

المملكة المغربية



المندوبية السامية للتخطيط

ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵎⴰⵎⴳⴷⴰⵢⵜ | ⵙⵓⵔⵉⵎⵓⵏ

HAUT-COMMISSARIAT AU PLAN

Centre National de Documentation

**Portail de recherche documentaire
ABHATOO**

Guide Maalama

2016

Sommaire

I- Manuel d'opération Maalama Textuelle

II- Manuel d'opération Maalama Bibliographique

III- Plans de classement en langue française

III.1 Développement économique et social

III.2 Développement durable

III.3 Sciences et technologie

III.4 Sciences de l'information

IV - قوائم التصنيف باللغة العربية

1. IV التنمية الاقتصادية والاجتماعية

2. IV التنمية المستدامة

3. IV العلوم و التكنولوجيا

4. IV علوم المعلومات

**Portail de recherche documentaire
ABHATOO**

**Manuel d'Opération Maalama
Textuelle**

Table des matières

Introduction	2
Périmètre documentaire du CND.....	3
E-collecte	4
Partie I :	5
Interface Back office de Maalama Textuelle sous Ez-Publish	5
1- Connexion à Abhatoo	6
2- Identification	7
3- Accès à Maalama Textuelle	8
4- Catégorisation	11
5- Création d'une nouvelle notice	16
6- Demande de publication	21
7- Contrôle et validation	23
8- Mise en ligne	23
Partie II : Règles de saisie	24
1- Le Champ « Titre »	25
2- Le Champ « Auteur ».....	27
3- Le Champ « Collectivité- Auteur ».....	29
4- Le Champ « Editeur »	31
5- le Champ « Date de Publication ».....	32
6- le Champ « Année de Publication ».....	33
7- Le Champ « Type ».....	33
8- le Champ « Langue »	34
9- Le Champ « Thème ».....	35
10- Le champ « Couverture ».....	35
11- Le Champ « Résumé / Extrait »	36
12- Le Champ « URL Article ».....	37
13- Le Champ « URL Source ».....	38
14- Le Champ « Fichier attaché »	38
15- Le Champ « Format »	39
16- Le Champ « Droits ».....	39
17- Le Champ « Indexeur ».....	40
18- Le Champ « Date Indexation »	40
Annexes.....	41

Introduction :

Afin de répondre aux exigences imposées par l'évolution du champ de l'information-documentation à l'ère des TIC, le CND a adopté une **vision globale aux horizons (2000-2015)**. Cette vision se résume en trois phases :

- Phase I : Introduction des nouvelles technologies de l'information (2000-2005) ;
- Phase II : Plan « Zéro papier » (2006-2010) ;
- Phase III : Centre National de documentation intelligent (2011-2015).

Conformément à cette vision le CND a opté pour le logiciel libre « **EZ Publish** » qui est un système de gestion de contenu (CMS : Content Management System).

Ez- Publish est un CMS et un framework de développement tout à la fois. Doté de fonctionnalités permettant la gestion simplifiée de contenus, les workflows, la gestion des versions, le multilinguisme, des fonctions collaboratives mais aussi des fonctions de e-commerce, le tout au sein d'un système de classes paramétrable et extensible¹.

Dans ce cadre et eu égard à la mission du CND, Ez-Publish est utilisé pour gérer différentes composantes à savoir :

- ✚ **Maalama Textuelle:** Il s'agit des quatre BD textuelles du CND : « "Développement Economique et Social" » ; « "Développement Durable" » ; « "Sciences de l'Information" » et **"التنمية الاقتصادية و الاجتماعية"**
- ✚ Maalama Bibliographique ;
- ✚ La Webographie ;
- ✚ la Photothèque ;
- ✚ La Vidéotheque.

Le présent guide s'inscrit dans le cadre du projet de fusion et de normalisation des **Bases de données Maalama Textuelle** du CND mises en ligne via le portail de recherche documentaire Abhatoo disponible sur : www.abhatoo.net.ma.

Ainsi le présent document consiste en un guide du rédacteur pour l'alimentation des quatre bases de données textuelles sus mentionnées. Il se présente en deux parties : la première réservée à l'interface back office des bases de données sous eZ Publish avec les captures d'écran présentant les différentes étapes d'alimentation des bases de données et la deuxième est consacrée à la présentation des règles de saisie au sein des champs de ces bases de données.

¹En ligne. Disponible sur : http://ezpublish-france.fr/index.php/fr/a_propos/informations_generales_sur_ez_publish/fonctions_clefs

Périmètre documentaire du CND:

Dès sa création en 1966, le CND a commencé à œuvrer dans le domaine de l'information agricole, dans le cadre d'un Projet du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) exécuté par la FAO ; ce qui a conduit à la production des trois premiers index de bibliographie rétrospective dans le domaine de l'agriculture.

Les attributions du CND ont été redéfinies, en 1972 (Décret N° 2-72-640 du 8 Décembre 1972) et élargies en 1980 (Décret N° 279-699 du 4 juin 1980). Et c'est le décret N°2.97.286 du 07/04/1999 qui a défini les attributions actuelles du CND². Le texte créant le CND vise à renforcer la décentralisation de ses services et des activités informationnelles qu'il mène, dynamiser la lecture publique et faciliter l'accès à l'information, au plus large public.

D'après l'article 1 du Décret n° 2-97-286³ fixant les attributions et l'organisation du Centre National de Documentation, les missions du CND sont :

- Collecter, traiter et diffuser les documents et les informations concernant le développement économique et social du Royaume du Maroc, quels que soient leurs formes et leurs supports, publiés à l'intérieur du pays ou à l'étranger ;
- Fournir aux diverses catégories d'utilisateurs l'information sous toutes ses formes et quel que soit son support, écrit, audiovisuel, magnétique, ou multidimensionnel ;
- Renforcer le fonds documentaire national par le recours aux sources d'information étrangères soit par connexion en ligne ou par acquisition de banques d'information ou de documents écrits, sonores, audiovisuels ou électroniques ;
- Contribuer au développement du réseau national de documentation et d'information en coordination et en accord avec l'ensemble des réseaux sectoriels spécialisés, mis en place par les ministères, les collectivités locales, les établissements publics et les autres secteurs privés ;
- Coordonner, en collaboration avec les organismes concernés, les activités du secteur de documentation et d'information à l'intérieur du Royaume du Maroc et avec les systèmes d'information régionaux et internationaux, en vue d'assurer son développement.

Partant de ces attributions, le périmètre principal du patrimoine documentaire du CND s'inscrit au tour des thématiques du : « **Développement Economique** », « **Développement Social** » et « **Développement Durable** » du Maroc, thématiques qui constituent les fondements de la politique de collecte et d'acquisition des documents du CND.

Il est à préciser à ce niveau, que le développement économique, social et durable du Maroc est pris pour les besoins du CND dans son contexte large, c'est-à-dire dans son environnement maghrébin, africain, euro méditerranéen et arabo musulman.

Par ailleurs, le périmètre du CND concerne aussi **les Sciences de l'information** qui représentent le volet métier du centre.

² Décret n° 2-97-286 du 20 hijja 1419 (7 avril 1999) fixant les attributions et l'organisation du Centre national de documentation. In : Bulletin Officiel n° 4696 du Jeudi 3 Juin 1999.

³ Ibid.

Voir document relatif aux critères de sélection des documents collectés au niveau des BDD textuelles du CND.

E-collecte:

La collecte des documents électroniques (**E-collecte**) consiste à repérer sur le Web les documents les plus pertinents traitant des thématiques citées auparavant.

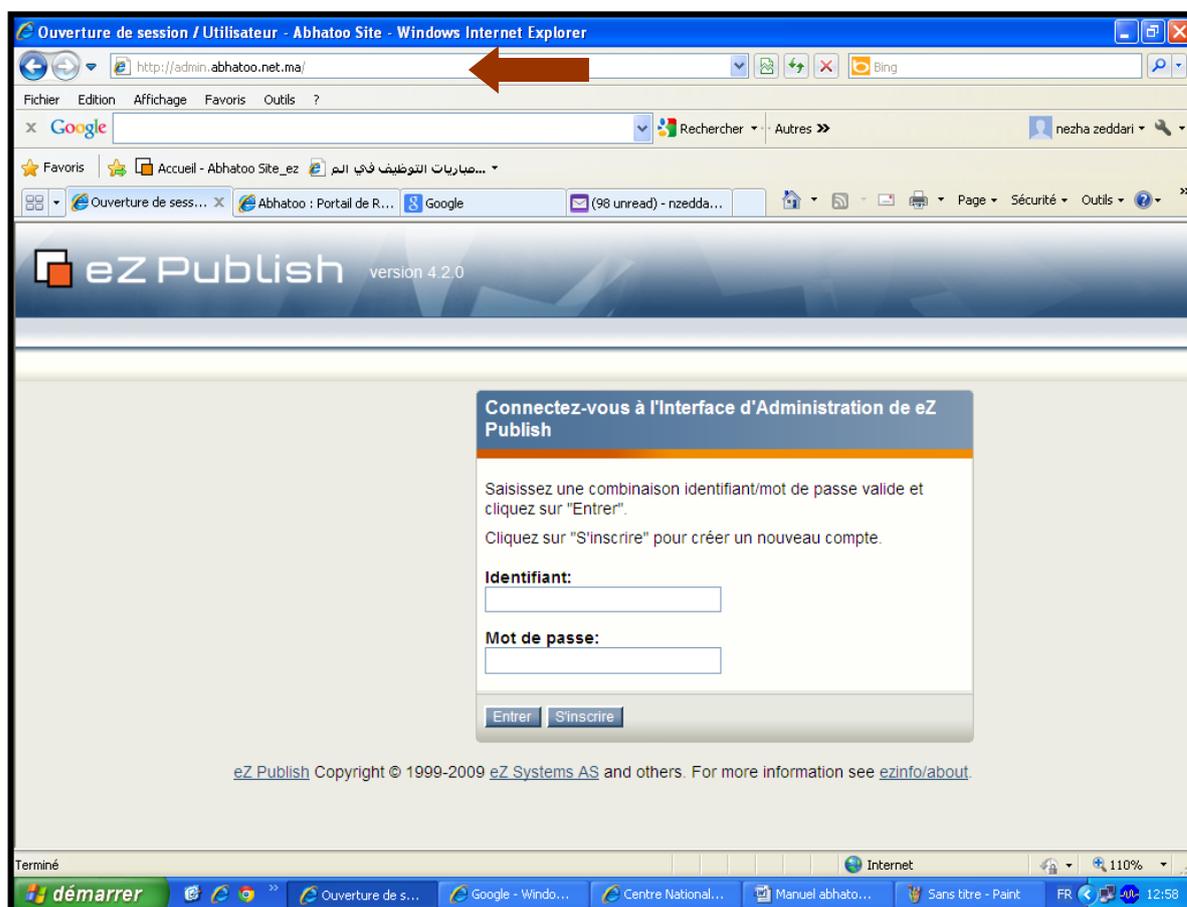
La E-collecte se fait a travers plusieurs outils dont :

-  La Navigation régulière dans les sites/portails des institutions productrices d'information ;
-  La Recherche dans les moteurs de recherche ;
-  L'Utilisation des outils de veille ;
-  Les Alertes de Google ;
-  Les Newsgroups ;
-  Les Abonnement aux lettres de diffusion...etc

Partie I :
Interface Back office de Maalama Textuelle
sous Ez-Publish

1- Connexion à Abhatoo :

Pour alimenter les bases de données électroniques du CND, il faut d'abord se connecter à l'interface back office du portail de recherche documentaire Abhatoo : <http://admin.abhatoo.net.ma> .



2- Identification :

Vous devez maintenant ouvrir une session de travail. Il s'agit de vous identifier en tant que **rédacteur**. Pour cela saisissez votre identifiant et votre mot de passe.

Connectez-vous à l'Interface d'Administration de eZ Publish

Saisissez une combinaison identifiant/mot de passe valide et cliquez sur "Entrer".
Cliquez sur "S'inscrire" pour créer un nouveau compte.

Identifiant:
nzeddari

Mot de passe:

Entrer S'inscrire

eZ Publish Copyright © 1999-2009 eZ Systems AS and others. For more information see [ezinfo/about](#).

3- Accès à Maalama Textuelle :

- Une fois authentifié, l'ensemble des BDD du CND s'affichent dans l'onglet gauche sous la rubrique « **Contenu** ».

The screenshot shows the administration interface of the Abhatoo Site. The browser window title is 'Accueil - Abhatoo Site - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://admin.abhatoo.net.ma/content/view/full/2'. The interface is in French. On the left, a sidebar titled 'Contenus' contains a tree view with the following items: Accueil (highlighted), Maraacid, OPAC RSS, الصفحة الرئيسية, معلمة نصية, Maalama Textuelle (selected), Maalama Bibliographique, Webographie, OPAC RSS, Photothèque, Vidéothèque, Header, Footer, and Corbeille. The main content area shows 'Prévisualisation' and 'Détails' tabs. The 'Détails' tab displays information for 'Accueil [Frontpage]', including the last modification date (29/03/2013 12:27, EL MOUSTAMID Blissam) and the language (French (France)). Below this is a table of sub-elements:

	Nom	Type	Priorité	
<input type="checkbox"/>	Maraacid	Folder	0	
<input type="checkbox"/>	Autres bases en ligne	autres_bases	0	
<input type="checkbox"/>	OPAC RSS	Folder	0	
<input type="checkbox"/>	الصفحة الرئيسية	Site Arabe	1	
<input type="checkbox"/>	Maalama Textuelle	Folder	2	
<input type="checkbox"/>	Maalama Bibliographique	Frontpage	3	

On the right side, there is a 'Utilisateur en cours' section for 'Zeddari Nezha' with links for 'Modifier les informations', 'Modifier le mot de passe', and 'Fermeture de session'. Below that are sections for 'Signets', 'Vider le cache', and 'Débogage'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'démarrer' button, several open applications, and the system tray with the time '10:58'.

❖ Choix de la base :

Pour avoir accès aux différentes BDD, il faut développer l'arborescence en cliquant sur l'onglet Maalama Textuelle, choisissez par exemple la BDD **Développement économique et social** parmi les quatre BDD disponibles.

The screenshot shows the administration interface of the Abhatoo Site. On the left, a sidebar titled 'Contenus' displays a tree structure of content categories. A red arrow points to the 'Maalama Textuelle' folder. The main content area shows the 'Accueil [Frontpage]' page with a table of 'Sous-éléments [12]'.

Nom	Type	Priorité
Maraacid	Folder	0
Autres bases en ligne	autres_bases	0
OPAC RSS	Folder	0
الصفحة الرئيسية	Site Arabe	1
Maalama Textuelle	Folder	2
Maalama Bibliographique	Frontpage	3
Webographie	Folder	4
OPAC RSS	Folder	5
Phototheque	Folder	5
Vidéotheque	Folder	6

- Pour la base de données développement économique et social en arabe, cliquez sur l'onglet **معلمة نصية الرئيسية** puis sur la BDD **معلمة نصية**.

The screenshot shows the administration interface of the Abhatoo Site. The browser window title is 'Accueil - Abhatoo Site - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://admin.abhatoo.net.ma/content/view/full/2'. The interface includes a sidebar menu on the left, a main content area, and a table of sub-elements.

Contenus

- Accueil
- Maraacid
- OPAC RSS
- الصفحة الرئيسية
- معلمة نصية
- Maalama Textuelle
 - Développement économique et social
 - Développement durable
 - Sciences de l'information
- Maalama Bibliographique
- Webographie
- OPAC RSS
- Phototheque
- Vidéotheque
- Header
- Footer
- Corbeille

Accueil [Frontpage]

Frontpage

Dernière modification: 29/03/2013 12:27_EL
MOUSTAMID Btissam

French (France)

Non disponible | Modifier | Déplacer | Supprimer

Sous-éléments [12]

Nom	Type	Priorité
Maraacid	Folder	0
Autres bases en ligne	autres_bases	0
OPAC RSS	Folder	0
الصفحة الرئيسية	Site Arabe	1
Maalama Textuelle	Folder	2
Maalama Bibliographique	Frontpage	3
Webographie	Folder	4
OPAC RSS	Folder	5
Phototheque	Folder	5
Vidéotheque	Folder	6

Utilisateur en cours: Zeddari Nezha

- Modifier les informations
- Modifier le mot de passe
- Fermeture de session

Signets

Vider le cache

Débugage

http://admin.abhatoo.net.ma/class/view/19

4- Catégorisation :

Maintenant vous allez catégoriser le document que vous voulez intégrer à la base. A ce propos, il convient de signaler que la catégorisation des documents collectés au niveau de Maalama Textuelle se base sur un **Plan de classement**⁴ organisé généralement en trois niveaux hiérarchiques.

Le premier niveau du plan de classement est réservé à la **Thématique** dans laquelle s'inscrit le document à traiter. Le deuxième niveau permet de choisir le thème général dont traite le document. Quant au troisième niveau il consiste en le choix du sujet précis du document.

Exemple : Pour la BDD Développement économique et social, le plan de classement est divisé en deux thématiques : le **Développement Economique** et le **Développement Social**.

La thématique du « **Développement économique** » est subdivisée en plusieurs thèmes généraux exemple : « **Agriculture** » puis le thème général est subdivisé a son tour en plusieurs sujets exemple : « **technique culturelle** ».

Remarque : Pour plus de précision, Il est strictement recommandé d'intégrer le document en cours de traitement au niveau hiérarchique le plus bas du plan de classement.

Dans le cas où vous considéreriez que le document traite de deux ou plusieurs sujets au sein du même thème, ou traite d'une manière générale d'un thème donné, vous devez le classer au niveau du sujet qui traite des généralités du thème en question. **Exemples** : **Commerce-Généralités, Finances-Généralités, Santé-Généralités, etc.**

❖ Recherche d'unicité :

Avant d'intégrer un document il faut s'assurer qu'il n'existe pas dans Abhadoo pour éviter les doublons. Pour cela, il faut faire **la recherche d'unicité**.

La recherche d'unicité peut être faite de deux manières : Soit en saisissant une partie du titre du document dans la zone réservée à la recherche en haut de la page et cliquez sur **Emplacement actuel**, le système va vous chercher le document dans la BDD sur laquelle vous êtes en train de travailler, au niveau du Plan de classement où vous êtes placé actuellement. **Exemple** : Statistiques monétaires pour le document dont le titre est : « Statistiques monétaires : Février 2009 ». Vous allez remarquer que le système retourne tous les documents qui commencent par « Statistiques monétaires ».

⁴ Liste thématique contenant des matières classées selon un ordre préétabli.

ezPublish version 4.2.0

Tous les contenus | Le même emplacement | Statistiques monétaires

Contenus | Médiathèque | Comptes utilisateurs | Boutique | Design | Administration | Mon compte | Statistiques Workflow | ez Find

Recherche

Contenus

Rechercher

Statistiques monétaires

Tout | Le même emplacement

Pour plus d'options, essayez la Recherche avancée.

La recherche de «Statistiques monétaires» a retourné 410 résultats

Nom	Type
STATISTIQUES MONETAIRES: Septembre 2009	CEDE
STATISTIQUES MONETAIRES: Octobre 2009	CEDE
STATISTIQUES MONETAIRES: Novembre 2009	CEDE
STATISTIQUES MONETAIRES: Décembre 2009	CEDE
STATISTIQUES MONETAIRES: Janvier 2010	CEDE
STATISTIQUES MONETAIRES: Février 2010	CEDE
STATISTIQUES MONETAIRES: Mars 2010	CEDE
STATISTIQUES MONETAIRES: Avril 2010	CEDE

Soit en utilisant la recherche avancée, en saisissant dans le champ **Rechercher la phrase exacte** le titre complet du document. **Exemple : Statistiques monétaires : Février 2009.** Dans ce cas le système ne vous retournera qu'un seul résultat qui est document intitulé « Statistiques monétaires : Février 2009 » en cas de son existence sur Abhatoo.

Recherche Avancée

Contenus

Recherche avancée

Rechercher tous les mots:

Rechercher une phrase exacte:

STATISTIQUES MONETAIRES: Février 2009

Classe: N'importe quelle classe | Attribut de classe: Mettre à jour les attributs

Dans: N'importe quelle section | Publié: N'importe quand | Afficher par page: 10 éléments

Rechercher

La recherche de «"STATISTIQUES MONETAIRES: Février 2009" » a retourné 1 résultats

Nom	Type
STATISTIQUES MONETAIRES: Février 2009	CEDE

Un contrôle supplémentaire de l'unicité d'un titre est aussi assuré par le fait que une fois vous voulez saisir le titre d'un document dans le champ titre, un rappel des titres similaires affiche tous les titres commençant par les mêmes mots.

Dès que vous êtes sûr du non existence du document au niveau du portail, vous pouvez maintenant l'intégrer à son emplacement approprié.

Prenons l'exemple du document intitulé : « **IMPACT DES ACCORDS DE LIBRE-ECHANGE EURO-MEDITERRANNEENS : CAS DU MAROC** ». Nous voulons intégrer ce document à la BDD Développement Economique et Social. Il faut d'abord choisir la thématique « Développement économique » (1^{er} niveau du Plan de classement de la base) sous laquelle devrait s'inscrire le document.

Une fois vous êtes sous Développement Economique. Vous avez la **liste des thèmes** qui s'inscrivent dans cette thématique.

Maintenant, il faut choisir le thème (2^{ème} niveau du Plan de classement) dans lequel s'inscrit le document que vous voulez intégrer à la base parmi la liste des thèmes disponibles. Il s'agit pour notre exemple du thème du « **Commerce** ». Ensuite il faut repérer au niveau des sujets regroupés sous le thème Commerce le sujet précis (3^{ème} niveau du Plan de classement) dont traite le document. Dans notre cas, le sujet est : « **Libre-échange** ».

Windows Internet Explorer browser window showing the eZ Publish administration interface. The address bar displays the URL: <http://admin.abhatoo.net.ma/maalama-textuelle/developpement-economique-et-social/developpement-ec>. The page title is "Développement économique / Développement économique et social / Maalama Textuelle / Accueil - A".

The interface includes a navigation menu with items: Contenus, Médiathèque, Comptes utilisateurs, Boutique, Design, Administration, Mon compte, Statistiques Workflow, eZ Find. The current page is "Développement économique [Folder]".

The left sidebar shows a tree structure of content folders under "Maalama Textuelle":

- Accueil
- Maraacid
- OPAC RSS
- المسندة الرئيسية
- معلمة نصوية
- Maalama Textuelle
 - Développement économique et social
 - Développement économique** (highlighted with a red arrow)
 - Agriculture
 - Artisanat
 - Commerce
 - Economie appliquée
 - Economie de services
 - Economie sociale
 - Economie souterraine
 - Energie et mines
 - Environnement
 - Equipements et infrastructures
 - Finances

The main content area displays details for the "Développement économique" folder, including its last modification date (22/07/2008 11:13) and the user "Administrator User". Below this, a table lists the sub-elements:

Sous-éléments [22]		
	Nom	Type
<input type="checkbox"/>	Agriculture	Folder
<input type="checkbox"/>	Artisanat	Folder
<input type="checkbox"/>	Commerce	Folder
<input type="checkbox"/>	Economie appliquée	Folder
<input type="checkbox"/>	Economie de services	Folder
<input type="checkbox"/>	Economie sociale	Folder
<input type="checkbox"/>	Economie souterraine	Folder

The right sidebar shows the user "Zeddari Nezha" with options to "Modifier les informations", "Modifier le mot de passe", and "Fermeture de session". Other options include "Signets", "Vider le cache", and "Débogage".

The Windows taskbar at the bottom shows the "démarrer" button, several open applications, and the system clock displaying "11:12".

Commerce / Développement économique / Développement économique et social / Maalama Textuelle / - Windows Internet Explorer

http://admin.abhatoo.net.ma/maalama-textuelle/developpement-economique-et-social/developpement-ec

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Google Rechercher Autres » nezha zeddari

Favoris Accueil - Abhatoo Site_ez مباريات التوظيف في الم... Commerce / Développement... (96 unread) - nzeddari - Yah... Page Sécurité Outils »

eZ Publish version 4.2.0 Tous les contenus Emplacement actuel Recherche Avancé

Contenus Médiathèque Comptes utilisateurs Boutique Design Administration Mon compte Statistiques Workflow eZ-Find

> Accueil / Maalama Textuelle / Développement é... / Développement é... / Commerce

Prévisualisation Détails Emplacements Relations États d'objet

Contenus

- Accueil
- Maraacid
- OPAC RSS
- الصفحة الرئيسية
- معلمة نصية
- Maalama Textuelle
 - Développement économique et social
 - Développement économique
 - Agriculture
 - Artisanat
 - Commerce**
 - Commerce extérieur
 - Commerce intérieur
 - Echange commercial
 - Franchise
 - Libre-échange ←
 - Mondialisation
 - Politique commerciale
 - Commerce-Généralités

Commerce [Folder]

Dernière modification: 09/08/2007 15:38, Administrator User French (France)

Non disponible Modifier Déplacer Supprimer

Sous-éléments [11]

10 25 50	Nom	Type
<input type="checkbox"/>	Commerce extérieur	Folder
<input type="checkbox"/>	Commerce intérieur	Folder
<input type="checkbox"/>	Echange commercial	Folder
<input type="checkbox"/>	Franchise	Folder
<input type="checkbox"/>	Libre-échange	Folder
<input type="checkbox"/>	Mondialisation	Folder
<input type="checkbox"/>	Politique commerciale	Folder

Utilisateur en cours: Zeddari Nezha

- Modifier les informations
- Modifier le mot de passe
- Fermeture de session

Signets Vider le cache Déboguage

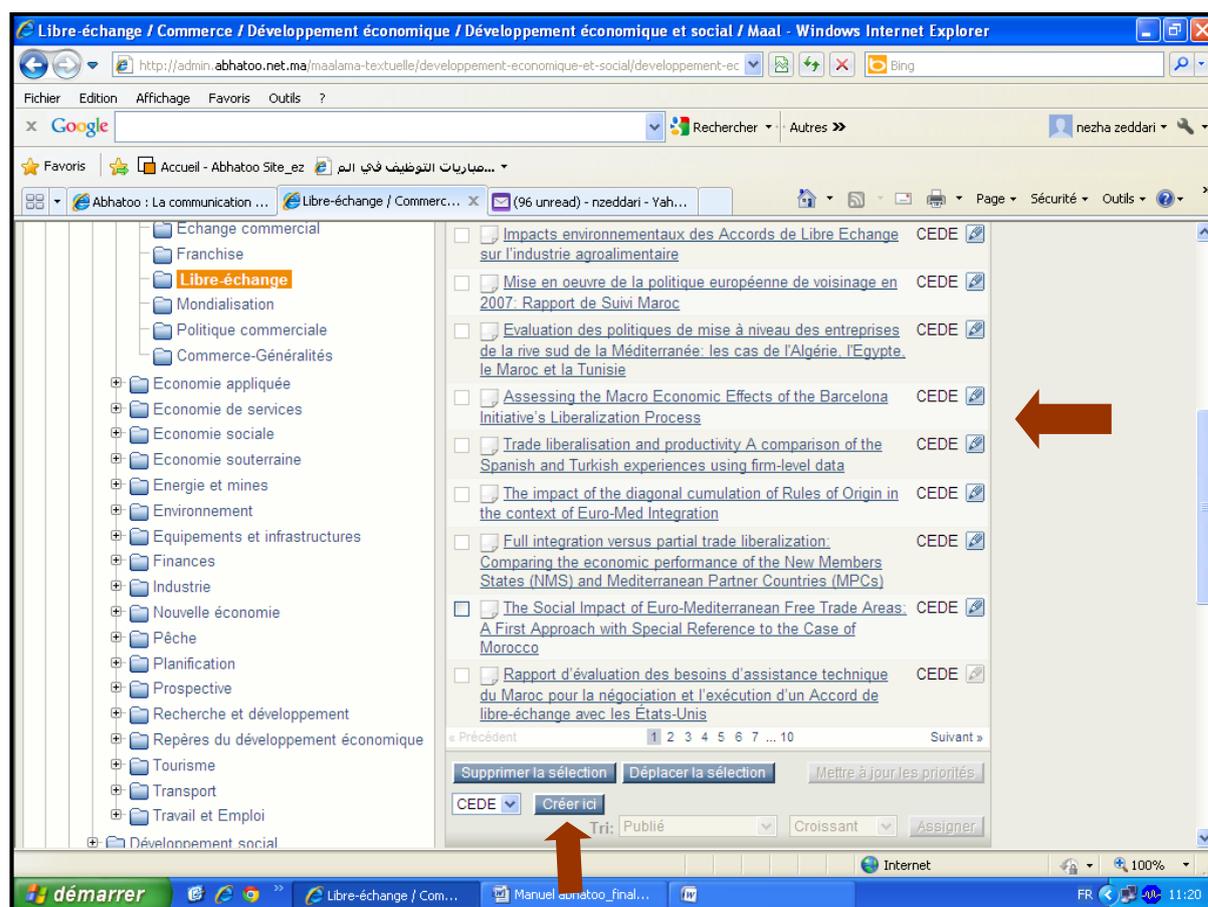
démarrer Commerce / Dévelop... Manuel abhatoo_final... FR 11:14

5- Création d'une nouvelle notice :

Une fois la catégorisation terminée, vous pouvez maintenant créer la notice pour le document que vous voulez intégrer.

Vous êtes maintenant placé sous le troisième niveau du Plan de classement, c'est-à-dire le sujet approprié au document « **IMPACT DES ACCORDS DE LIBRE-ECHANGE EURO-MEDITERRANNEENS : CAS DU MAROC** ». Remarquez la liste des documents qui sont déjà placés sous le sujet « Libre-échange ».

Pour créer la notice du document, cliquez sur **Créer ici**. Une nouvelle notice s'affiche, vous devez maintenant remplir les champs du formulaire de saisie.



Dans un souci de normalisation et d'extension future, nous avons utilisé pour les BDD Maalama Textuelle la norme **Dublin Core Version 1.1**⁵. Ainsi les champs fournis dans la notice ont été paramétrés suivant cette norme. Il s'agit des champs suivants : (**Voir en annexes** la Correspondance des champs des bases électroniques de Maalama textuelle et la norme Dublin Core).

⁵Norme Dublin Core Version 1.1. [En ligne]. Disponible sur : <http://dublincore.org/documents/1999/07/02/dces/>

- 1- **Référence** : Il s'agit de la référence du document, elle est de type numérique et elle est renseignée automatiquement par le système.
- 2- **Titre** : Il s'agit à priori du titre principal du document.

Remarque : Notez que le document est affecté au sujet de « Libre-échange », qui appartient au thème « Commerce » sous la thématique « Développement économique ».

- 3- **Auteur / Collectivité Auteur:** L'entité principalement responsable de la création du contenu intellectuel du document (Personne, Organisation ou Service).
- 4- **Editeur:** Nom de la personne, de l'organisation ou du service à l'origine de la publication du document.

5- **Date de publication:** Date d'un événement dans le cycle de vie du document.

Remarque : Dans le cas où on ne dispose pas de la date complète de publication du document, on mentionne l'année de publication au niveau du champ « **Année de publication** » réservé à cet effet.

6- **Type:** Grandes catégories de documents.

The screenshot shows a web form for document metadata. At the top, there is a section titled "Date de publication" with three input fields for "Année:", "Mois:", and "Jour:". Below this is a single-line text input field for "Année de Publication:" containing the value "2001". The "Type:" field is a dropdown menu currently showing "Article". The dropdown list is open, displaying the following options: Article, Thèse / Mémoire, Livre, Actes de congrès / Séminaire / Atelier (highlighted), Rapport, Etude, Enquête, Chapitre / Extrait, Norme, Cours, Exposé, Texte de loi / Réglementation, Projet, Synthèse / Résumé, and Non spécifié. To the right of the dropdown list is a toolbar with various icons for document management.

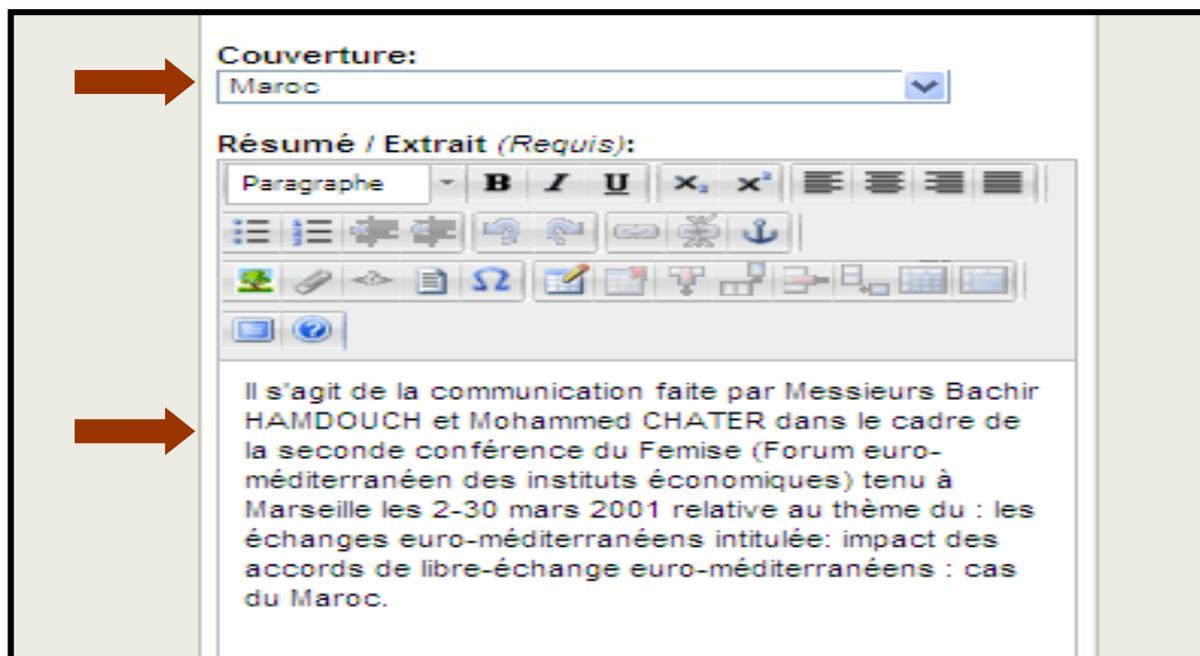
7- **Langue:** Langue du document.

8- **Thème:** Mot clé ou code de classement du document.

The screenshot shows a web form for document metadata. The "Langue (Requis):" field is a dropdown menu set to "FR". The "Thème (Requis):" field is a dropdown menu with a list of categories. The list is open, showing: Agriculture (highlighted), Artisanat, Commerce, Repères du développement économique, Economie appliquée, Economie de services, Economie sociale, Economie souterraine, Energie et mines, Environnement, Equipements et infrastructures, Finances, Industrie, Nouvelle économie, Planification, Prospective, Pêche, Recherche et développement, Tourisme, and Transport. To the right of the dropdown list is a toolbar with various icons for document management.

9- Couverture: La couverture inclut un domaine géographique, un laps de temps ou une juridiction.

10- Résumé /Extrait: Résumé ou table des matières.



The screenshot displays a web-based form with two main sections. The first section, labeled 'Couverture:', features a dropdown menu with 'Maroc' selected. The second section, labeled 'Résumé / Extrait (Requis):', contains a rich text editor with a toolbar and a text area. The text area contains a paragraph of text. Two red arrows point from the left margin to the 'Couverture' dropdown and the text area of the 'Résumé / Extrait' field.

Couverture:
Maroc

Résumé / Extrait (Requis):

Paragraphe

Il s'agit de la communication faite par Messieurs Bachir HAMDOUCH et Mohammed CHATER dans le cadre de la seconde conférence du Femise (Forum euro-méditerranéen des instituts économiques) tenu à Marseille les 2-30 mars 2001 relative au thème du : les échanges euro-méditerranéens intitulée: impact des accords de libre-échange euro-méditerranéens : cas du Maroc.

Remarque : Pour les discours de SM le Roi le texte intégral du discours est incorporé au niveau de ce champ, dans ce cas il n'y aura pas d'attachement de fichier joint.

11- URL Article: L'URL du document.

12- URL Source: Ressource dont dérive le document.

13- Fichier attaché: Lien vers une ressource liée. Il faut noter qu'il y a la possibilité d'attacher trois fichiers par notice.

14- Format: Format électronique du document.

URL Article (Requis)

URL:

Texte:

URL Source (Requis)

URL:

Texte:

Fichier Attaché

Fichier courant:
Il n'y a pas de fichier.

Nouveau fichier à charger:

Afficher le fichier:

Fichier Attaché 2

Fichier courant:
Il n'y a pas de fichier.

Nouveau fichier à charger:

Afficher le fichier 2:

Fichier Attaché 3

Fichier courant:
Il n'y a pas de fichier.

Nouveau fichier à charger:

Afficher le fichier 3:

Format:

15- Droits: Droits relatifs à la ressource.

16- Indexeur: Rédacteur qui a produit la notice.



The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first is labeled 'Droits:' and has 'Copyright' selected. The second is labeled 'Indexeur (Requis):' and has 'Zeddari Nezha' selected.

17- Date Indexation: Date de l'intégration du document à la BDD.



The screenshot shows a form titled 'Date indexation (Requis)'. It contains three input fields: 'Année:' with '2013', 'Mois:' with '04', and 'Jour:' with '01'.

6- Demande de publication :

Après avoir renseigné tous les champs de la notice, vous pouvez soit :

- ✚ l'envoyer pour publication en cliquant sur **Envoyer pour publication** ;
- ✚ l'enregistrer comme brouillon en attente d'achèvement de son traitement en cliquant sur **Sauvegarder le brouillon** ;
- ✚ Annuler toute l'opération en cliquant sur **Annuler le brouillon**.



The screenshot shows the 'Date indexation (Requis)' form with the date set to 2013-04-03. Below the form are three buttons: 'Envoyer pour publication', 'Sauvegarder le brouillon', and 'Annuler le brouillon'.

Une fois vous avez envoyé le document pour la publication, il est mis dans votre panier **Mes éléments en attente**. Ce panier se compose des documents que vous avez traité et qui sont en attente d'être contrôlés et validés. Ils sont versés dans le panier du validateur. Quant au panier **Mes brouillons**, il est constitué des objets qui sont en cours de traitement, ils ne sont consultables que par vous. Un troisième panier **Collaboration** est constitué de l'ensemble des objets que vous avez produits sur Maalama textuelle dans le cas où vous travaillez sur plus d'une base de données.

Vous pouvez accéder à cette partie en cliquant sur **Mon compte** en haut à droite de votre écran pour avoir l'état des documents que vous avez traité.

The screenshot shows the eZ Publish 4.2.0 interface. The top navigation bar includes 'Contenus', 'Médiathèque', 'Comptes utilisateurs', 'Boutique', 'Design', 'Administration', 'Mon compte', 'Statistiques Workflow', and 'eZ Find'. The 'Mon compte' menu is expanded, showing options like 'Mes brouillons', 'Mes éléments en attente', 'Mes paramètres de notification', 'Mes signets', 'Collaboration', 'Modifier le mot de passe', 'Mon panier d'achat', and 'Ma liste de suggestions'. The 'Liste des éléments' table is visible, with a red arrow pointing to the 'Sujet' column. The table contains the following data:

Sujet	Date
Enquête mensuelle de conjonture dans l'industrie: Résultats relatifs au mois de mars 2012 N° 63 a été approuvé pour publication	03/04/2013 09:47
Enquête mensuelle de conjonture dans l'industrie: Résultats relatifs au mois de février 2012 N° 62 a été approuvé pour publication	03/04/2013 09:45
BULLETIN STATISTIQUE DE LA DETTE EXTERIEURE DU TRESOR: DECEMBRE 2012 a été approuvé pour publication	02/04/2013 13:51
Le secteur de transport des marchandises: Contraintes et voies de réformes a été approuvé pour publication	02/04/2013 13:50
Phénomène de la déperdition scolaire dans le monde	02/04/2013

Une fois vous avez terminé votre session de travail, vous pouvez vous déconnectez en cliquant sur **Fermeture de session**.

This close-up view shows the 'Liste des éléments' table and the 'Utilisateur en cours' sidebar. The 'Liste des éléments' table is the same as in the previous screenshot. The 'Utilisateur en cours' sidebar shows the user 'Bennani anas' with links for 'Modifier les informations', 'Modifier le mot de passe', and 'Fermeture de session'. A red arrow points to the 'Fermeture de session' link. Below these links are sections for 'Signets', 'Vider le cache', and 'Débogage'.

7- Contrôle et validation :

Les droits d'accès du rédacteur ne lui procurent pas l'accès à cette opération, c'est le validateur qui est responsable de cette partie.

8- Mise en ligne :

Après contrôle et validation, le document est mis en ligne sur le portail de recherche documentaire.

The screenshot displays the website interface for ABHATO (Centre National de Documentation). The header includes the logo and name of the organization, navigation links (Mon Panier, Plan du site, Newsletter), and a search bar. The main content area shows search results for the document 'IMPACT DES ACCORDS DE LIBRE-ECHANGE EURO-MEDITERRANNEENS : CAS DU MAROC'. The left sidebar contains search filters for domain, theme, rubric, and sub-rubric. The right sidebar shows the document details, including the author, publication year, type, theme, and language, along with a download link and a summary/extract section.

Royaume du Maroc
HAUT-COMMISSARIAT AU PLAN

ABHATO
المركز الوطني للتوثيق
المركز الوطني للتوثيق
Centre National de Documentation

Mon Panier | Plan du site | Newsletter

Rechercher OK

Ici Tout le site

Accueil | Maalama | Maalama Textuelle | Maalama Bibliographique | Webographie | Photothèque | Vidéotheque

Accueil > Maalama Textuelle > Développement écon... > Développement écon... > Commerce > Libre-échange > IMPACT DES ACCORDS DE LIBRE-ECHANGE EURO-MEDITERRANNEENS : CAS DU MAROC

Recherche

Taper mot ou des mots clés OK

[Recherche avancée](#)

Navigation par :

Titre OK

Filtrer votre recherche

Sélectionner un domaine *

Développement durable

Développement économique et social

Sciences de l'Information

Sélectionner une thématique

Développement économique

Sélectionner une rubrique

Commerce

Sélectionner une sous-rubrique

Libre-échange

*Champs obligatoires

[Retour à la liste de résultats](#)

IMPACT DES ACCORDS DE LIBRE-ECHANGE EURO-MEDITERRANNEENS : CAS DU MAROC

Auteur : Hamdouch Bachir, Chater Mohammed
Année de Publication : 2001
Type : Actes de congrès / Séminaire / Atelier
Thème : Commerce
Couverture : Maroc
Langue : FR

URL Article :
http://www.femise.net/PDF/Hamdouch_B_0301.pdf

URL Source :
<http://www.femise.net>

Télécharger le document :
[\(394.08 KB\) Hamdouch_B_0301.pdf](#)

Résumé/Extrait :

Il s'agit de la communication faite par Messieurs Bachir HAMDOUCH et Mohammed CHATER dans le cadre de la seconde conférence du Femise (Forum euro-méditerranéen des Instituts économiques) tenu à Marseille les 2-30 mars 2001 relative au thème du : les échanges euro-méditerranéens Intitulée: Impact des accords de libre-échange euro-méditerranéens : cas du Maroc.

Traduire le résumé vers :

Partie II : Règles de saisie

1- Le Champ « Titre »

Définition :

Mot, locution ou groupe de caractères (une ou plusieurs phrases) apparaissant généralement sur un document et le nommant.

Le « Titre » doit contenir le titre propre ou principal du document en cours de traitement.

Traduction : العنوان

Type de saisie : Saisie manuelle

Règle de catalogage et de saisie :

- Le titre propre du document électronique doit être transcrit dans la langue et/ou l'écriture dans lesquelles ils apparaissent sur le document en respectant exactement son libellé ;
- Si le titre n'est pas significatif, l'opérateur de catalogage peut mettre des additions. Ces dernières doivent être écrites dans la même langue et/ou écriture du titre. Les additions sont mises entre crochets [] précédés et suivis d'un espace ;
- Si un titre est jugé trop long, on peut l'abréger en son milieu ou à la fin à condition de ne pas altérer le sens ou perdre de l'information essentielle. Les omissions sont signalées par trois points de suspension. (...);
- Si le titre comporte des incorrections ou des graphies fautives, ces dernières seront inscrites telles qu'elles apparaissent sur le document électronique. Elles seront suivies du symbole « ! » mis entre crochets, précédés et suivis d'un espace [!]

Exemple : *Virtual library* [!] (la forme correcte étant: Virtual library)

Le titre propre d'un document électronique peut prendre plusieurs formes :

- Le titre peut être composé uniquement d'un (ou de) terme(s) indiquant une catégorie d'œuvre ou le contenu intellectuel ou artistique du document. **Exemple :** *Graphics*
- Le titre propre peut être composé d'un nom de personne ou de collectivité. **Exemple :** *international summer school on computational and Mathematical Linguistics*
- Le titre propre peut être composé en totalité ou en partie d'un sigle ou d'un acronyme. **Exemple :** *BASIC*

Le titre propre peut comporter un complément du titre. Ce dernier est transcrit à la suite du titre auquel il se rapporte en les séparant par deux points précédés et suivis d'espace (:)

Exemple : *L'usage d'Internet dans la constitution de réseaux de communication transnationaux : le cas de la diaspora marocaine*

- Si le complément du titre est trop long, on peut l'abréger. Les omissions sont signalées par trois points de suspension (...)
- le titre propre peut être composé d'un titre commun et d'un titre dépendant lorsqu'une section, un supplément, une partie, etc., porte un titre ou une indication d'ordre qui ne permet pas de l'identifier sans adjonction du titre commun ou du titre du document principal.

Dans ce cas chaque indication d'ordre du titre dépendant, ou chaque titre dépendant suivant le titre commun est précédé d'un point, espace (.) et chaque titre dépendant suivant une indication d'ordre du titre dépendant est précédé d'une virgule, espace (,).

Exemple :

Titre commun. Indication d'ordre du titre dépendant, Titre dépendant

Ou bien : Titre commun. Titre dépendant

- le titre propre peut être composé uniquement du titre d'une section, d'un supplément, d'une partie, etc., lorsque ce titre peut être dissocié du titre commun ou du titre du document principal.

Exemples :

- L'effet de serre et ses conséquences
- Extraction et impact des connaissances sur les performances des systèmes de recherche d'information
- Graphics
- International Summer School on Computational and Mathematical Linguistics
- BASIC
- L'usage d'Internet dans la constitution de réseaux de communication transnationaux : le cas de la diaspora marocaine
- Development Co-operation Report 2009. Chapter 1, Globalisation : A Shifting Context for Development Policy
- Virtual library [!]

- Dans le cas des séminaires/colloques, on met le titre de l'intervention en tant que titre principal s'il est significatif.

Si le titre de l'intervention n'est pas significatif, on met de titre du séminaire/colloque, suivi du titre de l'intervention séparé par un point, espace. **Exemple :** Congrès international du développement durable.
Conclusions et recommandations

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Titre

Obligatoire : Oui

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Nombre caractères : 255

Datatype : Ligne de texte

2- Le Champ « Auteur »

Définition :

Il s'agit de la personne physique responsable de la création du contenu intellectuel du document électronique ou y ayant contribué.

L'Auteur peut s'identifier à des entités telles que :

- 1- Ecrivains, traducteurs, chargés d'enquête, éditeurs scientifiques, rédacteur, illustrateur, préfacier, concepteurs et développeurs, programmeurs etc ;
- 2- Adaptateurs d'une œuvre qui existe déjà, soit sur le même support que l'original soit sur un autre ;
- 3- Particuliers commanditant l'œuvre de toute personne citée ci-dessus.

Sont exclus de la mention de responsabilité auteur les mentions telles que :

- Devises
- Dédicaces
- Mention de soutien financier
- Prix honorifique

Traduction : المؤلف

Type de saisie : Saisie manuelle

Règles de catalogage et de saisie :

Un auteur peut prendre plusieurs formes :

1. Etre composé d'un seul nom propre et de prénom. Dans ce cas, saisir le nom de l'auteur et son prénom en minuscules sauf pour les premières lettres qui doivent être entrées en majuscule. **Exemple : Baron Billy**

En cas de doute ou de difficulté de repérer le nom du prénom, inscrire le nom tel qu'il apparaît sur le document et ne pas inverser.

Dans le cas où l'auteur possède deux prénoms, la première lettre de chaque prénom doit être entrée en majuscule. **Exemple : Bennani Mohammed Amine**

2. Pour les noms précédés des particules de et d', il faut les rejeter en fin de nom.
Exemples : Saint Expéry, Antoine de Musset, Alfred de
3. Etre composé d'une expression désignant une contribution intellectuelle sans qu'aucun nom n'y soit cité. **Exemple : Educational programs that also entertain / by a team of programmers and teachers.** Dans ce cas, il faut omettre les articles et ne saisir que l'expression significative de la mention de responsabilité : **Exemple : Team of programmers and teachers**
4. Peut comprendre un substantif ou une partie nominale en même temps qu'un ou des noms(s) propre(s), lorsqu'une telle expression indique le rôle de(s) la personne(s).
Exemple : author, Ken Brumbaugh
Exemple : developpement and debugging, Philip Goldman

Dans ce cas ne saisir dans le champ que le nom et prénom de l'auteur suivant la règle de transcription prédéfinie ci-dessus.

- 4- Se présenter sous une forme abrégée, par exemple sous la forme d'un acronyme.
- 5- Se présenter sous plusieurs auteurs remplissant la même fonction (écrivains), dans ce cas il faut transcrire les trois premiers séparés par des virgules. On indique les omissions par trois points de suspension, suivis de « et al. », mis entre crochets.

Exemple: Blum Larry, Lahan-Jones George, Brumbaugh Ken ...[et al.]

- 6- Se présenter sous plusieurs auteurs remplissant des fonctions différentes (écrivain, traducteur, illustrateur...) dans ce cas, on les transcrit dans l'ordre de leur succession sur le document électronique sans tenir compte de l'importance de la responsabilité impliquée par ces diverses mentions. On sépare les différents noms par des points virgules précédés et suivis d'espaces.

Exemple : Teppe Roger ; Chompsky Bob ; Maer-Lenz Carol

Dans les cas N° 5 et 6 et au niveau du champ "Auteur" de l'application de EZ-publisher, cliquer sur le bouton « Ajouter des lignes » pour multiplier les occurrences de l'auteur (trois ou quatre lignes) remplir les cases afférentes aux noms et prénoms et saisir la ponctuation adéquate après les prénoms des auteurs.

La mention des trois points de suspension, suivis de « et al. », mis entre crochets.

...[et al.] sera saisi dans la dernière case (quatrième occurrence)

- 7- Les initiales indiquant l'appartenance à des associations, les diplômes universitaires, etc, de même que les mentions de postes occupés et de qualité qui suivent un nom de personne sont transcrites lorsque ces initiales, etc., doivent être maintenues pour des raisons grammaticales ou lorsqu'elles sont nécessaires pour identifier la personne ou établir le contexte de son activité.

Dans tous les autres cas, on les omet.

Exemples:

- Baron Billy
- Bennani Mohammed Amine
- Morin-Labatut Gisèle
- Team of programmers and teachers
- Blum Larry, Lahan-Jones George, Brumbaugh Ken ...[et al.]
- Teppe Roger ; Chompsky Bob ; Maer-Lenz Carol

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Auteur

Obligatoire : Non

Répétitif : Oui

Indexation : Oui

Nbr lign par def : 2

Datatype : Matrice

3- Le Champ « Collectivité- Auteur »

Définition :

Nom(s), locution(s) ou groupe(s) de caractères relatif(s) à l'identification et/ou à la fonction de toute organisation (personne morale) responsable soit du contenu intellectuel ou artistique du document électronique, soit de sa réalisation, ou y ayant contribué.

Elle est considérée comme « collectivité auteur » toute institution:

- Mentionnée comme telle sur le document électronique;
- Partageant avec un auteur (personne physique) la responsabilité du contenu intellectuel du document électronique;
- Responsable de l'organisation d'une réunion lorsque le document en cours de traitement est un rapport ou un compte rendu de la réunion;
- Accordant un titre universitaire ou diplôme;
- Propriétaire d'un brevet identifié par son numéro d'enregistrement.

Ils sont exclus de cette liste les organismes qui ont seulement une responsabilité de financement partiel ou d'édition du document.

Traduction : الهيئة المؤلفة

Type de saisie : Saisie manuelle

Règles de catalogage et de saisie :

1. Le nom d'une collectivité auteur est transcrit dans les mêmes termes par lesquels il est exprimé sur le document électronique.
2. La collectivité auteur identifiée doit être entrée en mettant une majuscule à la première lettre de tous les mots significatifs.

Exemple : La Banque Mondiale

3. Si une collectivité auteur est exprimée sous une forme abrégée, par exemple sous la forme d'un acronyme ou un sigle, elle est transcrite sous la forme donnée par le document électronique. **Exemple : UNESCO**
4. Lorsque plusieurs collectivités auteurs sont identifiées comme remplissant la même mention de responsabilité, il faut transcrire les trois premières séparées par une virgule et un espace [,]. On indique les omissions par trois points de suspension, suivis de « et al. », mis entre crochets.

Exemple : Human Ressource Management Service, Commission on Career Developpement

Exemple : Bibliothèque Nationale du Royaume du Maroc, Centre National de Documentation, Ecole des Sciences de l'Information...[et al.]

5. Lorsque plusieurs collectivités auteurs sont identifiées comme remplissant des mentions de responsabilité différentes, on les transcrit dans l'ordre de leur succession sur le document électronique sans tenir compte de l'importance de la responsabilité impliquée par ces diverses mentions. On sépare les différents noms par des points virgules précédés et suivis d'espaces [;].

Exemple: Haut Commissariat au plan ; Ministère de l'Intérieur

Dans les cas N° 4 et 5 et au niveau du champ « Collectivité-Auteur » de l'application de EZ-publisher, cliquer sur le bouton « Ajouter des lignes » pour multiplier les occurrences de la collectivité auteur (trois ou quatre lignes) remplir les cases afférentes aux noms des collectivités auteurs et saisir la ponctuation adéquate après la fin de ces des noms.

La mention des trois points de suspension, suivis de « et al. », mis entre crochets ...[et al.] sera saisi dans la dernière case (quatrième occurrence).

6. Si une collectivité auteur est exprimée sous une forme hiérarchisée, c'est à dire quand le nom de la collectivité implique une subordination à une collectivité-mère plus importante, dont elle constitue un organe ou une division administrative, ou si sa signification dépend de l'introduction du nom de la collectivité mère, il faut d'abord saisir le nom de cette dernière suivi du nom de l'entité subordonnée séparées par un point et un espace.

S'il n'est pas évident qu'il y a une hiérarchie ou qu'on ne parvient pas à déterminer quelle est la plus petite entité de la plus grande, il faut transcrire le nom sous la forme et dans l'ordre donné par le document électronique.

Exemple : Ministère des Finances et de la Privatisation. Direction des Etablissements Publics et des Participations

7- Si le nom de la collectivité auteur figure sur le document électronique en deux ou plusieurs langues, il faut choisir en premier lieu la langue de traitement (le Français), sinon la langue du document électronique en cours de traitement.

8- Si le nom de la collectivité auteur est exprimé sous forme d'un ministère étranger (non marocain), il faut ajouter le nom du pays suivi du nom du ministère séparé par un point espace

Exemple :

France. Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Exemples :

- Ministère de La Prévision Economique et du Plan
- Ministère des Finances et de la Privatisation. Direction des Etablissements Publics et des Participations
- Human Rights Watchs
- OMS
- Human Ressource Management Service. Commission on Career Developpement
- Bibliothèque Nationale du Royaume du Maroc, Centre National de Documentation, Ecole des Sciences de l'Information...[et al.]
- Haut Commissariat au plan ; Ministère de l'Intérieur
- France. Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Collectivité Auteur

Obligatoire : Non

Répétitif : OUI

Indexation : Oui

Nbr lign par def : 2

Datatype : Matrice

4- Le Champ « Editeur »

Définition :

C'est la personne physique ou morale responsable de l'édition ou de la publication de l'unité documentaire électronique.

Traduction : الناشر

Type de saisie : Saisie manuelle

Règles de catalogage et de saisie :

- 1- Si l'auteur ou la collectivité-auteur et l'éditeur sont les mêmes, ne pas répéter le nom dans le champ de l'éditeur.
- 2- Si la nature des responsabilités est ambiguë, il est recommandé d'utiliser l'éditeur pour les organismes et l'auteur pour les personnes.
- 3- Si le nom de l'éditeur n'est pas connu, on n'alimente pas ce champ. La mention [s.n.] n'est pas retenue.
- 4- Le nom d'un éditeur est transcrit dans les mêmes termes par lesquels il est exprimé sur le document électronique.

Exemples :

- **Université Mohammed IV**
- **Funky Websites, Inc**
- **Carmen Miranda**

- 5- L'éditeur doit être transcrit en mettant une majuscule à la première lettre de tous les mots significatifs.

Exemple : Centre de Développement des Energies Renouvelables

- 6- Si le nom de l'éditeur est exprimé sous une forme abrégée, par exemple sous la forme d'un acronyme ou un sigle, il est transcrit sous la forme donnée par le document électronique. *Exemple : OCDE*
- 7- Lorsque deux ou plusieurs éditeurs sont identifiés, il faut transcrire les deux premiers dans le même ordre de leur apparence sur le document source séparés par virgule espace.

Exemples : Centre d'Analyse Stratégique, Organisations des Nations Unies

- 8- Si le nom de l'éditeur est exprimé sous une forme hiérarchisée, c'est à dire quand le nom de l'éditeur implique une subordination à un éditeur plus important, dont elle constitue un organe ou une division administrative, il faut d'abord saisir le nom de l'éditeur suivi du nom de l'entité subordonnée séparées par un point et un espace. S'il n'est pas évident qu'il y a une hiérarchie ou qu'on ne parvient pas à déterminer quelle est la plus petite entité de la plus grande, il faut transcrire le nom sous la forme et dans l'ordre donné par le document électronique.

Exemple : Université Hassan II. Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales

- 9- Si le document comporte plusieurs éditeurs et que l'un ou les deux éditeurs à transcrire sont exprimés sous une forme hiérarchique, il faut transcrire uniquement le premier niveau hiérarchique des noms.

Exemple :

Editeurs sur le document :

*Premier éditeur : Haut Commissariat au Plan
Direction de la planification*

*Deuxième éditeur : Organisation des Nations Unies
Fonds des Nations Unies pour l'enfance*

Transcription dans le champs éditeur: *Haut Commissariat au Plan, organisation des Nations Unies*

- 10- Si le nom de l'éditeur est exprimé sous forme d'un ministère étranger (non marocain), il faut mettre le nom du pays suivi du nom du ministère séparé par un point espace.

Exemple : *Suède. Ministère des Affaires étrangères*

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Editeur

Obligatoire : Non

Répétitif : Oui

Indexation : Non

Nombre caractères : 255

Datatype : Ligne de texte

5- le Champ « Date de Publication »

Définition :

Il s'agit de la date de création ou de publication du document électronique

Traduction : تاريخ النشر

Type de saisie : Saisie manuelle

Règle de rédaction et de saisie :

Saisir la date en respectant le format suivant : AAAA-MM-JJ

Ce champ est alimenté quand la date de publication du document électronique est complète (l'année, le mois et le jour sont connus) sinon il faut laisser ce champ vide et alimenter le champ suivant : « Année de publication »

Exemple :

- 2004-01-23

- 2006-05-12

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Date de Publication
Obligatoire : Non
Répétitif : Non
Indexation : Non
Datatype : Date

6- le Champ « Année de Publication »

Définition :

Il s'agit de la date de création ou de publication du document électronique quand elle ne comporte que l'année.

Traduction : سنة النشر

Type de saisie : Saisie manuelle

Règle de rédaction et de saisie :

Ce champ est alimenté quand la date de publication du document électronique est incomplète : seulement l'année et le mois (AAAA-MM) ou seulement l'année (AAAA).
On ne Saisira dans ce champ que l'année : AAAA

Exemple :

- 2004
- 2009

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Année de Publication
Obligatoire : Non
Répétitif : Non
Indexation : Non
Datatype : Date

7- Le Champ « Type »

Définition :

Il s'agit du genre ou de la nature bibliographique du document électronique.

Traduction : نوع الوثيقة

Type de saisie : Choix dans une liste

Exemple :

- *Texte de loi / Réglementation*
- *Thèse / Mémoire*
- *Actes de congrès / Séminaire / Atelier*
- *Rapport*
- *Projet*

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Type
Obligatoire : Oui
Répétitif : Non
Indexation : Oui
Datatype : Sélection

8- le Champ « Langue »

Définition :

C'est la langue dans laquelle a été écrit le document électronique en cours de traitement. Pratiquement c'est un code à deux lettres provenant de la norme ISO 639 représentant les noms de langues.

Traduction : اللغة

Type de saisie : Choix dans une liste

Exemple :

- AR
- FR
- EN
- ES

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Langue
Obligatoire : Oui
Répétitif : Non
Indexation : Oui
Datatype : sélection

9- Le Champ « Thème »

Définition :

Il s'agit du deuxième niveau ou sous rubrique du plan de classement (liste thématique dans l'un des domaines choisis par le CND) utilisé pour classer le contenu intellectuel de l'unité documentaire électronique.

Traduction : الموضوع

Type de saisie : Choix dans une liste

Exemple :

- Agriculture
- Artisanat
- Commerce
- Pêche
- Industrie

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Thème

Obligatoire : Oui

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Datatype : Sélection

10- Le champ « Couverture »

Définition :

Il s'agit de l'étendue spatiale ou géographique couverte par le contenu du document électronique.

Traduction : التغطية

Type de saisie : Choix dans une liste

Exemple :

- MAROC
- FRANCE
- TUNISIE
- YEMEN

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Couverture

Obligatoire : Non

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Datatype : Choix dans une liste

11- Le Champ « Résumé / Extrait »

Définition :

C'est la représentation concise et précise du contenu du document électronique en cours de traitement.

Le résumé ou le condensé doit représenter clairement les différents sujets traités dans le document électronique. Ainsi Il permettra au chercheur d'identifier rapidement le contenu fondamental du document, afin de déterminer s'il a besoin de consulter le document en entier. Ce champ doit contenir le résumé de l'auteur s'il existe et si l'indexeur le juge pertinent, la table des matières, ou le résumé élaboré par l'indexeur.

Les extraits des documents en cours de traitement concernent les tables de matière et non pas certaines parties comme l'« Avant propos », la « Préface » ou l'« Introduction ».

Traduction : الملخص / المقتطف

Type de saisie : Manuelle

Règle de rédaction et de saisie :

- Le Résumé doit être écrit dans la langue du traitement (Français ou Anglais) et avec des phrases simples, concises et précises.
- le résumé doit comporter les éléments les plus porteurs d'informations tels que :
 - Le sujet du document (objectifs ou la raison d'écriture du document)
 - La méthodologie (les techniques, travaux d'approche, les sources des données...)
 - Les résultats ou conclusions.
- Les descripteurs ou les mots clé doivent figurer dans le résumé tout en les enrichissant par l'utilisation des adjectifs et des précisions complémentaires pour en spécifier le sens (dates, données statistiques, localisations, etc.).
- la taille du résumé est en fonction de la consistance et de l'importance du document en cours du traitement. Généralement il peut varier entre 5 et 15 lignes.
- il convient de développer les abréviations, les acronymes et les sigles des organismes et de les définir la première fois qu'ils apparaissent dans le résumé.

Exemple :

« Cet article dégage les grands paramètres techniques et économiques qui devraient conditionner le développement de l'industrie du gaz au Maroc et présente des perspectives de sa production et de sa commercialisation internationale d'ici à la fin du siècle. Le libre échange entre les pays du Maghreb en particulier et les pays méditerranéens en général présente également de larges perspectives d'évolution de cette industrie »

- Dans le cas où le champ « Résumé / Extrait » est alimenté par une table des matières, il faut procéder éventuellement à des ajustements :

- 1- Si la table des matières est trop détaillée. Il faut l'abréger en retenant les grands points représentatifs du contenu du document, notamment garder au maximum le troisième niveau de détail des titres.
- 2- il faut supprimer les titres non significatifs pour la recherche tels que : liste des abréviations, liste des tableaux, listes des acronymes, conclusion, bibliographie, synthèse...etc
- 3- il faut supprimer les pointillés et la pagination.

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Résumé / Extrait

Obligatoire : Oui

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Datatype : Bloc XML

Nbr optimal de ligne : 20

12- Le Champ « URL Article »

Définition :

C'est l'URL (Uniform Ressource Locator) du document électronique en cours de traitement. On saisira dans ce champ l'adresse complète de téléchargement du fichier attaché à la notice.

Traduction : العنوان الإلكتروني للوثيقة

Type de saisie : Copier l'Url et le coller dans le champ en question

Exemple :

http://www.leconomiste.com/upload/document/leconomisteMai20062952006_1.pdf

http://www.finances.gov.ma/Chiffres/dette/chiffre_dtfe.htm#

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : URL Article

Obligatoire : Oui

Répétitif : Non

Indexation : Non

Datatype : URL

13- Le Champ « URL Source »

Définition :

Il s'agit de l'URL du site source d'où le document électronique a été collecté. C'est-à-dire l'emplacement sur le World Wide Web, identifiable grâce à une adresse URL et permettant l'accès et l'utilisation de pages Web stockées sur ce site.

Traduction : العنوان الالكتروني للموقع

Type de saisie : Copier l'Url et le coller dans le champ en question

Exemple :

- <http://www.finances.gov.ma>
- <http://www.hcp.ma>

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : URL Source
Obligatoire : Oui
Répétitif : Non
Indexation : Non
Datatype : URL

14- Le Champ « Fichier attaché »

Définition :

Il s'agit ici de l'adresse informatique interne dans laquelle est stocké le document (PC local de l'informatiste ou le serveur). Ce champ sera renseigné automatiquement par le système lors de la saisie en cliquant sur le bouton « Parcourir ».

Traduction : الملف المرفق

Type de saisie : Automatique

Exemple :

- un fichier de format pdf archivé dans le répertoire X qui est classé sur le disque local (c :)
- un fichier de format word archivé sur le bureau

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Fichier Attaché
Obligatoire : Oui
Répétitif : Non
Indexation : Non
Datatype : Fichier
Taille : 20 Mo

15- Le Champ « Format »

Définition :

Il s'agit du type du fichier ou du format de la version numérique du document électronique en cours de traitement.

Traduction : نوع الملف

Type de saisie : Choix dans une liste

Exemple :

- PDF
- HTML
- ZIP

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Format

Obligatoire : Non

Répétitif : Non

Indexation : Non

Datatype : Sélection

16- Le Champ « Droits »

Définition :

Il s'agit de la déclaration des droits éventuels applicables au document électronique en cours de traitement. Ce champ peut indiquer la présence ou l'absence du copyrights ou des droits de la propriété intellectuelle au document électronique.

Traduction : حقوق النشر

Type de saisie : Choix dans une liste

Exemple :

- Copyrights
- IPR
- Absence de droits

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Droits

Obligatoire : Non

Répétitif : Non

Indexation : Non

Datatype : Sélection

17- Le Champ « Indexeur »

Définition :

C'est la personne qui a produit la notice du document électronique en cours de traitement.

Traduction : المكثف

Type de saisie : Choix dans une liste

Exemple :

- Driss KAROUATI
- Houda SOUAYDI

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Indexeur
Obligatoire : Oui
Répétitif : Non
Indexation : Non
Datatype : Sélection

18- Le Champ « Date Indexation »

Définition :

C'est la date de production de la notice du document électronique en cours de traitement.
Ce champ est alimenté automatiquement par le système.

Traduction : تاريخ التكتيف

Type de saisie : Automatique

Exemple :

- 2008 /10 /20

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Date indexation
Obligatoire : Oui
Répétitif : Non
Indexation : Non
Datatype : Date

Annexes

Annexe n°.1 : Correspondance des champs de Maalama textuelle et la Norme Dublin Core

N°	Champ Dublin Core (1)	N°	Champ Maalama textuelle CND (2)	Définition Dublin Core	Définition Maalama textuelle CND
1	Titre	1	Titre	Le nom donné à la ressource : le titre est généralement le nom formel sous lequel la ressource est connue	Mot, locution ou groupe de caractères (une ou plusieurs phrases) apparaissant généralement sur une unité documentaire électronique et la nommant. Exemple : « <i>Extraction et impact des connaissances sur les performances des systèmes de recherche d'information</i> »
2	Créateur	2	Auteur	L'entité principalement responsable de la création du contenu de la ressource (Personne, Organisation ou Service).	Il s'agit de la personne physique responsable de la création du contenu intellectuel de l'unité documentaire électronique ou y ayant contribué. Exemples : - <i>Baron Billy</i> - <i>Bennani Mohammed Amine</i>
6	Contributeur	3	Collectivité Auteur	Une entité qui a contribué à la création du contenu de la ressource.	Nom(s), locutions(s) ou groupes(s) de caractères relatif(s) à l'identification et/ou à la fonction de toute organisation (personne morale) responsable soit du contenu intellectuel du document électronique, soit de sa réalisation, ou y ayant contribué. Exemples : - <i>Ministère de la Finance et de la Privatisation</i> - <i>UNESCO</i>
5	Editeur		Editeur	L'entité responsable de la diffusion de la ressource, dans sa forme actuelle, tels,	L'entité chargée de la publication de la l'unité documentaire électronique. Si la collectivité -Auteur et l'éditeur sont les mêmes, ne pas répéter le nom dans le champ de l'éditeur.

		4		un département universitaire, une entreprise.	Exemples : - <i>Centre de Recherche pour le Développement International</i> - <i>Direction de la Statistique</i>
7	Date	5	Date de publication	Une date associée avec un événement dans le cycle de vie de la ressource.	Il s'agit de la date de création ou de publication du document électronique quand elle est exprimée sous un format complet : l'année, le mois et le jour Exemples : - 2004-01-15 - 2011-05-12
7	Date	6	Année de publication	Une date associée avec un événement dans le cycle de vie de la ressource.	Il s'agit de la date de création ou de publication du document électronique quand elle est exprimée uniquement en année Exemples : - 1999 - 2012
8	Type	7	Type	La nature ou le genre du contenu de la ressource. Le type inclut des termes décrivant des catégories, fonctions ou genres généraux pour le contenu, ou des niveaux d'agrégation.	Il s'agit du genre ou de la nature bibliographique du document électronique. Exemples : - <i>Article</i> - <i>Thèse</i> - <i>Livre</i> - <i>Rapport...</i>
12	Langue	8	Langue	La langue du contenu intellectuel de la ressource.	C'est la langue dans laquelle a été écrit le document électronique. Ce champ est alimenté par le choix dans une liste déroulante de codes langue de la norme ISO 639. Exemple : - FR - EN - AR

3	Sujet ou mots clés	9	Thème	Le sujet du contenu de la ressource, il est décrit par un ensemble de mots clés ou de phrases ou un code de classification.	Il s'agit du deuxième niveau ou la sous rubrique du plan de classement (liste thématique dans l'un des domaines choisis par le CND) utilisé pour classer le contenu intellectuel de l'unité documentaire électronique. Exemples : - <i>Agriculture</i> - <i>Artisanat</i> - <i>Commerce</i> - <i>Pêche</i> - <i>Industrie</i>
14	Couverture	10	Couverture	Périmètre ou domaine d'application du contenu de la ressource, ou la couverture spatio-temporelle de la ressource.	Il s'agit de l'étendue spatial couvert par le contenu du document électronique. Exemples : - <i>Maroc</i> - <i>France</i> - <i>Tunisie</i> - <i>Yémen</i>
4	Description	11	Résumé/ Extrait	Une description du contenu de la ressource. Elle peut contenir : un résumé, une table des matières, une référence à une représentation graphique du contenu, ou un texte libre sur le contenu.	C'est la représentation concise et précise du contenu de l'unité documentaire électronique en cours de traitement. Ce champ peut contenir le résumé de l'auteur s'il existe et si l'indexeur le juge pertinent, la table des matières, ou le résumé élaboré par l'indexeur.
10	Identifiant	12	URL Article (document)	Une référence non ambiguë à la ressource dans un contexte donné.	C'est l'URL (Uniform Ressource Locator) du document électronique en cours de traitement. ce champ comporte l'adresse complète de téléchargement du fichier attaché à la notice. Exemples : http://www.leconomiste.com/upload/document/leconomisteMai20062952006_1.pdf http://www.finances.gov.ma/Chiffres/dette/chiffre_dtf.htm#

11	Source	13	URL Source	Une référence à une ressource à partir de laquelle la ressource actuelle a été dérivée.	<p>Il s'agit de l'URL du site source d'où le document électronique a été collecté. C'est-à-dire l'emplacement sur le World Wide Web, identifiable grâce à une adresse URL et permettant l'accès et l'utilisation de pages Web stockées sur ce site.</p> <p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - http://www.finances.gov.ma - http://www.hcp.ma
13	Relation ou Lien	14	Fichier attaché	Une référence à une autre ressource qui a un rapport avec cette ressource.	<p>Il s'agit ici de l'adresse informatique interne dans laquelle est stocké le document (PC local de l'informatiste ou le serveur). Ce champ sera renseigné automatiquement par le système lors de la saisie en cliquant sur le bouton « Parcourir ».</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un fichier de format pdf archivé dans le répertoire X qui est classé sur le disque local (c :) - un fichier de format word archivé sur le bureau
9	Format	15	Format	La matérialisation physique ou digitale de la ressource. Il peut inclure le media ou les dimensions de la ressource.	<p>Il s'agit du type du fichier ou du format de la version numérique du document électronique en cours de traitement.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>PDF</i> - <i>HTML</i> - <i>Doc...</i>
15	Droits	16	Droits	Information sur les droits sur et au sujet de la ressource. un élément Droits contiendra un état du droit à gérer une ressource, ou la référence à un service fournissant cette information.	<p>Il s'agit de la déclaration des droits éventuels applicables au document électronique en cours de traitement. Ce champ peut indiquer la présence ou l'absence du copyrights ou des droits de la propriété intellectuelle au document électronique.</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Copyrights</i> - <i>Absence de droits</i>

					- IPR
16	Audience	17	Indexeur	-	C'est la personne qui a produit la notice. Exemple : - <i>Driss kAROUATI.</i> - <i>Houda SOUAYDI</i>
		18	Date Indexation	-	C'est la date de production de la notice du document électronique en cours de traitement. ce champ sera alimenté automatiquement par le système.

(1) Les 15 champs de cette colonne constituent les 15 éléments de base de Dublin Core, quand au champ N°16 « Audience » il fait partie des éléments dits supplémentaires du Dublin Core..

(2) les champs N° 17 et 18 de Maalama textuelle sont introduits pour des besoins de gestion de la BDD.

Fin manuel 1

**Portail de recherche documentaire
ABHATOO**

**Manuel d'Opération Maalama
Bibliographique**

Table des matières

Introduction.....	3
Partie I : Interface Back office de Maalama Bibliographique sous Ez-Publish.....	4
1- Connexion à Abhatoo	5
2- Identification.....	6
3- Accès à Maalama Bibliographique.....	7
4- Catégorisation.....	9
5- Edition de notices	10
6- Demande de publication	19
7- Contrôle et validation	21
8- Mise en ligne	21
Partie II : Règles de saisie	23
1- Le champ « N° d’accession »	24
2- Le champ « Titre »	25
3- Le champ « Titre Document source ».....	28
4- Le champ « Type document source ».....	30
5- Le champ « Auteur»	31
6- Le champ « Collectivité-Auteur »	33
7- Le champ « Editeur ».....	36
8- Le Champ « Date de Publication ».....	38
9- Le Champ « Année de Publication »	38
10- Le Champ « Type document »	39
11- Le champ « Collation »	40
12- Le champ « ISBN document »	43
13- Le champ «ISBN document source».....	45
14- Le champ «ISSN document source»	46
15- Le Champ « Langue »	47
16- Le champ « Thème »	48
17- Le champ « Descripteurs »	48
18- Le champ « termes proposés »	49
19- Le champ « Résumé/sommaire ».....	50
20- Le champ « Fichier attaché ».....	52
21- Le Champ « Droits »	53

22-	Le Champ « Indexeur »	53
23-	Le Champ « Date Indexation »	54
	Annexe.....	55

Introduction

A l'instar de la majorité des bases de données (BD) du CND, il a été décidé de migrer les BD bibliographiques du système propriétaire « Minisis » au système « ez-Publish » qui est un système de gestion de contenu ouvert et ce depuis juillet 2016.

La conception et la réalisation de la nouvelle base a été le fruit d'un travail collaboratif entre les deux services relevant de la Division Traitement de l'Information, notamment, le Service Analyse des Documents et Micrographie et le Service du Traitement Informatique.

Les résultats de ce travail sont sous forme de deux bases qui sont :

1- Maalama Bibliographique » en langue française contenant quatre les bases de données thématiques suivantes :

- Développement économique et social
- Développement durable
- Science et technologie
- Science de l'information

2- « معلمة نصية » en langue arabe :

التنمية الاقتصادية و الاجتماعية
التنمية المستدامة
العلوم والتكنولوجيا
علوم المعلومات

Le système Ez- Publish est un CMS et un framework de développement tout à la fois. Doté de fonctionnalités permettant la gestion simplifiée de contenus, les workflows, la gestion des versions, le multilinguisme, des fonctions collaboratives mais aussi des fonctions de e-commerce, le tout au sein d'un système de classes paramétrable et extensible⁶.

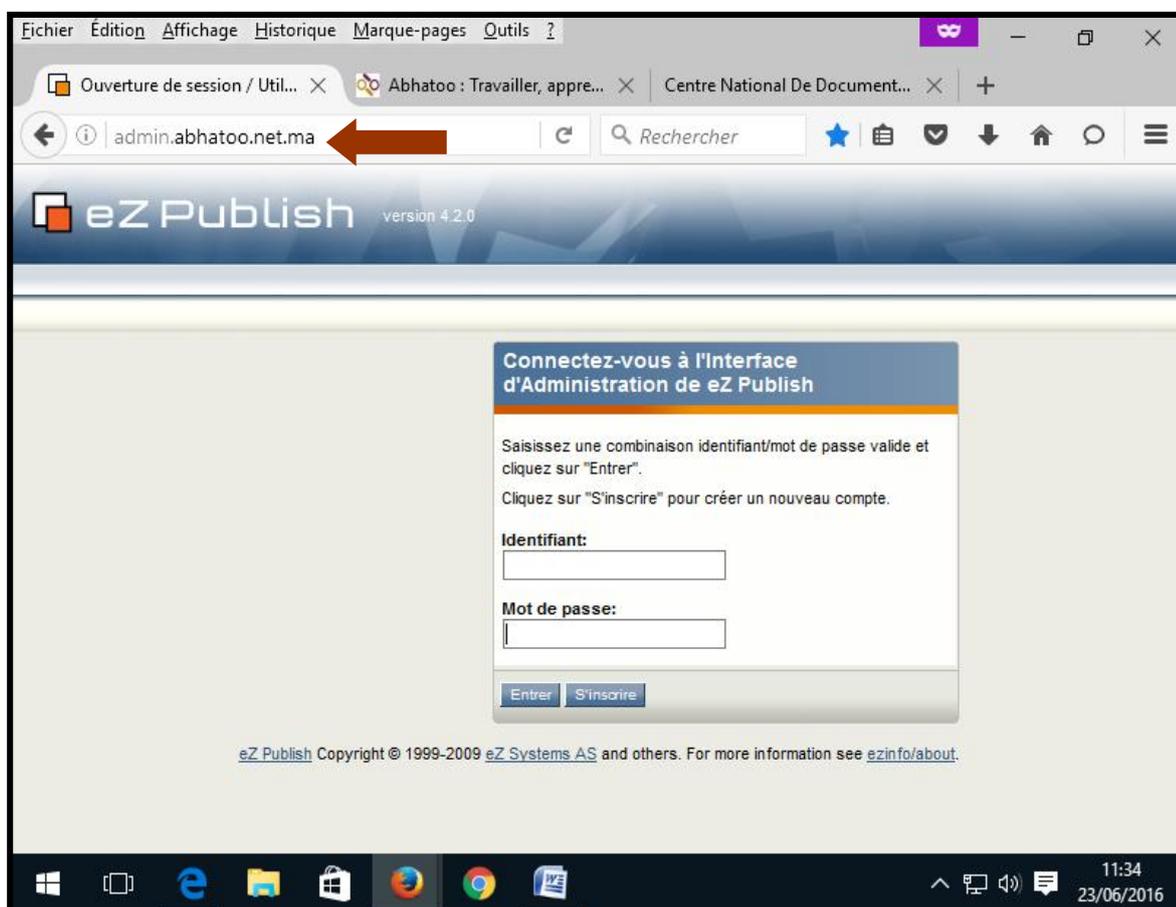
Ainsi le présent document consiste en un guide du rédacteur pour l'alimentation des quatre bases de données bibliographiques sus mentionnées. Il se présente en deux parties : la première réservée à l'interface back office des bases de données sous eZ Publish avec les captures d'écran présentant les différentes étapes d'alimentation des bases de données et la deuxième est consacrée à la présentation des règles de saisie au sein des champs de ces bases de données. Ces règles ont été extraites des normes internationales en vigueur. Notamment, l'AFNOR, l'ISBD(M), ISBD(CR) et l'ISO.

⁶En ligne. Disponible sur : http://ezpublish-france.fr/index.php/fr/a_propos/informations_generales_sur_ez_publish/fonctions_clefs

**Partie I : Interface Back office de Maalama Bibliographique
sous Ez-Publish**

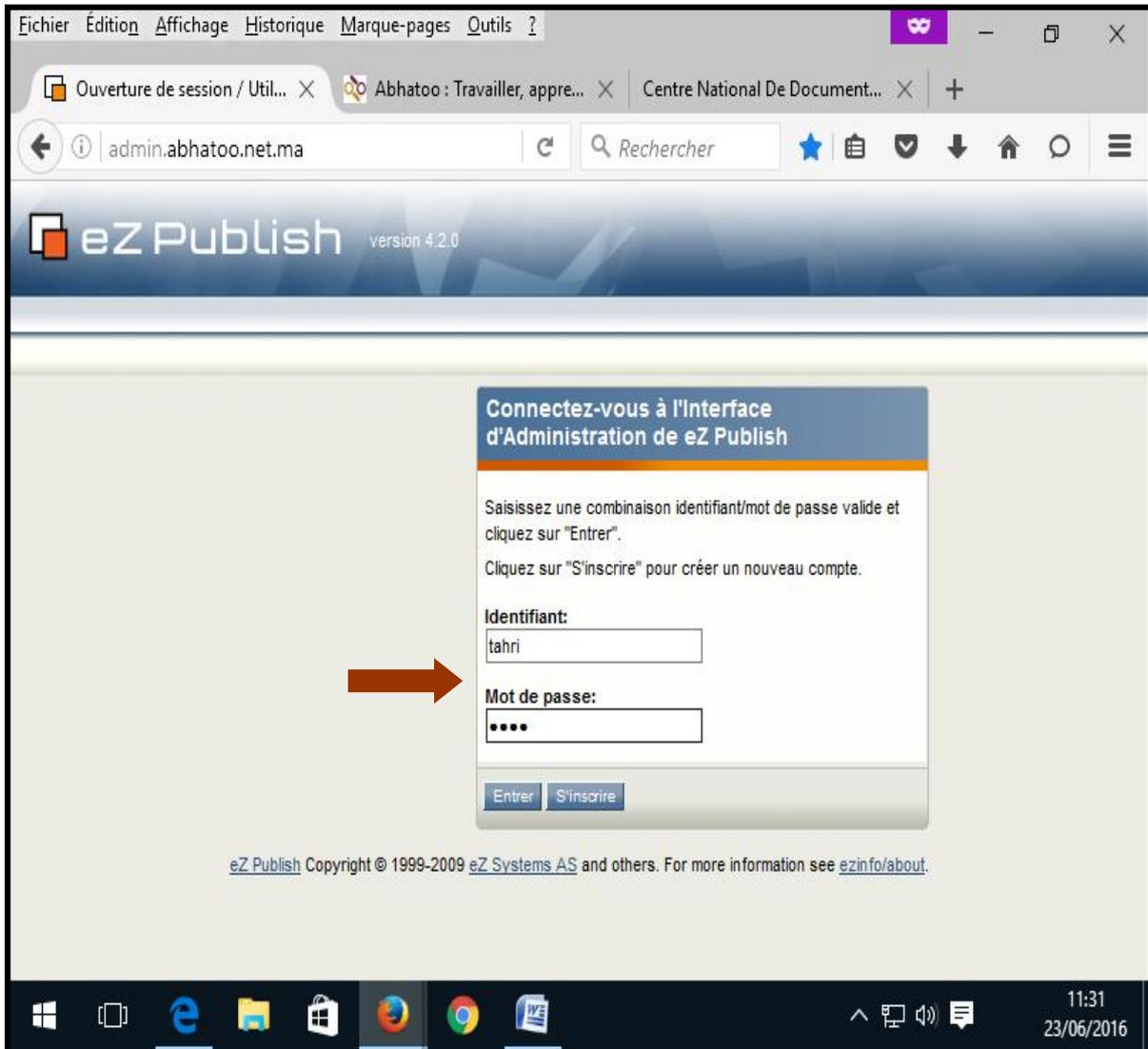
1- Connexion à Abhatoo

Pour alimenter les bases de données bibliographiques du CND, il faut d'abord se connecter à l'interface back office du portail de recherche documentaire Abhatoo : <http://admin.abhatoo.net.ma>



2- Identification

Vous devez maintenant ouvrir une session de travail. Il s'agit de vous identifier en tant que **rédacteur**. Pour cela saisissez votre identifiant et votre mot de passe.



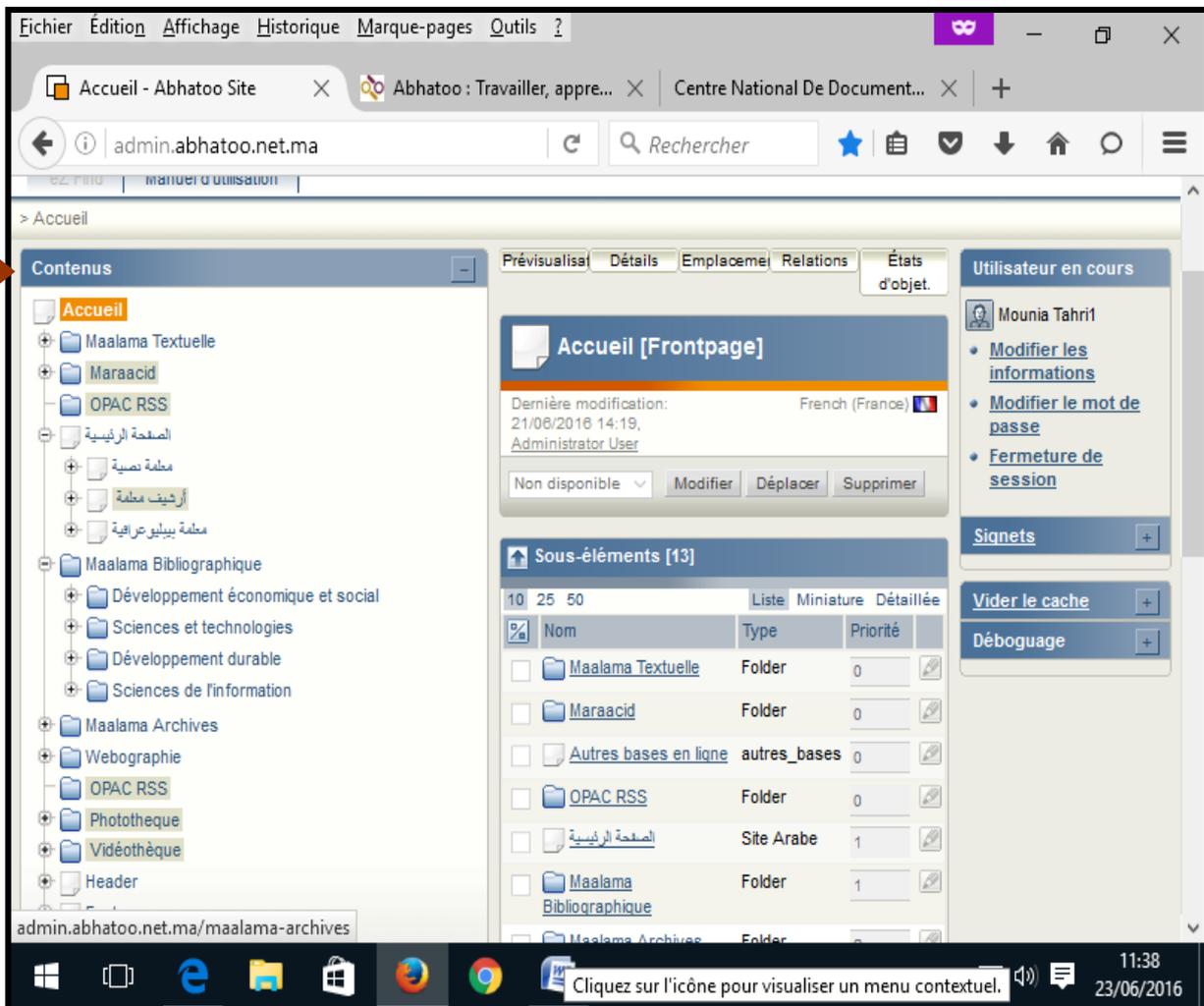
The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the eZ Publish administration interface. The browser's address bar shows the URL `admin.abhatoo.net.ma`. The page header includes the eZ Publish logo and the version number 4.2.0. The main content area features a login form with the following elements:

- Connectez-vous à l'Interface d'Administration de eZ Publish** (Header)
- Instructions: "Saisissez une combinaison identifiant/mot de passe valide et cliquez sur 'Entrer'." and "Cliquez sur 'S'inscrire' pour créer un nouveau compte."
- Identifiant:** Input field containing the text "tahri".
- Mot de passe:** Input field containing four dots.
- Buttons: "Entrer" and "S'inscrire".

A red arrow points to the "Mot de passe:" input field. At the bottom of the page, there is a copyright notice: "eZ Publish Copyright © 1999-2009 eZ Systems AS and others. For more information see [ezinfo/about](#)."

3- Accès à Maalama Bibliographique

- Une fois authentifié, l'ensemble des BDD du CND s'affichent dans l'onglet gauche sous la rubrique « **Contenu** ».

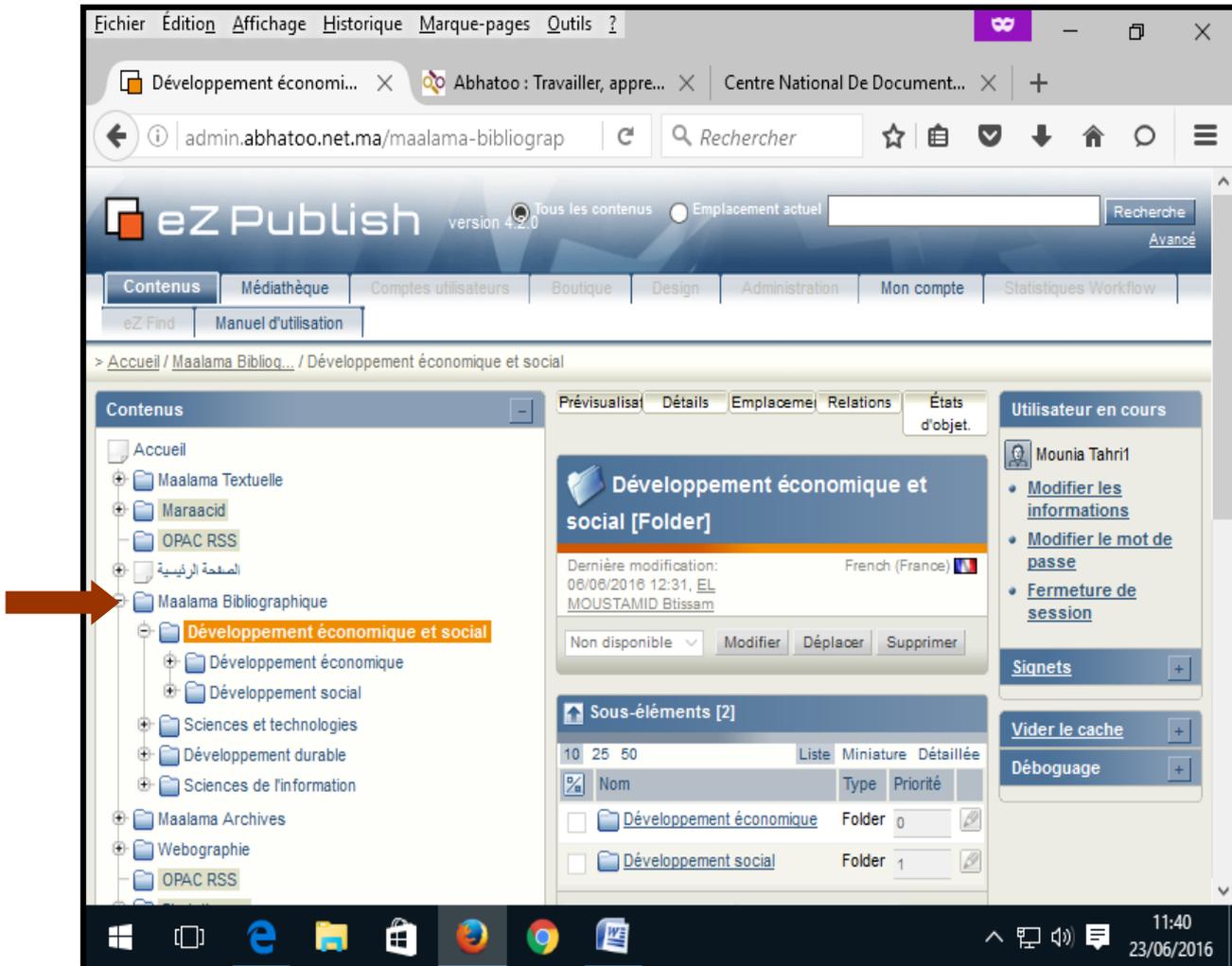


The screenshot shows the administration interface of the Abhatoo website. The browser address bar displays 'admin.abhatoo.net.ma'. The left sidebar, titled 'Contenus', contains a tree view of the site's structure. A red arrow points to the 'Contenus' header. The main content area shows the 'Accueil [Frontpage]' details, including the last modification date (21/06/2016 14:19) and the user 'Administrator User'. Below this, a table lists 13 sub-elements with columns for 'Nom', 'Type', and 'Priorité'. The table data is as follows:

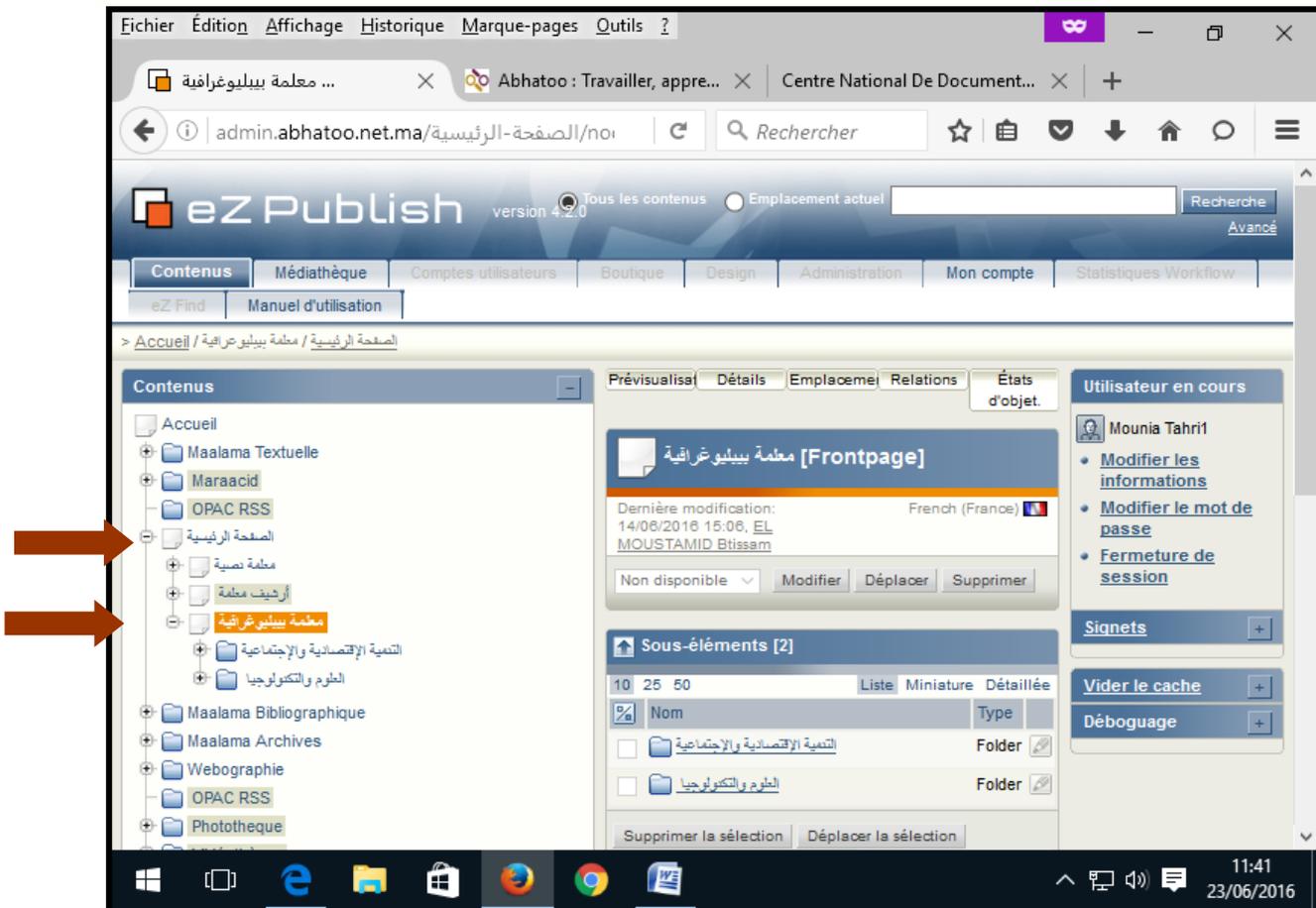
	Nom	Type	Priorité
<input type="checkbox"/>	Maalama Textuelle	Folder	0
<input type="checkbox"/>	Maraacid	Folder	0
<input type="checkbox"/>	Autres bases en ligne	autres_bases	0
<input type="checkbox"/>	OPAC RSS	Folder	0
<input type="checkbox"/>	الصفحة الرئيسية	Site Arabe	1
<input type="checkbox"/>	Maalama Bibliographique	Folder	1
<input type="checkbox"/>	Maalama Archives	Folder	2

The right sidebar shows the user 'Mounia Tahrit' with options to 'Modifier les informations', 'Modifier le mot de passe', and 'Fermeture de session'. Other options include 'Signets', 'Vider le cache', and 'Débogage'. The bottom status bar shows the time '11:38' and date '23/06/2016'.

Pour avoir accès aux différentes BDD, il faut développer l'arborescence en cliquant sur l'onglet **Maalama bibliographique**, choisissez par exemple la BDD **Développement économique et social** parmi les quatre BDD disponibles.



- Pour les accéder aux bases de données en arabe, cliquez sur l'onglet الصفحة الرئيسية puis sur la BDD معلمة ببليوغرافية.



4- Catégorisation

Maintenant vous allez catégoriser le document que vous voulez intégrer à la base. A ce propos, il convient de signaler que la catégorisation des documents collectés au niveau de Maalama bibliographique se base sur un **Plan de classement**⁷ organisé généralement en trois niveaux hiérarchiques.

Le premier niveau du plan de classement est réservé à la **Thématique** dans laquelle s'inscrit le document à traiter. Le deuxième niveau permet de choisir le thème général dont traite le document. Quant au troisième niveau il consiste en le choix du sujet précis du document.

Exemple : Pour la BDD Développement économique et social, le plan de classement est divisé en deux thématiques : le Développement Economique et le Développement Social.

La thématique du « Développement économique » est subdivisée en plusieurs thèmes généraux exemple : « Agriculture » puis le thème général est subdivisé à son tour en plusieurs sujets exemple : « technique culturelle ».

Remarque : Pour plus de précision, Il est strictement recommandé d'intégrer le document en cours de traitement au niveau hiérarchique le plus bas du plan de classement.

⁷ Liste thématique contenant des matières classées selon un ordre préétabli.

Dans le cas où vous considéreriez que le document traite de deux ou plusieurs sujets au sein du même thème, ou traite d'une manière générale d'un thème donné, vous devez le classer au niveau du sujet qui traite des généralités du thème en question. Exemples : Commerce-Généralités, Finances-Généralités, Santé-Généralités, etc.

5- Edition de notices

Prenons l'exemple du document intitulé : « LA GESTION INTEGREE EN EAU AU MAROC : RESSOURCES, CONTRAINTES ET IMPLICATIONS SUR L'ECONOMIE D'EAU ». Nous voulons intégrer ce document à la BDD Développement Economique et Social. Il faut d'abord choisir la thématique « Développement Economique » (1^{er} niveau du Plan de classement de la base) sous laquelle devrait s'inscrire le document.

Une fois vous êtes sous Développement Economique. Vous avez la **liste des thèmes** qui s'inscrivent dans cette thématique.

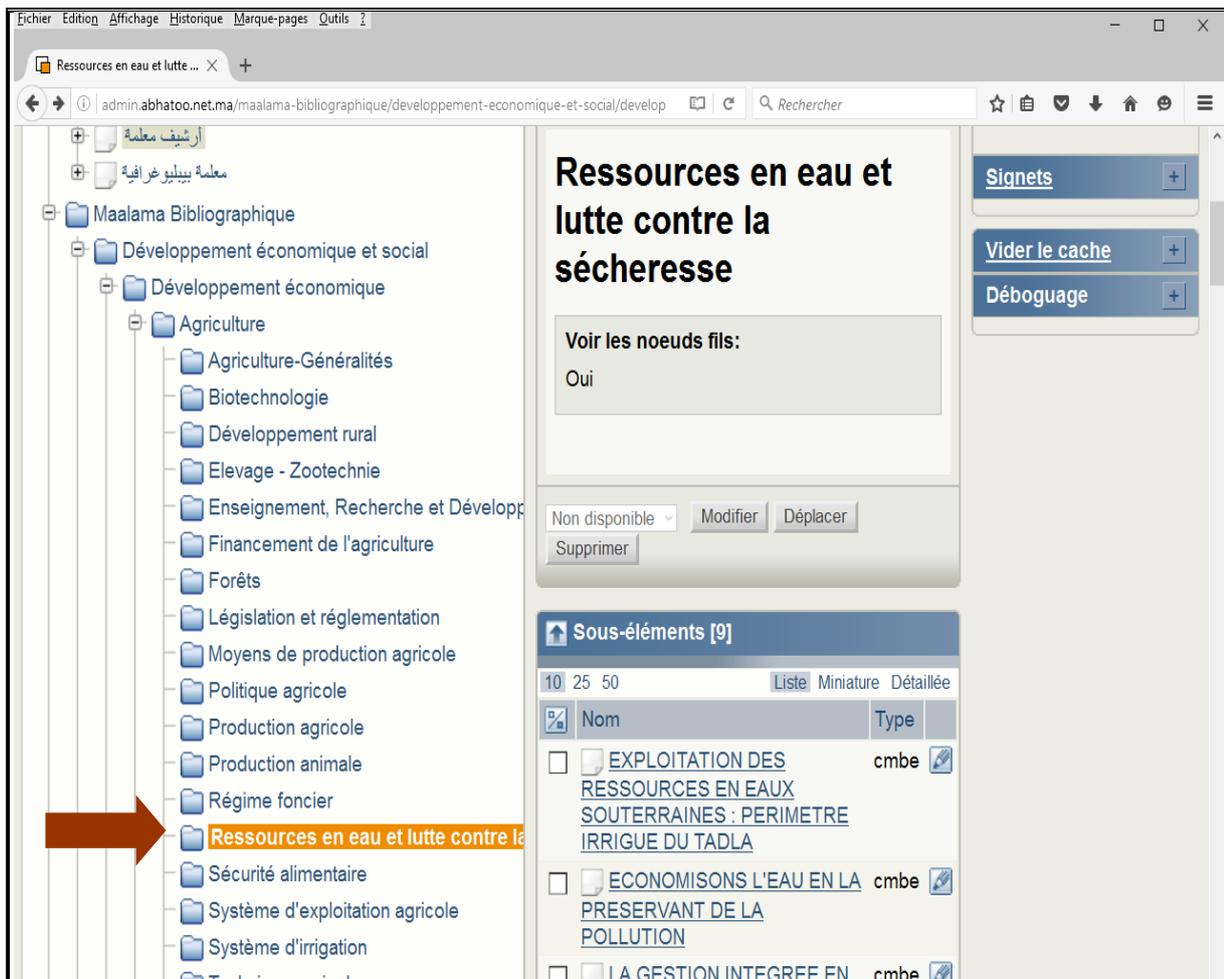
Maintenant, il faut choisir le thème (2^{ème} niveau du Plan de classement) dans lequel s'inscrit le document que vous voulez intégrer à la base parmi la liste des thèmes disponibles. Il s'agit pour notre exemple du thème du « Agriculture ». Ensuite il faut repérer au niveau des sujets regroupés sous le thème Culture le sujet précis (3^{ème} niveau du Plan de classement) dont traite le document. Dans notre cas, le sujet est : « Ressources en eau et lutte contre la sécheresse ».

The screenshot shows a web browser window with the URL `admin.abhatoo.net.ma/maalama-bibliographique/developpement-economique-et-social/develop`. The interface is in French and displays a document management system. On the left, a tree view shows the following structure:

- Arشيف معلمة
- معلمة ببليو غرافية
- Maalama Bibliographique
 - Développement économique et social
 - Développement économique
 - Agriculture** (highlighted with a red arrow)
 - Agriculture-Généralités
 - Biotechnologie
 - Développement rural
 - Elevage - Zootechnie
 - Enseignement, Recherche et Développement
 - Financement de l'agriculture
 - Forêts
 - Législation et réglementation
 - Moyens de production agricole
 - Politique agricole
 - Production agricole
 - Production animale
 - Régime foncier
 - Ressources en eau et lutte contre la sécheresse** (highlighted in orange)
 - Sécurité alimentaire
 - Système d'exploitation agricole
 - Système d'irrigation

The main content area shows the title "Ressources en eau et lutte contre la sécheresse" and a section "Voir les noeuds fils:" with the value "Oui". Below this are buttons for "Non disponible", "Modifier", "Déplacer", and "Supprimer". A section titled "Sous-éléments [9]" shows a list of documents:

	Nom	Type
<input type="checkbox"/>	EXPLOITATION DES RESSOURCES EN EAUX SOUTERRAINES : PERIMETRE IRRIGUE DU TADLA	cmbe
<input type="checkbox"/>	ECONOMISONS L'EAU EN LA PRESERVANT DE LA POLLUTION	cmbe
<input type="checkbox"/>	LA GESTION INTEGREE EN	cmbe



Une fois la catégorisation terminée, vous pouvez maintenant créer la notice pour le document que vous voulez intégrer.

Vous êtes maintenant placé sous le troisième niveau du Plan de classement, c'est-à-dire le sujet approprié au document « [LA GESTION INTEGREE EN EAU AU MAROC : RESSOURCES, CONTRAINTES ET IMPLICATIONS SUR L'ECONOMIE D'EAU](#) ». Remarquez la liste des documents qui sont déjà placés sous le sujet « Ressources en eau et lutte contre la sécheresse ».

Pour créer la notice du document, cliquez sur [Créer ici](#). Une nouvelle notice s'affiche, vous devez maintenant remplir les champs du formulaire de saisie.

The screenshot shows a web application interface for 'Ressources en eau et lutte contre la sécheresse'. The interface is in French and includes a sidebar with a tree view of categories, a main content area with a title and a list of 9 sub-elements, and a right sidebar with user options.

The main content area displays the following sub-elements:

Nom	Type
EXPLOITATION DES RESSOURCES EN EAUX SOUTERRAINES : PERIMETRE IRRIGUE DU TADLA	cmbe
ECONOMISONS L'EAU EN LA PRESERVANT DE LA POLLUTION	cmbe
LA GESTION INTEGREE EN EAU AU MAROC : RESSOURCES, CONTRAINES ET IMPLICATIONS SUR L'ECONOMIE D'EAU	cmbe
BARRAGES SOUTERRAINS COMME SOLUTION POUR EMPECHER LA VIDANGE NATURELLE DES NAPPES EN CLIMAT ARIDE : CAS DU SUD-EST MAROCAIN	cmbe
PROJET D'AMENAGEMENT COLLECTIF POUR L'IRRIGATION LOCALISEE DANS LE PERIMETRE DE LA MOULOUYA	cmbe
EXPERIENCE MAROCAINE ET SOLUTIONS INVENTORIEES	cmbe
APPUI A L'APPROPRIATION DES TECHNIQUES D'ECONOMIE D'EAU A LA PARCELLE DANS LE PERIMETRE DU LOUKKOS (PROJET TCP/MOR/8822)	cmbe
EXPLOITATION DES RESSOURCES EN EAUX SOUTERRAINES : PERIMETRE IRRIGUE DU TADLA	cmbe
GESTION INTEGREE DES RESSOURCES EN EAU DANS LE SOUSS MASSA	cmbe

Two red arrows are present: one pointing to the 'Créer ici' button at the bottom of the list, and another pointing to the entry 'LA GESTION INTEGREE EN EAU AU MAROC : RESSOURCES, CONTRAINES ET IMPLICATIONS SUR L'ECONOMIE D'EAU'.

Dans un souci de normalisation et d'extension future, nous avons utilisé pour les BDD Maalama Bibliographique la norme **Dublin Core Version 1.1**⁸. Ainsi les champs fournis dans la notice ont été paramétrés suivant cette norme. Il s'agit des champs suivants : (**Voir en annexes** la Correspondance des champs des bases électroniques de Maalama bibliographique et la norme Dublin Core).

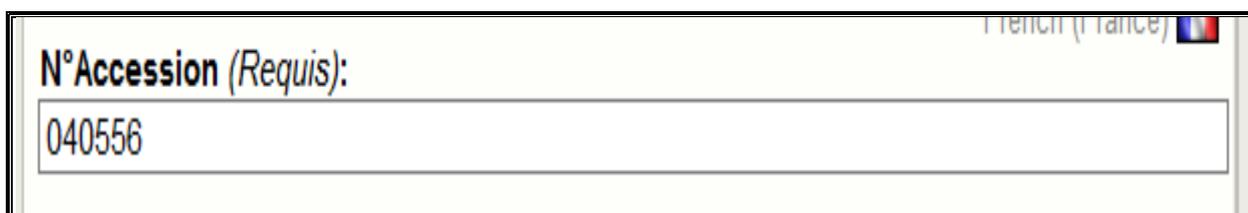
⁸Norme Dublin Core Version 1.1. [En ligne]. Disponible sur : <http://dublincore.org/documents/1999/07/02/dces/>

1- Référence : Il s'agit de la référence du document, elle est de type numérique et elle est renseignée automatiquement par le système.



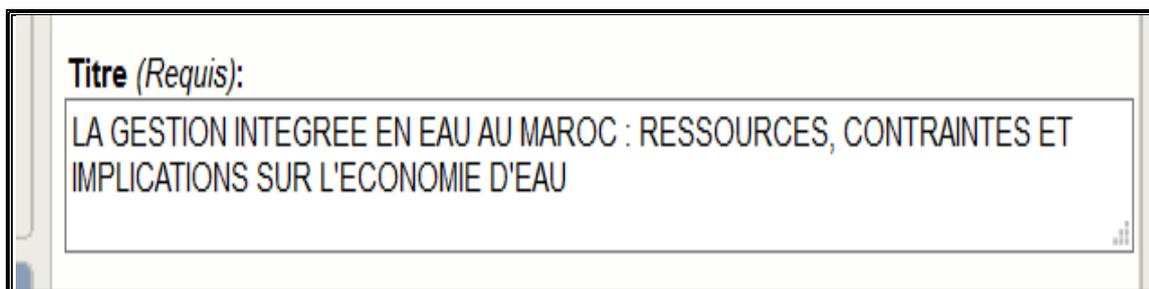
The screenshot shows a web interface for editing a document. The breadcrumb trail at the top reads: Accueil / Maalama Bibliog... / Développement é... / Développement s... / Culture / Culture-Général... / Nouveau cmbs. The main header is 'Editer <Nouveau cmbs> [cmbs]'. On the left, under 'Informations sur l'objet', the ID is 48280 and the date of creation is 'Pas encore publié'. On the right, the user 'Mounia Tahri1' is logged in, with options to 'Modifier les informations personnelles' and 'Modifier le mot de passe'. The 'Référence (Requis):' field contains 'cmb16' and is highlighted with a red arrow.

2-Numéro d'accèsion : Numéro d'entrée qui identifie les enregistrements de façon univoque au sein de la base de données



The screenshot shows a web form for 'N°Accession (Requis):'. The field contains the value '040556'. The language is set to 'French (France)'.

3-Titre : Il s'agit à priori du titre principal du document.



The screenshot shows a web form for 'Titre (Requis):'. The field contains the text 'LA GESTION INTEGREE EN EAU AU MAROC : RESSOURCES, CONTRAINTES ET IMPLICATIONS SUR L'ECONOMIE D'EAU'.

Remarque : Notez que le document est affecté au sujet de « **Ressources en eau et lutte contre la sécheresse** », qui appartient au thème « Agriculture » sous la thématique « Développement économique ».

4-Titre Document Source

5-Type Document source

Titre Document Source:	
Hommes Terre et Eaux	
Type Document source:	
Titre Publication en série ▼	
Titre Publication en série	
Titre Séminaire / Colloque	
Titre Ouvrage collectif	
Titre Collection	
<input type="checkbox"/>	Prénom

6-Auteur / Collectivité Auteur : L'entité principalement responsable de la création du contenu intellectuel du document (Personne, Organisation ou Service).

7-Editeur : Nom de la personne, de l'organisation ou du service à l'origine de la publication du document.

Auteur			
<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	
<input type="checkbox"/>	Arrifi	EI M.	
<input type="checkbox"/>			
Supprimer la sélection		1 ▼	Ajouter des lignes
Collectivité Auteur			
Collectivité Auteur			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
Supprimer la sélection		1 ▼	Ajouter des lignes
Editeur:			
ANAFIDE			

8- Date de publication : Date d'un évènement dans le cycle de vie du document.

Remarque : Dans le cas où on ne dispose pas de la date complète de publication du document, on mentionne l'année de publication au niveau du champ « Année de publication » réservé à cet effet.

9- Type : Grandes catégories de documents.

Date de publication		
Année:	Mois:	Jour:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Année de Publication:		
<input type="text" value="2008"/>		
Type document:		
<input type="text" value="Actes de congrès/séminaire/atelier"/>		
<input type="text" value="Actes de congrès/séminaire/atelier"/>		
Article		
Bibliographie analytique		
Chapitre/Extrait		
Cours		
Discours/Interviews		
Enquête		
Etude		
Exposé		
Livre		
Norme		
Plan/Dessin		
Projet		
Rapport		
Synthèse/Résumé		
Texte de loi/Réglementation		
Thèse/Mémoire		
Non spécifié		

10- Collation :

Collation			
<input type="checkbox"/>	Présentation du document	Pagination	Illustration
<input type="checkbox"/>	Vol.38, n°140,	p.77-79	: ill, tabl, graph

- 16- Descripteurs :** mots ou groupes de mots extrait du thesaurus du CND exprimant le contenu intellectuel de l'unité sous traitement.
- 17- Termes proposés :** Terme choisi en dehors des outils d'indexation, dans le cas où un/des concept(s) important(s) du document ne peuvent être rendus par ceux proposés par les outils.

Descripteurs (Requis):

ECONOMIE DE L'EAU ; AGRICULTURE ; HYDRAULIQUE ; LOI ; STRATEGIE ; DEVELOPPEMENT DURABLE ; RESSOURCES EN EAU ; DONNEE STATISTIQUE ;

Termes proposés:

GESTION.

- 18- Résumé /Extrait :** Résumé, sommaire ou table des matières.

Résumé / Sommaire (Requis):

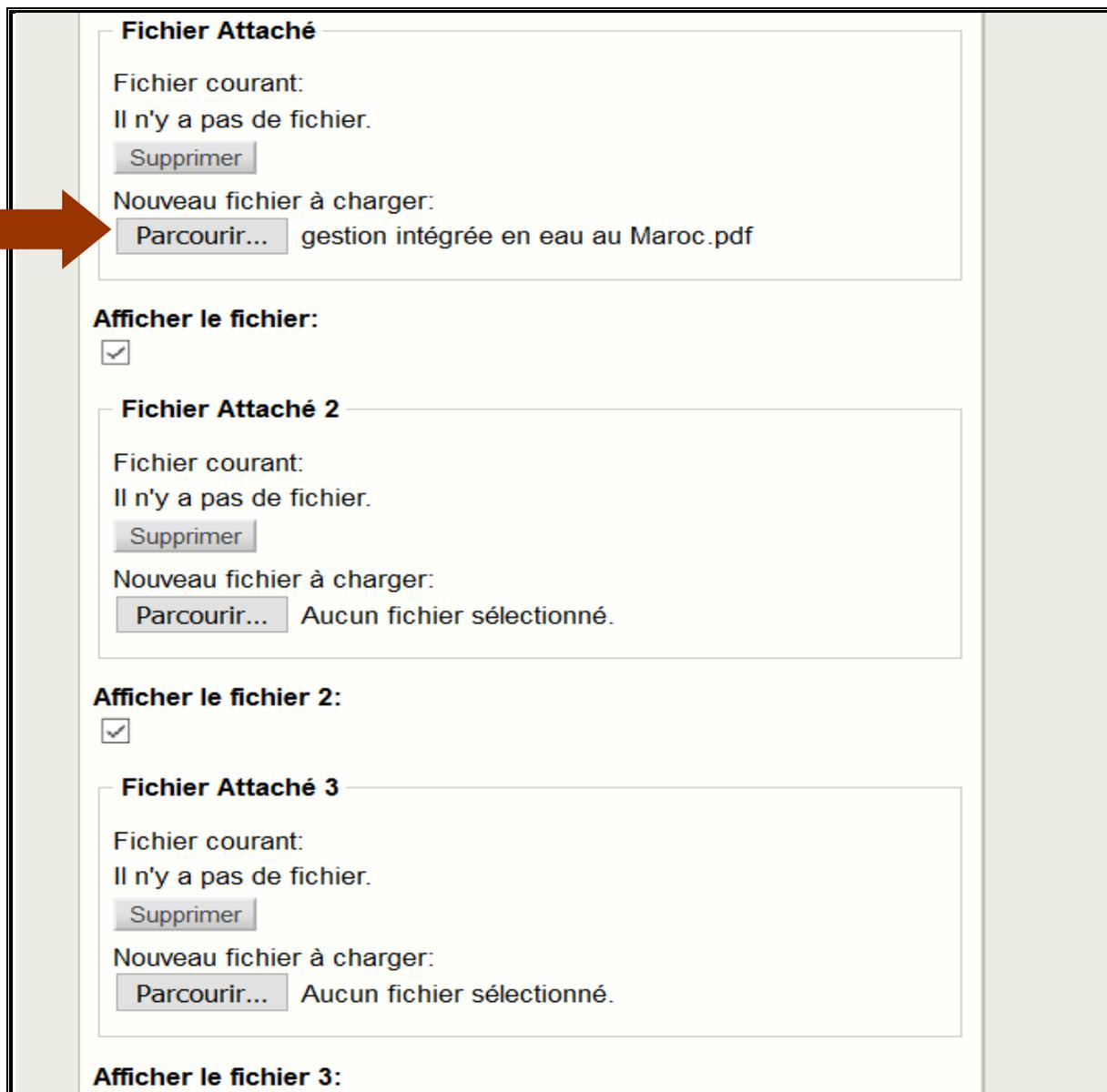
Paragraphe **B** *I* U ~~X~~ ~~X~~ [Liste à puces] [Liste à puces]

[Boutons de navigation et d'insertion]

Cet article présente la politique de l'eau au Maroc et son évolution. Cette politique initiée par feu sa Majesté le Roi Hassan II, a été couronnée en 1995 par la promulgation de la loi 10-95 sur l'eau visant à asseoir les bases et délimiter le cadre d'une vraie gestion intégrée des ressources en eau du pays. Cependant, plusieurs questions se posent au niveau de la mise en œuvre de cette politique, des contraintes rencontrées, ainsi que les implications. Questions auxquelles cet article tente de répondre.

Remarque : Pour les discours de SM le Roi le texte intégral du discours est incorporé au niveau de ce champ, dans ce cas il n'y aura pas d'attachement de fichier joint.

- 19- Fichier attaché :** Lien vers une ressource liée. Il faut noter qu'il y a la possibilité d'attacher trois fichiers par notice.



Fichier Attaché

Fichier courant:
Il n'y a pas de fichier.

Nouveau fichier à charger:
 gestion intégrée en eau au Maroc.pdf

Afficher le fichier:

Fichier Attaché 2

Fichier courant:
Il n'y a pas de fichier.

Nouveau fichier à charger:
 Aucun fichier sélectionné.

Afficher le fichier 2:

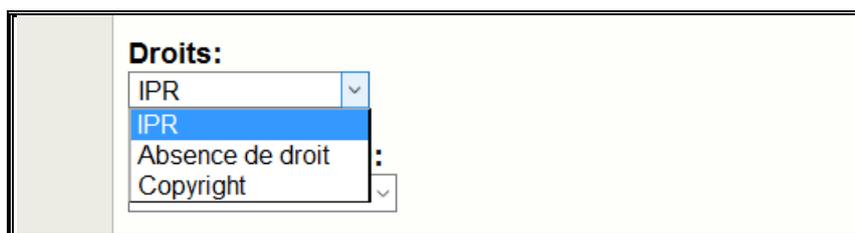
Fichier Attaché 3

Fichier courant:
Il n'y a pas de fichier.

Nouveau fichier à charger:
 Aucun fichier sélectionné.

Afficher le fichier 3:

- 20- Droits :** Droits relatifs à la ressource.



Droits:

- IPR
- IPR
- Absence de droit
- Copyright

21- Indexeur : Rédacteur qui a produit la notice.

22- Date Indexation : Date de l'intégration du document à la BDD.

The screenshot shows a form with two main sections. The first section is titled 'Indexeur (Requis):' and contains a dropdown menu with the name 'Tahiri Mounia' selected. The second section is titled 'Date indexation (Requis):' and contains three input fields: 'Année:' with the value '2016', 'Mois:' with the value '07', and 'Jour:' with the value '26'.

6- Demande de publication :

Après avoir renseigné tous les champs de la notice, vous pouvez soit :

- ✚ l'envoyer pour publication en cliquant sur **Envoyer pour publication** ;
- ✚ l'enregistrer comme brouillon en attente d'achèvement de son traitement en cliquant sur **Sauvegarder le brouillon** ;
- ✚ Annuler toute l'opération en cliquant sur **Annuler le brouillon**.

This screenshot shows the same 'Date indexation (Requis)' form as above, but with three buttons at the bottom: 'Envoyer pour publication', 'Sauvegarder le brouillon', and 'Annuler le brouillon'. The input fields for 'Année: 2016', 'Mois: 07', and 'Jour: 26' are still visible.

Une fois vous avez envoyé le document pour la publication, il est mis dans votre panier **Mes éléments en attente**. Ce panier se compose des documents que vous avez traités et qui sont en attente d'être contrôlés et validés. Ils sont versés dans le panier du validateur. Quant au panier **Mes brouillons**, il est constitué des objets qui sont en cours de traitement, ils ne sont consultables que par vous. Un troisième panier **Collaboration** est constitué de l'ensemble des objets que vous avez produits sur Maalama Bibliographique dans le cas où vous travaillez sur plus d'une base de données.

Vous pouvez accéder à cette partie en cliquant sur **Mon compte** en haut à droite de votre écran pour avoir l'état des documents que vous avez traité.

ezPublish version 4.2.0

Tous les contenus Emplacement actif Recherche Avancé

Contenus Médiathèque Comptes utilisateurs Boutique Design Administration **Mon compte** Statistiques Workflow eZ Find

Manuel d'utilisation

Collaboration

Mon compte

- Mes brouillons
- Mes éléments en attente
- Mes paramètres de notification
- Mes signets
- Collaboration
- Modifier le mot de passe
- Mon panier d'achat
- Ma liste de suggestions

Paramètres du mode d'édition

Emplacements: activé désactivé

Rééditer: activé désactivé

Liste des éléments

Sujet	Date
<ul style="list-style-type: none"> LA GESTION INTEGREE EN EAU AU MAROC : RESSOURCES, CONTRAINTES ET IMPLICATIONS SUR L'ECONOMIE D'EAU a été approuvé pour publication 	11/07/2016 11:47
<ul style="list-style-type: none"> GESTION INTEGREE DES RESSOURCES EN EAU DANS LE SOUSS MASSA a été approuvé pour publication 	30/06/2016 13:54
<ul style="list-style-type: none"> EXPLOITATION DES RESSOURCES EN EAUX SOUTERRAINES : PERIMETRE IRRIGUE DU TADLA a été approuvé pour publication 	30/06/2016 13:52

Utilisateur en cours

Mounia Tahrif

- Modifier les informations
- Modifier le mot de passe
- Fermeture de session

Signets +

Vider le cache +

Débogage +

Une fois vous avez terminé votre session de travail, vous pouvez vous déconnectez en cliquant sur **Fermeture de session**.

eZ Publish version 4.2.0 Tous les contenus Emplacement actuel Recherche

Avancé

Contenus Médiathèque Comptes utilisateurs Boutique Design Administration **Mon compte** Statistiques Workflow eZ Find

Manuel d'utilisation

Collaboration

Mon compte

- Mes brouillons
- Mes éléments en attente
- Mes paramètres de notification
- Mes signets
- Collaboration
- Modifier le mot de passe
- Mon panier d'achat
- Ma liste de suggestions

Paramètres du mode d'édition

Emplacements: activé désactivé

Réditer: activé désactivé

Liste des éléments

Sujet	Date
LA GESTION INTEGREE EN EAU AU MAROC : RESSOURCES, CONTRAINTES ET IMPLICATIONS SUR L'ECONOMIE D'EAU a été approuvé pour publication	11/07/2016 11:47
GESTION INTEGREE DES RESSOURCES EN EAU DANS LE SOUSS MASSA a été approuvé pour publication	30/06/2016 13:54
EXPLOITATION DES RESSOURCES EN EAUX SOUTERRAINES : PERIMETRE IRRIGUE DU TADLA a été approuvé pour publication	30/06/2016 13:52

Utilisateur en cours

Mounia Tahri1

- Modifier les informations
- Modifier le mot de passe
- Fermeture de session

Signets

Vider le cache

Débogage

7- Contrôle et validation :

Les droits d'accès du rédacteur ne lui procurent pas l'accès à cette opération, c'est le validateur qui est responsable de cette partie.

8- Mise en ligne :

Après contrôle et validation, le document est mis en ligne sur le portail de recherche documentaire.

Accueil > Maalama Bibliographique > Développement écon... > Développement écon... > Agriculture > Ressources en eau... > LA GESTION INTEGREE EN EAU AU MAROC : RESSOURCES, CONTRAINTES ET IMPLICATIONS SUR L'ECONOMIE D'EAU

Recherche

Taper mot ou des mots clés OK

[Recherche avancée](#)

Navigation par :

Titre OK

Filtrer votre recherche

Sélectionner un domaine *

- Développement durable
 Développement économique et social
 Sciences de l'information
 Sciences et technologies

Sélectionner une thématique

Développement économique

Sélectionner une rubrique

Agriculture

Sélectionner une sous-rubrique

[< Retour à la liste de résultats](#)

 Imprimer  Exporter en format PDF  Ajouter au panier

LA GESTION INTEGREE EN EAU AU MAROC : RESSOURCES, CONTRAINTES ET IMPLICATIONS SUR L'ECONOMIE D'EAU

Auteur(s) : Arrifi El M.

Type : Article

Titre Publication en série : Hommes Terre et Eau

Editeur(s) : ANAFIDE

Année de Publication : 2008

Langue : FR

Collation : Vol.38, n°140, p.77-79

Mots-clés : ECONOMIE DE L'EAU ; AGRICULTURE ; HYDRAULIQUE ; LOI ; STRATEGIE ; DEVELOPPEMENT DURABLE ; RESSOURCES EN EAU ; DONNEE STATISTIQUE .

Résumé/Sommaire :

Cet article présente la politique de l'eau au Maroc et son évolution. Cette politique initiée par Feu sa Majesté le Roi Hassan II, a été couronnée en 1995 par la promulgation de la loi 10-95 sur l'eau visant à asseoir les bases et délimiter le cadre d'une vraie gestion intégrée des ressources en eau du pays. Cependant, plusieurs questions se posent au niveau de la mise en oeuvre de cette politique, des contraintes rencontrées, ainsi que les implications. Questions auxquelles cet article tente de répondre.

Traduire le résumé vers : 

N° de la microfiche : 040556

Partie II : Règles de saisie

1- Le champ « N° d'accession »

Définition :

Le numéro d'accession appelé communément « NAC » est un numéro d'entrée qui identifie les enregistrements de façon univoque au sein de la base de données « Maalama Bibliographique » du Centre National de Documentation. Il permet aussi le repérage des documents au sein de la microthèque du centre.

Traduction : رقم المناولة

Type de saisie : Saisie manuelle

Règle de catalogage et de saisie :

Le NAC doit être composé de :

- Un nombre de six chiffres allant de 000 001 à 999 999 pour la base de données en langues latins « Maalama Bibliographique ».

Exemples : 081000

- Un nombre de six 6 chiffres allant de 000 001 à 999 999 suivi du suffixe AR pour la base de données en langue arabe « معلمة ببليوغرافية ».

Exemple : 006000-AR

Pour un meilleur contrôle d'unicité, les NAC sont attribués par les contrôleurs traitement et transmis à la cellule collecte qui se charge de les affecter aux documents avant leur envoi à la numérisation.

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : N° Accession

Obligatoire : Oui

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Datatype : Ligne de texte

2- Le champ « Titre »

Définition :

Mot, locution ou groupe de caractères (une ou plusieurs phrases) apparaissant généralement sur un document et le nommant. Le champ « Titre » peut contenir :

- Le titre propre ou principal du document en cours de traitement ;
- Le sous-titre ou le complément de titre ;
- Le titre commun et le titre dépendant.

Traduction : العنوان

Type de saisie : Saisie manuelle

Règle de catalogage et de saisie :

Le titre propre est le premier élément de la description, même lorsqu'il est précédé sur la page de titre par des mentions de responsabilité, des mentions d'édition, des mentions de collection, une adresse bibliographique, une date, un prix ou toute autre information sans rapport avec le titre.

Selon le type de document, on trouve les cas suivants :

A- les monographies :

A.1 Les monographies simples : le titre propre est celui de la monographie.

Exemple : LE MASSIF DES RHAMNA

A.2. Les monographies en plusieurs volumes, on trouve :

A.2.1. Les monographies en plusieurs volumes et dont la description est faite volume par volume, deux cas se posent :

A.2.1.1. Le titre du volume est indépendant et constitue le titre propre.

Exemple : Autres chroniques de San Francisco

A.2.1.2. Le titre du volume ne peut être dissocié du titre d'ensemble. Le titre propre est alors composé du titre d'ensemble (appelé titre commun) et du titre particulier (appelé titre dépendant). **N.B : voir le point n°5 sur la forme de présentation du titre.**

Exemple : Jardin médicinal de l'abbaye. Livret 1, Plantes médicinales de Bretagne et d'Europe de l'Ouest

A.2.2. Les monographies en plusieurs volumes et dont la description est globale, le titre propre est le titre d'ensemble.

Exemple : Histoire de la sexualité avec 3 volumes qui sont :

La volonté du savoir : volume1

Usage des plaisirs : volume 2

Souci de soi : volume3

Dans ce cas le titre est : Histoire de la sexualité

B- les parties composantes

Les parties composantes sont des extraits de publication imprimée traités séparément, notamment chapitre de livre, article et rubrique de périodique, le titre propre est le titre de la partie composante.

Exemple : le titre du chapitre 4 est : Développement humain en Afrique

Dans ce cas le titre propre est : Développement humain en Afrique

C- Les séminaires

C.1. les actes du séminaire sont sous forme d'une seule unité documentaire et sont traités globalement, dans ce cas le titre propre est celui du séminaire.

Exemple : Séminaire sur les Activités Génératrices de Revenus

C.2 chaque intervention est traitée isolément : Deux cas se présentent :

C.2.1. le titre de l'intervention est significatif et constitue donc le titre propre du document.

Exemple :

Titre du colloque : Rencontres nationales de l'organique

Titre du document : Quelles opportunités pour les utilisateurs de la matière organique ?

Donc le titre propre est : Quelles opportunités pour les utilisateurs de la matière organique ?

C.2.2. le titre de l'intervention n'est pas significatif, le titre propre est le titre du colloque suivi de point, espace et du titre de l'intervention. **N.B : voir le point n°5 sous la forme de présentation du titre en page XX.**

Exemple :

Titre du colloque : Gouvernance Locale et Gestion Décentralisée des Ressources Naturelles

Titre du document : RAPPORT GENERAL DU COLLOQUE

Donc le titre propre est : Gouvernance Locale et Gestion Décentralisée des Ressources Naturelles.
RAPPORT GENERAL DU COLLOQUE

N.B : Les dates et le lieu de séminaire sont à inclure au titre s'ils y sont liés par un mot de liaison tels que : tenu à / tenu le ...

Exemple : Discours du Ministre de l'équipement et du transport au Séminaire «financement public dans le secteur des déplacements urbains» tenu à Rabat, le 13 novembre 2007.

Le titre propre peut prendre plusieurs formes :

- 1- Etre composé uniquement d'un (ou de) terme(s) indiquant une catégorie d'ouvrage, ou le contenu intellectuel ou artistique de la publication.

Exemple : Proceedings

- 2- Etre composé d'un nom de personne ou de collectivité lorsque la page de titre ne porte pas d'autre titre que ce nom.

Exemple : The British Museum

- 3- Etre composé en totalité ou en partie d'un sigle ou d'un acronyme mis en évidence sur la page de titre.

Exemple : ISBD(M)

- 4- Etre composé d'un titre et d'un Sous titre ou complément de titre, Chaque complément du titre est précédé d'un espace, deux points, espace (:), à moins que la publication ne porte un mot ou une expression qui relie deux (ou des) compléments du titre qui se succèdent.

Exemple : L'agriculture biologique au Maroc : Situation actuelle et perspectives futures

- 5- Etre composé d'un titre commun et d'un titre dépendant :

Dans le cas de titres composés d'un titre commun et d'un titre dépendant, chaque indication d'ordre du titre dépendant, s'il y en a, ou chaque titre dépendant suivant le titre commun est précédé d'un point, espace (.).

Exemples :

- **Le régionalisme dans le monde arabe. Une lecture en termes d'économie politique internationale**
- **Rapport d'activités relatif à l'exercice 2013 Présenté à SA MAJESTE LE ROI Par Driss JETTOU Premier président de la Cour des comptes. Volume II**
- Chaque titre dépendant suivant une indication d'ordre du titre dépendant est précédé d'une virgule, espace (,).

Exemples :

- **Diagnostic-Analyse territorial. Volume 1, Enjeux et problématique**

- **Plan de développement économique et social 1981– 1985. Volume II, le développement sectoriel. Première partie, les secteurs sociaux**

Caractéristiques informatiques du champ

Nom du Champ : Titre

Obligatoire : Oui

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Nombre caractères : Jusqu'à 16,777,216 caractères

Datatype : Bloc de texte

3- Le champ « Titre Document source »

Définition : c'est le titre du document générique dont l'unité documentaire en cours de traitement est extraite. C'est un champ à remplir lorsque le document source est sous forme de publication en série, séminaire/colloque, ouvrage collectif ou collection.

Traduction : عنوان الوثيقة المصدر

Type de saisie : Saisie manuelle

Règle de catalogage et de saisie :

- 1- **Publication en série** : Ressource continue, publiée en une succession de livraisons ou parties distinctes portant en général une numérotation, et sans fin prédéterminée. Les publications en série comprennent les revues, les magazines, les revues électroniques, les répertoires permanents, les rapports annuels, les journaux et les collections de monographies.

Pour remplir ce champ, il faut mettre le titre de la publication en série dont l'unité documentaire en cours de traitement est extraite.

Exemple :

Titre de la publication en série : IFLA journal

Titre de l'article (unité sous traitement) : Access to knowledge at the heart of the profession and a key to sustainable development

Donc le titre source est : IFLA journal

- 2- **Séminaire/colloque** : Pour remplir ce champ, il faut mettre le titre du séminaire/colloque

Exemple :

Titre du colloque : Les mobilisations altermondialistes

Titre de l'intervention (unité sous traitement) : Usages et enjeux nationaux de l'anti-mondialisation : comment le mouvement prend pied au Maroc

Donc le titre source est : Les mobilisations altermondialistes

- 3- Ouvrage collectif :** Se dit d'un livre pour la conception et l'élaboration duquel plusieurs auteurs se sont associés. Ces auteurs peuvent relever d'une même discipline ou au contraire avoir des compétences dans des domaines spécifiques. L'ouvrage est la propriété commune des coauteurs, qui exercent leurs droits d'un commun accord. Le contrat de collaboration doit concrétiser leurs apports qu'ils soient simultanés ou successifs, de manière qu'une fois l'œuvre terminée, on puisse être en mesure de savoir qui est l'auteur de quelle partie de l'ouvrage.

Pour remplir ce champ, il faut mettre le titre de l'ouvrage collectif

Exemple : Titre de l'ouvrage collectif : Les deux France du Front populaire

Chapitre d'ouvrage collectif (unité sous traitement): Les instances consultatives de la politique économique et sociale

Donc le titre source est : Les deux France du Front populaire

- 4- Collection :** Ensemble de ressources bibliographiques distinctes portant chacune son titre propre, reliées entre elles par un titre collectif s'appliquant à l'ensemble. Ce titre collectif est le titre propre de la collection. Chaque ressource bibliographique distincte peut être numérotée ou non. Les volumes faisant partie d'une collection peuvent être des monographies ou des ressources continues.

Pour remplir ce champ, il faut mettre le titre de la collection.

Exemple

Titre de la collection : Collection Théologie

Titre de l'ouvrage (unité sous traitement): Exégèse médiévale : les quatre sens de l'écriture

Donc le titre source est : Collection Théologie

Caractéristiques informatiques du champ

Nom du Champ : Titre Source

Obligatoire : Non

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Nombre caractères : Jusqu'à 16,777,216 caractères

Datatype : Bloc de texte

4- Le champ « Type document source »

Ce champ est sous forme d'une liste à choix selon le type du document source. Il n'est rempli que lorsque le champ « document source » de l'unité sous traitement est rempli et ceci lorsqu'il prend l'une des quatre formes suivantes :

1. Publication en série,
2. Séminaire/Colloque
3. Ouvrage collectif
4. Collection

Traduction : نوع الوثيقة المصدر

Type de saisie : Liste à choix

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Type Source

Obligatoire : Non

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Datatype : Sélection

5- Le champ « Auteur »

Définition :

Il s'agit de la personne physique responsable de la création du contenu intellectuel ou artistique d'une œuvre ou y ayant contribué.

L'auteur peut se rapporter à des entités telles que :

- 1- écrivains, artistes graphiques, chorégraphes, etc., dont l'œuvre est contenue dans la publication, soit directement (par exemple : auteur du texte, éditeur scientifique, compilateur, traducteur, illustrateur, graveur, préfacier), soit indirectement (par exemple : auteur du roman dont a été tiré un scénario de film) ;
- 2- adaptateurs d'une œuvre qui existe déjà, soit sur le même support que l'original, soit sur un autre ;
- 3- particuliers commanditant l'œuvre de toute personne mentionnée ci-dessus.

Sont exclus de la mention de responsabilité auteur les mentions telles que :

- Devises
- Dédicaces
- Mention de soutien financier
- Prix honorifique
- Avant-propos

Traduction : المؤلف

Type de saisie : Saisie manuelle

Règles de catalogage et de saisie :

Un auteur peut prendre plusieurs formes :

5. Etre composé d'un seul nom propre et de prénom. Dans ce cas, saisir le nom de l'auteur et son prénom en minuscules sauf pour les premières lettres qui doivent être entrées en majuscule.

Exemple : Berrada Sabah

6. Elle peut être composée d'une expression, sans qu'aucun nom n'y soit cité, lorsqu'une telle expression désigne une contribution intellectuelle ou qu'elle est significative à d'autres égards.

Exemple :

- **The eternal smile and other stories / by Pär Lagerkvist ; translated from the Swedish**
- **Autobiographical sketches / Maxwell Fry ; with twenty-six illustrations by the author**

Dans ce cas, il faut saisir l'expression significative de la mention de responsabilité.

Exemple :

- **translated from the Swedish**
- **with twenty-six illustrations by the author**

7. Elle peut comprendre un substantif ou une phrase nominale en même temps qu'un ou des nom(s) propre(s), lorsqu'une telle phrase indique le rôle de la personne ou de la collectivité.

Exemple : A centenary exhibition of the work of David Octavius Hill, 1802-1870, and Robert Adamson, 1821-1848 / selection and catalogue by Katherine Michaelson

Dans ce cas ne saisir dans le champ que le nom et prénom de l'auteur suivant la règle de transcription prédéfinie ci-dessus.

Exemple : Michaelson Katherine

8. Se présenter sous une forme abrégée, par exemple sous la forme d'un acronyme.

Exemple : S. Bessière

9. Se présenter sous plusieurs auteurs remplissant la même fonction (écrivains), dans ce cas il faut transcrire les trois premiers séparés par des virgules. On indique les omissions par trois points de suspension, suivis de « et al. », mis entre crochets.

Exemple: Bureau Dominique, Naves Marie-Cécile, Idrac Anne-Marie...[et al.]

10. Se présenter sous plusieurs auteurs remplissant des fonctions différentes (écrivain, traducteur, illustrateur...) dans ce cas, on les transcrit dans l'ordre de leur succession sur le document sans tenir compte de l'importance de la responsabilité impliquée par ces diverses mentions. On sépare les différents noms par des points virgules précédés et suivis d'espaces.

Exemple : Teppe Roger ; Chomsky Bob ; Maer-Lenz Carol

Dans les cas N° 5 et 6 et au niveau du champ « Auteur » de l'application de EZ-publisher, cliquer sur le bouton « Ajouter des lignes » pour multiplier les occurrences de l'auteur (trois ou quatre lignes) remplir les cases afférentes aux noms et prénoms et saisir la ponctuation adéquate après les prénoms des auteurs.

La mention des trois points de suspension, suivis de « et al. », mis entre crochets **...[et al.]** sera saisi dans la dernière case (quatrième occurrence)

Rappel des exemples

- **Berrada Sabah**
- **translated from the Swedish**
- **with twenty-six illustrations by the author**

- catalogue by Katherine Michaelson
- S. Bessière
- Bureau Dominique, Naves Marie-Cécile, Idrac Anne-Marie...[et al.]
- Teppe Roger ; Chompsky Bob ; Maer-Lenz Carol

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Auteur

Obligatoire : Non

Répétitif : Oui

Indexation : Oui

Datatype : Matrice

6- Le champ « Collectivité-Auteur »

Définition :

C'est l'entité responsable de la création du contenu intellectuel ou artistique d'une œuvre ou y ayant contribué, ou encore responsable de la réalisation de cette œuvre.

Elle est considérée comme « collectivité auteur » toute institution :

- Mentionnée comme telle sur le document sous traitement;
- Partageant avec un auteur (personne physique) la responsabilité du contenu intellectuel du document;
- Responsable de l'organisation d'une réunion lorsque le document en cours de traitement est un rapport ou un compte rendu de la réunion;
- Accordant un titre universitaire ou diplôme;
- Propriétaire d'un brevet identifié par son numéro d'enregistrement.

Ils sont exclus de cette liste les organismes qui ont seulement une responsabilité de financement partiel ou d'édition du document.

Traduction : الهيئة المؤلفه

Type de saisie : Saisie manuelle

Règles de catalogage et de saisie :

- 1- Le nom d'une collectivité auteur est transcrit dans les termes où elle est exprimée sur la publication.
- 2- Une mention de responsabilité qui figure non pas sur la page de titre mais ailleurs dans la publication peut être transcrite entre crochets ;
- 3- La collectivité auteur identifiée doit être entrée en mettant une majuscule à la première lettre de tous les mots significatifs.

Exemple : La Banque Mondiale

- 4- Lorsque la collectivité figure sous une forme abrégée, par exemple sous la forme d'un acronyme, elle est transcrite sous la forme donnée par le document. **Exemple : OCDE**
- 5- Lorsque plusieurs collectivités auteurs sont identifiées comme remplissant la même mention de responsabilité, il faut transcrire les trois premières séparées par une virgule et un espace [,]. On indique les omissions par trois points de suspension, suivis de « et al. », mis entre crochets.

Exemples :

- **National Park Service, Soil Conservation Service**
 - **Centre d'Études et de Recherches Démographiques, Ministère de l'Agriculture, du Développement Rural et des Pêches Maritimes, Société Centrale de Réassurance...[et al.]**
- 6- Lorsque plusieurs collectivités auteurs sont identifiées comme remplissant des mentions de responsabilité différentes, on les transcrit dans l'ordre de leur succession sur le document sans tenir compte de l'importance de la responsabilité impliquée par ces diverses mentions. On sépare les différents noms par des points virgules précédés et suivis d'espaces [;].

Exemple: Ministère de la Santé Publique ; Ministère de l'Enseignement Supérieur

Dans les cas N° 5 et 6 et au niveau du champ « Collectivité-Auteur » de l'application de EZ-publisher, cliquer sur le bouton « Ajouter des lignes » pour multiplier les occurrences de la collectivité auteur (trois ou quatre lignes) remplir les cases afférentes aux noms des collectivités auteurs et saisir la ponctuation adéquate après la fin de ces des noms.

La mention des trois points de suspension, suivis de « et al. », mis entre crochets **...[et al.]** sera saisi dans la dernière case (quatrième occurrence).

- 7- Si une collectivité auteur est exprimée sous une forme hiérarchisée, c'est à dire quand le nom de la collectivité implique une subordination à une collectivité-mère plus importante, dont elle constitue un organe ou une division administrative, ou si sa signification dépend de l'introduction du nom de la collectivité mère, il faut d'abord saisir le nom de cette dernière suivi du nom de l'entité subordonnée séparées par un point et un espace.

S'il n'est pas évident qu'il y a une hiérarchie ou qu'on ne parvient pas à déterminer quelle est la plus petite entité de la plus grande, il faut transcrire le nom sous la forme et dans l'ordre donné par le document électronique.

Exemple :

- **Ministère de l'Éducation Nationale. Inspection Régionale de la Planification de l'Éducation d'Oujda**

7- Si le nom de la collectivité auteur figure sur le document en deux ou plusieurs langues, il faut choisir en premier lieu la langue de traitement (le Français), sinon la langue du document électronique en cours de traitement.

8- Si le nom de la collectivité auteur est exprimé sous forme d'un ministère étranger (non marocain), il faut ajouter le nom du pays suivi du nom du ministère séparé par un point espace

Exemple :

Tunisie. Ministère de la Fonction publique, de la Gouvernance et de la lutte contre la Corruption

Rappel des exemples

- **La Banque Mondiale**
- **OCDE**
- **National Park Service, Soil Conservation Service**
- **Centre d'Etudes et de Recherches Démographiques, Ministère de l'Agriculture, du Développement Rural et des Pêches Maritimes, Société Centrale de Réassurance...[et al.]**
- **Ministère de la Santé Publique ; Ministère de l'Enseignement Supérieur**
- **Ministère de l'Education Nationale. Inspection Régionale de la Planification de l'Education d'Oujda**
- **Tunisie. Ministère de la Fonction publique, de la Gouvernance et de la lutte contre la Corruption**

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Collectivité-Auteur

Obligatoire : Non

Répétitif : Oui

Indexation : Oui

Datatype : Matrice

7- Le champ « Editeur »

Définition :

L'éditeur peut se rapporter à des personnes ou à des collectivités ayant une contribution au contenu intellectuel ou artistique de l'édition de l'unité documentaire.

Traduction : الناشر

Type de saisie : Saisie manuelle

Règles de catalogage et de saisie :

11- Le nom d'un éditeur est transcrit dans les mêmes termes par lesquels il est exprimé sur le document en mettant une majuscule à la première lettre de tous les mots significatifs.

Exemples :

- Institut National de la Recherche Agronomique
- Institut d'Etudes et de Recherches pour l'Arabisation
- Maroc Médical
- Éditions de La Martinière
- Viviane Hamy

12- Si le nom de l'éditeur n'est pas connu, la mention [s.n.] est retenue entre crochets.

13- Si l'auteur ou la collectivité-auteur et l'éditeur sont les mêmes, ne pas répéter le nom dans le champ de l'éditeur.

14- Si le nom de l'éditeur est exprimé sous une forme abrégée, par exemple sous la forme d'un acronyme ou un sigle, il est transcrit sous la forme donnée par le document.

Exemple : CESE

15- Lorsque le nom d'un éditeur figure en plusieurs langues et/ou écritures sur la source prescrite d'information, la forme du nom qui est dans la langue et l'écriture du titre propre est donnée. Si ce critère ne s'applique pas, la forme du nom mise en évidence par la typographie est donnée ou, en l'absence de différence typographique, celle qui figure en premier.

16- Lorsque deux ou plusieurs éditeurs sont identifiés, un seul éditeur est retenu. C'est celui mis en évidence par la typographie ou, en l'absence de différence typographique, celui qui figure en premier. En l'absence de différence typographique et s'il n'est pas possible de déterminer un ordre de

succession, le nom jugé le plus important pour les utilisateurs du catalogue est donné, notamment l'éditeur du Maroc.

17- Si le nom de l'éditeur est exprimé sous une forme hiérarchisée, c'est à dire quand le nom de l'éditeur implique une subordination à un éditeur plus important, dont elle constitue un organe ou une division administrative, il faut d'abord saisir le nom de l'éditeur suivi du nom de l'entité subordonnée séparées par un point et un espace. S'il n'est pas évident qu'il y a une hiérarchie ou qu'on ne parvient pas à déterminer quelle est la plus petite entité de la plus grande, il faut transcrire le nom sous la forme et dans l'ordre donné par le document électronique.

Exemple : Nations Unies. Conseil Economique et Social

18- Si le nom de l'éditeur est exprimé sous forme d'un ministère étranger (non marocain), il faut mettre le nom du pays suivi du nom du ministère séparé par un point espace.

Exemple : Suède. Ministère des Affaires étrangères

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Editeur

Obligatoire : Non

Répétitif : Oui

Indexation : Oui

Datatype : Matrice

8- Le Champ « Date de Publication »

Définition :

Il s'agit de la date de création ou de publication du document sous traitement.

Traduction : تاريخ النشر

Type de saisie : Saisie manuelle

Règle de rédaction et de saisie :

Saisir la date en respectant le format suivant : AAAA-MM-JJ

Ce champ est alimenté quand la date de publication du document est complète (l'année, le mois et le jour sont connus) sinon il faut laisser ce champ vide et alimenter le champ « Année de publication »

Exemple :

- 2004-01-23

- 2006-05-12

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Date de Publication

Obligatoire : Non

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Datatype : Date

9- Le Champ « Année de Publication »

Définition :

Il s'agit de la date de création ou de publication du document sous traitement quand elle ne comporte que l'année.

Traduction : سنة النشر

Type de saisie : Saisie manuelle

Règle de rédaction et de saisie :

Ce champ est alimenté quand la date de publication du document est incomplète : seulement l'année et le mois (AAAA-MM) ou seulement l'année (AAAA).

On ne Saisira dans ce champ que l'année : AAAA

Exemple :

- 2004

- 2009

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Année de Publication

Obligatoire : Non

Répétitif : Non

Indexation : Non

Datatype : Nombre entier

10-Le Champ « Type document »

Définition :

Il s'agit du genre ou de la nature bibliographique du document sous traitement.

Traduction : نوع الوثيقة

Type de saisie : Choix dans une liste

Exemple :

- Texte de loi / Réglementation
- Thèse / Mémoire
- Actes de congrès / Séminaire / Atelier
- Rapport
- Projet

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Type document

Obligatoire : Oui

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Datatype : Sélection

11-Le champ « Collation »

Définition :

La zone de la collation également connue sous le nom de zone de la description matérielle est composée de l'indication spécifique du type de document et importance matérielle ainsi que de la mention d'illustration. La mention du format et du matériel d'accompagnement seront omis.

Traduction : التفصيلات المادية

Type de saisie : Saisie manuelle

Règles de catalogage et de saisie :

N.B. Dans la base de données « Maalama bibliographique », l'indication spécifique du type de document sera nommée « la présentation du document » alors que l'importance matérielle sera représentée par la pagination.

I- Présentation du document :

Identifie la catégorie particulière à laquelle appartient le document en cours de traitement par sa forme matérielle. Il s'agit du tome, volume, numéro, fascicule, dépliant... . Cette mention est suivi d'une virgule, espace.

Des abréviations sont prévues, notamment :

Volume : vol.

Numéro : n°

Fascicule : fasc.

Dépliant : dépl.

II- Pagination :

Identifie le nombre de pages de l'unité sous traitement .L'abréviation « p. » est prévue.

Pour la présentation du document et la pagination, plusieurs cas se présentent :

A- Publication en une seule unité physique : Pour une publication en une seule unité physique, l'importance matérielle, c'est-à-dire l'indication du nombre de pages, feuillets et/ou colonnes, représente à la fois l'indication spécifique du type de document et l'importance matérielle qui est la pagination.

- On donne le nombre qui figure sur la dernière page, le dernier feuillet ou la dernière colonne de chaque séquence numérotée. Les nombres en chiffres arabes ou romains sont transcrits tels qu'ils figurent dans la publication. Lorsque les pages ou les feuillets sont désignés par des lettres au lieu d'être numérotés, on donne les première et dernière lettres, précédées du mot ou de l'abréviation désignant les pages ou les feuillets.

Exemple

– 329 p.

– 15 feuillets, 329 p.

– P. c-m

– P. A-K

- Lorsque la pagination en chiffres arabes continue la pagination en chiffres romains, on donne la pagination de la séquence entière, en chiffres arabes.

- lorsque les paginations en chiffres arabes et romains ne sont pas continues, on met les deux séquences séparé par virgule, espace, le tout entre parenthèse.

Exemple : (IV, 329 p.)

- Lorsque la publication ne comporte aucune pagination, on compte l'ensemble des pages et on donne le total.

B- Publication en plusieurs unités physiques

- Lorsqu'une publication est constituée de plusieurs unités physiques distinctes, et traitée de manière globale, on donne l'indication spécifique du type de document appropriée, précédée d'un chiffre arabe correspondant au nombre des unités physiques. On peut donner cette indication sous sa forme abrégée normalisée.

Exemple

. – 3 vol.

. – 2 portefeuilles

. – 6 affiches

- Lorsque la pagination ou la foliotation d'une publication en plusieurs unités physiques est continue, on l'indique à la suite du nombre d'unités, entre parenthèses.

Exemple : 8 vol., 894 p.

- Lorsque la pagination ou la foliotation d'une publication en plusieurs unités physiques n'est pas continue, les diverses paginations ou foliotations peuvent être données à la suite du nombre d'unités, en les séparant par une virgule, espace, le tout entre parenthèses (,).

Exemple :

– 5 vol. (31, 33, 49, 37, 18 p.)

– 2 portefeuilles (12, 18 feuillets)

– 3 vol. (92 p. chaque vol.)

- Si chaque unité physique est traitée séparément, on mentionne l'indication spécifique du type de document appropriée relative à l'unité sous traitement.

Exemple : Vol.3, tome2

C- Parties composantes

Dans le cas des parties composantes imprimées de publication imprimée traités séparément, notamment chapitre de livre, article et rubrique de périodique, entrer les numéros des pages extrêmes de l'unité documentaire sous traitement séparés par un tiret et précédés de la lettre p.

Exemple : P.41-56

III- Mention d'illustration :

Lorsqu'une publication est illustrée, l'abréviation "ill." est prévue. Elle est précédée d'un espace, deux points espace.

Exemple : « : ill. »

Des catégories particulières d'illustrations par exemple : les cartes, les plans, les portraits, la musique... peuvent être spécifiées après l'abréviation "ill." séparé par virgule, espace.

Exemple : « : ill., cartes, plans »

Des catégories particulières d'illustrations doivent être indiquées par les abréviations suivantes :

- Tableaux : tabl.
 - Graphique : graph.
 - Plan : plan
 - Organigramme : organigr.
 - Carte : carte
 - Planche : pl.
 - Référence bibliographique : réf.
 - Supplément : suppl.

 - Lorsque ces catégories particulières d'illustrations constituent les seules illustrations de la publication, leur indication remplace l'abréviation "ill.".
- Exemple :«: cartes, plans »**
- Le nombre d'illustrations ou d'une catégorie particulière d'illustrations peut être indiqué.

Exemple :

: 31 ill.

: 12 cartes

Rappel d'exemples

- 520 p. : ill, cartes
- P.713-797
- 5 vol. (31, 33, 49, 37, 18 p.) : ill., cartes, plans
- 8 vol., 894 p. : ill.
- Vol.3, tome 2, 250 p. : ill, carte, plans
- Vol.5, tome 4, p. 25-38: carte, portraits
- Tome2, 271p.

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Collation

Obligatoire : Non

Répétitif : Oui

Indexation : Oui

Datatype : Matrice

12-Le champ « ISBN document »

Définition :

L'ISBN est un numéro qui identifie de façon unique chaque édition d'une œuvre publiée par un éditeur déterminé. Il est attribué par l'Agence nationale pour l'ISBN. Il comporte 13 chiffres répartis en 5 segments : le premier étant un préfixe appliqué au produit livre (978 ou 979), le deuxième identifiant la zone linguistique (2 pour les pays francophones), le troisième l'éditeur, le quatrième un livre précis dans la production de l'éditeur, le cinquième est un chiffre de contrôle. Le numéro ISBN est défini par la norme ISO 2108.

Traduction : ردمك الوثيقة

Type de saisie : Saisie manuelle

Règles de catalogage et de saisie :

Ce champ est obligatoirement alimenté quant l'ISBN est connu.

Le numéro normalisé est précédé des lettres « ISBN » et les 5 segments de ses 13 chiffres doivent être séparés clairement par des tirets séparateurs ou des espaces. L'utilisation de tirets ou d'espaces n'a aucune signification lexicale et n'a qu'un but de lisibilité.

Exemple :

- ISBN 978-2-7654-1005-8
- ISBN 978 2 7654 1005 8

Dans le cas où plusieurs ISBN, relatifs à différentes éditions d'un même document, apparaissent sur l'unité documentaire, entrer l'ISBN correspondant à l'édition en main.

Dans le cas où une monographie en plusieurs volumes porte un ISBN pour l'ensemble du document et un ISBN pour chaque volume, on donne les différents ISBN, selon les cas :

- 1- Si l'on traite la monographie en plusieurs volumes de manière globale, on donne d'abord l'ISBN de l'ensemble du document, puis les ISBN des différents volumes. Une brève mention explicative est donnée après chaque ISBN, entre parenthèse.

Exemple : ISBN 2-02-036424-7 (éd. complète). – ISBN 2-02-036065-9 (vol. 1). – ISBN 2-02-036066-7 (vol. 2)

- 2- Si l'on traite chaque volume isolément, on donne d'abord l'ISBN propre au volume sous traitement, puis l'ISBN de l'ensemble. Une brève mention explicative est donnée après chaque ISBN, entre parenthèse.

Exemple : ISBN 2-12-234451-2 (vol.1).- ISBN 2-12-234450-4 (éd. complète)

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : ISBN document

Obligatoire : Non

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Datatype : Ligne de texte

13-Le champ «ISBN document source»

Définition :

L'ISBN est un numéro qui identifie de façon unique chaque édition d'une œuvre publiée par un éditeur déterminé. Il est attribué par l'Agence nationale pour l'ISBN. Il comporte 13 chiffres répartis en 5 segments : le premier étant un préfixe appliqué au produit livre (978 ou 979), le deuxième identifiant la zone linguistique (2 pour les pays francophones), le troisième l'éditeur, le quatrième un livre précis dans la production de l'éditeur, le cinquième est un chiffre de contrôle. Le numéro ISBN est défini par la norme ISO 2108.

Traduction : ردمك الوثيقة المصدر

Type de saisie : Saisie manuelle

Règles de catalogage et de saisie :

Ce champ est obligatoirement indiqué quant l'ISBN du document source est connu. Ce champ doit renseigner l'ISBN relatif au document source dont le document sous traitement fait partie.

Dans ce cas le document source est sous forme d'une publication en série, d'un acte de séminaire, d'un ouvrage collectif ou d'une collection.

Un ISBN est précédé des lettres « ISBN » et les 5 segments de ses 13 chiffres doivent être séparés clairement par des tirets séparateurs ou des espaces. L'utilisation de tirets ou d'espaces n'a aucune signification lexicale et n'a qu'un but de lisibilité.

Exemple

1. ISBN 978-2-7654-1005-8
2. ISBN 978 2 7654 1005 8

Dans le cas où plusieurs ISBN, relatifs à différentes éditions d'un même document, apparaissent sur l'unité documentaire, entrer l'ISBN correspondant à l'édition en main.

Exemple 1:

- Les ISBN sur le document sont indiqués comme suit :
- ISBN North-Holland 0-7204-2831-9
- ISBN American Elsevier 0-444-10848-3

Choisir l'ISBN correspondants à l'éditeur retenu en champ éditeur

Exemple 2 :

- Les ISBN sur le document sont indiqués comme suit :
- ISBN 0-88936-150-9(broché)
- ISBN 0-88936-125-8 (relié)

Le document en main est broché, donc l'ISBN retenu est :

ISBN 0-88936-150-9(broché)

- Dans le cas ou pour le document source plusieurs ISBN sont disponibles et relatifs à la même édition, on mentionne les différents numéros séparés par un point, tiret.

Exemple :

ISBN 978-1-4249-8500-5.- 978-1-4249-8501-2

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : ISBN document source

Obligatoire : Non

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Datatype : Ligne de texte

14-Le champ «ISSN document source»

L'ISSN (Numéro international normalisé des publications en série) International standard serial number : Numéro composé de 8 chiffres, y compris un chiffre de contrôle, et précédé du préfixe alphabétique ISSN. L'ISSN, lié au titre clé, identifie de façon unique toute publication en série ou ressource intégratrice. Il est attribué par le réseau ISSN. Il est défini par la norme ISO 3297.

Traduction : ردمك الوثيقة المصدر

Type de saisie : Saisie manuelle

Règles de catalogage et de saisie :

Ce champ est obligatoirement rempli quant l'ISSN est connu. Ce champ doit renseigner ISSN relatif au document source dont le document sous traitement fait partie.

Dans ce cas le document source est sous forme d'une publication en série, d'un acte de séminaire, d'un ouvrage collectif ou d'une collection.

Un ISSN est précédé du préfixe ISSN et apparaît en deux groupes de quatre chiffres, séparés par un tiret.

Exemple :

ISSN 0317-8471

ISSN 1050-124X

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : ISSN document source

Obligatoire : Non

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Datatype : Ligne de texte

15- Le Champ « Langue »

Définition :

C'est la langue dans laquelle a été écrit le document en cours de traitement. Il est possible de choisir une ou plusieurs langues à partir de liste.

Pratiquement c'est un code à deux lettres provenant de la norme ISO 639 représentant les noms de langues.

Traduction : اللغة

Type de saisie : liste à choix multiple

Exemple

- FR

- EN

- ES

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Langue

Obligatoire : Oui

Répétitif : Oui

Indexation : Oui

Datatype : sélection

16-Le champ « Thème »

Définition :

Il s'agit du deuxième niveau ou sous rubrique du plan de classement (liste thématique dans l'un des domaines choisis par le CND) utilisé pour classer le contenu intellectuel de l'unité documentaire à traiter.

Traduction : الموضوع

Type de saisie : Choix dans une liste

Exemple :

- Agriculture
- Artisanat
- Commerce
- Pêche
- Industrie

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Thème

Obligatoire : Oui

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Datatype : Sélection

17-Le champ « Descripteurs »

Définition :

Les descripteurs sont retenus au terme de l'opération d'indexation. Ils servent à enregistrer les descripteurs qui expriment le contenu intellectuel et qui correspondent aux différents concepts et entités présentés dans l'unité documentaire à traiter. Les concepts ainsi définis seront traduits dans un premier temps en mots-clés, puis la traduction de ces mots-clés en descripteurs du thésaurus.

Les descripteurs utilisés dans « Maalama Bibliographique » sont extraits du thésaurus multidisciplinaire « MAKNAZ » du CND.

En plus de la version papier, une version électronique du MAKNAZ est disponible sous Minisis en attendant sa conversion vers le système ez-publisher.

Traduction : الوصفات

Type de saisie : champ de saisie

Règles de catalogage et de saisie :

Les descripteurs sont transcrits en majuscule, à la suite les uns aux autres séparés par un espace, point virgule espace.

Exemple :

PROJET ; GOUVERNEMENT ; MAROC ; FONCTIONNEMENT ; REPARATION ;
ENTRETIEN ; MACHINE AGRICOLE ; MATERIEL AGRICOLE.

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Descripteurs

Obligatoire : Oui

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Datatype : Ligne de texte

18-Le champ « termes proposés »

Définition :

Terme choisi en dehors des outils d'indexation, dans le cas où un/des concept(s) important(s) du document ne peuvent être rendus par ceux proposés par les outils.

Ces termes proposés sont soumis à un premier contrôle au niveau du contrôleur indexation puis un deuxième contrôle au niveau du comité dédié à la mise à jour des outils. Ces contrôles doivent concerner s'il s'agit du synonyme d'un terme déjà adopté ou d'une notion nouvelle liée à l'actualité scientifique, pédagogique, politique... Au passage, le terme proposé aura reçu une définition et le concept qu'il représente sera déterminé clairement pour être intégré ou non au thesaurus.

Traduction : الواصفات المقترحة

Type de saisie : champ de saisie

Règles de catalogage et de saisie :

Les termes proposés sont transcrits en majuscule, à la suite les uns aux autres séparés par un espace, point virgule espace.

Exemple :

NANOTECHNOLOGIE ; RELATIONS ETRANGERES ; NOUVELLES TECHNOLOGIES

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : termes proposés

Obligatoire : Oui

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Datatype : Ligne de texte

19-Le champ « Résumé/sommaire »

Définition :

C'est la représentation textuelle condensée du contenu du document en cours de traitement. IL s'agit d'un texte bref, concis et clair.

Le résumé ou le condensé doit représenter clairement les différents sujets traités dans le document. Ainsi Il permettra au chercheur d'identifier rapidement le contenu fondamental du document, afin de déterminer s'il a besoin de consulter le document en entier.

Ce champ doit contenir le résumé de l'auteur s'il existe et si l'indexeur le juge pertinent. Si ce résumé est trop long il faut l'abrégé. Sinon le résumé élaboré par l'indexeur ou le sommaire du document.

Traduction : الملخص / المقتطف

Type de saisie : Manuelle

Règle de rédaction et de saisie :

- Le Résumé doit être écrit dans la langue du traitement (Français ou Anglais) et avec des phrases simples, concises et précises.

- le résumé doit comporter les éléments les plus porteurs d'informations tels que :
 - Le sujet du document (objectifs ou la raison d'écriture du document)
 - La méthodologie (les techniques, travaux d'approche, les sources des données...)
 - Les résultats ou conclusions.

Ces éléments peuvent être extraits des passages les plus riches en information : titre, table des matières, parfois l'introduction, résumé d'auteur...

- Les descripteurs ou les mots clé doivent figurer dans le résumé tout en les enrichissant par l'utilisation des adjectifs et des précisions complémentaires pour en spécifier le sens (dates, données statistiques, localisations, etc.).

- la taille du résumé est fonction de la consistance et de l'importance du document en cours du traitement. Généralement il peut varier entre 5 et 15 lignes.

- il convient de développer les abréviations, les acronymes et les sigles des organismes et de les définir la première fois qu'ils apparaissent dans le résumé.

Exemple 1:

« Cet article est une présentation et une critique littéraire du roman de Tahar Ben Jelloun "Harrouda", dans lequel la ville de Fès est un espace décalé par rapport à sa dimension référentielle. L'écriture est entièrement focalisée sur cette ville en tant que lieu du discours, et ce au détriment de l'aspect concret, urbain et géographique.»

- Dans le cas où le champ « Résumé / sommaire » est alimenté par une table des matières, il faut procéder éventuellement à des ajustements :

- 1- Si la table des matières est trop détaillée. Il faut l'abréger en retenant les grands points représentatifs du contenu du document, notamment garder au maximum le troisième niveau de détail des titres.
- 2- il faut supprimer les titres non significatifs pour la recherche tels que : liste des abréviations, liste des tableaux, listes des acronymes, conclusion, bibliographie, synthèse...etc
- 3- procéder à une mise en page concernant, éventuellement, les éléments suivants :
 - supprimer les pointillés et la pagination,
 - Mettre en gras les titres du premier niveau,
 - Numéroté les titres secondaires avec une numérotation arabe,
 - Eviter l'excès d'interligne.

Exemple 2:

1. Introduction : contexte, enjeux et objectifs du guide

1.1. Le contexte de la méthanisation en France

1.2. Pourquoi un « Guide de bonnes pratiques pour les projets de méthanisation » ?

1.3. Que peut-on trouver dans ce guide ?

2. Bonnes pratiques en matière d'acceptabilité sociale des projets de méthanisation

2.1. L'acceptabilité sociale, un enjeu pour les projets de méthanisation

2.2. Organiser la concertation et communiquer sur son projet de méthanisation

2.3. Expliquer de manière pédagogique : fiches outils

3. Bonnes pratiques de prévention et de limitation de l'impact sur l'environnement et le voisinage

3.1. Importance de l'étude d'impact environnemental

3.2. Préservation de la qualité de l'air : prévention et limitation des pollutions gazeuses liées à l'activité de méthanisation

3.3. Préservation et restauration de la qualité des sols et des ressources en eau

3.6. Prévention et limitation du bruit

4. Charte des bonnes pratiques

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Résumé / Sommaire

Obligatoire : Oui

Répétitif : Non

Indexation : Oui

Datatype : Bloc XML

20-Le champ « Fichier attaché »

Il s'agit ici de l'adresse informatique interne dans laquelle est stocké le document (PC local de l'informatiste ou le serveur). Ce champ sera renseigné automatiquement par le système lors de la saisie en cliquant sur le bouton « Parcourir ». Il est recommandé de renommer le fichier attaché avec un titre significatif notamment le par le titre du document.

Il est à signaler que le système permet l'attachement de trois fichiers dans la même notice et ce dans la cas ou le document sous traitement est sous forme de plusieurs fichiers ou sa taille requiert sa division.

Pour des raisons de droit d'auteur, ce champ ne sera pas cliquable à l'extérieur du CND. La mention « Les microfiches des documents sont consultables à la bibliothèque du CND » va accompagner chaque notice bibliographique.

Traduction : الملف المرفق

Type de saisie : Automatique

Exemple : - un fichier de format pdf archivé dans le répertoire X qui est classé sur le disque local (c :)

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Fichier Attaché

Obligatoire : Oui

Répétitif : Non

Indexation : Non

Datatype : Fichier

Taille : 400 Mo

21-Le Champ « Droits »

Définition :

Il s'agit de la déclaration des droits éventuels applicables au document électronique en cours de traitement. Ce champ peut indiquer la présence ou l'absence du copyrights ou des droits de la propriété intellectuelle au document électronique.

Traduction : حقوق النشر

Type de saisie : Choix dans une liste

Exemple :

- Copyrights
- IPR
- Absence de droits

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Droits

Obligatoire : Non

Répétitif : Non

Indexation : Non

Datatype : Sélection

22-Le Champ « Indexeur »

Définition :

C'est la personne qui a produit la notice du document en cours de traitement.

Traduction : المكتشف

Type de saisie : Choix dans une liste

Exemple :

- Driss KAROUATI
- Mariam Assayouti

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Indexeur

Obligatoire : Oui

Répétitif : Non

Indexation : Non

Datatype : Sélection

23-Le Champ « Date Indexation »

Définition :

C'est la date de production de la notice du document en cours de traitement.

Ce champ est alimenté automatiquement par le système.

Traduction : تاريخ التكميف

Type de saisie : Automatique

Exemple :

- 2008 /10 /20

Caractéristiques informatiques du champ :

Nom du Champ : Date indexation

Obligatoire : Oui

Répétitif : Non

Indexation : Non

Datatype : Date

Annexe

Annexe n°.1 : Correspondance des champs de Maalama textuelle et la Norme Dublin Core

N°	Intitulé du champ	Contenu	Type de saisie	Traduction
1	N° d'accession	N° affecté par les contrôleurs traitement	Saisie manuelle	رقم المناولة
2	Titre	Titre propre + sous titre + titre dépendant...	Saisie manuelle	العنوان
3	Titre document source	Titre du document source dont l'unité documentaire est extraite	Saisie manuelle	عنوان الوثيقة المصدر
4	Type document source	1- Publication en série 2- Séminaire/colloque 3- Ouvrage collectif 4- Collection	Liste de choix	نوع الوثيقة المصدر 1- منشورات دورية 2- ندوات/مؤتمرات 3- مؤلف جماعي 4- سلسلة / مجموعة
5	Auteur	Nom + prénom Quatre occurrences	Saisie manuelle	المؤلف
6	Collectivité-Auteur	Nom collectivité Quatre occurrences	Saisie manuelle	الهيئة المؤلفة
7	Editeur	Nom éditeur Une seule occurrence	Saisie manuelle	الناشر
8	Année de publication	AAAA	Saisie manuelle	سنة النشر
9	Date de publication	JJ/MM/AAAA	Saisie manuelle	تاريخ النشر

10	Type document	<ul style="list-style-type: none"> - Actes de congrès/séminaire/atelier - Article - Bibliographie analytique - Chapitre/Extrait - Cours - Discours/Interviews - Enquête - Etude - Exposé - Livre - Norme - Plan/Dessin - Projet - Rapport - Synthèse/Résumé - Texte de loi/Réglementation - Thèse/Mémoire - Non spécifié 	Liste de choix	<p>نوع الوثيقة :</p> <ul style="list-style-type: none"> -مداخلة في ندوة/مؤتمر -مقال -كتاب -درس -فصل/مقتطف -خطب/حوارات -بحث ميداني -دراسة -عرض -معايير -مشروع -تقرير -ملخص -نصوص قانونية/تشريعية -بحث/أطروحة -ببليوغرافيا تحليلية -خرائط/رسوم -غير محدد
11	Collation	<p>A éclater :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Présentation du document 2- Pagination 3- Illustration 	Saisie manuelle	<p>التفصيلات المادية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تفصيلات مادية - صفحات - رسوم إيضاحية
12	ISBN document	Numéro international normalisé du livre à indexé	Saisie manuelle	ردمك الوثيقة
13	ISBN document source	Numéro international normalisé du document source dans le cas des	Saisie manuelle	ردمك الوثيقة المصدر

		ouvrages collectifs, des publications en série et des collections		
14	ISSN document source	Numéro international normalisé du document source dans le cas des ouvrages collectifs, des publications en série et des collections	Saisie manuelle	رمد الوثيقة المصدر
15	Langue	Code langue : ISO 639, 1989 - English : EN - French : FR - Spanish : ES	Liste de choix « voir la possibilité de mettre une liste à choix multiple »	ملحوظة : ليست هناك ضرورة لتخصيص حقل خاص باللغة في قاعدة البيانات المتعلقة بالوثائق العربية
16	Thème	Mettre les mêmes plans de classement : cinq PC	Liste de choix	الموضوع
17	Descripteurs	Descripteurs extraits du thesaurus maknaz	champ de saisie	الواصفات
18	Termes proposés	Termes proposés pour être intégrer au thesaurus maknaz	champ de saisie	الواصفات المقترحة
19	Résumé /Sommaire	- Résumé signalétique de l'auteur - Résumé de l'indexeur - Table des matières du document	-saisie manuelle	الملخص/ الفهرس
20	Fichier attaché	Attacher le fichier résultat de la numérisation		الملف المرفق
21	Nom indexeur	Nom de l'indexeur	Liste de choix	اسم المكشف
22	Date indexation	Date indexation	Date système	تاريخ التكتشف

Fin manuel 2

**Portail de recherche documentaire
ABHATOO**

Plans de classement en langue française [84 thèmes]

- **Développement économique et social [38 thèmes]**
- **Développement durable [22 thèmes]**
- **Sciences et technologie [14 thèmes]**
- **Sciences de l'information [10 thèmes]**

DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

1. Agriculture

- 1.1 Agriculture- Généralités
- 1.2 Biotechnologie
- 1.3 Développement rural
- 1.4 Elevage-zootéchnie
- 1.5 Enseignement, recherche et développement
- 1.6 Financement de l'agriculture
- 1.7 Forêts
- 1.8 Législation et réglementation
- 1.9 Moyens de production agricole
- 1.10 Politique agricole
- 1.11 Production agricole
- 1.12 Production animale
- 1.13 Régime foncier
- 1.14 Ressources en eau et lutte contre la sécheresse
- 1.15 Sécurité alimentaire
- 1.16 Système d'exploitation agricole
- 1.17 Système d'irrigation
- 1.18 Technique agricole
- 1.19 Technique culturale
- 1.20 Travailleurs agricoles
- 1.21 Vulgarisation et information

2. Artisanat

- 2.1 Activité artisanale
- 2.2 Artisanat d'art et de production
- 2.3 Artisanat de service
- 2.4 Artisanat- Généralités
- 2.5 Artisanat rural
- 2.6 Certification des artisans
- 2.7 Entreprise artisanale
- 2.8 Institution artisanale
- 2.9 Politique artisanale
- 2.10 Production artisanale

3. Commerce

- 3.1 Commerce extérieur
- 3.2 Commerce- Généralités
- 3.3 Commerce intérieur
- 3.4 Echange commercial
- 3.5 Franchise
- 3.6 Libre-échange
- 3.7 Mondialisation
- 3.8 Politique commerciale

4. Repères du développement économique

- 4.1 Conjoncture
- 4.2 Croissance économique
- 4.3 Développement régional et local
- 4.4 Indicateurs économiques
- 4.5 Indicateurs socio-économiques
- 4.6 Investissement
- 4.7 Micro-crédits
- 4.8 Mise à niveau
- 4.9 Politique économique
- 4.10 Prévisions économiques
- 4.11 Prix et Niveau de vie
- 4.12 Repères du développement économique- Généralités

5. Economie appliquée

- 5.1 Comptabilité nationale
- 5.2 Economie appliquée- Généralités
- 5.3 Economie d'entreprise
- 5.4 Economie de l'environnement
- 5.5 Economie de la santé
- 5.6 Economie des territoires
- 5.7 Economie du travail
- 5.8 Economie internationale
- 5.9 Economie monétaire
- 5.10 Economie publique
- 5.11 Modélisation économique

6. Economie de services

- 6.1 Centres d'appel
- 6.2 Economie de services- Généralités
- 6.3 Offshoring
- 6.4 Services marchands
- 6.5 Services non marchands

7. Economie sociale

- 7.1 Associations
- 7.2 Coopératives
- 7.3 Economie sociale- Généralités
- 7.4 Mutuelles
- 7.5 Rapports et documents officiels

8. Economie souterraine

- 8.1 Activités productives illicites
- 8.2 Activités productives licites et non déclarées
- 8.3 Activités productives licites et non recensées
- 8.4 Economie souterraine- Généralités

9. Energie et mines

- 9.1 Energie d'origine fossile
- 9.2 Energie électrique
- 9.3 Energie et mines- Généralités
- 9.4 Energie nucléaire
- 9.5 Energie renouvelable
- 9.6 Exploitation minière
- 9.7 Gisements miniers
- 9.8 Phosphates
- 9.9 Politique énergétique
- 9.10 Production énergétique
- 9.11 Produit minier

10. Environnement

- 10.1 Désertification
- 10.2 Ecologie
- 10.3 Environnement- Généralités
- 10.4 Politique de l'environnement
- 10.5 Pollution
- 10.6 Protection de l'environnement

11. Equipements et infrastructures

- 11.1 Adduction d'eau
- 11.2 Aéroports
- 11.3 Assainissement
- 11.4 Barrages
- 11.5 Bâtiments et travaux publics
- 11.6 Electrification
- 11.7 Equipements et infrastructures- Généralités
- 11.8 Ports
- 11.9 Routes
- 11.10 Télécommunications
- 11.11 Infrastructure et logistique

12. Finances

- 12.1 Assurances
- 12.2 Dettes
- 12.3 Epargne
- 12.4 Finances extérieures
- 12.5 Finances- Généralités
- 12.6 Finances publiques
- 12.7 Fiscalité
- 12.8 Loi de finances
- 12.9 Marché financier
- 12.10 Politique financière
- 12.11 Politique monétaire

12.12 Régime douanier

13. Industrie

13.1 Aéronautique
13.2 Electronique
13.3 Industrie agroalimentaire
13.4 Industrie automobile
13.5 Industrie de transformation
13.6 Industrie du bâtiment
13.7 Industrie du livre
13.8 Industrie du textile et du cuir
13.9 Industrie- Généralités
13.10 Industrie légère
13.11 Industrie lourde
13.12 Industrie manufacturière
13.13 Industrie minière
13.14 Industrie pharmaceutique
13.15 Politique industrielle
13.16 Production industrielle
13.17 Sous-traitance industrielle

14. Nouvelle économie

14.1 Commerce électronique
14.2 Economie de l'information et du savoir
14.3 Nouvelle économie- Généralités
14.4 Secteur des NTIC

15. Planification

15.1 Méthodes de planification
15.2 Plan de développement
15.3 Planification agricole
15.4 Planification commerciale
15.5 Planification de l'emploi
15.6 Planification de l'énergie et des mines
15.7 Planification de l'environnement
15.8 Planification de l'infrastructure socio-économique
15.9 Planification de la production
15.10 Planification du tourisme
15.11 Planification financière
15.12 Planification fiscale et monétaire
15.13 Planification- Généralités
15.14 Planification industrielle
15.15 Planification stratégique

16.Prospective

- 16.1 Maroc 2025
- 16.2 Maroc 2030
- 16.3 Prospective- Généralités

17.Pêche

- 17.1 Accords de pêche
- 17.2 Aquaculture
- 17.3 Méthode de pêche
- 17.4 Pêche côtière
- 17.5 Pêche en haute mer
- 17.6 Pêche fluviale
- 17.7 Pêche- Généralités
- 17.8 Pêche professionnelle
- 17.9 Pêche sportive ou de loisir
- 17.10 Politique de la pêche
- 17.11 Réglementation de la pêche
- 17.12 Ressources halieutiques
- 17.13 Transformation des produits de la mer (TPM)

18.Recherche et développement

- 18.1 Recherche appliquée
- 18.2 Recherche et développement- Généralités
- 18.3 Recherche scientifique et technique
- 18.4 Technologies

19.Tourisme

- 19.1 Incentive et Tourisme d'affaires
- 19.2 Industrie du tourisme
- 19.3 Infrastructure touristique
- 19.4 Politique touristique
- 19.5 Tourisme culturel
- 19.6 Tourisme de croisières
- 19.7 Tourisme écologique
- 19.8 Tourisme extérieur
- 19.9 Tourisme- Généralités
- 19.10 Tourisme intérieur
- 19.11 Tourisme rural
- 19.12 Tourisme sportif
- 19.13 Tourisme thérapeutique

20. Transport

- 20.1 Transport aérien
- 20.2 Transport de biens
- 20.3 Transport de personnes
- 20.4 Transport ferroviaire
- 20.5 Transport fluvial
- 20.6 Transport- Généralités
- 20.7 Transport maritime
- 20.8 Transport routier

21. Travail et Emploi

- 21.1 Association professionnelle
- 21.2 Assurance maladie
- 21.3 Assurance sociale
- 21.4 Chômage
- 21.5 Code du travail
- 21.6 Conditions de travail
- 21.7 Insertion professionnelle
- 21.8 Marché de l'emploi
- 21.9 Ordre professionnel
- 21.10 Politique de l'emploi
- 21.11 Relations employeurs/travailleurs
- 21.12 Retraite
- 21.13 Syndicalisme
- 21.14 Travail et Emploi- Généralités

Developpement Social

22. Culture

- 22.1 Activité et manifestation culturelle
- 22.2 Arts
- 22.3 Culture amazighe
- 22.4 Culture- Généralités
- 22.5 Développement culturel
- 22.6 Infrastructure culturelle
- 22.7 Langue amazighe
- 22.8 Langues
- 22.9 Lecture
- 22.10 Patrimoine culturel
- 22.11 Politique culturelle
- 22.12 Problème culturel

23. Discours et interviews officiels

- 23.1 Discours et interviews de feu S.M. le Roi Hassan II
- 23.2 Discours et interviews de S.M. le Roi Mohammed VI
- 23.3 Discours et interviews gouvernementaux

24. Droit et Justice

- 24.1 Droit et Justice- Généralités
- 24.2 Doctrine et Jurisprudence
- 24.3 Droit administratif
- 24.4 Droit civil
- 24.5 Droit commercial
- 24.6 Droit constitutionnel
- 24.7 Droit coutumier
- 24.8 Droit d'auteur et droits connexes
- 24.9 Droit de la mer
- 24.10 Droit fiscal
- 24.11 Droit foncier
- 24.12 Droit international
- 24.13 Droit pénal
- 24.14 Droit public
- 24.15 Droit social
- 24.16 Droits de l'Homme
- 24.17 Institutions pénitentiaires
- 24.18 Juridictions
- 24.19 Réforme judiciaire
- 24.20 Textes juridiques

25. Démographie

- 25.1 Analyse démographique
- 25.2 Croissance démographique
- 25.3 Démographie- Généralités
- 25.4 Migration extérieure
- 25.5 Migration intérieure
- 25.6 Modèle démographique
- 25.7 Planification familiale
- 25.8 Population
- 25.9 Prévision et tendance démographique
- 25.10 Projection démographique
- 25.11 Recensement démographique
- 25.12 Transition démographique

26. Repères du développement social

- 26.1 Développement humain
- 26.2 Indicateurs sociaux
- 26.3 Intégration sociale
- 26.4 Modèle social
- 26.5 Projet de société
- 26.6 Repères du développement social- Généralités
- 26.7 Sécurité – Protection sociale
- 26.8 Solidarité sociale

27. Education–Enseignement

- 27.1 Alphabétisation
- 27.2 Education–Enseignement- Généralités
- 27.3 Enseignement non formel
- 27.4 Enseignement préscolaire et fondamental
- 27.5 Enseignement privé
- 27.6 Enseignement public
- 27.7 Enseignement religieux
- 27.8 Enseignement secondaire et technique
- 27.9 Enseignement supérieur et recherche scientifique et technique
- 27.10 Formation à distance
- 27.11 Formation continue
- 27.12 Formation professionnelle
- 27.13 Politique de l'enseignement
- 27.14 Recherche fondamentale

28. Etat – Politique

- 28.1 Accords bilatéraux
- 28.2 Accords multilatéraux
- 28.3 Administration centrale
- 28.4 Administration locale
- 28.5 Administration publique

- 28.6 Administration régionale
- 28.7 Aménagement du territoire
- 28.8 Collectivités locales
- 28.9 Constitution
- 28.10 Coopération internationale
- 28.11 Décentralisation et déconcentration
- 28.12 Elections
- 28.13 Entreprises publiques
- 28.14 Etat – Politique- Généralités
- 28.15 Fonction publique et réforme administrative
- 28.16 Gouvernance
- 28.17 Gouvernement
- 28.18 Libéralisation
- 28.19 Monarchie
- 28.20 Parlement
- 28.21 Partis politiques
- 28.22 Politique étrangère
- 28.23 Presse
- 28.24 Privatisation
- 28.25 Relations internationales
- 28.26 Société civile
- 28.27 Syndicats
- 28.28 Système judiciaire

29. Histoire

- 29.1 Dynasties
- 29.2 Sciences historique
- 29.3 Histoire économique
- 29.4 Histoire- Généralités
- 29.5 Histoire sociale
- 29.6 Indépendance
- 29.7 Protectorat

30. Information et communication

- 30.1 Communication et mass média
- 30.2 Edition
- 30.3 Information et communication- Généralités
- 30.4 Organisme d'information
- 30.5 Politique d'information
- 30.6 Service d'information et de documentation
- 30.7 Système national d'information
- 30.8 Système national d'information économique et sociale
- 30.9 Technologies de l'information
- 30.10 Publicité et marketing

31. Logement et habitat

- 31.1 Construction
- 31.2 Immobilier
- 31.3 Logement et habitat- Généralités
- 31.4 Politique d'habitat
- 31.5 Politique logement
- 31.6 Programmes d'habitat
- 31.7 Situation logement
- 31.8 Type d'habitat

32. Planification sociale

- 32.1 Planification alimentaire
- 32.2 Planification culturelle
- 32.3 Planification de l'éducation
- 32.4 Planification de la santé
- 32.5 Planification sociale- Généralités

33. Religion

- 33.1 Affaires islamiques
- 33.2 Confréries et Zaouiyas
- 33.3 Doctrines religieuses
- 33.4 Habous
- 33.5 Lieux du culte
- 33.6 Religion- Généralités
- 33.7 Soufisme

34. Santé

- 34.1 Couverture médicale
- 34.2 Indicateurs de santé
- 34.3 Infrastructure sanitaire
- 34.4 Maladies
- 34.5 Médecine traditionnelle
- 34.6 Personnel médical et paramédical
- 34.7 Pharmacie
- 34.8 Politique sanitaire
- 34.9 Santé- Généralités
- 34.10 Santé publique
- 34.11 Services de santé
- 34.12 Situation sanitaire

35. Société

- 35.1 Anciens résistants
- 35.2 Délinquance et exclusion sociale
- 35.3 Enfants
- 35.4 Familles

- 35.5 Femmes
- 35.6 Genre
- 35.7 Groupe ethno- culturel
- 35.8 Intégrisme et extrémisme
- 35.9 Jeunesse
- 35.10 Marocains résidents à l'étranger (MRE)
- 35.11 Orphelinats
- 35.12 Pauvreté et précarité
- 35.13 Personnes à besoins spécifiques
- 35.14 Politique sociale
- 35.15 Retraités
- 35.16 Société- Généralités
- 35.17 Structure sociale
- 35.18 Vieillesse

36. Sports et loisirs

- 36.1 Activités sportives
- 36.2 Education physique
- 36.3 Evénement sportif
- 36.4 Infrastructure sportive
- 36.5 Politique sportive
- 36.6 Sport collectif
- 36.7 Sport individuel
- 36.8 Sports et loisirs- Généralités
- 36.9 Voyage

37. Urbanisme

- 37.1 Architecture
- 37.2 Environnement urbain
- 37.3 Politique urbaine
- 37.4 Structure urbaine
- 37.5 Urbanisation
- 37.6 Urbanisme- Généralités

38. Organisation et gestion

- 38.1 Gestion des entreprises
- 38.2 Techniques de gestion
- 38.3 Organisation et gestion-généralités

Développement Durable

1. Environnement

1.1 Atmosphère

1.1.1. Composition atmosphérique

1.1.1.1. Eléments de l'atmosphère

1.1.1.2. Chimie de l'atmosphère

1.1.1.3. Qualité de l'air

1.1.1.4. Couche d'ozone

1.1.2 Phénomènes atmosphériques

1.1.2.1 Circulation atmosphérique

1.1.2.2 Evaporation

1.1.2.3 Précipitations

1.1.2.4 Sudation

1.1.2.5 Vents

1.1.3 Climat et changement climatique

1.1.3.1 Sécheresse

1.1.3.2 Effets de serre

1.1.3.3 Réchauffement de la planète

1.1.3.4 Modifications météorologiques

1.1.3.5 Effets microclimatiques

1.2 Lithosphère

1.2.1 Croûte terrestre

1.2.1.1 Activités sismiques

1.2.1.2 Volcans

1.2.1.3 Erosion

1.3 Ecosystèmes Terrestres

1.2.2 Sols

1.2.2.1 Régénération des sols

1.2.2.2 Dégradation du sol

1.2.2.3 Sédimentation

1.2.2.4 Terres agricoles

1.2.3 Ecosystèmes de terres arides

1.2.3.1 Désertification

1.2.3.2 Dunes de sable

1.2.3.3 Lutte contre la sécheresse

1.2.3.4 Aridoculture

1.2.3.5 Déserts

1.2.4 Ecosystèmes forestiers

1.2.4.1 Arbres

1.2.4.2 Ceintures vertes

1.2.4.3 Forêts naturelles

1.2.4.4 Régénération des espèces

1.2.5 Ecosystèmes de terres humides

1.2.5.1 Mise en valeur des rives et rivages

1.2.5.2 Terres imprégnées d'eau

1.2.5.3 Aménagement des bassins versants

1.2.6 Biodiversité et zones protégées

1.2.6.1 Diversité biologique

1.2.6.2 Espèces animales menacées

1.2.6.3 Faune

1.2.6.4 Flore

1.2.6.5 Ressources biologiques

1.2.7 Biotechnologies

1.2.7.1 Impact socio-économique des biotechnologies

1.2.7.2 Manipulations de la reproduction

1.4 Eau Douce

1.4.1 Ressources en eau douce

1.4.1.1 Barrages

1.4.1.2 Eaux souterraines

1.4.1.3 Fleuves et rivières

1.4.1.4 Lacs

1.4.2 Détérioration des eaux douces

1.4.2.1 Pollution de l'eau

1.4.2.2 Salinité de l'eau

1.4.2.3 Ruissellement

1.4.2.4 Envasement

1.4.3 Approvisionnement en eau potable

1.4.3.1 Dessalement

1.4.3.2 Puits

1.4.3.3 Traitement de l'eau

1.4.4 Ecosystème d'eau douce

1.4.4.1 Bassins lacustres

1.4.4.2 Bassins fluviaux

1.4.4.3 Bassins d'alimentation

1.4.4.4 Ecoulement des étangs

1.5 Milieux Marins

1.5.1 Ecosystèmes marins

- 1.5.1.1 Courants océaniques
- 1.5.1.2 Marée rouge
- 1.5.1.3 Pollution des mers
- 1.5.1.4 Prolifération d'algues

1.5.2 Ecosystème du littoral

- 1.5.2.1 Erosion du littoral
- 1.5.2.2 Ecologie du littoral
- 1.5.2.3 Dragage
- 1.5.2.4 Zones côtières

1.5.3 Ressources biologiques marines

- 1.5.3.1 Poissons
- 1.5.3.2 Mammifères aquatiques
- 1.5.3.3 Plantes aquatiques
- 1.5.3.4 Mollusques

1.6 Gestion Ecologique

1.6.1 Gestion des ressources

- 1.6.1.1 Exploitation des fonds marins
- 1.6.1.2 Gestion forestière
- 1.6.1.3 Ressources minérales
- 1.6.1.4 Programmes nationaux de protection de l'environnement
- 1.6.1.5 Conservation – ressources pétrolières

1.6.2 Planification écologique

- 1.6.2.1 Ecodéveloppement
- 1.6.2.2 Effets sur l'environnement
- 1.6.2.3 Indicateurs de gestion de l'environnement
- 1.6.2.4 Etude d'impact sur l'environnement

1.7 Chimie De L'environnement

1.7.1 Substances inorganiques

- 1.7.1.1 Acides de base
- 1.7.1.2 Agents photochimiques
- 1.7.1.3 Métaux lourds

1.7.2 Substances organiques

- 1.7.2.1 Huiles végétales
- 1.7.2.2 Composés organosiliciés
- 1.7.2.3 Phénols

1.7.3 Processus biochimiques

- 1.7.3.1 Acidification
- 1.7.3.2 Biodégradation

- 1.7.3.3 Dénitrification
- 1.7.3.4 Eutrophisation
- 1.7.3.5 Radioactivité

1.8 Pollution

1.8.1 Polluants

- 1.8.1.1 Polluants atmosphériques
- 1.8.1.2 Déchets agricoles
- 1.8.1.3 Déchets miniers
- 1.8.1.4 Substances radioactives
- 1.8.1.5 Déchets solides
- 1.8.1.6 Déchets liquides
- 1.8.1.7 Déchets hospitaliers

1.8.2 Sources de pollution

- 1.8.2.1 Cimenterie
- 1.8.2.2 Véhicules automobiles
- 1.8.2.3 Cheminées
- 1.8.2.4 Immersion de déchets en mer
- 1.8.2.5 Hydrocarbures

1.8.3 Réduction de la pollution

- 1.8.3.1 Minimisation des déchets
- 1.8.3.2 Radioprotection
- 1.8.3.3 Désulfuration des combustibles
- 1.8.3.4 Lutte contre le bruit

1.8.4 Déchets

- 1.8.4.1 Incinération des déchets
- 1.8.4.2 Traitement chimique des déchets
- 1.8.4.3 Elimination des déchets
- 1.8.4.4 Recyclage

1.9 Catastrophes

1.9.1 Phénomènes d'ampleur catastrophique

- 1.9.1.1 Accidents écologiques
- 1.9.1.2 Accidents nucléaires
- 1.9.1.3 Criquets pèlerins
- 1.9.1.4 Epidémies
- 1.9.1.5 Inondations
- 1.9.1.6 Tremblement de terre
- 1.9.1.7 Incendies

1.9.2 Mesures de secours d'urgence

- 1.9.2.1 Abris de secours
- 1.9.2.2 Lutte contre les inondations
- 1.9.2.3 Prévention des catastrophes
- 1.9.2.4 Système d'alerte précoce (SAP)
- 1.9.2.5 Logements temporaires

1.10 Surveillance

1.10.1 Surveillance de l'environnement

- 1.10.1.1 Surveillance de la pollution
- 1.10.1.2 Surveillance des rayonnements
- 1.10.1.3 Surveillance de la circulation
- 1.10.1.4 Analyse des polluants

1.10.2 Données de surveillance

- 1.10.2.1 Critères de surveillance
- 1.10.2.2 Contrôle de la qualité
- 1.10.2.3 Normes de pollution
- 1.10.2.4 Prévisions météorologiques
- 1.10.2.5 Evaluation de l'environnement

1.10.3 Techniques de surveillance

- 1.10.3.1 Modélisation
- 1.10.3.2 Tests toxicologiques
- 1.10.3.3 Analyse chromatographiques
- 1.10.3.4 Systèmes d'alerte
- 1.10.3.5 Systèmes de surveillance de l'environnement
- 1.10.3.6 Modèles atmosphériques

1.11 Droit De L'environnement

1.11.1 Législation nationale

- 1.11.1.1 Législation agricole
- 1.11.1.2 Législation forestière
- 1.11.1.3 Législation immobilière
- 1.11.1.4 Législation industrielle
- 1.11.1.5 Législation sanitaire
- 1.11.1.6 Réglementation de la lutte contre la pollution

1.11.2 Relations écologiques internationales

- 1.11.2.1 Pollution transfrontière
- 1.11.2.2 Transport de matières dangereuses
- 1.11.2.3 Transfert de technologies
- 1.11.2.4 Conventions bilatérales
- 1.11.2.5 Conventions mondiales

2. Economie Durable

2.1 Agriculture

2.1.1 Pratiques agricoles

- 2.1.1.1 Culture organique
- 2.1.1.2 Protection des récoltes
- 2.1.1.3 Normes de contrôle des pesticides
- 2.1.1.4 Irrigation
- 2.1.1.5 Agriculture biologique

2.1.2 Agro-industrie

- 2.1.2.1 Irradiation des aliments
- 2.1.2.2 Produits animaux
- 2.1.2.3 Produits forestiers
- 2.1.2.4 Industrie des boissons
- 2.1.2.5 Conservation des aliments

2.1.3 Produits agrochimiques

- 2.1.3.1 Engrais chimiques
- 2.1.3.2 Nutriment
- 2.1.3.3 Pesticides
- 2.1.3.4 Fongicides
- 2.1.3.5 Herbicides

2.2 Industrie

2.2.1 Processus industriels

- 2.2.1.1 Industrie extractive
- 2.2.1.2 Industrie chimique
- 2.2.1.3 Industrie des pâtes à papier
- 2.2.1.4 Industrie de transformation

2.2.2 Produits industriels

- 2.2.2.1 Marchandises dangereuses
- 2.2.2.2 Biens de consommation
- 2.2.2.3 Emballage
- 2.2.2.4 Produits du bois
- 2.2.2.5 Fibres naturelles

2.2.3 Eco industrie

- 2.2.3.1 Ecologie industrielle
- 2.2.3.2 Eco technologie
- 2.2.3.3 Management environnemental

2.3 Transport

2.3.1 Transports aériens

- 2.3.1.1 Aéronef

- 2.3.1.2 Aéroports
- 2.3.1.3 Emission des moteurs d'avion
- 2.3.1.4 Bruits d'avions

2.3.2 Transports terrestres

- 2.3.2.1 Circulation urbaine
- 2.3.2.2 Sécurité routière
- 2.3.2.3 Transport ferroviaire
- 2.3.2.4 Transports routiers

2.3.3 Transports par voies navigables

- 2.3.3.1 Ports
- 2.3.3.2 Pétroliers
- 2.3.3.3 Transport maritime
- 2.3.3.4 Bateaux de pêche
- 2.3.3.5 Sous-marins

2.4 Energie

2.4.1 Source d'énergie

- 2.4.1.1 Energie électrique
- 2.4.1.2 Energie nucléaire
- 2.4.1.3 Energie renouvelable
- 2.4.1.4 Energie d'origine fossile

2.4.2 Processus énergétique

- 2.4.2.1 Centrales électriques
- 2.4.2.2 Centrales nucléaires
- 2.4.2.3 Chauffage solaire
- 2.4.2.4 Eclairage
- 2.4.2.5 Production d'énergie

2.4.3 Maîtrise de l'énergie

2.5 Economie De L'environnement

- 2.5.1 Coûts écologiques
- 2.5.2 Analyse coûts-avantages sociaux
- 2.5.3 Croissance économique soutenue
- 2.5.4 Croissance qualitative
- 2.5.5 Evaluation écologique
- 2.5.6 Instrument de gestion économique
- 2.5.7 Mondialisation
- 2.5.8 Externalité

3. Société Durable

3.1 Etablissements Humains

3.1.1 Gestion des établissements humains

- 3.1.1.1 Amélioration de l'habitat
- 3.1.1.2 Aménagement urbain
- 3.1.1.3 Zones industrielles
- 3.1.1.4 Normes de sécurité des bâtiments

3.1.2 Cadre bâti

- 3.1.2.1 Bâtiments agricoles
- 3.1.2.2 Bâtiments industriels
- 3.1.2.3 Bâtiments préfabriqués
- 3.1.2.4 Ouvrages d'art

3.1.3 Infrastructures

- 3.1.3.1 Distribution d'électricité
- 3.1.3.2 Routes et autoroutes
- 3.1.3.3 Télécommunications
- 3.1.3.4 Assainissement et voirie

3.1.4 Aspects socio-économiques des établissements humains

- 3.1.4.1 Mode de vie
- 3.1.4.2 Planification familiale
- 3.1.4.3 Modes de consommation
- 3.1.4.4 Personnes handicapées
- 3.1.4.5 Zones rurales
- 3.1.4.6 Condition de la femme

3.1.5 Aspects écologiques des établissements humains

- 3.1.5.1 Climatisation
- 3.1.5.2 Surpopulation
- 3.1.5.3 Densité de logements
- 3.1.5.4 Dégradation urbaine

3.2 Développement Humain

3.2.1 Indicateurs sociaux

- 3.2.2 Assurance sociale
- 3.2.3 Démographie
- 3.2.4 Pauvreté
- 3.2.5 INDH
- 3.2.6 Scolarisation et alphabétisation
- 3.2.7 Transfert de technologie
- 3.2.8 Observatoire national du développement humain
- 3.2.9 Objectifs du millénaire pour le développement
- 3.2.10 Rapports et indicateurs du développement
- 3.2.10.1 Rapports et indicateurs du développement humain

- 3.2.10.2** Rapports et indicateurs du développement durable
- 3.2.11** Agence des bassins versants
- 3.2.12** Projet Sebou
- 3.2.13** Observatoire de la sécheresse

3.3 Santé Humaine

- 3.3.1 Dangers des polluants**
 - 3.3.1.1** Effets des rayonnements
 - 3.3.1.2** Effets secondaires des médicaments
 - 3.3.1.3** Effets synergiques des produits toxiques

- 3.3.2 Maladies liées à l'environnement**
 - 3.3.2.1** Maladies du système immunitaire
 - 3.3.2.2** Substances cancérogènes
 - 3.3.2.3** Paludisme
 - 3.3.2.4** Allergènes

- 3.3.3 Nutrition et soins de santé**
 - 3.3.3.1** Aliments
 - 3.3.3.2** Additifs alimentaires
 - 3.3.3.3** Traitements médicaux
 - 3.3.3.4** Malnutrition
 - 3.3.3.5** Médecine traditionnelle

- 3.3.4 Milieu de travail**
 - 3.3.4.1** Ergonomie
 - 3.3.4.2** Prévention des maladies professionnelles
 - 3.3.4.3** Prévention des accidents du travail

3.4 Gouvernance

- 3.4.1** Gouvernance locale
- 3.4.2** Gouvernance urbaine

3.5 Territoire

- 3.5.1** Aménagement du territoire
- 3.5.2** Immigration interne et internationale
- 3.5.3** Tourisme durable
- 3.5.4** Habitat et logement

3.6 Information Ecologique

- 3.6.1 Moyens d'information**
 - 3.6.1.1** Centres de télédétection
 - 3.6.1.2** Centres d'information et de documentation
 - 3.6.1.3** Bibliothèques
 - 3.6.1.4** Réseaux d'informations environnementaux
 - 3.6.1.5** Technologies de l'information

3.6.2 Sensibilisation aux problèmes d'environnement

3.6.2.1 Education écologique

3.6.2.2 Formation écologique

3.6.2.3 Moyens de communication

3.6.3 Systèmes d'information

3.6.3.1 Système d'information bibliographique

3.6.3.2 Systèmes d'information géographiques (SIG)

3.6.3.3 Bases de données

3.6.3.4 Sources d'information

3.6.3.5 Traitement de l'information

Sciences & Technologies

1. Sciences exactes et naturelles

1.1 Mathématiques

- 1.1.1 Mathématiques pures
- 1.1.2 Mathématiques appliquées
- 1.1.3 Statistiques et probabilités

1.2 Sciences physiques

- 1.2.1 Physique atomique, moléculaire et chimique
- 1.2.2 Physique de la matière condensée
- 1.2.3 Physique des particules et des champs
- 1.2.4 Physique nucléaire
- 1.2.5 Physique des fluides et des plasmas
- 1.2.6 Acoustique
- 1.2.7 Astronomie

1.3 Sciences biologiques

- 1.3.1 Phytologie - botanique
- 1.3.2 Zoologie (Zoologie, ornithologie, entomologie)
- 1.3.3 Biochimie, Virologie, Microbiologie, Mycologie
- 1.3.4 Agronomie
- 1.3.5 Biologie marine, des eaux douces, écologie ;
- 1.3.6 Biophysique, biologie cellulaire, biologie moléculaire
- 1.3.7 Génétique et hérédité, biologie de la reproduction
- 1.3.8 Sciences médicales et sanitaires

1.3.8.1 Médecine fondamentale (Anatomie et morphologie, pathologie, génétique humaine, immunologie, pharmacie, toxicologie, neurosciences)

1.3.8.2 Médecine clinique (Toutes les spécialités de la médecine clinique (pédiatrie, dermatologie, gastroentérologie, etc) ; transplantations ; radiologie ; dentisterie, ...)

1.3.8.3 Médecine vétérinaire

1.3.8.4 Sciences sanitaires (Sciences et services de soins de santé, soins infirmiers, nutrition-diététique, épidémiologie, maladies infectieuses, parasitologie,...)

1.3.8.5 Biotechnologie médicale (Technologies impliquant la manipulation de cellules, de tissus d'organe ou l'organisme tout entier ; biomatériaux, ...)

1.4 Sciences chimiques

- 1.4.1 Chimie analytique
- 1.4.2 Chimie organique, chimie minérale et nucléaire
- 1.4.3 Chimie des matériaux
- 1.4.4 Electrochimie
- 1.4.5 Chimie physique

1.5 Sciences de la terre

- 1.5.1 Minéralogie, paléontologie, pétrologie ;
- 1.5.2 Géographie (géographie, cartographie, topographie,...);
- 1.5.3 Géologie ;

- 1.5.4 Géophysique, géochimie ;
- 1.5.5 Météorologie;
- 1.5.6 Hydrologie, océanographie

2. Sciences de l'ingénieur et technologiques

2.1 Génie civil

- 2.1.1 Génie civil
- 2.1.2 Techniques architecturales
- 2.1.3 Ingénierie des bâtiments et travaux publics
- 2.1.4 Ingénierie des transports

2.2 Génie électrique

- 2.2.1 Génie électrique, électronique, et robotique
- 2.2.2 Télécommunications, matériel et architecture informatique

2.3 Génie mécanique

- 2.3.1 Mécanique appliquée
- 2.3.2 Thermodynamique
- 2.3.3 Génie aérospatial
- 2.3.4 Ingénierie du son

2.4 Génie chimique

- 2.4.1 Ingénierie des produits chimiques

2.5 Génie des matériaux

- 2.5.1 Céramique, revêtement et films
- 2.5.2 Composites
- 2.5.3 Papier, Bois
- 2.5.4 Textiles, fibres, colorants

2.6 Ingénierie médicale

- 2.6.1 Technologie des laboratoires médicaux

2.7 Génie de l'environnement

- 2.7.1 Géotechnique
- 2.7.2 Géologie appliquée
- 2.7.3 Génie océanique

2.8 Biotechnologie industrielle

- 2.8.1 Technologies de traitement biologique
- 2.8.2 Biomatériaux, bioplastiques, biocarburants

2.9 Nanotechnologie

- 2.9.1 Nanomatériaux
- 2.9.2 Nanoprocessus

3. Sciences humaines et sociales

Voir le plan de classement du Développement économique et social qui sera mis à jour par les aspects scientifiques de ses rubriques et thèmes.

Sciences de l'Information

1. Généralités et aspects théoriques des sciences de l'information

1.1 Aspects économiques, politiques et sociaux

1.1.1 Politique et stratégies de l'information

1.1.2 Société de l'information et du savoir

1.2 Aspects historiques

1.3 Associations professionnelles et organisation internationales

1.4 Bibliographies – ouvrages de référence

1.5 Congrès, colloques

1.6 Normalisation

1.7 Profession

1.8 Formation et Education

1.9 Sciences de l'information et disciplines connexes

1.9.1 Bibliothéconomie

1.9.2 Documentation

1.9.3 Muséologie

1.9.4 Archivistique

1.10 Aspects juridiques

1.10.1 Déontologie et Ethique

1.10.2 Droit de l'information

1.10.3 Droit d'auteurs et droits voisins

1.10.4 Propriété Intellectuelle

1.10.5 Open Access

1.10.6 Open archives

1.10.7 Logiciels libres

1.10.8 Logiciels propriétaires

1.10.9 Gestion des domaines virtuels

2. Organismes d'information

2.1 Généralités

2.2 Archives

2.3 Bibliothèque

2.4 Centre et service de documentation

2.5 Centre de référence

2.6 Musée

2.7 Centres multimédia

2.8 Cellule de veille

2.9 Réseau documentaire

2.10 Gestion des systèmes et réseaux d'information

2.11 Charte documentaire

2.12 Gestion des bâtiments et équipement

2.13 Knowledge Management (KM)

2.14 Sécurité des systèmes d'information

3. Sources d'information

- 3.1 Généralités
- 3.2 Banques de données et bases de connaissances
- 3.3 Documents primaires
- 3.4 Documents secondaires
- 3.5 Documents tertiaires
- 3.6 Littérature grise
- 3.7 Publications en série
- 3.8 Documents iconographiques
- 3.9 Documents sonores
- 3.10 Réunions, colloques

4. Traitement matériel et méthodes documentaires

- 4.1 Généralités
- 4.2 Conservation matérielle et stockage
- 4.3 Desherbage (tri et élimination)
- 4.4 Description matérielle (catalogage)
- 4.5 Acquisition
- 4.6 Management
- 4.7 Marketing
- 4.8 Méthode d'évaluation
- 4.9 Méthode d'enquête
- 4.10 Ergonomie

5. Analyse de l'information

- 5.1 Généralités
- 5.2 Condensation de l'information
- 5.3 Indexation
- 5.4 Analyse de l'image
- 5.5 Langages documentaires
- 5.6 Traduction et multilinguisme
- 5.7 Bibliométrie
- 5.8 Langage naturel et TALN (Traitement Automatique de la Langue Naturelle)
- 5.9 Outils de traitement des informations
 - 5.9.1 Text mining
 - 5.9.2 Data mining
 - 5.9.3 Data harvesting

6. Recherche, diffusion et usages de l'information

- 6.1 Généralités
- 6.2 Méthodes de recherche
- 6.3 Stratégies de recherche
- 6.4 Evaluation de la recherche
- 6.5 Modes de diffusion
- 6.6 Organes de diffusion
- 6.7 Etudes de besoins

- 6.8 Usages de l'information
- 6.9 Structure des données et des métadonnées
- 6.10 Veille
 - 6.10.1 Veille documentaire et informationnelle
 - 6.10.2 Veille stratégique
 - 6.10.3 Outils de veille : Alerte ; RSS...

7. Technologies de l'information et de la communication (TIC)

- 7.1 Généralités
- 7.2 Logiciel non documentaire
- 7.3 Moteurs et métamoteurs
 - 7.3.1 Agents intelligents
 - 7.3.2 Logiciel documentaire
- 7.4 Gestion électronique des documents (GED)
 - 7.4.1 Numérisation
 - 7.4.2 Workflow
- 7.5 Intelligence artificielle
- 7.6 Informatique
 - 7.6.1 Informatique documentaire
 - 7.6.2 Informatique décisionnelle
- 7.7 Internet
 - 7.7.1 Web 2.0
 - 7.7.2 Web sémantique
- 7.8 Intranet et extranet
- 7.9 Sites Web
 - 7.9.1 Portails
 - 7.9.2 Annuaires
 - 7.9.3 Système de gestion de contenu (CMS)
- 7.10 Applications sectorielles des TIC
 - 7.10.1 E-gouvernance
 - 7.10.2 E-learning
 - 7.10.3 E-santé
 - 7.10.4 E-commerce
 - 7.10.5 E- Tourisme
 - 7.10.6 Système géographique d'information (GIS) et alerte précoce

8. Equipement technologique

- 8.1 Généralités
- 8.2 Equipement informatique
- 8.3 Equipement de télécommunication
- 8.4 Equipement de micrographie et reprographie
- 8.5 Equipement électronique
- 8.6 Equipement de communication

9. Applications spécifiques des sciences de l'information (domaines)

- 9.1 Généralités
- 9.2 Sciences appliquées
- 9.3 Sciences sociales

- 9.4 Sciences humaines
- 9.5 Intelligence économique
- 9.6 Intelligence territoriale

10. Industries de l'information

- 10.1 Généralités
- 10.2 Edition
- 10.3 Librairie
- 10.4 Publicité
- 10.5 Industrie de l'informatique et des communications
- 10.6 Animation socio-culturelle
- 10.7 Services et réseaux de communication
- 10.8 Gestion de l'action culturelle et humanitaire

Fin des plans de classement en langue française

البوابة التوثيقية "ابحث"

قوائم التصنيف باللغة العربية

التنمية الاقتصادية والاجتماعية
التنمية المستدامة
العلوم و التكنولوجيا
علوم المعلومات

التنمية الاقتصادية

1 - الفلاحة

- 1.1 الفلاحة- عموميات
- السياسة الفلاحية
- الإنتاج الفلاحي
- الإنتاج الحيواني
- الأمن الغذائي
- التنمية القروية
- الغابات
- التقنيات الفلاحية
- تربية المواشي
- نظم الري
- وسائل الإنتاج الفلاحي
- نظم الاستغلال الفلاحي
- التقنيات الزراعية
- بيوتكنولوجيا
- التعليم البحث والتطوير
- الإعلام والترويج
- تمويل الفلاحة
- النظام العقاري
- الموارد المائية ومحاربة الجفاف
- القوانين و الأنظمة
- العمال الفلاحيون

2-الصيد

- الصيد- عموميات
- الصيد الساحلي
- الصيد في أعالي البحار
- الصيد بالأنهار
- تحويل منتوجات البحر
- الموارد السمكية
- تربية الأسماك
- طرق الصيد
- اتفاقيات الصيد
- الصيد الرياضي أو الترفيهي
- الصيد الاحترافي
- سياسة الصيد

3 - الصناعة

الصناعة- عموميات
الإنتاج الصناعي
السياسة الصناعية
صناعة البناء
الصناعة الغذائية
صناعة الكتاب
الصناعة الثقيلة
الصناعة التحويلية
صناعة السيارات
الإلكترونيك
صناعة الطائرات
الصناعة الصيدلانية
صناعة النسيج والجلد
الصناعة الخفيفة
الصناعة المعدنية
الصناعة المعملية
المناولة الصناعية

4- الصناعة التقليدية

الصناعة التقليدية- عموميات
سياسة الصناعة التقليدية
إنتاج الصناعة التقليدية
مؤسسات الصناعة التقليدية
الصناعة التقليدية الفنية والإنتاجية
الصناعة التقليدية الخدمائية
الصناعة التقليدية القروية
مقاولات الصناعة التقليدية
أنشطة الصناعة التقليدية
تصديق الصناع التقليديين

5- الطاقة والمعادن

الطاقة والمعادن- عموميات
الطاقة المتجددة
الطاقة الحفرية
الطاقة الكهربائية
مقالع المعادن
الفوسفاط
استغلال المعادن

الإنتاج المعدني
الطاقة النووية
إنتاج الطاقة
السياسة الطاقية

6- السياحة

السياحة- عموميات
السياسة السياحية
البنيات التحتية السياحية
الصناعة السياحية
السياحة الداخلية
السياحة الخارجية
سياحة الأعمال و المؤتمرات
السياحة القروية
السياحة البيئية
السياحة الثقافية
السياحة العلاجية
السياحة الرياضية
السياحة البحرية

7- الاقتصاد الخدماتي

الاقتصاد الخدماتي- عموميات
الخدمات المسوقة
الخدمات غير المسوقة
الخدمات البعدية
مراكز الاتصال

8- التجارة

سوق الامتيازات التجارية
التجارة- عموميات
التجارة الخارجية
التجارة الداخلية
التبادل التجاري
السياسة التجارية
التبادل الحر
العولمة

9- المالية

المالية- عموميات
السياسة المالية
قانون المالية
الديون
الضرائب
السياسة النقدية
المالية الخارجية
المالية العمومية
الادخار
الأسواق المالية
النظام الجمركي
التأمين

10- الشغل

الشغل- عموميات
سياسة التشغيل
ظروف العمل
قانون الشغل
الإدماج المهني
العطالة
سوق الشغل
العلاقة بين المشغل والعامل
النقابات
الهيئات المهنية
الجمعيات المهنية
التقاعد
التأمين الاجتماعي
التأمين الصحي

11- التجهيزات والبنى التحتية

التجهيزات والبنى التحتية- عموميات
البناء والأشغال العمومية
السدود
الموانئ
المطارات
الطرق
الكهربة
جر المياه
التطهير

الاتصالات السلكية واللاسلكية
البنيات التحتية و الخدمات اللوجستية

12- النقل

النقل- عموميات
النقل الجوي
النقل السككي
النقل البحري
النقل الطرقي
النقل النهري
نقل البضائع
نقل الأشخاص

13- الاقتصاد التطبيقي

الاقتصاد التطبيقي- عموميات
المحاسبة الوطنية
النمذجة الاقتصادية
الإقتصاد العمومي
اقتصاد المقاوله
الاقتصاد الدولي
اقتصاد العمل / الشغل
اقتصاد الصحة
اقتصاد البيئة
الاقتصاد النقدي
اقتصاد التراب الوطني

14- معالم التنمية الاقتصادية

معالم التنمية الاقتصادية- عموميات
النمو الاقتصادي
الظرفية
الأسعار ومستوى المعيشة
التنمية الجهوية والمحلية
السياسة الاقتصادية
الاستثمار
القروض الصغرى
التأهيل
المؤشرات الاقتصادية
المؤشرات السوسيواقتصادية
التوقعات الاقتصادية

15- الاقتصاد الجديد

الاقتصاد الجديد- عموميات
قطاع التكنولوجيا الجديدة للإعلام والاتصال
التجارة الالكترونية
اقتصاد الإعلام والمعرفة

16- الاقتصاد الاجتماعي

الاقتصاد الاجتماعي- عموميات
تقارير ووثائق رسمية
التعاونيات
التعاضديات
الجمعيات

17- الاقتصاد غير المهيكل

الاقتصاد غير المهيكل- عموميات
أنشطة الإنتاج المشروعة غير المحصاة
أنشطة الإنتاج المشروعة غير المصرح بها
أنشطة الإنتاج غير المشروعة

18- التخطيط

التخطيط- عموميات
التخطيط الفلاحي
التخطيط في مجال الشغل
تخطيط الإنتاج
التخطيط التجاري
التخطيط المالي
التخطيط الضريبي والنقدي
التخطيط الصناعي
التخطيط الطاقوي والمعدني
التخطيط السياحي
التخطيط البيئي
تخطيط البنية التحتية السوسيواقتصادية
مناهج التخطيط
مخطط التنمية
التخطيط الاستراتيجي

19- المستقبلية

المستقبلية- عموميات
مغرب 2030
مغرب 2025

20- البحث والتنمية

البحث والتنمية- عموميات
البحث العلمي والتقني
البحث التطبيقي
التكنولوجيا

21- البيئة

البيئة- عموميات
سياسة البيئة
التلوث
التصحّر
حماية البيئة
علم البيئة

التنمية الاجتماعية

22- الدولة – السياسة

الدولة - السياسة - عموميات
الملكية
الدستور
البرلمان
الحكومة
الأحزاب السياسية
النقابات
الانتخابات
الجهاز القضائي
الإدارة المركزية
الإدارة الجهوية
الإدارة المحلية
الإدارة العمومية
الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري
اللامركزية واللامركز
الحكومة
الجماعات المحلية
العلاقات الدولية
التعاون الدولي
المقاولات العمومية
الخصوصية
التحرير
إعداد التراب الوطني
السياسة الخارجية
الاتفاقيات الدولية
الاتفاقيات المتعددة الأطراف
المجتمع المدني
الصحافة

23- خطب واستجابات رسمية

خطب واستجابات صاحب الجلالة المرحوم الحسن الثاني
خطب واستجابات صاحب الجلالة الملك محمد السادس
خطب واستجابات حكومية

24- الديموغرافية

الديموغرافية- عموميات
السكان
التحليل الديموغرافي
الهجرة الداخلية
الهجرة الخارجية
التخطيط العائلي وتنظيم الأسرة
النماذج الديموغرافية
النمو الديموغرافي
التوقعات والتوجهات الديموغرافية
الإسقاطات الديموغرافية
الانتقال الديموغرافي
الإحصاء الديموغرافي

25- المجتمع

المجتمع- عموميات
السياسة الاجتماعية
البنية الاجتماعية
الجماعات الاثنو ثقافية
الطفل
المرأة
الأسرة
المتقاعدون
الأشخاص ذوو الحاجات الخاصة
المغاربة القاطنون بالخارج
قدماء المقاومين
الشباب
الشيخوخة
دور الأيتام
الفقر والهشاشة
الأصولية و التطرف
الجنس
الجنوح والتهميش الاجتماعي

26- التربية والتعليم

التربية والتعليم- عموميات
السياسة التعليمية
التعليم العمومي
التعليم الخاص
التعليم الديني

محو الأمية
التعليم ما قبل الأولي والأساسي
التعليم الثانوي والتقني
التعليم العالي والبحث العلمي والتقني
التعليم غير النظامي
التكوين المهني
التكوين المستمر
التكوين عن بعد
البحث العلمي الأساسي

27- القانون – العدل

القانون – العدل- عموميات
حقوق الإنسان
القانون الجنائي
القانون المدني
القانون العقاري
القانون الإداري
القانون الاجتماعي
القانون الدستوري
القانون التجاري
القانون العرفي
القانون الضريبي
القانون الدولي
القانون العام
قانون البحار
حقوق المؤلف والحقوق المجاورة
المؤسسات السجنية
اختصاص المحاكم
الإصلاح القضائي
الفقه والاجتهاد القضائي
نصوص قانونية

28- الصحة

الصحة- عموميات
البنية التحتية في مجال الصحة
الوضعية الصحية
السياسة في مجال الصحة
مؤشرات الصحة
الأمراض
الصحة العمومية
مصالح الصحة
الصيدلة

الطب التقليدي
الأطباء والمرضون
التغطية الصحية

29- السكن والسكنى

السكن والسكنى- عموميات
وضعية السكن
سياسة السكن
سياسة السكنى
أنواع السكنى
برامج السكنى
العقار
البناء

30- التعمير

التعمير- عموميات
التمدن
السياسة الحضرية
البنية الحضرية
الوسط الحضري
المهندسة المعمارية

31- الرياضة

الرياضة- عموميات
السياسة الرياضية
البنيات التحتية الرياضية
التظاهرات الرياضية
الرياضات الجماعية
الرياضات الفردية
التربية البدنية
الأسفار

32- الثقافة

الثقافة- عموميات
السياسة الثقافية
البنيات التحتية الثقافية
الأنشطة والتظاهرات الثقافية
الثقافة الأمازيغية
اللغة الأمازيغية

التنمية الثقافية
التراث الثقافي
اللغات
قضايا ثقافية
الفنون
القراءة

33- التاريخ

التاريخ- عموميات
التاريخ الاقتصادي
التاريخ الاجتماعي
الأسر الحاكمة
الحماية
الاستقلال
العلوم التاريخية

34- الدين

الدين- عموميات
الأوقاف
الشؤون الإسلامية
المذاهب الدينية
الصوفية
الطرق والزوايا
أماكن العبادة

35- التخطيط والسياسة الاجتماعية

التخطيط والسياسة الاجتماعية- عموميات
التخطيط التربوي
التخطيط الصحي
التخطيط الغذائي
التخطيط الثقافي

36 - معالم التنمية الاجتماعية

معالم التنمية الاجتماعية- عموميات
التنمية البشرية
المشروع المجتمعي
النموذج الاجتماعي
الضمان الاجتماعي
التضامن الاجتماعي

37- الإعلام والاتصال

الإعلام والاتصال- عموميات
المؤسسات الإعلامية
السياسة الإعلامية
النظام الوطني للإعلام
النظام الوطني للإعلام الاقتصادي والاجتماعي
تكنولوجيا الإعلام
التواصل الجماهيري
مصالح الإعلام والتوثيق
النشر
الاشهار و التسويق

38 - التنظيم و التدبير

الاشهار و التسويق
التنظيم و التدبير- عموميات
تدبير المقاولات
تقنيات التدبير

التنمية المستدامة

1- البيئة

1.1 الغلاف الجوي

- تكوين الغلاف الجوي
عناصر الغلاف الجوي
كيمياء الغلاف الجوي
جودة الهواء
طبقة الأوزون

- ظواهر الغلاف الجوي

حركة الغلاف الجوي
التبخّر
التساقطات المطرية
التعرق
الرياح

- المناخ وتغير المناخ

الجفاف
تأثير الاحتباس الحراري
الاحتباس الحراري
التغيرات الجوية
آثار المناخ المحلي

2.1 الغلاف الصخري

قشرة الأرض
الأنشطة الزلزالية
البراكين
التعرية

3.1 النظم الإيكولوجية الأرضية

- التربة
تجديد التربة
تدهور التربة
الترسب
الأراضي الزراعية

- النظم الإيكولوجية للأراضي الجافة
التصحّر
الكثبان الرملية
مكافحة الجفاف
الصحاري

- النظم الإيكولوجية الغابوية
الأشجار
الأحزمة الخضراء
الغابات الطبيعية
تجديد الأنواع

- النظم الإيكولوجية للأراضي الرطبة
تحسين الضفاف والسواحل
الأراضي المشربة بالمياه
اعداد الاحواض الرافدة

- التنوع البيولوجي والمحميات
التنوع البيولوجي
الأنواع الحيوانية المهددة بالانقراض
الحيوانات
النباتات
الموارد البيولوجية

- التكنولوجيا البيولوجية
الأثار الاجتماعية والاقتصادية للتكنولوجيا البيولوجية
استغلال تقنيات التوالد

4.1 المياه العذبة

- موارد المياه العذبة
السدود
المياه الجوفية
الوديان والأنهار
البحيرات

- تردي المياه العذبة
تلوث المياه
ملوحة المياه
السيلان السطحي
الإطماء

- توفير مياه الشرب
تحلية المياه
الآبار
معالجة المياه

- النظم الإيكولوجية للمياه العذبة
أحواض البحيرات
أحواض الأنهار
الاحواض المزودة
تدفق البرك

5.1 البيئات البحرية

- النظم الإيكولوجية البحرية
تيارات المحيطات
المد الأحمر
تلوث البحار
تكاثر الطحالب

- النظام الإيكولوجي الساحلي
تعرية السواحل
إيكولوجيا السواحل
التجريف / الحفر
المناطق الساحلية

- الموارد البيولوجية البحرية
الأسماك
الثدييات المائية
النباتات المائية
الرخويات

6.1 الإدارة البيئية

- إدارة الموارد
استغلال أعماق البحار
إدارة الغابات
الموارد المعدنية
البرامج الوطنية لحماية البيئة
المحافظة-الموارد النفطية

- التخطيط البيئي
التنمية البيئية

الآثار البيئية
مؤشرات الإدارة البيئية
دراسات التأثير على البيئة

7.1 كيمياء البيئة

- المواد غير العضوية

الأحماض الأساسية
العوامل الكيميائية الضوئية
المعادن الثقيلة

- المواد العضوية

الزيوت النباتية
المركبات العضوية السيليكونية
الفينول

- العمليات الكيميائية الحيوية

التحمض
التحلل البيولوجي
ازالة النترجة
التشبع بالمغذيات
النشاط الإشعاعي

8.1 التلوث

- الملوثات

الملوثات الجوية
النفايات الزراعية
النفايات المعدنية
المواد المشعة
النفايات الصلبة
النفايات السائلة
النفايات الطبية

- مصادر التلوث

مصانع الإسمنت
السيارات
المدخن
غمر النفايات في البحر
المحروقات النفطية

- الحد من التلوث

التقليل من النفايات
الحماية من الإشعاع

إزالة الكبريت من المحروقات
مكافحة الضوضاء

- النفايات

حرق النفايات
المعالجة الكيميائية للنفايات
التخلص من النفايات
إعادة التدوير

9.1 الكوارث

- الظواهر الكارثية

الحوادث البيئية
الحوادث النووية
الجراد
الأوبئة
الفيضانات
الزلازل
الحرائق

- تدابير للإنقاذ والطوارئ

ملاجئ الطوارئ
مكافحة الفيضانات
الحد من مخاطر الكوارث
نظام الإنذار المبكر
المساكن المؤقتة

10.1 المراقبة

- المراقبة البيئية

رصد التلوث
رصد الإشعاع
رصد حركة المرور
تحليل الملوثات

- بيانات المراقبة

معايير المراقبة
مراقبة الجودة
مواصفات التلوث
التوقعات الجوية
التقييم البيئي

- تقنيات المراقبة

النمذجة

اختبارات السمية
التحليل الكروماتوجرافي
نظم الإنذار
نظم المراقبة البيئية
نماذج الغلاف الجوي

11.1 قانون البيئة

- التشريع الوطني
التشريع الزراعي
التشريع الغابوي
التشريع العقاري
التشريع الصناعي
التشريع الصحي
قوانين مكافحة التلوث

- العلاقات الإيكولوجية الدولية
التلوث العابر للحدود
نقل المواد الخطرة
نقل التكنولوجيا
الاتفاقيات الثنائية
الاتفاقيات العالمية

2- الاقتصاد المستدام

2.2 الفلاحة

- الممارسات الزراعية
الزراعة العضوية
حماية المحاصيل
معايير مراقبة المبيدات
الري
الفلاحة البيولوجية

- الصناعة الزراعية
تشجيع الاغذية
المنتجات الحيوانية
المنتجات الغابوية
صناعة المشروبات
حفظ الأغذية

- كيماويات زراعية
الأسمدة الكيماوية

المواد المغذية
مبيدات الحشرات
مبيدات الفطريات
مبيدات الأعشاب

3.2 الصناعة

- العمليات الصناعية
الصناعات الاستخراجية
الصناعات الكيماوية
صناعة الورق
الصناعة التحويلية

- المنتجات الصناعية
السلع الخطرة
السلع الاستهلاكية
التغليف / التعليب
المنتجات الخشبية
الألياف الطبيعية

- الصناعات البيئية
علم البيئة الصناعية
التكنولوجيا البيئية
الإدارة البيئية

3.1 النقل

- النقل الجوي
الطائرات
المطارات
الانبعاثات الصادرة عن محركات الطائرات
ضجيج الطائرات

- النقل البري
حركة المرور الحضري
السلامة الطرقية
النقل السككي
النقل الطرقي

- الملاحة / النقل المائي الداخلي
الموانئ
ناقلات النفط
النقل البحري
سفن الصيد

4.1 الطاقة

- مصادر الطاقة

الطاقة الكهربائية

الطاقة النووية

الطاقة المتجددة

الطاقة الأحفورية

- العمليات الطاقية

محطات توليد الكهرباء

محطات الطاقة النووية

التسخين بالطاقة الشمسية

الإضاءة

توليد الطاقة

- التحكم في الطاقة

5.1 الاقتصاد البيئي

التكاليف البيئية

تحليل التكاليف والفوائد الاجتماعية

النمو الاقتصادي المدعم

النمو النوعي

التقييم البيئي

الإدارة الاقتصادية

العولمة

العوامل الخارجية

3- المجتمعات المستدامة

1.3 المؤسسات البشرية

- إدارة المؤسسات البشرية

تحسين السكن

الاعداد الحضري

المناطق الصناعية

معايير سلامة المباني

- المباني

المباني الزراعية

المباني الصناعية
المباني الجاهزة
المنشآت الفنية (الجسور – السدود - الانفاق...)

- البنى التحتية
توزيع الكهرباء
الطرق والطرق السريعة
الاتصالات
شبكات الصرف الصحي

- الجوانب الاجتماعية والاقتصادية للمؤسسات البشرية
نمط العيش
تنظيم الأسرة
أنماط الاستهلاك
الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة
الأوساط القروية
وضعية المرأة

- الجوانب البيئية للمؤسسات البشرية
تكييف الهواء
الاكتظاظ السكاني
كثافة المساكن
التدهور الحضري

2.3 التنمية البشرية

- المؤشرات الاجتماعية
- التأمين الاجتماعي
- الديموغرافيا
- الفقر
- المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
- التمدرس ومحو الأمية
- 18-7. نقل التكنولوجيا
- 18-8. المرصد الوطني للتنمية البشرية
- 18-9. الأهداف التنموية للألفية
- 18-10. تقارير ومؤشرات التنمية
- تقارير ومؤشرات التنمية البشرية
- تقارير ومؤشرات التنمية المستدامة
- وكالة الاحواض الرافدة
- مشروع سبو
- مرصد الجفاف

3.3 صحة البشرية

- أخطار الملوثات
آثار الإشعاعات
الآثار الجانبية للأدوية
الآثار التفاعلية للمواد السامة

- الأمراض المرتبطة بالبيئة
أمراض الجهاز المناعي
المواد المسرطنة
ملاريا
المواد المسببة للحساسية

- التغذية والرعاية الصحية
المواد الغذائية
المضافات الغذائية
العلاجات الطبية
سوء التغذية
الطب التقليدي

- أوساط العمل
ارغونوميا
الوقاية من الأمراض المهنية
الوقاية من حوادث الشغل

4.3 الحكامة

- الحكامة المحلية
- الحكامة الحضرية

5.3 التراب المجالي

- إعداد التراب
- الهجرة الداخلية والدولية
- السياحة المستدامة
- الإسكان والسكنى

6.3 المعلومات البيئية

- وسائط المعلومات
مراكز الاستشعار عن بعد
مراكز المعلومات والتوثيق
المكتبات
شبكات المعلومات البيئية
تكنولوجيا المعلومات

- التحسيس بالمشاكل البيئية
التربية البيئية
التكوين البيئي

وسائل الاتصال

- نظم المعلومات

نظم المعلومات البليو جرافية

نظم المعلومات الجغرافية

قواعد المعطيات

مصادر المعلومات

معالجة المعلومات

العلوم والتكنولوجيا

1- العلوم الدقيقة والعلوم الطبيعية

1.1 الرياضيات

- الرياضيات البحتة
- الرياضيات التطبيقية
- الإحصاء والاحتمالات

2.1 العلوم الفيزيائية

- الفيزياء الذرية والجزيئية والكيميائية
- فيزياء المادة المكثفة
- فيزياء الجسيمات والحقول
- الفيزياء النووية
- فيزياء السوائل والبلازما
- الصوتيات
- علم الفلك

3.1 العلوم البيولوجية

- علم النبات
- علم الحيوان (علم الحيوان ، علم الطيور، علم الحشرات)
- الكيمياء الحيوية ، علم الفيروسات ، علم الأحياء الدقيقة ، علم الفطريات
- الهندسة الزراعية
- علم الأحياء البحرية والمياه العذبة والبيئة
- الفيزياء الحيوية ، بيولوجيا الخلية والبيولوجيا الجزيئية
- علم الجينات و الوراثة ، بيولوجيا التناسل
- العلوم الطبية والصحية
- * الطب الأساسي (علم التشريح والمورفولوجيا ، علم الأمراض ، علم الوراثة البشرية، علم المناعة ، الصيدلة ، علم السموم ، علوم الأعصاب)
- * الطب السريري
- (جميع تخصصات الطب السريري : طب الأطفال ، الأمراض الجلدية ، أمراض الجهاز الهضمي ، الخ) ؛ زرع الأعضاء ؛ الطب الإشعاعي؛ طب الأسنان ...
- * الطب البيطري
- * العلوم الطبية و الصحية

(علوم وخدمات الرعاية الصحية ، التمريض ، علم التغذية ، علم الأوبئة ، الأمراض المعدية ، علم الطفيليات ... الخ)
* التكنولوجيا الحيوية الطبية
(تقنيات التحكم في الخلايا وأنسجة الأعضاء أو الجسم كله ، المواد الحيوية... الخ)

4.1 العلوم الكيميائية

- الكيمياء التحليلية
- الكيمياء العضوية ، الكيمياء غير العضوية والكيمياء النووية
- كيمياء المواد
- الكيمياء الكهربائية
- الكيمياء الفيزيائية

5.1 علوم الأرض

- علم المعادن ، علم المتحجرات ، علم الصخور
- الجغرافيا (الجغرافيا ، الخرائطية ، الطبوغرافيا)
- الجيولوجيا
- الجيوفيزياء ، الجيوكيمياء
- علم الأرصاد الجوية
- الهيدرولوجيا ، علم المحيطات

2- العلوم الهندسية والتكنولوجية

1.2 الهندسة المدنية

- الهندسة المدنية
- تقنيات الهندسة المعمارية
- هندسة البناء والأشغال العمومية
- هندسة النقل

2.2 الهندسة الكهربائية

- الهندسة الكهربائية ، الإلكترونيات ، الروبوتات
- الاتصالات السلكية واللاسلكية ، المعدات والتصاميم المعلوماتية

3.2 الهندسة الميكانيكية

- الميكانيكا التطبيقية
- الديناميكا الحرارية
- هندسة الطيران
- هندسة الصوت

4.2 الهندسة الكيميائية

- هندسة المواد الكيميائية

- ### 5.2 هندسة المواد
- الخزف ، الطلاء ، الغشاء و التلثيف
- المواد المركبة
- الورق ، الخشب
- المنسوجات والألياف ، والملونات

6.2 الهندسة الطبية

- تكنولوجيا المختبرات الطبية

- ### 7.2 الهندسة البيئية
- الهندسة الجيوتقنية
- الجيولوجيا التطبيقية
- هندسة المحيطات

- ### 8.2 التكنولوجيا الحيوية الصناعية
- تكنولوجيا المعالجة البيولوجية
- المواد الحيوية ، البلاستيك الحيوي ، الوقود الحيوي

- ### 9.2 التكنولوجيا النانوية (تقنية الصغائر)
- المواد النانوية
- العمليات النانوية

3- العلوم الإنسانية والاجتماعية

انظر خطة التصنيف في مجال التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

علوم المعلومات

1- عموميات والجوانب النظرية لعلوم المعلومات

- الجوانب الاقتصادية، السياسية والاجتماعية
- سياسة واستراتيجية المعلومات
- مجتمع المعلومات والمعرفة
- الجوانب التاريخية
- الجمعيات المهنية والمنظمات الدولية
- بيبليوغرافيا - كتب مرجعية
- مؤتمرات- ندوات
- التقييس / التعبير
- المهن
- التكوين والتربية
- علوم المعلومات والمجالات الموضوعية ذات الصلة
- علم المكتبات
- التوثيق
- علم المتاحف
- الترييد
- الجوانب القانونية
- أخلاقيات المهنة
- قانون المعلومات
- حقوق المؤلف والحقوق المجاورة
- الملكية الفكرية
- التداول الحر
- البراءة المفتوحة
- البرمجيات مفتوحة المصدر
- البرمجيات التجارية
- تسيير المجالات الافتراضية

2- مؤسسات المعلومات

- عموميات
- البراءة
- المكتبات

- مراكز ومصالح التوثيق
- المراكز الخدمية المرجعية
- المتاحف
- المراكز المتعددة الوسائط
- خلية الرصد
- الشبكة التوثيقية
- تسيير نظم المعلومات والشبكات المعلوماتية
- الميثاق التوثيقي
- إدارة المباني والمعدات
- تدبير المعرفة
- حماية نظم المعلومات

3- مصادر المعلومات

- عموميات
- بنوك المعلومات وبنوك المعرفة
- الانتاج الفكري الأساسي
- الانتاج الفكري الثانوي
- الانتاج الفكري الثالثي
- الأدبيات الرمادية
- المنشورات الدورية
- الوثائق المصورة
- الوثائق السمعية
- اجتماعات، ندوات

4- المعالجة التقنية وطرق التوثيق

- عموميات
- الحفظ المادي والتخزين
- الفرز والإزالة
- الوصف الببليوغرافي / الفهرسة الوصفية
- الاقتناء
- التسيير
- التسويق
- طرق التقييم
- طرق البحث والتحقيق
- بيئة العمل

5- تحليل المعلومات

- عموميات
- استخلاص المعلومات
- التكتيف
- تحليل الصورة
- اللغات التوثيقية
- الترجمة و تعدد اللغات
- البيبليومترية
- اللغة الطبيعية و المعالجة الالية للغة الطبيعية
- أدوات معالجة المعلومات
- 481- التنقيب في النصوص
- 482- التنقيب عن البيانات
- 483- حصاد البيانات

6- البحث، نشر واستعمال المعلومات

- عموميات
- مناهج البحث
- استراتيجيات البحث
- تقييم البحث
- طرق النشر
- هيئات النشر
- دراسة الحاجيات
- استعمال المعلومات
- هياكل البيانات و واصفات البيانات
- الرصد
- الرصد التوثيقي والمعلوماتي
- الرصد الاستراتيجي
- أدوات (RSS , alerte...)

7- تكنولوجيا المعلومات والاتصال

- عموميات
- البرمجيات غير التوثيقية
- محركات البحث
- البرمجيات الذكية
- البرمجيات التوثيقية

- التسيير الالكتروني للوثائق
- الرقمنة
- تطبيق انسياب العمل
- الذكاء الاصطناعي
- الإعلاميات
- 651- الإعلاميات التوثيقية
- 652- نظم دعم القرارات
- الأنترنت أو الشبكة العنكبوتية
- الويب 2.0
- الويب السيميائي الدلالي
- الشبكة الداخلية و الشبكة الخارجية (الانترانيت/اكسترانيت)
- مواقع الويب
- البوابات
- الدلائل
- نظم تسيير (CMS)
- التطبيقات القطاعية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال
- الحكومة الالكترونية
- التعليم الالكتروني
- الصحة الالكترونية
- التجارة الالكترونية
- السياحة الالكترونية
- النظم الجغرافية للمعلومات والإنذار المبكر

8- التجهيزات التكنولوجية

- عموميات
- معدات الحاسوب
- معدات الاتصالات
- معرات التصوير المصغر و الاستنساخ
- المعدات الإلكترونية
- أجهزة الاتصال

9- تطبيقات خاصة لعلوم المعلومات (المجالات)

- عموميات
- العلوم التطبيقية
- علوم الاجتماع
- العلوم الإنسانية
- الذكاء الاقتصادي

- الذكاء الإقليمي

10- صناعة المعلومات

- عموميات
- النشر
- المكتبات
- الإشهار
- صناعة الإعلاميات والاتصالات
- التنشيط الاجتماعي والثقافي
- خدمات وشبكات الاتصال
- تسيير العمل الثقافي والإنساني

نهاية قوائم التصنيف باللغة العربية