

Techniques d'indexation de Labordoc

Bibliothèque et services d'information

Mai 2005

Table des matières

INTRODUCTION

UNITE 1 : MARCHE A SUIVRE LORS DE L'INDEXATION

Etape 1 : Examiner le document pour en cerner le contenu

Etape 2 : Noter les principaux concepts du document

Etape 3 : Traduire les concepts identifiés en descripteur

Etape 4 : Préparer la séquence des descripteurs

Etape 5 : Evaluer la pertinence de la séquence des descripteurs

UNITE 2 : CRÉER LA SEQUENCE DES DESCRIPTEURS

Descripteurs primaires

Descripteurs secondaires

Descripteurs de forme

Les descripteurs "publication d'une organisation"

UNITE 3 : ATTRIBUER LES NUMEROS DE FACETTE

Objectif des numéros de facette

Choisir le bon numéro de facette

Un dilemme : Les documents qui traitent de plus d'un sujet principal

UNITE 4 : RESUME EN TEXTE LIBRE

Quel est l'objectif du résumé en texte libre ?

Quand rédiger un résumé en texte libre ?

Règles générales pour les résumés en texte libre

UNITE 5 : TYPES DE DOCUMENTS SPECIFIQUES

UNITE 6. DESCRIPTEURS A UTILISER SOIGNEUSEMENT

UNITE 7. SAISIE DES DONNEES D'INDEXATION

ANNEXES

INTRODUCTION

Ce manuel présente les techniques d'indexation utilisées dans la préparation des notices bibliographiques alimentant la base de données Labordoc. Il s'adresse plus particulièrement aux indexeurs travaillant à la bibliothèque du BIT ou dans les centres de documentation du siège de l'OIT et des bureaux régionaux de l'OIT. Cependant, les bibliothèques ou centres de documentation travaillant dans les mêmes domaines peuvent également suivre les techniques d'indexation exposées dans ce manuel. L'utilisation partagée des techniques d'indexation est une étape fondamentale pour faciliter l'échange d'informations entre bibliothèques.

Quelques notions préliminaires:

L'indexation ou analyse documentaire est la description du contenu d'un document en utilisant des termes choisis à partir d'un vocabulaire normalisé. Chaque terme ou descripteur est utilisé spécifiquement pour représenter un sujet précis.

Le but de l'indexation est de fournir un accès par sujet à une collection d'informations et de permettre aux utilisateurs de rechercher des documents sur des sujets spécifiques. La recherche par combinaison des descripteurs permet cet accès. La réussite de la recherche d'informations dépend donc de la qualité et de la cohérence de l'indexation.

Une notice bibliographique est préparée pour chaque document sélectionné pour être enregistré dans Labordoc. Cette notice comprend une description des caractéristiques bibliographiques du document (date et langue de publication, titre, auteur, etc.) ainsi qu'une analyse documentaire (séquence des descripteurs, numéro de facette et parfois un résumé en texte libre).

UNITE 1: MARCHE A SUIVRE LORS DE L'INDEXATION

L'indexation regroupe cinq étapes:

ETAPE 1: Examiner le document pour en cerner le contenu

ETAPE 2: Repérer les principaux concepts

ETAPE 3: Traduire les concepts identifiés en descripteurs

ETAPE 4: Préparer la séquence des descripteurs

ETAPE 5: Evaluer la pertinence de la séquence des descripteurs

Etape 1: Examiner le document pour en cerner le contenu

En d'autres termes, il s'agit de repérer le sujet abordé par le document.

Pour le cerner, il suffit souvent d'examiner certaines parties du document.

Consultez la table des matières, l'index, le résumé proposé par l'auteur, la préface, l'avant-propos, l'introduction et les conclusions. Lisez ensuite quelques paragraphes pour vous assurer de n'avoir pas fait de contre-sens ou de n'avoir pas été induit en erreur par les sources citées. Si des informations complémentaires sont nécessaires avant l'indexage, consultez brièvement chaque chapitre.

Astuces:

- Ne pas faire une confiance aveugle au résumé de la jaquette ou de la couverture. Sa fonction principale étant la publicité, l'information trouvée peut être superficielle ou trompeuse.
- Ne pas lire le document en entier. La lecture d'une bonne partie du document ne s'impose que lorsque l'introduction, la table des matières, les titres de chapitre, la conclusion, etc. manquent.

Etape 2: Noter les principaux concepts du document

En examinant les différentes parties du document, relevez les mots ou les groupes de mots importants, qui reflètent son contenu. L'importance relative de chaque concept doit être évaluée pour éviter d'accorder trop de crédit à des parties relativement insignifiantes du document.

En règle générale, un document couvrant un large éventail de sujets devra être indexé en utilisant un nombre restreint de descripteurs généraux plutôt qu'un nombre important de descripteurs spécifiques.

Étape 3: Traduire les concepts identifiés en descripteurs

La troisième étape de l'indexation consiste à décrire les concepts choisis en langage documentaire à l'aide du vocabulaire contrôlé du Thésaurus du BIT. [Pour en savoir plus sur le Thésaurus du BIT, consultez le site Internet de la bibliothèque du BIT]

Pour exprimer les concepts que vous avez identifiés en langage d'indexation (descripteurs), cherchez dans le Thésaurus du BIT les mots-clés que vous avez notés et choisissez les descripteurs qui leur correspondent le mieux.

- Recherchez les concepts dans l'index alphabétique des descripteurs (cette recherche peut se faire à partir de la version en ligne ou de la version imprimée du Thésaurus du BIT).
- Lisez toutes les informations concernant le descripteur: Quels sont les termes associés? Quels sont les termes génériques et spécifiques? Existe-t-il une note d'application?. Vous pouvez estimer qu'un des termes associés est plus approprié que le descripteur initialement choisi.
- Sélectionnez le descripteur qui traduit le mieux chaque concept.
- Assurez-vous de choisir le descripteur le plus précis possible. Par exemple ...
- Notez la facette dans laquelle apparaît le descripteur et assurez-vous (en regardant le mot-vedette) qu'il correspond au contexte.

Un thésaurus est un répertoire de termes contrôlés. Les mots du langage naturel ont quelquefois plusieurs sens ou prennent une connotation différente selon le contexte dans lequel ils sont utilisés. Cependant, pour renforcer la précision de la recherche documentaire, un seul sens peut être affecté à chaque terme. Vous devez vous assurer que le descripteur retenu a le même sens que dans le thésaurus du BIT. De nombreux descripteurs sont accompagnés de notes d'application qui définissent leur utilisation dans Labordoc. S'il n'existe pas de note d'application, vérifiez la facette sous laquelle le descripteur est classé pour vous assurer qu'il est utilisé dans le sens correct. Par exemple, n'UTILISEZ:

<i>sélection</i>	que pour la sélection du personnel	facette 12.05.3 (Recrutement et sélection)
<i>application</i>	que pour la mise en vigueur d'une loi	facette 04.01.1 (Droit)
<i>accessibilité</i>	que pour la mobilité des handicapés	facette 06.11.3 (Mobilité des handicapés)

De nombreux descripteurs, qui paraissent avoir un sens général, sont en fait limités à un contexte du fait du numéro de facette.

Que faire lorsque vous ne trouvez pas de descripteur approprié dans le thésaurus ?

Recherchez un synonyme ou des expressions plus générales. Utilisez toujours le ou les descripteur(s) le(s) plus spécifique(s) même s'il n'est, ou ne sont pas entièrement satisfaisant(s). Le ou les concepts important(s) du document doivent être décrits par un ou plusieurs descripteurs pour permettre la recherche documentaire. Si nécessaire, ajoutez à la séquence des descripteurs un résumé en texte libre comme expliqué à l'unité 4.

Pour chaque descripteur choisi, posez-vous la question: "Si un chercheur était en train de faire une recherche sur ce sujet, est-ce que ce document lui serait utile?" Si la réponse est "non", alors le descripteur doit être rejeté.

Astuces:

- Utiliser toujours le descripteur le plus spécifique possible pour exprimer un concept donné. Par exemple:

<i>dépenses sociales</i>	est plus spécifique que	<i>dépenses publiques</i>
<i>codétermination</i>	est plus spécifique que	<i>participation des travailleurs</i>
<i>réduction de la durée du travail</i>	est plus spécifique que	<i>durée du travail</i>

- Voir dans la base de données Labordoc (à l'adresse: www.ilo.org/labordoc) comment sont utilisés les descripteurs.

En naviguant dans Labordoc, vous pourrez voir comment d'autres documents sur le même sujet ont été indexés.

Dans Labordoc, allez à "Recherche guidée" puis tapez le descripteur dans "Rechercher"; sélectionnez "comme une phrase" et "Recherchez dans: Main subjects".

Les résultats de la recherche incluront les descriptions des documents indexés avec ce descripteur (principal ou primaire). Examinez certains documents pour voir s'ils couvrent le même sujet que celui que vous cherchez à indexer.

Étape 4: Préparer la séquence des descripteurs

Une fois que les descripteurs appropriés ont été sélectionnés dans le Thésaurus du BIT, ils doivent être répartis en trois groupes: descripteurs principaux, descripteurs secondaires et descripteurs de forme (ou publication d'une organisation).

La liste complète des descripteurs est appelée séquence des descripteurs. L'unité 2 décrit en détail la façon d'organiser les descripteurs de la séquence.

Etape 5: Evaluer la pertinence de la séquence des descripteurs

Une fois établie, la séquence des descripteurs doit être évaluée afin de juger si elle reflète le contenu du document et si les descripteurs retenus permettent d'accéder à l'ensemble des sujets importants traités dans le document.

Note: Eviter de sur-indexer.

La sélection de descripteurs en trop grand nombre est appelée "surindexage"; elle peut entraîner une multiplication des documents récupérés et affecter négativement leur pertinence du fait que certains ne seront pas adaptés aux besoins des chercheurs.

L'utilisation d'**un descripteur** signifie que les lecteurs intéressés par le sujet trouveront matière à approfondir leurs connaissances dans le document.

Lorsqu'un livre contient un index, vous pouvez l'utiliser pour vérifier que les descripteurs retenus reçoivent une attention réelle dans le texte.

Un sujet non mentionné dans la table des matières ne mérite pas d'apparaître dans la séquence des descripteurs. Les informations peuvent être insuffisantes pour intéresser les lecteurs.

N'indexez pas les sujets des tableaux statistiques individuels d'un document, à moins qu'ils n'occupent une place importante dans le texte du document.

Rappelez-vous qu'il y a généralement pléthore d'articles et de livres sur chacun des sujets. Les lecteurs ne souhaitent sélectionner que les articles leur apportant suffisamment d'informations.

Remarque: Les descripteurs secondaires ne sont pas toujours obligatoires. On peut les omettre lorsque la notice de Labordoc contient une table des matières.

UNITE 2: CREER LA SEQUENCE DES DESCRIPTEURS

Tous les descripteurs de la séquence sont répartis en trois groupes:

Descripteurs primaires

Descripteurs secondaires

Descripteurs de forme incluant les descripteurs "publication d'une organisation" (Pub d'une organisation)

Toutes les séquences de descripteurs doivent inclure des descripteurs primaires; certaines incluent des descripteurs secondaires et/ou des descripteurs de forme.

L'ordre dans lequel les descripteurs sont entrés dans un champ n'affecte pas la recherche documentaire. Cependant, certaines conventions ont été adoptées pour leur arrangement en séquence.

Descripteurs primaires

Les descripteurs primaires sont ceux qui reflètent le contenu principal du document pris dans son ensemble. Dans Labordoc, ils sont entrés dans le champ 650 et la valeur du premier indicateur est "1". Ils sont OBLIGATOIREMENT présents dans la séquence des descripteurs.

Il existe plusieurs types de descripteurs principaux qui doivent s'enchaîner dans l'ordre suivant:

- les descripteurs sujets qui correspondent au principal sujet du document. Ils doivent être rangés par ordre d'importance décroissant;
- les descripteurs indiquant la période de temps couverte (tendance, projection, etc.); (le cas échéant)
- les descripteurs géographiques. Ils ne doivent pas être utilisés lorsque le texte ne se réfère pas à un pays, une région ou un groupe de pays spécifiques.

>> Les descripteurs géographiques

S'ils sont utilisés comme descripteurs principaux, ils apparaissent après ceux-ci. Mentionnez-les par ordre alphabétique et utilisez si nécessaire des termes génériques (pour plusieurs pays d'un regroupement géographique). Par exemple :

..., *Allemagne, Etats-Unis, France, Italie, Royaume-Uni, Suède* ou... *Japon, pays de l'UE*

Les descripteurs géographiques doivent être mentionnés par ordre alphabétique même si le document traite plus d'un pays que d'un autre. Par exemple, si un document traite du Brésil et du Pérou, les deux pays doivent apparaître dans cet ordre. S'il est vraiment nécessaire d'indiquer que le document traite plus du Pérou que du Brésil, on peut:

- soit donner une explication dans le résumé en texte libre,
- soit reléguer le descripteur *Brésil* au statut des descripteurs secondaires.

Si les pays sont traités séparément et en profondeur, ils doivent être indiqués individuellement. En profondeur peut signifier quelques pages seulement consacrées à un pays donné, dans la mesure où celles-ci contiennent une étude sérieuse ou des graphiques et des tableaux relatifs à ce pays.

Les descripteurs *pays de l'UE*, *pays de l'OCDE*, *pays de l'ANASE* sont considérés comme des descripteurs géographiques. Ils peuvent être utilisés sans qu'il y ait référence précise de l'affiliation à l'organisation considérée.

Les descripteurs secondaires

Les descripteurs secondaires sont entrés dans le champ 650 et la valeur du premier indicateur est 2. Ils sont utilisés dans les cas suivants :

- pour indiquer des sujets de moindre importance ou des sujets concernant seulement une partie du document (par exemple les chapitres d'un livre);
- pour décrire des aspects du sujet traité (ex.: *conséquences sociales*, *aspect politique*);
- pour décrire des éléments spécifiques inclus dans le document (ex.: *abréviations*, *glossaire*);
- pour donner des informations complémentaires telles que: *OIT mentionné*, *diffusion restreinte* (lorsque ce dernier descripteur est utilisé, il est toujours placé à la fin de la séquence des descripteurs).

Remarque : Les descripteurs secondaires ne sont pas toujours obligatoires. Ils peuvent être omis lorsque la notice Labordoc contient une table des matières.

Exemple d'une séquence de descripteurs à deux niveaux:

descripteurs primaires:	<i>pauvreté, conditions sociales, politique économique, emploi, tendance, Jordanie</i>
descripteurs secondaires:	<i>conditions de vie, dépenses sociales, logement, dépenses d'éducation, soins médicaux, participation de la main-d'œuvre, salaires, chômage, travailleuse, migration, diffusion restreinte</i>

>> Fin de la séquence des descripteurs

Les descripteurs relatifs aux éléments spécifiques contenus dans le document occupent une place immuable à la fin de la séquence des descripteurs secondaires.

Ils se placent après les descripteurs secondaires sujets ou géographiques.

Choisissez dans la liste ci-après (uniquement!) et rangez les descripteurs dans l'ordre alphabétique à la fin de la séquence des descripteurs (descripteurs secondaires):

abréviations
chronologie
glossaire
liste de contrôle
liste de participants (pour les réunions de l'OIT uniquement)
questionnaire
table de conversion

Remarque: Depuis 2002, de nombreux éléments spécifiques contenus dans le document (graphiques, illustrations, références, etc.) sont repris dans la description (Voir: Labordoc: Manuel de catalogage, Genève: OIT, 2005). Bien qu'ils apparaissent dans les anciennes notices, les descripteurs suivants ne sont plus utilisés :

<i>bibliographie annotée</i>	<i>organigramme</i>
<i>bibliographie</i>	<i>photographie</i>
<i>graphique</i>	<i>tableau statistique</i>
<i>illustration</i>	
<i>liste de participants (pour publications hors OIT)</i>	

Bibliographie annotée, bibliographie, tableau statistique sont utilisés comme descripteurs primaires ou descripteurs de forme. (Voir ci-après la liste des descripteurs de forme)

Descripteurs de forme

Les descripteurs de forme sont indiqués dans le champ 655. Il n'est pas obligatoire d'utiliser de descripteur de forme pour chaque document. On peut en utiliser plus d'un. Les descripteurs "publication d'une organisation" sont une forme particulière de descripteur de forme. Exemple:

655: *rapport de conférence, rapport de projet, pub OIT...*

Choisir parmi les descripteurs suivants:

<ul style="list-style-type: none">• <i>bibliographie annotée</i>• <i>atlas</i>• <i>bibliographie</i>• <i>biographie</i>• <i>compte rendu de lecture</i>• <i>catalogue des livres en vente</i>• <i>catalogue</i>• <i>recensement</i>• <i>code de conduite</i>• <i>document de conférence</i>• <i>rapport de réunion</i>• <i>dictionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>répertoire</i>• <i>encyclopédie</i>• <i>nomenclature toponymique</i>• <i>étude générale</i>• <i>guide</i>• <i>enquête sur la main-d'oeuvre</i>• <i>guide de formation des cadres</i>• <i>manuel</i>• <i>rapport de mission</i>• <i>plan national</i>• <i>communiqué de presse</i>• <i>rapport de projet</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>ouvrage de référence</i>• <i>tableau statistique</i>• <i>sommaire</i>• <i>enquête</i>• <i>matériel d'enseignement</i>• <i>manuel d'enseignement</i>• <i>thésaurus</i>• <i>manuel pour formateurs</i>• <i>matériel multimédia</i>• <i>cours d'éducation ouvrière</i>
--	---	---

Seuls les descripteurs de forme mentionnés ci-dessus doivent être utilisés. Ceux qui n'apparaissent pas sur cette liste (tels que *tiré à part*) ne devraient pas être utilisés comme descripteurs de forme.

Remarque: Normalement, les descripteurs de forme ne peuvent pas être le sujet principal d'un document. La seule exception à cette règle est pour les publications de nature très générale telles que:

- les dictionnaires de langues (à l'exclusion des dictionnaires thématiques);
- les encyclopédies, atlas et index géographiques ;
- les répertoires biographiques ("Who's Who");
- les catalogues commerciaux, les bibliographies de bibliographies et autre matériel de référence ayant une portée très large.

Les descripteurs "publication d'une organisation"

Les descripteurs "publication d'une organisation" incluent *pub BIT*, *pub ONU*, etc. et sont utilisés quand un document est publié par une organisation internationale importante, un ministère du travail, un syndicat ou une organisation patronale.

Ces descripteurs, qui précisent le nom de l'organisation responsable de la publication, sont toujours inscrits dans le champ 655 après les descripteurs de forme.

Ces descripteurs sont utiles aux chercheurs en quête de documents émanant d'organisations internationales. Ils "raccourcissent" la recherche: sans eux, les chercheurs devraient s'attacher à connaître les noms officiels de toutes les organisations et ils sont souvent longs.

Si vous travaillez à la bibliothèque du BIT, examinez la cote du livre que reçoivent les documents de la bibliothèque du BIT avant d'être indexés. Si celle-ci comporte la lettre "B", le livre émane d'une organisation internationale importante et doit être identifié par un descripteur "publication d'une organisation".

Les mêmes remarques valent pour les articles de périodiques publiés par les organisations internationales.

Par contre, les articles de périodiques publiés par les syndicats et les organisations patronales ne reçoivent pas ce type de descripteurs.

Les descripteurs se rapportant à des publications concernant des programmes du BIT (ex.: *pub CINTERFOR*) sont utilisés conjointement avec le descripteur *pub OIT*.

Remarque: Si le document est publié par une organisation internationale, un syndicat, un ministère du Travail ou une organisation patronale:

- Examinez la page de titre ou à défaut consultez la notice de catalogage.
- Si le contenu du document a été rédigé par plus d'une organisation, mentionnez uniquement celle responsable de la publication ; c'est celle qui correspond au lieu de publication.

Sélectionnez à partir de la liste suivante:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Pub BAD</i>• <i>Pub Banque africaine de développement</i>• <i>Pub Union africaine</i> | <ul style="list-style-type: none">• <i>Pub OMI</i>• <i>Pub OIM</i>• <i>Pub ISO</i> |
|--|--|

- *Pub OAP*
- *Pub CEDEFOP*
- *Pub CIADFOR*
- *Pub Conseil de l'Europe*
- *Pub UE*
- *Pub AELE*
- *Pub organisation patronale*
- *Pub Parlement européen*
- *Pub FAO*
- *Pub AIEA*
- *Pub BIRD*
- *Pub OACI*
- *Pub IDA*
- *Pub BID*
- *Pub CRDI*
- *Pub FIDA*
- *Pub OIT*
- *Pub OIT, Pub ARLAC*
- *Pub OIT, Pub CIAT*
- *Pub OIT, Pub CINTERFOR*
- *Pub OIT, Pub CIS*
- *Pub OIT, Pub IIES*
- *Pub OIT, Pub Centre de Turin de l'OIT*
- *Pub FMI*
- *Pub ISSA*
- *Pub CCI*
- *Pub UIT*
- *Pub administration du travail*
- *Pub OEA*
- *Pub OCAS*
- *Pub OCDE*
- *Pub SEATO*
- *Pub syndicat*
- *Pub ONU*
- *Pub CNUCED*
- *Pub PNUD*
- *Pub PNUE*
- *Pub UNESCO*
- *Pub UNICEF*
- *Pub ONUDI*
- *Pub UNITAR*
- *Pub UNRISD*
- *Pub UPU*
- *Pub CMT*
- *Pub OMS*
- *Pub OMPI*
- *Pub Banque mondiale*
- *Pub OMC*

UNITE 3. ATTRIBUER LES NUMEROS DE FACETTE

Objectifs des numéros de facette

Chaque document indexé pour Labordoc se voit attribuer un numéro de facette tiré du Thésaurus du BIT correspondant au sujet principal du document.

Le numéro de facette a pour objectif de compléter l'information donnée dans le champ du descripteur principal en classant le document selon son sujet principal.

Un document de Labordoc peut se voir attribuer une séquence de cinq, six descripteurs primaires, voire plus. Lorsqu'un utilisateur lance une recherche dans Labordoc à la rubrique "Main subjects", tous les descripteurs principaux ont le même "poids" dans les résultats de la recherche. L'attribution d'un numéro de facette permet de donner plus de "poids" à un des sujets principaux.

Les numéros de facette permettent aux chercheurs de renforcer la précision de la recherche.

Par exemple, un chercheur peut décider de faire une recherche en combinant un numéro de facette avec un descripteur.

Les numéros de facette permettent également de présenter les informations par catégories de sujets dans les bibliographies issues de la base de données.

En outre, les facettes du Thésaurus BIT peuvent être utilisées pour regrouper l'ensemble des données par sujet. Plusieurs bureaux régionaux du BIT utilisent cette méthode d'organisation.

Choisir le bon numéro de facette

Le numéro de facette doit être attribué une fois préparée la séquence des descripteurs. Cherchez le descripteur principal sujet et reportez son numéro de facette.

Le numéro de facette doit toujours correspondre au PREMIER descripteur sujet. Les anciennes notices Labordoc utilisaient une autre méthode et le numéro de facette ne correspond pas toujours au premier descripteur sujet.

Il est important de vérifier quel titre correspond au numéro de facette choisi. Si ce dernier renvoie à un titre qui semble inapproprié, il ne faut pas l'utiliser, même si le descripteur semble approprié. Il faut plutôt envisager de choisir un autre descripteur avec une facette plus adaptée ou voir si le titre correspondant à un des autres descripteurs primaires est plus approprié et réorganisez, le cas échéant, les descripteurs.

Lorsque le descripteur que vous avez choisi ne semble pas être placé dans la facette appropriée, il s'agit d'un «signal d'alarme» indiquant à l'indexeur de rechercher un autre descripteur.

Exemple:

Titre: *Travail, loisir et bien-être*

loisir semble approprié comme premier descripteur, mais il se trouve dans la facette 08.17 correspondant au secteur de l'hôtellerie! Choisissez un autre descripteur à mettre en première position auquel correspond une facette plus appropriée. Par exemple, *conciliation travail-vie professionnelle* (05.03.1) ou *bien-être* (02.03.1).

Dans le doute, faites un contrôle dans la base de données Labordoc à partir de la facette choisie. A cette fin, tapez dans "Recherche élémentaire" le numéro de facette entre guillemets; par exemple :
"13.01.3"

Examinez les résultats de la recherche pour voir si les titres sont similaires à celui du document que vous indexez.

Problème: Les documents qui traitent de plus d'un sujet principal

Lorsqu'un document traite de plus d'un sujet principal, il peut s'avérer difficile de décider du sujet principal (déterminant le choix du numéro de facette). Il est souvent utile de regarder dans Labordoc comment ont été indexés d'autres documents traitant de sujets similaires.

Voici quelques directives aidant aux choix de la facette principale dans certains cas particuliers:

Les numéros de facette qui concernent les pays (01.04...) ne doivent pas être utilisés à l'exception d'études très générales sur le pays concerné. (Dans ce cas, le descripteur de forme doit être normalement : *étude générale*.)

Pour les documents traitant d'une question dans un secteur économique ou industriel particulier, choisissez la facette qui correspond à la question plutôt qu'au secteur et placez le descripteur au début de la séquence (exemple: *conditions de travail, industrie du vêtement* (facette : 13.03.1). Pour les documents traitant de différentes questions dans un même secteur, utilisez la facette correspondant au secteur (exemple: *industrie du vêtement, conditions de travail, conditions d'emploi, formation professionnelle*; facette : 08.09.3).

Pour les documents traitant de "l'impact de A sur B", choisissez la facette qui correspond à "B". Par exemple, un document sur l'impact du changement technologique sur la demande de main-d'œuvre de travailleurs qualifiés aurait comme premier descripteur sujet *besoins en main-d'œuvre* et se verrait assigner la facette 13.01.2.

Pour des documents traitant de la situation de la femme, utilisez la facette se rapportant normalement aux femmes (et le descripteur correspondant doit être placé au début de la séquence). SEULE EXCEPTION: pour la santé et la sécurité des travailleuses, utilisez la facette concernant *la santé au travail* et *la sécurité au travail* (13.04.2) et pour les écarts salariaux, utiliser la facette *disparité des salaires* (13.07).

Choisissez les descripteurs principaux se référant à l'industrie (exemple: *industrie textile*) plutôt qu'aux travailleurs (exemple: *travailleur du textile*) pour permettre de choisir une facette en rapport avec l'industrie plutôt qu'avec la profession (13.11).

Évitez la facette relative aux professions (13.11) autant que possible, sauf dans le cas des *profils de carrière* (appelées antérieurement monographies de carrière).

Pour les évaluations de projet, les rapports de mission et les projets de développement, préférez la facette concernant le domaine couvert (par exemple, *développement rural*, facette 07.01.4), plutôt que la facette (01.01.6) correspondant à l'*évaluation de projet* (01.01.6).

Pour des documents sur l'application ou la violation des conventions ou des recommandations de l'OIT sur un sujet spécifique, choisissez la facette qui représente le sujet ; par exemple, *droits des travailleurs* (04.02.5), plutôt que la facette *convention de l'OIT* (01.03.7). Si le document traite de plusieurs conventions ou recommandations de l'OIT ne pouvant pas être regroupées sous un sujet général, utilisez le numéro de facette pour *convention de l'OIT* (01.03.7).

Réservez l'usage de la facette 01.03.8 (*organisation internationale*) aux documents traitant de l'organisation concernée (par exemple, sa structure, la manière dont elle est administrée, etc.). Placez les documents sur l'activité particulière d'une organisation internationale sous la facette qui se réfère à cette activité, par exemple; exemple: *paix, coopération internationale, rôle de l'ONU*.

Pour les documents traitant d'un sujet quelconque de la législation, placez le descripteur sur ce sujet en première position et utilisez sa facette plutôt que la facette consacrée à la législation.

Lorsqu'un descripteur est employé dans un contexte différent de son contexte habituel, choisissez un descripteur sujet principal différent pour permettre un choix de facettes approprié.

UNITE 4: RESUME EN TEXTE LIBRE

Quel est l'objectif du résumé en texte libre?

Les résumés en texte libre sont utilisés pour compléter l'information fournie par la séquence des descripteurs. Il s'agit de brefs exposés du contenu d'un document ou l'indication de ses principales caractéristiques, sans interprétation ni critique.

Pour les publications en anglais, français ou espagnol, les résumés sont généralement préparés dans la langue de la publication. Pour les publications dans d'autres langues, les résumés sont préparés en anglais.

Les principales caractéristiques d'un bon résumé sont les suivantes:

Essentialité: Le résumé doit se concentrer sur le contenu essentiel des documents ou sur sa focalisation, et distinguer ce qui est essentiel de ce qui est secondaire.

Objectivité: L'indexeur ne doit ni déformer ni porter un jugement de valeur, interpréter ou tirer des conclusions à partir du document. L'objectivité implique qu'il évite de qualifier le document comme "excellent", "inhabituel", "faisant autorité", etc. Par exemple, l'auteur du document peut prétendre décrire un phénomène "unique", mais on ne peut accepter cette revendication personnelle sans preuve. Il ou elle peut seulement chercher à rendre son travail plus attrayant.

Exactitude: Le résumé doit refléter fidèlement le contenu du document.

Clarté: Pris dans sa globalité ou dans chacune de ses phrases, le résumé doit être clair et précis. Le lecteur ne doit jamais rester perplexe devant le message qu'essaie de transmettre le résumé.

Concision: Un résumé est un condensé, limité en longueur. L'indexeur doit toujours s'exprimer en un minimum de mots.

Style: Le style d'un résumé doit être soigné: les expressions argotiques et les contractions doivent être évitées. Il faut utiliser des phrases complètes, à l'exception des locutions verbales telles que: "Décrit..."

Le résumé peut présenter brièvement une partie du document seulement, plutôt que le document dans son ensemble.

Parfois un des sujets couverts dans le document nécessite plus que les autres sujets une explication au travers d'un résumé en texte libre. Il peut s'agir d'un sujet présentant un intérêt particulier pour le BIT ou qui n'est pas abondamment couvert dans la littérature. Il faut cependant éviter de donner trop d'importance à ce sujet en utilisant une phrase qui indique au lecteur qu'il ne s'agit pas du sujet **principal** ou **unique** du document. Par exemple:

- Prend en considération...
- Examine brièvement...
- Un chapitre couvre...
- Inclut un chapitre sur...

Quand rédiger un résumé en texte libre?

Indépendamment de la taille du document, la séquence des descripteurs peut suffire pour communiquer le sujet du document. Cependant, outre la séquence des descripteurs, on attribue parfois à certains documents un résumé en texte libre, entré dans le champ 520. Cet ajout est indiqué dans les cas suivants :

1. Lorsque le titre et les descripteurs n'indiquent pas clairement le contenu du document.
2. Lorsqu'il est nécessaire d'exprimer les relations entre les idées ou les concepts représentés par les descripteurs, ou de replacer le contenu du document dans un contexte.
3. Pour communiquer des concepts ou des sujets spécifiques qui ne peuvent pas être traduits de façon adéquate par les descripteurs. Par exemple, pour expliquer ou mettre l'accent sur de nouveaux concepts ne disposant pas encore de descripteur.
4. Lorsqu'il est nécessaire de préciser un lieu géographique spécifique, par exemple une ville, une région, etc., si celui-ci n'apparaît pas dans le titre du document et s'il n'est pas couvert par un descripteur.
5. Quand il est nécessaire d'indiquer des dates qui n'apparaissent pas dans le titre.

Il y a plusieurs descripteurs qui font référence à des périodes de temps: *prévision*, *prévision économique*, *projection*, *tendance*, *histoire*.

Quand un de ces descripteurs est utilisé, la période de temps doit TOUJOURS être précisée dans le résumé, à moins qu'elle ne soit fournie dans le titre.

Pour de vagues discussions concernant l'avenir, utilisez le descripteur *futur* et évitez les termes susmentionnés.

Lorsque des dates spécifiques ne peuvent pas être précisées, utilisez une période large ou une approximation. Quand la période s'étend jusqu'à l'époque de la rédaction du document, il faut utiliser des dates et non une formulation telle que "jusqu'à maintenant" ou "jusqu'à aujourd'hui". Par exemple:

- Est centré sur une période allant de 1980 à la fin des années 1990.
 - Examine les tendances depuis le milieu des années 1970 jusqu'à 1991
 - ...durant les années 1980.
 - ...de la fin des années 1980 à 1992.
 - ...depuis le début du siècle.
 - ... au cours des 300 dernières années.
- 6 Pour les documents traitant de législation, tant le nom de la loi que la date de sa promulgation doivent être donnés s'ils ne sont pas précisés dans le titre. Ceci est valable également pour les documents traitant des conventions et des recommandations de l'OIT, qui doivent être citées selon l'usage en vigueur à l'OIT.

Exemples :

Convention (n°1) sur la durée du travail (industrie), 1919

Recommandation (n° 1) sur le chômage, 1919

Convention (n° 2) sur le chômage, 1919, et Recommandation (n° 1), 1919, (pour de plus amples informations, voir page 26)

7. Pour les documents basés sur les résultats d'une enquête, la date de l'enquête doit être donnée et, le cas échéant, la taille de l'échantillon.
8. Pour définir un acronyme ou une expression peu connus utilisés dans le titre.
9. Pour préciser le nom d'une organisation ou d'une personne (dans les oeuvres biographiques) lorsqu'il n'est pas fourni dans le titre.

Remarque: En général, il n'est pas nécessaire de prévoir un résumé en texte libre lorsque la table des matières est reprise.

Règles générales pour les résumés en texte libre

1. Ecrire le résumé en un seul paragraphe et l'entrer dans le champ 520. Le texte du résumé peut être basé sur un passage du document lui-même, lorsque celui-ci résume de façon claire et précise les concepts qu'il s'agit d'exprimer.
2. Commencer généralement le résumé par un verbe (analyse, compare, etc.) ou un substantif/une expression substantive (étude, rapport de conférence, etc.).
3. Ponctuer en respectant le langage naturel.
4. Ne pas utiliser d'abréviations inexpliquées.
5. Se conformer à la grammaire et à l'usage du BIT pour l'orthographe, même si ceci n'est pas conforme aux descripteurs (par exemple: women's rights plutôt que womens rights).

6. Utiliser des phrases simples: vous vous adressez à une audience internationale dont la langue maternelle n'est pas forcément l'anglais. L'objectif est d'être clair et non d'impressionner les lecteurs par le style littéraire. Eviter d'aligner les "et" dans une même phrase verbale. Mieux vaut commencer une nouvelle phrase.

Il est possible d'utiliser les résumés faits par les auteurs ou les éditeurs comme résumés de texte libre pour les publications sous forme électronique. Il suffit de les ranger dans le champ 520 par un copier/coller.

UNITE 5: TYPES DE DOCUMENTS SPECIFIQUES

Les types de document ci-après sont indexés de façon particulière:

Constitutions
Documents confidentiels
Documents de conférence et rapports de réunion
Dictionnaires
Enquêtes
Législations
Matériel didactique
Plans nationaux
Publications et documents de l'OIT
Répertoires
Tableaux statistiques

CONSTITUTIONS

Utilisez le descripteur principal *constitution* et ajoutez le descripteur *texte*. Si le texte de la constitution n'est pas fourni, préférez le descripteur *droit constitutionnel*.

DOCUMENTS CONFIDENTIELS

Ajoutez le descripteur *diffusion restreinte* à la fin de la séquence des descripteurs.

DOCUMENTS DE CONFERENCE ET RAPPORTS DE REUNION

Utilisez les descripteurs de forme *document de conférence* ou *rapport de réunion* uniquement si le nom de la conférence est connu et s'il est cité dans le champ relatif aux réunions (111 ou 711). Si le document contient un compte-rendu des travaux ou un rapport partiel de la conférence, tels que les discours d'ouverture, l'ordre du jour, la liste des participants etc., utilisez *rapport de réunion*. Pour des documents de conférence individuels ou une compilation des documents de conférence, utilisez *document de conférence*. Si le document inclut à la fois documents de conférence et rapport de réunion, utilisez *document de conférence*.

DICTIONNAIRES

Dictionnaires de langue: Entrez *dictionnaire* comme descripteur de forme et *langage* comme descripteur primaire. Le numéro de facette attribué aux dictionnaires de langue ne varie jamais (19.04.2).

Dictionnaires thématiques. Entrez *dictionnaire* comme descripteur de forme et son ou ses sujet(s) comme descripteurs primaires. Ne pas attribuer de descripteurs secondaires. Le numéro de facette correspond au sujet du dictionnaire. Par exemple: *sociologie, définition* (05.01.1).

ENQUETES

Ajoutez le descripteur *enquête* comme premier descripteur secondaire si la publication est une discussion d'enquête. Si la portée de l'enquête n'est pas clairement perçue à travers le titre, expliquez-la brièvement dans un résumé de texte libre. Exemple: **Basé sur une enquête menée en 2003 dans 187 pays. Examine la mise en œuvre du Programme d'action adopté par la Conférence internationale sur la population et le développement de 1994.**

Lorsque les documents reproduisent les données réelles d'enquête (comme les enquêtes sur le budget familial), le terme *enquête* est considéré comme la forme du document et doit, dans ce cas, être entré comme descripteur de forme. Le terme *ménage* doit être évité à moins qu'il ne soit clairement relié à un autre descripteur ou clairement expliqué en texte libre; *ménage* en lui-même est dénué de sens.

LEGISLATION

Utilisez *législation* (et non pas *droit*) pour les documents qui examinent ou présentent des textes de lois spécifiques. Incluez au moins un des descripteurs suivants: *texte, commentaire, application* pour préciser si le document contient les textes originaux des lois, des commentaires des lois ou un examen sur l'application des lois.

Suivez la même procédure pour chaque descripteur contenant "*législation...*" et pour d'autres descripteurs tels que *constitution, directive de la CE, règlement de la CE, convention de l'OIT, recommandation de l'OIT, accord international*. Pour les documents qui ne citent pas de lois spécifiques, utilisez *aspect juridique*. Pour les documents qui traitent d'un sujet dans son ensemble, utilisez *droit*.

MATERIEL DIDACTIQUE

Matériel didactique est décrit dans une note d'application comme: "Tout matériel imprimé et/ou non imprimé, conçu et utilisé à des fins didactiques." Ce descripteur inclut des termes spécifiques tels que *manuel, manuel d'enseignement, matériel multimédia*. L'expression *matériel didactique* peut être utilisée à la fois comme descripteur de forme (lorsque le document analysé est du matériel didactique) ou comme descripteur de sujet (lorsque le document traite de la préparation ou de l'utilisation de matériel didactique).

PLANS NATIONAUX

Choisissez *plan national* comme descripteur de forme. Utilisez les descripteurs suivants: *politique de développement, développement économique et social*. Descripteurs secondaires: spécifiez les politiques couvertes; par exemple: *politique économique, politique industrielle, politique sociale, politique de l'emploi, politique éducative, politique sanitaire, politique du logement*.

PUBLICATIONS DE L'OIT

Attribuez *pub OIT* comme descripteur de forme. L'OIT peut être responsable du contenu d'un livre, même si celui-ci a été publié par une autre organisation ou un éditeur commercial.

REPERTOIRES

Entrez *répertoire* comme descripteur de forme. N'attribuez pas de descripteur secondaire. Si le répertoire a une couverture mondiale, utilisez: *pays développés, pays en développement*.

TABLEAUX STATISTIQUES

Pour une compilation de tableaux statistiques, adoptez *tableau statistique* comme descripteur de forme. Ne pas utiliser *collecte de données* ou *méthodologie* à moins qu'elles ne revêtent une importance particulière pour le document. Un recensement de population peut contenir des statistiques importantes sur l'emploi; celles-ci doivent être mentionnées (comme descripteurs secondaires). Le terme *recensement* est un descripteur de forme.

UNITE 6: DESCRIPTEURS A UTILISER SOIGNEUSEMENT

Organisation de l'entreprise/organisation du travail	Patronné par l'OIT
Collecte des données et recherche	Normes internationales du travail
Aspect démographique	Flexibilité du travail/Déréglementation
Incapacité	Mouvement ouvrier
	Offre de main-d'oeuvre/Taux d'activité
Secteur économique	Changement de profession/Mobilité de la main-d'oeuvre
Modèle économétrique	Personnes
Economie/Economie de marché	Appréciation des performances
Emploi/Marché du travail	Plan d'action
OIT	Politique de.../Politique de personnel
	Recommandation
Conventions et Recommandations de l'OIT	Rôle de ...
Réunions de l'OIT	Discrimination fondée sur le sexe
OIT mentionné	Théorie
OIT. Rôle de ...	

ORGANISATION DE L'ENTREPRISE/ ORGANISATION DU TRAVAIL

Organisation de l'entreprise fait référence à la structure d'ensemble d'une entreprise et au détail des éléments qui la composent.

Organisation du travail fait référence à la façon dont le travail est organisé dans une entreprise (temps de travail, organisation de la production, intégration des nouvelles technologies, nouvelles formes d'emploi, etc.).

COLLECTE DES DONNEES ET RECHERCHE

Plusieurs descripteurs liés à la recherche sont parfois sur-utilisés. Il n'est pas nécessaire de mentionner:

collecte de données

évaluation technique

méthode statistique

méthodologie

lorsqu'un document est basé sur la recherche. Ces termes n'apportent pas réellement d'informations utiles puisque les auteurs donnent généralement des explications sur les modalités de la recherche. Réservez ces termes aux publications qui expliquent ou décrivent la méthodologie et/ou la technique de recherche.

ASPECT DEMOGRAPHIQUE

En général, le descripteur "*aspect...*" n'est pas utile à moins que le lien avec un ou plusieurs autre(s) descripteur(s) ne soit clair. Dans le cas contraire, *population* ou *dynamique de population* constitue un meilleur choix. Il n'est pas nécessaire d'ajouter un aspect démographique à la séquence des descripteurs lorsque le sujet principal est la population.

INCAPACITE

Un document auquel est affecté ce descripteur en première position doit décrire différents types d'incapacité:

Cette incapacité découle-t-elle de l'activité professionnelle de la personne?

Combien de personnes souffrent de cette incapacité?

Comment cette invalidité est-elle classée?

Mais un document qui se focalise sur l'action entreprise pour améliorer la situation des personnes victimes d'incapacité doit se voir attribuer un descripteur qui précise la nature de cette action. (par exemple: *réadaptation professionnelle*)

SECTEUR ECONOMIQUE

L'expression *secteur économique* est réservée aux documents consacrés aux vastes secteurs de l'économie dans le sens de: *secteur industriel*, *secteur agricole*, *secteur public*.

Ce descripteur n'est utilisé que si le document inclut un examen approfondi de l'économie d'un pays dans son ensemble dans laquelle le principal secteur est abordé dans le détail (exemple 1).

MODELE ECONOMETRIQUE

A n'utiliser que lorsqu'un document traite du développement d'un modèle économétrique (exemple 2).

ECONOMIE/ECONOMIE DE MARCHÉ

Les descripteurs tels que *économie* et *économie de marché* doivent être utilisés lorsqu'un document adopte l'approche d'un manuel d'économie et explique aux étudiants les réponses qu'attend ce type de question théorique :

Qu'est-ce que l'économie de marché?

Comment fonctionne une économie de marché ?

Ils ne doivent pas être utilisés pour indiquer que le phénomène abordé dans le document se produit dans le contexte d'une économie de marché (exemple 3).

EMPLOI/MARCHE DU TRAVAIL

L'expression *marché du travail* ne doit être utilisée que si la structure du marché du travail est expliquée dans son ensemble.

Le descripteur *emploi* est plus approprié lorsqu'un document s'intéresse au comportement des personnes vis à vis du marché du travail, à la question de savoir si l'emploi est une priorité ou à l'évolution de l'emploi (exemple 4).

OIT

Utilisez le descripteur *OIT* pour les documents traitant de l'OIT en général (politiques, procédures et cadre institutionnel).

Lorsque c'est possible, utilisez un descripteur moins spécifique. Ne pas confondre *OIT* et *Pub OIT* (exemple 5)

CONVENTIONS ET RECOMMANDATIONS DE L'OIT

Pour les documents qui abordent les conventions et les recommandations de l'OIT, utilisez les descripteurs *convention de l'OIT*, *recommandation de l'OIT* (et non pas les descripteurs *norme internationale du travail* ou *norme du travail*). Lorsque la discussion inclut un commentaire juridique, utilisez le descripteur *commentaire*; lorsqu'elle commente la mise en œuvre, utilisez *application* et lorsque le texte entier est inclus, utilisez le descripteur *texte* (ex: *convention de l'OIT*, *recommandation de l'OIT*, *texte*). Lorsqu'un ou plusieurs instruments spécifiques de l'OIT sont soumis à examen (sans être cités dans le titre), donnez leur nombre et titre dans un résumé en texte libre (ex: Inclut le texte de la Convention (n° 175) sur le travail à temps partiel, 1994). Les conventions de l'OIT sont citées en respectant le style adopté par l'OIT. Par exemple: Basé sur une enquête menée en 2003-2004 auprès des services de santé au travail de 36 pays. Inclut le texte de la Convention (n° 161) sur les services de santé au travail, 1985, et de la Recommandation (n° 171), 1994. Inclut également le texte de certaines réglementations sur les examens médicaux au travail.

Le descripteur *recommandation de l'OIT* fait référence aux recommandations officielles de l'OIT qui définissent des orientations et ne nécessitent pas de ratification de la part des Etats Membres de l'OIT. Comme pour *convention de l'OIT*, ce descripteur doit être accompagné de *texte*, *commentaire* ou *application*.

REUNIONS DE L'OIT

N'utilisez pas le descripteur *réunion de l'OIT* pour indiquer la tenue d'une réunion de l'OIT; réservez ce descripteur à l'indexation des documents dont le sujet est une réunion de l'OIT.

OIT MENTIONNE

Le descripteur *OIT mentionné* est généralement utilisé lorsqu'il s'agit de publications hors OIT faisant référence à l'Organisation sans entrer dans le détail. Si la séquence des descripteurs contient un autre descripteur "OIT", tels que *convention de l'OIT*, *rôle de l'OIT*, ne pas ajouter

OIT mentionné, celui-ci étant uniquement utilisé comme descripteur secondaire et devant être placé à la fin de la séquence des descripteurs (ex: *OIT mentionné, glossaire*).

OIT: ROLE DE L'...

Utilisez le descripteur *rôle de l'OIT* pour ce qui a trait à l'activité et, si possible, la portée géographique (*travail décent, coopération technique, rôle de l'OIT, pays en développement*).

PATRONNE PAR L'OIT

A réserver aux documents hors OIT publiés avec l'assistance de l'OIT (généralement des publications des gouvernements dans le cadre d'un projet de développement) mais dont l'OIT n'est pas responsable du contenu. Le descripteur *patronné par l'OIT* doit apparaître en fin de séquence des descripteurs (par exemple: *glossaire, patronné par l'OIT*).

NORMES INTERNATIONALES DU TRAVAIL

Le descripteur *normes internationales du travail* fait référence à toutes les normes émanant de l'OIT et d'autres organismes normatifs internationaux, tels que l'UE. Evitez d'utiliser ce descripteur lorsqu'un document ne traite que des normes de l'OIT et préférez un des descripteurs suivants: *rôle de l'OIT, convention de l'OIT* et/ou *recommandation de l'OIT* (toujours suivi de *texte, commentaire, application*), *action normative de l'OIT*.

FLEXIBILITE DU TRAVAIL/DEREGLEMENTATION

Le descripteur *flexibilité du travail* concerne l'assouplissement des réglementations du travail. Comprend la flexibilité du salaire, de la durée du travail, de l'organisation du travail et de l'utilisation de la main-d'œuvre par des pratiques flexibles de location et d'emploi.

Le descripteur *réglementation* fait référence à la suppression ou l'allègement de la réglementation des activités économiques en vue de libéraliser le commerce et le marché.

MOUVEMENT OUVRIER

Réservez *mouvement ouvrier* aux mouvements non organisés au cours des premières étapes de l'organisation des travailleurs et avant le développement de syndicats organisés.

OFFRE DE MAIN-D'OEUVRE/TAUX D'ACTIVITE

Le descripteur *offre de main-d'œuvre* se réfère aux besoins en main-d'œuvre, ainsi qu'aux heures ou à l'effort nécessaires à la production de biens et de services. Ceux-ci sont déterminés par l'importance globale de la population et par la proportion de personnes qui peuvent et veulent travailler, et par le nombre d'heures de travail fournies par chaque individu (exemple 6)

Le *taux d'activité* fait référence au pourcentage des actifs et de la population totale correspondante. Selon la définition de l'OIT, les chômeurs en recherche active d'emploi sont inclus dans la main-d'œuvre (exemple 7).

CHANGEMENT DE PROFESSION/MOBILITE DE LA MAIN-D'OEUVRE

Le descripteur *changement de profession* fait référence à un changement de catégorie professionnelle. Par exemple, un comptable devient enseignant. La *mobilité de la main-d'œuvre* fait référence notamment à un comptable qui quitte son employeur pour trouver un autre emploi de comptable.

PERSONNES

Les descripteurs concernant les personnes, telles que:

- *personne âgée*
- *personne handicapée*
- *immigrant*
- *consommateur*
- *propriétaire*
- *etc*

doivent être obligatoirement placés au début de la séquence des descripteurs primaires si le document se focalise sur elles. Par exemple:

Quel âge ont-elles?

A quels race et groupe ethnique appartiennent-elles? Quelle est leur situation familiale?

Quels types de problème ou de handicap ont-elles?

Quelles sont leurs conditions de vie?

Quelles sont leurs attentes?

Etc.

Bien que certains documents soient descriptifs, la majorité d'entre eux sont axés sur l'action ou le problème et ne doivent pas commencer par un descripteur de "personne". Pour ce type de document, privilégiez les descripteurs qui décrivent un phénomène ou des problèmes rencontrés par ces personnes:

descripteurs de personnes

personnes âgées
handicapé

immigrant
consommateur
propriétaire foncier
enfant travailleur

descripteurs de phénomène

vieillesse de la population
réadaptation professionnelle, prestations
d'invalidité
immigration
dépenses de consommation
régime foncier, accès à la terre, etc.
travail des enfants

APPRECIATION DES PERFORMANCES

Le descripteur *appréciation de la performance*, classée dans la facette 12.05 (*gestion du personnel*), ne peut être utilisée que dans ce contexte, à savoir lorsqu'un chef de service évalue

un subordonné, ou vice versa. Il ne peut pas être utilisé de façon plus générale pour décrire par exemple la façon dont un entrepreneur évalue la performance de son entreprise.

PLAN D'ACTION

Un *plan d'action* n'est pas une discussion théorique des mesures susceptibles d'être utiles mais plutôt un document contenant une liste précise de choses à faire. Ce descripteur est utilisé pour des plans nationaux, régionaux ou autres concernant des domaines particuliers, par ex. *lutte contre la pauvreté, promotion des femmes*, etc. (exemple 8).

POLITIQUE DE.../POLITIQUE DE PERSONNEL

Les descripteurs *politique gouvernementale* et tous les termes spécifiques (*politique agricole, politique culturelle, politique de défense, politique de développement, politique économique*) concernent la politique au niveau national, comme *politique sociale, Etat-providence, Suède*.

L'exception vient de *politique de personnel* qui est utilisé pour décrire la politique à l'échelon de l'entreprise, comme *Internet, courrier électronique, politique de personnel, travail sous surveillance, Royaume-Uni*.

RECOMMANDATION

Utilisez *recommandation* uniquement pour les recommandations formelles faites à l'occasion d'une réunion ou par un expert (comme un rapport de projet).

RÔLE DE...

Utilisez *rôle de...* lorsque le document concerne le rôle officiel joué par le gouvernement, l'influence d'un pays sur un autre par le biais d'institutions privées telles que les agences d'aide ou les entreprises multinationales (exemple: *aide au développement, rôle du Royaume-Uni, Caraïbes*).

Le descripteur *rôle de...*s'applique aux Nations Unies et à certaines autres organisations des Nations Unies. Lorsque le descripteur approprié n'est pas disponible, utilisez *rôle des Nations Unies* avec un autre descripteur, par exemple *rôle des Nations Unies, CNUCED*.

Utilisez les descripteurs de "nationalité", tels que Japonais, pour faire référence aux citoyens d'un pays séjournant à l'étranger (sont inclus les travailleurs migrants et les travailleurs expatriés).

DISCRIMINATION FONDEE SUR LE SEXE

Ne pas utiliser ce descripteur sauf si le document traite de la nature de la discrimination fondée sur le sexe en général. Si le document fait remarquer que les femmes sont moins bien payées que les hommes ou travaillent dans un nombre limité de professions, d'autres descripteurs sont plus appropriés; exemple: *disparité des salaires, égalité de rémunération, segmentation du marché du travail*, ou *division du travail basée sur le sexe* (voir p. 6 du manuel).

THEORIE

Certains descripteurs font référence à des disciplines théoriques comme:

sciences économiques, économétrie, macroéconomie, chimie, démographie, géographie, anthropologie sociale et culturelle

Ces descripteurs ne sont utilisés que lorsqu'un document concerne l'étude de la science ou de la discipline en question. Ne pas les utiliser pour décrire la recherche. Par exemple, lorsqu'un document porte sur la démographie d'un pays, préférez *dynamique de la population* à *démographie* (exemple 9).

UNITE 7: SAISIE DES DONNEES D'INDEXATION

Les données d'indexation (séquences des descripteurs, numéros de facettes et résumés en texte libre) doivent être saisies dans les champs appropriés de la notice bibliographique. Cette saisie peut se faire en anglais, français ou espagnol (voir détails ci-après).

Pour saisir les données d'indexation dans une notice existante de Labordoc grâce au module de catalogage Voyager, suivez les différentes étapes ci-après.

Récupérer la notice pour laquelle vous avez préparé les données d'indexation.

La recherche peut être faite par la cote (champ CALLNO)

(cliquez sur SEARCH >Non-Keyword > Mfhd

Call Number et entrez CALLNO); ou

par le code d'identification de l'enregistrement (sélectionnez Record>Retrieve by Record ID>Bibliographic puis entrez le numéro d'identification).

Remplir les champs suivants:

072 (numéro de facette)

520 (résumé en texte libre, optionnel)

650 (descripteurs primaires et secondaires)

655 (descripteur de genre/forme, optionnel)

920 (statut et date de statut)

925 (identification de l'analyste (vos initiales)

Toutes les nouvelles notices créées dans Voyager contiennent ces champs; ils préexistent vides et doivent être remplis par l'indexeur. Pour ajouter un nouveau champ vide, sélectionnez un champ existant puis Edit>Insert Field Before (ou sélectionnez F3) ou Edit>Insert Field After (ou sélectionnez F4).

Cette manœuvre insère un champ vide avant ou après le champ sollicité.

Remarque: La séquence des champs doit être respectée.

Chaque champ est identifié par une étiquette (072, 520, etc), des indicateurs primaires et secondaires (1,2,7, etc), et des données bibliographiques (sous-champs).

Marche à suivre pour compléter les champs:

Sélectionnez la cellule de l'étiquette en cliquant dans la cellule sous la rubrique Tag (072, 520, 650, etc.) ou appuyez sur F2 pour sélectionner une étiquette valide dans la liste déroulante Valid Values. L'étiquette s'affiche dans la cellule.

Sélectionnez un indicateur en cliquant sur la cellule spécifique; tapez l'indicateur (1 pour le premier des indicateurs primaires dans le champ 650 et 7 pour le second indicateur qui signale qu'une source de termes (descripteurs) doit être précisée dans le sous-champ 2) ou appuyez sur F2 pour sélectionner un indicateur valide dans la liste déroulante des Valid Values. Un nombre représentant l'indicateur s'affiche dans la cellule de l'indicateur.

Sélectionnez la cellule Bibliographic (Subfield) Data; tapez la donnée bibliographique (numéro de facette, 13.01.4; ou descripteur, *underemployment*), appuyez sur F2 pour sélectionner un sous-champ valide de la liste déroulante Cataloguing Tips. Saisissez la donnée du sous-champ. Par exemple,

650 17 |a underemployment |2 ilot

Le sous-champ 2 indique la source des descripteurs (ilot=ILO thesaurus).

Comme mentionné précédemment, les descripteurs peuvent également être saisis en français et en espagnol. Dans ce cas, le sous-champ 2 (source des descripteurs, à savoir le thesaurus du BIT) doit être cité dans la langue appropriée, par exemple:

650 17 |a sous-emploi |2 tbit (tbit= thesaurus BIT) ou

650 17 |a subempleo |2 toit (toit= tesauo OIT)

Remarque: Les champs inutilisés doivent être supprimés.

Exemple: 520, 655,

Le statut (ATRAN pour les non-experts et BTRAN pour les experts) et la date de statut doivent être ajoutés dans le champ 920 et les initiales de l'indexeur dans le champ 925.

Les notices avec statut ATRAN sont généralement révisées par un expert de la bibliothèque du BIT et après correction (éventuelle), l'indexeur change le statut ATRAN en BTRAN. Les notices BTRAN sont automatiquement changées en statut BIBLIO après deux semaines et tous les descripteurs assignés sont traduits dans les autres langues. Le statut BIBLIO permet d'effectuer une recherche de notices par descripteur dans Labordoc.

Voyager permet également de copier les descripteurs d'une langue dans d'autres langues et de modifier les notices en statut BIBLIO (voir Cataloguing Manual).

Un exemple d'enregistrement bibliographique complet regroupant tous les champs cités ci-dessus avec les valeurs valides et les descripteurs en trois langues est fourni (exemple 10).

Sauvegarde des notices dans la base de données

Une fois remplis tous les champs, la notice doit être sauvegardée dans la base de données en cliquant sur le bouton Save to DB puis sur le bouton Continue en confirmant la manœuvre par OK.

La sauvegarde enclenche un processus de validation des descripteurs en ligne. Vérifiez très attentivement la colonne “Validation” pour vous assurer que tous les descripteurs sont validés (le message “heading validated” apparaît en face de chaque descripteur) et, le cas échéant, faire les corrections appropriées. A ce stade, Voyager peut sauvegarder des descripteurs non valides mais, lors de la traduction, tous les descripteurs invalides sont rejetés par le système qui en imprime une liste.