin que tous le monde puisse avoir accès aux informations, un catalogue informatique va être créé. Ce catalogue permettra d'effectuer un inventaire des documents mis à disposition, de faire des recherches sous plusieurs critères, d'avoir un aperçu global de la documentation et de gérer la collection qui s'accroît lentement.

L'organisation de la bibliothèque et la mise en place du catalogue vont permettre aux collaborateurs du Trialogue de mieux utiliser les documents mis à disposition lors des permanences.

Par la suite, il sera possible d'ouvrir la bibliothèque à l'extérieur. Cette idée a été discutée avec les membres, mais il faut attendre que la bibliothèque se développe.

### **1.2 Les priorités**

Le système qui sera mis sur pied pour l'informatisation de la bibliothèque doit être facile à manier et simple, car les personnes qui vont l'utiliser pour le catalogage ne sont pas des professionnels. De plus, le principe choisi est de ne pas perdre trop de temps à la gestion de la bibliothèque, car ce n'est pas la fonction principale de l'association.

Les besoins essentiels sont la gestion des collections et la recherche. La gestion des périodiques a été envisagée, mais ensuite le système manuel par fiches a semblé plus adéquat.

Le catalogue doit permettre:

- de retrouver un document à partir d'un ou plusieurs critères.
- de montrer ce que possède la bibliothèque.
- de localiser un document.
- de contrôler le développement de la collection par une identification physique (description bibliographique) et intellectuelle (indexation).

### **1.3 Le choix du logiciel**

Lors des premiers entretiens avec la présidente de l'association, nous avons décidé d'utiliser le programme Access 97 pour des raisons pratiques et financières. En effet, ce logiciel était déjà utilisé pour la gestion des fichiers d'adresses, ainsi il nous a semblé inutile d'acheter un nouveau logiciel. De plus, Access est un logiciel qui permet de créer des bases de données relationnelles, ce qui évite la redondance des données en faisant des liens entre plusieurs tables.

### **1.4 Le public**

Le centre de documentation est destiné aux collaborateurs de l'association pour répondre aux demandes des personnes lors des permanences. Ils ont souvent besoin des documents tout de suite, car ils travaillent dans l'urgence.

Une bibliothécaire bénévole viendra de temps en temps pour le catalogage.

C'est pourquoi le système adopté doit être simple pour permettre une meilleure utilisation et une manipulation basique. Ainsi, certaines zones du catalogage ISBD vont être supprimées, notamment celles de la mention de responsabilité, le format, l'ISBN.

### **1.5 Les fonctions**

- Un seul masque de saisie pour les différents types de documents.
- Un unique moteur de recherche voir deux (simple et professionnel).
- Le logiciel doit contenir des accès multiples (catalogueur et utilisateur).
- Permettre la modification et la mise à jour des données.
- Gérer automatiquement le nombre de document.
- Contenir un minimum d'écrans successifs.
- Une aide en ligne.
- Gérer les fichiers d'autorités (auteurs, mots-clés, etc.).

## **2. Analyse de l'existant**

### **2.1 L'inventaire**

L'inventaire du mois de février 1999 recense:

- 108 ouvrages (brochures, livres, guides, rapports, etc.).
- 59 articles de périodiques.
- 31 titres de périodiques.

Ces chiffres sont susceptibles de changer.

### **2.2 La nature des documents**

- Articles de périodiques
- Dépliants
- Fichiers d'adresses
- Formulaires
- Guides, répertoires, annuaires
- Législations
- Livres
- Périodiques
- Rapports d'activités
- Plans géographiques

## **3. Les documents**

### **3.1 Les documents à cataloguer:**

- Livres
- Documents législatifs
- Guides, Répertoires, Annuaires
- Rapports d'activités
- Classeurs (ex: formulaires, dépliants, dossiers documentaires)
- Brochures
- Articles de périodique

### **3.2 Les types de documents définis :**

- Articles de périodique
- Brochure
- Cd -Rom
- Document législatif
- Dossier documentaire



- Ouvrage
- Périodique
- Rapport

### **3.2 Les champs pour tous les types de documents**

- Type de document
- N° de document (numéro attribué par le logiciel)
- Cote
- Titre
- Auteur, collectivité
- Mots - clés
- N° d'inventaire
- Localisation
- Membre de l'association

#### **3.3.1 Champs obligatoires à remplir**

- Type de document
- Titre

### **3.4 Les champs spécifiques à chaque type de document :**

#### **3.4.1 Articles de périodique**

- Nom du périodique
- Numéro de la revue (champ numérique)
- Date de parution (champ numérique)
- Dossier documentaire

#### **3.4.2 Document législatif, Rapport d'activité, Ouvrage, Brochure et Cd-Rom**

- Lieu
- Editeur
- Année de parution (champ numérique)
- Nombre de page
- Collection

#### **3.4.3 Dossier documentaire**

- Pas de champ spécifique

### **3.4.4 Périodique**

- Editeur
- Périodicité
- Dépouillement

## **4. Structure physique du système documentaire**

### **4.1 Les tables**

- Fichier Auteurs – Collectivités  
(Contient l'auteur et un numéro qui identifie l'auteur).
- Fichier Document  
(N° de document, type de document, titre, cote, date, éditeur, etc.). Les informations relatives au document lui-même.
- Fichier Auteur-Document  
(Ce fichier est le lien entre le fichier d'auteur et celui du document. Le lien est effectué par les numéros d'identification).
- Fichier des champs  
(La liste de tous les champs).
- Fichier du type de document  
(La liste de tous les types de documents).
- Fichier du profil du document  
(Ce fichier met en relation les champs qui appartiennent au type de document et il est indiqué dans quel ordre ils doivent apparaître).
- Fichier thésaurus  
(La liste des mots-clés et des termes génériques. Un numéro d'identification est attribué au descripteur).
- Fichier Mots-clés-Documents  
(Ce fichier met en relation le numéro du mot-clé à celui du numéro de document).
- Fichier des membres de l'association  
(La liste des membres de l'association : Nom, Prénom et numéro d'identification).
- Fichier d'exemplaire  
(Ce fichier gère le nombre d'exemplaires grâce au numéro d'inventaire. Il contient le numéro d'inventaire, numéro de document, localisation, numéro d'identification des membres ).
- Fichier de localisation  
(La liste des salles de l'association où seront entreposés les documents).

- Fichier des périodiques  
(Liste des périodiques avec numéro d'identification du périodique).
- Fichier du plan de classement  
(Le plan de classement).
- Fichier des mots-clés/synonymes  
(Le lien entre les mots-clés et les renvois. Le numéro du mot-clé et le numéro des synonymes).
- Fichier des termes génériques  
(La liste des termes génériques avec le numéro d'identification).

## **4.2 Les formulaires**

- Un masque de saisie unique, dont les champs varient selon le type de document choisi.
- Un masque de recherche simple.
- Un masque de recherche professionnel.
- Un masque pour la gestion du thésaurus (pour ajouter des nouveaux termes sans passer par les masques de saisie).
- Un masque pour la gestion des localisations, des auteurs, des termes génériques, etc.

## **4.3 Les états d'impression**

- Liste des mots-clés classée par terme générique.
- Liste des mots-clés classée par ordre alphabétique.
- Notices des résultats de recherche.

# **5. Les masques**

## **5.1 Le masque de saisie**

L'idée est de développer un unique masque de saisie. La première partie concerne les champs en commun. La deuxième zone contient les champs supplémentaires correspondant à chaque type de document. Lorsqu'on sélectionne le type de document qu'on veut cataloguer, les champs liés à chaque type apparaissent.

## **5.2 Le masque de recherche**

Afin de faciliter les utilisateurs lors de la recherche, les critères de recherche doivent être limités (Titre, Auteur, Sujet, Type de document).

## **6. Les champs à plusieurs occurrences pour un document donné:**

- Auteur
- Mots-clés

## **7. Les listes déroulantes**

- Le nom des périodiques
- Thésaurus
- Noms des membres de l'association
- Localisation
- Les types de documents
- Dépouillement
- Dossier documentaire

# **Plan de classement**

<b>A</b>	<b>GENERALITES</b>
<b>B</b>	<b>ACTION SOCIALE</b>
<b>C</b>	<b>DROIT</b>
<b>D</b>	<b>TRAVAIL</b>
<b>E</b>	<b>CHOMAGE</b>
<b>F</b>	<b>ENVIRONNEMENT</b>
<b>G</b>	<b>FORMATION</b>
<b>H</b>	<b>SANTE</b>
<b>I</b>	<b>ETRANGER</b>

# **A GENERALITES**

## **A1 Ouvrages de référence**

**A1.1 Dictionnaire, encyclopédie**

## **A2 Statistiques**

**A2. 1 Statistiques internationales**

**A2. 2 Statistiques nationales**

**A2. 3 Statistiques cantonales**

## **A3 Art**

# **B ACTION SOCIALE**

## **B1 Institutions**

**B1. 1 Guides des institutions**

**B1. 2 Trialogue**

# **C DROIT**

## **C1 Généralités du droit**

**C1. 1 Droit international**

**C1. 2 Droit européen**

**C1. 3 Droit suisse**

**C1. 4 Droit cantonal**

## **C2 Droit civil**

**C2. 1 Droit de la famille**

## **C3 Droit pénal**

## **C4 Droit fiscal**

## **C5 Droit du travail**

**C5. 1 Contrat de travail**

## **C6 Droit des assurances sociales**

- C6. 1 Allocations familiales**
- C6. 2 Allocation pour perte de gain (APG)**
- C6. 3 Assurance - accidents (AA)**
- C6. 4 Assurance chômage (AC)**
- C6. 5 Assurance - invalidité (AI)**
- C6. 6 Assurance maladie**
- C6. 7 Assurance maternité**
- C6. 8 Assurance militaire**
- C6. 9 Assurance vieillesse et survivants (AVS)**
- C6.10 Prévoyance professionnelle vieillesse**

## **C7 Santé**

- C7. 1 Aide à domicile**

## **C8 Jurisprudence**

## **D TRAVAIL**

### **D1 Généralités du travail**

- D1. 1 Marché du travail**

### **D2 Organisation du travail**

- D2. 1 Travail sur appel**
- D2. 2 Travail à temps partiel**
- D2. 3 Partage du travail**
- D2. 4 Travail temporaire**
- D2. 5 Travail de nuit**
- D2. 6 Travail à domicile**
- D2. 7 Travail ménager**
- D2. 8 Travail indépendant**
- D2. 9 Travail clandestin**

### **D3 Travail des femmes**

### **D4 Travail des jeunes**

### **D5 Conflit de travail**

#### **D5.1 Mobbing**

#### **D5.2 Harcèlement sexuel**

### **D6 Création d'entreprise**

### **D7 Recherche d'emploi**

### **D8 Syndicat/Patronat**

#### **D8.1 Convention collective de travail**

## **E CHOMAGE**

### **E1 Généralités du chômage**

### **E2 Chômeurs en fin de droit**

### **E3 Chômage et jeunes**

### **E4 Chômage et indépendants**



## **F ENVIRONNEMENT**

**F1 Politique**

**F2 Economie**

**F3 Logement**

## **G FORMATION**

**G1 Formation professionnelle**

**G2 Formation universitaire**

**G3 Formation continue**

## **H SANTE**

**H1 Santé physique**

**H2 Santé mentale**

## **I ETRANGER**

**I1 Généralités**

**I2 Réfugié**

**I3 Frontalier**

**I4 Saisonnier**

# **Les listes d'autorité:**

- **Liste des mots clés**
- **Liste des institutions**
- **Liste des lieux  
géographiques**

# Liste des mots clés

## A

---

**AA**

**AC**

Voir aussi Délais cadre

Voir aussi Intempéries

Voir aussi Mesures actives

**Accident**

**Accident de travail**

**Accueil d'urgence**

**Acte de congrès**

**Action sociale**

Voir aussi Aide sociale

*Adaptation sociale voir Intégration sociale*

**Administration publique**

**Adolescence**

Voir aussi Jeunesse

**Adolescent**

**Adulte**

**Agence de l'emploi**

**AI**

**Aide à domicile**

Voir aussi Hospitalisation à domicile

**Aide au logement**

**Aide financière**

**Aide humanitaire**

**Aide médicale**

**Aide ménagère**

**Aide sociale**

Voir aussi Action sociale

Voir aussi Droit de l'assistance sociale

**Alcoolisme**

**Alimentation**

**Allemand (langue)**

**Allocation cantonale**

**Allocation d'études**

*Allocation de logement voir Aide au logement*

**Allocation fédérale**

*Allocation perte de gain voir APG*

**Allocation universelle**

**Allocations familiales**

*Aménagement du temps de travail voir Organisation du travail*

**Aménagement du territoire**

*Analphabétisme voir Illettrisme*

**Anglais (langue)**

**APG**

**Apprentissage**

**Art**

**Assistance judiciaire**

**Assistance publique**

*Assistance sociale voir Aide sociale*

**Association**

*Association des travailleurs voir Syndicat*

**Association féminine**

Voir aussi Féminisme

Voir aussi Femme

*Assurance accidents voir AA*

*Assurance chômage voir AC*

*Assurance invalidité voir AI*

**Assurance maladie**

**Assurance maternité**

Voir aussi Congé maternité

Voir aussi Maternité

**Assurance militaire**

**Assurance privée**

*Assurance vieillesse et survivants voir AVS*

**Assurance-vie**

**Atlas**

**Aumônerie**

*Autorisation de séjour voir Permis de séjour*

**Aveugle**

**Avortement**

**AVS**

## B

---

**Bande dessinée**

**Banque**

**Banque de données**

**Base de données**

**Bâtiment**

Voir aussi Construction

**Bénévolat**

**Bibliographie**

**Bibliothèque**

**Biographie**

**Blanchisserie**  
**Boulangerie**  
**Bourse d'études**  
**Budget**

## C

---

**Caisse de chômage**  
**Caisse de compensation**  
*Caisse de prévoyance voir Caisse de compensation*  
*Caisse de retraite voir Caisse de compensation*  
**Cancer**  
**Canton**  
**Cd-Rom**  
**Célibat**  
**Censure**  
**Certificat de travail**  
**Chômage**  
**Chômage de longue durée**  
**Chômage partiel**  
**Chômage technique**  
**Chômeur**  
**Chômeur en fin de droit**  
**Christianisme**  
**Cinéma**  
**Clandestinité**  
**Classe sociale**  
*Code civil voir Droit civil*  
*Code des obligations voir Droit des obligations*  
*Code pénal voir Droit pénal*  
**Coiffure**  
**Commerce**  
**Commune**  
**Communication**  
**Compagnie aérienne**  
**Condition de travail**  
Voir aussi Droit aux vacances  
Voir aussi Salaire  
**Conflit du travail**  
Voir aussi Mobbing  
Voir aussi Prud'hommes  
**Conflit familial**  
**Congé**  
**Congé maternité**  
Voir aussi Assurance maternité

Voir aussi Maternité  
**Congés payés**  
Voir aussi Droit aux vacances  
**Conseil fédéral**  
*Constitution voir Droit constitutionnel*  
**Construction**  
Voir aussi Bâtiment  
**Consultation**  
**Contrat de bail**  
**Contrat de travail**  
Voir aussi Condition de travail  
**Convention collective**  
Voir aussi Syndicat  
**Correspondance commerciale**  
**Cotisation**  
**Couple**  
**Couple mixte**  
**Coût de la vie**  
**Coût social**  
**Création d'entreprise**  
Voir aussi Travail indépendant  
**Crédit**  
**Criminalité**  
**Crise du logement**  
**Crise économique**  
**Croissance économique**  
**Culture**  
**Curriculum vitae**

## D

---

**Décès**  
**Défense des chômeurs**  
**Défense des locataires**  
**Délai de congé**  
**Délais cadre**  
Voir aussi AC  
**Délinquance**  
**Déménagement**  
**Démission**  
**Démocratie**  
**Démographie**  
**Détention**  
**Dette**  
**Dictionnaire**

**Diplôme**

**Discrimination**

*Disque compact voir Cd-Rom*

**District**

**Divorce**

**Documentation**

**Drogue**

**Droit**

**Droit aux vacances**

Voir aussi Condition de travail

**Droit cantonal**

**Droit civil**

**Droit communal**

**Droit constitutionnel**

**Droit d'asile**

**Droit de l'assistance sociale**

**Droit de la famille**

**Droit de la personne**

**Droit de successions**

**Droit de visite**

Voir aussi Garde des enfants

**Droit de vote**

**Droit des assurances sociales**

Voir aussi Sécurité sociale

**Droit des étrangers**

**Droit des obligations**

**Droit du bail**

**Droit du travail**

**Droit fédéral**

**Droit fiscal**

**Droit international**

**Droit pénal**

**Droit public**

**Droit social**

**Droits aux indemnités**

**Droits de l'enfant**

**Droits de l'homme**

**Droits de la femme**

**Droits des handicapés**

**Droits des locataires**

**Droits des personnes âgées**

## E

---

**Echec scolaire**

**Ecole**

**Economie**

**Ecrivain public**

**Education**

**Egalité des sexes**

**Egalité professionnelle**

**Eglise**

**Elections**

**Electricité**

**Emigration**

Voir aussi Immigration

Voir aussi Migration

**Emploi**

**Employé**

**Employeur**

Voir aussi Patronat

**Encyclopédie**

*Endettement voir Dette*

**Enfance**

**Enfant**

**Enquête**

**Enseignement**

**Entreprise**

**Entretien d'embauche**

Voir aussi Recherche d'emploi

**Environnement**

**Epargne**

**Etat**

**Etranger**

**Etrangère**

**Euthanasie**

**Exclusion sociale**

**Exode rural**

**Exploitation**

**Expulsion**

## F

---

**Faillite**

**Famille**

**Famille monoparentale**

**Famille nombreuse**

**Féminisme**



Voir aussi Association féminine

Voir aussi Femme

**Femme**

**Femme au foyer**

*Financement voir Investissement*

**Finances**

**Finances publiques**

**Fonction publique**

**Fondation**

**Formation continue**

**Formation en emploi**

**Formation professionnelle**

**Formation universitaire**

*Foyer voir Famille*

**Français (langue)**

**Frontalier**

## G

---

**Garde des enfants**

Voir aussi Droit de visite

**Génocide**

**Gériatrie**

**Gouvernement**

**Grève**

**Guerre**

**Guide**

## H

---

**Handicapé**

**Harcèlement**

Voir aussi Mobbing

**Harcèlement sexuel**

*Héritage voir Succession*

**Homme**

**Hôpital**

**Horaire de travail**

**Horlogerie**

*Hospice voir Maison de retraite*

**Hospitalisation**

**Hospitalisation à domicile**

**Hôtellerie**

## I

---

**Illettrisme**

**Immigration**

Voir aussi Emigration

Voir aussi Migration

**Immigré**

**Immigrée**

**Impôt**

**Impôt cantonal**

**Impôt fédéral direct**

**Industrie**

**Inflation**

**Initiative (politique)**

**Insertion professionnelle**

**Inspection du travail**

**Intégration sociale**

**Intempéries**

Voir aussi AC

**Internet**

**Interview**

**Investissement**

**Islam**

## J

---

**Jeunesse**

Voir aussi Adolescence

**Jours fériés**

**Judaïsme**

**Jurisprudence**

**Justice**

## K

---

**Kinésiologie**

## L

---

**Laïcité**

**Langage**

**Leadership**

*Législation cantonal voir Droit cantonal*

*Législation fédéral voir Droit fédéral*

*Législation voir Loi*

**Libre circulation des personnes**

**Licenciement**

**Littérature**

**Locataire**

**Logement**

**Logement d'urgence**

*Logement pour personnes âgées voir Maison de retraite*

**Loi**

*Loi du travail voir Droit du travail*

*Loi sur l'asile voir Droit d'asile*

**Loyer**

## M

---

**Main-d'œuvre**

**Mairie**

**Maison de retraite**

**Maladie**

**Maladie mentale**

**Marché du travail**

**Mariage**

**Mariage mixte**

**Marketing**

**Maternité**

Voir aussi Assurance maternité

Voir aussi Congé maternité

**Médecin**

**Médecine**

**Médiathèque**

**Médicament**

**Mesures actives**

Voir aussi AC

**Mesures tutélaires**

**Métallurgie**

**Métier**

**Migration**

Voir aussi Emigration

Voir aussi Immigration

**Minimum vital**

**Mobbing**

Voir aussi Conflit du travail

Voir aussi Harcèlement

**Mondialisation**

**Mort**

**Mortalité**

## N

---

**Naissance**

**Natalité**

**Nationalité**

*Naturalisation voir Nationalité*

**Négociation bilatérale**

Voir aussi Libre circulation des personnes

**Norme**

## O

---

**Œuvre missionnaire**

**Ordonnance**

**Organisation du travail**

**Organisation internationale**

**Ouvrier**

## P

---

**Parent**

**Parlement**

**Partage du travail**

**Parti politique**

**Passeport**

**Paternité**

**Patronat**

Voir aussi Employeur

**Pauvreté**

**Peine juridique**

**Peinture**

**Pénalité**

**Pension alimentaire**

*Pension de retraite voir Caisse de compensation*

**Père**

**Permis de séjour**

**Permis de travail**

**Personne âgée**

Voir aussi Vieillesse

**Pétition**

**Pharmacie**

**Plainte juridique**

**Planning familial**

**PNB**

**Politique**

**Politique sociale**

**Population**

*Préretraite voir Retraite anticipée*

**Presse****Prestation****Prestation complémentaire**

*Prêt voir Crédit*

**Prévention****Prévention sanitaire****Prévoyance professionnelle****Prison****Privatisation**

*Produit national brut voir PNB*

*Profession voir Métier*

**Projet d'entreprise****Projet de loi****Protestantisme****Prud'hommes**

Voir aussi Conflit du travail

**Psychologie****Q**

---

**Questionnaire****R**

---

**Racisme****Radio**

*Réadaptation professionnelle voir Réinsertion professionnelle*

**Recensement de la population****Recherche d'emploi**

Voir aussi Entretien d'embauche

*Reconversion voir Recyclage*

**Recours****Recyclage****Rééducation****Référendum****Réfugié****Réfugiée****Règlement****Réinsertion professionnelle**

*Réinsertion sociale voir Intégration sociale*

*Réintégration sociale voir Réinsertion professionnelle*

**Relation parent-enfant****Relations familiales****Relations culturelles**

**Religion**  
**Requérant d'asile**  
**Ressources humaines**  
**Restructuration**  
**Retraite**  
**Retraité**  
**Retraite anticipée**  
**Revenu**  
*Revenu Minimum Cantonal d'Aide Sociale voir RMCAS*  
*Revenu Minimum d'Insertion voir RMI*  
*Revenu Minimum de Réinsertion voir RMR*  
**RMCAS**  
Voir aussi Minimum vital  
**RMI**  
Voir aussi Minimum vital  
**RMR**  
**Roman**

## S

---

**Saisonnier**  
**Salaire**  
Voir aussi Condition de travail  
**Santé**  
**Secte**  
**Sécurité**  
**Sécurité sociale**  
**Séparation**  
**Service militaire**  
**Service social**  
**Sida**  
**Société**  
**Sociologie**  
*Soins à domicile voir Aide à domicile*  
**Sondage**  
**Sourd**  
**Spectacle**  
**Squatter**  
**Stage**  
**Statistiques**  
**Statut social**  
**Subvention privée**  
**Subvention publique**  
**Succession**  
**Suffrage électoral**

**Suicide**  
**Syndicat**  
Voir aussi Convention collective  
**Système informatique**

## T

---

*Taxe à la valeur ajouté voir TVA*  
**Télécommunications**  
**Télévision**  
*Temps de travail voir Organisation du travail*  
**Toxicomanie**  
**Traitement ambulatoire**  
**Transfrontalier**  
**Transport**  
**Travail**  
**Travail à domicile**  
**Travail à l'étranger**  
**Travail à la chaîne**  
**Travail à temps partiel**  
*Travail au noir voir Travail clandestin*  
**Travail auxiliaire**  
**Travail clandestin**  
Voir aussi Clandestinité  
**Travail de nuit**  
**Travail des enfants**  
**Travail des étrangers**  
**Travail des femmes**  
Voir aussi Egalité professionnelle  
**Travail des jeunes**  
**Travail domestique**  
**Travail en équipe**  
**Travail fixe**  
**Travail indépendant**  
Voir aussi Création d'entreprise  
**Travail ménager**  
**Travail pastoral**  
**Travail saisonnier**  
**Travail social**  
**Travail sur appel**  
**Travail temporaire**  
**Travaux forcés**  
**Troubles du langage**  
*Tutelle voir Mesures tutélaires*  
**TVA**

## U

---

**Union libre**  
**Union mixte**  
**Université**  
**Urbanisme**

## V

---

**Vacances**  
Voir aussi Congés payés  
**Vacances scolaires**  
**Veuvage**  
**Vidéocassette**  
**Vieillesse**  
**Violation des droits de l'homme**



# Liste des institutions

## A

---

**ADC**

**AGAD**

**AGORA**

**AMG**

**ASLOCA**

**ASSEDIC**

*Association de défense des chômeurs voir ADC*

**Association de développement micro économique**

*Association des médecins de Genève voir AMG*

*Association des vieillards, invalides, veuves et orphelins voir AVIVO*

*Association genevoise d'aide à domicile voir AGAD*

*Association genevoise de défense des locataires voir ASLOCA*

*Aumônerie genevoise œcuménique auprès des requérants d'asile et des réfugiés voir*

*AGORA*

**AVIVO**

## B

---

**BCAS**

**BIT**

*Bureau central d'aide sociale voir BCAS*

*Bureau international du travail voir BIT*

## C

---

**C.E.E**

*Caisse cantonale genevoise de chômage voir CCGC*

**CCGC**

**CEBIG**

*Centre d'information chômage voir CIC*

*Centre d'orientation pour les demandeurs d'emploi voir CODE*

*Centre de bilan Genève voir CEBIG*

*Centre nationale suisse d'assurance en cas d'accidents voir CNA*

*Centre social protestant voir CSP*

**CIC**

**CICR**

**CNA**

**CODE**

*Comité international de la Croix-Rouge voir CICR*

**Comité Vaudois du 14 juin**

*Communauté Economique Européenne voir C.E.E*

**CSP**

## D

---

*Département de l'instruction publique voir DIP*

**DIP**

## E

---

*Eglise et Monde du Travail voir EMDT*

**EMDT**

## F

---

*Fédération des services privés d'aide et de soins à domicile de Genève voir FSAD*

*Fédération des syndicats patronaux voir FSP*

**FSAD**

**FSP**

**FTMH**

## G

---

**GRAAP**

*Groupe d'accueil et d'action psychiatrique voir GRAAP*

*Groupe Sida Genève voir GSG*

**GSG**

## H

---

*Haut commissariat des Nations Unies pour les réfugiés voir HCR*

**HCR**

*Hôpitaux universitaires de Genève voir HUG*

**Hospice Général**

**HUG**

## I

---

**IES**

*Institut d'études sociales voir IES*

## L

---

**La Main tendue**

## M

---

**MondialContact**

*Mouvement populaire des familles voir MPF*

**MPF**

## O

---

**OCE**

**OCIRT**

**OCSTAT**

**ODR**

*Ceuvre suisse d'entraide ouvrière voir OSEO*

**OFAS**

**OFDE**

*Office cantonal de l'emploi voir OCE*

*Office cantonal de l'inspection et des relations du travail voir OCIRT*

*Office cantonal des statistiques voir OCSTAT*

*Office d'orientation et de formation professionnelle voir OOF*

*Office fédéral de la statistique voir OFS*

*Office fédéral des réfugiés voir ODR*

*Office fédéral du développement économique et de l'emploi voir OFDE*

*Office fédérale de l'industrie, des arts et métiers et du travail voir OFIAMT*

*Office fédérale des assurances sociales voir OFAS*

**OFIAMT**

**OFS**

**OIT**

**OMC**

**OMS**

**OOF**

*Organisation internationale du Travail voir OIT*

*Organisation mondiale de la santé voir OMS*

*Organisation mondiale du commerce voir OMC*

**ORP**

**OSEO**

## P

---

**Parti du travail**

**Pro Déphie**

**Pro Familia**

## S

---

*Service social de la ville de Genève voir SSVG*

**SIB**

**SIT**

**Square Hugo**

**SSVG**

*Syndicat de l'industrie et du bâtiment voir SIB*

*Syndicat de l'industrie, de la construction et des services voir FTMH*

*Syndicat interprofessionnel de travailleuse et travailleurs voir SIT*

T

---

**Triologue**

U

---

*Union nationale interprofessionnelle pour l'emploi dans l'industrie et le commerce voir  
ASSEDIC*

*Université ouvrière de Genève voir UOG*

**UOG**

# Liste des lieux géographiques

**Appenzell-Ext.**

**Appenzell-Int.**

**Argovie**

**Bâle-Campagne**

**Bâle-Ville**

**Berne**

**Canada**

**Europe**

**France**

**Fribourg**

**Genève**

**Glaris**

**Grison**

**Italie**

**Jura**

**Lucerne**

**Neuchâtel**

**Nidwald**

**Obwald**

**Saint-Gall**

**Schaffhouse**

**Schwytz**

**Soleure**

**Suisse**

**Tessin**

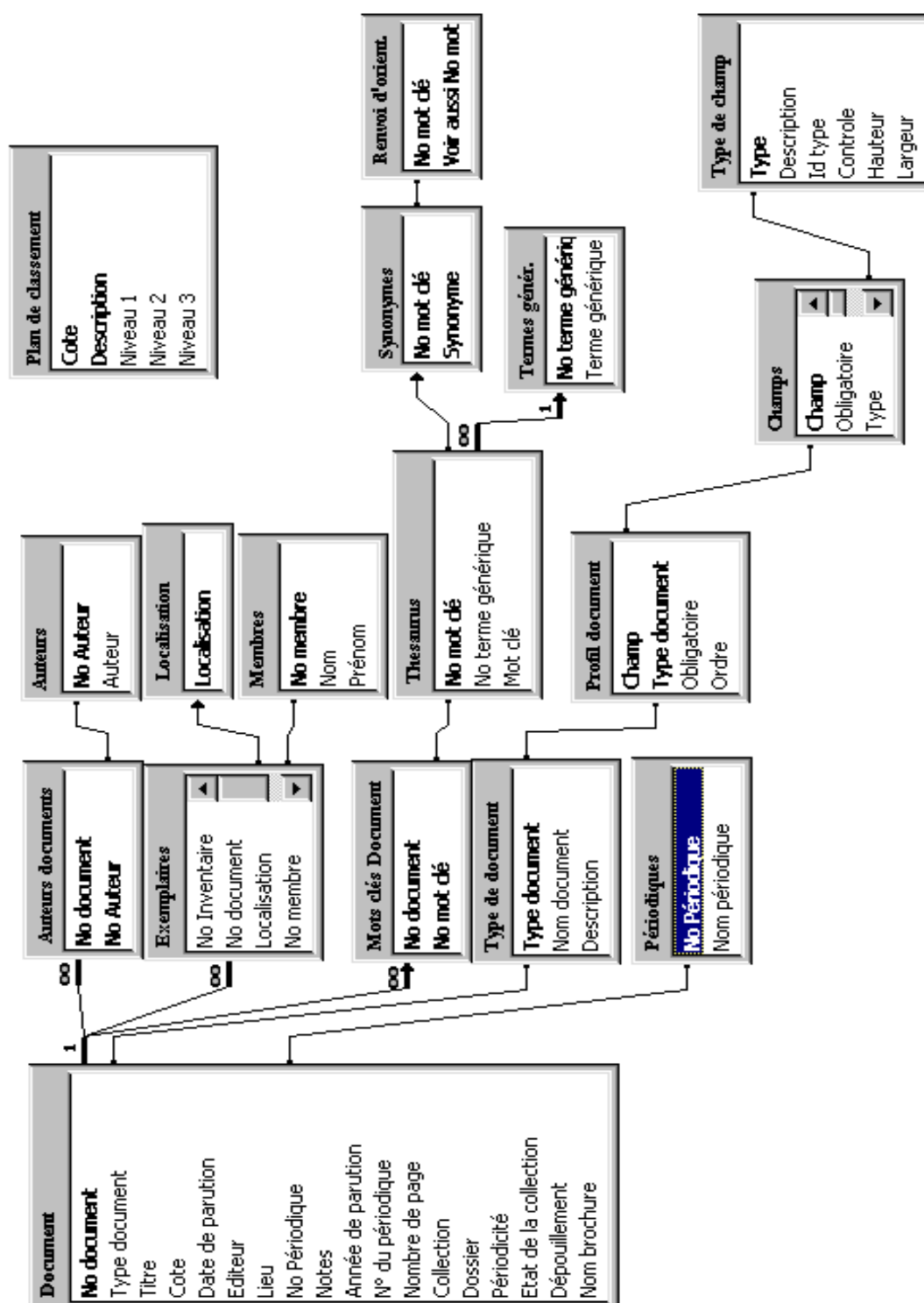
**Thurgovie**

**Uri**

**Valais**

**Vaud**

# Structure physique de la base de données



# LISTE DES CHAMPS SPECIFIQUES

**Type de document :** Article de périodique  
**Champs spécifiques :**

- Périodique
- Numéro de périodique
- Date de parution
- Dossier

**Type de document :** Brochure  
**Champs spécifiques :**

- Lieu
- Editeur
- Année de parution
- Nombre de page
- Collection
- Dossier
- Nom de la brochure
- Numéro de la brochure

**Type de document :** Cd-Rom  
**Champs spécifiques :**

- Lieu
- Editeur
- Année de parution

**Type de document :** Dossier  
**Champs spécifiques :** Aucun

**Type de document :** Document législatif  
**Champs spécifiques :**

- Lieu
- Editeur

- Année de parution
- Nombre de pages

**Type de document :** **Ouvrage**

- Champs spécifiques :**
- Lieu
  - Editeur
  - Année de parution
  - Nombre de pages
  - Collection

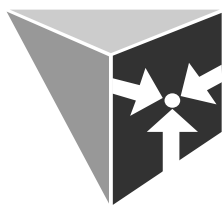
**Type de document :** **Périodique**

- Champs spécifiques :**
- Editeur
  - Périodicité
  - Dépouillement

**Type de document :** **Rapport**

- Champs spécifiques :**
- Lieu
  - Editeur
  - Année de parution
  - Nombre de pages
  - Dossier





Bibliothèque du Trialogue

# GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE guide

Juin 1999

Le Trialogue  
Réseau de solidarité entre Retraités, Chômeurs et Professionnels  
Rue de Saint-Jean 41  
1203 Genève

## **A. PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE**

### **1. Les documents**

La bibliothèque du Trialogue est une bibliothèque de référence, qui recense des documents relatifs à la sécurité sociale, au monde du travail et au chômage.

Les documents reçus sont généralement des publications gratuites des institutions ou des dons des collaborateurs.

Les documents mis à disposition :

- Des monographies (livres, guides, annuaires)
- Des brochures
- Des périodiques (journaux, bulletins)
- Des articles de périodique
- Des dossiers documentaires et de presse
- Des dépliants et des prospectus
- Des rapports
- Des cd-rom
- Des formulaires

### **2. Les locaux**

La bibliothèque est installée au premier étage de l'association. Les documents sont regroupés dans plusieurs salles :

#### **L'armoire du bureau**

Les documents législatifs sont classés dans l'armoire. Ces documents sont les outils principaux de Doris Gorgé, elle désire que la législation soit rangée dans l'armoire pour éviter les vols.

#### **Les étagères du bureau**

Les ouvrages, brochures, rapports et les dossiers sont entreposés dans des boîtes en plastiques sur les étagères. Les périodiques sont classés par ordre alphabétique dans des boîtes en carton sur des étagères.

#### **Le meuble du bureau**

Les anciens numéros des périodiques sont conservés et stockés dans le meuble pour une durée limitée.

#### **La salle d'accueil**

Un présentoir sera installé prochainement pour ranger les dépliants et prospectus.

## **B. TRAITEMENT DES DOCUMENTS**

### **1. Monographie**

#### **1.1 Réception des monographies**

- On entend par monographie : brochure, rapport, livre, guide, annuaire, etc.
- Attribuer un numéro d'inventaire à chaque document. Le numéro d'inventaire permet de faire des statistiques et d'identifier les exemplaires multiples.  
Il est composé de deux numéros. Le premier correspond à l'année en cours, le deuxième est un *numerus currens*.  
Pour l'attribution du numéro, il faut se référer au cahier « N° d'inventaire ». Noter le numéro d'inventaire sur la première page de l'ouvrage en bas à gauche.

*Exemples :*            99/23  
                             99/24

#### **1.2 Indexation systématique**

- Déterminer le sujet de l'ouvrage en examinant le titre, la table des matières, l'introduction. Après avoir relevé les sujets principaux de l'ouvrage, il faut se référer au plan de classement pour l'attribution d'une cote (des notes explicatives sur la classification sont introduites pour faciliter la notation).
- La cote est composée de deux éléments. Choisir l'indice à partir du plan de classement et le faire suivre des trois premières lettres de l'auteur ou du titre s'il n'y a pas d'auteur.  
Les ouvrages, les documents législatifs, les rapports et les brochures ont une cote spécifique.

*Exemples :*

*La Clé de l'Hospice Général*

*B = Action sociale*

*B1 = Institutions*

*B1.1 = Guides des institutions*

B1.1 = l'indice

CLE (les trois premières lettres du titre)

Cote : B1.1 CLE

## **2. Les périodiques**

Publications (journaux, magazines, bulletins, comptes rendus de congrès, etc.) sur toute forme de support qui paraît en fascicules ou volumes successifs s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement. La périodicité est soit quotidienne, hebdomadaire, bimensuelle, mensuelle, bimestrielle, trimestrielle, semestrielle, annuelle ou irrégulière.

### **2.1 Réception des périodiques**

- Chaque périodique possède une fiche d'identification dans le cardex. Ce cardex permet de contrôler les arrivées des revues et d'avoir un aperçu global de la collection.
- Indiquer dans le cardex l'état de la collection. Il s'agit de noter le numéro ou la date d'arrivée du périodique.
- Les périodiques n'ont pas de numéro d'inventaire.

### **2.2 Nouveau périodique**

- Créer une fiche d'identification en indiquant :
  - Titre du périodique
  - Editeur
  - Adresse de l'éditeur
  - Périodicité
  - Abonnement (abonnement, abonnement gratuit)
  - Document de (indiquer si ce périodique appartient à un membre de l'association)
  - Dépouillement (oui, non)
  - Etat de la collection

### **2.3 Exemple d'une fiche d'identification d'un périodique**

## **2.4 Dépouillement des périodiques**

- Photocopier les articles intéressants dans les périodiques (voir la liste des sujets).
- Les périodiques dépouillés :
  - FAO
  - La Tribune de Genève
  - Le Courrier
- Photocopier l'article en indiquant toujours :
  - Le titre du périodique
  - La date

## **3. Les dépliants**

- Les prospectus des associations seront disposés sur un présentoir dans la salle d'accueil.  
Un exemplaire de chaque dépliant doit être conservé dans le classeur « Liste des associations » ou dans les dossiers suspendus « Institutions », si un dossier sur l'association a été ouvert.
- Ces documents ne sont pas répertoriés ni catalogués.

## **4. Les articles de périodiques**

Après le dépouillement des périodiques, cataloguer les articles des périodiques avant de les classer dans les dossiers.

Indiquer toujours sur l'article le numéro de document attribué par l'ordinateur lors du catalogage et le nom du dossier où il sera classé.

## 5. Les dossiers

Les dossiers sont rangés dans des classeurs bleus avec des étiquettes vertes pour les identifier.

- **Les dossiers de presses**

Ils sont établis pour enrichir le fonds documentaire. Ils sont uniquement composés d'articles de périodiques.

Liste des dossiers de presse :

- Législation genevoise  
Attention, les nouvelles lois issues de la presse (modifications de lois, articles de lois) ne sont pas cataloguées. Les documents sont classés par ordre chronologique dans ce dossier. Il n'y a pas de subdivision à l'intérieur.
- Chômage
- Travail
- Des subdivisions sont introduites dans ce dossier, qui correspondent à celui du plan de classement (Généralités, Organisation du travail, Création d'entreprise).
- Trialogue

- **Les dossiers documentaires**

Ces dossiers sont l'ensemble de plusieurs documents traitant d'un sujet plus pointu. Ils sont composés d'articles de périodiques, de brochures, dépliants, adresses, rapports, etc.

Liste des dossiers documentaires :

- Institutions
- Mobbing
- Travail sur appel

## C. LE LOGICIEL DOCUMENTAIRE

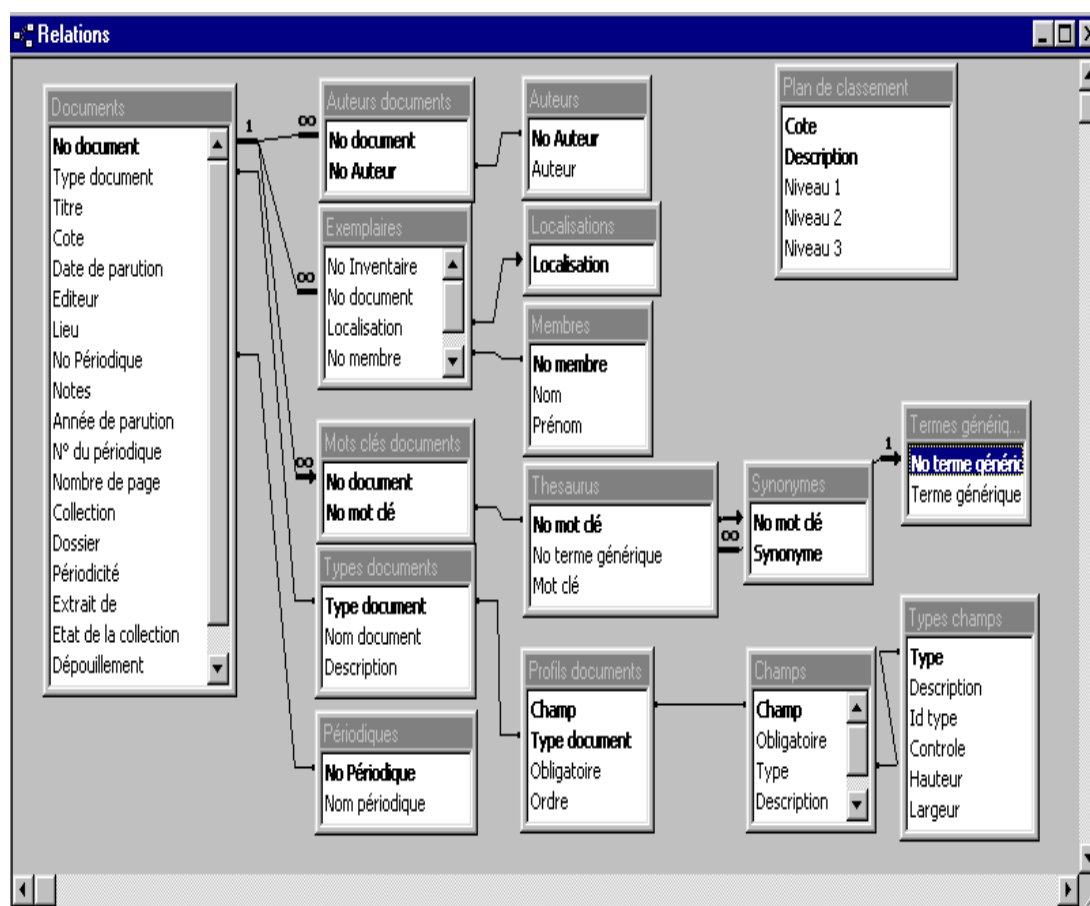
### 1. Access

Access est un système de base de données relationnelle de Microsoft permettant essentiellement de représenter les multiples relations entre des données.

### 2. La structure physique du catalogue

Les données sont stockées dans des tables qui sont liées entre elles. Des formulaires notamment pour le catalogage et la recherche documentaire permettent de faire la saisie.

Le tableau ci-joint donne un aperçu de la structure physique de la base de données :





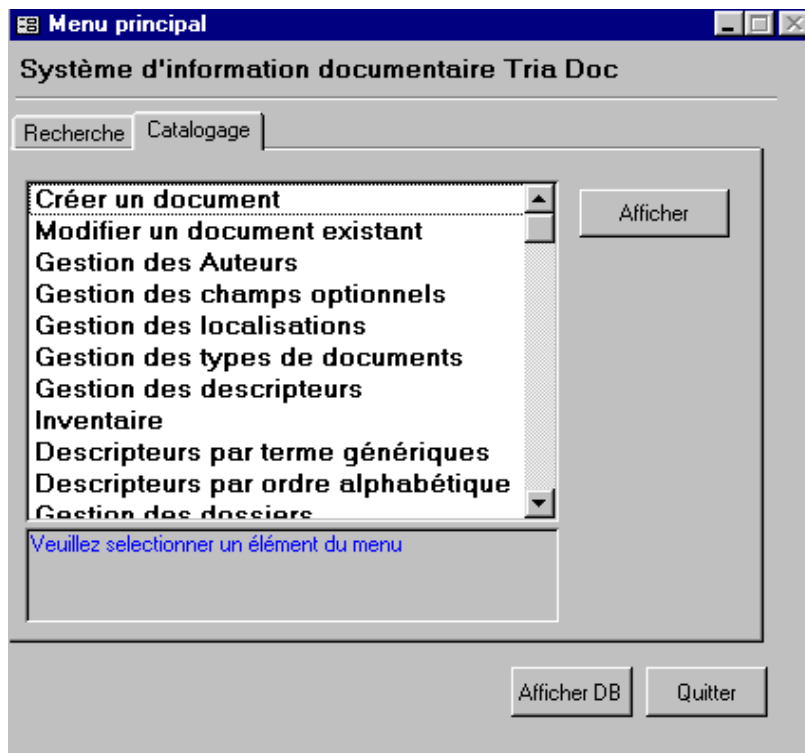
### 3. Accéder à la base de données « Tria doc »

Pour accéder au catalogue : cliquer sur l'icône  Tria doc.mdb à partir du bureau.

Le système va vous demander d'introduire un mot de passe pour vous donner accès à la gestion du catalogue.



## 4. Le menu principal





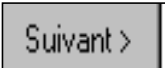

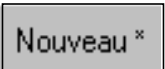

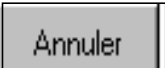


Le menu est divisé en deux parties.

La catégorie « Recherche » donne accès à plusieurs interrogations :

- Recherche  
Accéder au masque de recherche
- Plan de classement  
Visualisation du plan de classement
- Guide du lecteur  
Visualisation du guide du lecteur

La rubrique « Catalogage » est réservée pour la gestion du système informatique, un menu vous indique plusieurs intitulés. Une description des intitulés est ajoutée en bas pour vous aider à sélectionner un critère.

## 4. Les principales commandes du logiciel

Commande	Description	Situation
	Aller au premier document enregistré	Masque de saisie
	Aller au précédent document	Masque de saisie
	Aller au prochain document	Masque de saisie
	Aller au dernier document enregistré	Masque de saisie
	Créer un nouveau document	Masque de saisie
	Valider les modifications	Masque de saisie
	Annuler le dernier enregistrement	Masque de saisie
	Attacher la structure physique de la base de données	Menu principal
	Rechercher dans les champs	Formulaire

## D. CATALOGAGE DES DOCUMENTS

### 1. Créer une nouvelle notice

- Pour accéder au masque de saisie :  
cliquer depuis le menu principal sur « Créer un document ».  
Le masque de saisie s'affiche, il regroupe les différents champs à remplir.  
Des boutons de commandes vous permettent de naviguer à travers les fiches.
- Avant de commencer à insérer les données, faire une recherche par titre ou par sujet dans le masque de recherche. Ceci permet de vérifier, si la bibliothèque possède déjà le document et de reprendre les mêmes données.

The screenshot shows a software window titled "Sans titre" with a standard Windows-style title bar. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains a "Type" dropdown menu set to "Brochure", a "No" field with the value "701", and a "Cote" field.
- Informations générales:** A section on the left containing:
  - Titre:** A text field with the placeholder "Titre du document".
  - Auteurs / Collectivités:** A dropdown menu.
- Informations spécifiques:** A section on the left containing a list of fields with dropdown menus:
  - Lieu
  - Editeur
  - Année de parution
  - Nombre de page
  - Collection
- Exemplaires:** A section on the right containing:
  - A "No Inventaire" field.
  - A "Localisation" dropdown menu.
  - A "Document de" dropdown menu.
  - A navigation bar with "Enr:" followed by left and right arrow buttons, the number "1", and "sur 1".
- Mots clés:** A section on the right with a large text area and a dropdown menu.
- Notes:** A section on the right with a large text area.

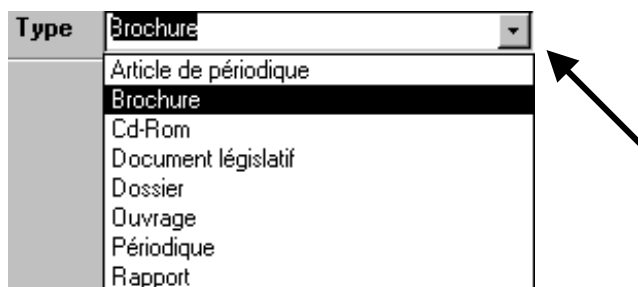
At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons: "Premier", "< Précédent", "Suivant >", "Dernier", and "Nouveau \*". To the right of these are buttons for "Valider", "Annuler", and a printer icon. The page number "328 sur 327" is displayed in the bottom right corner.

## 2. Les champs

### 2.1 Type de document

Cette zone est obligatoire à remplir. Vous devez en premier lieu définir un type de document avant de continuer la saisie des données. Le logiciel se positionne par défaut sur le type « Brochure ».

- Une liste déroulante propose les types de documents :



- Article de périodique : article dépouillé dans la presse et dans les revues spécialisées.
- Brochure : livre de moins de 50 pages
- Cd-Rom : support informatique
- Document législatif : lois, ordonnance, règlement, etc.
- Dossier : dossier de presse et dossier documentaire
- Ouvrage
- Périodique : publication en série
- Rapport : rapport d'activité, étude, compte rendu

### 2.2 N° de document

Le numéro est attribué automatiquement par le logiciel, il fait le lien entre les tables.

### 2.3 Cote

Insérer la cote attribuée au préalable.

### 2.4 Titre

Cette zone est à remplir obligatoirement. Il faut se référer à la page de titre et non à la couverture. Indiquer uniquement le titre significatif, faites abstraction des titres parallèles.

- Indiquer le titre et le sous-titre en les séparant de « : »

*Exemple :*

*Chômeurs, chômeuses : quels sont vos droits ?*

- S'il n'y pas de titre, il faut lui en attribuer un et le mettre entre crochet.

Exemple :

[Présentation des associations]

## 2.5 Auteurs/Collectivités

Insérer l'auteur ou la collectivité (institution) et les auteurs secondaires. Ne pas tenir compte des traducteurs, collaborateurs, etc.

- En ce qui concerne les collectivités, il faut toujours insérer la forme complète et mettre entre parenthèse l'abréviation.

*Exemples :*

*Comité économique et social (CES)*

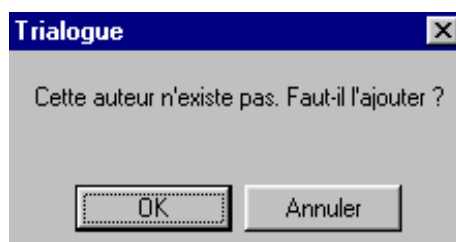
*Fédération des syndicats patronaux (FSP)*

- Le nom et le prénom d'un auteur sont séparés « d'une virgule ».

Exemple :

Cornut, Michel

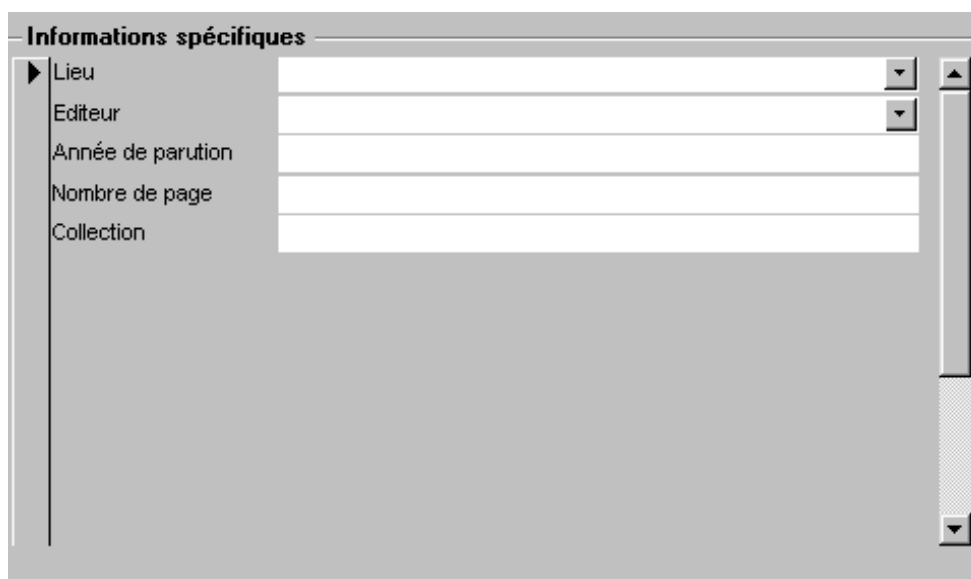
- Faire un retour à la ligne pour inscrire le deuxième auteur.
- Si l'auteur existe déjà, il va automatiquement apparaître après avoir saisi quelques lettres, autrement l'ordinateur vous indique :



- Cliquer sur « OK » et l'auteur sera intégré dans l'index.

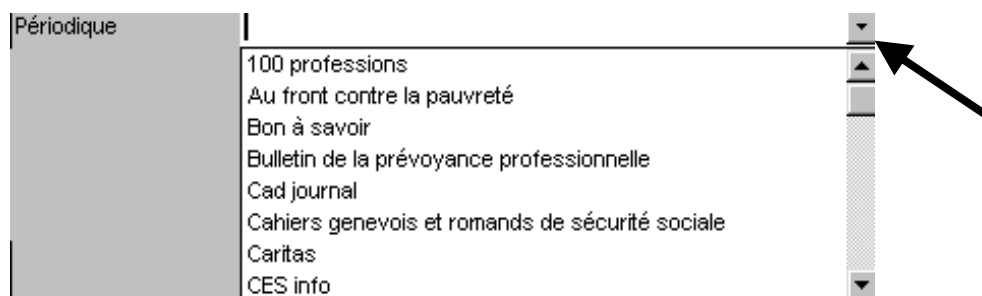
### 3. Informations spécifiques

Les champs varient selon la nature du document.



#### 3.1 Article de périodique

- Périodique  
Indiquer le nom du périodique. Une liste déroulante vous permet de sélectionner les revues déjà existantes. Si la revue n'existe pas dans la liste. Le logiciel vous indique un message.



- N° du périodique  
C'est un champ numérique, il faut uniquement indiquer le chiffre.

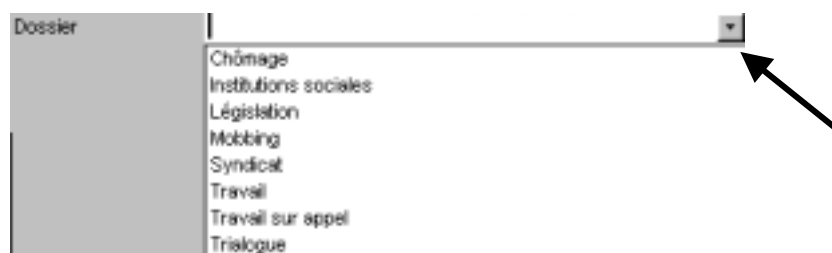
*Exemple : 127*

- Date de parution  
Indiquer la date de parution de la revue

*Exemples : 12.09.98*

*Avril 1999*

- Dossier  
Une liste déroulante vous indique les dossiers documentaires déjà ouverts.



### 3.2 Brochure

- Lieu  
Indiquer le lieu d'édition s'il existe, autrement laisser le champ vide.
- Editeur  
Institution éditrice de la brochure. Mettre de préférence le sigle de la société.

Exemples :

OCE  
*Sit*

- Année de parution  
Indiquer la date de parution.

*Exemple : 1997*

- Nom de la brochure  
Ce champ est destiné aux petites publications irrégulières des institutions, où il est souvent indiqué un titre de périodique et une date. Mais cela est rare. Ces périodiques sont traités comme des brochures.

*Exemples : Agissons ensemble, n° 4*  
*Sit Info : bulletin d'information, n° 81*

- Nombre de pages  
Indiquer le nombre de page suivi de « p. ».  
S'il y a plusieurs paginations, les séparer par une virgule.  
S'il n'y a pas de paginations inscrire [non paginé].

*Exemples : 25 p.*  
*X, 20 p.*



*[non paginé]*  
*Publication à feuillets mobiles (l'inscrire dans le champ Note)*  
*1 classeur*  
*2 vol.*

- **Collection**  
Indiquer le nom de la collection et le numéro de la collection en les séparant « d'une virgule ».

*Exemple : Etudes et enquêtes, n°19*

- **Dossier**  
Indiquer si la brochure va être classée dans un dossier documentaire.

### **3.3 Cd-Rom**

- **Lieu**
- **Editeur**
- **Année de parution**

### **3.4 Dossier**

Cette notice indique uniquement l'existence d'un dossier.  
Il n'y a pas de champ spécifique à ce type de document.

### **3.5 Ouvrage, rapport, document législatif**

- **Lieu**
- **Editeur**
- **Année de parution**
- **Nombre de pages**

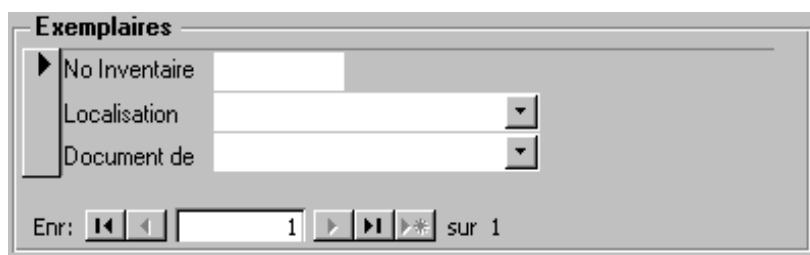
### **3.6 Périodique**

Il n'est catalogué que la référence du périodique et non les numéros.

- **Editeur**  
Editeur de la publication.
- **Périodicité**  
Indiquer combien de fois apparaît la revue.
- **Dépouillement**  
Mettre une croix si la revue est dépouillée.

## 4. Exemples

Cette zone ne concerne pas les périodiques et les articles de périodiques.



**Exemplaires**

► No Inventaire [ ]

Localisation [ ]

Document de [ ]

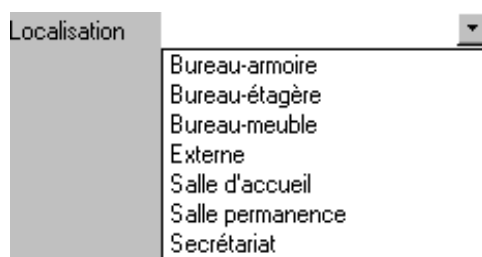
Enr: [ ] 1 [ ] sur 1

### 4.1 N° d'inventaire

- Insérer le numéro d'inventaire attribué au préalable aux monographies.

### 4.2 Localisation

Ce champ indique l'emplacement physique du document. Une liste déroulante permet de sélectionner la localisation voulue.



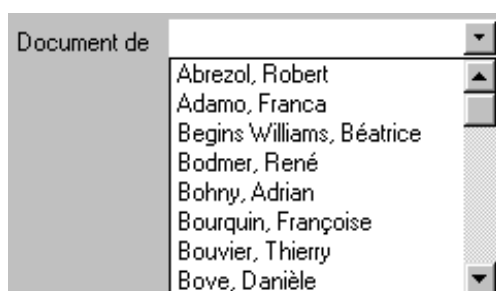
Localisation [ ]

- Bureau-armoire
- Bureau-étagère
- Bureau-meuble
- Externe
- Salle d'accueil
- Salle permanence
- Secrétariat

### 4.4 Document de

Le champ indique la propriété du document. Certains documents appartiennent à des membres de l'association. Il faut indiquer le nom de la personne dans ces cas-là. Autrement, indiquer toujours : « Trialogue »

- Une liste déroulante permet de sélectionner le nom de la personne.



Document de [ ]

- Abrezol, Robert
- Adamo, Franca
- Begins Williams, Béatrice
- Bodmer, René
- Bohny, Adrian
- Bourquin, Françoise
- Bouvier, Thierry
- Bove, Danièle

## 5. Mots-clés

Ce dernier champ est utilisé pour l'indexation alphabétique. Des mots-clés sont attribués à chaque document pour permettre, lors de la recherche documentaire de les retrouver par sujet. On peut attribuer plusieurs mots-clés.

Vous pouvez consulter la liste des champs en cliquant deux fois sur la ligne. Ceci vous donne accès à la gestion du thesaurus qui vous donne la liste des descripteurs. Autrement vous pouvez utiliser la liste déroulante, qui vous donne la liste des mots-clés par ordre alphabétique. Une version papier existe également.

Pour l'indexation, aller toujours du plus général au plus spécifique. Afin de faciliter l'indexation alphabétique, rechercher pour commencer, un document traitant du même sujet que celui que vous allez cataloguer et inspirez-vous des mots-clés assignés.

Sélectionner des mots-clés de la liste, rajouter uniquement des mots-clés si le sujet désiré n'est pas représenté dans la liste.



*Exemple n°1 :*

*Ouvrage traitant du Mobbing dans les entreprises genevoises.*

*Conflit de travail*

*Mobbing*

*Harcèlement*

*Genève*

*Exemple n°2 :*

*Article de périodique intitulé « La traque au travail clandestin sur les chantiers porte ses fruits »*

*Organisation du travail*

*Travail clandestin*

*Syndicat*

*Construction*

*Exemple n°3 :*

*Document législatif : Ordonnance sur l'assurance-accidents des personnes au chômage*

*Assurance-accidents*

*Droit des assurances sociales*

*Ordonnance*

## 6. Notes

C'est un champ libre.

Indiquer toutes les informations que vous estimez importantes et que vous ne pouvez pas introduire dans les autres champs.

*Exemples :*

*Publication à feuillets mobiles*

*Extrait de : Au front contre la pauvreté : 55 initiatives pour faire face à la pauvreté et à l'exclusion. 1998*

*Entretien avec Regula Bärtschi, juriste et membre du "Bureau de consultation contre le mobbing à Zurich".*

## 7. Notice suivante

Vérifier votre notice bibliographique avant de passer à la suivante.

Cliquer sur le bouton



et une nouvelle grille de catalogage s'ouvre.

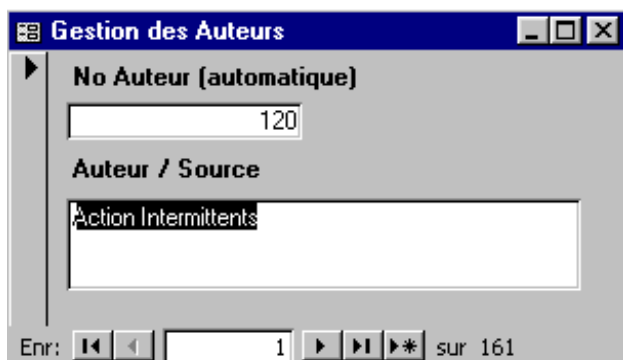
## E. GESTION DES INDEX


Des formulaires sont intégrés pour faciliter la gestion des données.

Pour accéder à la gestion des tables vous devez sélectionner les formulaires à partir du menu principal.

### 1. Gestion des auteurs

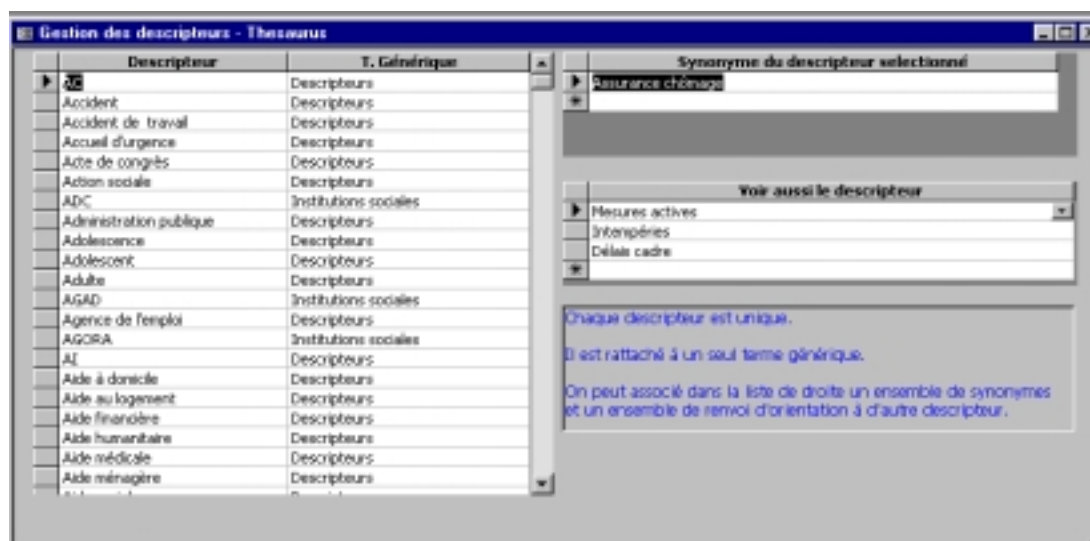
Le formulaire « Gestion des auteurs » permet de rajouter les noms des auteurs et des collectivités, de corriger les erreurs, etc.



- Ce formulaire indique le numéro de l'auteur et la liste de tous les auteurs.
- Pour rechercher un auteur cliquer sur l'icône 
- La fenêtre de recherche s'affiche. Inscrivez le nom de l'auteur désiré.

## 2. Gestion des descripteurs

Le formulaire « Gestion des descripteurs » contient la liste des mots-clés, des synonymes et des termes associés.



- Pour rajouter des nouveaux descripteurs, il faut se positionner en bas de la liste. Insérer le nouveau descripteur en précisant à quelle liste il est associé (Descripteurs, Institutions sociales ou Lieux).
- Certains descripteurs sont des synonymes. Il est possible de choisir un seul terme et d'exclure les autres. Cette fonction est aussi utilisée pour les sigles. Le terme « voir » renvoie de la forme rejetée à la forme retenue.

*Exemples :*

*Soins à domicile voir Aide à domicile*

*Dans cet exemple la forme rejetée est Soins à domicile, il faut utiliser le mot clé Aide à domicile pour décrire un document traitant des soins à domicile*

*Organisation internationale du Travail voir OIT*

*Office cantonal de l'emploi voir OCE*

- Pour faciliter l'indexation alphabétique des renvois d'orientation sont introduits. Ces renvois définis par le terme « voir aussi » permettent de mettre en relation des descripteurs proches.

*Exemples:*

*AC*

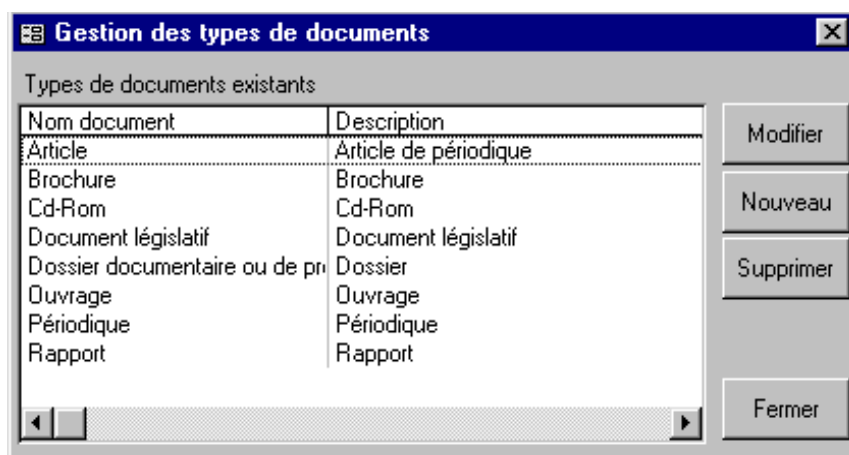
*Voir aussi Mesures actives, Intempéries, Délai cadre*

*Maternité*

*Voir aussi Assurance maternité, Congé maternité*

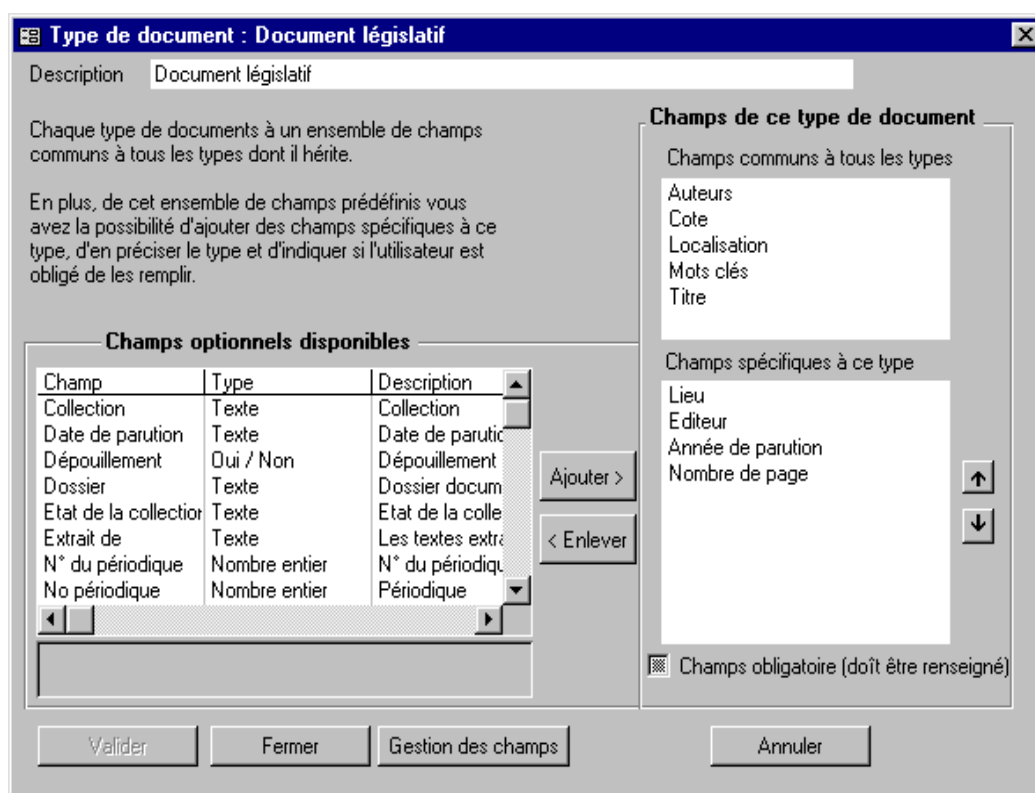
### 3. Gestion des types de document

- Pour introduire un nouveau type de document ou pour modifier les champs du type de document, vous devez passer par le formulaire « Gestion des types de document ».
- Une boîte de dialogue vous indique les types de documents existants.



#### 3.1 Rajouter et supprimer des champs

- Pour modifier un champ sélectionner un type de document et cliquer sur « Modifier ».



- Ce masque se divise en deux parties :

### - Champs optionnels disponibles

C'est la liste de tous les champs, tous supports confondus.

### - Champs de ce type de document

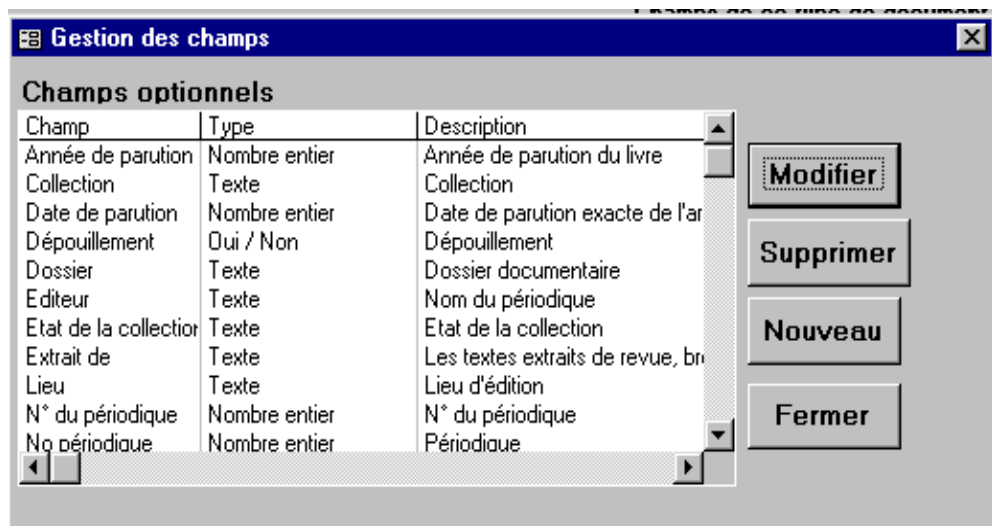
En haut s'affichent les champs présents pour tous les types de documents.

En bas apparaissent les champs spécifiques au document.

- Rajouter un champ
  - Sélectionner un champ dans la partie « Champs optionnels disponibles »
  - Cliquer sur « Ajouter »
  - Le nouveau champ apparaît dans la partie de droite
  - Cliquer sur « Valider »
- Supprimer un champ
  - Sélectionner un champ dans la partie « Champs de ce type de document »
  - Cliquer sur « Enlever »
  - Le nouveau champ apparaît dans la partie de gauche
  - Cliquer sur « Valider »

## 3.2 Créer un nouveau champ

- A partir du formulaire « Gestion des types de documents » cliquer sur « Gestion des champs »
- Une nouvelle fenêtre s'affiche :





- Cliquer sur « Nouveau »

- Indiquer le nom du nouveau champ, son type et une description sommaire du champ. Le type de document détermine la valeur du champ. Une liste déroulante indique les différentes valeurs disponibles.

Adresse internet	Adresse internet (URL)
Date	Date
Lien sur un fichier externe	Lien sur un fichier windows externe (ex: word,excel,powerpoint)
Mémo	Texte libre supérieur à 255 caractères
Nombre à virgule	Nombre à virgule
Nombre entier	Nombre entier (sans virgule)
Oui / Non	Case à cocher pour indiquer oui ou non
Texte	Texte libre (max : 255 caractères)

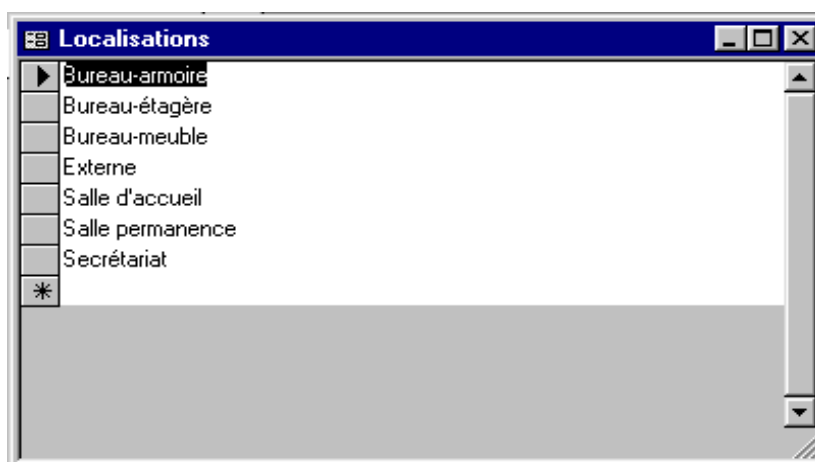
#### 4. Gestion des périodiques

Le formulaire « Gestion des périodiques » permet de gérer le champ périodique. Ceci est utilisé pour modifier ou rajouter des noms de périodiques.

No Périodique	Nom périodique
1	100 professions
2	Au front contre la pauvreté
3	Bon à savoir
4	Bulletin de la prévoyance professionnelle
5	Cad journal
6	Cahiers genevois et romands de sécurité s
7	Caritas
8	CES info
9	Droit au logement
10	Eglise et monde du travail
11	FAO Feuille d'avis officielle de la République
12	Info-service
13	La lettre de l'AMG
14	La Tribune de Genève
15	Le Courrier
16	L'Ecole
17	Les cahiers de la santé
18	Les mains du Cral
19	MAMT agenda
20	Option
21	Rédactions
22	Repères social
23	Sécurité sociale
24	Sit Info
25	Sit Info : bulletin d'information
26	OCSTAT, le marché du travail
27	OCSTAT, Communications statistiques
28	OCSTAT, Reflets conjoncturels
29	OCSTAT, Marche des affaires, Industrie

## 5. Gestion des localisations

Le formulaire « Localisation » contient la liste des salles du Trialogue.  
A partir de ce formulaire, vous pouvez modifier ou rajouter des lieux.



## 6. Gestion des dossiers

La gestion des dossiers vous permet de rajouter ou de modifier les noms des dossiers de presse et des dossiers documentaires.



## 7. Gestion des membres

Ce formulaire répertorie la liste des collaborateurs de l'association.  
Vous devez rajouter le nom et prénom d'un membre à partir de ce formulaire.



The screenshot shows a window titled "Membres" with a blue title bar. Inside, there are two text input fields: "Nom" with the value "Abrezo" and "Prénom" with the value "Robert". Below these fields is a record navigation bar labeled "Enr:" containing several buttons (first, previous, next, last, search) and a text box showing "1" followed by "sur 63".

Ce formulaire fonctionne comme celui de la gestion des auteurs.

## **F. RESUME DU TRAITEMENT DES DOCUMENTS**

### **Périodique**

- Inscrire dans le cardex l'arrivée de la revue.
- Faire une fiche signalétique pour les nouveaux périodiques.
- Cataloguer les nouveaux périodiques.
- Dépouiller les revues.
- Classer les périodiques dans les boîtes.
- Ranger les anciens numéros dans le meuble du bureau.

### **Article de périodique**

- Dépouillement dans la presse.
- Indiquer date et titre de la revue.
- Cataloguer l'article.
- Indiquer le numéro du document sur l'article et le nom du dossier.
- Classer l'article dans le dossier.

### **Dossier de presse et documentaire**

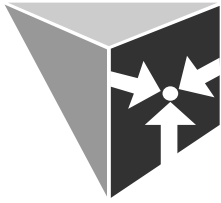
- Classer les documents par ordre chronologique inverse (le plus récent au début).

### **Monographie (Brochure, rapports, livres)**

- Attribuer un numéro d'inventaire.
- Attribuer une cote.
- Equiper le document.
- Cataloguer le document.
- Classer dans un dossier ou sur les rayonnages dans les boîtes.

## G. INDEX

Access	7	
Article de périodique	5, 27	
Auteur (champ)	13	
Auteur (gestion)	20	
Brochure	15	
Cardex	3	
Catalogage	11	
Cd-Rom	16	
Champ	12	
Champ (gestion)	22	
Champ (nouveau)	23	
Collection (champ)	16	
Collectivité (champ)	13	
Commandes	10	
Cote	2	
Cote (champ)	12	
Date de parution (champ)	14	
Dépliant	5	
Dépouillement	5	
Document de (champ)	17	
Document législatif	16	
Dossier	6, 27	
Dossier (champ)	15	
Dossier (gestion)	25	
Indexation systématique	2	
Localisation (champ)	17	
Localisation (gestion)	25	
Masque de saisie	11	
Menu principal	9	
Monographie	2, 27	
Mots-clés (champ)	18	
Mots-clés (gestion)	21	
Nombre de page	15	
Notes (champ)	19	
Nouvelle notice	11, 19	
Numéro de document (champ)	12	
Numéro de périodique (champ)	14	
Numéro d'inventaire	2	
Numéro inventaire (champ)	17	
Ouvrir la base de données	8	
Périodique	3, 16, 27	
Périodique (champ)	14	
Périodique (dépouillement)	5	
Périodique (fiche)	3	
Périodique (gestion)	24	
Périodique (nouveau)	3	
Périodique (réception)	3	
Rapport	16	
Titre (champ)	12	
Traitement des documents	2	
Type de document (champ)	12	
Type de document (gestion)	22	



Bibliothèque du Trialogue

# GUIDE DU LECTEUR

Juin 1999

Le Trialogue  
Réseau de solidarité entre Retraités, Chômeurs et Professionnels  
Rue de Saint-Jean 41  
1203 Genève

# **1. Présentation de la bibliothèque**

## **1.1 La mission de la bibliothèque**

La bibliothèque est à disposition des membres de l'association du Trialogue. La mission de la bibliothèque est de répondre aux besoins documentaires des collaborateurs pour les permanences offertes (juridique, fiscalité, conflit de travail, etc.) et de fournir aux usagers des informations concernant le domaine social et le chômage.

La bibliothèque a été organisée en avril-juin 1999 par Sabrina Fabbiano, pour l'obtention du diplôme à l'Ecole d'Information Documentaire. Marie-Thérèse Bouchardy et Denise Rossetti s'occuperont par la suite de la gestion de la bibliothèque.

## **1.2 Les fonds de la bibliothèque**

La bibliothèque du Trialogue est une bibliothèque de référence, qui recense des documents relatifs à la sécurité sociale, au monde du travail et au chômage.

Vous trouverez :

- **Des monographies**  
Livres, brochures, rapports, documents législatifs.
- **Des périodiques**  
L'association est abonnée à une vingtaine de revues.
- **Des dossiers documentaires et de presse**  
Des dossiers sur des sujets précis sont élaborés.
- **Des dépliants et des prospectus**  
Des informations ponctuelles sur des institutions, des associations et des administrations.
- **Des statistiques**  
Des statistiques concernant le marché du travail.

Actuellement la bibliothèque est constituée d'environ 330 documents tous supports confondus.

## **1.3 Les emplacements**

La bibliothèque est installée au premier étage de l'association. Les documents sont regroupés dans plusieurs salles :

- Les documents législatifs sont rangés dans l'armoire du bureau.

- Les dépliants et les prospectus seront classés sur un présentoir dans la salle d'accueil.
- Les périodiques sont classés par ordre alphabétique sur les étagères.
- Les autres documents sont classés dans des boîtes en plastiques sur les rayonnages.

#### **1.4 Système de classement**

Tous les documents de la bibliothèque sont classés par matière, selon le principe alpha-numérique, qui combine des lettres et des chiffres. Le système de classification est composé de 9 classes principales, qui sont elles-mêmes divisées en plusieurs subdivisions.



## **Classification :**

### **A. Généralités**

- A1 Ouvrage de références
  - A1.1 Dictionnaire, encyclopédie
- A2 Statistiques
  - A2.1 Statistiques cantonales
  - A2.2 Statistiques nationales
  - A2.3 Statistiques internationales
- A3 Art

### **B. Action sociale**

- B1 Institutions
  - B1.1 Guides des institutions
- B2 Le Dialogue

### **C. Droit**

- C1 Généralités du droit
  - C1.1 Droit international
  - C1.2 Droit européen
  - C1.3 Droit suisse
  - C1.4 Droit cantonal
- C2 Droit civil
  - C2.1 Droit de la famille
- C3 Droit pénal
- C4 Droit fiscal
- C5 Droit du travail
  - C5.1 Contrat de travail
- C6 Droit des assurances sociales
  - C6.1 Allocations familiales
  - C6.2 Allocation pour perte de gain
  - C6.3 Assurance-accidents
  - C6.4 Assurance-chômage
  - C6.5 Assurance-invalidité
  - C6.6 Assurance maladie
  - C6.7 Assurance maternité
  - C6.8 Assurance militaire
  - C6.9 Assurance vieillesse et survivants
  - C6.10 Prévoyance professionnelle
- C7 Santé
  - C7.1 Aide à domicile

### **D. Travail**

- D1 Généralités du travail
  - D1.1 Marché du travail
- D2 Organisation du travail

- D2.1 Travail sur appel
- D2.2 Travail à temps partiel
- D2.3 Partage du travail
- D2.4 Travail temporaire
- D2.5 Travail de nuit
- D2.6 Travail à domicile
- D2.7 Travail ménager
- D2.8 Travail indépendant
- D2.9 Travail clandestin
- D3 Travail des femmes
- D4 Travail des jeunes
- D5 Conflit de travail
  - D5.1 Mobbing
  - D5.2 Harcèlement sexuel
- D6 Création d'entreprise
- D7 Recherche d'emploi
- D8 Syndicat/Patronat
  - D8.1 Convention collective de travail

### **E. Chômage**

- E1 Généralités du chômage
- E2 Chômeur en fin de droit
- E3 Chômage et jeunes
- E4 Chômage et indépendants

### **F. Environnement**

- F1 Politique
- F2 Economie
- F3 Logement

### **G. Formation**

- G1 Formation professionnelle
- G2 Formation universitaire
- G3 Formation continue

### **H. Santé**

- H1 Santé physique
- H2 Santé mentale

### **I. Etrangers**

- I1 Réfugié
- I2 Frontalier
- I3 Saisonnier

Pour singulariser chaque document à l'intérieur de la classification, on attribue une cote. La cote est composée d'un indice de classification et des trois premières lettres du nom de l'auteur ou du titre s'il n'y a pas d'auteur. La cote est toujours mentionnée par l'étiquette collée sur le document, elle permet d'identifier l'emplacement physique du document.

*Exemples :*

1) Travailler la nuit de Françoise Messant-Laurent

D = Travail

D2 = Organisation du travail

D2.5 = Travail de nuit

D2.5 = l'indice de classification

MES = les trois premières lettres du nom de l'auteur

**la cote attribuée sera D2.5 MES**

2) Le marché du travail à Genève édité par l'OCSTAT

A = Généralités

A2 = Statistiques

A2.3 = Statistiques cantonales

A2.3 = l'indice de classification

MAR = les trois premières lettres du titre


**La cote attribuée sera A2.3 MAR**

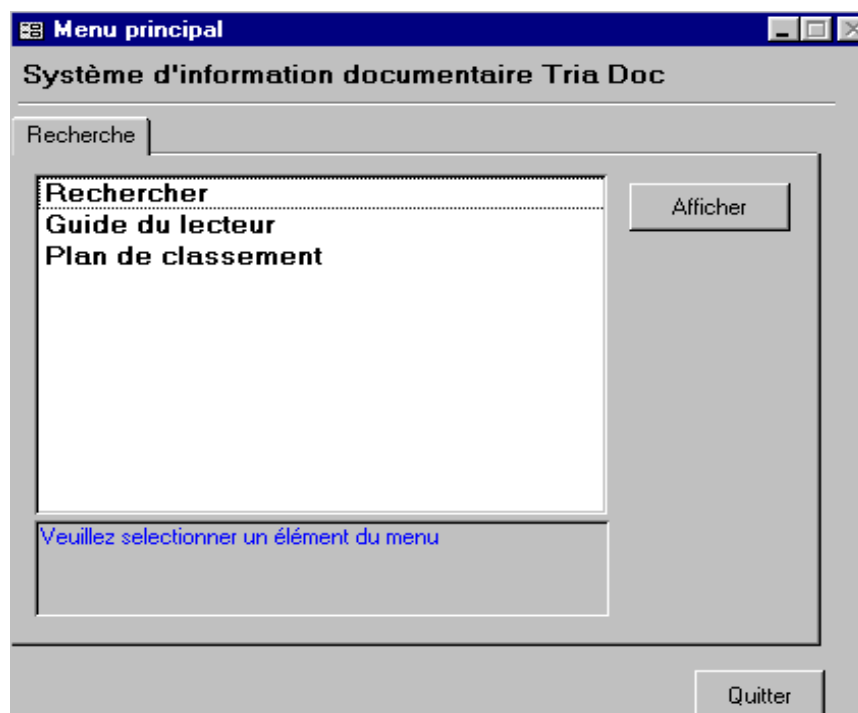
## 2. La recherche documentaire

### 2.1 Le catalogue informatique

La base de données « Tria doc » est un catalogue qui répertorie tous les documents mis à disposition dans la bibliothèque.

Cet outil vous permet de faire des recherches à l'aide de plusieurs critères.

Le catalogue est sur le réseau, pour y accéder il vous suffit d'activer le bouton «  Tria doc.mdb » et un menu s'affiche :



A partir du menu principal sélectionner un critère et cliquer sur « Afficher » :

- **Rechercher**  
Accéder au menu de recherche des documents.
- **Guide du lecteur**  
Visualiser en format Word le guide du lecteur.
- **Plan de classement**  
Visualiser en format Rtf le plan de classement.

## 2.2 Le menu de recherche

Vous avez automatiquement accès à la recherche simplifiée.

The screenshot shows a window titled 'Recherche de documents'. It has two tabs: 'Recherche simplifiée' (selected) and 'Recherche avancée'. Under the 'Recherche simplifiée' tab, there is a section 'Rechercher dans tout les champs' with a large text input field. Below this, there are four search criteria: 'Titre', 'Auteur', 'Sujet', and 'Classification', each with a text input field and a button with three dots. To the right of these fields is a 'Type' dropdown menu currently set to 'Tous'. On the far right, there are three buttons: 'Rechercher', 'Aperçu', and 'Nouvelle recherche'. Below the search fields is a section titled 'Résultat de la recherche' which contains a table with columns 'Titre', 'Type document', and 'Cote'. The table is currently empty. At the bottom of the window is a section titled 'Notice du document sélectionné' which is also empty.

Ce menu vous donne plusieurs critères de recherche :

- Rechercher dans tous les champs
- Titre
- Auteur
- Sujet
- Classification
- Type

### 2.2.1 Les boutons de commandes :

Le bouton « Recherche » active la recherche après la sélection des critères.

La commande « Aperçu » donne un aperçu avant impression de toutes les notices recherchées.

Le bouton « Nouvelle recherche » permet d'effacer la recherche en cours et de faire une nouvelle recherche.

## 2.3 Les critères de recherche

### 2.3.1 Rechercher dans tous les champs

Cette fonction recherche dans toute la notice bibliographique, que ce soit dans le titre, l'auteur, l'éditeur, la localisation, etc.

*Exemple : Chômage 1999*

Dans cet exemple, vous recherchez tous les documents qui contiennent à la fois les termes « chômage » et « 1999 ».

### 2.3.2 Titre

- Tapez le titre sur la ligne de commande

*Exemple :*

Titre	Dialogue
-------	----------


### 2.3.3 Auteur

On entend par auteur : les collectivités, les auteurs, les collaborateurs.

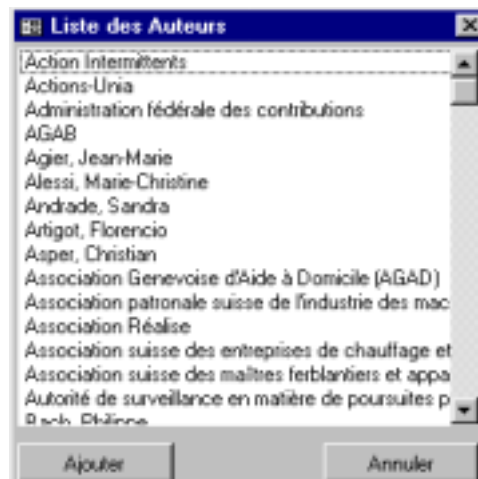
#### 1<sup>ère</sup> méthode

- Sélectionner un auteur à partir de la liste déroulante  
Cliquer sur « les trois points ». Je vous conseille d'utiliser cette méthode, ainsi vous éviterez les fautes d'orthographes et la liste vous indique tout de suite si l'auteur que vous désirez existe.

Auteur		...
--------	--	-----



- Sélectionner l'auteur désiré et cliquer sur « Ajouter »



## 2<sup>ème</sup> méthode

- Taper le nom de l'auteur ou de la collectivité

*Exemples : Bretton, Marc*

*Bureau international du travail*

*Gorgé*

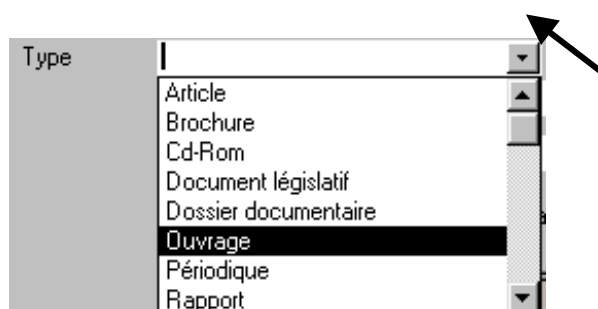
*FTMH*

- Vous pouvez insérer plusieurs auteurs. Séparer les noms par un « point virgule »

*Exemple : Brunner; Waeber*

### 2.3.4 Type de document

La bibliothèque possède plusieurs types de documents des périodiques, des livres, des articles de périodiques, etc. Le système recherche par défaut dans tous les types de document. Si vous désirez uniquement un type de document, sélectionner un type de document en activant la liste déroulante.



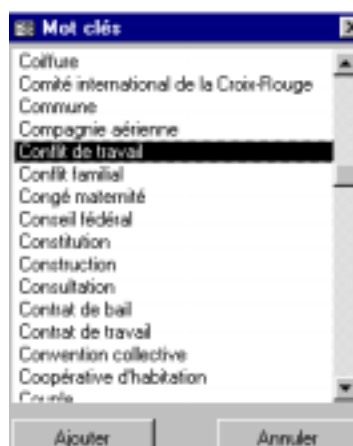
### 2.3.5 Sujet

Chaque document a des mots-clés qui lui sont attribués. Vous pouvez rechercher dans l'index des sujets.

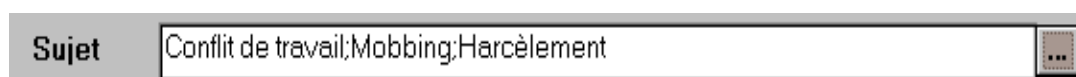
- Activer la liste en cliquant sur les trois points :



- Sélectionner un ou plusieurs mots-clés à partir de la liste.



- Vous pouvez également insérer des mots-clés sans passer par la liste déroulante.  
Pour cela, taper directement les termes en les séparant par un « point virgule ».

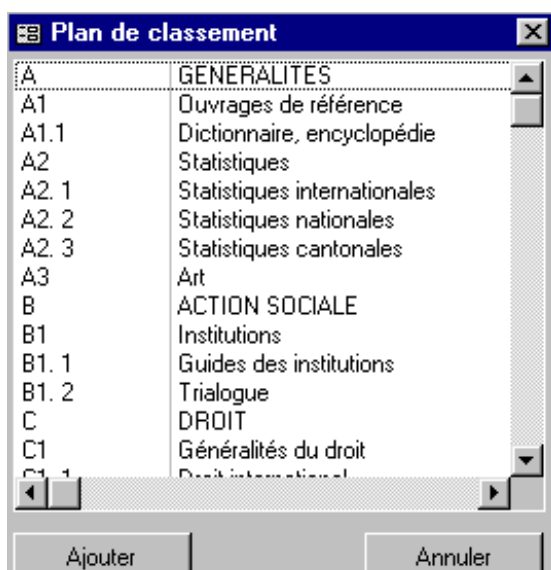


- Dans cet exemple, vous recherchez tous les documents qui contiennent à la fois les sujets « Conflit de travail », « Mobbing » et « Harcèlement ».

### 2.3.6 Classification

La recherche par cote vous permet de faire des recherches par les catégories du plan de classement.

Il faut sélectionner une cote en passant par la liste déroulante.



*Exemple : A2*  
*Vous aurez les références de tous les documents statistiques*

## 2.4 Recherche avancée

- Cliquer sur « Recherche avancée ».  
Ce menu vous permet de faire des recherches plus approfondies et sur des champs en particulier.

- Pour effectuer des recherches détaillées vous devez remplir plusieurs conditions :  
Sélectionner tout d'abord un champ de notice et déterminer par la suite sa condition et sa valeur.

### 2.4.1 Champ

Sélectionner un élément de la notice bibliographique.



## 2.4.2 Conditions

Condition
<div><div></div><div>n'est pas vide</div><div>est vide</div><div>est différent de</div><div>ne contient pas</div><div>contient</div></div>

« n'est pas vide »	=	le champ doit obligatoirement contenir des données.
« est vide »	=	le champ est nul, il ne contient aucune information.
« est différent de »	=	ne pas prendre en considération un critère.
« ne contient pas »	=	exclure un critère.
« contient »	=	le champ contient uniquement l'information désirée.
« est égale à »	=	utiliser pour les champs numériques.

## 2.4.3 Valeur

Ce champ varie selon la condition que vous avez donné.

Exemples de la recherche avancée

Champ	Condition	Valeur
Membre	contient	Bernard De Wurstemberger

Dans cet exemple le système va rechercher tous les documents appartenant à Bernard de Wurstemberger.

Champ	Condition
No Inventaire	est vide

Recherche tous les documents dont le champ « N° inventaire » est vide.

- Vous pouvez combiner plusieurs critères de recherche.

*Exemples :*

*Vous désirez tous les livres édités en 1999 :*

1<sup>er</sup> critère

Champ	Condition	Valeur	
Type document	contient	Ouvrage	Ajouter à la liste

## 2ème critère

Champ	Condition	Valeur	
Année de parution	est égale à	1999	Ajouter à la liste

La formule de recherche s'inscrit dans la partie du haut

**Rechercher les documents correspondants à ces critères**

Type document contient Ouvrage  
Année de parution est égale à 1999

Supprimer

---

**Définition de critères supplémentaires**

Champ	Condition	Valeur	
			Ajouter à la liste

## 2.5 Résultat de la recherche

- Lorsque vous avez sélectionné et introduit vos critères de recherche cliquer sur « Rechercher ». L'icône de recherche se met en route. Les résultats de votre recherche vont apparaître en bas du menu.

*Exemple :*

Recherche de documents

Recherche simplifiée | Recherche avancée

Rechercher dans tout les champs

Rechercher

Aperçu

Nouvelle recherche

Titre  
Auteur  
Sujet  
Classification  
Type

Résultat de la recherche : 16 documents trouvés

Titre	Type document	Cote
Auxiliaire "sur appel" vos droit	Brochure	D2.1 UN
Disponible en tout temps ? Faites appel à vos droits : travail sur appel , travail fixe avec	Brochure	D2.1 DIS
Dossier : femmes et travail	Brochure	D3 COM
Guide concernant le droit du travail et l'assurance-chômage : cours de formation	Brochure	C5 GUI
Guide maternité	Brochure	D3 GUI
Info-service : l'indemnité en cas d'intempéries	Brochure	C6.4 INF
Info-services : l'indemnité en cas de réduction de l'horaires de travail pour travailleurs à d	Brochure	C6.4 INF

Le résultat de la recherche vous indique le titre, le type de document et la cote. Si vous désirez avoir toutes les informations concernant le document choisi, il suffit de le sélectionner et de cliquer deux fois dessus.

- La notice complète du document apparaîtra en dessous.

La partie de gauche vous donne la notice bibliographique du document alors que la partie de droite vous indique la localisation et la cote du document.

Résultat de la recherche : 16 documents trouvés		6 / 16
Titre	Type document	Cote
Auxiliaire "sur appel" vos droit	Brochure	D2.1 UN-
Disponible en tout temps ? Faites appel à vos droits : travail sur appel , travail fixe avec	Brochure	D2.1 DIS
Dossier : femmes et travail	Brochure	D3 COM
Guide concernant le droit du travail et l'assurance-chômage : cours de formation	Brochure	C5 GUI
Guide maternité	Brochure	D3 GUI
<b>Info-service : l'indemnité en cas d'intempéries</b>	Brochure	<b>C6.4 INF</b>
Info-service : l'indemnité en cas de réduction de l'horaire de travail pour travailleurs à d	Brochure	C6.4 INF
Notice du document sélectionné		
Titre : Info-service : l'indemnité en cas d'intempéries		<b>C6.4 INF</b>
Auteurs : Office fédéral de l'industrie, des arts et métier et du travail (OFIAMT)		<b>Bureau-armoire</b>
Edition : Berne: OFIAMT, 1996. 22 p.		<b>Dialogue</b>
Type de document : Brochure		
Sujets : Droit du travail; Droits aux indemnités; AC; Intempéries		

## 2.6 Consulter les notices bibliographiques

Pour visualiser la totalité des résultats cliquer sur « Aperçu ». Vous obtiendrez un état d'impression. A partir de cet état, vous pouvez imprimer les résultats de la recherche.

Notices recherchées	Association Triologue
Titre : Quels sont vos droits ? : travailleuses et travailleurs de la boulangerie, pâtisserie et confiserie Auteurs : Syndicat interprofessionnel de travailleuses et travailleurs (SIT) Edition : Genève: Sit, 1998. 13 p. Type de document : Brochure Sujets : Convention collective, Droit du travail, Syndicat, Métier, Boulangerie	D&I SIT Bureau-étapène Triologue Bureau-étapène Triologue
Titre : Quels sont vos droits ? : travailleuses et travailleurs de la coiffure Auteurs : Syndicat interprofessionnel de travailleuses et travailleurs (SIT) Edition : Genève: Sit, 1998. 8 p. Type de document : Brochure Sujets : Convention collective, Droit du travail, Syndicat, Métier, Coiffure	D&I SIT Bureau-étapène Triologue
Titre : Quels sont vos droits ? : Hôtellerie restauration Auteurs : Syndicat interprofessionnel de travailleuses et travailleurs (SIT) Edition : Genève: Sit, 1997. 12 p. Type de document : Brochure Sujets : Convention collective, Droit du travail, Syndicat, Métier, Hôtellerie	D&I SIT Bureau-étapène Triologue
Titre : Annuaire "sur appel" vos droit Auteurs : Unia Edition : Lausanne: FIPS, 14 p. Type de document : Brochure Sujets : Droit du travail, Organisation du travail, Travail sur appel, Guide	D2.1 UMI Bureau-étapène Triologue Bureau-étapène Triologue
Titre : Disponible en tout temps ? Faites appel à vos droits : travail sur appel , travail fixe avec horaire variable, travail occasionnel	D2.1 DS Bureau-étapène

