

**Gérer l'information pour devenir sage :  
mise en place d'un espace documentaire au sein du SASJ  
(Service des actions sociale et jeunesse de Meyrin) :  
annexes**



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

par :

**Séverine CATTIN  
Anne CHARMILLOT  
Melody GERTSCH**

Conseiller au travail de diplôme :  
**Alexandre BODER, chargé d'enseignement HES**

**Genève, le 10 novembre 2006  
Haute école de gestion de Genève (HEG-GE)  
Filière information documentaire**

## Table des matières

<b>Annexe 1 Plan de travail détaillé.....</b>	<b>3</b>
<b>Annexe 2 Grille des entretiens.....</b>	<b>9</b>
<b>Annexe 3 Analyse de l'existant.....</b>	<b>21</b>
<b>Annexe 4 Missions de La Doc' du SASJ.....</b>	<b>31</b>
<b>Annexe 5 Critères de sélection.....</b>	<b>33</b>
<b>Annexe 6 Cahier des charges pour la mise en place d'un système informatique.....</b>	<b>35</b>
<b>Annexe 7 Création d'une application Access pour La Doc' du SASJ.....</b>	<b>39</b>
<b>Annexe 8 Balises : points de repère destinés aux collaboratrices pour la gestion de La Doc' du SASJ.....</b>	<b>43</b>

## **Annexe 1**

### **Plan de travail détaillé**

## Plan de travail détaillé

Dates	Activités	Réalisation	Lieux
Lundi 11.09.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check up</li> <li>- Choisir un catalogue en fonction du cahier des charges établi préalablement et de la discussion du 4 juillet</li> <li>- Identifier les champs du catalogue</li> <li>- Identifier des critères de désherbage</li> <li>- Constituer l'échantillonnage sur la base de l'étape 4</li> </ul>	AC, MG, SC	ForuMeyrin
Mardi 12.09.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisir un outil d'indexation</li> <li>- Choisir un système de classification et de cotation</li> <li>- Identifier l'équipement nécessaire (dossiers suspendus, boîtes à brochures, étiquettes, présentoirs, etc.)</li> <li>- Désherber et indiquer la cote (redéfinition des critères au besoin)</li> </ul>	AC, MG, SC	ForuMeyrin
Mercredi 13.09.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installer le logiciel (en fonction des disponibilités de l'informaticien)</li> <li>- Désherber et indiquer la cote</li> <li>- Acquérir ou créer l'outil d'indexation</li> <li>- Commander l'équipement nécessaire</li> </ul>	MG	ForuMeyrin SASJ
Jeudi 14.09.2006		AC, (SC)	
Vendredi 15.09.2006		MG SC	

Lundi 18.09.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check up</li> <li>- Installer le logiciel (en fonction des disponibilités de l'informaticien) et tester sur l'échantillon</li> <li>- Désherber et indiquer la cote</li> <li>- Commander l'équipement nécessaire</li> </ul>	AC, MG, SC MG AC, (SC) SC	ForuMeyrin SASJ
Mardi 19.09.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installer le logiciel (en fonction des disponibilités de l'informaticien) et tester sur l'échantillon (amélioration selon les résultats du test)</li> <li>- Désherber et indiquer la cote</li> <li>- Commander l'équipement nécessaire</li> </ul>	MG	ForuMeyrin SASJ
Mercredi 20.09.2006		AC, (SC) SC	
Jeudi 21.09.2006			
Vendredi 22.09.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Fin du désherbage et de la cotation</b></li> <li>✓ <b>Fin de l'installation du logiciel et du test sur l'échantillon</b></li> <li>✓ <b>Fin de la commande de l'équipement</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>AC</b></li> <li>✓ <b>MG</b></li> <li>✓ <b>SC</b></li> </ul>	ForuMeyrin SASJ
Lundi 25.09.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check up</li> <li>- Définir le plan du mémoire</li> <li>- Choisir les dépliant et les associations à contacter</li> <li>- Définir le plan du guide d'utilisation (catalogage, classification, mise à jour)</li> <li>- Cataloguer, équiper et ranger les documents</li> </ul>	AC, MG, SC	ForuMeyrin SASJ
Mardi 26.09.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cataloguer, équiper et ranger les documents</li> <li>- Rédiger le guide (parties catalogage et classification)</li> <li>- Rassembler les dépliant (contacter les associations)</li> </ul>	MG, (SC) AC SC	ForuMeyrin SASJ Maison
Mercredi 27.09.2006			
Jeudi 28.09.2006			
Vendredi 29.09.2006	Rédiger le mémoire	AC, MG, SC	Maison

Lundi 02.10.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check up</li> <li>- Choisir un outil de veille</li> <li>- Cataloguer, équiper et ranger les documents</li> <li>- Rédiger le guide (parties catalogage et classification)</li> <li>- Rassembler les dépliants (contacter les associations)</li> </ul>	AC, MG, SC AC, MG, SC MG, (SC) AC SC	ForuMeyrin SASJ
Mardi 03.10.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cataloguer, équiper et ranger les documents</li> <li>- Rédiger le guide (parties catalogage et classification)</li> <li>- Rassembler les dépliants (contacter les associations)</li> <li>- Mettre en place l'outil de veille</li> </ul>	MG AC SC SC	ForuMeyrin SASJ Maison
Mercredi 04.10.2006			
Jeudi 05.10.2006			
Vendredi 06.10.2006	Rédiger le mémoire	AC, MG, SC	Maison
Lundi 09.10.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check up</li> <li>- Cataloguer, équiper et ranger les documents</li> <li>- Rédiger le guide (parties catalogage et classification)</li> <li>- Mettre en place l'outil de veille</li> <li>- Rassembler les dépliants (contacter les associations)</li> </ul>	AC, MG, SC MG AC SC SC	ForuMeyrin SASJ
Mardi 10.10.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cataloguer, équiper et ranger les documents</li> <li>- Rédiger le guide (parties catalogage et classification)</li> <li>- Mettre en place l'outil de veille</li> <li>- Rassembler les dépliants (contacter les associations)</li> </ul>	MG AC SC SC	ForuMeyrin SASJ Maison
Mercredi 11.10.2006			
Jeudi 12.10.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Rangement des dépliants sur les présentoirs</b></li> <li>✓ <b>Fin de la mise en place de l'outil de veille</b></li> <li>✓ <b>Fin de la rédaction du guide (parties catalogue et classification)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>SC</b></li> <li>✓ <b>SC</b></li> <li>✓ <b>AC</b></li> </ul>	ForuMeyrin SASJ
Vendredi 13.10.2006	Rédiger le mémoire	AC, MG, SC	Maison

Lundi 16.10.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check-up</li> <li>- Prendre des décisions concernant les mises à jour (acquisition de documents, de dépliants, échéancier, responsabilités, outils de veille, ...)</li> <li>- Cataloguer, équiper et ranger les documents</li> </ul> Rédiger le guide (partie mise à jour) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les sources pour la mise à jour</li> <li>- Déterminer un échéancier selon les types de document (reprendre les critères de désherbage)</li> </ul>	AC, MG, SC AC, MG, SC  MG  AC SC	ForuMeyrin SASJ
Mardi 17.10.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger le guide (partie mise à jour) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les sources pour la mise à jour</li> <li>- Déterminer un échéancier selon les types de document (reprendre les critères de désherbage)</li> </ul> </li> <li>- Rédiger le mémoire</li> <li>- Cataloguer, équiper et ranger les documents</li> </ul>	AC SC AC, MG, SC MG	ForuMeyrin SASJ Maison
Mercredi 18.10.2006			
Jeudi 18.10.2006	✓ <b>Fin du catalogage, de l'équipement et du rangement</b> ✓ <b>Fin de la rédaction du guide (partie mise à jour)</b>	✓ <b>MG</b> ✓ <b>AC</b>	ForuMeyrin SASJ
Vendredi 19.10.2006	- Rédiger le mémoire	AC, MG, SC	Maison
Lundi 23.10.2006	- Rédiger le mémoire	AC, MG, SC	Maison
Mardi 24.10.2006			
Mercredi 25.10.2006			
Jeudi 26.10.2006			
Vendredi 27.10.2006	✓ <b>Fin de la rédaction du mémoire</b>	✓ <b>MG</b>	HEG

Lundi 30.10.2006	- Relire le mémoire	AC, MG, SC	Maison
Mardi 31.10.2006	- Faire les corrections et envoyer pour relecture à l'extérieur : - à Melissa Rebetez - à Isabelle Gertsch - à Claude-Anne Balmer	AC, MG, SC	HEG
Mercredi 01.11.2006	- Former les collaboratrices à la gestion du centre de documentation, selon leurs disponibilités - Relire	AC, MG, SC	SASJ
Judi 02.11.2006			
Vendredi 03.11.2006	- Relire	AC, MG, SC	Maison
Lundi 06.11.2006	✓ <b>Délai de relecture</b>	✓ <b>MG</b>	Maison
Mardi 07.11.2006	- Faire les corrections	AC, MG, SC	HEG
Mercredi 08.11.2006	- Relire le mémoire	AC, MG, SC	Maison
Judi 09.11.2006	- Faire les corrections	AC, MG, SC	HEG
Vendredi 10.11.2006	✓ <b>Remise du mémoire avant 17h</b>	✓ <b>AC, MG, SC</b>	HEG



## **Annexe 2**

### **Grille des entretiens**

## Grille des entretiens

QUESTIONS	ENTRETIEN A	ENTRETIEN B	ENTRETIEN C	ENTRETIEN D
Lieu et date	Meyrin, 4 avril 2006	Meyrin, 11 avril 2006	Meyrin, 11 avril 2006	Meyrin, 12 avril 2006
Horaire	9h00 – 11h00	9h00 – 10 h00	10h30 - 11h30	10h00 - 11h00
<b>Identification</b>				
Nom	A	B	C	D
Formation	<p>Licence en sciences politiques</p> <p>Etudes supérieures en sciences politiques (post-grade) : diplôme en théorie politique. (A se penche notamment sur le concept de justice sociale)</p> <p>Stage au Conseil Economique et Social pendant trois ans et demi. (Le CES était une instance qui recevait des mandats du Conseil d'Etat. On y trouvait donc des commissions et des unités de recherche.)</p> <p>Engagée par Manuel Tornare, Conseiller administratif socialiste à la Ville de Genève</p>	<p>Employée de commerce</p> <p>B était à l'AI avant d'entrer dans un processus de réinsertion, puis d'être engagée à la Commune de Meyrin en 2004.</p>	<p>ESC</p> <p>Apprentissage d'employée de commerce</p> <p>Responsable de la formation dans une société informatique (coordination entre les centres de formation et suivi des ingénieurs)</p> <p>Vente dans une société de transport (service express)</p> <p>Engagée par la Commune de Meyrin en 2002.</p> <p>Formation pour être maîtresse de stage</p>	<p>Assistante sociale</p>

	Engagée par la Commune de Meyrin en 2000, A reprend le secteur social en 2005.			
<b>Ancienneté au sein du service</b>	6 ans (depuis décembre 2000)	2 ans (depuis 2004)	4 ans (depuis 2002)	Une année (depuis juin 2005)
<b>Taux d'activité</b>	100%	50%	60%	80%
<b>Domaine d'activité</b>	A est la cheffe du SASJ, elle supervise donc tous les secteurs. Néanmoins, elle travaille particulièrement dans le secteur jeunesse et le social communautaire.	B travaille en tandem avec A. Elle touche donc à tous les secteurs. Néanmoins, elle s'occupe plus particulièrement de la jeunesse, du social communautaire et de l'aide au développement. Avant l'arrivée de D, elle travaillait dans le secteur du social individuel.	Surtout le secteur des restaurants scolaires, mais aussi les écoles et la jeunesse.  C touche au social au travers des restaurants scolaires (pour les parents en difficulté financière).	Social individuel  Bientôt social communautaire (accompagnement de projets)
<b>Tâches principales</b>	<p>⇒ Gérer le SASJ (Coordination et projection dans l'avenir)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser le travail des collaborateurs</li> <li>- prospecter sur l'évolution sociale et ses conséquences (développer de nouveaux projets)</li> </ul> <p>⇒ Vérifier la bonne marche des manifestations dont le service a la charge</p> <p>⇒ Maintenir les relations avec le politique (seconder le magistrat)</p>	<p>Avant l'arrivée de D, B a travaillé dans le secteur social.</p> <p>B travaille beaucoup en tandem avec A.</p> <p>⇒ Gérer le courrier (contacts avec les associations)</p> <p>⇒ Fixer les rendez-vous (gestion des agendas des collaborateurs)</p> <p>⇒ Participer à la mise en place de manifestations (organisation, coordination, contact avec les intervenants, ...)</p> <p>⇒ Effectuer des recherches dans les dossiers ou sur Internet</p>	<p>⇒ Superviser les stagiaires du service (C est actuellement la maîtresse de stage de Stéphane Fouks, dans le cadre du programme TRANSIT)</p> <p>RESTAURANTS SCOLAIRES (40%)</p> <p>Les parents inscrivent leur(s) enfant(s) au début de l'année au GIAP. Ainsi, les enfants qui mangent dans les restaurants scolaires sont répertoriés par école. Les parents achètent des bons qu'ils doivent déposer dans les boîtes aux lettres prévues à cet</p>	<p>⇒ Recevoir et traiter les demandes de personnes, couples, familles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mener des entretiens</li> <li>- Mettre en place une dynamique pour remédier au problème</li> </ul> <p>Pour plus de détail, voir les directives qui fixent le cadre en matière d'action sociale individuelle pour la commune. (La commune de Meyrin prend en charge les personnes en cas de no man's land institutionnel ou de problèmes financiers qui ne sont pas pris en charge par l'Etat de Genève (HG).</p>

		<p>⇒ Créer des présentations PowerPoint ou des affiches</p> <p>⇒ Gérer, avec C, les cas sociaux dans le cadre des restaurants scolaires (gratuité pour les parents en difficulté)</p> <p>⇒ Gérer, avec C, les subventions pour la participation des élèves à des camps ou courses d'école</p> <p>⇒ Participer au traitement des demandes des associations dans le cadre de l'aide au développement</p> <p>⇒ Participer à la mise en place de structures autour de problématiques sociales (solidarité, droits, ...) dans le cadre de l'action sociale communautaire. Exemple d'événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- semaine de la mobilité</li> <li>- semaine de la solidarité Nord-Sud</li> </ul>	<p>effet le jour où leur(s) enfant(s) va manger au restaurant scolaire. Les enfants sont répartis par tranche d'âge et ont un horaire en fonction. Chaque groupe est assisté d'une animatrice. Le repas est servi à table par l'animatrice.</p> <p>L'organisation des restaurants scolaires peut varier d'une commune à l'autre. A Vernier, par exemple, les groupes d'enfants arrivent successivement et vont chercher leur repas au self-service sous contrôle de l'animatrice.</p> <p>⇒ Distribuer les bons dans les points de vente sur la commune de Meyrin</p> <p>⇒ Facturer les frais administratifs aux parents (10.-) lorsqu'un enfant a oublié de mettre son bon dans la boîte aux lettres ou s'il l'a mis trop tard (La facturation est surtout une mesure d'éducation aux parents qui se doivent de respecter les directives concernant les restaurants scolaires.)</p> <p>⇒ Soutenir les animations autour des restaurants scolaires (Par exemple des fêtes thématiques comme la semaine du goût, carnaval, ...)</p> <p>⇒ Organiser les déplacements depuis les écoles jusqu'aux restaurants scolaires (car il y a 8</p>	<p>⇒ Jouer un rôle de relais vers les services compétents à Genève.</p>
--	--	---	---	---

			<p>écoles primaires et seulement 5 restaurants scolaires)</p> <p>⇒ Gérer les présences et les absences (Les absences doivent être annoncées par les parents auprès des animatrices).</p> <p>⇒ Favoriser la communication entre le cuisinier et le concierge qui récolte les bons dans les boîtes aux lettres. Etre attentif à leurs besoins.</p> <p>⇒ Scanner les bons à l'aide d'un programme d'analyse</p> <p>⇒ Gérer les cas sociaux dans le cadre des restaurants scolaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gratuité pour les parents en difficulté</li> <li>- enfants en classe spécialisée ou à l'AI (gestion en collaboration avec le service médico-pédagogique)</li> </ul> <p>⇒ Réfléchir sur des problématiques liées aux restaurants scolaires, l'organisation, les axes d'amélioration, les budgets, ...</p> <p>ECOLE &amp; JEUNESSE</p> <p>⇒ Gérer les subventions annuelles ou ponctuelles accordées selon les degrés des classes pour des camps, des courses d'école, une kermesse, des fêtes d'école, ...)</p>	
--	--	--	---	--

			<p>⇒ Organiser les manifestations du mois de juin (effectuer des recherches de nouvelles animations, coordination, contacts avec les intervenants, ...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fête de fin de cycle (Tribale poursuite) : achat de livres à offrir, préparation d'un jeu animé à ForuMeyrin</li> <li>- réception du corps enseignant</li> <li>- fête des écoles (promotions)</li> </ul> <p>⇒ Préparer la rentrée (informer les enseignants, déterminer le nombre de classe, le nombre d'élèves, ... et les besoins particuliers)</p>	
<b>Public cible</b>		Jeunes de 16 à 25 ans	Enfants, adolescents Parents	Adultes (de 18 à 65 ans) : Célibataires, couples, hommes, femmes, parents, familles, ...
<b>Partenaires</b>	Travailleurs sociaux Direction de la FASE Inspecteurs des écoles Mandataires, architectes, partenaires associatifs, ... Autres services de l'administration : <ul style="list-style-type: none"> <li>- service de gestion (location de salles)</li> <li>- service des travaux (mobilier, équipement)</li> </ul>	Associations <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undertown</li> <li>- ...</li> </ul> CASS (transmission de dossiers avec le secteur social individuel) FASe (beaucoup d'associations font partie de la FASE et sont subventionnées par la commune de Meyrin)	Enseignants Cuisiniers Inspecteurs Associations Animatrices GIAP Autres services de l'administration : <ul style="list-style-type: none"> <li>- service de gestion (location de salles, conciergerie, ...)</li> </ul>	CASS (Les personnes ayant besoin d'une aide sociale sont suivis soit par le CASS soit par le service. Il n'y a pas de double emploi mais parfois des transmissions de dossiers.) Travailleurs sociaux (TRANSIT, maison Vaudagne, ...) L'antenne OFPC à Meyrin CEFAM Pluriels

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- service de l'environnement (organisation des manifestations)</li> </ul> <p>Le Politique</p>	<p>Autres services de l'administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- service de gestion (location de salles)</li> <li>- service des sports (pour les abonnements de piscines que reçoivent les nouveaux citoyens de 18 ans, par exemple)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les agents de sécurité (transport vers les écoles, gestion de la violence, ...)</li> <li>- service de l'urbanisme (travaux dans les salles)</li> </ul>	<p>Permanence chômage</p> <p>Association des bénévoles de Meyrin</p> <p>Assistants sociaux du CASS (collaboration sur certains dossiers, aussi une source d'informations)</p> <p>Réseau primaire (réunit tous les partenaires des écoles primaires)</p>
<b>Problématiques rencontrées</b>	<p>80% des personnes bénéficiant des prestations sociales souffrent de problèmes financiers.</p> <p>Les problèmes de santé ne touchent pas directement le SASJ, c'est une tâche de l'Etat (FSASD). On peut néanmoins retrouver cette problématique liée à l'hygiène dans les restaurants scolaires (fourchette verte).</p>	<p>Violence (le service a un rôle de médiation à jouer)</p>	<p>Violence</p> <p>Hygiène</p> <p>Vandalisme</p> <p>Respect de l'équilibre alimentaire</p> <p>Il s'agit de trouver des solutions avec tous les partenaires.</p>	<p>75 à 80% des demandes sont des problèmes financiers ou des problèmes de gestion administrative. Mais ces problèmes sont souvent la partie visible de problématiques plus délicates. C'est pourquoi il est difficile d'avoir des chiffres sur les problèmes touchant les personnes en difficulté.</p> <p>Exemples de demandes : Trouver un logement, demander une bourse, reconnaître un enfant, ...</p>
<b>Langues utilisées</b>	<p>Français, anglais, portugais, italien</p>	<p>Français, allemand (un peu), anglais</p>	<p>Français, anglais (un peu), italien</p>	<p>Français, espagnol (quelques fois par mois), allemand (avec les personnes d'origine slave), anglais</p>

<b>Compétences informatiques</b>	<p>Pas à l'aise avec l'informatique</p> <p>A utilise Word, elle est aidée par ses collègues pour créer des présentations PowerPoint.</p>	<p>A l'aise avec l'informatique</p> <p>B a suivi un cours d'informatique type ECDL dans le cadre de son processus de réintégration.</p> <p>B utilise couramment Word, Excel, Internet, PowerPoint. Elle a appris à utiliser Access mais ne l'a pas appliqué depuis.</p>	<p>A l'aise avec l'informatique</p> <p>C utilise couramment Word, Excel, Internet, Outlook, PowerPoint, GeResto</p> <p>GeResto est un programme pour la gestion des restaurants scolaires, développé spécifiquement pour la commune de Meyrin. La commune prévoit de proposer ce logiciel à d'autres.</p>	<p>A l'aise avec l'informatique</p> <p>D s'adapte sans problème à de nouveaux logiciels. Elle utilise couramment Word, Excel, Internet.</p>
<b>Sources d'information</b>				
<b>Sources d'information actuelles</b>	<p>Internet (pour aller vite)</p> <p>Revue, articles (Avant, le service possédait une revue de presse qui a été arrêtée faute de maintenance, à cause du manque de temps.)</p>	<p>Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour des infos sur des problématiques (un exemple de requête : la propreté dans les cantines scolaires)</li> <li>- pour des infos sur des associations</li> <li>- pour trouver des articles</li> </ul> <p>CIS (contact surtout par téléphone)</p> <p>Références : <i>La Clé, F-Information</i> (outils permettant d'orienter les usagers vers la bonne institution)</p>	<p>Internet (pour la recherche d'animations)</p>	<p>Internet</p> <p>Revue, articles (<i>Repère social</i>, par exemple)</p> <p>Contact avec les associations (puisque le service est un relais, D appelle souvent les institutions avant d'orienter les usagers)</p> <p>Références : <i>La Clé, F-Information</i></p>



Utilisation de l'information	S'informer pour avoir une lecture des événements : quels impacts sur les gens ? comment s'articulent les responsabilités entre le canton et les communes ?	S'informer sur une problématique Trouver les coordonnées d'une association	Recherche de nouvelles animations, contacts, ...	S'informer d'une problématique, se tenir au courant.
Type d'information utilisé	Rapports d'activité (On y trouve des statistiques et des données chiffrées)  Articles (dans la revue <i>Repère social</i> , par exemple)  A aimerait bien lire des livres pour approfondir certaines problématiques, mais elle manque de temps.	Annuaire (contacts téléphoniques)	Articles, livres, flyers	Surtout des articles
Support d'information privilégié	Papier	Electronique	Papier (jusqu'à présent)  Electronique (de plus en plus : e-mail, liens, ...)	Electronique
<b>Documentation existante</b>				
Utilisation de la documentation	Oui, de une à plusieurs fois par semaine  On retrouve la documentation qui est dans les classeurs, mais pas celle qui est entassée dans les piles.	Oui, plusieurs fois par semaine  Utilisation régulière du <i>Guide des loisirs</i> , de <i>F-Information</i> et de <i>La Clé</i> . Ces ouvrages sont sur son bureau, à portée de main.	Utilisation de sa propre documentation que C récolte et conserve dans un dossier suspendu.  C travaille surtout avec l'information qu'elle crée dans ses tâches quotidiennes (documentation interne).	Non, pas directement.  D y jette un coup d'œil à la documentation qui circule dans le service si elle arrive jusqu'à elle.

	A n'a pas le temps de rechercher dans la documentation qui existe déjà sur place (surtout pour l'aide au développement). Du coup, elle va plutôt rechercher les informations sur Internet (par exemple, une recherche suite au Tsunami).			
<b>Gestion de la documentation</b>	<p>Entassement</p> <p>Intégration dans le classeur de l'Association concernée</p> <p>Les classeurs sont répartis par domaines pour le social, par associations ou manifestations pour la jeunesse.</p>	C'est A qui s'en occupe	<p>C range tout ce qu'elle amasse pour les animations dans un dossier suspendu.</p> <p>Intégration aux classeurs des restaurants scolaires</p> <p>En interne, la documentation est classée dans des classeurs de différentes couleurs suivant les secteurs. Les couleurs correspondent à celles de Meyrin. Classeurs rouges pour les restaurants scolaires.</p> <p>C ne reçoit pas de documentation externe qu'il faudrait stocker.</p>	<p>D ne reçoit pas directement la documentation qui est centralisée et gérée par A. A transmet à D la documentation qui pourrait l'intéresser.</p> <p>D manque de place dans son bureau pour y stocker beaucoup de documentation.</p>
<b>Diffusion de la documentation</b>	<p>En principe, pas de diffusion de la documentation.</p> <p>Pour les restaurants scolaires, de temps en temps un livre ou un prospectus.</p>	<p>Non</p> <p>Les informations sont données aux usagers par téléphone ou lors des entretiens menés par A.</p>	<p>Non, pas directement.</p> <p>De la documentation est à disposition dans la salle de location (service de la gérance) ou au guichet.</p> <p>Orientation plutôt par téléphone</p>	<p>Quelques prospectus sont distribués aux usagers, ce sont ceux que l'on trouve à l'entrée de la Mairie (CEFAM, permanence chômage, bénévolat à Meyrin)</p>

Fonctionnalités souhaitées				
Classement	Selon les secteurs du service	Tous les collaborateurs du service doivent avoir accès au centre de documentation et savoir comment il fonctionne.  Reprendre les grands domaines du service.	Une proposition de classement :  Ecole - animations - restaurants scolaires	Un secteur social, divisé en sous-groupes  Centralisation de la documentation au même endroit
Recherches possibles	Par sujet, par public cible  Mini indexation pour permettre une recherche par sujet			Par sujet  Le centre de documentation doit permettre de savoir ce qui existe comme information.
Mise à jour	Personne n'a été désigné spécifiquement, chacun pourrait s'occuper du secteur qui l'occupe le plus.  Acquisitions régulières (veille)  Echéancier pour l'élimination	Tenir au courant des nouveautés, mais attention : pas beaucoup de temps !		Il faudrait que quelqu'un ait la charge du centre de documentation si non personne ne le fera.  Il faudrait une procédure claire pour la mise à jour, pour permettre la continuité du centre de documentation (échancier pour l'élimination).
Diffusion	Diffusion interne  Entrer les références de la documentation qui arrive pour une utilisation future, pas nécessairement besoin de tenir au courant des actualités.	Eventuellement un outil (cahier) pour gérer les prêts à l'interne. Les prêts à l'extérieur seraient trop lourds à gérer (gestion trop complexe). La diffusion à l'extérieur se ferait plutôt sous la forme de prospectus à donner.		La documentation est d'abord en usage interne.  Il pourrait y avoir une partie publique : le présentoir destiné aux usagers qui peuvent se servir de prospectus. (Comme dans la salle d'attente du CASS)

				<p>Importance d'un présentoir self-service par discrétion. De plus, on ne connaît pas forcément les causes réelles des difficultés que traversent les personnes qui font appel au service)</p> <p>Eventuellement une diffusion de main à main, mais c'est assez délicat.</p>
...	<p>TRANSIT est une association qui est en lien avec le service. Les collaborateurs sont employés par l'Etat de Genève (salaires), la Commune de Meyrin subventionne l'association et le Comité de l'association est l'organe directeur. Donc c'est souvent assez difficile de savoir qui décide vraiment, chacun pensant qu'il a son mot à dire.</p>	<p>La documentation interne est classée dans des classeurs de couleur : bleu en général, rouge pour les écoles et les restaurants scolaires. Les classeurs concernant le social sont chez D.</p> <p>Concernant l'aide au développement, les rapports sont rangés dans des dossiers suspendus qui permettent d'intégrer tous les types et formats de documents.</p>	<p>Gestion des bons des restaurants scolaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- destruction après le délai de contestation des factures</li> <li>- conservation des bons du mois en cour et de celui écoulé</li> </ul> <p>La gestion des bons des restaurants scolaires nécessite un espace de rangement. Les bons sont classés par mois puis par école.</p>	<p>Il existe une base de données des associations de Meyrin avec lesquelles le service est en relation. (se renseigner auprès de B)</p> <p>Le social individuel n'est pas un droit communal mais cantonal. C'est un choix de la commune de Meyrin d'offrir un tel service à ses habitants.</p>

## **Annexe 3**

### **Analyse de l'existant**

## Analyse de l'existant

### Locaux

<i>Questions à poser</i>	<i>Existant</i>	<i>Mise en perspective</i>
Nombre de bureaux pour le service	3	<p>La surface est-elle suffisante ?</p> <p>Les pièces sont-elles correctement agencées pour le service rendu ?</p> <p>Quels sont les avantages et les inconvénients du déménagement ?</p>
Surface moyenne des bureaux	40 m <sup>2</sup>	
Modifications apportées en termes de surface par le déménagement	Quatre mètres supplémentaires seront apportés par le déménagement. Un mur cassé entre deux pièces sera remplacé par deux armoires métalliques. Une partie de cette nouvelle pièce accueillera le futur centre de documentation. Deux autres espaces accueilleront l'assistante sociale en exercice et un futur collaborateur.	
Surface attribuée au nouveau centre de documentation	40 m <sup>2</sup>	

Sources : Observations, Plan

## Mobilier

<i>Questions à poser</i>	<i>Existant</i>	<i>Mise en perspective</i>
Nombre de places de travail	4	<p>Le mobilier est-il suffisant pour les besoins des usagers, du personnel, des collections ?</p> <p>Le mobilier correspond-il à l'activité du centre de documentation ?</p>
Mobilier à disposition pour les personnes accueillies dans le service (salle d'attente, ...)	Des fauteuils et une table basse dans le hall font office de salle d'attente.	
Mobilier prévu pour le centre de documentation (nombre d'étagères, type, ...)	Deux étagères séparant la pièce en deux sont prévues pour entreposer la documentation. Nous pourrions émettre des propositions d'achat une fois que nous saurons quelle forme prendra le centre de documentation.	
Modifications apportées en termes de mobilier par le déménagement	Un nouveau mobilier sera choisi, ceci afin d'harmoniser le mobilier dans les quatre bureaux.	

Sources : Observations

## Informatique

<i>Questions à poser</i>	<i>Existant</i>	<i>Mise en perspective</i>
Nombre de postes informatiques présents dans le service	4	<p>Est-ce que le système informatique en place permet la création d'un centre de documentation ?</p> <p>Dispose-t-on des compétences informatiques indispensables à toute évolution ?</p>
Réseau informatique	Le SASJ possède le réseau informatique Citrix, commun à toute la commune. Le service comprend également une connexion Internet.	
Maintenance informatique	La maintenance informatique est assurée par le responsable du service informatique de la Commune.	
Formation du personnel aux outils informatiques et bureautiques (fréquence, formateur, ...)	Le personnel du service a la possibilité de suivre des cours de bureautique (Ex : Informatique de A à Z).	
Programmes utilisés (traitement de texte, navigateur, tableur, base de données, ...)	Word, Excel, Internet, Outlook, PowerPoint, GeResto (programme pour la gestion des restaurants scolaires) sont les plus utilisés par les collaboratrices du service.	

Sources : Observations, Grille d'entretien



## Moyens humains

Questions à poser	Existant	Mise en perspective
Nombre de collaborateurs	4	Le nombre de collaborateurs est-il suffisant ?
Profil des collaborateurs (formation, taux d'activité, domaine d'activité, ...)	<p><b>A</b> est la responsable du SASJ, elle supervise donc tous les secteurs. Néanmoins, elle travaille particulièrement dans le secteur jeunesse et le social communautaire et l'aide au développement. Taux d'activité : 100%</p> <p><b>B</b> travaille en tandem avec A, elle touche donc à tous les secteurs. Néanmoins, elle s'occupe plus particulièrement de la jeunesse, du social communautaire et de l'aide au développement. Taux d'activité : 50%</p> <p><b>C</b> travaille surtout pour le secteur des restaurants scolaires, mais aussi les écoles et à la préparation de la fête des écoles. Elle touche au social au travers des restaurants scolaires (pour les parents en difficulté financière). Taux d'activité : 60%</p> <p><b>D</b> s'occupe du social individuel et prochainement du social communautaire. Taux d'activité : 80%</p>	Les collaborateurs sont-ils suffisamment motivés et compétents pour gérer un centre de documentation ?
Motivation et ambiance au sein de l'équipe	Une très bonne ambiance règne au sein du service. Ceci se traduit par une bonne communication entre les collaboratrices.	

Personne(s) désignée(s) pour s'occuper du centre de documentation	Le service ne prévoit pas d'engager un documentaliste pour le fonctionnement du centre de documentation. Les collaboratrices se répartiront le travail en fonction de leurs domaines spécifiques.	La maintenance du centre de documentation est-elle assurée ?
Formation des collaborateurs (intégration, formation continue, formateurs, ...)	Les collaboratrices disposent de 5% de leur temps de travail pour se former. Ces formations continues sont financées par la commune de Meyrin. Ex : intervention communautaire, brevet fédéral, conduite écologique, etc.	Y a-t-il des départs ou des arrivées prévisibles ?

Sources : Observations, Grille d'entretien

## Moyens financiers

<i>Questions à poser</i>	<i>Existant</i>	<i>Mise en perspective</i>
Budget du service	<b>Ecole</b> : charges : 1.5 mio ; revenus : 600'000 <b>Jeunesse</b> : charges : 1.25 mio <b>Social</b> : budget prévisionnel : 1.4 mio	Les moyens financiers sont-ils suffisants ?
Budget du centre de documentation	Le SASJ ne possède pas un budget spécifique pour le centre de documentation. Toutefois, le service prévoit un budget de 400.- pour l'acquisition de revues et de livres. Ce budget peut être revu à la hausse si le besoin se justifie.	
Contraintes	Les contraintes sont celles d'une administration communale, les demandes d'augmentation du budget doivent être bien argumentées et les démarches administratives sont assez longues.	

Sources : Budget 2006

## Activité du service

Questions à poser	Existant	Mise en perspective
Missions du service	<p>Le SASJ a pour missions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– faciliter aux enfants scolarisés à Meyrin, l'accès à des activités et à un environnement encourageant l'acquisition de connaissances, l'éveil culturel, l'exercice de loisirs et le développement de la vie en communauté ;</li> <li>– garantir la bonne marche des restaurants scolaires et encourager un accueil parascolaire prenant en compte la santé et le bien-être des enfants au moment du repas ;</li> <li>– assurer la mise en place de lieux d'accueil, d'écoute et d'activités destinées aux jeunes, veiller à répondre à leurs besoins en termes d'accompagnement et de réalisation de projets ;</li> <li>– concevoir et organiser des manifestations publiques renforçant le sentiment d'appartenance à la communauté meyrinoise et consolidant le lien social ;</li> <li>– offrir, en subsidiarité à d'autres institutions, des services d'aide sociale individualisées ;</li> <li>– contribuer à améliorer la qualité de vie des Meyrinois par la mise en œuvre de projets communautaires et soutenir des associations locales à but socio-sanitaire ;</li> </ul>	<p>A quels besoins répond le centre de documentation ?</p> <p>En quoi va-t-il s'intégrer à l'activité du service ?</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– promouvoir et assurer le suivi des activités liées à l'aide au développement et assister la commission idoine dans son travail ;</li> <li>– faciliter le processus de connaissance et de reconnaissance entre les habitants et renforcer le lien social afin de favoriser l'intégration de tous.</li> </ul>	
Domaines d'activité	Les restaurants scolaires, les écoles primaires, la jeunesse, le social et l'aide au développement sont les domaines d'activité du SASJ.	
Prestations du service	Voire la grille des entretiens.	
Public(s) touché(s)	<p>Le public du SASJ comprend toute la population meyrinoise, sauf les aînés et la petite enfance qui sont orientés vers d'autres services communaux.</p> <p>Il s'agit d'une population multiculturelle composée de célibataires, de jeunes couples, de familles monoparentales et de familles avec plusieurs enfants, mais aussi de jeunes adultes en rupture sociale, de personnes handicapées...</p>	

Sources : Observations, Grille d'entretien

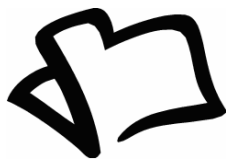
## Gestion du service

<i>Questions à poser</i>	<i>Existant</i>	<i>Mise en perspective</i>
Objectifs du centre de documentation	L'objectif principal du centre de documentation est l'accès à la documentation de manière rapide et efficace. Le centre de documentation doit permettre également aux collaboratrices de s'informer sur les événements ou sur une problématique ainsi que de se tenir au courant.	La gestion actuelle de la documentation permet-elle de retrouver les documents ?
Traitement de la documentation (rangement, classement, ...)	La documentation actuelle est entassée soit dans des cartons, placée dans une armoire qui se trouve dans le bureau de Melissa Rebetez, classée dans des classeurs ou encore dans des dossiers suspendus.	

Sources : Observations, Organigramme, Grille d'entretien

## **Annexe 4**

### **Missions de La Doc' du SASJ**



## MISSIONS DE LA DOC' DU SASJ

La Doc' du SASJ est un espace documentaire qui fait partie du Service des actions sociale et jeunesse (SASJ) de la Commune de Meyrin. Elle a la charge de la documentation externe reçue ou acquise par le service. Ce sont les collaboratrices du SASJ qui gèrent le fonctionnement de l'espace documentaire.

La Doc' du SASJ s'engage à :

- acquérir, organiser et mettre à disposition de la documentation actuelle dans les domaines des restaurants scolaires, des écoles primaires et de l'action sociale (individuelle, communautaire et aide au développement ;
- proposer des outils nécessaires pour retrouver l'information sur place et sur Internet.

Ainsi, La Doc' du SASJ contribue à remplir les missions du SASJ en soutenant les collaboratrices du service dans leurs activités professionnelles. Elle leur permet notamment de :

- traiter la documentation reçue des partenaires du SASJ ;
- se tenir au courant de l'évolution des problématiques et des réponses envisagées dans leur domaine professionnel ;
- mieux connaître les partenaires, les acteurs, et les actions menées dans leur domaine d'activité ;
- rédiger des rapports, des discours ou autres.

La Doc' du SASJ peut garder une trace des actions menées par le SASJ afin de valoriser ou de rendre compte de l'activité du service (photos, articles de presse, dépliants, etc.).

Meyrin, le 13 septembre 2006



## **Annexe 5**

### **Critères de sélection**

# Critères de sélection

## **Doublons :**

- Les doublons sont automatiquement éliminés<sup>1</sup>.

## **Pertinence du contenu :**

- Les documents qui ne relèvent pas des quatre domaines d'activité du SASJ sont éliminés.

## **Documentation annexe :**

- Les notes manuscrites, les lettres d'accompagnement et les documents administratifs annexes sont éliminés.

→ un document = une entité autonome.

## **Etat du document :**

- Les documents endommagés sont éliminés ou remplacés si besoin.

## **Age du document :**

- Monographies : à évaluer selon l'obsolescence du contenu.
- Périodiques : à conserver pendant 5 ans.
- Newsletters et bulletins d'information : conserver ceux de l'année en cours.
- Brochures de présentation et dépliants : conserver la dernière version.
- Rapports d'activité : conserver la dernière version disponible.
- Articles de presse : à évaluer selon l'obsolescence du contenu (5 ans).
- Vidéos et DVDs : à évaluer selon l'obsolescence du contenu.
- CDs : à évaluer selon l'obsolescence du contenu.

## **Version définitive des documents :**

- Les versions intermédiaires sont éliminées s'il existe une version définitive<sup>2</sup> du document.

Meyrin, le 13 septembre 2006

---

<sup>1</sup> Eliminer peut signifier donner, classer à un autre endroit ou jeter.

<sup>2</sup> Une version définitive signifie un document publié, validé, relié etc.

## **Annexe 6**

### **Cahier des charges pour la mise en place d'un système informatique**

# Cahier des charges

## pour la mise en place d'un système informatique

### Objectifs

Le Service des actions sociale et jeunesse (SASJ) de la Commune de Meyrin met sur pied un centre de documentation pour organiser et gérer au mieux sa documentation. Dans le cadre de ce projet, le SASJ souhaite mettre en place un système informatique pour :

- Recenser l'ensemble de sa documentation dans un catalogue
- Effectuer des recherches bibliographiques
- Visualiser et imprimer les données
- Gérer les périodiques (bulletinage)
- Recenser les ressources en ligne et assurer leur suivi (veille)

### Utilisateurs

Les utilisatrices du système seront les collaboratrices du SASJ, puisque le centre de documentation est destiné uniquement à l'usage interne. Les collaboratrices sont des non professionnelles de l'information documentaire et ne sont pas familiarisées avec les techniques documentaires.

### Environnement informatique

L'environnement informatique de la Commune de Meyrin se caractérise par :

- Réseau informatique CITRIX : centralisation sur un serveur de fichiers et un serveur d'applications. (Les logiciels sont installés sur les serveurs et accessibles par tous les collaborateurs de la Commune selon les droits accordés à chacun).
- Windows XP
- Microsoft Office (Word, Excel, Access 2000 et 2003, ...)

### Documentation

L'information recensée dans le centre de documentation permet aux collaboratrices de s'informer sur une problématique et d'avoir connaissance des acteurs et des actions menées dans leurs domaines d'activité. Ainsi, la documentation qui est en très grande partie sur papier, recense surtout des périodiques et des rapports d'activités. On trouve également des DVDs, CDs et vidéos. Le logiciel documentaire doit permettre d'intégrer tout ces supports et types de documents.

## Caractéristiques du logiciel

### FONCTIONNALITÉS

Afin de répondre aux besoins des utilisatrices, le système informatique doit obligatoirement offrir les fonctionnalités suivantes :

#### 1. Saisir et modifier

Le système doit permettre d'entrer les données bibliographiques de tous les types de documents, selon différents champs paramétrables. Les enregistrements doivent pouvoir être modifiés facilement.

- Saisie : pouvoir créer des masques de saisie avec contrôle des règles d'écriture et des champs obligatoires
- Modification : pouvoir supprimer et dupliquer les enregistrements

#### 2. Rechercher

Le système doit permettre d'effectuer des recherches sur l'ensemble des documents selon différents critères. Les critères de recherche peuvent se combiner entre eux. Les résultats des recherches peuvent être organisés selon des critères de tri.

- Recherches multicritères : notamment par sujet, par organisation ou association et par nom de périodique
- Critères de tri à l'affichage : notamment par date ou par ordre alphabétique

#### 3. Visualiser et imprimer

Le système doit permettre de visualiser à l'écran et d'imprimer les données telles qu'elles ont été saisies.

#### 4. Gérer les périodiques

Le système doit permettre d'assurer la gestion des périodiques, c'est-à-dire la réception des exemplaires et le suivi des collections.

### MAINTENANCE

Le système doit pouvoir être facilement mis à jour. La maintenance sera effectuée soit par :

- le fournisseur du logiciel
- les collaboratrices du SASJ qui auront été formées spécialement
- l'informaticien de la Commune

Si la maintenance se fait à l'interne, cette dernière ne doit pas prendre trop de temps, c'est-à-dire environ une journée par année au maximum.

### FACILITÉ D'UTILISATION

Le système doit être ergonomique, avec une interface simple et conviviale.

Chaque utilisatrice doit pouvoir accéder au catalogue depuis son poste de travail.

## INSTALLATION

Le système doit permettre une large autonomie de paramétrage : l'administrateur doit pouvoir disposer d'outils simples lors de la création et de la modification. (Aucun langage informatique, ni aucune compétence spécifique de haut niveau ne doivent être requises pour configurer et administrer le logiciel).

Le logiciel doit être compatible avec l'environnement informatique de la Commune de Meyrin.

## COÛT

Le coût du système doit être adapté au budget du SASJ.

## POSSIBILITÉ DE TRANSPOSITION DANS UN SERVICE COMMUNAL IDENTIQUE AU SASJ

Le système mis en place par le SASJ doit être transposable à d'autres services communaux genevois. Il doit envisager la possibilité d'un réseau entre les centres de documentation des services sociaux genevois.

## Conclusion

En résumé, le système de gestion devrait être : fiable, facile à interroger et à modifier, facile à installer et à mettre à jour, paramétrable pour permettre de créer les champs nécessaires, facile d'utilisation pour des non professionnels et à un prix raisonnable.

## Bibliographie

SEMA, CENTRE DE RESSOURCES. *Cahier des charges fonctionnel pour l'acquisition d'un logiciel documentaire*. Paris : SEMA, mars 2006

BÉNARD, Christian. *Le cahier des charges d'une application informatique : l'expression des besoins de l'utilisateur*. Paris : Les Ed. d'Organisation, 1990

## **Annexe 7**

### **Création d'une application Access pour La Doc' du SASJ**

# Création d'une application Access pour La Doc' du SASJ

## Objectifs de l'application

Le Service des actions sociale et jeunesse (SASJ) de la Commune de Meyrin met sur pied un espace de documentation pour organiser et gérer sa documentation. Dans le cadre de ce projet, le SASJ souhaite une solution informatique pour :

- Recenser l'ensemble de sa documentation dans un catalogue
- Effectuer des recherches bibliographiques
- Visualiser et imprimer les données
- Gérer les périodiques (bulletinage)

## Dictionnaire de données

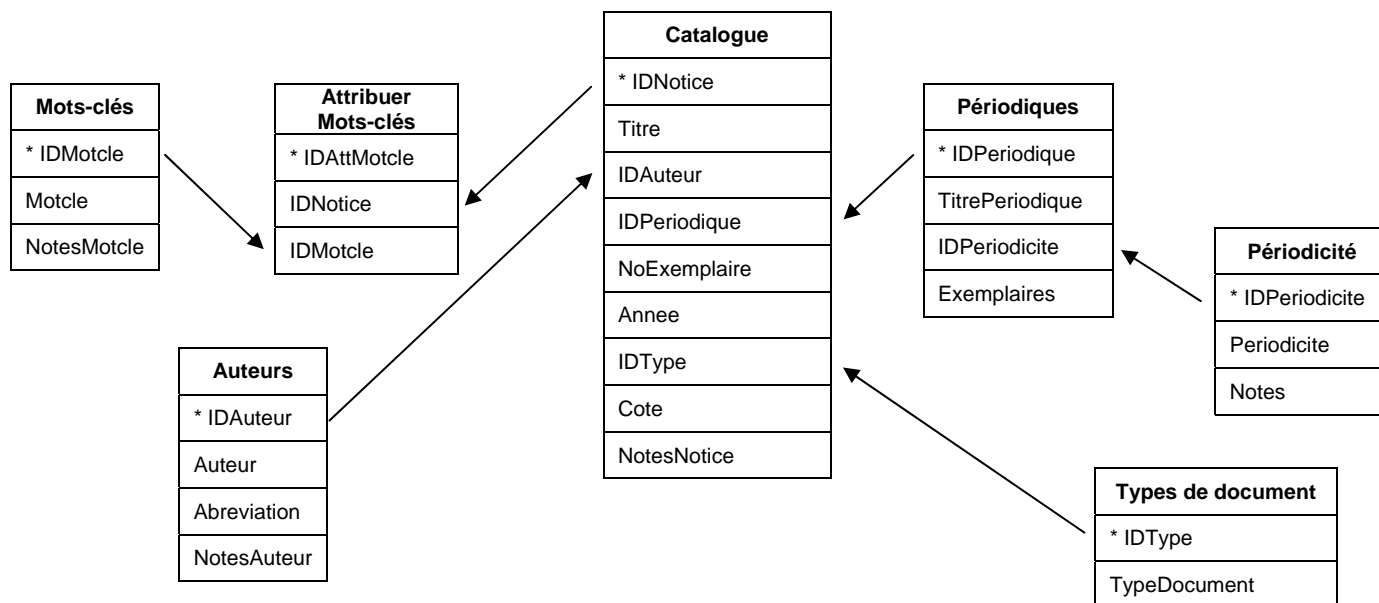
Champs	Type	Taille	Remarque
Titre	Texte	150	
NoExemplaire	Texte	40	Seulement pour les périodiques
Annee	Texte	4	
Cote	Texte	20	
NotesNotice	Mémo		
Auteur	Texte	100	
Abreviation	Texte	10	
NotesAuteur	Mémo		
Motcle	Texte	50	
NotesMotcle	Mémo		Précisions sur le mot-clé
TypeDocument	Texte	30	
TitrePeriodique	Texte	150	Seulement pour les périodiques
Exemplaires	Mémo		Bulletinage : indiquer les exemplaires possédés par le centre de documentation
Periodicite	Texte	50	
NotesPeriodicite	Mémo		Précisions sur la périodicité

### Remarques :

- les clé primaires sont de type NuméroAuto (Entier long)
- les champs de liaison sont de type Numérique (Entier long), attention à ne pas mettre de valeur par défaut !



## Modèle logique



### Légende :

\* = clé primaire  
 → = relation un à plusieurs

## Règles de gestion

1. Un document est identifié par un titre, un ou plusieurs auteur(s), une année, une cote, un type de document, un ou plusieurs sujet(s), un titre de périodique, un numéro d'exemplaire.
2. Les types de documents sont : Dossier documentaire, Monographie<sup>3</sup>, CD, DVD, Vidéo, Périodique.
3. Un auteur peut être une personne physique ou une association.
4. Le titre du périodique et le numéro d'exemplaire ne sont indiqués seulement lors du catalogage de périodiques.
5. Les périodicités sont : annuel (une fois par année), semestriel (deux fois par année), trimestriel (quatre fois par année), mensuel (une fois par mois), hebdomadaire (une fois par semaine), quotidien (une fois par jour), bimensuel (deux fois par mois), bimestriel (tous les deux mois).

<sup>3</sup> Une monographie est un document formant un tout intellectuel, rédigé par un auteur ou une collectivité. Une monographie est un livre ou un écrit non périodique, c'est-à-dire une entité en un seul volume (ou un nombre limité de volumes). Une monographie ne traite que d'un seul sujet ou d'un groupe de sujets liés.

## Interface de l'application

### *Saisie*

- liste déroulante pour saisir les auteurs (ordre alphabétique)
  - liste déroulante pour saisir les mots-clés (ordre alphabétique)
  - liste déroulante pour saisir la périodicité
  - liste déroulante pour saisir le titre du périodique (ordre alphabétique)
  - liste déroulante pour saisir le type de document
- + boutons d'ouverture d'un formulaire pour ajouter des données aux listes des auteurs, des mots-clés, des périodicités, des périodiques et des types de documents

### *Recherche*

- liste déroulante pour la recherche d'une notice particulière (ordre alphabétique au titre)
- requête paramétrée permettant de choisir le type de document
- requête paramétrée permettant de choisir le mot-clé
- requête paramétrée permettant de choisir l'auteur
- requête paramétrée permettant de choisir la cote

### *Visualisation ou impression*

- état permettant d'obtenir la notice complète d'un document et de l'imprimer (contient tous les champs de la notice)
- état permettant d'obtenir la liste des documents par cote (contient les champs suivants : cote, titre, auteur, type de document, titre du périodique, no exemplaire, année)
- état permettant d'obtenir la liste des documents par type de document (contient les champs suivants : type de document, titre, auteur, titre du périodique, no exemplaire, année, cote)
- état permettant d'obtenir la liste des documents par auteur (contient les champs suivants : auteur, titre, type de document, titre du périodique, no exemplaire, année, cote)
- état permettant d'obtenir la liste des documents par mot-clé (contient les champs suivants : mot-clé, titre, auteur, type de document, titre du périodique, no exemplaire, année, cote)

### *Fonctionnalités*

- boutons de fermeture
- boutons de navigation dans les données

## **Annexe 8**

### **Balises : points de repère destinés aux collaboratrices pour la gestion de La Doc' du SASJ**

# Balises



Points de repère destinés aux collaboratrices  
pour la gestion de La Doc' du SASJ

Réalisé dans le cadre du travail de diplôme

*Gérer l'info pour devenir sage :*

*mise en place d'un espace documentaire au sein du SASJ*

*(Service des actions sociale et jeunesse de Meyrin)*

Octobre 2006

**MODE D'EMPLOI.....5****BUTS DU GUIDE ..... 5****CONTENU ET STRUCTURE ..... 5****CONSEILS D'UTILISATION ..... 5****MISE À JOUR ..... 5****PRÉSENTATION DE LA DOC' DU SASJ.....6****MISSIONS DE LA DOC' DU SASJ ..... 6****RESPONSABILITÉS DES COLLABORATRICES ..... 7****OBJECTIFS DE LA DOC' DU SASJ ..... 7****DOCUMENTS PRÉSENTS ..... 8****ACQUISITION .....9****FOURNISSEURS ..... 9***Pour acquérir des ouvrages en librairie.....9**Pour acquérir des périodiques ..... 10**Pour acquérir des rapports d'activité..... 11**Pour se tenir à jour des nouveautés..... 16**Recommandations relatives à l'acquisition de documents..... 16***TRAITEMENT ..... 17****SAISIE DES DONNEES ..... 17***Ouvrir la base..... 17**Se repérer dans la base grâce aux boutons ..... 18**Visualiser les données d'un titre déjà saisi..... 19**Entrer les données d'un nouveau document..... 19**Remplir les champs\* ..... 19**Spécificités pour la saisie des titres de périodiques..... 24**Spécificités pour la saisie des dossiers documentaires ..... 26*

<b>ATTRIBUTION D'UNE COTE .....</b>	<b>28</b>
<i>Définir la classification.....</i>	<i>28</i>
<i>Savoir utiliser la classification employée au SASJ.....</i>	<i>28</i>
<i>La classification de La Doc' du SASJ.....</i>	<i>31</i>
<i>La liste alphabétique des sujets .....</i>	<i>61</i>
<i>Associer une cote a un document.....</i>	<i>100</i>
<b>ATTRIBUTION DE MOTS-CLÉS .....</b>	<b>101</b>
<i>Associer des mots-clés à un document.....</i>	<i>101</i>
<i>Saisir de nouveaux mots-clés .....</i>	<i>101</i>
<b>ÉQUIPEMENT.....</b>	<b>102</b>
<i>Albums photos, Monographies, CDs, CD-ROMs, DVDs, Videos.....</i>	<i>102</i>
<i>Périodiques .....</i>	<i>102</i>
<i>Dossiers documentaires.....</i>	<i>103</i>
<i>Recommandations pour le traitement des documents .....</i>	<i>103</i>
<b>RECHERCHE .....</b>	<b>104</b>
<b>RECHERCHE D'UN DOCUMENT AU MOYEN DE LA BASE DE DONNEES .....</b>	<b>104</b>
<i>Effectuer une recherche dans le catalogue.....</i>	<i>104</i>
<i>Le tri .....</i>	<i>104</i>
<i>La recherche simple.....</i>	<i>106</i>
<i>La recherche en texte integral.....</i>	<i>109</i>
<i>La recherche multi-critères.....</i>	<i>110</i>
<i>Visualiser une notice / un titre de periodique .....</i>	<i>110</i>
<i>Obtenir des listes.....</i>	<i>111</i>
<i>Rechercher un document au rayon .....</i>	<i>112</i>
<b>DIFFUSION .....</b>	<b>113</b>
<b>EMPRUNT DES DOCUMENTS PAR LES COLLABORATRICES DU SASJ .....</b>	<b>113</b>
<b>CONSERVATION .....</b>	<b>114</b>
<b>CRITÈRES D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS .....</b>	<b>114</b>
<b>DURÉES DE CONSERVATION DE CHAQUE TYPE DE DOCUMENTS .....</b>	<b>115</b>
<b>RECOMMANDATIONS POUR L'ÉLIMINATION .....</b>	<b>115</b>

<b>PRÉSENTATION DES DÉPLIANTS DESTINÉS AU PUBLIC .....</b>	<b>116</b>
<b>INVENTAIRES DES DÉPLIANTS DESTINÉS AU PUBLIC / PAR ASSOCIATION .....</b>	<b>116</b>
<b>RECOMMANDATIONS QUANT À L'ACQUISITION DES DÉPLIANTS .....</b>	<b>119</b>
<b>GESTION DES FAVORIS .....</b>	<b>119</b>
<b>PRÉSENTATION DE SITEBAR .....</b>	<b>119</b>
<i>Ouvrir SiteBar.....</i>	<i>119</i>
<i>Comprendre la structuration des liens.....</i>	<i>120</i>
<i>Installer l'intégrateur.....</i>	<i>121</i>
<i>Ajouter des dossiers, des sous-dossiers.....</i>	<i>124</i>
<i>Ajouter des liens.....</i>	<i>125</i>
<i>Visualiser les propriétés d'un dossier.....</i>	<i>126</i>
<i>Valider les liens .....</i>	<i>127</i>
<i>Déplacer un lien vers un autre dossier.....</i>	<i>127</i>
<i>Voir les nouveautés dans les liens.....</i>	<i>128</i>
<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>129</b>

## MODE D'EMPLOI

### BUTS DU GUIDE

Ce guide est destiné aux collaboratrices du SASJ appelées à s'occuper de la gestion de La Doc' du SASJ. Il offre des points de repère dans la gestion de *l'espace documentaire*<sup>\*1</sup> mis en œuvre au SASJ.

### CONTENU ET STRUCTURE

*Balises* contient essentiellement des informations utiles pour assurer les fonctions inhérentes à la gestion de l'espace documentaire du SASJ.

Ce guide est subdivisé en huit chapitres, chacun d'eux étant identifié par une couleur. En premier lieu, il présente le contexte général de La Doc' du SASJ. Dans un deuxième temps, il expose la manière dont les différentes phases du *chemin du document*<sup>\*</sup> sont mises en pratique dans l'espace documentaire du SASJ. Ces phases sont les suivantes : **acquisition, traitement, recherche, diffusion et conservation du document**<sup>\*</sup>.

Enfin, ce guide contient deux chapitres relatifs à la création d'outils spécifiques, à savoir : **la présentation des dépliants destinés au public** ainsi que la **gestion des favoris**.

### CONSEILS D'UTILISATION

*Balises* ne doit pas être lu dans sa totalité. Au contraire, une lecture ciblée est plus efficace pour obtenir une information rapide sur une problématique qui se pose dans la gestion de La Doc' du SASJ. Il faut alors se référer à la table des matières pour accéder rapidement à la page concernée.

### MISE À JOUR

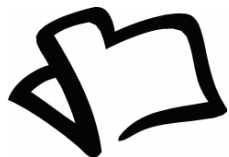
Puisque l'espace documentaire créée pour le SASJ de la Commune de Meyrin va constamment évoluer et se modifier, *Balises* ne doit pas être un outil figé. Le domaine social étant en constante évolution, il s'avère nécessaire que le guide créé reflète également ces évolutions. En effet, des modifications relatives aux partenaires du SASJ, à la répartition des responsabilités entre les collaboratrices, aux procédures de travail mises en œuvre doivent pouvoir être intégrées. Puisque le guide se trouve dans un classeur, il suffit simplement d'imprimer les parties mises à jour. De ce fait, l'actualisation du guide est facilitée.

---

<sup>1</sup> Tous les mots en italique suivis d'une étoile\* sont expliqués dans le glossaire en fin de guide.



## PRÉSENTATION DE LA DOC' DU SASJ



### MISSIONS DE LA DOC' DU SASJ

La Doc' du SASJ est un espace documentaire qui fait partie du Service des actions sociale et jeunesse (SASJ) de la Commune de Meyrin. Elle a la charge de la *documentation externe\** reçue ou acquise par le service. Ce sont les collaboratrices du SASJ qui gèrent le fonctionnement de l'espace documentaire.

La Doc' du SASJ s'engage à :

- acquérir, organiser et mettre à disposition de la *documentation\** actuelle dans les domaines des restaurants scolaires, des écoles primaires et de l'action sociale (individuelle, communautaire et aide au développement) ;
- proposer des outils nécessaires pour retrouver l'information sur place et sur Internet.

Ainsi, La Doc' du SASJ contribue à remplir les missions du SASJ en soutenant les collaboratrices du service dans leurs activités professionnelles. Elle leur permet notamment de :

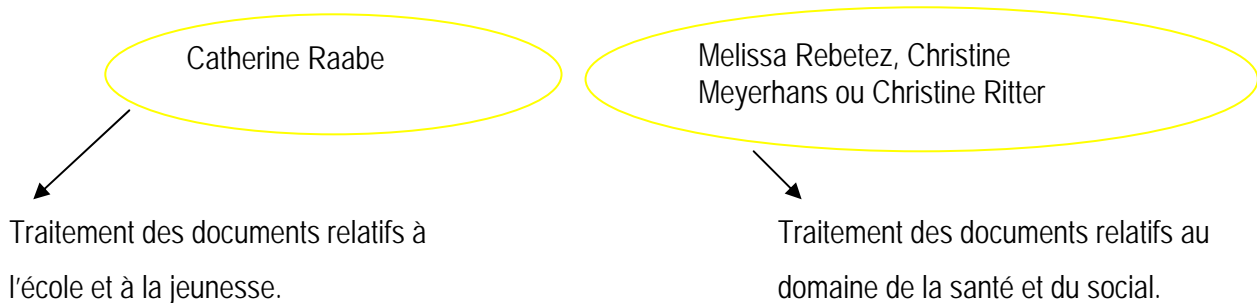
- traiter la documentation reçue des partenaires du SASJ ;
- se tenir au courant de l'évolution des problématiques et des réponses envisagées dans leur domaine professionnel ;
- mieux connaître les partenaires, les acteurs, et les actions menées dans leur domaine d'activité ;
- rédiger des rapports, des discours.

La Doc' du SASJ peut garder une trace des actions menées par le SASJ afin de valoriser ou de rendre compte de l'activité du service (photos, articles de presse, dépliants, etc.).

Meyrin, le 13 septembre 2006

## RESPONSABILITÉS DES COLLABORATRICES

Les responsabilités entre les collaboratrices ont été réparties de la manière suivante :



De plus, chaque collaboratrice a l'obligation de :

- fournir tous les documents qu'elle reçoit dans le cadre de ses activités ;
- les transmettre à la (aux) personne(s) responsable(s) de son traitement.

## OBJECTIFS DE LA Doc' DU SASJ

La Doc' du SASJ doit permettre de :

- centraliser les documents reçus par les collaboratrices dans le cadre de leur domaine d'activité (écoles, restaurants scolaires, jeunesse, action sociale individuelle, action sociale communautaire et l'aide au développement) ;
- proposer de la documentation de tout type : *monographies\**, *périodiques\**, rapports d'activité, vidéos, brochures, etc. ;
- rechercher les documents par auteur, par sujet, par titre de périodique, par type de document et par *cote\**.

## DOCUMENTS PRÉSENTS

Les thématiques abordées touchent exclusivement les domaines des restaurants scolaires, des écoles, de l'action sociale individuelle, de l'action sociale communautaire ainsi qu'à l'aide au développement. Les supports présents dans le fonds sont les suivants :

- Des monographies  
Sont compris dans cette rubrique : **les livres, les brochures de présentation, les comptes rendus, etc.**
- Des périodiques et des articles de périodiques
- Des *dossiers documentaires*\*  
Sont compris dans cette rubrique : **les rapports d'activité d'associations ou d'institutions, les newsletters ou bulletins d'information, les dépliants, les articles de presse, etc.**
- Des documents multimédias  
Sont compris dans cette rubrique : **DVDs, CDs, CD-ROMs, vidéos**

## ACQUISITION

### FOURNISSEURS

Nous avons défini une série de fournisseurs pour l'acquisition de monographies, de périodiques, de rapports d'activité, de dépliants et de fournitures relatives à l'équipement de La Doc' du SASJ.


#### POUR ACQUÉRIR DES OUVRAGES EN LIBRAIRIE

Les ouvrages (principalement des monographies) peuvent être acquis dans les librairies genevoises suivantes :

##### LIBRAIRIE **COMEX**

12, Route de Muzy


1207 Genève

 022 736 99 23

##### LIBRAIRIE DU BOULEVARD

Route de Carouge 34


1205 Genève

 022 328 70 54

##### L'INÉDITE

Rue Saint-Joseph 15

1227 Carouge

 022 343 22 33

## POUR ACQUÉRIR DES PÉRIODIQUES

Le SASJ peut acquérir les périodiques suivants sous la forme d'abonnements :

Nom du périodique	Périodicité	Prix	Adresse Internet pour passer commande
Aspects de la sécurité sociale : bulletin de la FEAS	4 numéros par an	40.-/an	<a href="http://www.feas.ch/f/cadres_revue.htm">http://www.feas.ch/f/cadres_revue.htm</a>
Avenir social	6 numéros par an	65.-/an	<a href="http://www.sbs-aspas.ch/fr/index.cfm">http://www.sbs-aspas.ch/fr/index.cfm</a>
Balises: lettre d'information du Département de l'action sociale et de la santé	mensuel	à télécharger (gratuit)	<a href="http://etat.geneve.ch/dass/site/master-list.jsp?componentId=kmelia518&amp;themeld=2672">http://etat.geneve.ch/dass/site/master-list.jsp?componentId=kmelia518&amp;themeld=2672</a>
Bulletin questions familiales	3 numéros par an	gratuit	<a href="http://www.bsv.admin.ch/publikat/familien/f/">http://www.bsv.admin.ch/publikat/familien/f/</a>
Gestion et services publics: le magazine indépendant des communes et villes de Suisse romande	4 numéros par an	-	-
Les Villes	6 numéros par an	30.-/an	<a href="http://www.publimag.ch/html/diestadt_f.htm">http://www.publimag.ch/html/diestadt_f.htm</a>
Magazine international de la Ligue des sociétés de la Croix Rouge et du Croissant Rouge	4 numéros par an	-	<a href="http://www.redcross.int/FR/mag/index.html">http://www.redcross.int/FR/mag/index.html</a>
Options : le magazine genevois des métiers et des formations	5 numéros par an	gratuit	<a href="http://www.geneve.ch/ofpc/informer/magazines.asp">http://www.geneve.ch/ofpc/informer/magazines.asp</a>
Terra cognita : revue suisse d'intégration et de la migration	2 numéros par an	gratuit	<a href="http://www.terra-cognita.ch">http://www.terra-cognita.ch</a>
Un seul monde : le magazine de la DDC sur le développement et la coopération	4 numéros par an	gratuit	<a href="http://www.deza.ch/index.php?navID=21421&amp;langID=7&amp;&amp;langID=2&amp;userhash=9ba385754ced9a31b27a743b28771fa9">http://www.deza.ch/index.php?navID=21421&amp;langID=7&amp;&amp;langID=2&amp;userhash=9ba385754ced9a31b27a743b28771fa9</a>

**POUR ACQUÉRIR DES RAPPORTS D'ACTIVITÉ**

Le SASJ peut prendre contact avec les associations partenaires ci-dessous de manière directe. La commande de rapports d'activité ou de dépliants peut également s'effectuer en ligne. Ces sites sont intégrés dans SiteBar. Pour davantage d'explications quant à son utilisation, se référer à la rubrique intitulée **GESTION DES FAVORIS**.

Noms	Nom de contact	E-mail	Adresse postale
Alco-line	-	<a href="mailto:info@alco-line.ch">info@alco-line.ch</a>	Case postale 567 1211 Genève 4
Association ARGOS	Hervé DURGNAT, directeur	<a href="mailto:direction@argos.ch">direction@argos.ch</a>	Rte de Troinex 68 1256 Troinex
Association des habitants de la ville de Meyrin (AHVM)	-	<a href="mailto:ahvm.meyrin@bluewin.ch">ahvm.meyrin@bluewin.ch</a>	Place des Cinq-Continents 1 1217 Meyrin 1
Association des jeunes de Meyrin (AJM)	Christine QUIBLIER BUSCA	-	Rte de Meyrin 307B 1217 Meyrin
Association du centre genevois de consultation pour les victimes d'infractions (LAVI)	-	<a href="mailto:centrelavi.ge@worldcom.ch">centrelavi.ge@worldcom.ch</a>	Bd de St-Georges 72 1205 Genève
Association entreprise sociale l'orangerie	-	<a href="mailto:orangerie@infomaniak.ch">orangerie@infomaniak.ch</a>	Rue de l'Orangerie 26 1202 Genève
Association lire et écrire (ALE)	Julie SAUTER JACOT	<a href="mailto:geneve@lire-et-ecrire.ch">geneve@lire-et-ecrire.ch</a>	Rue des Savoises 15 1205 Genève

Association ok-forêt	-	-	Av. de Vaudagne 74 1217 Meyrin
Association Réalise	Christophe DUNAND, directeur	<a href="mailto:info@realise.ch">info@realise.ch</a>	Rue Viguet 8 1227 Les Accacias
Association romande et tessinoise des institutions d'action sociale (ARTIAS)	-	<a href="mailto:info@artias.ch">info@artias.ch</a>	Pêcheurs 8 - 1401 Yverdon-les-Bains
Association transports et environnement (ATE)	Alain ROULLIER	<a href="mailto:ate.geneve@bluewin.ch">ate.geneve@bluewin.ch</a>	18, rue de Montbrillant 1201 Genève
Association Vires - organisme de traitement et de prévention de la violence exercée dans le couple et la famille	Anne-Marie von ARX -VERNON, présidente	<a href="mailto:vires@bluewin.ch">vires@bluewin.ch</a>	Rue Ernest Pictet 10 -12 1203 Genève
ASTURAL action pour la jeunesse	-	<a href="mailto:sec.gen@astural.ch">sec.gen@astural.ch</a>	Rte de la Chapelle 22 1212 Grand-Lancy
Bureau central d'aide sociale (BCAS)	-	<a href="mailto:bcas@bcas.ch">bcas@bcas.ch</a>	Place de la Taconnerie 3 Case postale 3125 1211 Genève 3
Bureau d'intégration des réfugiés pour demain (BIRD)	-	<a href="mailto:bird@bird-ge.ch">bird@bird-ge.ch</a>	Rue Jean Violette 11 1205 Genève
Caritas	-	<a href="mailto:info@caritas-geneve.ch">info@caritas-geneve.ch</a>	53, rue de Carouge Case postale 751211 Genève 4
Centre de consultation pour les victimes d'abus sexuels (CTAS)	Josiane GEORGE, présidente	<a href="mailto:ctas@bluewin.ch">ctas@bluewin.ch</a>	Rue du Diorama 15 1204 Genève
Centre de contact suisses-immigrés-Genève (CCSI)	-	<a href="mailto:admin@ccsi.ch">admin@ccsi.ch</a>	Rte des Acacias 25 1227 Acacias
Centre de loisirs Maison Vaudagne - Meyrin	Danièle DEMMOU, présidente	<a href="mailto:cl.vaudagne@fase.ch">cl.vaudagne@fase.ch</a>	Av. de Vadagne 16 1217 Meyrin

Centre d'intégration professionnelle	Alain GLAUSER, directeur	<a href="mailto:atacchini@cip.ch">atacchini@cip.ch</a>	Rte de Chêne 48 1208 Genève
Centre genevois du volontariat	-	<a href="mailto:cgv@swissonline.ch">cgv@swissonline.ch</a>	7 av. Pictet-de-Rochemont 1207 Genève
Centre social protestant (CSP)	Pierre-Alain CHAMPOD, directeur	<a href="mailto:pierre.alain.champod@csp-ge.ch">pierre.alain.champod@csp-ge.ch</a>	14, rue du Village-Suisse Case postale 171 1211 Genève 8
Collège de la Golette Meyrin-Genève	Patrick HOULMANN, directeur	<a href="mailto:patrick.houlmann@etat.ge.ch">patrick.houlmann@etat.ge.ch</a>	Ch. de la Golette 7 1217 Meyrin
Conseils psychosociaux	-	<a href="mailto:info@promentesana.ch">info@promentesana.ch</a>	Rue des Vollandes 40 1207 Genève
Fédération des centres de loisirs et de rencontres (FCLR)	-	<a href="mailto:secretariat@fclr.ch">secretariat@fclr.ch</a>	16 bis rue Lamartine 1203 Genève
F-Information	Anne MAHRER, présidente	<a href="mailto:femmes@f-information.org">femmes@f-information.org</a>	67 rue de la Servette Case Postale 128 1211 Genève 7
Fondation Clair Bois	Christian FREY, administrateur	<a href="mailto:direction.generale@clairbois.ch">direction.generale@clairbois.ch</a>	Ch. de Vers 1 1228 Plan-Les-Ouates
Fondation Cap loisirs	Christian CHATELAIN, directeur	<a href="mailto:caploisirs@caploisirs.ch">caploisirs@caploisirs.ch</a>	Rue de Monthoux 66 1201 Genève
Fondation Foyer-handicap	Claudia GRASSI CUBIZOLLE, directrice	<a href="mailto:direction@foyer-handicap.ch">direction@foyer-handicap.ch</a>	Rue des Caroubiers 3bis 1227 Carouge-Genève
Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle (FASe)	-	<a href="mailto:fase.secretariat@fase.ch">fase.secretariat@fase.ch</a>	Rue Blavignac 10 CP 1376 1227 Carouge



Fondation intégration pour tous (IPT)	Béatrice PANNATIER	<a href="mailto:geneve@fondation-ipt.ch">geneve@fondation-ipt.ch</a>	Rue du Lièvre 2-4 1227 Les Acacias
Groupe de liaison genevois des associations de jeunesse (GLAJ-GE)	Yannick COCHAND, président	<a href="mailto:info@glaj-ge.ch">info@glaj-ge.ch</a>	Rue du Village-Suisse, 51205 Genève
Groupe Mobbing - Croix-rouge genevoise	-	<a href="mailto:sante.formation@croix-rouge-ge.ch">sante.formation@croix-rouge-ge.ch</a>	Route des Acacias 9 Case postale 288 1211 Genève 4
Hospice général	Chantal FONTAINE	<a href="mailto:cfd@ge-ariane.ch">cfd@ge-ariane.ch</a>	12, cours de Rive Case postale 3360 1211 Genève 3
Le Point - équipe de consultant en gestion de crise et intervention collective	François BULLAT	<a href="mailto:ssj@etat.ge.ch">ssj@etat.ge.ch</a>	Rue Arduus de Faucigny 2 1204 Genève
Maison du Trialogue	Doris GORGE, présidente	<a href="mailto:trialogue@infomaniak.ch">trialogue@infomaniak.ch</a>	Av. de la Forêt 11 1202 Genève
Maison genevoise des médiations (MGEM)	Anne DE LA CRUZ, secrétaire	<a href="mailto:info@mediation-mgem.ch">info@mediation-mgem.ch</a>	40 rue du Stand 1204 Genève
Organisation suisse d'aide aux réfugiés (OSAR)	Beat MEINER, secrétaire général	<a href="mailto:beat.meiner@osar.ch">beat.meiner@osar.ch</a>	Place Grand-St-Jean 1 1003 Lausanne
Pluriels - centre de consultations et d'études ethno-psychologiques pour migrants	-	<a href="mailto:pluriels@pluriels.ch">pluriels@pluriels.ch</a>	Rue des Voisins 15 1205 Genève
PRO - entreprise sociale privée d'intégration et réinsertion professionnelle (PRO)	Bernard BABEL, directeur	<a href="mailto:info@pro-geneve.ch">info@pro-geneve.ch</a>	Chemin Louis-Hubert 4 1213 Petit-Lancy

Service de protection de la jeunesse (PDJ)	-	-	Rue Adrien-Lachenal 8 1207 Genève
Service de santé de la jeunesse (SSJ)	-	-	Rue des Glacis-de-Rive 11 Case postale 3682 1211 Genève 3
Solidarité femmes	-	<a href="mailto:info@solidaritefemmes-ge.org">info@solidaritefemmes-ge.org</a>	Rue de Montchoisy 46 1207 Genève
SOS Femmes	Mme Ariane WEYENETH, présidente	<a href="mailto:sosfemmes@freesurf.ch">sosfemmes@freesurf.ch</a>	Rue de la Madeleine 10 1204 Genève
Stop suicide	Florian IRMINGER, coordinateur	<a href="mailto:florian@stopsuicide.ch">florian@stopsuicide.ch</a>	Association Stop suicide C/o Maison des Associations Rue des Savoises 15 1205 Genève
TRANSIT - Association travail social Meyrin	-	<a href="mailto:transitmeyrin@transit.ch">transitmeyrin@transit.ch</a>	Rte de Meyrin 282 1217 Meyrin
TRAJETS - Association pour l'intégration sociale	Michel PLUSS, directeur	<a href="mailto:m.pluss@trajets.org">m.pluss@trajets.org</a>	Rue des Battoirs 4 Case postale 2551211 Genève 4
Union des villes suisses/Schweizerische Städteverband	Michelle BART, secrétaire	<a href="mailto:info@staedteverband.ch">info@staedteverband.ch</a>	Florastrasse 13 3000 Berne 6
Viol-secours	-	<a href="mailto:info@viol-secours.ch">info@viol-secours.ch</a>	Place des Charmilles 3 1203 Genève

## POUR SE TENIR À JOUR DES NOUVEAUTÉS

Etant donné que le domaine social est en constante évolution et que des ouvrages sont régulièrement édités, les sources suivantes peuvent être consultées pour se tenir à jour des nouveautés parues dans le domaine:

ARTIAS. *Socialinfo – Politiques et action sociales en Suisse* (en ligne)  
<http://www.socialinfo.ch/> (page consultée le 18 octobre 2006)

RUBRIQUE « SOCIAL EN LECTURE » DU PÉRIODIQUE MENSUEL *REPÈRE SOCIAL*

**SOCIAL EN LECTURE**

**Nouvelles acquisitions de la HEVS  
Santé Social Sion**

**Social**

Dictionnaire de la géographie et de l'espace des sociétés  
Sous la dir. de Jacques Lévy et Michel Lussat  
Paris: Belin, 2004, 1020 p.  
Faire: Ramonville Saint-Agne: Élis, 2005, 494 p.

Action publique et économie sociale: une perspective internationale  
Sous la dir. de Jean-Louis Lucifora  
Paris: Ramonville Saint-Agne: Élis, 2005, 494 p.

Sociologie des services: entre marché et solidarité  
Jean-Louis Lucifora  
Paris: Ramonville Saint-Agne: Élis, 2005, 494 p.

Au fil de la parole, des groupes pour dire dans le secteur psychosocial  
Sous la dir. de Henri De Cuesel et Denis Buis  
Paris: Ramonville Saint-Agne: Élis, 2005, 306 p.

La réforme de l'État social en Suisse: vieillissement, emploi, conflit travail-famille  
Felix Berthel... [et al.]  
Lausanne: Presses polytechniques et universitaires romandes, 2005, 120 p.

Aider et contrôler: les controverses du travail social  
Véronique Edler  
Lausanne: Les Cahiers de l'ESJ, 2005, 166 p.

**HEVS – Santé & Social – Médiathèque**  
Graweison 5  
1900 Sion 2 Nord  
Tél. 027 888 42 46  
Fax 027 888 42 36  
E-mail: mediath@hevs.ch

**Enfance / Jeunesse**

Penser par cas  
Sous la dir. de Jean-Claude Perren, Jacques Borel  
Paris: Ed. de l'École des hautes études en sciences sociales, 2005, 361 p.

Un nouveau paradigme: pour comprendre le monde d'aujourd'hui  
Alain Thomas  
Paris: Payot, 2005, 264 p.

**Enfance / Jeunesse**

Quelle santé pour l'enfant?  
Murielle Perret... [et al.]  
Paris: L'Harmattan, 2005, 140 p.

L'enfant et les communautés: une autre approche  
Évelyne Thomas, Odile Rimey  
Paris: M. Belin, 2005, 302 p.

La «témoin»: protecteur de l'enfant victime?  
Sous la dir. de Marcelle Rogier  
Paris: Ramonville Saint-Agne: Élis, 2004, 120 p.

Alice au pays du porno: ses lieux, ses mouvements, ses pratiques  
Murielle Marquet, Claude Rostier  
Paris: M. Armand, 2005, 242 p.

La désocialisation  
Sous la dir. de Dominique Gaudin et Françoise Anquet  
Paris: La Découverte, 2004, 202 p.

**Famille**

Conscience, amour et crises: ce que l'enfant veut dire  
Jean-Claude Kaufman  
Paris: A. Colin, 2005, 242 p.

La psychomotricité du lien: couple, famille, institution: intervention gestuelle et thérapie familiale  
Eli Trapeznik, Alain Beyer  
Paris: Ramonville Saint-Agne: Élis, 2005, 248 p.

**Santé**

La communication professionnelle en santé  
Sous la dir. de Claude Richard, Marie-Thérèse Lamer  
Saint-Laurent: SIFP, 2005, 440 p.

La femme et le cancer du sein  
Jacques Jagher  
Paris: O. Jacob, 2005, 227 p.

**Vieillesse**

Comprendre la crise de la vieillesse  
Bernard Charneau  
Paris: Dunod, 2005, 184 p.

Construire une éthique en établissements pour personnes âgées  
Bernard Labret, Richard Vocaturo  
Ramonville Saint-Agne: Élis, 2004, 120 p.

Animation en gérontologie: deux sujets de l'occupation de l'objet social  
André-Pierre Leduc, Kelly La-Pierre  
Arlington: 2004, 327 p.

**Handicap**

Handicap, éthique et inclusion  
Jean-François Guay  
Paris: Dunod, 2005, 190 p.

Polysocial: le défi pédagogique  
Myriam Schmitt Lasserre  
Lausanne: M. SUD/CSF, 2005, 104 p.

Pédagogie de l'expression et de la créativité  
Jean-Michel Baud  
Paris: Vuibert, 2004, 169 p.

## RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'ACQUISITION DE DOCUMENTS

- Se tenir au courant des nouveautés relatives au domaine social et les acquérir.
- Veiller au suivi des abonnements des périodiques.
- Mettre à jour la liste des associations avec lesquelles le SASJ travaille régulièrement.
- Mettre à jour sur SiteBar les liens intéressants relatifs au domaine social.

## TRAITEMENT

### PROCÉDURE A SUIVRE POUR LE TRAITEMENT DU DOCUMENT

Les étapes de traitement d'un document arrivant au SASJ sont les suivantes :

- saisie des données dans le *catalogue\** ;
- attribution d'une cote et de mots-clés au document ;
- équipement ;
- rangement dans le meuble destiné à cet effet.

### SAISIE DES DONNEES

Tous les documents acquis par le SASJ sont entrés dans un catalogue. Pour ce faire, une *base de données\** intitulée La Doc' du SASJ a été créée au moyen du logiciel Access.

**La doc' du SASJ : Catalogue**

Sélectionner un titre : Adolescence, délinquance et renaissance

ID Notice: 48

Titre: Adolescence, délinquance et renaissance

Auteur: Zig zag café

Titre du périodique: (aucun)

No de l'exemplaire:

Année: 2002

Type de document: Vidéo

Cote: 8.5 DEL

Attribuer des mots-clés au document :

Mot-clé: Adolescence

Notes: 2 VHS : diffusion du 28.01 au 30.01 + diffusion du 31.01 au 01.02

### OUVRIR LA BASE

- Ouvrir la base se trouvant sous :  
[\\MEYR-S-F01\Users\SASJ-docu\Catalogue\La\\_doc\\_du\\_SASJ.mdb/](\\MEYR-S-F01\Users\SASJ-docu\Catalogue\La_doc_du_SASJ.mdb/)
- Cliquer sur l'onglet *Formulaire/Formulaire accueil*
- Cliquer sur l'onglet *Accéder au catalogue*

**SE REPÉRER DANS LA BASE GRÂCE AUX BOUTONS**

Premier enregistrement



Enregistrement précédent



Enregistrement suivant



Dernier enregistrement



Ajouter un enregistrement



Supprimer un enregistrement



Rechercher un enregistrement



Aperçu d'un état



Imprimer la notice



Fermer le formulaire

## VISUALISER LES DONNÉES D'UN TITRE DÉJÀ SAISI

Cliquer sur un titre de la liste déroulante permet d'afficher les données de ce titre.

## ENTRER LES DONNÉES D'UN NOUVEAU DOCUMENT

- Cliquer sur le bouton *Ajouter un enregistrement*
- Saisir les données par champs

## REEMPLIR LES *CHAMPS*\*

### Titre<sup>2</sup>▲

Afin d'être identifié rapidement, tout document a un titre et éventuellement un sous-titre qui doit être saisi conformément aux règles suivantes :

*La syntaxe utilisée est celle se trouvant sur la page de titre, en introduisant également les articles du début de titre :*

Ex : Les risques du métier

*Mettre le sous-titre (s'il existe) dans le champ **Notes** :*

Ex : guide de renseignement pratique à l'intention des jeunes adultes

<sup>2</sup> Les champs suivis d'un triangle doivent être obligatoirement remplis dans la base de données.

## Auteur▲

Ce champ fait appel à une liste déroulante qui contient tous les auteurs déjà entrés dans la base. Cette liste est composée de noms de personnes et de collectivités (associations, institutions).

Deux possibilités peuvent alors se présenter :

- 1) Le nom de l'auteur du document à saisir est déjà entré dans la liste déroulante :

→ Le nom de l'auteur s'inscrit automatiquement au fur et à mesure de la frappe.

- 2) Le nom de l'auteur n'est pas encore entré dans la liste déroulante et doit être ajouté :

→ Cliquer sur l'onglet 

→ Saisir le nom de l'auteur

- Pour les **personnes physiques**

*Nom, Prénom*

Ex : Dupont, Jean

- Pour les **collectivités**

Les collectivités comprennent les associations et institutions, les communes, les universités, ainsi que les offices fédéraux. Chacune d'elle possède des règles de saisie propres qui sont les suivantes :

*Majuscule au premier mot et aux noms propres*

Ex : Hospice général

*Indiquer le dernier niveau hiérarchique et, au besoin, indiquer la hiérarchie dans le champ **Notes***

Ex : DASEE

Dans le champ **Notes** : Ville de Genève. Département des affaires sociales, des écoles et de l'environnement

Pour les **associations et institutions**

*Les entrées des associations sont effectuées au nom de l'association*

Ex : Le Trialogue

Pour les **communes**

*Nom de la Commune*

Ex : Meyrin

Pour les **universités, écoles**

*Nom de l'école. Nom de la faculté*

Ex : Université de Genève. Faculté des sciences

Pour les **offices fédéraux**

*Nom de l'office*

Ex : Office fédéral des assurances sociales

S'il existe **plusieurs auteurs**

*Ne nommer que l'auteur se trouvant en premier*

→ Saisir l'abréviation qui peut être associée à l'auteur

*Ne pas tenir compte de la ponctuation entre les lettres*

Ex : CARE

*Respecter l'abréviation reconnue dans La Clé et l'écrire en majuscule*

Ex : ARTIAS

→ Fermer le formulaire



## Titre du périodique<sup>▲</sup>

Lors de la saisie des données, plusieurs possibilités peuvent se présenter :

- 1) Le document à saisir n'est pas associé à un titre de périodique : il s'agit d'une monographie, d'un dossier documentaire, d'un CD, d'un DVD ou d'une vidéo.



Titre	C'est décidé, je me lance !
Auteur	Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes
Titre du périodique	(aucun)
No de l'exemplaire	(aucun)
Année	Croix-rouge, Croissant-rouge
Type de document	Diagonales
Cote	L'école
Attribuer des mots-cl	Les villes
	Partenaires
	Planète solidaire
	Repère social

Le titre du périodique (**(aucun)**) doit être sélectionné.

- 2) Le document à saisir est associé à un titre de périodique qui est déjà entré dans la liste déroulante.

Titre	
Auteur	
Titre du périodique	L'école
No de l'exemplaire	L'école
Année	Les villes
Type de document	Partenaires
Cote	Planète solidaire
Attribuer des mots-cl	Repère social
	Terra cognita
	Terre des hommes
	Terre nouvelle

Le titre du périodique s'inscrit automatiquement au fur et à mesure de la frappe.

- 3) Le document à saisir est un périodique qui n'est pas encore entré dans la liste déroulante et doit être ajouté :

→ Cliquer sur l'onglet

Accéder aux périodiques

→ Pour les spécificités relatives à la saisie des périodiques, se référer au chapitre

### **SPÉCIFICITÉS POUR LA SAISIE DES PÉRIODIQUES.**

## No de l'exemplaire

Il faut associer un numéro d'exemplaire à chaque article de périodique. Les règles relatives à la saisie du numéro d'exemplaires sont les suivantes :

→ Numéro de l'exemplaire

*Ecrire « No » puis le numéro de l'exemplaire en chiffres*

Ex : No 34

→ Mois ou saison de publication

*Ecrire à la suite du numéro d'exemplaire, suivi d'une virgule*

Ex : No 34, juin

→ Plusieurs mois de publication

*Séparer les mois par un tiret avec un espace avant et un espace après*

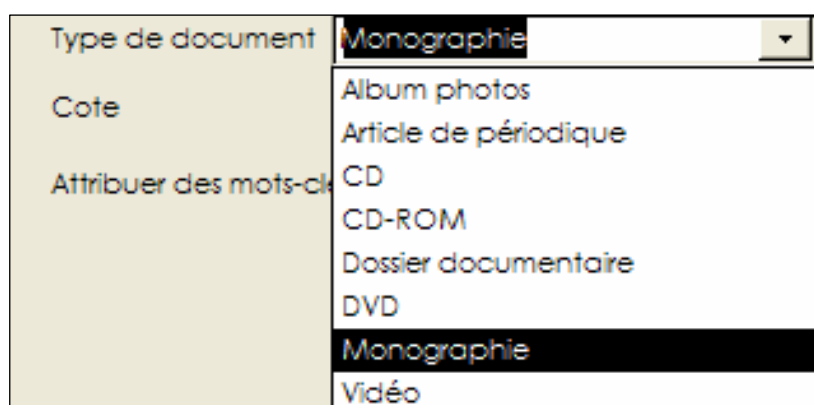
Ex : No 34, juin - juillet

## Année▲

L'année de publication doit être saisie quel que soit le type de document.

## Type de document▲

Les types de documents introduits dans la liste déroulante sont les suivants :



Tout nouveau type de document peut être ajouté à la liste déroulante de la manière suivante :

→ Cliquer sur l'onglet **Accéder aux types de document**

→ Saisir le nouveau type de document

→ Fermer le formulaire 

## Cote<sup>▲</sup>

Pour les spécificités relatives à la saisie de la cote, se référer au chapitre **ATTRIBUTION D'UNE COTE**.

## Mots-clés<sup>▲</sup>

Pour les spécificités relatives à la saisie des mots-clés, se référer au chapitre **ATTRIBUTION DE MOTS-CLÉS**.

## Notes

- Indiquer le sous-titre, l'avant-titre du document ou les autres titres du document
- Indiquer les autres auteurs d'un document
- Indiquer la collection à laquelle le document appartient
- Indiquer l'émission pour laquelle une vidéo a été enregistrée
- Indiquer le résumé du document
- Indiquer le matériel d'accompagnement annexe au document

## SPÉCIFICITÉS POUR LA SAISIE DES TITRES DE PÉRIODIQUES

### SAISIR LES CHAMPS DES PÉRIODIQUES

Si le titre de périodique n'est pas encore inséré dans la liste déroulante, il faut alors le saisir.

- Cliquer sur l'onglet

## Titre du périodique▲

- Saisir le titre du périodique en conservant l'article au début du titre :

Ex : L'Ecole

## Périodicité▲

- Choisir une périodicité
- Ajouter, si besoin, une périodicité grâce à l'onglet
- Saisir la nouvelle périodicité
- Fermer le formulaire

Accéder aux périodicités



## Exemplaires▲

Il s'agit d'effectuer un inventaire de tous les exemplaires reçus par le SASJ pour un titre de périodique donné. De cette manière, il est possible d'assurer le suivi de l'abonnement.

- Saisir le nouvel exemplaire dans le champ **Exemplaires** en respectant les règles suivantes :

*Indiquer l'année puis tous les numéros reçus par le SASJ pendant cette année*

Ex : 2003 : 2, 3, 4, 6

*Retour à la ligne lors du changement d'année*

Ex : 2003 : 2, 3, 4, 6

2004 : 7, 8, 10

## Notes


- Indiquer le nombre de numéros par an :

Ex : Parution : 10 numéros par an

- Indiquer le sous-titre du périodique :

Ex : le magazine genevois des métiers et des formations

En revanche, s'il s'agit d'un titre de périodique présent dans la liste déroulante, mais dont il faut simplement ajouter ou supprimer des exemplaires, le processus est le suivant :

- Choisir un titre dans la liste déroulante, la *notice*\* s'affiche
- Ajouter ou supprimer un exemplaire dans le champ **Exemplaires**
- Fermer le formulaire 

## SPÉCIFICITÉS POUR LA SAISIE DES DOSSIERS DOCUMENTAIRES

Titre▲

- Insérer le titre du dossier documentaire en se référant aux catégories de la *classification*\*



*Si le titre du dossier documentaire est à une double signification, c'est-à-dire qu'il apparaît dans plusieurs catégories de la classification (Femmes), ou qu'il ne mentionne pas le contenu (Autres aspects), indiquer la classe entre parenthèses*

Ex : Femmes (Etrangers)

Ex : Femme (Famille)

Ex : Autres aspects (Vieillesse)

#### **Auteur▲**

→ Choisir **(aucun)** dans la liste déroulante

#### **Titre du périodique▲**

→ Choisir **(aucun)** dans la liste déroulante

#### **Type de document▲**

→ Choisir *Dossier documentaire* dans la liste déroulante

#### **Cote▲**

→ Se référer au chapitre **ATTRIBUTION D'UNE COTE**, dans la rubrique **Cote du dossier documentaire**

#### **Attribuer des mots-clés▲**

→ Se référer au chapitre **ATTRIBUTION DE MOTS-CLÉS**

→ Introduire dans les mots-clés les associations qui sont classées dans le dossier documentaire :

Ex : CARITAS

## ATTRIBUTION D'UNE COTE

La cote permet d'associer au document une thématique pour le classer et le ranger. La cote est un ensemble de symboles numériques et alphabétiques apposés en règle générale sur la tranche du document et qui permet de le localiser. Pour attribuer une cote, on utilise une classification.

## DÉFINIR LA CLASSIFICATION

Une classification divise les domaines de connaissance en plusieurs classes et sous-classes qui vont du général au particulier. Chacune de ces classes et sous-classes peut regrouper une ou plusieurs thématiques.

## SAVOIR UTILISER LA CLASSIFICATION EMPLOYÉE AU SASJ

Adaptée de celle employée au Centre de documentation de l'Hospice général, la classification mise en place pour le SASJ regroupe les dix classes que voici :

- 0. SOCIAL
- 1. ENVIRONNEMENT
- 2. JEUNESSE
- 3. FAMILLE
- 4. VIEILLESSE
- 5. SANTÉ
- 6. HANDICAP
- 7. TRAVAIL
- 8. INTÉGRATION SOCIALE
- 9. ETRANGERS

Il s'agit d'une classification à deux niveaux. Chacune des classes présentées ci-dessus est divisée en dix champs comme l'illustre l'exemple ci-dessous :

## 0. Social

- 0.0. DOCUMENTATION MEYRIN
- 0.1. THÉORIE, RECHERCHE
- 0.2. SERVICES SOCIAUX POLYVALENTS
- 0.3. ACTION SOCIALE
- 0.4. SÉCURITÉ SOCIALE
- 0.5. AIDE FINANCIÈRE
- 0.6. TRAVAIL SOCIAL
- 0.7. FORMATION DES TRAVAILLEURS SOCIAUX
- 0.8. BÉNÉVOLAT, ENTRAIDE, SOLIDARITÉ, AIDE, RÉSEAUX
- 0.9. INFORMATION SOCIALE

Une cote est composée de plusieurs entités. Par exemple, la cote 0.8 BEN est constituée :

→ **d'un *indice*\* numérique à deux décimales** 0.8

→ **d'une composante alphabétique formée des trois premières lettres du nom de l'indice** BEN

Pour que l'utilisation de cette classification soit plus simple, chaque sous-classe définit les problématiques qui doivent être classées sous cette rubrique. Dans la mesure du possible, les associations déployant leurs activités autour de ces problématiques y sont aussi intégrées. L'exemple ci-dessous le démontre :



## 0.4. SÉCURITÉ SOCIALE

- Sont classés dans cette rubrique :

Problématiques  
devant être classées  
sous l'indice 0.4

Tous les documents touchant à l'AVS, l'AI, l'APG, aux prestations complémentaires, aux allocations cantonales, à la prévoyance professionnelle, à l'assurance-chômage, aux assurances-accidents, à l'assurance-maladie ; à l'assurance-maternité, aux allocations familiales ainsi qu'aux assurances privées ;

- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

Associations ou  
organisations liées à  
ces problématiques

*Association d'information et de défense des assurés (AIDA)*

*Association sociale des assurés (ASSUAS)*

*Caisse de prévoyance des enseignants et fonctionnaires de l'administration de l'Etat de Genève (CIA)*

*Office cantonal des assurances sociales (OCAS)*

*Office fédéral des assurances sociales (OFAS)*

*Office cantonal des personnes âgées (OCPA)*

*Santésuisse Genève*

*Service de l'assurance-maladie*

*Association d'information et de défense des assurés (AIDA)*

*Association sociale des assurés (ASSUAS)*

*Office cantonal des assurances sociales (OCAS)*

*Office fédéral des assurances sociales (OFAS)*

*Santésuisse Genève*

### Cote du périodique<sup>▲</sup>

→ Saisir les trois premières lettres du premier mot significatif du titre du périodique :

Ex : GAP (pour *Bulletin du GAPP*)

### Cote du dossier documentaire<sup>▲</sup>

→ Saisir l'indice accompagné des trois premières lettres du nom du dossier :

Ex : 0.8 BEN (Dossier documentaire sur le bénévolat)

## **LA CLASSIFICATION DE LA Doc' DU SASJ**

**0. Social**

**1. Environnement**

**2. Jeunesse**

**3. Famille**

**4. Vieillesse**

**5. Santé**

**6. Handicap**

**7. Travail**

**8. Intégration sociale**

**9. Etrangers**

## 0. Social

### 0.0. DOCUMENTATION MEYRIN

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la Commune de Meyrin ;

### 0.1. THÉORIE, RECHERCHE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents touchant à une recherche ou à l'exposition d'une théorie dans le domaine social ;

### 0.2 SERVICES SOCIAUX POLYVALENTS

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux services sociaux polyvalents suivants :

*Armée du Salut*

*Association des habitants de la Ville de Meyrin (AHVM)*

*Bateau Genève*

*Bureau central d'aide sociale (BCAS)*

*Caritas*

*Centre social protestant (CSP)*

*Croix-rouge genevoise (CRG)*

*Pro filia*

### 0.3. ACTION SOCIALE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux services sociaux des différents quartiers et communes de Genève :

Plainpalais / Acacias ; Bernex ; Plan-les-Ouates ; Carouge ; Trois-Chêne ; Eaux-Vives ; Jonction ; Lancy ; Meyrin ; Onex ; Pâquis ; Servette / Petit Saconnex ; St-Jean / Charmilles ; Versoix ; Veyrier ; Grottes ; Vésénaz ; Grand-Saconnex ; Vernier / Châtelaine ; Champel ;

- Tous les documents relatifs aux institutions suivantes :

*Centres d'action sociale et de santé (CASS)*

*Hospice général (HG)*

*Unité mobile d'urgences sociales (UMUS)*

- Tous les documents relatifs à l'association suivante :

*Association romande et tessinoise des institutions d'aide sociale (ARTIAS)*

### 0.4. SÉCURITÉ SOCIALE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents touchant à l'AVS, l'AI, l'APG, aux prestations complémentaires, aux allocations cantonales, à la prévoyance professionnelle, à l'assurance-chômage, aux assurances-accidents, à l'assurance-maladie ; à l'assurance-maternité, aux allocations familiales ainsi qu'aux assurances privées ;

- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Association d'information et de défense des assurés (AIDA)*

*Association sociale des assurés (ASSUAS)*

*Caisse de prévoyance des enseignants et fonctionnaires de l'administration de l'Etat de Genève (CIA)*

*Office cantonal des assurances sociales (OCAS)*

*Office fédéral des assurances sociales (OFAS)*

*Office cantonal des personnes âgées (OCPA)*

*Santésuisse Genève*

*Service de l'assurance-maladie*

## 0.5 AIDE FINANCIÈRE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents touchant à l'assistance publique, aux fonds d'aide financière, à l'assistance juridique, aux tutelles et curatelles, au désendettement, au sponsoring, aux urgences, aux prestations sociales ainsi qu'au remboursement ;
- Tous les documents relatifs à l'institution suivante :

*Service du tuteur général (STG)*

## 0.6 TRAVAIL SOCIAL

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents touchant à la rééducation, à l'animation, au travail social hors mur (TSHM) à la confidentialité et au travail de groupe ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :  
*Association suisse des professionnels de l'action sociale (ASPAS)*  
*Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle (FASe)*
- Tous les documents touchant à l'éthique ou la déontologie, à la bibliothéconomie, la documentation, à la polyvalence et la pluridisciplinarité ainsi qu'au pouvoir d'agir ;

## 0.7. FORMATION DES TRAVAILLEURS SOCIAUX

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents touchant à la formation des travailleurs sociaux à Genève, en Suisse ou à l'étranger ;
- Tous les documents relatifs aux centres de formation suivants :

*Haute école de travail social (HETS)*

*Institut d'études sociales (IES)*

*Centre de formation de l'Hospice général*

*Centre d'études et de formation continue pour les travailleurs sociaux (CEFOC)*

## 0.8. BÉNÉVOLAT, ENTRAIDE, SOLIDARITÉ, AIDE, RÉSEAUX

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents touchant à l'aide humanitaire à l'étranger, à la coopération internationale, à **l'aide au développement**, aux relations Nord-Sud, au système d'échange local (SEL) ;
- Tous les documents émanant des organisations suivantes :

*Achalay*

*Aide et action*

*Amnesty International*

*Caritas*

*Centre Europe-Tiers monde (CETIM)*

*Comité international de la Croix-rouge (CICR)*

*Direction du développement et de la coopération (DDC)*

*Ecuadorindios*

*Enfants et femmes afghans (EFA)*

*Fédération genevoise de la coopération (FGC)*

*Fondation Aide aux enfants*

*Fondation Simon I. Patino*

*Fondation suisse de déminage (FSD)*

*Frères de nos frères (FDNF)*

*Médecins sans frontières (MSF)*

*Mission chrétienne pour les pays de l'Est (MCE)*

*Solidarité internationale Genève*

*Terre des hommes (TDH)*

*Nouvelle planète*

*Vivamos Mejor*

## 0.9. INFORMATION SOCIALE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents touchant à la politique, l'information sociale, la prévention et l'innovation sociale à Genève, en Suisse, à l'étranger ainsi que les informations touchant au café social ;

## 1. Environnement

### 1.0. AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents touchant à la pollution, au bruit, à l'écologie, à l'énergie, à la sécurité ou l'insécurité, au temps, à la propreté, à la mobilité ainsi qu'à la qualité de vie ;
- Tous les documents relatifs aux organisations ou projets suivants :

*Agenda 21*

*Environnement-Info*

*Forum alternatif mondial de l'eau (FAME)*

*Inf-eau-déchets*

*Union genevoise de partenaires de la sécurité (UGPS)*

### 1.1 QUARTIER, RUE, VILLE, BANLIEUE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents touchant au quartier, à la rue, à la ville ou à la banlieue ;
- Tous les documents relatifs à l'organisation suivante :

*Union des villes suisses (UVS)*

### 1.2 LOISIRS

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux maisons de quartiers et aux centres de loisirs ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Fédération des centres de loisirs et de rencontres (FCLR)*

*Maison Vaudagne*

*Undertown*

- Tous les documents relatifs aux bibliothèques, aux cinémas et ciné-clubs, aux musées, aux piscines, aux patinoires, aux animaux, aux salles de jeux, aux cours, à la musique et au théâtre ;
- Tous les documents relatifs aux **animations** :

*1001 roues*

### 1.3 ADMINISTRATION PUBLIQUE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à l'administration publique genevoise et suisse ;
- Tous les documents relatifs à l'organisation suivante :

*Service informatique de l'association des communes genevoises (SIACG)*

### 1.4 MÉDIAS, COMMUNICATION, DIALOGUE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la médiation, à l'informatique, à la presse écrite, à la presse et au langage oral, à la vidéo et à l'audiovisuel, à la télévision, à l'image, à la télématique, au téléphone, à Internet / Intranet ainsi qu'à la technologie numérique ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Hacknet*

*La Main tendue*

### 1.5 TRANSPORTS, VACANCES, TOURISME

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs sur les transports, les vacances et le tourisme :

*Association transport et environnement (ATE)*

### 1.6 LOGEMENT, HABITAT, MAISON

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la recherche de logement, aux locataires ainsi qu'à leurs droits et devoirs respectifs, aux propriétaires, au déménagement, à la vente d'appartements, aux squatters, aux pensions de famille, à la Commission de conciliation des baux et loyers, des coopératives de logement, des ghettos ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Association genevoise de défense des locataires (ASLOCA)*

*Rassemblement pour une politique sociale du logement (RPSL)*



## 1.7 ENVIRONNEMENT POLITIQUE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux Droits de l'Homme, à l'objection de conscience, au service civil, au service militaire, à l'armée, à la nationalité suisse et genevoise, aux passeports, carte d'identité, à l'identité nationale, au nationalisme, aux classes sociales, à la mobilité et la mixité sociale, ainsi qu'au droit de vote à la citoyenneté;
- Tous les documents relatifs à l'organisation suivante :

*Centre de conseil et d'appui pour les jeunes en matière de droits de l'homme (CODAP)*

## 1.8 ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la fiscalité, à l'épargne, à la consommation, au crédit et au micro crédit, au budget, aux poursuites et faillites, à l'endettement, à l'argent, à la richesse et la gratuité ainsi qu'aux statistiques ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Département de l'économie et de la santé (DES)*

*Département fédéral des finances (DFF)*

*Fédération des entreprises romandes (FER)*

*Fédération des syndicats patronaux (FSP)*

*Office des poursuites et faillites (OPF)*

## 1.9 AUTRES ASPECTS

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la documentation juridique, à la documentation religieuse (catholicisme, protestantisme, sectes, mysticisme, intégrisme, fanatisme, laïcité), à la documentation culturelle (morale, valeur, discipline, sincérité, éthique, politesse, respect), à la liberté, à la philosophie, la sagesse, ou encore à la perversité ou au secret ;

## 2. Jeunesse

### 2.0. POLITIQUE DE LA JEUNESSE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux services et organisations touchant à la **politique de la jeunesse** à Genève ou en dehors :

*Association des jeunes de Meyrin (AJM)*

*Association pour la promotion de la culture des jeunes meyrinois*

*Astural - Action pour la jeunesse*

*Groupe de liaison genevois des associations de jeunesse (GLAJ)*

*Le Point*

*Office de la jeunesse*

*Parlement des jeunes de Meyrin (PJ)*

*Pro juventute*

*Service de protection de la jeunesse (PDJ)*

*Service médico-pédagogique*

*Supra-f*

*UNICEF*

*Village d'enfants Pestalozzi*

- Tous les documents relatifs à la minorité ou à la majorité des enfants et des jeunes, aux conflits de génération, au dialogue, à la fugue et à l'adolescence ainsi qu'à la récompense ou aux punitions ;

### 2.1. PLACEMENT

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs au placement des enfants et des jeunes dans les crèches, les garderies et jardins d'enfants, les placements en famille d'accueil, en établissements (homes ou internats), en foyers ou en logements ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Association genevoise des crèches suburbaines*

*Accueil de jour – Fédération Genève enfants*

*Fondation officielle de la jeunesse (FOJ)*

*Le Nid*

## 2.2. ÉCOLE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à l'école publique et privée à Genève ou ailleurs, aux activités parascolaires, aux **restaurants scolaires**, à l'échec, la réussite scolaire ou la sélection scolaire, aux études et leur organisation ainsi qu'au soutien scolaire, à l'absentéisme scolaire et aux cours de vacances ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Espace musical*

*Association des répétiteurs Ajeta (ARA)*

*Département de l'instruction publique (DIP)*

## 2.3. UNIVERSITÉ

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux universités :

*Université populaire albanaise (UPA)*

## 2.4. ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à l'orientation scolaire et professionnelle ;
- Tous les documents relatifs à l'organisation suivante :

*Office d'orientation et de formation professionnelle (OOFP)*

## 2.5. APPRENTISSAGE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à aux contrats d'apprentissage, à l'apprentissage en ateliers, à l'enseignement professionnel obligatoire ;

## 2.6. FORMATION POST-SCOLAIRE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la formation post-scolaire ;

## 2.7 LOISIRS

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux ludothèques, aux jardins robinsons, aux centres de loisirs, aux camps de vacances, aux transports et leurs avantages, aux auberges de jeunesse et foyers d'accueil à court terme, aux bandes de jeunes ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Service des loisirs de la jeunesse (SLJ)*

*Centre protestant de vacances (CPV)*

## 2.8. AIDE FINANCIÈRE, ARGENT DE POCHE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux allocations, aux bourses d'études liées à la formation des jeunes ;

## 2.9. AUTRES ASPECTS

### 3. Famille

#### 3.0. FAMILLE, ENFANT

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à l'aide à domicile ou familiale, au baby-sitting, aux jeunes filles au pair et aux nounous et aux coûts de l'enfant ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Ecole des parents (EP)*

*Gigogne*

*Service d'aide familiale*

*Mouvement de la condition paternelle pour une égalité parentale (MCP)*

#### 3.1. PROTECTION DE LA FAMILLE (POINT DE VUE JURIDIQUE)

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs au droit de la famille (obligation d'entretien, dette alimentaire, autorité parentale, choix du nom), au droit matrimonial (effets généraux, régimes matrimoniaux), aux mesures protectrices dans le mariage, au divorce et ses suites (médiation familiale, assurances sociales, droit de visite, droit de garde), à la pension alimentaire ;
- Tous les documents relatifs à l'organisation suivante :

*Maison genevoise des médiations (MGEM)*

#### 3.2. PROTECTION DE LA FAMILLE (POINT DE VUE PHYSIQUE)

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la sécurité à domicile ;

#### 3.3. COUPLE, MARIAGE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux consultations, aux régulations des naissances (insémination, mère porteuse), à la thérapie familiale, l'union libre et le remariage, aux relations entre le père, la mère et l'enfant, à la problématique de l'enfant unique, aux relations entre frères et sœurs, aux relations entre générations ;
- Tous les documents relatifs à l'organisation suivante :

*Planning familial – Centre d'information familiale*

### 3.4. FAMILLE INCOMPLÈTE, RECONSTITUÉE, RECOMPOSÉE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la famille monoparentale, au veuvage et au divorce, à la perte d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur, aux conflits entre beaux-enfants et beaux-parents, à la solitude, au départ de la maison de jeunes ;
- Tous les documents relatifs à l'association suivante :

*Association des familles monoparentales (AFM)*

### 3.5. ABANDON, ADOPTION

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à l'abandon et l'adoption d'enfants ;

### 3.6. FEMME

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la maternité et la stérilité, aux naissances multiples, à la prématurité, aux familles nombreuses, à l'avortement, à la différence, à la ménopause ainsi qu'à l'égalité entre femmes et hommes ;
- Tous les documents relatifs aux services genevois, suisses et étrangers suivants :

*Association genevoise pour les droits de la femme (AGDF)*

*Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes (BFEG)*

*F-Information*

*Filigrane*

*Women's World Summit Fondation (WWSF)*

### 3.7. DÉCÈS (DEMARCHES ET ADMINISTRATION)

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux démarches et l'administration liées au décès (pompes funèbres, cimetière, crémation, succession, testament) ;

### 3.8. HOMME, ADULTE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs au sexisme ;

### 3.9. AUTRES ASPECTS

## 4. Vieillesse

### 4.0. POLITIQUE EN FAVEUR DES PERSONNES ÂGÉES

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la démographie, au vieillissement de la population, au quatrième âge, aux droits de la personne âgée ;
- Tous les documents relatifs à l'association suivante :

*Pro senectute*

### 4.1 PRÉRETRAITE, RETRAITE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la préretraite et la retraite ;

### 4.2. MAINTIEN À DOMICILE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux soins à domicile, aux repas à domicile, à la sécurité et l'insécurité relatif à la personne âgée, à la prévention des accidents, aux moyens auxiliaires, aux foyers de jour, aux lieux d'accueil temporaires ainsi qu'à la famille ;
- Tous les documents relatifs à l'organisation suivante :

*PRIVAC SA – Assistance à domicile*

### 4.3. LOGEMENT

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs au logement de la personne âgée ;

### 4.4. LOGEMENT ENCADRÉ

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs au logement encadré à Genève ou ailleurs ;

#### 4.5. PLACEMENT DES PERSONNES ÂGÉES, ÉTABLISSEMENTS MÉDICO-SOCIAUX

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs au placement des personnes âgées dans des établissements médico-sociaux à Genève ou ailleurs ;
- Tous les documents de l'organisation suivante :

*Fédération genevoise des établissements médico-sociaux  
(FEGEMS)*

#### 4.6. GÉRIATRIE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à l'hospitalisation, à la convalescence, au retour à la maison, à la dépendance, l'autonomie et la mobilité de la personne âgée ;

#### 4.7. LOISIRS, VIE SOCIALE DES PERSONNES ÂGÉES

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux clubs des aînés, au sport, aux vacances, à la formation de la personne âgée (université du 3e âge). aux avantages des transports à la personne âgée, à la solitude, aux diverses problématiques liées aux couples âgés, à la mémoire, l'oubli et le savoir, ainsi qu'à la solidarité inter-âge, à l'entraide ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Centre d'animation pour retraités (CAD)*

*Centre artisanal et de détente*

#### 4.8. AUTRES SERVICES POUR PERSONNES ÂGÉES;

#### 4.9. AUTRES ASPECTS



## 5. Santé

### 5.0. COÛTS

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux coûts liés aux médicaments et aux génériques ;

### 5.1. HOSPITALISATION, AIDE A DOMICILE

- Tous les documents relatifs à l'hospitalisation en milieu public et privé à Genève ou ailleurs ;
- Tous les documents relatifs aux hôpitaux suivants :

*Hôpitaux universitaires de Genève (HUG)*

*Hôpital orthopédique de la Suisse romande (HOSR)*

*Division de recherche en orthopédie (DRO)*

- Tous les documents relatifs aux droits des patients et à l'éthique professionnelle ;
- Tous les documents relatifs aux associations et services en matière de soins infirmiers et médicaux, aux ambulances, aux permanences médicales, aux soins à domicile, aux cabinets médicaux, aux soins dentaires, aux urgences et aux unités mobiles de soins communautaires ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Association suisse des médecins-dentistes indépendants (ASMDI)*

*Centrale sanitaire Suisse romande (CSSR)*

*Croix-rouge suisse (CRS)*

*Fondation des services d'aide et de soin à domicile (FSASD)*

*Fondation Gourgass*

*SOS Médecins*

*Service de santé de la jeunesse (SSJ)*

*Unité mobile de soins communautaires*

### 5.2. SANTÉ PHYSIQUE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la prévention, au dépistage, aux urgences, aux thérapies et à l'entourage liés à la santé physique ;
- Tous les documents relatifs à l'organisation suivante :

*World Heart Federation*

### 5.3. SANTÉ MENTALE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la prévention, au dépistage, aux urgences, aux thérapies à l'entourage liés à la santé mentale, à la démence, à l'internement, aux institutions et famille d'accueil, aux TOC (troubles obsessionnels compulsifs), aux phobies ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Association pour l'appartement de jour (APAJ)*

*Pro Mente Sana*

### 5.4. MALADIE, SOUFFRANCE, DOULEUR, TRAUMATISME

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents se rapportant aux différentes maladies (SIDA, Cancer, ...) ;
- Tous les documents relatifs aux mutilations sexuelles, à l'hyperactivité, au debriefing, à l'état de choc et à la problématique de l'hérédité ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Fragile Genève*

*Groupe sida Genève*

*Ligue suisse contre le cancer (LSC)*

*Téléthon*

### 5.5. SÉQUELLES, RÉADAPTATION

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la convalescence par cures ou dans des homes, aux différentes thérapies (ergothérapie, musicothérapie, art-thérapie, jardinage) ainsi qu'à l'entraînement mental ;

### 5.6. PROFESSIONS DE LA SANTÉ

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux professions de la santé ;

## 5.7. HYGIÈNE DE VIE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux médecines naturelles et aux nouvelles thérapies, aux troubles alimentaires (anorexie, boulimie obésité), au stress, au burnout, aux troubles du sommeil, au rire, au tatouage et au piercing ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Association boulimie anorexie (ABA)*

*Carrefour Prévention*

## 5.8. MORT

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à l'accompagnement des personnes en fin de vie, au suicide, à l'euthanasie, au don ou la greffe d'organes, au sacrifice, aux directives anticipées ;
- Tous les documents émanant de l'association suivante :

*Stop suicide*

## 5.9. AUTRES ASPECTS

## 6. Handicap

### 6.0. SERVICES GÉNÉRAUX

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux services généraux et aux associations suivantes liés au handicap :

*Centre de documentation sur le handicap (CDH)*

*Handicap International*

*Lecture et compagnie*

*Insieme*

*Bibliothèque sonore romande (BSR)*

*Procap*

*Pro infirmis*

### 6.1. HANDICAPS PHYSIQUES

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux handicaps physiques tels que la surdité, la cécité, la mutité, les paralysies ainsi que les maladies évolutives ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Association genevoise des malentendants (AGM)*

*Association pour le bien des aveugles et malvoyants (ABA)*

*Mission chrétienne pour les aveugles (CBM)*

*Centre de rencontres et d'activités culturelles en langue des signes (CRAL)*

### 6.2. HANDICAPS MENTAUX

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs au handicap mental ;
- Tous les documents relatifs à l'association suivante :

### 6.3 PRÉVENTION, DÉPISTAGE

- Tous les documents relatifs à la prévention et au dépistage du handicap ;

#### 6.4. ÉDUCATION SPÉCIALISÉE EN MILIEU OUVERT

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux associations chargées de l'éducation en milieu ouvert de personnes handicapées mentales ou physiques ;
- Tous les documents relatifs à l'organisation suivante :

*Etablissements publics socio-éducatifs pour personnes handicapées mentales (EPSE)*

#### 6.5. VIE EN INSTITUTIONS

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la vie en institution de personnes handicapées physiques et mentales ;
- Tous les documents relatifs aux institutions suivantes :

*Clair Bois*

*Foyer-Handicap*

#### 6.6. INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à l'intégration des personnes handicapées à l'école, au travail, dans les loisirs, en matière de transport ou de moyens auxiliaires, de soins particuliers et de méthodes de réadaptation, de vieillissement ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Aigues-vertes*

*Autrement-Aujourd'hui*

*Cap loisirs*

*Consultation en moyens auxiliaires pour personnes handicapées (FSCMA)*

#### 6.7. ENTOURAGE DES HANDICAPÉS

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents liés à l'entourage des personnes handicapées ;

## 6.8. LOGEMENT, ACCUEIL TEMPORAIRE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents liés au logement et à l'accueil temporaire de personnes handicapées :

*Fondation pour l'hébergement des personnes handicapées  
psychiques (FHP)*

## 6.9. AUTRES ASPECTS

## 7. Travail

### 7.0. ORGANISATION DU TRAVAIL

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents liés aux relations humaines, à l'éthique, aux relations publiques, au temps partiel ou partagé, au travail sur appel, au travail temporaire, intérimaire ou saisonnier, au travail de nuit, travail clandestin ou au noir, au travail à domicile, de proximité ou domestique, à la gestion par objectifs, au management et à l'organisation du travail (marketing), au travail indépendant, aux cours, séminaires et financement de ces cours, à la technologie et au travail d'équipe ;
- Tous les documents relatifs à l'organisation suivante :

*Office genevois de cautionnement mutuel (OGCM)*

### 7.1. SANTÉ, SÉCURITÉ

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs au harcèlement, au mobbing, à l'exploitation, à l'asservissement, à l'esclavage, à l'absentéisme et à la sécurité sur le lieu de travail ;
- Tous les documents relatifs à l'organisation suivante :

*Groupe Mobbing de la Croix rouge genevoise*

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

### 7.2. CONDITIONS D'EMBAUCHE, DE TRAVAIL

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux contrats de travail (certificat de bonne vie et mœurs, certificat de travail, travailleurs ménagers, droit aux vacances, jours fériés, certificat médical), aux conventions collectives, aux salaires et aux coûts de travail (salaire au mérite, pourboire, dumping salarial), à l'évaluation, au droit du travail et aux working poors ;

### 7.3. TRAVAIL DES ENFANTS ET DES JEUNES

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs au premier travail de jeunes, au chômage et à l'emploi des jeunes ;
- Tous les documents relatifs à l'association suivante :

*Arcade emploi jeunes*

#### 7.4. TRAVAIL DES FEMMES

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs au travail des femmes à la maison, à l'extérieur, à la réinsertion au travail et au travail avec le conjoint ;

#### 7.5. ORGANISATIONS DU PATRONAT ET DES TRAVAILLEURS (SYNDICATS)

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux syndicats des patronats et des travailleurs ainsi que des grèves qui peuvent en découler ;

#### 7.6. FORMATION PROFESSIONNELLE, QUALIFICATION, INSERTION

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la formation continue, au recyclage, à la réorientation ou la reconversion professionnelle, aux allocations liées à la formation des adultes, à la gratuité des études pour les adultes, à la réussite ou l'échec professionnel, à la compétence ou l'expérience aux stages, à l'université populaire ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Atelier de réinsertion professionnelle (ARP)*

*Fondation intégration pour tous (IPT)*

#### 7.7. LICENCIEMENT, CHÔMAGE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux problèmes administratifs liés au chômage, aux problèmes financiers, aux problèmes psychologiques et leurs conséquence sur la santé, à la défense des chômeurs, de la problématique des chômeurs en fin de droit ou âgés de plus de 50 ans, des occupations temporaires ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Le Trialogue*



## 7.8. RECHERCHE DE TRAVAIL

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux organismes spécialisés dans la recherche de travail (ORP), les curriculum vitae, les entretiens d'embauches et les démarches administratives ;
- Tous les documents relatifs à l'organisation suivante :

*Office cantonal de l'emploi (OCE)*

*Office régional de placement (ORP)*

## 7.9. AUTRES ASPECTS

## 8. Intégration sociale

### 8.0. TABAC

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la législation sur le tabac, les services et associations concernées, les thérapies et les institutions sont classés dans cette rubrique ;

### 8.1. ALCOOL

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la législation sur l'alcool, les thérapies, les institutions ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Alco-line*

*Les Oliviers*

### 8.2. DROGUE, DÉPENDANCE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la législation, aux thérapies, aux institutions ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Argos*

*Phénix*

### 8.3. MINORITÉS SEXUELLES

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la prostitution, à l'homosexualité et l'homoparentalité
- Tous les documents relatifs à l'organisation suivante :

*Espace 360*

#### 8.4. VIOLENCE HUMAINE, TORTURE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la violence humaine et la torture sur les enfants, les femmes et les personnes âgées ;
- Tous les documents relatifs à l'indemnisation pour tort moral, à la disparition et l'enlèvement, à l'aide et soutien aux victimes ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Association du centre genevois de consultation pour les victimes d'infraction (LAVI)*

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

*Organisation mondiale contre la torture (OMCT)*

*Solidarité femmes*

*Stop pédophilie*

*Viol-Secours*

*VIRES*

#### 8.5 DELINQUANCE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs au délit et l'incivilité des jeunes et des adultes, au jugement, à la sanction (détention, prison, réparation), à la délinquance des femmes, des enfants, des hommes, au droit de grâce, à la libération conditionnelle, à la plainte pénale et ses suites, au contrôle social ;

## 8.6. RÉINSERTION, INTÉGRATION

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la réinsertion, l'intégration ;
- Tous les documents relatifs aux organisations polyvalentes ou spécialisées suivantes :

*Carrefour-Rue*

*L'Orangerie*

*Ok Forêt*

*SOS Femmes*

*Réalise*

*Caritas Accueil Rencontre Echanges (CARE)*

*Centre-Espoir*

*Entreprise sociale privée d'intégration et réinsertion professionnelle (PRO)*

*TRAJETS – Association pour l'intégration sociale*

*TRANSIT – Association travail social Meyrin*

## 8.7. LOGEMENT D'URGENCE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs au logement d'urgence pour les jeunes, femmes et hommes
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Au cœur des Grottes*

*Carrefour-Rue*

*Foyer Arabelle*

*La Coulou – Abri pour sans-abri*

*Le Racard – Centre d'hébergement et lieu de vie avec soutien psychologique*

## 8.8. PAUVRETÉ, QUART MONDE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la pauvreté en Suisse, aux revenus minimum vitaux (RMCAS), aux prestations et allocations d'insertion, à la problématique de l'analphabétisme, de l'illettrisme, du vagabondage, de la mendicité, de la pauvreté des jeunes, de l'aide alimentaire ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*ADT Quart monde*

*Colis du coeur*

*Lire et écrire*

*Restos du coeur*

## 8.9. AUTRES ASPECTS

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux Suisses rapatriés, aux Suisses de l'étranger, aux nomades, aux forains, au Tiers-Monde, aux génocides, à la dissidence, à la différence ;

## 9. Étrangers

### 9.0. MIGRATION

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux statuts des migrants (permis de séjour), à la naturalisation, à l'intégration (droit de vote et d'éligibilité), au regroupement familial, au mariage blanc, aux mesures contraignantes, à la double nationalité ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Centre de contacts Suisses-Immigrés Genève (CCSI)*

*Pluriels – Centre de consultation et d'études ethno-psychologiques pour migrants*

*Service social international (SSI)*

### 9.1. SAISONNIERS

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux saisonniers et à leur statut, aux logements qui leur sont attribués et à leur accueil ;

### 9.2. FRONTALIERS

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux frontaliers et à leur statut, aux associations et services en France Voisine qui les soutiennent ;

### 9.3. RÉFUGIÉS

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux réfugiés et à la politique générale qui les concerne en Suisse et à l'étranger, aux requérants d'asile, aux clandestins et sans-papiers, aux expulsés, ainsi qu'au service d'aide au départ et au rapatriement ;
- Tous les documents relatifs aux services d'accueil, de parrainage et de travail en réseau suivants :

*Bureau d'intégration des réfugiés pour demain (BIRD)*

*Haut commissariat aux réfugiés (HCR)*

*Organisation suisse d'aide aux réfugiés (OSAR)*

*Service d'aide au départ*

#### 9.4. JEUNES, SCOLARITÉ

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux aides diverses, bourses et clandestinités des jeunes en âge de scolarité ou en formation ;

#### 9.5. FEMMES

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux femmes migrantes, leur intégration, leur santé, la clandestinité ;
- Tous les documents relatifs aux organisations suivantes :

*Camarada*

*Entraide protestante suisse (EPER)*

#### 9.6. DÉRACINEMENT, RUPTURE

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs au déracinement, à la rupture ;
- Tous les documents émanant d'associations d'aide ;

#### 9.7. INTERCULTURE / ACCULTURATION

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents liés au mariage mixte, au métissage, à la deuxième génération, aux migrants qui retournent au pays, à l'acculturation par la religion, aux mariages forcés ;

#### 9.8. XÉNOPHOBIE, XÉNOPHILIE, RACISME

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs à la xénophobie, au racisme ;
- Tous les documents relatifs à l'association suivante :

*SOS Racisme*

#### 9.9. INFORMATIONS PAR NATIONALITÉ, PAYS

Sont classés dans cette rubrique :

- Tous les documents relatifs aux informations par pays ou par nationalités ;

## LA LISTE ALPHABÉTIQUE DES SUJETS

La liste alphabétique des sujets permet d'attribuer une cote à un document. Il suffit de déterminer le sujet principal du document, de le chercher dans la liste et de relever la cote à laquelle il renvoie.

<u>ABA (Association boulimie anorexie)</u>	5. 7.
<u>ABA (Association pour le bien des aveugles et malvoyants)</u>	6. 1.
<u>Abandon</u>	3. 5.
<u>Absence d'enfant</u>	3. 6.
<u>Absence de qualification professionnelle</u>	7. 6.
<u>Absentéisme / Travail</u>	7. 1.
<u>Absentéisme scolaire</u>	2. 2.
<u>Abus sexuel</u>	8. 4.
<u>Acacias</u>	0. 3.
<u>Accès aux droits</u>	0. 9.
<u>Accession à la propriété</u>	1. 6.
<u>Accident</u>	3. 2.
<u>Accompagnement</u>	0. 8.
<u>Accompagnement des personnes en fin de vie</u>	5. 8.
<u>Accords bilatéraux</u>	9. 2.
<u>Accueil</u>	0. 9.
<u>Accueil / Saisonniers</u>	9. 1.
<u>Accueil / Travail</u>	7. 0.
<u>Accueil en gare</u>	0. 8.
<u>Accueil familial / Adulte dépendant</u>	8. 7.
<u>Accueil familial / Personnes âgées</u>	4. 2.
<u>Acculturation</u>	9. 7.
<u>Achalay</u>	0. 8.
<u>Acharnement thérapeutique</u>	5. 8.
<u>ASPAS (Association suisse des professionnels de l'action sociale)</u>	0. 6.
<u>Action communautaire</u>	0. 3.
<u>Action sociale</u>	0. 3.
<u>Activités parascolaires</u>	2. 2.
<u>Addictions</u>	8. 2.
<u>Administration publique</u>	1. 3.
<u>Adolescence</u>	2. 0.
<u>Adoption</u>	3. 5.



---

ADT Quart Monde	8. 8.
Adulte	3. 8.
Affection	3. 4.
AFM (Association des familles monoparentales)	3. 4.
AGDF (Association genevoise pour les droits de la femme)	3. 6.
Agenda 21	1. 0.
AGM (Association genevoise des malentendants)	6. 1.
Agressivité	1. 9.
AHVM (Association des habitants de la ville de Meyrin)	0. 2.
AI	0. 4.
AIDA (Association d'information et de défense des assurés)	0. 4.
Aide	0. 8.
Aide / Violence	8. 4.
Aide à domicile	3. 0.
Aide alimentaire	8. 8.
Aide et action	0. 8.
Aide familiale	3. 0.
Aide financière	0. 5.
Aide financière / Jeunesse	2. 8.
Aide humanitaire	0. 8.
Aides diverses - Services / Jeunes étrangers	9. 4.
Aigues-vertes	6. 6.
Air	1. 0.
AJM (Association des jeunes de Meyrin)	2. 0.
Alco-line	8. 1.
Alcool	8. 1.
Alcoolisme	8. 1.
Alimentation / Santé	5. 7.
Alimentation / Personnes âgées	4. 2.
Allocation logement	1. 6.
Allocation universelle	8. 8.
Allocations / Formation / Adultes	7. 6.
Allocations / Formation / Jeunes	2. 8.
Allocations cantonales	0. 4.
Allocations d'études	2. 8.
Allocations d'insertion / RMCAS	8. 8.
Allocations familiales	0. 4.
Allocations maternité	0. 4.

---

---

Allongement de la vie	4. 0.
Alphabétisation	8. 8.
Altérité	9. 7.
Altermondialisation	1. 8.
Alternative	1. 7.
Alzheimer	5. 3.
Ambulances	5. 1.
Aménagement de l'espace / Urbanisme	1. 0.
Amnesty International	0. 8.
Amour	3. 4.
Analphabétisme	8. 8.
Analyse transactionnelle	0. 6.
Angoisse	5. 3.
Animation	0. 6.
Animation / Personnes âgées	4. 7.
Animaux	1. 2.
Annualisation / Travail	7. 0.
Anorexie	5. 7.
Anxiété	5. 7.
APAJ (Association pour l'appartement de jour)	5. 3.
Apartheid	9. 8.
APG	0. 4.
Aphasie	6. 2.
Apprendre	2. 2.
Apprentissage	2. 5.
Approche comportementale	3. 3.
ARA (Association des répétiteurs Ajeta)	2. 2.
Arcade emploi jeunes	7. 3.
Argent	1. 8.
Argent de poche	2. 8.
Argos	8. 2.
Armée	1. 7.
Armée du salut	0. 2.
ARTIAS (Association romande et tessinoise des institutions d'aide sociale)	0. 3.
Art thérapie	5. 5.
Asile	9. 3.
ASLOCA (Association suisse des locataires)	1. 6.
ASMDI (Association suisse des médecins-dentistes indépendants)	5. 1.

---

---

ASPAS (Association suisse des professionnels de l'action sociale)	0. 6.
Asservissement / Travail	7. 1.
Assimilation	9. 0.
Assistance juridique	0. 5.
Assistance publique	0. 5.
Association	0. 8.
Association / Personnes âgées	4. 8.
Association type 1901	0. 3.
Association genevoise des crèches suburbaines	2. 1.
Association pour la promotion de la culture des jeunes meyrinois	2. 0.
ASSUAS (Association suisse des assurés)	0. 4.
Assurance - accidents	0. 4.
Assurance - chômage	0. 4.
Assurance - invalidité	0. 4.
Assurance - maladie	0. 4.
Assurance - maternité	0. 4.
Assurance - militaire	0. 4.
Assurance privée	0. 4.
Astural	2. 0.
ATE (Association transport et environnement)	1. 5.
Atelier d'écriture	1. 4.
Atelier-emploi	7. 8.
Attente	1. 0.
Auberge de jeunesse	2. 7.
Au cœur des Grottes	8. 7.
Audit	7. 0.
Autisme	6. 2.
Autonomie	1. 9.
Autopsie	5. 8.
Autorité	1. 9.
Autorité parentale	3. 1.
Autrement-Aujourd'hui	6. 6.
Avanchets	0. 3.
Avantages financiers / Personnes âgées	4. 7.
Aveugles	6. 1.
Avortement	3. 6.
AVS / AI / APG	0. 4.
AVS	0. 4.

---

---

Baby-sitting	3. 0.
Bande	1. 7.
Bande / Jeunes	2. 7.
Banque alimentaire	8. 8.
Bardonnex	0. 3.
Bateau Genève	0. 2.
BCAS (Bureau central d'aide sociale)	0. 2.
BFEG (Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes)	3. 6.
Beauté	1. 9.
Beaux-enfants	3. 4.
Beaux-parents	3. 4.
Bénévolat	0. 8.
Bernex	0. 3.
Bibliothéconomie	0. 6.
Bibliothèques	1. 2.
Bien-être	1. 9.
Bienfaisance	0. 8.
Bilan de compétence	7. 6.
Binationaux	9. 0.
Bioéthique	5. 1.
BIRD (Bureau d'intégration des réfugiés, pour demain)	9. 3.
Boulimie	5. 7.
Bourses	2. 8.
Bourses / Étudiants étrangers	9. 4.
Bourses d'études / Jeunes	2. 8.
Boutiques 2ème main	3. 0.
Brocante	3. 0.
Bruit	1. 0.
BSR (Bibliothèque sonore romande)	6. 0.
Budget	1. 8.
Bureau central d'aide sociale	0. 2.
Burnout	5. 7.
Cabinets médicaux	5. 1.
CAD (Centre d'animation pour retraités)	4. 7.
Cadeau	0. 5.
Cadre de vie	1. 0.
Café social	0. 9.
Cahier des charges	7. 2.

---

---

Caisses maladie	0. 4.
Camarada	9. 5.
Camps-vacances / Jeunesse	2. 7.
Cancer	5. 4.
Canton	1. 3.
Cap loisirs	6. 6.
CARE	8. 6.
Caritas	0. 2. / 0. 8.
Carouge	0. 3.
Carrefour Prévention	5. 7.
Carrefour-Rue	8. 6. / 8. 7.
Carte d'identité	1. 7.
CASS (Centres d'action sociale et de santé)	0. 3.
Cautonnement	1. 8.
CBM (Mission chrétienne pour les aveugles)	6. 1.
CCSI (Centre de contacts Suisses-Immigrés)	9. 0.
CDH (Centre de documentation sur le handicap)	6. 0.
CEFOC (Centre d'études et de formation continue pour les travailleurs sociaux)	0. 7.
Célibat	3. 4.
Centre artisanal et de détente	4. 7.
Centre de bilan / Travail	7. 6.
Centre de formation de l'Hospice général	0. 7.
Centre de loisirs	2. 7.
Centre-Espoir	8. 6.
Centres sociaux	0. 3.
Cerebral	6. 2.
Certificat bonne vie et moeurs	7. 2.
Certificat de travail	7. 2.
Certificat médical	7. 2.
CETIM (Centre Europe-Tiers monde)	0. 8.
Chambre meublée / Sous-location	1. 6.
Champel	0. 3.
Changement	1. 9.
Charité	0. 5.
Charmilles	0. 3.
Charte	1. 9.
Châtelaine	0. 3.
Chèque service	7. 0.

---

---

Chômage	7. 7.
Chômage / Administrations	7. 7.
Chômage / Finances	7. 7.
Chômage / Jeunes	7. 3.
Chômage / Longue durée	7. 7.
Chômage + de 50 ans	7. 7.
Chômage / Psychologie / Santé	7. 7.
CIA (Caisse de prévoyance des enseignants et fonctionnaires de l'Etat de Genève)	0. 4.
CICR (Comité international de la Croix-rouge)	0. 8.
Cimetière	3. 7.
Ciné-clubs	1. 2.
Cinéma	1. 2.
Circoncision	5. 4.
Citoyenneté	1. 7.
Civisme	1. 7.
Clair Bois	6. 5.
Clan	1. 7.
Clandestinité / Femmes	9. 5.
Clandestinité / Scolarité	9. 4.
Clandestinité / Réfugiés	9. 3.
Classes sociales	1. 7.
Clochardisation	8. 8.
Clonage humain	5. 1.
Clubs d'aînés / Gym / Sport	4. 7.
Coaching	7. 0.
CODAP (Centre de conseil et d'appui pour les jeunes en matière de droits de l'homme)	1. 7.
Cohésion sociale	1. 7.
Colis du coeur	8. 8.
Collecte	0. 5.
Collège pour adulte	7. 6.
Collonge-Bellerive	0. 3.
Colloque	7. 0.
Commission de conciliation des baux et loyers	1. 6.
Communauté	1. 6.
Communication	1. 4.
Compensation	8. 2.
Compétence / Travail	7. 6.
Compétition	1. 9.

---

---

Compromis	1. 4.
Conciliation / Couple	3. 1.
Concubinage	3. 3.
Conditions d'embauche	7. 2.
Conditions de travail	7. 2.
Confiance	1. 9.
Confidentialité / Travail social	0. 6.
Conflit	1. 4.
Conflit de génération	2. 0.
Congé parental	3. 1.
Congés scolaires	2. 2.
Connaissance de soi	1. 9.
Connaissances	1. 9.
Consommation	1. 8.
Constitution	1. 7.
Consultations / Couple	3. 3.
Consultations juridiques	1. 9.
Contagion	5. 4.
Contention psychiatrique	5. 3.
Contraception	3. 3.
Contrat / Apprentissage	2. 5.
Contrat / Travail	7. 2.
Contrat / Travail social	0. 6.
Contrat / Vente	1. 8.
Contrat d'union sociale	3. 4.
Contrat de prestation	0. 9.
Contre-prestations / RMCAS	8. 8.
Contrôle social	8. 5.
Convalescence / Santé	5. 5.
Convalescence / Personnes âgées	4. 6.
Conventions collectives	7. 2.
Coordination	0. 8.
Coopération	0. 8.
Coopérative	0. 8.
Coopérative / Logement	1. 6.
Corps	5. 2.
Corruption	8. 9.
Couple	3. 3.

---

---

Couple / Famille	3. 3.
Couple âgé	4. 7.
Cours / Jeunesse / Vacances	2. 2.
Cours commerciaux de Genève	7. 6.
Cours de français	9. 0.
Cours industriels du soir	7. 6.
Coût de l'enfant	3. 0.
Coût de la vie	1. 8.
Coût du travail	7. 2.
Coûts / Santé	5. 0.
Couverture maladie universelle	0. 4.
CPV (Centre protestant de vacances)	2. 7.
CRAL (Centre de rencontres et d'activités culturelles en langue des signes)	6. 1.
Création d'entreprise / d'emplois	7. 0.
Créativité	1. 9.
Crèches	2. 1.
Crédit	1. 8.
Crémation	3. 7.
CRG (Croix-rouge genevoise)	0. 2.
Criminalité	8. 5.
Crise / Couple	3. 3.
Crise	1. 4.
Croyance	1. 9.
CRS (Croix-rouge suisse)	5. 1.
CSP (Centre social protestant)	0. 2.
CSSR (Centrale sanitaire Suisse romande)	5. 1.
CTAS (Centre de consultation pour les victimes d'abus sexuels)	8. 4.
Cuisines scolaires	2. 2.
Culture	1. 9.
Culture d'entreprise	7. 0.
Culture générale	1. 9.
Cures	5. 5.
Curiosité	1. 9.
Curriculum vitae	7. 8.
CV	7. 8.
D2	4. 4.
Danger	1. 0.
Danse	5. 5.

---



---

DDC (Direction du développement et de la coopération)	0. 8.
Debriefing	5. 4.
Décès (administration - démarches)	3. 7.
Déchets	1. 0.
Défense des assurés / Santé	5. 1.
Défense des chômeurs	7. 7.
Défense des consommateurs	1. 8.
Défense des locataires	1. 6.
Délation	1. 9.
Délinquance / Marginalité	8. 5.
Délit	8. 5.
Démarches - Réflexions / Adoption	3. 5.
Déménagement	1. 6.
Démence	5. 3.
Démission / Travail	7. 2.
Démocratie	1. 7.
Démographie	4. 0.
Déontologie	1. 9.
Départ de la maison / Jeunes	3. 4.
Dépénalisation	8. 2.
Dépendance / Etranger	9. 0.
Dépendance / Personnes âgées	4. 6.
Dépendances	8. 2.
Dépistage / Santé mentale	5. 3.
Dépistage / Santé physique	5. 2.
Dépression	5. 3.
Déracinement / Etrangers	9. 6.
DES (Département de l'économie et de la santé)	1. 8.
Désendettement	0. 5.
Désir d'enfant	3. 6.
Détention	8. 6.
Détresse	8. 8.
Dettes	1. 8.
Dettes alimentaires	3. 1.
Deuil	5. 8.
Deuxième génération / Etrangers	9. 7.
Développement durable	1. 0.
Développement économique	1. 8.

---

---

Développement personnel	1. 9.
Devenir indépendant	7. 0.
Déviance	8. 2.
Devoirs / Locataires	1. 6.
Devoirs / Propriétaires	1. 6.
DFF (Département fédéral des finances)	1. 8.
Dialogue / Parents-enfants	2. 0.
Dialogue	1. 4.
Diaspora	9. 6.
Différence	8. 9.
Difficultés scolaires	2. 2.
Dignité	1. 9.
Dignité / Personnes âgées	4. 0.
DIP (Département de l'instruction publique)	2. 2.
Diplôme	2. 6.
Directives anticipées	5. 8.
Discipline	1. 9.
Discours	1. 4.
Discrimination	8. 9.
Discrimination raciale	9. 8.
Discrimination sexuelle	3. 6.
Disparition	8. 4.
Dissidence	8. 9.
Division du travail	7. 0.
Divorce / Assurances sociales	3. 1.
Divorce / Droit de garde	3. 1.
Divorce / Enfant / Droit de visite	3. 1.
Divorce et ses suites	3. 1.
Documentation	0. 6.
Documentation culturelle	1. 9.
Documentation historique	1. 9.
Documentation juridique	1. 9.
Documentation religieuse	1. 9.
Domicile	1. 6.
Don	0. 5.
Don d'organes	5. 8.
Dopage	5. 7.
Double nationalité	9. 0.

---

---

Douleur	5. 4.
DRO (Division de recherche en orthopédie)	5. 1.
Droque	8. 2.
Droque / Prévention	8. 2.
Droit	1. 9.
Droit à la santé	5. 1.
Droit au travail	7. 8.
Droit aux vacances	7. 2.
Droit d'asile	9. 3.
Droit de filiation	3. 1.
Droit de garde	3. 1.
Droit de grâce	8. 6.
Droit de la famille	3. 1.
Droit de visite / Divorce	3. 1.
Droit de vote	1. 7.
Droit de vote / Etranger	9. 0.
Droit du travail	7. 2.
Droit international	9. 0.
Droit matrimonial	3. 1.
Droit successoral	3. 7.
Droits de l'enfant	2. 0.
Droits de l'homme / de la personne	1. 7.
Droits de la famille	3. 1.
Droits des locataires (aide financière)	1. 6.
Droits des migrants	9. 0.
Droits des patients	5. 1.
Droits des personnes âgées	4. 0.
Droits des propriétaires	1. 6.
Droits des travailleurs	7. 2.
Dumping salarial	7. 2.
E-mail	1. 4.
Eaux-Vives	0. 3.
Echange ( philosophie )	0. 8.
Echanges / Jeunes	2. 7.
Echec	7. 6.
Echec scolaire	2. 2.
Ecole	2. 2.
Ecole / Absence	2. 2.

---

---

Ecole / Handicap	6. 6.
Ecole privée	2. 2.
Ecole publique	2. 2.
Ecologie	1. 0.
Economie	1. 8.
Ecoute	1. 4.
Ecrit	1. 4.
Ecrivain public	0. 8.
Ecuadorindios	0. 8.
EFA (Enfants et femmes afghans)	0. 8.
Edition	0. 6.
Education	2. 2.
Education / Travail social	0. 6.
Education civique	1. 7.
Education permanente	7. 6.
Education religieuse	1. 9.
Education sexuelle	5. 7.
Education spécialisée en milieu ouvert / Handicap	6. 4.
Effets généraux du mariage	3. 1.
Egalité / Femmes	3. 6.
Egalité des chances	1. 7.
Eglises	1. 9.
Elections	1. 7.
Eligibilité / Etranger	9. 0.
Emigration	9. 0.
Embauche / Travail	7. 2.
Emmaüs	0. 2.
Emotion	1. 9.
Emotivité	1. 9.
Empathie	1. 9.
Emploi	7. 0.
Emploi / Jeunes	7. 3.
Emploi de proximité	7. 0.
Emploi précaire	7. 0.
Emplois temporaires cantonaux	7. 7.
Empowerment	0. 6.
Endettement	1. 8.
Energie	1. 0.

---

Enfant / Père-Mère	3. 3.
Enfant / Prison	8. 5.
Enfant des rues	8. 7.
Enfant surdoué	2. 2.
Enfant tyran	8. 4.
Enfant unique	3. 3.
Engagement	1. 7.
Enlèvement	8. 4.
Enseignement	2. 2.
Enseignement professionnel obligatoire	2. 5.
Entourage / Handicap	6. 7.
Entourage / Personnes âgées	4. 7.
Entourage / Santé mentale	5. 3.
Entourage / Santé physique	5. 2.
Entraide	0. 8.
Entraînement mental	5. 5.
Entretien	1. 4.
Entretien / Père et mère	3. 1.
Entretien d'embâuche	7. 2.
Environnement	1. 0.
Environnement économique	1. 8.
Environnement-Info	1. 0.
Environnement politique	1. 7.
EP (Ecole des parents)	3. 0.
Epargne	1. 8.
EPER (Entraide protestante suisse)	9. 5.
Epicerie sociale	8. 8.
Epidémie	5. 4.
Epilepsie	5. 4.
EPSE (Etablissements publics socio-éducatifs pour personnes handicapées mentales)	6. 4.
Equipements récréatifs	1. 2.
Equité	0. 8.
Ergonomie	7. 1.
Ergothérapie	5. 5.
Erotisme	5. 2.
Errance	8. 7.
Errance / Jeunes	8. 7.
Errance / Femmes	8. 7.

---

Erreur	1. 9.
Esclavage	7. 1.
Espace 360	8. 3.
Espace musical	2. 2.
Espace public	1. 1.
Espace récréatif	1. 2.
Esprit	1. 9.
Estime de soi	1. 9.
Etablissements médico-sociaux	4. 5.
Etablissements publics médicaux	5. 1.
Etat de choc	5. 4.
Etat-providence	1. 7.
Etat-social	1. 7.
Ethique	0. 6.
Ethique / Placement des personnes âgées	4. 5.
Ethique / Santé	5. 1.
Ethique / Travail	7. 0.
Ethique / Travail social	0. 6.
Ethnopsychiatrie	9. 6.
Ethnopsychologie	9. 6.
Etranger	9. 0.
Etranger / Eligibilité	9. 0.
Etranger / Nationalité	9. 9.
Etranger / Sclolarité	9. 4.
Etranger / Vieillessement	9. 7.
Etudes	2. 2.
Eugénisme	5. 1.
Europe	1. 7.
Euthanasie	5. 8.
Evacuation / Logement	1. 6.
Evaluation / Travail	7. 2.
Evaluation / Travail social	0. 6.
Excision	5. 4.
Exclusion / Handicap	6. 6.
Exclusion sociale	8. 6.
Exil	9. 0.
Expérience / Validation des acquis	7. 6.
Expérience professionnelle	7. 6.

---

Exploitation / Travail	7. 1.
Expulsion / Logement	1. 6.
Expulsion / Réfugiés	9. 3.
Faim	5. 7.
FAME (Forum alternatif de l'eau)	1. 0.
Famille	3. 0.
Famille / Enfant	3. 0.
Famille / Personne âgée	4. 7.
Famille incomplète	3. 4.
Famille monoparentale	3. 4.
Famille nombreuse	3. 6.
Famille reconstituée	3. 4.
Famille séparée / Migration	9. 6.
Famine	5. 7.
Fanatisme	1. 9.
FASe (Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle)	0. 6.
Fatigue	5. 7.
FCLR (Fédération des centres de loisirs et de rencontres)	1. 2.
FDNF (Frères de nos frères)	0. 8.
Fécondité	3. 6.
FEGEMS (Fédération genevoise des établissements médico-sociaux)	4. 5.
Féminisme	3. 6.
Femme	3. 6.
Femme / Etranger	9. 5.
Femme / Prison	8. 5.
FER (Fédération des entreprises romandes)	1. 8.
Fertilité	3. 6.
FGC (Fédération genevoise de coopération)	0. 8.
FHP (Fondation pour l'hébergement des personnes handicapées psychiques)	6. 8.
Fidélité	1. 9.
Filiation	3. 1.
Filigrane	3. 6.
Fin de droit / Chômage	7. 7.
F-information	3. 6.
Fiscalité	1. 8.
Flexibilité / Travail	7. 0.
FOJ (Fondation officielle pour la jeunesse)	2. 1.
Folie	5. 3.

---

Fondation Aide aux enfants	0. 8.
Fondation Gourgas	5. 1.
Fondation Simon I. Patino	0. 8.
Fonds et fondations / Aide financière	0. 5.
Formation / Jeunes Suisses de l'étranger	2. 8.
Formation / Jeunesse	2. 4.
Formation / Personnes âgées	4. 7.
Formation continue / Travail	7. 6.
Formation des travailleurs sociaux	0. 7.
Formation en emploi	7. 6.
Formation post-scolaire	2. 6.
Formation professionnelle	7. 6.
Forum Santé	5. 1.
Foyer	1. 6.
Foyer Arabelle	8. 7.
Foyers / Jeunesse	2. 1.
Foyers d'accueil à court terme (vacances)	2. 7.
Foyers de jour / Vieillesse	4. 2.
Foyer-Handicap	6. 5.
Fragile Genève	5. 4.
Fraternité	0. 8.
Fraude	8. 5.
Frères / Soeurs	3. 2.
Frontaliers	9. 2.
Frontière	9. 2.
FSASD (Fondation des services d'aide et de soins à domicile)	5. 1.
FSCMA (Consultation en moyens auxiliaires pour personnes handicapées)	6. 6.
FSD (Fondation suisse de déminage)	0. 8.
FSP (Fédération des syndicats patronaux)	1. 8.
Fugue / Jeune	2. 0.
Fugue / Personne âgée	4. 7.
Garde d'enfants malades	3. 0.
Garderies	2. 1.
Généalogie	3. 1.
Généralisations	3. 3.
Génériques	5. 0.
Génétique	5. 1.
Genève / Guides	1. 5.

---



---

Genève enfants (Accueil de jour)	2. 1.
Genève internationale	1. 7.
Génie génétique	5. 1.
Génocide	8. 9.
Génogramme	3. 3.
Genre	3. 6.
Gériatrie	4. 6.
Gérontologie	4. 0.
Gestalt	5. 7.
Geste	1. 4.
Gestion collective	7. 0.
Gestion du personnel	7. 2.
Ghetto	1. 6.
Gigogne	3. 0.
GLAJ (Groupe de liaison des associations de jeunesse)	2. 0.
Globalisation	1. 8.
Grand-Saconnex	0. 3.
Grands-Parents	4. 7.
Gratuité	1. 8.
Gratuité / Etudes / Adultes	7. 6.
Greffe d'organes	5. 8.
Grève	7. 5.
Grottes	0. 3.
Groupe	1. 7.
Groupe Mobbing de la Croix-rouge genevoise	7. 1.
Groupe sida Genève	5. 4.
Guerre	1. 7.
Guides touristiques	1. 5.
Gymnastique / Personnes âgées	4. 6.
Habitat	1. 6.
Habitat social	1. 6.
Hacknet	1. 4.
Haine	3. 4.
Handicap / Architecture / Urbanisme	6. 6.
Handicap	6. 0.
Handicap International	6. 0.
Handicaps mentaux	6. 2.
Handicaps physiques	6. 1.

---

---

Harcèlement	1. 9.
Harcèlement / Travail	7. 1.
Harcèlement sexuel	8. 4.
HCR (Haut commissariat aux réfugiés)	9. 3.
Hérédité	5. 4.
Héritage	3. 7.
HETS (Haute école de travail social)	0. 7.
HG (Hospice général)	0. 3.
Histoire	1. 9.
Homes / Santé	5. 5.
Homes d'enfants	2. 1.
Homme	3. 8.
Hommes / Prison	8. 5.
Hommes et femmes / Deuil	3. 4.
Hommes et femmes / Divorce	3. 4.
Homoparentalité	8. 3.
Homosexualité	8. 3.
Honneur	1. 9.
Honte	1. 9.
Hospitalisation / Santé	5. 1.
Hospitalisation / Vieillesse	4. 6.
Hospitalisation privée	5. 1.
Hospitalisation publique	5. 1.
Hospitalité	1. 6.
HOSR (Hôpital orthopédique de la Suisse romande)	5. 1.
Hôtels bon marché	8. 7.
HUG (Hôpitaux universitaires genevois)	5. 1.
Humain	3. 8.
Humanitaire	0. 8.
Humanité	1. 9.
Humour	5. 7.
Hygiène de vie	5. 7.
Hyperactivité	5. 4.
Hypnose	5. 2.
Identification	1. 7.
Identité	1. 9.
Idéologie	1. 7.
IES (Institut d'études sociales)	0. 7.

---

---

Illettrisme	8. 8.
Image	1. 4.
Immigration / Conséquences	9. 6.
Immigration	9. 0.
Impartialité	1. 9.
Impôts	1. 8.
Inceste	8. 4.
Incivilité	8. 5.
Indemnisation du tort moral	8. 4.
Individu (alisme)	1. 9.
Inégalité	1. 7.
Inégalité scolaire	2. 2.
Infertilité	3. 6.
Infor Jeunes	2. 0.
Information	1. 4.
Information / Femmes	3. 6.
Information / Pays	9. 9.
Information juridique	1. 9.
Information sexuelle	3. 3.
Information sociale	0. 9.
Informations spécifiques / Etrangères	9. 5.
Informations spécifiques / Pays	9. 9.
Informatique	1. 4.
Injustice sociale	1. 8.
Innovation sociale	0. 9.
Insécurité sociale	8. 8.
Insémination	3. 3.
Insertion professionnelle	7. 6.
Insieme	6. 0.
Insomnie	5. 7.
Instruction	2. 2.
Intégration / Etranger	9. 0.
Intégration / Femmes étrangères	9. 5.
Intégration / Handicapés	6. 6.
Intégration sociale	8. 6.
Intégrisme	1. 9.
Intelligence	1. 9.
Interaction	1. 4.

---

---

Interculture	9. 7.
Interdisciplinarité	7. 6.
Internat	2. 1.
Internement	5. 3.
Internet	1. 4.
Internet / Recherche de travail	7. 8.
Interprétariat	9. 9.
Intimité	1. 9.
Intolérance	1. 7.
IPT (Fondation intégration pour tous)	7. 6.
Islam	1. 9.
Isolement	3. 4.
Jardinage	5. 5.
Jardins d'enfants	2. 1.
Jardin Robinson	2. 7.
Jeunes / Etrangers	9. 4.
Jeunes / Logement d'urgence	8. 7.
Jeunes adultes	2. 0.
Jeunes gens au pair	3. 0.
Jeunes Suisses de l'étranger / Formation	2. 8.
Jeunesse	2. 0.
Jeux	2. 7.
Job à 1000F.	7. 0.
Jonction	0. 3.
Jouets	2. 7.
Jour	1. 0.
Jours fériés	7. 2.
Jugement / Justice	8. 5.
Justice	1. 9.
Justice sociale	0. 8.
La Coulou	8. 7.
Laïcité	1. 9.
La Main tendue	1. 4.
Lancy	0. 3.
Langage	1. 4.
Larme	1. 9.
Laryngectomisés	6. 1.
LAVI (Centre de consultation pour les victimes d'infractions)	8. 4.

---

Lecture	1. 4.
Lecture et compagnie	6. 0.
Le Nid	2. 1.
Le Lignon	0. 3.
Le Point	2. 0.
Le Racard	8. 7.
Les Oliviers	8. 1.
Le Trialogue	7. 7.
Liberté	1. 9.
Licenciement	7. 7.
Lien familial	3. 3.
Lien social	0. 8.
Lieu d'accueil temporaire / Personnes âgées	4. 2.
Lieu de travail	7. 1.
Lignon	0. 3.
Lire et écrire	8. 8.
Locataires	1. 6.
Logement	1. 6.
Logement / Handicapés	6. 8.
Logement / Jeunes	2. 1.
Logement / Personnes âgées	4. 3.
Logement / Saisonniers	9. 1.
Logement / Urgence	8. 7.
Logement encadré / Personnes âgées	4. 4.
Logement social	1. 6.
Logement subventionné	1. 6.
Logis	1. 6.
Loi du travail	7. 2.
Loisirs	1. 2.
Loisirs / Handicapés	6. 6.
Loisirs / Organisations de la jeunesse	2. 7.
Loisirs / Vie sociale des Personnes âgées	4. 7.
L'Orangerie	8. 6.
Loyauté	1. 9.
Loyer	1. 6.
LSC (Ligue suisse contre le cancer)	5. 4.
Ludothèques	2. 7.
Machisme	8. 4.

---

Maintien à domicile et services / Personnes âgées	4. 2.
Maison	1. 6.
Maisons de quartier	1. 2.
Maisons des jeunes	2. 7.
Maison Vaudagne	1. 2.
Maître socioprofessionnel	0. 6.
Majorité	2. 0.
Mal du pays	9. 7.
Maladies	5. 4.
Maladies / Associations	5. 4.
Maladies évolutives	6. 1.
Maladies psychiques et psychosomatiques	5. 3.
Maladresse	1. 9.
Malchance	1. 9.
Malheur	1. 9.
Malentendants	6. 1.
Malentendu	1. 4.
Malheur	1. 9.
Maltraitance	8. 4.
Management	7. 0.
Manipulation	1. 4.
Marginalité	8. 5.
Mariage	3. 3.
Mariage blanc	9. 0.
Mariage forcé	9. 7.
Mariage mixte	9. 7.
Marketing	7. 0.
Maternité	3. 6.
MCE (Mission chrétienne pour les pays de l'Est)	0. 8.
MCP (Mouvement de la condition paternelle pour une égalité parentale)	3. 0.
Mécénat	0. 5.
Médecines naturelles	5. 7.
Médias	1. 4.
Médiation	1. 4.
Médiation / Famille	3. 1.
Médiation / Vieillesse	4. 8.
Médicaments	5. 0.
Méditation	1. 9.

---

---

Mémoire / Histoire	1. 9.
Mémoire / Personne âgée	4. 7.
Mendicité	8. 8.
Ménopause	3. 6.
Mère célibataire	3. 4.
Mère chef	3. 4.
Mère porteuse	3. 3.
Mesures actives / Chômage	7. 7.
Mesures de contraintes / Etranger	9. 0.
Mesures protectrices / Jeunes	2. 0.
Mesures protectrices / Mariage	3. 1.
Méthadone	8. 2.
Métissage	9. 7.
Meublés / Location et sous-location	1. 6.
Meyrin	0. 3.
MGEM (Maison genevoise des médiations)	3. 1.
Micro-crédit	1. 8.
Migration	9. 0.
Migration / Santé / Femmes	9. 5.
Migrations / Soins / Remboursements	9. 0.
Migration / Soutien	9. 0.
Militance	7. 5.
Minimum vital	8. 8.
Minorité	2. 0.
Minorité politique	1. 7.
Minorités sexuelles	8. 3.
Mixité sociale	1. 7.
Mobbing	7. 1.
Mobilité	1. 0.
Mobilité / Personnes âgées	4. 6.
Mobilité sociale	1. 7.
Mode	1. 4.
Moeurs	1. 9.
Mondialisation	1. 8.
Monchoisy	0. 3.
Morale	1. 9.
Mort	5. 8.
Mort d'un enfant	3. 4.

---

---

Motivation	7. 0.
Mouvements alternatifs	1. 7.
Mouvements d'entraide	0. 8.
Moyens auxiliaires / Intégration des personnes handicapées	6. 6.
Moyens auxiliaires / Maintien à domicile des pers. âgées	4. 2.
MSF (Médecins sans frontières)	0. 8.
Muets	6. 1.
Multiculturalisme	9. 7.
Musées	1. 2.
Musicothérapie	5. 5.
Musique	1. 2.
Mutation	1. 9.
Mutilation sexuelle	5. 4.
Mutité	6. 1.
Mysticisme	1. 9.
Naissances multiples	3. 6.
Nationalisme	1. 7.
Nationalité	1. 7.
Nationalité / Etrangers	9. 0.
Naturalisation	9. 0.
Negociation	1. 4.
NEM / Asile	9. 3.
New Age	5. 7.
Nom / Enfant	3. 1.
Nomades / Forains	8. 9.
Non entrée en matière / Asile	9. 3.
Non retour au pays / Etrangers	9. 7.
Normalité	8. 9.
Nounou	3. 0.
Nouvel-Age	5. 7.
Nouvelle planète	0. 8.
Nouvelles thérapies / Santé	5. 7.
Nuit	1. 0.
Numérique	1. 4.
Nutrition	5. 7.
Objectifs / Travail	7. 0.
Objection de conscience	1. 7.
Obligation d'entretien	3. 1.

---



---

OCAS (Office cantonal des assurances sociales)	0. 4.
Occupation temporaire	7. 7.
OCE (Office cantonal de l'emploi)	7. 8.
OCIRT (Office cantonal de l'inspection et des relations du travail)	7. 1.
OCPA (Office cantonal des personnes âgées)	0. 4.
Oeuvres	0. 8.
OFAS (Office fédéral des assurances sociales)	0. 4.
Office de la jeunesse	2. 0.
OGCM (Office genevois de cautionnement mutuel)	7. 0.
Ok Forêt	8. 6.
OMCT (Organisation mondiale contre la torture)	8. 4.
Onex	0. 3.
OOFP (Office d'orientation et de formation professionnelle)	2. 4.
OPF (Office des poursuites et faillites)	1. 8.
Opinion publique	1. 7.
Ordre	1. 0.
Organisation / Etudes	2. 2.
Organisation du patronat et des travailleurs (Syndicats)	7. 5.
Organisation du travail	7. 0.
Organisations internationales	1. 7.
Origines	3. 1.
Orientation scolaire et professionnelle	2. 4.
ORP (Office régional de placement)	7. 8.
Orphelin	3. 4.
OSAR (Organisaiton suisse d'aide aux réfugiés)	9. 3.
Oubli / Mémoire	4. 7.
PACS	3. 4.
Pacte civil de solidarité	3. 4.
Paix	1. 7.
Panique	1. 0.
Panthères grises	4. 7.
Pâquis	0. 3.
Paralysie	6 1.
Paranormal	1. 9.
Pardon	8. 5.
Parentalité	3. 0.
Parenté	3. 0.
Parité	3. 6.

---

---

Paroisses	1. 9.
Parole	1. 4.
Parrainage	9. 3.
Partage du travail	7. 0.
Partenariat	0. 8.
Parti politique	1. 7.
Participation	0. 6.
Passeport / Carte d'identité	1. 7.
Passion	3. 4.
Paternité	3. 3.
Pathologie affective	3. 4.
Patience	1. 0.
Patinoires	1. 2.
Patrie	1. 7.
Patrimoine	3. 7.
Patronage	8. 6.
Patronat	7. 5.
Pauvreté / Jeunes	8. 8.
Pauvreté / Quart Monde	8. 8.
PDJ (Service de protection de la jeunesse)	2. 0.
Pédagogie	2. 2.
Pédophilie	8. 4.
Peine de mort	1. 7.
Pension alimentaire	3. 1.
Pensions / Personnes âgées	4. 5.
Pensions de famille	1. 6.
Père / Enfant	3. 3.
Père chef	3. 4.
Performance	1. 9.
Permanences médicales	5. 1.
Permis de séjour	9. 0.
Permis de travail	7. 2.
Personnalité	1. 9.
Personne à charge	3. 4.
Personne âgée / Accueil familial	4. 2.
Perte d'un enfant	3. 4.
Perte d'un frère / d'une soeur	3. 4.
Perversité	1. 9.

---

---

Petit-Saconnex	0. 3.
Peur	5. 7.
Phenix	8. 2.
Philosophie	1. 9.
Phobie	5. 3.
Piercing	5. 7.
Piscines	1. 2.
PJ (Parlement des jeunes de Meyrin)	2. 0.
Placement / Jeunesse	2. 1.
Placement / Personnes âgées	4. 5.
Places de jeux / Enfants	2. 7.
Plainpalais	0. 3.
Plan-les-Ouates	0. 3.
Planning familial	3. 3.
Pluridisciplinarité / Travail social	0. 6.
Pluriels	9. 0.
Pluriparentalité	3. 0.
Points d'eau	8. 8.
Points rencontre / Divorce	3. 1.
Police	8. 5.
Politesse	1. 9.
Politique / Information sociale	0. 9.
Politique / Jeunesse	2. 0.
Politique / Personnes âgées	4. 0.
Politique / Santé	5. 1
Politique familiale	3. 0.
Politiques publiques	1. 3.
Pollution	1. 0.
Polyvalence / Travail social	0. 6.
Pompes funèbres	3. 7.
Pornographie	8. 4.
Pourboire	7. 2.
Poursuites	1. 8.
Pouvoir	1. 7.
Pratique de réseau	0. 6.
Précarité	8. 8.
Prématurité	8. 8.
Premier travail	7. 3.

---

---

Préretraite / Retraite	4. 1.
Préscolarité	2. 2.
Prescription de créances	1. 8.
Presse	1. 4.
Prestations complémentaires	0. 4.
Prestations sociales	0. 5.
Prêt sur gage	1. 8.
Prévention / Santé	5. 2. / 5. 3.
Prévention des accidents / Personnes âgées	4. 2.
Prévention et Dépistage / Handicap	6. 3.
Prévention sociale	0. 9.
Prévoyance privée liée	0. 4.
Prévoyance professionnelle	0. 4.
Prison	8. 5.
Prison / Sortie / Réinsertion	8. 5.
PRIVAC SA	4. 2.
PRO (Entreprise sociale privée d'intégration et de réinsertion professionnelle)	8. 6.
Procap	6. 0.
Pro filia	0. 2.
Pro infirmis	6. 0.
Pro jeunesse	2. 0.
Pro Mente Sana	5. 3.
Pro senectute	4. 0.
Procédure pénale	8. 5.
Procédures / Travail	7. 0.
Professions de la santé	5. 6.
Programmation neuro-linguistique / PNL	1. 4.
Projet	7. 0.
Propreté	1. 0.
Propriétaires	1. 6.
Prostitution	8. 3.
Protection civile	1. 7.
Protection de la famille ( point de vue juridique )	3. 1.
Protection de la famille ( point de vue physique )	3. 2.
Protection de la jeunesse	2. 0.
Protection de la personnalité	1. 9.
Provisoire	1. 9.
Proxémie	1. 1.

---

---

Prud'hommes	7. 5.
Psychanalyse	5. 3.
Psychiatrie	5. 3.
Psychisme	5. 3.
Psychologie	5. 3.
Psychomotricité	5. 5.
Psychosomatique	5. 3.
Psychothérapie	5. 3.
Puberté	2. 0.
Pudeur	1. 9.
Puériculture	3. 0.
Punition	8. 5.
Punition / Enfants	2. 0.
Qualification professionnelle	7. 6.
Qualité de vie	1. 0.
Qualité sociale	0. 6.
Qualité totale	7. 0.
Quart monde	8. 8.
Quartier / Rue	1. 1.
Quartier populaire	1. 1.
Quatrième âge	4. 0.
Racisme	9. 8.
Radio	1. 4.
Rapatriement	9. 3.
Rapt d'enfant / Etranger	9. 7.
Rationalité	1. 0.
Réadaptation / Handicap	6. 6.
Réadaptation / Santé	5. 3.
Réalise	8. 6.
Recensement	4. 0.
Recherche / Logement	1. 6.
Recherche / Travail	7. 8.
Recherche sociale	0. 1.
Récit de vie	1. 9.
Récompense	2. 0.
Reconnaissance	1. 9.
Reconversion / Travail	7. 6.
Récréation	2. 2.

---

---

Récupération	1. 0.
Recyclage / Travail	7. 6.
Réduction / Temps de travail	7. 0.
Rééducation	0. 6.
Réflexion / Adoption	3. 5.
Réfugiés	9. 3.
Réfugiés/ Politique générale	9. 3.
Refus de soins	5. 1.
Régimes matrimoniaux	3. 1.
Regroupement familial	9. 0.
Régulation des naissances	3. 3.
Réinsertion	8. 6.
Réinstallation / Réfugiés	9. 3.
Relation d'aide	0. 6.
Relations humaines	7. 0.
Relations publiques	7. 0.
Relations Soignant / Soigné	5. 6.
Relaxation	5. 7.
Religions	1. 9.
Religions / Etrangers	9. 7.
Remariage	3. 3.
Remboursement / Aide sociale	0. 5.
Rentiers	1. 8.
Réorientation professionnelle	7. 6.
Réparation / Délit	8. 5.
Repas	5. 7.
Repas à domicile / Personnes âgées	4. 2.
Représentation	0. 1.
Répudiation	9. 7.
Requérants d'asile	9. 3.
Réseaux	0. 6.
Résilience	1. 9.
Résistance	1. 9.
Respect	1. 9.
Responsabilité / Irresponsabilité	1. 9.
Ressources humaines	7. 0.
Restaurants scolaires	2. 2.
Restos du cœur	8. 8.

---

---

Retour à l'emploi / Aide	7. 8.
Retour à la maison / Personnes âgées / Hospitalisation	4. 6.
Retour au pays	9. 7.
Retraite	4. 1.
Retravailler / Femmes	7. 4.
Réunion	7. 0.
Réussite professionnelle	7. 6.
Réussite scolaire	2. 2.
Rêve	1. 9.
Revenu	1. 8.
Revenu d'insertion	8. 8.
Revenu déterminant unique	8. 8.
Revenu minimum	8. 8.
Richesse	1. 8.
Rigueur	1. 9.
Rire	5. 7.
Risque	1. 0.
Rites	1. 9.
RMCAS	8. 8.
RPST (Rassemblement pour une politique sociale du logement)	1. 6.
RTT	7. 0.
Rumeur	1. 4.
Rupture	1. 9.
Rupture psychologique / Etrangers	9. 6.
Sacrifice	5. 8.
Saint-Jean / Charmilles	0. 3.
Saisonniers	9. 1.
Salaire	7. 2.
Salaire au mérite	7. 2.
Salaire d'efficience	7. 2.
Salles de jeux	1. 2.
Salon du livre	0. 6.
Samaritains	5. 6.
Sanction	8. 5.
Sans-Abri	8. 7.
Sans Domicile Fixe	8. 7.
Sans Papiers	9. 3.
Santé	5. 0.

---

---

Santé / Jeunesse	2. 0.
Santé / Migration	9. 6.
Santé / Migration / Femmes	9. 5.
Santé / Sécurité	7. 1.
Santé communautaire	5. 1.
Santé mentale	5. 3.
Santé mentale / Famille d'accueil	5. 3.
Santé physique	5. 2.
Santésuisse Genève	0. 4.
Savoir	1. 9.
Savoir / Génération	4. 7.
Savoir vivre	1. 9.
Scarifications	5. 4.
Schizophrénie	5. 3.
Sciences sociales	0. 0
Sclérose en plaques	6. 1.
Scolarité / Etrangers	9. 4.
SDF	8. 7.
Secret	1. 9.
Secret de famille	3. 0
Secret médical	5. 1.
Secret professionnel	0. 6.
Sectes	1. 9.
Secteur privé	1. 8.
Sécurité (appareils) / Personnes âgées	4. 2.
Sécurité / Environnement	1. 0.
Sécurité à domicile / Famille	3. 2.
Sécurité de l'emploi	7. 1.
Sécurité sociale	0. 4.
Ségrégation	9. 8.
SEL	0. 8.
Sélection scolaire	2. 2.
Sens	1. 9.
Séparation	3. 1.
Séquelles et réadaptation / Santé	5. 5.
Servette	0. 3.
Service civil	1. 7.
Service d'aide au départ / Réfugiés	9. 3.

---



---

Service d'aide familiale	3. 0.
Service de l'assurance-maladie	0. 4.
Service médico-pédagogique	2. 0.
Service militaire	1. 7.
Service public	1. 3.
Services d'accueil / Réfugiés	9. 3.
Services de proximité	0. 8.
Services sociaux / France voisine	9. 2.
Services sociaux communaux	0. 3.
Services sociaux de quartiers	0. 3.
Services sociaux polyvalents	0. 2.
Sexe social	3. 6.
Sexisme	3. 6.
Sexologie	5. 7.
Sexualité	5. 7.
SIACG (Service informatique de l'association des communes genevoises)	1. 3.
SIDA	5. 4.
Silence	1. 9.
Sincérité	1. 9.
Sinistrose	5. 3.
SLJ (Service des loisirs de la jeunesse)	2. 7.
Sociabilité	1. 9.
Social	0. 0
Sociologie	0. 0
Soeur / Frère	3. 3.
Soigné / Soignant	5. 6.
Soins à domicile (aide ménagère) / Personnes âgées	4. 2.
Soins à domicile / Santé	5 1.
Soins dentaires	5. 1.
Soins infirmiers	5. 1.
Soins palliatifs	5. 8.
Soins particuliers / Intégration / Handicap	6. 6.
Solidarité / Famille	3. 1.
Solidarité	0. 8.
Solidarité femmes	8. 4.
Solidarité femmes immigrées exilées	9. 5.
Solidarité inter-âge / Entraide	4. 7.
Solidarité internationale Genève	0. 8.

---

---

Solitude	3. 4.
Solitude / Personnes âgées	4. 7.
Sommeil	5. 7.
Sophrologie	5. 7.
SOS Femmes	8. 6.
SOS Médecins	5. 1.
SOS Racisme	9. 8.
Souffrance	5. 4.
Sourds	6. 1.
Soutien / Violence	8. 4.
Soutien scolaire	2. 2.
Souvenir	4. 7.
Spiritualité	1. 9.
Sponsoring	0. 5.
Sport / Personnes âgées	4. 6.
Sports	1. 2.
Squatters	1. 6.
SSI (Service social international)	9. 0.
SSJ (Service de santé de la jeunesse)	5. 1.
Stage / Travail	7. 6.
Statistiques	1. 8.
Statut / Etrangers	9. 0.
Statut / Frontaliers	9. 2.
Statut / Saisonniers	9. 1.
Statut précaire	9. 0.
Stérilisation	3. 6.
Stérilité	3. 6.
STG (Service du tuteur général)	0. 5.
Stress	5. 7.
Stop pédophilie	8. 4.
Stop suicide	5. 8.
Succession	3. 7.
Suicide	5. 8.
Suisses rapatriés	8. 9.
Supervision	0. 6.
Supra-f	2. 0.
Syndicats	7. 5.
Syndrome de Diogène	4. 6.

---

---

Système d'échange local	0. 8.
Systémique	0. 6.
Tabac	8. 0.
Tatouage	5. 7.
Taudis	8. 7.
TDH (Terre des hommes)	0. 8.
Technologie / Travail	7. 0.
Télématique	1. 4.
Téléphone	1. 4.
Téléthon	5. 4.
Télévision	1. 4.
Témoignage	1. 9.
Temps	1. 0.
Temps / Travail	7. 1.
Temps / Travail / Réduction	7. 0.
Temps libre	1. 2.
Temps partiel	7. 0.
Territoire	1. 1.
Testament	3. 7.
Testament de vie	5. 8.
Thanatologie	5. 8.
Théâtre	1. 2.
Théorie et recherche sociales	0. 1.
Thérapie familiale	3. 3.
Thermalisme	5. 5.
Tiers Monde	8. 9.
Toc	5. 3.
Tolérance	1. 7.
Torture	8. 4.
Tourisme	1. 5.
Toxicomanie	8. 2.
TRAJETS	8. 6.
Transaction	1. 4.
Transfrontaliers	9. 2.
TRANSIT	8. 6.
Transports	1. 5.
Transports (avantages) / Jeunesse	2. 7.
Transports / Handicap	6. 6.

---

---

Traumatisme	5. 4.
Travail	7. 0
Travail / Devenir indépendant	7. 0.
Travail / Enfants / Jeunes	7. 3.
Travail / Femmes	7. 4.
Travail / Femmes / Avec le conjoint	7. 4.
Travail / Handicap	6. 6.
Travail / Partage	7. 0.
Travail / Senior	4. 7.
Travail à domicile	7. 0.
Travail alternatif	7. 0.
Travail au noir	7. 0.
Travail clandestin	7. 0.
Travail d'équipe	7. 0.
Travail d'intérêt général	8. 5.
Travail de groupe	7. 0.
Travail de groupe / Travail social	0. 6.
Travail de nuit	7. 0.
Travail domestique	7. 0.
Travail en intérim	7. 0.
Travail indépendant	7. 0.
Travail intérimaire	7. 0.
Travail ménager	7. 4.
Travail non qualifié	7. 6.
Travail saisonnier	7. 0.
Travail social	0. 6.
Travail social / Entreprise	0. 6.
Travail social hors murs / TSHM	0. 6.
Travail sur appel	7. 0.
Travail temporaire	7. 0.
Travailleurs	7. 5.
Travailleurs ménagers	7. 2.
Trente cinq heures	7. 0.
Tribu	1. 7.
Tribunal	8. 5.
Troc	3. 0.
Troc actif	0. 8.
Trois-Chêne	0. 3.

---

---

Troisième pilier	0. 4.
Trouble obsessionnel compulsif	5. 3.
Tutelles, curatelles	0. 5.
UGPS (Union genevoise de partenaires de la sécurité)	1. 0.
UMUS (Unité mobile d'urgences sociales)	0. 3.
Uni du 3ème âge	4. 7.
UNICEF	2. 0.
Union libre / Couple	3. 3.
Union libre / Enfant	3. 3.
Unions chrétiennes / Jeunes	2. 7.
Unité immigration	9. 0.
Unité mobile de soins communautaires	5. 1.
Unités capitalisables / Prison	8. 5.
Université	2. 3.
Université populaire	7. 6.
UPA (Université populaire albanaise)	2. 3.
Urbanisme	1. 0.
Urgence	0. 5.
Urgence médicale	5. 1.
UVS (Union des villes suisses)	1. 1.
Vacances	1. 5.
Vacances / Personnes âgées	4. 7.
Vaccinations	5. 2.
Vagabondage	8. 8.
Valeur (non financière)	1. 9.
Validation des acquis / Expérience	7. 6.
Vengeance	8. 4.
Vérité	1. 9.
Versoix	0. 3.
Vernier	0. 3.
Vésenaz	0. 3.
Vestiaires / Famille	3. 0.
Veyrier	0. 3.
Vidéo	1. 4.
Vie ( Philosophie )	1. 9.
Vie en institutions / Handicap	6. 5.
Vie privée	1. 9.
Vieillesse	4. 0.

---

---

Vieillissement / Etrangers	9. 7.
Vieillissement de la population	4. 0.
Village d'enfants Pestalozzi	2. 0.
Ville	1. 1.
Ville de Genève / Service social	0. 2.
Viol	8. 4.
Violence (victimes - auteurs)	8. 4.
Violence / Aide / Soutien	8. 4.
Violence / Enfants	8. 4.
Violence / Femmes	8. 4.
Violence / Hommes	8. 4.
Violence / Personnes-âgées	8. 4.
Viol-secours	8. 4.
VIRES	8. 4.
Visage	5. 2.
Vivamos Mejor	0. 8.
Voisinage	1. 1.
Volontariat	0. 8.
Votations	1. 7.
Vote / Etranger	9. 0.
Vulnérabilité	8. 2.
Working poor	7. 2.
World Heart Federation	5. 2.
WWSF (Women's World Summit Fondation)	3. 6.
Xénophilie	9. 8.
Xénophobie	9. 8.
Yoga	5. 7.

---

**ASSOCIER UNE COTE A UN DOCUMENT**

Titre	<input type="text" value="Apprendre ensemble, apprendre en cycles"/>	
Auteur	<input type="text" value="Maison des trois espaces"/>	<input type="button" value="Accéder aux auteurs"/>
Titre du périodique	<input type="text" value="(aucun)"/>	<input type="button" value="Accéder aux périodiques"/>
No de l'exemplaire	<input type="text"/>	
Année	<input type="text" value="1993"/>	
Type de document	<input type="text" value="Monographie"/>	<input type="button" value="Accéder aux types de document"/>
Cote	<input type="text" value="2.2 ECO"/>	

→ Parcourir la couverture, le dos du livre, le résumé pour déterminer les thématiques principales du document.

→ Rechercher la thématique principale dans la liste alphabétique des sujets :

Ex : Ecole

→ Relever l'indice associé à cette thématique :

Ex : 2.2 Ecole

→ Vérifier dans la classification les problématiques contenues sous 2.2 Ecole.

→ Noter ou retenir les trois premières lettres de l'intitulé associé à 2.2 :

Ex : 2.2 ECO

→ Saisir la cote dans le champ **Cote** en respectant les règles suivantes :

*Mettre des points uniquement entre la première et la dernière décimale*

*Ajouter un espace entre la dernière décimale et la première lettre*

*Ecrire les trois premières lettres en majuscules*

Ex : 2.2 TRA

## ATTRIBUTION DE MOTS-CLÉS

Dans le catalogue de La Doc' du SASJ, la liste de mots-clés a été introduite sous la forme d'une liste déroulante. Cette dernière simplifie l'attribution de mots-clés à un document.

### ASSOCIER DES MOTS-CLÉS À UN DOCUMENT

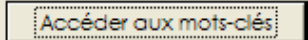

A l'aide des boutons il est possible de visualiser tous les mots clés attribués à un seul document. Plusieurs possibilités peuvent alors se présenter :

1) Le mot-clé à saisir est déjà entré dans la liste déroulante :

- Cliquer sur l'onglet  *Ajouter un nouvel enregistrement*
- Saisir le mot-clé dans la liste déroulante

*Le mot-clé s'inscrit automatiquement au fur et à mesure de la frappe*

2) Le mot-clé n'est pas encore entré dans la liste déroulante et doit être ajouté ;

- Cliquer sur l'onglet 
- Saisir le mot-clé désiré dans le champ **Mot-clé**
- Fermer le formulaire 

### SAISIR DE NOUVEAUX MOTS-CLÉS

Afin de garder une uniformité des termes utilisés dans la liste de mots-clés, il est nécessaire de tenir compte des règles ci-dessous :

- les mots-clés sont des mots, des abréviations ou des noms d'associations ;
- pas d'adjectif seul ;
- pas de verbe ;
- pas d'expression pouvant être exprimée avec deux mots-clés distincts sauf si ces derniers forment un mot couramment utilisé (Auberge de jeunesse) ;
- pas de terme sans rapport avec les domaines d'activité du SASJ ;
- les noms de pays ou de communes peuvent être ajoutés librement.

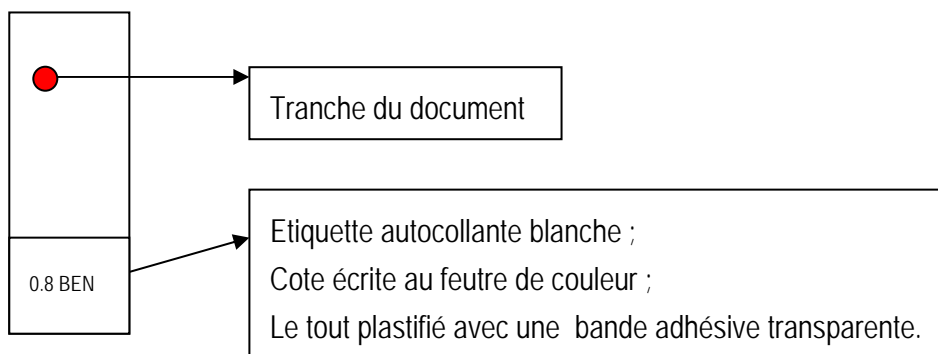


## ÉQUIPEMENT

### ALBUMS PHOTOS, MONOGRAPHIES, CDs, CD-ROMs, DVDs, VIDEOS

L'équipement, pour ces types de documents se fait de la façon suivante :

- Etiquette autocollante blanche apposée sur la tranche du livre
- Cote écrite au feutre de couleur selon l'attribution suivante :
  - 0. Social
  - 1. Environnement
  - 2. Jeunesse
  - 3. Famille
  - 4. Vieillesse
  - 5. Santé
  - 6. Handicap
  - 7. Travail
  - 8. Intégration sociale
  - 9. Etrangers
- Bande adhésive transparente à découper puis à coller de manière à **protéger entièrement la cote**
- Tampon de la Commune de Meyrin à apposer sur une des premières pages du document **de manière visible**



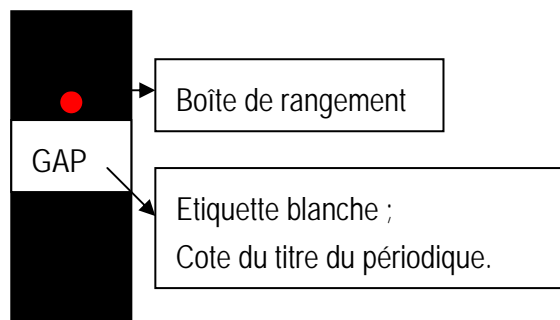
### PÉRIODIQUES

L'équipement, pour les périodiques se fait de la manière suivante :

- Rangement dans des boîtes à brochures noires ;
- Etiquette autocollante blanche **par titre de périodique** ;
- Inscrire la **cote**.



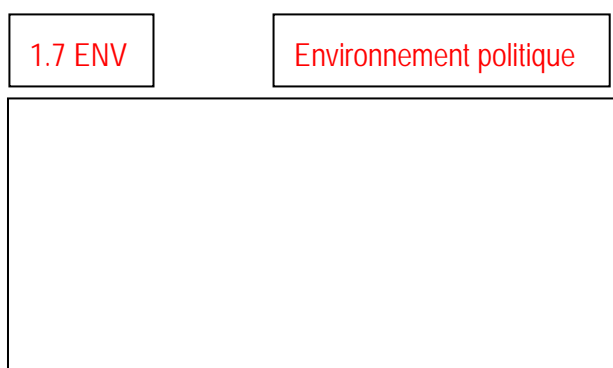
*La cote est uniquement composée des trois premières lettres du premier mot significatif du titre du périodique.*



## DOSSIERS DOCUMENTAIRES

L'équipement, pour les dossiers documentaires, se fait de la manière suivante :

- dossiers suspendus équipés de deux cavaliers ;
- cavalier de gauche : **Cote numérique + trois premières lettres du nom du dossier (Ex : 1.7 ENV)**
- cavalier de droite : **Titre du dossier (Ex : Environnement politique)**
- cote et titre écrits sur les étiquettes blanches au feutre de couleur selon la classification ;
- étiquettes insérées dans les manchons transparents ;
- insérer les documents volatiles (articles de journaux, documents sans trombones ni agrafes) dans des fourres plastiques bleues transparentes.



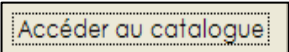
## RECOMMANDATIONS POUR LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS

- Effectuer le traitement des documents de manière systématique
- Passer **si possible 2 heures par semaine** à la saisie des nouveaux documents afin d'éviter que des piles ne s'amoncellent
- Effectuer les sauvegardes et mises à jour nécessaires du logiciel Access

## RECHERCHE

### RECHERCHE D'UN DOCUMENT AU MOYEN DE LA BASE DE DONNEES

#### EFFECTUER UNE RECHERCHE DANS LE CATALOGUE

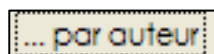
- Cliquer sur l'onglet Formulaires/Formulaire accueil
- Cliquer sur l'onglet 

Deux possibilités s'offrent : **le tri** et **la recherche**.

#### LE TRI

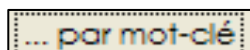
Le **tri** permet d'obtenir des listes qui trient tous les documents saisis dans la base de données par auteur, par mot-clé, par cote ou par titre de périodique.

- Cliquer sur l'onglet 
- Choisir un type de tri



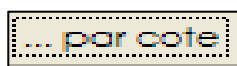
Liste des documents par auteur					
Titre	Type de document	Titre du périodique	No de l'exemplaire	Année	Cote
<i>Amitté Meyrin - Tuzla</i>					
Solna	Vidéo	(aucun)		1998	0.8 BEH
<i>Amaud, Margot</i>					
Les orphelins de l'été 20	Monographie	(aucun)		1992	2.0 FA.M
<i>Association pour la prévention de la torture</i>					
The prevention of torture in Central Europe	Monographie	(aucun)		1999	8.4 VIO
<i>Association Soutien aux plus démunis</i>					
Forage de puits et inauguration du 2 juin 2004	Vidéo	(aucun)		2004	0.8 BEH
<i>Avenir Suisse</i>					
L'école à journée continue	Monographie	(aucun)		2003	2.2 ECO
<i>Bakhti, Nasser</i>					
Le silence de la peur	Vidéo	(aucun)		1999	8.4 VIO
<i>Baumann, Andreas</i>					
Men enfant aus...?	Monographie	(aucun)		2001	8.2 DEO
<i>Bettelheim, Bruno</i>					
La lecture et l'enfant	Monographie	(aucun)		1982	2.2 ECO
<i>Boulaz, Serge</i>					
Tanat	Monographie	(aucun)		2004	8.4 BEH

*Les documents de la base sont présentés dans l'ordre alphabétique des auteurs.*



Liste des documents par mot-clé						
Titre	Auteur	Type de document	Titre du périodique	No d'exemplaire	Année	Cote
<b>1001 routes</b>						
Loisirs (Environnement)	(aucun)	Dossier documentaire	(aucun)			1.2 L01
<b>ABA</b>						
Handicap physiques	(aucun)	Dossier documentaire	(aucun)			6.1 H01
<b>Abus sexuel</b>						
Abus sexuels sur les enfants et	Hospice général	Article de périodique	Père social	No 68 juillet-août	2005	PEP
Une thérapie met face à leurs	Hospice général	Article de périodique	Père social	No 42 novembre	2002	PEP
Violence humaine. Torture	(aucun)	Dossier documentaire	(aucun)			8.4 V10
<b>Accident</b>						
15 ans au service des traumatisés	Fragile Suisse	Article de périodique	Enka	No 2 juin	2005	EXT
Morts sur la route	Comité international de la C	Article de périodique	Croix-rouge. Croissant-rouge	No 2	2005	CRO
<b>Accords bilatéraux</b>						
L'extension des accords bilatéraux	Hospice général	Article de périodique	Père social	No 67 juin	2005	PEP
<b>Accueil</b>						
Des familles d'ici accueillent d	Hospice général	Article de périodique	Père social	No 34 février	2002	PEP
La maison des femmes vieillées	Canada	DVD	(aucun)		2002	9.3 FEM

Les documents de la base sont présentés dans l'ordre alphabétique des mots-clés.



Liste des documents par cote						
Titre	Auteur	Type de document	Titre du périodique	No d'exemplaire	Année	
<b>0.0 DOC</b>						
Documentation (Mayin)	(aucun)	Dossier documentaire	(aucun)			
<b>0.2 SER</b>						
Services sociaux polyvalents	(aucun)	Dossier documentaire	(aucun)			
<b>0.4 SEC</b>						
Sécurité sociale	(aucun)	Dossier documentaire	(aucun)			
<b>0.6 TRA</b>						
Travail social	(aucun)	Dossier documentaire	(aucun)			
<b>0.8 BEN</b>						
Bénévoles / Entraide / Solidarité / A	(aucun)	Dossier documentaire	(aucun)			
Les sciences d'Abraham	Reine, Dominique	Vidéo	(aucun)		2001	
Solima	Amilés Mayin - Itza	Vidéo	(aucun)		1998	
<b>1.0 AME</b>						
Aménagement de l'espace	(aucun)	Dossier documentaire	(aucun)			
<b>1.2 L01</b>						
Loisirs	(aucun)	Dossier documentaire	(aucun)			

Les documents de la base sont présentés dans l'ordre numérique des cotes.

### ... par titre de périodique

Liste des exemplaires par périodique				
No de l'exemplaire	Titre	Auteur	Cote	
Croix-rouge, Croissant-rouge				
2005				
No 2	Mort sur la route	Comité international de la Croix-rouge	C80	
No 3	Un tournant en Afrique 1	Comité international de la Croix-rouge	C80	
No 3	Séisme en Asie du sud	Comité international de la Croix-rouge	C80	
La salamandre				
2004				
No 16, février	Justice et protection	Groupe mondial d'associés et d'adhésaires	D4	
L'école				
2004				
No 37, décembre	Égalité, efficacité, fiabilité	Département de l'éducation publique	EC0	
No 37, décembre	Le retour des parents aux écoles d'école	Département de l'éducation publique	EC0	
2005				
No 41, décembre	Les motifs, passeports pour les études supérieures	Département de l'éducation publique	EC0	
2006				
No 42, mai	Apprentissage et respect	Département de l'éducation publique	EC0	

Les documents de la base sont présentés dans l'ordre alphabétique des titres de périodiques, puis par ordre chronologique : par année et par numéro.

## LA RECHERCHE SIMPLE

La **recherche** permet de trouver les documents en entrant un auteur, un mot-clé, un titre de périodique, un type de document ou une cote en particulier.

 L'orthographe doit être strictement la même que celle du catalogue !

→ Cliquer sur l'onglet **Rechercher les documents**

→ Choisir un type de recherche

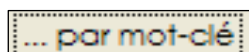
### ... par auteur

→ Saisir le nom de l'auteur

Ex : Hospice général

Hospice général					
Titre	Type de document	Titre du périodique	No de l'exemplaire	Année	Cote
Des familles d'ici accueillent des enfants d'ailleurs	Article de périodique	Repire social	No 24, février	2002	REP
La protection contre les congés reste minime en	Article de périodique	Repire social	No 24, février	2002	REP
L'animation socioculturelle trouve ses marques	Article de périodique	Repire social	No 24, février	2002	REP
Le marché du travail forge la nouvelle précarité	Article de périodique	Repire social	No 35, mai	2002	REP
Les délinquants de permis 1 ont des droits sociaux	Article de périodique	Repire social	No 35, mai	2002	REP
Pette enfance	Article de périodique	Repire social	No 35, mai	2002	REP
Quatre millions de jeunes parents	Article de périodique	Repire social	No 24, février	2002	REP
31 millions de personnes âgées pour l'été	Article de périodique	Repire social	No 35, mai	2002	REP

Tous les documents relatifs à l'auteur saisi sont présentés dans l'ordre alphabétique du titre du document.

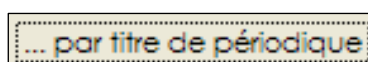


→ Saisir le mot-clé

Ex : Adolescence

Adolescence						
Titre	Auteur	Type de document	TitrePériodique	No de l'exemplaire	Année	Cote
Adolescence, délinquance et re	2g zap café	Vidéo	(aucun)		2002	6.5 DEL
Objectif non fumeur au cycle d'o	Département de l'instruction p	Article de périodique	L'école	No 42, mars	2006	ECO

*Tous les documents relatifs au mot-clé saisi sont présentés dans l'ordre alphabétique du titre du document.*



→ Saisir le titre du périodique

Ex : L'école

L'école				
No d'exemplaire	Titre	Auteur	Cote	
2004				
No 37, décembre	Le retour des parents sur les bancs d'école	Département de l'instruction publique	ECO	
No 37, décembre	Egalité, efficacité, fraternité	Département de l'instruction publique	ECO	
2005				
No 41, décembre	Les maturités, passeports pour les études supérieures	Département de l'instruction publique	ECO	
2006				
No 42, mars	Savoir lire, lire le savoir	Département de l'instruction publique	ECO	
No 42, mars	Objectif non fumeur au cycle d'orientation	Département de l'instruction publique	ECO	
No 42, mars	Apprentissage et respect	Département de l'instruction publique	ECO	

*Tous les documents relatifs au titre du périodique saisi sont présentés chronologiquement par année puis par numéro.*

### ... par type de document

→ Saisir le type de document

Ex : Dossier documentaire

Dossier documentaire					
Titre	Auteur	Titre du périodique	No de l'exemplaire	Année	Cote
Aménagement de l'espace	(aucun)	(aucun)			1.0 AME
Bénévolat / Entraide / Solidarité / Aide /	(aucun)	(aucun)			0.8 BEN
Documentation/Meyrin	(aucun)	(aucun)			0.0 DOC
Drogue / Dépendance	(aucun)	(aucun)			8.2 DRO
École	(aucun)	(aucun)			2.2 ECO
Famille / Enfant	(aucun)	(aucun)			3.0 FAM
Loisirs	(aucun)	(aucun)			1.2 LOI
Médias / Communication / Dialogue	(aucun)	(aucun)			1.4 MED
Migration	(aucun)	(aucun)			9.0 MIG
Politique de la jeunesse	(aucun)	(aucun)			2.0 POL
Reinsertion / Intégration	(aucun)	(aucun)			8.6 REI
Sécurité sociale	(aucun)	(aucun)			0.4 SEC
Services généraux	(aucun)	(aucun)			6.0 SER
Services sociaux polyvalents	(aucun)	(aucun)			0.2 SER
Travail social	(aucun)	(aucun)			0.6 TRA

Tous les documents relatifs au type de document saisi sont présentés dans l'ordre alphabétique du titre.

### ... par cote

→ Saisir la cote

Ex : 0.8 BEN

0.8 BEN					
Titre	Auteur	Type de document	Titre du périodique	No de l'exemplaire	Année
Apebu Hyamata	(aucun)	Vidéo	(aucun)		
Au fait qu'est-ce que...	Direction du développement et	Monographie	(aucun)		2002
Avec l'aide du cœur	Freine, Dominique	Vidéo	(aucun)		1993
Bénévolat / Entraide / Solidarité / Aide	(aucun)	Dossier documentaire	(aucun)		
Coopération internationale et mig	Direction du développement et	Monographie	(aucun)		2001
De la difficulté d'éliminer la pauv	Direction du développement et	Monographie	(aucun)		2000
Décentralisation et développeme	Direction du développement et	Monographie	(aucun)		1999
Dérivage en Albanie	Fédération suisse de dérivage	DVD	(aucun)		2001
Forage de puits et inauguration d	Association Soutien aux plus dém	Vidéo	(aucun)		2004
GADEN	Groupe d'action pour le dévelop	Vidéo	(aucun)		1993
Itali Jaar	Organisation mondiale pour l'ed	DVD	(aucun)		
Le développement social dans les	Direction du développement et	Monographie	(aucun)		1997
Le long du Nilong, la Biharsose	Médicins sans frontières	Vidéo	(aucun)		1993
Les silences d'Abraham	Freine, Dominique	Vidéo	(aucun)		2001
Liberia, Bong County	Médicins sans frontières	Vidéo	(aucun)		1993
Quelle coopération pour quel dev	Direction du développement et	Monographie	(aucun)		2002
Rétrospective 1992	Comité international de la Croi	Vidéo	(aucun)		1993
Sauve qui chante... la liberté	Freine, Dominique	Vidéo	(aucun)		
Si les pauvres sont pauvres, c'est d	Direction du développement et	Monographie	(aucun)		1999
Solidarité Genève Sud	Fédération genevoise de coopér	Monographie	(aucun)		2001
Solna	Amiké Meyrin - Tula	Vidéo	(aucun)		1998

Tous les documents relatifs à la cote saisie sont présentés dans l'ordre alphabétique du titre.

## LA RECHERCHE EN TEXTE INTEGRAL

- Se positionner dans un champ dans l'interface du catalogue

Ex : Titre

- Cliquer sur le bouton  *Rechercher enregistrement*

*Ce bouton permet de rechercher un terme dans un champ ou dans tous les champs de l'ensemble du catalogue*

- Cliquer sur l'onglet *Rechercher*

- Saisir le terme à rechercher

Ex : Action sociale

- Choisir la zone de recherche

### **Formulaire catalogue**

Le système recherche le terme *action sociale* dans tous les champs de l'ensemble du catalogue.

### **Nom du champ**

Le système recherche le terme *action sociale* dans le champ sélectionné dans l'interface catalogue :

Ex : Titre

- Choisir la place du mot recherché dans le champ

### **N'importe où dans le champ**

Le système recherche le terme *action sociale* quelle que soit sa position dans le champ

### **Champ entier**

Le système recherche le terme *action sociale* comme contenu unique du champ

### **Début de champ**

Le système recherche le terme *action sociale* positionné au début du champ



## LA RECHERCHE MULTI-CRITÈRES

La notion de recherche multi-critères nécessite une utilisation plus poussée de l'application. Elle est bien décrite dans les ouvrages relatifs à l'utilisation d'Access. Pour davantage d'informations relatives la recherche multi-critères, les deux ouvrages suivants peuvent être consultés :

GUNDERLOY Mike, *Access XP*, Paris : CampusPress, 2005.

KAUFELD John, *Access 2000 pour les nuls*, Paris : First Interactive, 2001.

## VISUALISER UNE NOTICE / UN TITRE DE PERIODIQUE

Il est possible de visualiser et / ou d'imprimer la notice d'un document ainsi que de voir l'*état de collection*\* d'un périodique.



### PAR NOTICE

→ Sélectionner un titre dans la liste déroulante

→ Cliquer sur le bouton *Imprimer la notice*

→ Fermer ou




## PAR TITRE DE PERIODIQUE

- Cliquer sur le bouton
- Sélectionner un titre de périodique dans la liste déroulante
- Cliquer sur le bouton *Imprimer la notice* 
- Fermer ou 

## OBTENIR DES LISTES

Il est possible d'obtenir des listes relatives aux auteurs, aux titres de périodique, aux périodicités, aux types de documents et aux mots-clés .

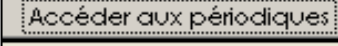



### LISTE ALPHABÉTIQUE DES AUTEURS

- Cliquer sur le bouton 
- Cliquer sur le bouton *Aperçu d'état* 
- Cliquer sur le bouton *Fermer le formulaire* 

### LISTE ALPHABETIQUE DES TITRES DE PERIODIQUES

- Cliquer sur le bouton 
- Cliquer sur le bouton *Aperçu d'état* 
- Cliquer sur le bouton *Fermer le formulaire* 

## LISTE ALPHABETIQUE DES PERIODICITÉS

- Cliquer sur le bouton 
- Cliquer sur le bouton 
- Cliquer sur le bouton *Aperçu d'état* 
- Cliquer sur le bouton *Fermer le formulaire* 

## LISTE ALPHABETIQUE DES TYPES DE DOCUMENTS

- Cliquer sur le bouton 
- Cliquer sur le bouton *Aperçu d'état* 
- Cliquer sur le bouton *Fermer le formulaire* 

## LISTE ALPHABETIQUE DES MOTS-CLES

- Cliquer sur le bouton 
- Cliquer sur le bouton *Aperçu d'état* 
- Cliquer sur le bouton *Fermer le formulaire* 

## RECHERCHER UN DOCUMENT AU RAYON

En fonction du type de document, les documents au rayon sont traités différemment :

- Monographies, Albums photos, CDs, CD-ROMs, DVDs, Vidéos : **sur les étagères, classés par cote**
- Périodiques : **dans des boîtes de rangement noires, classés par titre, puis par année et par numéro**
- Rapports d'activité d'associations ou d'institutions, newsletters ou bulletins d'information, dépliants, articles de presse : **dans les dossiers suspendus classés par cotes**

## DIFFUSION

### EMPRUNT DES DOCUMENTS PAR LES COLLABORATRICES DU SASJ

Un **Cahier des prêts** permet d'avoir un regard sur les documents empruntés par les collaboratrices du SASJ. Cet outil doit être utilisé de la manière suivante :

- **Inscrire le titre** de l'ouvrage emprunté (ou des ouvrages empruntés)
- **Inscrire le nom et prénom** de l'emprunteur
- **Inscrire la date** à laquelle l'emprunt a été effectué
- **Biffer l'enregistrement** dès que le retour du document a été effectué

## CONSERVATION

### CRITÈRES D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS<sup>3</sup>

#### DOUBLONS :

- Les doublons sont automatiquement éliminés<sup>4</sup>.

#### PERTINENCE DU CONTENU :

- Les documents qui ne relèvent pas des quatre domaines d'activité du SASJ sont éliminés.

#### DOCUMENTATION ANNEXE :

- Les notes manuscrites, les lettres d'accompagnement et les documents administratifs annexes sont éliminés.
- **Un document correspond à une entité autonome.**

#### ÉTAT DU DOCUMENT :

- Les documents endommagés sont éliminés ou remplacés si besoin.

#### ÂGE DU DOCUMENT :

- Les documents doivent correspondre aux durées de conservation pour chaque type de documents (voire ci-dessous).

#### VERSION DÉFINITIVE DES DOCUMENTS :

- Les versions intermédiaires sont éliminées s'il existe une version définitive<sup>5</sup> du document.

---

<sup>3</sup> Les critères d'élimination ainsi que les durées de conservation de chaque type de documents ont été lus et approuvés par Melissa Rebetez le 13 septembre 2006.

<sup>4</sup> Éliminer peut signifier donner, classer à un autre endroit ou jeter.

<sup>5</sup> Une version définitive signifie un document publié, validé, relié etc.

**DURÉES DE CONSERVATION DE CHAQUE TYPE DE DOCUMENTS**

- Monographies : à évaluer selon **l'obsolescence du contenu**.
- Périodiques : à conserver pendant **5 ans**.
- Newsletters et bulletins d'information : **conserver ceux de l'année en cours**.
- Brochures de présentation et dépliants : **conserver la dernière version**.
- Rapports d'activité : **conserver la dernière version**.
- Articles de presse : à évaluer **selon l'obsolescence du contenu** (5 ans).
- Vidéos et DVDs : à évaluer **selon l'obsolescence du contenu**.
- CDs et CD-ROMs : à évaluer **selon l'obsolescence du contenu**.

**RECOMMANDATIONS POUR L'ÉLIMINATION**

- Éliminer régulièrement les documents selon les critères d'élimination définis.

## PRÉSENTATION DES DEPLIANTS DESTINÉS AU PUBLIC

### INVENTAIRES DES DÉPLIANTS DESTINÉS AU PUBLIC / PAR ASSOCIATION

Lorsque le stock exposé sur le présentoir de l'accueil est vide, le SASJ peut prendre directement contact avec les associations suivantes pour le réalimenter:

Nom	Site / E-mail	Adresse	Téléphone
AHVM Programme cours	<a href="http://www.ahvm.ch">www.ahvm.ch</a> <a href="mailto:secretariat@ahvm.ch">secretariat@ahvm.ch</a>	Forum Meyrin Place des Cinq-Continents1 1217 Meyrin	022 782 32 00
Antenne drogue familles	<a href="mailto:info@agpcd.ch">info@agpcd.ch</a>	Rue du Vieux-Billard 1205 Genève	022 320 77 27
Association des familles monoparentales	<a href="http://www.afm-geneve.ch">www.afm-geneve.ch</a> <a href="mailto:info@afm-geneve.ch">info@afm-geneve.ch</a>	Rue Lamartine 27 1203 Genève	022 344 11 11
Caritas Genève	<a href="http://www.caritas-geneve.ch/">www.caritas-geneve.ch/</a>	Rue de Carouge 53 1205 Genève	022 708 04 45
CEFAM	<a href="mailto:cefam@bluewin.ch">cefam@bluewin.ch</a>	Promenade des Champs-Féchet 15 1217 Meyrin	022 777 77 07
Centre de contact suisses-immigrés	<a href="http://www.ccsi.ch">www.ccsi.ch</a> <a href="mailto:admin@ccsi.ch">admin@ccsi.ch</a>	Route des Acacias 25 1227 Les Acacias	022 304 48 60
Centre genevois du volontariat	<a href="http://www.volontariat-ge.org/">http://www.volontariat-ge.org/</a> <a href="mailto:cgv@swissonline.ch">cgv@swissonline.ch</a>	7 av. Pictet-de-Rochemont CH 1207 Genève	022 736 8242

Centre social protestant	<a href="http://www.csp-ge.ch">www.csp-ge.ch</a> <a href="mailto:info@csp-ge-.ch">info@csp-ge-.ch</a>	Village-Suisse14 1211 Genève8	022 807 07 00
Ecole des parents	<a href="http://www.ep-ge.ch">www.ep-ge.ch</a>	Rue des la Servette 91 1002 Genève	022 733 12 00
FEGPA Prévention alcoolisme	<a href="mailto:fegpa@infomaniak.ch">fegpa@infomaniak.ch</a>	Rue Henri-Christiné 5 1211 Genève 4	-
F-Information	<a href="http://www.f-information.org">www.f-information.org</a> <a href="mailto:femme@f-information.org">femme@f-information.org</a>	Rue de la Servette 67 1211 Genève 7	022 740 31 00
INFORjeunes	À commander sur le site de l'HG (dépliant n°111)	Hospice général	-
Jardin Robinson de Meyrin	<a href="mailto:Jr.meyrin@fase.ch">Jr.meyrin@fase.ch</a>	Rue des Vernes 3 1217 Meyrin	022 782 67 85
La boîte à boulots	<a href="mailto:info@boiteaboulots.ch">info@boiteaboulots.ch</a>	Arcade 2, Rue des Vieux-Grenadiers	022 321 56 76
LAVI	<a href="http://www.centrelavi-ge.ch">www.centrelavi-ge.ch</a> <a href="mailto:centrelavi.ge@worldcom.ch">centrelavi.ge@worldcom.ch</a>	Bd St Georges 72 1205 Genève	022 320 01 02
Le Nid	<a href="http://www.lenid.ch">www.lenid.ch</a> <a href="mailto:lenid.meyrin@lenid.ch">lenid.meyrin@lenid.ch</a>	Case postale 316 1217 Meyrin 1	022 785 43 26
Maison Vaudagne – Graffiti	<a href="mailto:cl.vaudagne@fase.ch">cl.vaudagne@fase.ch</a>	Av.de Vaudagne 16 1217 Meyrin	022 719 08 00



OFPC Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue	<a href="http://www.geneve.ch/ofpc/">www.geneve.ch/ofpc/</a> <a href="mailto:ofpc@etat.ge.ch">ofpc@etat.ge.ch</a>	Rue Prévost-Martin 6 1205 Genève	022 388 44 00
Permanence chômage Meyrin	-	Gilbert Centre 2 bis rue de la Prulay 1217 Meyrin	022 785 34 79
Planning familial	<a href="mailto:planningfamilial@hcuge.ch">planningfamilial@hcuge.ch</a>	Bvd de la Cluse 47 1205 Genève	022 372 55 00
Pluriels	<a href="mailto:pluriels@pluriels.ch">pluriels@pluriels.ch</a>	2bis, av. de la Prulay 1217 Meyrin	022 328 68 20
S.O.S Femmes	<a href="http://www.sosfemmes.ch/">http://www.sosfemmes.ch/</a> <a href="mailto:sosfemmes@freesurf.ch">sosfemmes@freesurf.ch</a>	Rue de la Madeleine 10 1204 Genève	022 311 22 22
Solidarité femmes	<a href="http://www.solidaritefemmes-ge.org">www.solidaritefemmes-ge.org</a> <a href="mailto:info@solidaritefemmes-ge.org">info@solidaritefemmes-ge.org</a>	Rue de Montchoisy 46 1207 Genève	022 797 10 10
Stop suicide	<a href="mailto:info@stopsuicide.ch">info@stopsuicide.ch</a>	C/o Maison des Associations Rue des Savoises 15 1205 Genève	022 320 55 67
TRANSIT	<a href="mailto:transitmeyrin@bluewin.ch">transitmeyrin@bluewin.ch</a>	Rte de Meyrin 282 1217 Meyrin	022 785 28 48
Vires	<a href="http://www.vires.ch/">http://www.vires.ch/</a> <a href="mailto:vires@bluewin.ch">vires@bluewin.ch</a>	Rue Ernest Pictet 10-12 1203 Genève	022 328 44 33

## RECOMMANDATIONS QUANT À L'ACQUISITION DES DEPLIANTS

- Une fois par semaine, vérifier si les exemplaires sont en suffisance sur les présentoirs
- Effectuer les commandes directement auprès de l'association et en assurer le suivi
- Disposer les exemplaires sur le présentoir
- Mettre à jour la liste des associations

## GESTION DES FAVORIS

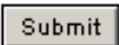
### PRÉSENTATION DE SITEBAR

SiteBar est un *gestionnaire de favoris*\* qui permet de recenser et de partager les ressources en ligne quel que soit l'ordinateur utilisé.

### OUVRIR SITEBAR

- Se connecter au site <http://sitebar.org/>
- Cliquer sur l'onglet *Login*
- Taper le nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe comme indiqué ci-dessous :

Nom d'utilisateur :	sasj
Mot de passe (login)	doremi

- Cliquer sur l'onglet 

*Une visualisation de tous les dossiers est alors possible.*

## COMPRENDRE LA STRUCTURATION DES LIENS



Les liens sont présentés et classés conformément à la classification utilisée pour La Doc' du SASJ à savoir la classification en dix classes, selon deux niveaux.

→ Cliquer sur le dossier SASJ

Ex : Social

*Les dix classes apparaissent*

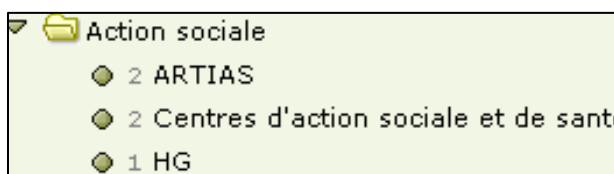
→ Cliquer sur une classe

Ex : Social

*Les sous-dossiers de cette classe apparaissent*

Ex : Action sociale

*Les liens en relation avec la problématique sont intégrés dans cette rubrique*



## INSTALLER L'INTÉGRATEUR

Un intégrateur permet d'insérer un nouveau site sur *SiteBar* depuis la fenêtre courante.

→ Cliquer sur *Ouvrir l'intégrateur* dans la page d'accueil de *SiteBar*



Une fenêtre s'ouvre.



Bienvenue sur la page d'intégration de SiteBar. Cette page vous permet d'exploiter SiteBar au maximum. Sur la [page d'accueil de SiteBar](#) vous pourrez découvrir plus en détail toutes les fonctionnalités de SiteBar.

**Intégrateur SiteBar**

SiteBar a été conçu pour respecter les standards et devrait fonctionner sur la majorité des navigateurs supportant le javascript et les cookies. La table suivante vous indique sur quels navigateurs SiteBar a été testé.

Navigateur / Catégorie	Version / Système	
<a href="#">Mozilla Firefox</a>	1.0.1.5 / WinXP, Linux	<a href="#">[Homepage]</a>
<a href="#">Mozilla</a>	1.7.5 / WinXP	<a href="#">[Homepage]</a>
<a href="#">Navigateur Opera</a>	7.5, 8.0, 8.51 / WinXP	<a href="#">[Homepage]</a>
<a href="#">Microsoft Internet Explorer</a>	6.0 / WinXP	<a href="#">[Homepage]</a>
<a href="#">Navigateur Maxthon</a>	1.1.120 / WinXP	<a href="#">[Homepage]</a>
<a href="#">Distrib. Linux / autres outils</a>	Gentoo, Debian / PHP Layers Menu	

Cliquez sur le lien du navigateur de votre choix ci-dessus pour voir les instructions d'intégration. Veuillez [nous contacter](#) si vous avez pu tester d'autres navigateurs/systèmes avec succès.

**Conseils d'utilisation pour tous les navigateurs**

Astuce	Description
<a href="#">Ajouter la page à SiteBar</a>	Ce bookmarklet* peut être utilisé pour ajouter des liens à votre SiteBar. Lorsqu'il est lancé, une nouvelle fenêtre pop-up apparaît, pré-remplie avec les détails de la page courante.
<a href="#">SiteBar</a>	Ceci est un lien ordinaire qui ouvrira SiteBar dans la fenêtre courante. SiteBar a été conçu pour une fenêtre verticale et plutôt étroite. L'ouvrir de cette manière pourrait donc faire perdre de la place.
<a href="#">Répertoire SiteBar</a>	En plus de l'affichage sous forme de hiérarchie, SiteBar peut être affiché sous la forme d'un répertoire traditionnel. Cette vue montre un répertoire à la fois ainsi que les détails de chaque lien affiché. Votre navigateur doit supporter <a href="#">XSLT</a> .
<a href="#">Pop-up SiteBar</a>	Si votre navigateur n'offre pas le support de panneau latéral dans lequel SiteBar puisse être intégré, vous devriez utiliser ce bookmarklet*. Il vous permettra d'ouvrir SiteBar dans une fenêtre pop-up similaire à un panneau latéral. Sachez toutefois que votre navigateur pourrait bloquer les fenêtres pop-up!

\* Un **Bookmarklet** est un marque-page/favori qui contient du code JavaScript. Vous pouvez cliquer dessus avec le bouton droit pour l'ajouter à votre barre de favoris. Plus tard lorsque vous cliquerez sur le favori, le code JavaScript sera exécuté.

→ Cliquer sur *Microsoft Internet Explorer*

→ Cliquer sur *Enregistrer*

*Choisir l'emplacement de l'enregistrement (par exemple sur le bureau).*

→ Cliquer sur l'icône InstallSiteBar et choisir l'option *Exécuter*.

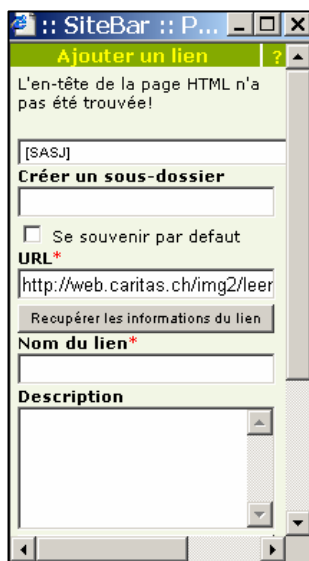
POUR VÉRIFIER SI L'INTÉGRATEUR A BIEN ÉTÉ INSTALLÉ :

→ Cliquer sur le bouton droit de la souris depuis un site à intégrer aux favoris SiteBar.

Ex : [www.caritas.ch](http://www.caritas.ch)

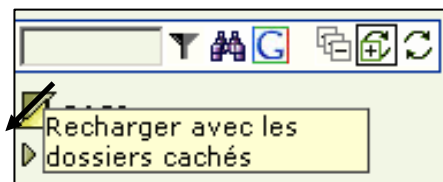


*La mention « Ajouter la page à SiteBar » doit apparaître.*



*Une fenêtre apparaît, l'agrandir et sélectionner le dossier souhaité pour classer le nouveau lien.*

- Cliquer dans la barre d'outils sur l'icône *Recharger avec les dossiers cachés* pour visualiser le lien dans l'arborescence



*Les autres fonctions de la barre d'outils sont expliquées dans l'aide.*



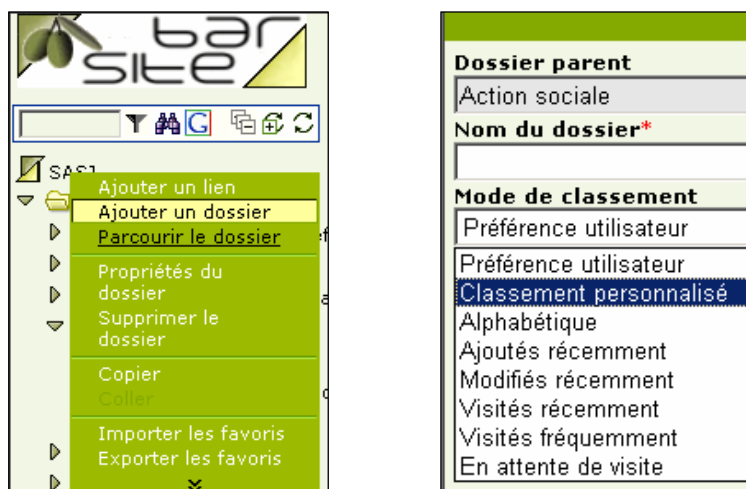
## AJOUTER DES DOSSIERS, DES SOUS-DOSSIERS

Pour ajouter un dossier ou un sous-dossier dans le dossier *SASJ* :

- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier dans lequel le sous-dossier doit être intégré :

Ex : Social

- Cliquer sur *Ajouter un dossier* dans le menu contextuel



- Compléter le champ *Nom du dossier* :

Ex : Jeunesse

- Compléter le champ *Mode de classement* :

Ex : Classement personnalisé

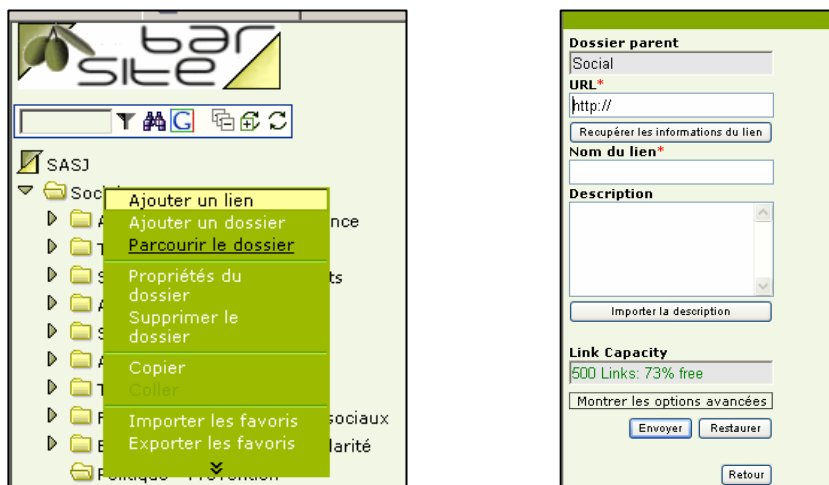
- Si besoin, effectuer une brève description du dossier créé
- Cliquer sur le bouton **Envoyer** pour que le nouveau dossier ou sous-dossier soit validé et donc incorporé dans la classification
- Cliquer sur le bouton **Restaurer** pour que le nouveau dossier ou sous-dossier ne soit pas incorporé dans la classification
- Cliquer sur le bouton **Retour** pour retourner à la page précédente

## AJOUTER DES LIENS

→ Cliquer sur le bouton droit de la souris dans laquelle un nouveau lien doit être inséré :

*Ex : Social*

→ Cliquer sur *Ajouter un lien* dans le menu contextuel



→ Saisir les informations relatives au lien

- *Saisir l'adresse :*

Ex : <http://www.artias.ch>

- Cliquer sur le bouton **Recupérer les informations du lien** pour éviter de retaper le nom du lien et la description
- Si besoin, saisir le nom du lien
- Si besoin, effectuer une brève description du lien créé

→ Cliquer sur le bouton **Envoyer** pour que le nouveau lien soit validé et donc incorporé dans la classification

→ Cliquer sur le bouton **Restaurer** pour que le nouveau lien ne soit pas incorporé dans la classification

→ Cliquer sur le bouton **Retour** pour retourner à la page précédente



## VISUALISER LES PROPRIÉTÉS D'UN DOSSIER

→ Cliquer sur le dossier pour consulter ses propriétés avec le bouton droit de la souris

*Ex : Social*



*Les différentes propriétés peuvent alors être visualisées et/ou modifiées.*

→ Visualiser et/ou modifier le mode de classement

→ Supprimer le dossier

- Supprimer le contenu uniquement

*Cocher la case Supprimer le contenu seulement*

- Supprimer tout le dossier

→ Importer ou exporter des favoris

→ Valider les liens

*Se référer au chapitre ci-dessous* **VALIDER LES LIENS**

→ Cliquer sur le bouton **Envoyer** pour que le nouveau lien soit validé et donc incorporé dans la classification




→ Cliquer sur le bouton **Restaurer** pour que le nouveau lien ne soit pas incorporé dans la classification

→ Cliquer sur le bouton **Retour** pour retourner à la page précédente




## VALIDER LES LIENS

*SiteBar* permet de valider les liens, c'est-à-dire d'indiquer si ces derniers sont toujours d'actualité.

La procédure, pour valider les liens, est la suivante :

- Cliquer sur le dossier avec le bouton droit de la souris
- Cliquer sur *Propriétés du dossier* dans le menu contextuel
- Cliquer sur *Valider les liens* (laisser les cases cochées telles que proposées)  
*SiteBar barre les liens qui ne sont plus valides*
- Cliquer sur le bouton  pour que le nouveau lien soit validé et donc incorporé dans la classification
- Cliquer sur le bouton  pour que le nouveau lien ne soit pas incorporé dans la classification
- Cliquer sur le bouton  pour retourner à la page précédente

## DÉPLACER UN LIEN VERS UN AUTRE DOSSIER

- En maintenant le bouton de la souris enfoncé, glisser le lien vers le dossier choisi  
*Une fenêtre s'ouvre*
- Choisir parmi les deux possibilités suivantes lors du déplacement du lien :
  - Copier le lien en conservant la source ;
  - Déplacer le lien en supprimant la source.
- Cliquer sur le bouton  pour que le nouveau lien soit validé et donc incorporé dans la classification
- Cliquer sur le bouton  pour que le nouveau lien ne soit pas incorporé dans la classification
- Cliquer sur le bouton  pour retourner à la page précédente

## VOIR LES NOUVEAUTÉS DANS LES LIENS

Il est utile, puisque toutes les collaboratrices se partagent les favoris via SiteBar, de voir les nouveautés relatives aux liens. Il peut s'agir des derniers liens visités, ajoutés ou modifiés.

→ Cliquer sur *Voir les nouveautés* dans la page d'accueil de SiteBar



*Les liens récemment visités, ajoutés, modifiés s'affichent.*

## GLOSSAIRE

### BASE DE DONNÉES

Terme utilisé en informatique : une base de données est constituée par un système permettant de gérer des fichiers et leurs relations.

### CATALOGUE

Ensemble des notices décrivant chacun des documents d'un établissement documentaire, rédigées selon des principes normalisés et classées.

Outil documentaire permettant de repérer un document dans un fonds documentaire en l'identifiant grâce à sa description bibliographique.

### CENTRE DE DOCUMENTATION

Un centre de documentation est un lieu animé par des professionnels de l'information où on stocke et on classe des documents et où sont accueillis des usagers qui peuvent poser des questions et consulter des informations et des documents de natures diverses.

Fonctionnellement, c'est une unité qui assure un ensemble de tâches couvrant l'ensemble de la chaîne documentaire :

- repérage et acquisition des informations et des documents en fonction d'une sélection fondée sur une politique et une stratégie documentaire ;
- traitement et exploitation de ces informations et de ces documents ;
- constitution et entretien des outils documentaires ;
- conception et réalisation de produits documentaires ;
- réponse aux questions des usagers et diffusion de l'information utile ;
- veille informative.

Un centre de documentation est rarement autonome. Il se situe la plupart du temps au sein d'un organisme dont il constitue l'une des entités : entreprise, administration, association, etc.

### CHAMP

Un champ est une partie d'un fichier, dans une base de données, contenant des informations élémentaires (valeurs).

## CHEMIN DU DOCUMENT

Ensemble de processus de traitement des documents : repérage des fournisseurs, acquisition, traitement bibliographique, équipement, rangement, diffusion auprès des usagers et, ultérieurement, élimination éventuelle.

## CLASSIFICATION

Organisation d'un ou plusieurs domaines de la connaissance en un système ordonné de classes et sous-classes. Celles-ci, ainsi que leurs relations, peuvent être représentées par les indices d'une notation (système alphabétique, numérique ou alphanumérique).

## COTE

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à identifier, classer, ranger et localiser un document dans un fonds documentaire.

Elle est généralement représentée par un ensemble de signes, lettres ou chiffres et varie avec le système de rangement. Elle est reproduite sur le document et sur toutes ses images et permet ainsi de retrouver le document à l'endroit où il a été rangé.

## DOCUMENT

Ensemble formé par un support et une information, généralement enregistrée de façon permanente, et tel qu'il puisse être lu par l'homme ou la machine. Le tout constitue une unité autonome.

Cinq éléments sont indispensables pour qu'un ensemble d'informations soit appelé document :

- le document contient des informations ;
- les informations y sont structurées de manière lisible par un homme ou par une machine ;
- il repose sur un support qui est transportable, reproductible et relativement stable ;
- le document a une unité, en termes de contenu ;
- le document a une finalité (acte commercial ou juridique, renseignement, consommation culturelle, etc.).

## DOCUMENTATION

1. Ensemble des documents recueillis sur un sujet ou un thème ou encore l'ensemble des documents associés à un produit ou un équipement.

2. Activité de gestion, de transfert et de diffusion des documents.

## DOCUMENTATION EXTERNE

Ensemble des documents se trouvant dans les locaux du SASJ mais n'étant pas produits par lui.

## DOSSIER DOCUMENTAIRE

Un dossier documentaire rassemble des documents divers sur un sujet déterminé. Les documents contenus dans un dossier sont variés : articles de presses, articles de revues, brochures, plaquettes, extraits d'ouvrages ou de rapports, etc.

Un dossier documentaire peut donner lieu à des mises à jour régulières au fur et à mesure de la parution de nouvelles informations.

## ESPACE DOCUMENTAIRE

Voir Centre de documentation

## GESTIONNAIRE DE FAVORIS

Outil qui mémorise, classe et partage les favoris.

## INDICE

Symbole permettant d'identifier tout élément d'une classification. Ce symbole est construit au moyen du système de notation adopté par la classification.

## MONOGRAPHIE

Une monographie est un document formant un tout intellectuel, rédigé par un auteur ou une collectivité. Une monographie est un livre ou un écrit non périodique, c'est-à-dire une entité en un seul volume (ou un nombre limité de volumes). Une monographie ne traite que d'un seul sujet ou d'un groupe de sujets liés.

## NOTICE

La notice constitue l'unité d'enregistrement d'un catalogue. C'est l'ensemble des éléments présentant la description bibliographique.

## PÉRIODIQUE

Publication en série dont la périodicité est généralement régulière. Les fascicules s'enchaînent chronologiquement les uns aux autres pour constituer une série continue. Ce sont les journaux, les revues, les magazines, etc.