



**TOGETHER**  
*for a sustainable future*

## OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50<sup>th</sup> anniversary of the United Nations Industrial Development Organisation.



**TOGETHER**  
*for a sustainable future*

## DISCLAIMER

This document has been produced without formal United Nations editing. The designations employed and the presentation of the material in this document do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO) concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries, or its economic system or degree of development. Designations such as “developed”, “industrialized” and “developing” are intended for statistical convenience and do not necessarily express a judgment about the stage reached by a particular country or area in the development process. Mention of firm names or commercial products does not constitute an endorsement by UNIDO.

## FAIR USE POLICY

Any part of this publication may be quoted and referenced for educational and research purposes without additional permission from UNIDO. However, those who make use of quoting and referencing this publication are requested to follow the Fair Use Policy of giving due credit to UNIDO.

## CONTACT

Please contact [publications@unido.org](mailto:publications@unido.org) for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at [www.unido.org](http://www.unido.org)

Distr. RESTREINTE

19262

DP/ID/SER.A/1508

3 septembre 1991

Original : FRANCAIS

CONCEPTION ET MISE EN ROUTE D'UN MECANISME  
POUR L'INFORMATION DES ENTREPRISES  
DE LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN

DP/CMR/86/018

CAMEROUN

Rapport technique : Installation des banques de données\*

Etabli pour le Gouvernement du Cameroun  
par l'Organisation des Nations Unies  
pour le développement industriel,  
organisation chargée de l'exécution pour le compte  
du Programme des Nations Unies pour le développement

D'après l'étude de M<sup>me</sup> E. Jannes-Ober,  
consultant en informatique documentaire

Fonctionnaire chargé de l'appui : M. Juraj Pavlik,  
Service de l'infrastructure institutionnelle

Organisation des Nations Unies pour le développement industriel  
Vienne

---

\* Document n'ayant fait l'objet d'aucune mise au point rédactionnelle.

## TABLE DES MATIERES

	Page
<b>SIGNIFICATION DES SIGLES</b>	3
<b>RESUME</b>	4
<b>INTRODUCTION</b>	5
<b>1 . RESULTATS</b>	6
1.1 Bilan général de l'action	
1.2 Difficultés rencontrées - solutions proposées	
1.3 Etat d'avancement des travaux au 10 juin 1991	
<b>2 . PROGRAMME DE TRAVAIL</b>	12
2.1 Actions concernant l'ensemble du Mécanisme	
2.2 Actions spécifiques à un membre du Mécanisme	
2.3 Répartition des tâches	
<b>3 . DESCRIPTION DES ACTIONS ET DES INTERVENTIONS</b>	14
3.1 Pour l'ensemble du Mécanisme	
3.2 Actions propres à un membre du Mécanisme	
<b>4 . PROGRAMME D'ACTION</b>	24
4.1 Pour l'ensemble du Mécanisme	
4.2 Actions propres à un membre du Mécanisme	
<b>CONCLUSION</b>	26
<b>ANNEXES</b>	
1. Modifications apportées à la base de données documentaires	27
2. Guide d'utilisation de CDS-ISIS : Saisie, Recherche, Edition	32

## SIGNIFICATION DES SIGLES

**CCIM : Chambre de Commerce, d'Industrie et des Mines**

**CTP : Consultant Technique Principal**

**DPMEA : Direction des Petites et Moyennes Entreprises et de l'Artisanat**

**SNI : Société Nationale d'Investissement**

**TDC : Table de Définition des Champs**

**TSC : Table de Sélection des Champs**

## RESUME

Pour l'installation des bases de données prévue dans le cadre du projet "Mécanisme d'Information Industrielle au Cameroun", les actions suivantes ont été effectuées dans le cadre du programme prévu : mise au point de la structure de la base de données documentaires et rédaction d'un guide d'utilisation du logiciel CDS-ISIS ; suivi de l'alimentation de la base de la DPMEA, démarrage de la base de la CCIM, formation du personnel de ces deux unités d'information.

Des solutions aux problèmes rencontrés ont été apportées et des recommandations pour l'avenir sont proposées.

Cette étude rend compte de la situation, décrit le travail effectué, en commente les résultats, et propose un programme d'action complémentaire.

## **INTRODUCTION**

**Cette mission a pour but d'achever la réalisation des objectifs fixés pour l'installation des bases de données nécessaires au fonctionnement du Mécanisme d'Information Industrielle.**

**La mission s'est déroulée de février à juin 1991 et prévoyait en tout 3 semaines d'intervention.**

**Le travail a été réparti entre les deux consultants nationaux : Monsieur CHUANGUEU, devenu coordinateur national du projet et Madame JANNES-OBER ; la réalisation des actions a été supervisée par Madame Antoinette DAVID, Consultant Technique Principal.**

**Cette étude fait suite au rapport intermédiaire de mars 1991 dont il reprend les points essentiels.**

**Le présent rapport rend compte des activités effectuées en particulier à la DPMEA et à la CCIM, accessoirement à la SNI.**

**Les activités effectuées au FOGAPE, à la Direction de l'Industrie et à la SNI sont présentées dans le rapport de Monsieur CHUANGUEU.**

## **1 . RESULTATS**

L'ensemble de ce programme a été réalisé ou est en cours de réalisation. La description des actions et des interventions est exposée au chapitre 3.

### **1.1 Bilan général de l'action**

. A la DPMEA, l'alimentation de la base de données documentaires se poursuit maintenant à un rythme régulier : l'objectif de 100 bordereaux saisis, fixé par le CTP, est aujourd'hui atteint (les 101 bordereaux disponibles sont saisis).

. A la CCIM, la saisie des données a enfin commencé : 150 notices sur 250 à saisir.

. Cette accélération dans la mise en place des bases de données documentaires est due pour beaucoup :

- à la mise en place d'un bordereau de saisie plus convivial, ce qui permet une saisie plus rapide des données ;
- à une motivation accrue du personnel responsable des unités d'information.

. Si l'alimentation des bases documentaires se poursuit à ce rythme, il sera bientôt possible à la CCIM d'offrir un véritable service d'information à l'usage des opérateurs économiques ; c'est déjà le cas de la DPMEA.

. La structure définitive de la base de données documentaires est très complète et peut servir de modèle à l'élaboration éventuelle d'une autre base au sein des organismes concernés. De fait, il existe à la CCIM d'autres projets documentaires dont la réalisation pourrait être accélérée par l'utilisation des mêmes "fichiers de définition" (TDC, TSC, Bordereau de saisie, Format d'affichage) ; à condition toutefois que le logiciel CDS-ISIS soit retenu.

## **1.2 Difficultés rencontrées et solutions proposées**

### **2.2.1 Equipement informatique**

#### **\* *Ordinateurs***

La DPMEA et la CCIM utilisent des micro-ordinateurs RAMSES (montés localement) qui ne sont pas totalement compatibles IBM, ce qui présente plusieurs inconvénients :

. Ces ordinateurs ne sont pas encore totalement fiables : nous avons constaté plusieurs anomalies sur les appareils de la CCIM, en particulier l'impossibilité de visualiser le curseur dans certaines applications de CDS-ISIS, à commencer par la définition de la base ; fort heureusement, la saisie des données a toujours été possible.

. La société qui distribue ces ordinateurs RAMSES est encore fragile et par conséquent n'offre aucune garantie de maintenance pour les années à venir.

. En outre, l'unité d'information ne possède pas toujours son propre matériel. A la CCIM, on utilise actuellement l'appareil du Secrétariat Général. Toutefois, un ordinateur vient d'être affecté à la documentation mais celui-ci peut être repris à tout moment par le distributeur RAMSES qui prête ici son matériel à titre de démonstration.

#### **\* *Périphériques***

La formation au module d'édition a été retardée à la DPMEA, l'imprimante n'étant pas opérationnelle : l'adaptateur a longtemps fait défaut, aujourd'hui certains problèmes ne sont pas résolus (problèmes liés au système d'exploitation des ordinateurs RAMSES).

A la CCIM, l'unité d'information devra emprunter le matériel d'impression à d'autres services pour réaliser les éditions. Il est donc urgent que l'on affecte une imprimante à la cellule documentaire sans quoi l'édition des résultats de recherches, sur demande de l'utilisateur, sera difficile à réaliser ; actuellement seules les opérations ponctuelles et planifiables sont réalisables (édition de catalogues).

### *\* Autres équipements*

A l'heure actuelle, le problème de la sécurité des données n'est pas résolu : les unités d'information ne possèdent pas de budget leur permettant l'achat de disquettes pourtant d'une importance cruciale pour la sauvegarde des données.

A titre d'exemple, le FOGAPE a subi récemment une inondation qui a endommagé le matériel informatique, si le disque dur est atteint, les 200 références déjà saisies risquent d'être irrémédiablement perdues.

Le CTP vient certes de distribuer des disquettes dans le cadre du projet, mais si les unités d'information n'obtiennent pas de budget ces disquettes se révéleront rapidement insuffisantes.

### 2.2.2 Personnel

Très souvent, la poursuite du projet repose sur une seule personne.

Même si les responsables formés par nos soins font un effort pour transmettre leur savoir à leurs collaborateurs, le niveau de culture générale de ces derniers ne peut garantir - en cas de changement d'affectation des responsables - : ni la qualité des données saisies puis transmises aux opérateurs économiques, ni la maîtrise des fonctions de base de CDS-ISIS.

Il serait donc souhaitable de perfectionner d'autres membres des organismes concernés, tant aux techniques documentaires qu'à l'utilisation de CDS-ISIS.

### 2.2.3 Durée de la mission / conditions de travail

Les deux consultants nationaux ont largement dépassé, à titre bénévole, la durée initialement prévue pour leur intervention, afin de réaliser l'ensemble du programme.

Par ailleurs, les deux consultants ont été la plus part du temps éloignés géographiquement (l'un basé à Yaoundé, l'autre à Douala), ce qui a rendu les communications parfois difficiles.

### **2.3 Etat d'avancement des travaux au 10 juin 1991**

Sont présentées dans le tableau suivant : les opérations prévues dans notre programme et leur stade de réalisation, les opérations effectuées dépassant les objectifs initiaux du programme.

Les actions sont présentées par ordre de réalisation.

SITUATION AU 10 JUIN 1991 :

Élément du projet pris en charge par Mme E. JANNES-OBER	Actions réalisées	Actions réalisées au delà du programme	Reste à réaliser
<p>2.3.1. <u>Structure de la base de données documentaires</u></p> <p>* En général</p> <p>* A la C C I M * A la DPMEA</p> <p>2.3.2. <u>Formation</u></p> <p>2.3.3. <u>Réalisation et diffusion de supports pédagogiques</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- T. D. C. corrigée</li> <li>- T. S. C. complétée</li> <li>- Format d'affichage par défaut corrigé</li> <li>- Mise au point du bordereau de saisie (nombreux messages d'aide)</li> <li>- Implantation des nouveaux fichiers</li> <li>- Micro-informatique et DOS</li> <li>- Prise en main de CDS-ISIS/SAISIE</li> <li>- Recherche documentaire</li> <li>- Edition des résultats de recherche</li>   <li>- Réalisation d'un guide pour la saisie, la recherche et l'édition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indexation possible de certains mots du résumé</li>   <li>- Création d'une base de données : notions élémentaires</li>   <li>- Diffusion d'un manuel d'utilisation de CDS-ISIS plus complet que le guide et plus simple d'abord que le manuel de référence UNESCO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'un second format d'affichage permettant la visualisation en clair des éléments codifiés dans le bordereau de saisie.</li>   <li>- Edition de catalogues et bulletins (appel d'un bordereau d'édition pré-défini).</li>   <li>- Diffusion des 2 supports à l'ensemble des membres du mécanisme.</li> </ul>

2.3.4.  
Suivi de la saisie des  
données

. C C I M

101/101 bordereaux saisis

. D P M E A

150/250 bordereaux saisis

- Corrections dans les bordereaux déjà saisis

2.3.5.  
Exploitation  
maximale de CDS-ISIS

- Propositions pour augmenter les possibilités de recherches futures :  
le vocabulaire contrôlé et  
les fichiers ANY

- Modification de l'installation de CDS-ISIS afin d'en faciliter l'usage :

- accès direct au menu en français

- accès direct à la base de données documentaires.

- Poursuivre la saisie des bordereaux déjà prêts puis alimenter régulièrement la base.
- (Analyse régulière des nouvelles acquisitions)

- Elaboration de formats d'édition types pour catalogues et bulletins (lié à la réalisation du second format d'affichage).

## **2 . PROGRAMME DE TRAVAIL**

Le présent programme a été défini par les deux consultants nationaux, dans le cadre des objectifs fixés par le CTP en janvier 1991.

Certaines actions touchent l'ensemble du Mécanisme, d'autres concernent plus particulièrement une partie des membres de ce dernier : CCIM, Direction de l'Industrie, DPMEA, FOGAPE et SNI.

### **2.1 Actions concernant l'ensemble du Mécanisme**

- Mise au point de la structure de la base de données documentaires :
  - . correction de la Table de Définition des Champs
  - . révision du Bordereau de saisie en vue d'en faciliter l'utilisation
  - . modification du format d'affichage par défaut ;
- Mise au point de la base de données des organismes ;
- Rédaction d'un guide pour la saisie, la recherche documentaire et l'édition, valable pour la base de données documentaires comme pour celle des organismes ;
- Elaboration de bordereaux d'édition-type afin de faciliter l'édition de catalogues et de bulletins par les unités d'information ;
- Réflexion sur la possibilité d'informatiser le contrôle du vocabulaire quand les listes de mots-clés auront été homogénéisées et fixées dans chacune des unités d'information ;
- Fusion des bases de données documentaires des différentes unités et rédaction d'un manuel de procédures pour la collaboration entre les membres du Mécanisme.

## **2.2 Actions spécifiques à un membre du Mécanisme**

- Formation du personnel chargé de la gestion des unités d'information suivantes : Direction de l'Industrie, DPMEA, FOGAPE, CCIM, SNI.
  - . initiation à la micro-informatique et au système d'exploitation MS-DOS
  - . prise en main du logiciel CDS-ISIS ou perfectionnement à la saisie selon les cas
  - . techniques de la recherche documentaire informatisée :  
préparation manuelle des questions et applications dans CDS-ISIS;
- Correction de la structure de la base de données documentaires en fonction des éléments définis au chapitre 1.1 ;
- Correction des notices déjà saisies ;
- Suivi de l'alimentation de la base ;
- Installation de la structure de la base de données des organismes.

## **2.3 Répartition des tâches**

Le travail de mise au point de la base de données documentaires, et d'exploitation maximale des possibilités offertes par le logiciel CDS-ISIS, a été plus particulièrement confié à Mme JANNES-OBBER, de même que la rédaction du guide de CDS-ISIS.

La mise en place de la base de données des organismes et l'étude des problèmes liés à la fusion des bases de données documentaires ont été confiées à M. CHUANGUEU.

Le travail pédagogique et de suivi au sein des organismes a été réparti comme suit :

- . Direction de l'Industrie, FOGAPE et SNI : M. CHUANGUEU
- . DPMEA et CCIM : Mme JANNES-OBBER

Dans les faits, une partie du suivi au sein de la DPMEA a été pris en charge par M. CHUANGUEU tandis qu'une partie de la formation du personnel de la SNI a été effectuée par Mme JANNES-OBBER qui a également installé la base des Organismes à la CCIM.

### **3 . DESCRIPTION DES ACTIONS ET DES INTERVENTIONS**

#### **3.1 Pour l'ensemble du Mécanisme**

##### **3.1.1 Mise au point de la structure de la base de données documentaires**

Toutes les modifications apportées à la structure de la base de données ont été élaborées suivant trois objectifs :

- simplifier et accélérer l'opération de saisie
- permettre des recherches documentaires fines
- faciliter la fusion future des bases de données, phase finale de la mise en place du Mécanisme.

Le détail des modifications est présenté en annexe I.

##### ***\* Table de Définition des Champs***

Nous avons essayé de limiter au maximum les modifications apportées à ce fichier ; seules les corrections strictement nécessaires ont été effectuées.

Le champ "Numéro d'ordre d'enregistrement" du bordereau papier a été conservé pour des raisons de sécurité : les gestionnaires de la base désirant garder la possibilité de se référer, le cas échéant, au bordereau papier en cas d'erreur de saisie notamment.

### **\* Table de Sélection des Champs**

Il est important de noter qu'une partie seulement des modifications apportées dans ce fichier sont actuellement exploitables par les gestionnaires des unités d'information concernés.

En effet, certains points tels que la possibilité d'indexer certains mots du résumé n'ont pas été systématiquement enseignées au cours de nos actions de formation.

D'abord, il fallait simplifier la procédure de saisie ; ensuite, il était primordial de s'assurer de l'assimilation des fonctions de base avant d'aborder les finesses du logiciel CDS-ISIS.

Mais cette possibilité existe désormais et pourra être exploitée dans l'avenir par des utilisateurs plus avertis, sans que ceux-ci aient à modifier la structure de la base.

Ce type de modification a été apporté en prévision de la fusion des bases de données, afin de permettre un affinement des recherches au sein d'un volume important de données, et donc de mieux répondre aux besoins des opérateurs économiques.

Par ailleurs, nous avons rendu possible la recherche par mots des titres. Afin de ne pas encombrer le lexique de termes inutiles (articles, prépositions, etc), nous avons élaboré un fichier de mots vides personnalisé pour chacun des organismes.

### **\* Bordereau de saisie**

Nous nous sommes attachés à améliorer la présentation du bordereau de saisie afin de rendre son utilisation plus aisée :

- le bordereau occupe désormais trois écrans au lieu de quatre, grâce à l'utilisation de fenêtres, qui permettent la saisie d'un nombre de caractères beaucoup plus important que celui directement visible lors de la saisie ;

- de nombreux messages d'aide ont été ajoutés pour les champs nécessitant l'application d'une syntaxe particulière ;

- l'intégration d'une valeur par défaut (sigle de l'organisme) accélère la procédure de saisie, tout comme l'usage de codes pour certains champs (type de document, diffusion ou langue). Notons que tous les codes utilisés pour la saisie figurent sur le bordereau papier, suivis de leur signification en clair .

EX : L (Livre, brochure).

### **\* Format d'affichage**

Les erreurs de syntaxe ont été corrigées dans le "format par défaut" initial.

Afin de rendre l'affichage des données totalement transparent aux futurs usagers des unités d'information, nous avons prévu de mettre en place un second format permettant :

- l'affichage des codes du bordereau de saisie suivi de leur signification, en conformité avec la présentation du bordereau papier,
- une présentation plus claire : alignement de tous les champs.

Ce nouveau format sera disponible d'ici la fin du mois de juillet 1991 ; en attendant, les gestionnaires utilisent le format initial.

### **3.1.2 Rédaction d'un guide pour la saisie, la recherche et l'édition dans CDS-ISIS (voir annexe II)**

L'intégration de messages d'aide au bordereau de saisie est utile mais insuffisante : les commentaires, toujours sommaires, sont indiqués à titre de rappel. En outre ils occupent beaucoup de place et il est préférable de les réduire au strict minimum.

Il est donc nécessaire que les utilisateurs de CDS-ISIS puissent se référer à un guide simple d'utilisation et suffisamment complet, pour permettre une utilisation aisée des fonctions élémentaires du logiciel.

Dans sa forme, ce guide a été conçu en vue d'un usage fréquent et pour une consultation rapide. Il est donc peu encombrant : il peut rester constamment ouvert, près du clavier de l'ordinateur. Il est divisé en trois petits fascicules très maniables (23,5 X 23 cm, 6 pages maximum), correspondant à chacune des fonctions suivantes : saisie, recherche et édition.

### **\* Saisie**

Le guide a été personnalisé pour chacun des organismes et présente, outre les commandes de base, les procédures particulières relatives à la base de données documentaires. Afin d'établir un guide unique les procédures propres à la base des organismes ont été ajoutées.

**\* Recherche**

Nous avons essayé de présenter les fonctions utiles au gestionnaire de la base, en plus des simples opérations de recherche documentaire classique.

Afin de garantir la qualité du service rendu aux opérateurs économiques, les principes de préparation manuelle des questions avant interrogation de la base ont été rappelés en introduction.

**\* Edition**

De toutes les opérations d'édition offertes par CDS-ISIS, nous avons privilégiés l'édition des résultats de recherches.

Le guide indique également comment éditer les références des dernières acquisitions de l'unité d'information : soit pour contrôler la saisie, soit pour éditer un bulletin.

Lorsque les bordereaux types pour l'édition de catalogues seront au point, les procédures correspondantes seront insérées dans le guide. Ces bordereaux devraient être disponibles avant la fin du mois de juillet 1991.

Le texte du guide est présenté en annexe II.

**3.1.3 Diffusion d'un manuel simplifié de CDS-ISIS**

Le guide présenté plus haut permet d'éviter des pertes de temps ou des erreurs lors de l'exécution des tâches courantes.

Il nous a semblé important de fournir aux utilisateurs de CDS-ISIS un outil supplémentaire, plus complet que le guide mais beaucoup plus abordable que le manuel de référence de l'UNESCO.

Un manuel simplifié d'utilisation de CDS-ISIS (60 pages) a donc été distribué à l'ensemble des unités d'information touchées par la présente mission. Il est naturellement souhaitable de diffuser ce manuel, tout comme le guide, à l'ensemble des membres du Mécanisme.

Sont abordés dans ce manuel :

- la structure des fichiers de CDS-ISIS
- la création d'une base de données
- la saisie et les mises à jours
- la recherche
- l'indexation et le fichier inversé
- l'édition
- les échanges de données

Ce manuel permet à l'utilisateur maîtrisant les fonctions de base, d'aller plus loin dans la connaissance et dans la pratique du logiciel CDS-ISIS, sans avoir recours ni au manuel de référence UNESCO, ni à une aide extérieure.

### 3.1.4 Contrôle du vocabulaire

Actuellement, les membres du Mécanisme poursuivent l'alimentation du fichier manuel des mots-clés. Bien qu'étant déjà assez structuré, le vocabulaire de chaque organisme n'est pas encore définitivement fixé. Il serait donc prématuré de songer à intégrer ce vocabulaire dans CDS-ISIS d'une manière plus organisée que dans le lexique.

N.B. : seule la liste des termes indexés est utilisable actuellement pour la recherche dans CDS-ISIS.

Toutefois, nous signalons aux personnes qui seraient éventuellement amenées à effectuer un suivi de ce projet, qu'il pourrait être utile, dans l'avenir, de constituer des fichiers ANY.

Ces fichiers correspondent à une méthode particulière, offerte par CDS-ISIS, pour relier des termes spécifiques à un terme générique par une relation d'association.

Cette fonction est particulièrement appréciable pour accélérer certaines procédures de recherches.

Par exemple, si l'on crée le fichier ANY suivant :

CCIM.ANY

ANY	ENTREPRISE	PME
ANY	ENTREPRISE	PMI
ANY	ENTREPRISE	ENTREPRISE FAMILIALE
ANY	ENTREPRISE	GRANDE ENTREPRISE
...		...

Il sera possible d'effectuer des recherches sur l'ensemble des termes associés au mot-clé "ENTREPRISE" (PME, PMI, ENTREPRISE FAMILIALE et GRANDE ENTREPRISE) par une seule opération de recherche sur le terme "ANY ENTREPRISE".

Par ailleurs, il nous a été demandé d'envisager de contrôler la saisie des mots-clés dans CDS\_ISIS. Si ce besoin demeurerait dans l'avenir, il conviendrait alors d'élaborer un module spécifique, programmé en PASCAL, qui établirait un lien entre le module de saisie et une liste contrôlée du vocabulaire. Il faudrait également que la liste des mots-clés soit structurée en tenant compte des hiérarchies et des rejets ou renvois prédéfinis : il conviendrait donc de mettre en place une véritable gestion automatisée de thésaurus, avec un thésaurus unique pour tous les membres du Mécanisme. Cet aspect ne nous paraît pas, pour l'instant, prioritaire.

### 3.1.5 Fusion des bases

La réalisation de cette phase, tout comme la rédaction d'un manuel de procédures pour les échanges de données, a été confiée à M. CHUANGUEU ; les détails de cette action sont décrits dans son rapport.

## **3.2 Actions propres à un membre du Mécanisme**

### **3.2.1 Formation des responsables des unités d'information**

#### **3.2.1.1 Objectif et programme**

L'objectif est de rendre les gestionnaires des bases de données le plus possible autonomes vis-à-vis de l'outil informatique.

Pour ce faire, les personnes concernées doivent au minimum maîtriser les bases de la micro-informatique ainsi que les fonctions élémentaires du logiciel CDS-ISIS.

#### **3.2.1.2 Micro-informatique**

##### ***\* Entretien du matériel***

Les membres des unités d'information de la CCIM et de la DPMEA ne maîtrisaient pas les bases de l'utilisation et de l'entretien du matériel informatique.

Nous avons donc procédé à certaines mises au point sur ce sujet ; nos recommandations ont été axées sur :

- la protection du matériel contre l'humidité, la poussière et les trop grandes manipulations par du personnel non averti,
- certaines précautions particulières afin de prévenir l'usure du matériel, en particulier l'écran et le clavier,
- la nécessité d'effectuer des sauvegardes régulières des données enregistrées (voir chapitre 1.2), l'entretien des disquettes,
- connaissance et pratique des touches du clavier étendu.

*\* Système d'exploitation MS-DOS*

L'autonomie des utilisateurs d'un logiciel tel que CDS-ISIS passe obligatoirement par la maîtrise des commandes de base du système d'exploitation.

L'accent a été mis sur la gestion des fichiers et l'organisation d'un disque dur, enfin sur les procédures de sauvegarde.

.DPMEA

Monsieur BELINGA et son adjoint ont été initiés aux commandes de base : déplacement au sein des répertoires et des sous-répertoires, reconnaissance des répertoires et des fichiers de CDS-ISIS - en particulier les fichiers contenant les éléments de structure des bases de données ainsi que les données elles-mêmes (fichiers portant les extensions : .FDT, .FST, .FMT, .PFT, .MST).

Nous avons abordé les commandes permettant la copie sur disquette :

- des fichiers de données de CDS-ISIS (COPY)
- de l'ensemble du programme (BACKUP)

.CCIM

M. ENOMBE et Melle FALIMATOU ont suivi un cours d'initiation au DOS. Deux niveaux ont été établis : M. ENOMBE, débutant, a suivi le même programme que M. BELINGA à la DPMEA. Melle FALIMATOU, déjà initiée, a suivi une formation plus poussée portant sur la gestion particulière des fichiers de travail générés par CDS-ISIS et qu'il convient d'éliminer régulièrement du système.

### **3.2.1.3 Maîtrise des fonctions de base de CDS-ISIS**

A l'issue de cette mission, les responsables des unités d'information de la DPMEA et de la CCIM maîtrisent les modules de saisie et de recherche ainsi que l'édition des résultats de recherche.

Pour des raisons psychologiques, nous avons abordé la fonction de création d'une base de données. Cette fonction, très complexe, n'était pas indispensable puisque la structure des bases de données est déjà établie. Mais les demandes répétées des personnes concernées nous ont incité à aborder la "Définition" des bases ; la "frustration" du personnel non initié à ce module représentant un obstacle à une bonne assimilation des autres fonctions de CDS-ISIS.

## DPMEA

Avant notre intervention, M. BELINGA possédait déjà les procédures élémentaires de saisie ; nous avons simplement procédé à une révision en insistant sur les corrections de bordereaux déjà saisis.

Nous avons accordé la priorité à l'apprentissage des fonctions de recherche de CDS-ISIS :

- balayage du fichier maître : contrôle de la saisie.
- utilisations multiples du lexique : contrôle de saisie et recherches documentaires simples.
- formulation d'équations de recherche à l'aide des opérateurs booléens : ce module nécessite un apprentissage initial des techniques de la recherche documentaire informatisée, ainsi qu'un rappel des techniques de reformulation préalable des demandes des utilisateurs. Nous avons donc abordé ces techniques avant de procéder à l'application dans CDS-ISIS.

Autre modules abordés :

- création d'une base de données (abordé par M. CHUANGUEU).
- édition des résultats de recherche et des dernières notices saisies.

## CCIM

Les opérations du module de saisie comme les techniques de recherche documentaire et d'interrogation des bases de données sont désormais acquises.

Melle FALIMATOU a été initiée aux bases du langage de formatage et à la création d'une base de données. Chargée désormais de gérer les bases documentaires et organismes, elle est en mesure d'initier les bibliothécaires à la saisie.

La fonction d'édition sera abordée avant la fin du mois de juin 1991.

Notons que cette formation, rendue difficile pour des raisons matérielles (voir chapitre 1.2), a été effectuée en grande partie en dehors de la CCIM, sur le matériel personnel du consultant.

## SNI

Bien que la formation du personnel de cet organisme, Mme ESSAKA et son adjointe, ait été confiée à M. CHUANGUEU, nous avons procédé, pour des raisons pratiques, d'une part à un rappel des procédures de saisie encore mal maîtrisées, d'autre part à la formation au module de recherche.

### 3.2.2 Suivi de l'alimentation de la base de données documentaires

#### 3.2.2.1 Corrections

Après avoir implanté la structure définitive de la base à la DPMEA comme à la CCIM, les corrections nécessaires ont été apportées au sein des notices déjà saisies.

#### 3.2.2.2 Poursuite de l'alimentation

## DPMEA

Au 3 juin, les 101 notices des documents analysés sont saisies. Le travail d'analyse et de remplissage des bordereaux papier jusqu'ici régulier s'est un peu ralenti en raison de l'installation de l'organisme dans des nouveaux locaux.

## CCIM

Au 3 juin, 150 notices sur 250 documents analysés sont saisies. Le travail de saisie a commencé fin mars et s'est poursuivi à un rythme très régulier. Seuls les problèmes de santé de Melle FALIMATOU ont pu quelques fois retarder cette opération.

## **4. PROGRAMME D'ACTION**

### **4.1 Pour l'ensemble du Mécanisme**

- Réalisation d'un second format d'affichage totalement compréhensible par l'utilisateur extérieur : juillet 1991.

- Elaboration de bordereaux d'édition types en vue de l'élaboration de catalogues : juillet 1991.

- Edition pour chaque organisme de catalogues et de bulletins à partir des bases de données Documentaires et des Organismes, diffusion auprès des autres membres du Mécanisme : octobre 1991.

- Obtention pour chaque organisme d'un budget spécifique pour le matériel informatique : achat régulier de disquettes par exemple. Ici, chaque unité d'information doit défendre ce projet auprès de sa direction.

- Harmonisation des bases des organismes participant au Mécanisme, non concernés par la présente mission : Syndustricam, CNCC, GICAM ; diffusion du guide et du manuel simplifié de CDS-ISIS à ces organismes.

### **4.2 Pour chacun des organismes concernés : DPMEA et CCIM**

#### **4.2.1 Contrôle du vocabulaire**

Les responsables de ces deux unités d'information doivent progressivement fixer le vocabulaire afin d'établir la liste définitive des mots-clés. Actuellement, chaque organisme possède son propre vocabulaire. Toutefois, si l'on veut que dans l'avenir, les recherches soient efficaces, surtout après fusion des bases, des associations de termes devront être effectuées : des termes utilisés dans l'organisme concerné vers les termes équivalents en usage dans les autres unités, puis des termes génériques vers des termes spécifiques. Pour ce faire, l'utilisation de fichiers ANI est recommandée (voir chapitre 3.1.4).

#### **4.2.2 Formation**

##### **. DPMEA**

Il est souhaitable que M. BELINGA assure la formation de son adjoint au moins pour le module "saisie" de CDS-ISIS, lequel a manqué la plupart de nos sessions de formation.

##### **. CCIM**

M. ENOMBE doit bénéficier d'une formation complémentaire afin de maîtriser les techniques de base de CDS-ISIS. Cette formation aura lieu courant juin 1991.

Melle FALIMATOU doit poursuivre ses actions de formation auprès des bibliothécaires.

D'une manière générale, il serait bon que l'ensemble du personnel affecté aux unités d'information membres du Mécanisme puisse bénéficier, dans l'avenir d'une formation complémentaire de perfectionnement au logiciel CDS-ISIS. Cette session devrait avoir lieu une fois la fusion des bases opérée, alors que le personnel est déjà suffisamment familiarisé avec le logiciel et l'outil informatique en général, des problèmes spécifiques se présentant alors.

#### **4.2.3 Alimentation des bases**

**. DPMEA : poursuite régulière de la saisie des données des deux bases.**

**. CCIM : saisie régulière des données documentaires (une centaine de bordereaux sont encore à saisir), démarrage de la saisie des données de la base Organismes.**

## CONCLUSION

Les objectifs fixés ont globalement été atteints, en grande partie grâce à la collaboration constante entre les deux consultants.

Nous pensons que toutes les difficultés présentées dans cette étude sont surmontables, à condition de leur accorder une grande attention et un travail régulier.

Aujourd'hui, tous les éléments sont en place pour permettre au Mécanisme d'Information des Entreprises d'être opérationnel et de se développer dans l'avenir.

Nous pensons toutefois qu'une formation complémentaire doit être organisée dans un proche avenir : tant pour consolider les connaissances des gestionnaires actuels des unités d'information, que pour assurer l'avenir des unités en formant les collaborateurs directs de ces gestionnaires. Une formation de 8 jours réunissant l'ensemble des personnels du Mécanisme sur le thème "Gestion d'une base de données sous CDS-ISIS" nous semble particulièrement indiquée pour assurer l'avenir du Mécanisme.

## ANNEXE I

### Modifications apportées à la structure de la base de données documentaires.

#### 1. Table de Définition des Champs (TDC)

- Les champs "Nature du document" (étiquette 10) et "Langue de diffusion" (étiquette 25) sont devenus répétitifs ; certains documents pouvant cumuler plusieurs catégories : les thèses publiées par exemple cumulent les codes T, pour thèse et L, pour livre. Les documents multilingues sont également pris en compte grâce à ce procédé.

- L'intitulé du champ "Nombre de pages" (étiquette 65) a été remplacé par "Pagination" ; le champs est devenu alphanumérique et sa longueur est passée à 20.

Ceci permet de transcrire dans un champ unique les mentions de page des ouvrages et des périodiques (voir bordereau de saisie).

- La longueur du champ "Numéro de périodique" (étiquette 80) est passée à 10 en raison de la possibilité de rencontrer des numéros de périodiques dépassant 5 caractères.

#### 2) Table de Sélection des Champs (TSC)

Le champ "Type de document" (étiquette 10) a été indexé afin de faciliter les recherches sur ce champ.

Les champs "Titre" et "Sous-titre" (étiquettes 15 et 20) ont été indexés par la technique d'extraction 4 (chaque mot du titre est indexé). Un fichier de mots vides, créé préalablement, permet d'éliminer du fichier inversé tous les mots inutiles (articles, prépositions, etc).

Le formats d'extraction des champs auteurs (étiquettes 35 et 40) ont été corrigés : chaque nom d'auteur est désormais indexé.

Le champ "Résumé" (étiquette 100) a été "indexé" : certains mots du résumé, sélectionnés lors de la saisie sont indexés (technique 3). Cette méthode sera surtout utile dans l'avenir. Actuellement, seule la CCIM l'utilise.

Le champ "Référence de rangement" (étiquette 110) a quelquefois été indexé. Par exemple, à la CCIM, les documents sont répartis dans plusieurs services ; la cote est constituée d'un code Service suivi d'un numéro. Ici, les codes Service ont été indexés pour permettre des recherches par service.

### 3) Bordereau de saisie

- **Sigle de l'organisme (5)** : pour chacun des organismes concernés, nous avons défini une valeur par défaut afin d'accélérer la saisie.

- **Nature du document (10)** : une liste de codes a été définie pour faciliter la saisie. Ces codes figurent désormais sur le bordereau papier (voir ci-après). Ce champ étant répétitif, un message d'aide rappelle la syntaxe à suivre pour ce type de champ.

- **Langue de diffusion (25)** : nous avons choisi d'utiliser le code FRE pour les documents en langue française et le code ENG pour les documents en langue anglaise. Pour les autres langues, le nom est transcrit en clair. Un message d'aide rappelle comment séparer deux occurrences d'un champ répétitif.

- **Auteurs (Personnes physiques ou morales)** : comme les deux précédents, ce champ est répétitif, le message d'aide suivant a été ajouté :

AUTEUR1, Prénom&AUTEUR2, Prénom

N.B. : pour les champs répétitifs, CDS-ISIS prévoit, à l'origine, l'usage du "X" comme séparateur d'occurrences. Nous avons remplacé ce symbole par le "&" qui nous semble plus mnémonique. Une simple modification du fichier SYSPAR.PAR ce CDS-ISIS rend cette substitution possible.

- **Nombre de pages** : comme dans la TDC, l'intitulé de ce champ a été remplacé par "Pagination". Le message d'aide suivant a été ajouté :

Pour les ouvrages, tapez : Nbre total de pages P. = X p.  
Pour les périodiques, tapez : p. 1ère page-2ème page = p. X-Y

- **Mots-clés matière / Résumé / Table de matières** : ces champs sont passés en mode "fenêtre" pour permettre de réduire le nombre d'écrans utilisés par le bordereau (3 au lieu de 4) : les gestionnaires disposent désormais d'un nombre de caractères illimité pour remplir ces deux champs, alors que l'espace visible à l'écran a été réduit.

Des messages d'aide pour rappeler les syntaxes particulières ont été ajoutés.

Par exemple, pour le champ " Mots-clés matière :

"Saisir comme suit : <MOT-CLE1><MOT-CLE2>..."

pour le champ "Résumé" :

"Saisir comme suit les mots utiles non retenus comme mots-clés

.../Mot/..."

- **Référence de rangement** : chaque organisme ayant son propre système de cotation, un message spécifique a été introduit dans le bordereau de chaque unité d'information.

#### **4) Format d'affichage**

Des erreurs de syntaxe ont été corrigées, en particulier pour l'affichage de chaque occurrence des champs répétitifs.

D'autres modifications touchent à la présentation. Nous travaillons actuellement sur l'affichage en clair des codes correspondant aux types de documents.

Des formats plus sophistiqués sont en cours d'élaboration en vue de l'édition de catalogues.

#### **5) Menu général**

Afin de faciliter le travail de saisie et d'assurer la sécurité des données, nous avons, d'une part, défini une base de données par défaut pour chacun des organismes, d'autre part permis l'accès direct en langue française : le gestionnaire de la base accède directement au menu en langue française de CDS-ISIS et est directement placé dans sa base de données documentaires. Enfin, nous avons ajouté un mot de passe pour les unités qui partagent leur matériel informatique avec d'autres services au sein de leur organisme.

Toutes ces modifications sont effectuées à partir du fichier SYSPAR.PAR.

**6) Liste des codes utilisés pour la saisie (telle qu'elle apparaît sur le bordereau papier)**

**1. NATURE DU DOCUMENT**

- |      |  |      |   |
|------|--|------|---|
| L :  | Livre, brochure  | RE : | Répertoire, annuaire                      |
| A :  | Article de périodique  | E :  | Etude, projet                             |
| S :  | publication Statistique  | N :  | Norme                                     |
| CR : | Compte-Rendu (mission<br>visite, réunion)                            | T :  | Thèse et mémoire                          |
| RA : | Rapport d'Activité   | B :  | Brevet                                    |
| CO : | acte de COngrès, séminaire   | SA : | Supports Audio (disque<br>cassette audio) |
| F :  | Film, cassette vidéo   |      |   |
| SI : | Supports Informatiques<br>(disquette, cassette,<br>bande magnétique) |      |   |

**3. LANGUE**

FRE (Français)

ENG (Anglais)

Autre : -----  
(en clair)

**4. DIFFUSION**

R (Restreinte)

C (Confidentiel)

P (publique)

**7) Structure de la base de données documentaire : Impression des fichiers de définition de la base**

Table de Définition des Champs (TDC)

Base de données : CCIM

?	Etiqu.	Nom	Long	Typ	Rep	Délimiteur/masque
-	1	NUMERO D'ORDRE	10	X		
-	5	SIGLE DE L'ORGANISME	20	X		
-	10	NATURE DU DOCUMENT	50	X	R	
-	15	TITRE DU DOCUMENT	300	X		
-	20	SOUS-TITRE	200	X		
-	25	LANGUE DE DIFFUSION	50	X	R	
-	30	DIFFUSION	20	X		
-	35	PERSONNES-AUTEURS	200	X	R	
-	40	AUTEURS	300	X	R	
-	45	NOM EDITEUR (ORGANISME)	150	X		
-	50	LIEU ET ADRESSE EDITEUR	150	X		
-	55	PAYS EDITION	50	X		
-	60	DATE D'EMISSION	10	X		
-	65	PAGINATION	20	X		
-	70	NOMBRE DE TOME, FASC, VOLUMES	3	N		
-	75	NOM DU PERIODIQUE	100	X		
-	80	NUMERO DU PERIODIQUE	10	N		
-	85	DATE PARUTION (MOIS ET ANNEE)	20	X		
-	90	AUDIO-VISUEL (DUREE/LONG)	50	X		MA
-	95	MOTS-CLES MATIERES	500	X		
-	100	RESUME	1000	X		
-	105	TABLE DE MATIERES	1000	X		
-	110	REFERENCE DE RANGEMENT	20	X		

Nom de la Base de Données : CCIM

TSC pour Fichier Inversé Nom TSC : C

ID IT Format d'extraction des données

-	10	0	V10
-	15	4	v15
-	20	4	V20
-	35	0	(v35/)
-	40	0	(v40/)
-	95	2	v95
-	100	3	v100

Nom de la Base de Données : CCIM

Nom du format : CCIM3

Format de saisie du Document : ',mfn(4),' N° d'Ordre : ',V1/"Nature du Document : ',V10; ; |/, "Langue de Diffusion : "V25| ; |/, "Diffusion : "V30/C15, "Titre du document : "V15(5,5)/, "Sous-titre : "V20(14,5)/, "Auteurs : "V35| ; |/, "Personnes-auteur : "V40| ; |/, "Organisme-éditeur : "V45(21,5)/, "Lieu d'édition : "V50(12,5)/, "Date : "V60, ", " "Nbre de pages : "V65, ", " "Nbre de Tomes : "V70, "Nom du périodique : "V80," Du "V85/#"Mots-Clés Matières : ",V95(22,5)/#C100, "Résumé : "/V100(5,5)/#C20, "Tables de Matières : "/V105(5,5)/C30, "Références de Rangement : ",V110

## ANNEXE II

### GUIDE D'UTILISATION DE CDS-ISIS : Présentation du texte des trois fascicules

N.B. : les guides sont personnalisés pour chaque organisme, les modèles présentés ci-dessous ont été réalisés pour la CCIM.

#### AIDE-MEMOIRE pour la SAISIE dans CDS-ISIS

##### I. SAISIE D'UNE NOUVELLE NOTICE (BORDEREAU)

###### I.1. NOTIONS DE BASE

I.1.1 Choisir S dans le menu principal  
Choisir N dans le sous-menu de saisie

I.1.2 Saisir les données champ par champ en utilisant les touches suivantes :

RC (Retour Chariot)	=	passer au champ suivant
TAB (Tabulation)	=	passer au champ précédent
F1	=	affiche le message d'aide
F3	=	déplace le curseur en début de bloc
F4	=	déplace le curseur en fin de bloc

N.B. : F3 et F4 utiles pour les champs Résumé, Mots-clés et Table des matières

I.1.3 Attention le bordereau de saisie occupe 3 écrans (pages)

Faire : RC pour passer à la page suivante  
P pour passer à la page précédente

I.1.4 Correction dans un champ

Choisir M (Modifie) : attention le curseur se positionne sur le premier champ de la page.

### 1.1.5 Saisie d'une autre notice

- N** = sauvegarde la dernière notice et passe à la suivante  
**R** = efface la dernière notice saisie et propose la saisie de la suivante

Attention : éviter l'option E

### 1.1.6 Quitter le menu de saisie

- H** = sauvegarde la notice saisie et retourne au menu principal  
**Q** = quitter sans sauvegarder

## 1.2. REGLES D'ECRITURE

### 1.2.1 Règles d'écriture de certains champs de la base documentaire : CCIM (tapez F1 pour afficher les messages d'aide)

- Nature du document : utiliser les codes du bordereau papier  
Ex : L&T = thèse publiée

- Langue de diffusion :

. entrer : FRE pour les documents en français  
ENG pour les documents en anglais

. pour les autres langues, entrer le nom complet

. pour les ouvrages bilingues : FRE&ENG

- Diffusion : utiliser les codes suivants

R pour restreinte  
C pour confidentiel  
P pour publique

- Auteurs (personne ou organisme) :

Ex . EBONGUE, Joseph&TOKO, Robert  
ONUDI&MINDIC

- Pagination :

- 1) s'il s'agit d'un ouvrage (livre ou brochure)  
saisir le nombre total de pages suivi de "p."  
Ex : 124 p.
- 2) s'il s'agit d'un périodique  
saisir : "p." suivi du numéro de la 1ère page-numéro  
dernière page  
Ex : p. 12-32

- Mots-clés matière :

Saisir : <MOT-CLE1><MOT-CLE2>  
Utiliser les touches F3 et F4 pour vous déplacer dans ce  
champ

- Résumé : utiliser les touches F3 et F4 pour vous déplacer

- Table des matières : utiliser les touches F3 et F4 pour vous  
déplacer

- Référence de rangement :

Saisir : /SERVICE/ numéro d'ordre

**1.2.2 Règles d'écriture de certains champs de la base des organismes :**  
**OCCIM (taper F1 pour visualiser les messages d'aide)**

- Les champs suivant sont "répétitifs" :

Type d'organisme	Correspondant
Tél	Titre des publications
Télex	Moyens de documentation
Téléfax	Autres moyens d'information

. Utiliser le caractère "&" entre chaque élément, sans espace.

- Contact dans l'organisme : champ comprenant 2 sous-champs  
(Nom du contact et Responsabilité) ; ce champ est répétitif

. Utiliser "^A" entre chaque sous-champ et "&" entre chaque  
occurrence

. Saisir :

NOM1, Prénom^AResponsabilité&NOM2, Prénom^AResponsabilité

- Mots-clés : séparer les mots-clés par des crochets  
Ex : <PME><INDUSTRIE>...
- Type d'organisme : Utiliser les codes du bordereau papier
- Caractère de l'organisme : idem.

**ATTENTION** : dans les deux bases, le champ "Sigle de l'organisme" porte une valeur par défaut. Faire simplement BC.

### **I.3. MISE A JOUR DU FICHER INVERSE**

**I.3.1** Avant de quitter CDS-ISIS, toujours répondre OUI (O) à la question :  
*Mise à jour du fichier inversé (O/N) ?*

Sinon, les dernières saisies ou corrections effectuées ne seront pas prises en compte lors des recherches.

**I.3.2** Pour mettre à jour le fichier inversé sans quitter CDS-ISIS :  
Choisir l'option I dans le menu principal puis M dans le sous-menu de l'inversion de fichier.

## **II CORRECTION DE BORDEREAUX DEJA ENREGISTRES**

- Choisir S dans le menu principal puis M dans le sous-menu de saisie.

- Le message suivant s'affiche :  
*NFM ou série de NFM (n1n2) à modifier ?*

. entrer le numéro de la notice à modifier  
. s'il y a plusieurs corrections à effectuer dans des notices différentes taper le numéro (NFM) de la première notice à corriger suivi du numéro de la dernière :  
EX : taper 15 24 pour corriger les notices de 15 à 24.

- Pour connaître les NFM correspondant aux notices saisies, utiliser l'option B "balayage du fichier maître" dans le sous-menu de Recherche.

## **AIDE MEMOIRE pour la RECHERCHE dans CDS-ISIS**

### **I . PREPARATION MANUELLE DE LA RECHERCHE**

### **II. RECHERCHE AUTOMATISEE DANS CDS**

Choisir l'option R dans le menu principal

#### **II.1 Recherches de contrôle : visualisation des dernières fiches saisies**

- Choisir B (balayage du fichier maître)
- Le message suivant s'affiche :  
*NFM de départ pour le balayage ?*  
Entrer le numéro de la première fiche à visualiser
- Faire RC pour continuer l'affichage
- Faire H pour retourner au menu

#### **II.2 Recherches documentaires**

##### **II.2.1 Les opérateurs logiques**

- + = OU** (prend soit l'un des termes, soit l'autre) :  
Opérateur par défaut  
EX : ENTREPRISE + INDUSTRIE  
Recherche les documents ayant soit le mot "entreprise" soit le mot "industrie" dans le titre ou comme mot-clé.
  - \* = ET** (recherche les documents possédant en même temps chacun des termes reliés par cet opérateur)  
EX : TRANSFERT \* TECHNOLOGIE  
Recherche les notices où figurent à la fois les mots "transfert" et "technologie".
  - ^ = SAUF** (élimine certains documents de la recherche)  
EX : COOPERATIVES ^ CACAO  
Recherche les documents traitant des coopératives à l'exception de ceux traitant des coopératives de cacao.
- Pour obtenir le signe ^ faire : (AltGr 9) ou (Ctrl Alt 9) selon le clavier. **ATTENTION** : ne pas utiliser l'accent circonflexe habituel.

## II.2.2 Quelques principes

- Visualisation du **lexique** ( option V ) pour :
  - . effectuer des équations de recherche **simples**
  - . effectuer un contrôle de l'indexation (vérifier l'orthographe d'un nom par exemple)
- **Ecriture directe d'équation** (option R) pour :
  - . effectuer des équations de recherche **complexes**

## II.2.3 Ecriture d'une équation simple à partir du lexique

- Choisir **V** dans le sous-menu Recherche
- Taper une lettre ou un mot en bas de l'écran après le message  
" *Clé :* " pour afficher la liste des termes indexés à partir du mot de votre choix.  
Pour afficher tout le lexique, faire : **RC**
- Utiliser la touche **Pgdn** pour passer à la page suivante.  
Attention : on ne peut remonter dans le lexique.
- Sélectionner un ou plusieurs termes :
  - . Se déplacer avec les flèches
  - . Taper l'un des opérateurs ( + , \* , ^ ) pour lier les termes
  - Si vous sélectionnez deux termes sans indiquer d'opérateur, ISIS prend **OU** ( + ) par défaut : faire **S** (sélection).
- Afficher l'équation de recherche ainsi réalisée :
  - . Taper **H** puis **RC**.
- Afficher le résultat : **R**

## II.2.4 Ecriture d'une équation complexe

- Choisir **R** dans le sous-menu Recherche
- Le message suivant apparaît :  
*Entrer une équation de recherche*

**Attention** : si on associe plus de deux termes avec des opérateurs différents, il est nécessaire d'utiliser des parenthèses, comme en mathématique.

EX : ( COOPERATIVES \* CAMEROUN ) ^ CACAO

- . Recherche les documents traitant des coopératives au Cameroun à l'exception de ceux traitant des coopératives de cacao.

Attention : si on écrit l'équation comme suit :

COOPERATIVES \* (CAMEROUN ^ CACAO)

- . Recherche les documents traitant des coopératives et ceux traitant du Cameroun, à l'exception de ceux traitant du cacao au Cameroun!
- Utiliser une troncature pour simplifier l'écriture (\$) EX : COOP\$
    - . Recherche tous les documents possédant un terme commençant par le radical "coop" (coopération, coopérative, etc.)
  - Exécuter la recherche : RC
  - Afficher le résultat de la recherche : taper R

### 11.2.5 Combinaison d'équations de recherche

- Afficher l'historique des recherches effectuées :

Choisir H dans le sous-menu

EX : Ens	Base	Réponses	Question
1	CCIM	1	Coopéro\$ * Cameroun
2		4	Transfert\$ * Technolog\$
3		2	Entreprise\$ * Cameroun

n° d'équation

- Pour obtenir l'équation suivante :  
(TRANSFERT\$ \* TECHNOLOG\$) \* (ENTREPRISE\$ \* CAMEROUN)  
Faire : 2 \* 3 tout simplement  
Pour obtenir le signe dièse : (AltGr 3) sur votre clavier

### 11.2.6 Préparation d'une impression ultérieure des résultats

- Choisir S dans le sous-menu Recherche pour sauvegarder les résultats de la recherche.
- Après le message : *Entrer le nom du fichier de sauvegarde*  
Taper un nom de 6 caractères maximum que vous noterez, pour mémoire, sur une feuille à part.

## AIDE MEMOIRE pour l'EDITION dans CDS-ISIS

### I. EDITION DES RESULTATS DE RECHERCHE

#### I.1 Sauvegarde de la recherche (rappel)

- Choisir l'option S du sous-menu Recherche
- Le message suivant s'affiche :  
*Entrer le nom du fichier de sauvegarde*  
Taper un nom de 6 caractères maximum  
EX : RECHER
- Si le fichier existe déjà, le message suivant apparaît :  
*Ce fichier de sauvegarde existe déjà. Effacer son contenu (O/N)?*  
Répondre :     O     pour réutiliser le même nom  
                  N     pour conserver le contenu du fichier existant, puis donner un autre nom

#### I.2 Impression

I.2.1 Choisir l'option T (tri et impression) du menu général  
Puis taper S dans le sous-menu

I.2.2 Remplir le bordereau de la façon suivante :

Nom:Base Données CCIM ✓				Limites NFM 1/32000 ✓		Nom:Fichier sauvegarde RECHER	
Premier Titre Extrait de la base de données CCIM ✓							
Deuxième Titre Sortie des 3 premières fiches							
Troisième Titre							
Format d'impression @CCIM ✓							
Largeur texte 75_ ✓		Nbre de colonnes 1 ✓		Largeur colonne 75_ ✓			
Lignes/page 60_ ✓		Numéro 1ère page 1_ ✓		Tolérance Fin Colonne 3_ ✓			
Indentation 0_ ✓		Tri ? N ✓		Nom:Bordereau de tri		✓	
				Nom:Fichier impression LPT1			

✓: RC

**Nom : Base de données** = le nom de la base active s'affiche par défaut. Changer de base si nécessaire  
**EX** : taper **OCCIM** pour éditer des recherches effectuées à partir de la base des organismes

**Nom : Fichier de sauvegarde** = indiquer le nom du fichier de sauvegarde des résultats de recherche

**Premier Titre ; Deuxième Titre ; Troisième Titre** = rubriques facultatives ; à remplir pour faire apparaître un titre (sur 3 lignes maximum) à l'édition.

**Format d'impression** : taper le signe **(AltGr 8)** suivi du nom du format d'affichage voulu ; en général on utilise le format par défaut qui porte le nom de la base.

**Ne pas tenir compte des champs suivants** :  
Limites NFM ; Largeur de texte ; Lignes / page ; Indentation ; Nbre de colonnes ; Numéro 1ère page ; Tri ; Largeur colonne ; Tolérance fin colonne : laisser les valeurs par défaut.  
**Faire** : **RC**

**Nom : Bordereau de tri** : ne pas remplir cette rubrique

**Nom : Fichier impression** : taper le nom de l'imprimante, le plus souvent **LPT1**. Si ce code ne fonctionne pas, voir manuel d'utilisation de votre imprimante.

1.2.3 Le sous-menu apparaît ensuite :

**<RC>-P.suivante / M-Modifie / A-Annule / H-Exit et sauve**

**ATTENTION** : vérifier d'abord que l'imprimante est prête

**Faire** : **RC** ou **H** pour lancer l'impression  
**M** pour corriger une valeur sur le bordereau avant l'impression  
**A** pour annuler l'impression et retourner au menu

## II. EDITION DES DERNIERES FICHES SAISIES (Contrôle de la saisie)

II.1 Choisir l'option T du menu général  
Puis S dans le sous-menu

II.2 Remplir le bordereau d'édition comme suit :

EX : la base de données contient déjà 120 enregistrements. Vous saisissez aujourd'hui 10 nouvelles notices. Pour éditer les dix dernières, faire :

Nom:Base Données	CCIM	Limites NFM	121 / 130	Nom:Fichier sauvegarde	7
Premier Titre	Extrait de la base de données CCIM 7				
Deuxième Titre	Sortie des 3 premières fiches 7				
Troisième Titre	7				
Format d'impression	@CCIM				
Largeur texte	75_ 7	Nbre de colonnes	1 7	Largeur colonne	75_ 7
Lignes/page	60_ 7	Numéro 1ère page	1_ 7	Tolérance Fin Colonne	3_ 7
Indentation	0_ 7	Tri ?	N 7	Nom:Bordereau de tri	7
				Nom:Fichier impression	LPT 1_

Limites NFM : 1ère notice à éditer / dernière notice à éditer