



DIRECTION GÉNÉRALE
DE L'ALIMENTATION

Guide utilisateur



Introduction

Ce guide utilisateur a été conçu et rédigé pour vous servir d'aide à l'utilisation de GalatéePro. Pour accéder aux points qui vous intéressent, sélectionner le chapitre en cliquant sur le numéro de page dans le sommaire automatique (table des matières – pages 3 et 4 de ce document) ou utiliser la fonctionnalité « Ctrl + F » pour rechercher un mot en particulier (exemple: pseudo, panier, profil, date...).

Le lien TDM (table des matières) situé en haut et en bas de chaque page vous permet de revenir au sommaire

[TDM](#)

Pour accéder à l'ensemble des fonctionnalités, il faut se connecter suivant les indications précisées au 2.2.1. (Bloc connexion)

Table des matières

1.Présentation générale de GalatéePro.....	5
2.Présentation de l'écran d'accueil.....	5
2.1Un bandeau horizontal supérieur composé de 6 signets.....	5
2.1.1Accueil.....	5
2.1.2Plan.....	5
2.1.3FAQ.....	5
2.1.4Liens.....	6
2.1.5Contactez-nous.....	6
2.1.6Rechercher sur le site.....	6
2.2Un bandeau vertical gauche composé de plusieurs blocs.....	7
2.2.1Le bloc connexion.....	7
2.2.1.1Pourquoi s'inscrire ?.....	7
2.2.1.2Comment s'inscrire ?.....	7
2.2.1.3Problèmes de connexion.....	8
2.2.1.3.1Quand je clique sur connexion.....	8
2.2.1.3.2Message indiquant « adresse e-mail déjà utilisée ».....	8
2.2.1.3.3J'ai perdu mon mot de passe ou mon pseudo.....	9
2.2.2Menu utilisateur.....	9
2.2.2.1Éditer son compte.....	10
2.2.2.1.1Informations personnelles.....	10
2.2.2.1.2Changement de mot de passe.....	10
2.2.2.2Déconnexion.....	11
2.2.3Les blocs aliments et animaux et végétaux.....	11
2.2.3.1Onglets actualités.....	12
2.2.3.2Onglets FAQ.....	12
2.2.3.3Que trouve-t-on dans le bloc aliments et animaux ?.....	12
2.2.3.4Que trouve-t-on dans le bloc végétaux ?.....	12
2.2.3.5Où trouve-t-on les textes communs végétaux/aliments et animaux ?.....	13
2.2.4Documentation.....	13
2.2.5Mes sauvegardes en recherche par critères (simple ou avancée).....	13
2.2.5.1Paniers.....	13
2.2.5.1.1Quel est l'intérêt des paniers ?.....	13
2.2.5.1.2Mettre une notice dans mon panier.....	13
2.2.5.1.3Accéder au panier.....	14
2.2.5.1.4Gérer le contenu du panier.....	14
2.2.5.2Les recherches enregistrées.....	17
2.2.5.2.1Quel est l'intérêt d'une recherche enregistrée ?.....	17
2.2.5.2.2Enregistrer une recherche.....	18
2.2.5.2.3Accéder à un profil de recherche.....	19
2.2.5.2.4Modifier l'organisation des recherches.....	20
2.2.5.2.5Astuces d'utilisation des recherches.....	21
2.2.5.2.6S'abonner à une recherche : les alertes.....	21
2.3Le bandeau vertical droit.....	22
2.3.1Rubrique « L'équipe GalatéePro ».....	22
2.3.2Rubrique « Sondages ».....	22
3.Rechercher un texte.....	23
3.1Choisir le bloc.....	23
3.2Choisir son mode de recherche.....	23
3.2.1Avantages et inconvénients de la recherche par critères.....	23
3.2.1.1Avantages de la recherche par critères.....	23
3.2.1.2Inconvénients de la recherche par critères.....	23
3.2.2Avantages et inconvénients de la recherche libre dite intuitive.....	23
3.2.2.1Avantages de la recherche intuitive.....	23
3.2.2.2Inconvénients de la recherche intuitive.....	24
3.3Recherche simple par critères.....	24
3.3.1Statut.....	24

3.3.2Recherche plein texte	24
3.3.3Nature du texte	25
3.3.4Mots du titre	25
3.3.5"date de signature OU de parution"	25
3.3.6Numéro officiel	26
3.4Recherche avancée	26
3.4.1Statut	27
3.4.2Type de document	27
3.4.3Nature du texte	27
3.4.4Numéro officiel	28
3.4.5Recherche plein texte	28
3.4.6Mots du titre	29
3.4.7Mots clés	29
3.4.8Les deux champs date : date de signature date de parution	30
3.5Recherche libre ou intuitive	30
3.6Résultats de la recherche : page de réponse	31
3.7Affiner la recherche	32

1. Présentation générale de GalatéePro

GalatéePro est une base de données Internet comprenant l'ensemble des textes réglementaires (lois, décrets, arrêtés, réglementations européennes..) relatifs aux activités de la Direction Générale de l'Alimentation et de ses services déconcentrés.

GalatéePro comporte 2 bases avec 1 bloc de recherche pour chacune :

- ✓ une relative aux activités vétérinaires et alimentaires : base aliments et animaux
- ✓ une seconde relative aux activités des services chargés de la protection des végétaux (Service Régional de la Protection des Végétaux) : base végétaux

Remarque : les textes communs sont accessibles indifféremment depuis le bloc aliments et animaux et végétaux (ex : OGM, agriculture biologique, etc...)

Les textes réglementaires correspondent :

- ✓ aux textes des Journaux officiels de l'Union européenne (JOUE), parties "législation" et "communications et informations" avec des versions consolidées,
- ✓ aux textes du Journal officiel de la République française (JORF), avec des versions consolidées.

2. Présentation de l'écran d'accueil

Il se divise en quatre parties :

2.1 Un bandeau horizontal supérieur composé de 6 signets



2.1.1 Accueil

Ce lien permet à tout moment de revenir sur la page d'accueil depuis laquelle on peut accéder à l'ensemble des fonctionnalités (notamment le bandeau vertical de droite) et de réactualiser le site. A utiliser en priorité pour réactualiser le site plutôt que la flèche « précédent » du navigateur.

2.1.2 Plan

Ce lien permet d'accéder à toute l'architecture du site, mais aussi tout ce qui est archivé et qui n'est plus visible sur le site :

- ✓ les sondages expirés : Il n'est plus possible de voter mais on peut visualiser les résultats.

2.1.3 FAQ

Ce lien « Foire aux Questions », traduction de l'anglais « questions les plus fréquentes », permet d'accéder à l'ensemble des 4 catégories de FAQ classées (utilisation de GalatéePro, réglementation commune, réglementation aliments et animaux et réglementation végétaux). On peut également accéder aux FAQ spécifiques aliments et animaux ou végétaux directement en cliquant sur les onglets « FAQ aliments et animaux » ou « FAQ végétaux » qui se trouvent dans les blocs de recherche aliments et animaux et végétaux.

Les FAQ « utilisation de GalatéePro » répondent à des questions d'ordre général sur GalatéePro (mot de passe perdu, qu'est ce qu'un profil de recherche).

Les FAQ « réglementation commune » répondent à des questions communes aux utilisateurs des blocs de recherche aliments et animaux et végétaux (astuces d'utilisation, erreurs à ne pas faire, nature et type de textes se trouvant sur les sites, ou trouver d'autres textes que ceux présents sur GalatéePro).

Les FAQ « aliments et animaux » répondent à des questions qui concernent exclusivement les utilisateurs du bloc de recherche « aliments et animaux » (thème des textes trouvés dans GalatéePro, où trouver le code zoosanitaire de l'OIE ?...).

Enfin, les FAQ « végétaux » répondent à des questions spécifiques des utilisateurs du bloc de recherche « végétaux ».

Cliquer sur une des catégories pour avoir la liste des questions. En cliquant sur la question, on accède au texte de réponse associé.

2.1.4 Liens

Ce lien permet d'accéder facilement à des sites Internet utiles dans le cadre de vos activités :

- ✓ en cherchant dans une des 8 grandes catégories proposées : Cliquez sur les icônes « Autres sites d'accès à la réglementation », « Administration », « Sites d'information générale », « Signes de qualité - qualité », « organismes nationaux internationaux (ANIMAUX) », « organismes nationaux internationaux (MIXTES) », organismes nationaux internationaux (VEGETAUX) et « Offices Agricoles français ». Vous pouvez ensuite trier par titre les sites (de Z à A ou de A à Z en cliquant sur les flèches grises) ou par date (du plus récent au plus ancien ou inversement).

2.1.5 Contactez-nous

Ce lien vous permet de nous signaler des problèmes techniques (liens non fonctionnels, difficultés d'utilisation du site pour les recherches...). Avant de nous contacter, pensez à vérifier que votre réponse n'est pas déjà dans les FAQ ou ce guide utilisateur. Votre message sera pris en compte mais ne fera pas l'objet d'une réponse personnalisée systématique. Les services de contrôle du ministère de l'agriculture en département ou en région (services vétérinaires et services phyto sanitaires) doivent être contactés en direct pour toutes informations concernant les textes applicables à votre activité ainsi que les modalités de leur application. Les coordonnées de chaque service sont consultables sur le site Internet du ministère chargé de l'agriculture

<http://agriculture.gouv.fr/organisation-du-ministere>

Le site GalatéePro vous permet de trouver et d'accéder à la réglementation à jour qui concerne votre activité.

2.1.6 Rechercher sur le site

Il s'agit d'une zone de saisie permettant de rechercher sur toutes les pages du site un ou plusieurs mots. Attention : ce n'est pas la fonctionnalité à utiliser pour rechercher un texte. Avant de pouvoir écrire un ou plusieurs mots que vous recherchez, il faut auparavant sélectionner « Rechercher sur le site » en haut à droite et le supprimer. Pour lancer la recherche, cliquez sur le lien « rechercher ». Les résultats de la recherche listent les rubriques du site (FAQ, liens, documentation...) dans lesquelles les termes demandés ont été trouvés en les surlignant en jaune.

2.2 Un bandeau vertical gauche composé de plusieurs blocs

2.2.1 Le bloc connexion

Le bloc connexion s'affiche lors de l'ouverture du site en haut à gauche quand vous n'êtes pas encore connecté sous votre pseudo. Il comporte deux zones de saisie (pseudo, mot de passe), un bouton d'action (connexion) et deux liens (« Mot de passe perdu ? », « Inscrivez-vous ! »). Il deviendra le menu utilisateur quand vous aurez écrit votre pseudo, votre mot de passe et que vous aurez validé en cliquant sur le bouton « connexion ».

Attention, pour pouvoir vous connecter sous votre pseudo et votre mot de passe, il faut d'abord vous inscrire sur le site et activer votre compte.

2.2.1.1 Pourquoi s'inscrire ?

S'enregistrer sous son pseudo et son mot de passe permet d'avoir accès à l'ensemble des fonctionnalités du site : modules de recherche, possibilités de mettre des notices dans un panier, garder en mémoire des profils de recherche, voter sur un sondage. Sans identification, vous pouvez accéder aux FAQ, aux pages de liens et à la rubrique « contactez-nous ».

2.2.1.2 Comment s'inscrire ?

- ✓ Cliquez sur le lien bleu « Inscrivez-vous ! » qui se trouve en dessous de « Mot de passe perdu ? » dans le bloc connexion.
- ✓ Un formulaire « Enregistrement membre » apparaît.
- ✓ Pseudo : Choisissez un pseudo et écrivez-le dans le champ « pseudo ». Un pseudo est un identifiant, un login, un surnom, votre nom de famille... Il doit comporter entre 3 et 10 caractères (lettres et/ou chiffres indifféremment, que des lettres ou que des chiffres ou un peu des 2). Attention, le pseudo que vous choisissez est définitif, vous ne pourrez pas en changer. Il se peut que vous choisissiez un pseudo qui a déjà été choisi par un autre utilisateur (ex: dédé, stef...). Dans ce cas-là, GalatéePro vous le signalera et vous devrez en choisir un autre. Si vous oubliez votre pseudo, vous le retrouverez facilement en cliquant sur « Mot de passe perdu ? », lien bleu juste au-dessus de " Inscrivez-vous ! " et en indiquant votre adresse e-mail. Attention, un pseudo choisi en lettre minuscule devra toujours être rentré en minuscule.
- ✓ E-mail : écrivez votre adresse e-mail en entier. Attention de ne pas faire de faute de frappe dans votre adresse e-mail, sinon vous ne pourrez pas activer votre compte. Votre compte peut être activé lorsque vous recevez un message de confirmation contenant un lien à l'intérieur sur lequel vous devez cliquer. En cas d'erreur dans la frappe de votre e-mail, l'équipe GalatéePro reçoit alors un message d'erreur mais ne pourra pas vous recontacter car votre e-mail ne sera pas correct.
- ✓ Mot de passe : saisissez votre mot de passe. Il doit comporter au minimum 5 caractères (lettres et/ou chiffres indifféremment, que des lettres ou que des chiffres ou un peu des deux). Vous pourrez le changer à tout moment en allant dans « options » qui est un onglet apparaissant dans le bloc utilisateur après connexion. Si vous le perdez, il vous suffira de cliquer sur « Mot de passe perdu ? » et d'écrire l'adresse e-mail avec laquelle vous vous êtes inscrit afin que GalatéePro puisse vous renvoyer 2 messages consécutifs vous générant un mot de passe automatique que vous pourrez changer dans « éditer son compte » : Le premier message contient un lien à activer en cliquant dessus

et confirmant votre demande de nouveau mot de passe, le deuxième message vous renvoie donc un nouveau mot

- ✓ de passe ainsi que le pseudo que vous aviez utilisé. Il est vivement conseillé de changer dès que vous êtes connecté ce mot de passe automatique pour le remplacer par un mot de passe personnel plus facile à mémoriser (onglet « éditer son compte »).
- ✓ Vérifier le mot de passe : tapez une deuxième fois le même mot de passe que celui que vous avez choisi dans le champ juste au-dessus.
- ✓ Mise en garde : lisez le contenu de la mise en garde et cochez « J'accepte la mise en garde ci-dessus » puis cliquez sur « valider ».
- ✓ Une nouvelle page s'ouvre avec votre pseudo, votre adresse e-mail et le fuseau horaire GMT+1. Cliquez sur « Terminer »
- ✓ Le message suivant s'affiche : « Vous êtes maintenant enregistré. Un e-mail contenant une clé d'activation de votre compte a été envoyé à l'adresse e-mail que vous avez fournie. Merci de suivre les instructions de ce mail pour activer votre compte. ». Attention, cela signifie que votre compte n'est pas encore activé.
- ✓ Pour activer votre compte, il faut ouvrir votre messagerie et relever vos messages.
- ✓ Vous recevez un nouveau message de GalatéePro dont le sujet est : « Clé d'activation membre pour pseudo »
- ✓ Cliquez sur le lien bleu du type qui se trouve à l'intérieur du message
- ✓ Vous êtes directement redirigé sur le site GalatéePro
- ✓ Vous pouvez maintenant écrire votre pseudo et votre mot de passe dans les 2 zones de saisie du bloc connexion et cliquer sur « connexion ».
- ✓ Vous voyez apparaître à la place du bloc connexion un nouveau bloc : le bloc « menu utilisateur ». Pour en savoir plus sur le menu utilisateur, rendez-vous dans le chapitre « menu utilisateur ». Si vous avez eu des soucis pour vous connecter, le paragraphe ci-dessous est fait pour vous !

2.2.1.3 Problèmes de connexion

2.2.1.3.1 Quand je clique sur connexion

Vous vous êtes pourtant inscrit dans « Inscrivez-vous », vous avez validé, puis cliqué sur « terminer ». Vous avez alors directement rentré votre pseudo et votre mot de passe dans le bloc « connexion » et ça n'a pas marché, pourquoi ?

Rassurez-vous, vous n'êtes pas le seul ! C'est tout simplement parce que vous n'avez pas lu en entier le message qui a suivi votre clic « terminer » et que votre compte n'est pas encore activé.

Pour activer votre compte, il faut relever vos messages dans votre messagerie habituelle. Vous recevrez immédiatement un message automatique provenant de GalatéePro dans lequel vous avez un lien qui apparaît en bleu. Il faut cliquer sur ce lien bleu pour activer votre compte. Ensuite, seulement, vous pourrez aller vous connecter avec votre pseudo et votre mot de passe sur GalatéePro et ça marchera (smiley ?)

2.2.1.3.2 Message indiquant « adresse e-mail déjà utilisée »

On ne peut pas inscrire plusieurs personnes sous la même adresse e-mail, GalatéePro le refuse (par sécurité). Ce message signifie donc que vous vous êtes déjà inscrite sur GalatéePro et que vous ne vous en souvenez plus (smiley ?)

Cliquez alors sur « Mot de passe perdu ? » dans le bloc connexion et écrivez votre adresse e-mail, puis cliquez sur « envoyer ». Il s'affiche : Un mail est envoyé à « pseudo » ; on récupère ainsi en lecture sur l'écran le pseudo perdu, puis allez sur votre messagerie ouvrir un premier message envoyé par GalatéePro. Attention il contient un lien à activer qui renvoie un nouveau message avec le nouveau mot de passe ainsi que le rappel de votre pseudo. Copiez ce mot de passe pour rentrer dans la base, et faites le changement dans « éditer son compte » pour choisir un mot de passe à votre convenance (GalatéePro envoie en automatique des mots de passe (difficile à mémoriser !), il y a en bas de la page « éditer son compte », la possibilité de changer son mot de passe (voir les 2 rectangles blancs).

2.2.1.3.3 J'ai perdu mon mot de passe ou mon pseudo

Vous ne vous souvenez plus de votre pseudo et/ou de votre mot de passe, GalatéePro a tout prévu !

- ✓ Cliquez sur le lien bleu « Mot de passe perdu ? » et rentrez votre adresse e-mail dans la zone de saisie E-mail de l'encart « Perdu votre mot de passe ? » puis cliquez sur « envoyer le mot de passe ».
- ✓ Une nouvelle page avec le message suivant s'affiche : « Mail de confirmation pour pseudo envoyé. ».
- ✓ Relevez vos messages sur votre messagerie.
- ✓ Vous recevez un message de GalatéePro dont le sujet est : « Demande de nouveau mot de passe sur GalatéePro ».
- ✓ Cliquez sur le lien bleu qui se trouve à l'intérieur du message.
- ✓ Vous êtes redirigé sur le site GalatéePro avec le message suivant qui apparaît : « mot de passe pour pseudo envoyé ».
- ✓ Retournez alors sur votre messagerie et relevez une nouvelle fois vos messages
- ✓ Vous recevez alors un deuxième message de GalatéePro dont le sujet est : « Demande de nouveau mot de passe sur GalatéePro ». Ce message vous redonne votre pseudo et vous donne un nouveau mot de passe généré automatiquement.
- ✓ Sélectionnez et copiez le nouveau mot de passe (clic droit copier ou Ctrl+C)
- ✓ Cliquez sur le lien bleu qui vous amène automatiquement sur GalatéePro
- ✓ Écrivez votre pseudo soit dans le champ pseudo de l'encart central connexion soit dans le bloc connexion en haut à gauche. Cela revient au même!
- ✓ Collez votre nouveau mot de passe (clic droit coller ou Ctrl+V) dans le champ « mot de passe » puis cliquez sur « connexion »
- ✓ Un message « Merci pour votre connexion pseudo » et vous êtes redirigé automatiquement sur la page d'accueil de GalatéePro avec un nouveau bloc à la place du bloc connexion en haut à gauche : le menu utilisateur.
- ✓ Vous pouvez changer votre mot de passe en cliquant sur l'onglet « éditer son compte » qui se trouve dans le menu utilisateur.

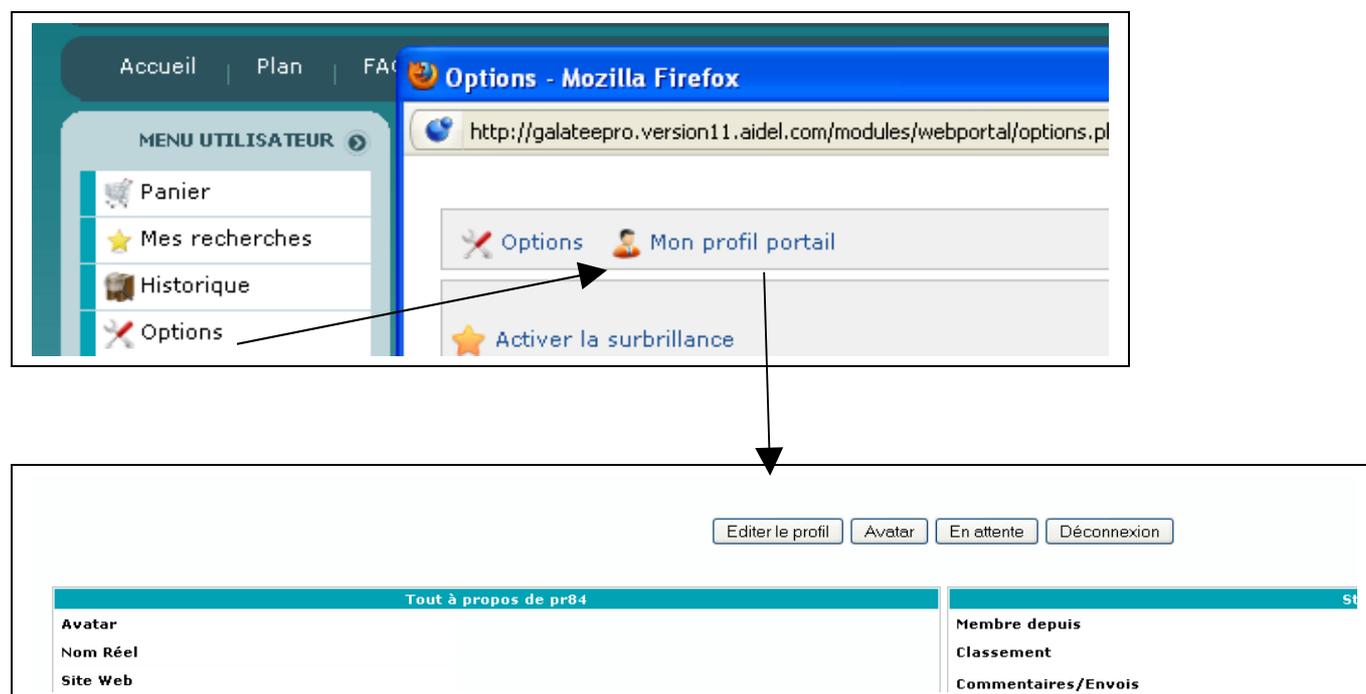
- ✓ Écrivez votre nouveau mot de passe personnel 2 fois dans chacun des 2 rectangles blancs « mot de passe » situés en bas de page.
- ✓ Ne pas oublier de cliquer sur le bouton gris « sauver les changements » en bas de page pour valider votre mot de passe.

2.2.2 Menu utilisateur

Le menu utilisateur est un bloc qui remplace le bloc connexion quand vous êtes connecté sous votre pseudo et votre mot de passe. Il permet d'accéder à vos données personnelles, d'éditer votre compte, de modifier votre mot de passe, de consulter vos options de notifications et de vous déconnecter.

2.2.2.1 Éditer son compte

Vous pouvez y accéder soit par l'onglet «Options» du menu utilisateur, puis par la zone « mon profil portail » « éditer le profil »



2.2.2.1.1 Informations personnelles

Vous pouvez renseigner votre nom réel, votre site Web si vous en avez un, ainsi que votre signature avec vos coordonnées. Vous pouvez les modifier à tout moment en n'oubliant pas de cliquer sur le bouton gris « sauver les changements » en bas de page pour enregistrer vos modifications. Ces informations ne sont visibles que par l'équipe GalatéePro lorsque vous êtes connectés, elles ne sont pas communiquées à des tiers.

2.2.2.1.2 Changement de mot de passe

C'est dans cette rubrique « éditer son compte » que vous pouvez changer votre mot de passe à tout moment en l'écrivant 2 fois, dans chacun des rectangles blancs en bas de page « mot de passe » et en cliquant sur « sauver les changements ».

Site Web	<input type="text"/>
Fuseau horaire	(GMT+1:00) Amsterdam, Berlin, Rome, Copenhague, Bruxelles, Madrid, Paris <input type="button" value="v"/>
ICQ	<input type="text"/>
AIM	<input type="text"/>
YIM	<input type="text"/>
MSNM	<input type="text"/>
Résidence	<input type="text"/>
Profession	<input type="text"/>
Centres d'intérêts	<input type="text"/>
Signature	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div>
	Chemin: <input type="text"/>
Mode d'affichage des commentaires	<input type="checkbox"/> Toujours attacher ma signature
Ordre des commentaires	Emboîté <input type="button" value="v"/>
Méthode de notification : Lorsque vous contrôlerez par exemple un forum, comment voulez-vous recevoir les notifications de mises à jour ?	Les + anciens en premier <input type="button" value="v"/>
Mode de notification par défaut	E-mail (utiliser l'address de mon profil) <input type="button" value="v"/>
Infos complémentaires	M'avertir pour toutes les mises à jour sélectionnées <input type="button" value="v"/>
	<input type="text"/>
Mot de passe (Saisissez deux fois un nouveau mot de passe pour le changer)	<input type="text"/>
Conserver mon pseudo dans un cookie pour 1 an	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Autoriser les administrateurs du site et les modérateurs à m'envoyer occasionnellement des avis par e-mail ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
	<input type="button" value="Sauver les changements"/>

2.2.2.2 Déconnexion

Cet onglet vous permet de vous déconnecter. Vous verrez le bloc connexion (deux rectangles blancs l'un au-dessus de l'autre) réapparaître à la place du menu utilisateur.

2.2.3 Les blocs aliments et animaux et végétaux

Les blocs aliments et animaux et végétaux sont des blocs de recherche et sont configurés de la même façon :

- ✓ 2 onglet de recherche de textes « par critères ». recherche simple et recherche avancée
- ✓ 1 onglet de recherche intuitive (recherche en langage libre)
- ✓ 2 autres onglets d'accès direct aux actualités et FAQ spécifiques.



Attention : les blocs correspondent à 2 bases distinctes qui ont des parties communes. Si vous vous trompez de bloc, vous risquez de ne pas trouver le texte que vous recherchez !
Par exemple, si vous cherchez un texte sur la fièvre aphteuse dans le bloc végétaux, vous ne trouverez rien ou presque. En tout cas, pas ce que vous cherchez.

2.2.3.1 Onglets actualités

Ces onglets permettent d'accéder, grâce à des liens, à des listes de textes parus chaque semaine et versés dans GalatéePro, soit :

- ✓ pour les textes végétaux seulement en utilisant l'onglet « Actualités végétaux ».
- ✓ pour les textes aliments et animaux seulement en utilisant l'onglet « Actu alim. & animaux ».

En bas de chaque page d'actualité figurent quelques instructions et circulaires parues au bulletin officiel du ministère chargé de l'agriculture.

Attention : ces notes ne sont pas intégrées dans GalatéePro.

2.2.3.2 Onglets FAQ

Les onglets FAQ, traduction de l'anglais « questions les plus fréquentes », permettent d'accéder aux FAQ spécifiques aliments et animaux ou végétaux directement en cliquant sur les onglets « FAQ aliments et animaux » ou « FAQ végétaux » qui se trouvent dans les blocs aliments et animaux et végétaux.

- ✓ Les FAQ « aliments et animaux » répondent à des questions qui concernent exclusivement les utilisateurs des services vétérinaires (exemple : où trouver le code zoosanitaire de l'OIE ?...).
- ✓ Les FAQ « végétaux » répondent à des questions spécifiques des utilisateurs végétaux.

Cliquez sur une des catégories pour avoir la liste des questions. En cliquant sur la question, on accède au texte de réponse associé.

2.2.3.3 Que trouve-t-on dans le bloc aliments et animaux ?

Le bloc aliments et animaux permet d'accéder à la base aliments et animaux, c'est-à-dire aux textes et ordres de service relatifs aux activités des directions départementales en charge de la protection des populations : DDPP et DDCSPP (anciennes DDSV) :

- ✓ La sécurité sanitaire des aliments à tous les stades des filières,
- ✓ La recherche d'éventuelles contaminations bactériologiques et physico-chimiques des denrées alimentaires,
- ✓ L'alimentation animale et les sous produits,
- ✓ La pharmacie vétérinaire,
- ✓ L'exercice de la médecine vétérinaire,
- ✓ La protection des animaux de rente,
- ✓ La protection des animaux domestiques,
- ✓ La lutte contre les animaux dangereux ou errants,
- ✓ L'importation et l'exportation (de façon non exhaustive) des animaux et des denrées alimentaires,
- ✓ L'environnement (principalement et de façon non exhaustive : eaux, installations classées, faune sauvage et captive...),
- ✓ La nutrition.

2.2.3.4 Que trouve-t-on dans le bloc végétaux ?

Le bloc végétaux permet d'accéder à la base végétaux, c'est-à-dire aux textes relatifs aux activités des Services Régionaux de l'alimentation / Protection des Végétaux et Laboratoires Nationaux de la Protection des Végétaux.

- ✓ Organisation de la protection des végétaux,
- ✓ Les produits phyto-pharmaceutiques,
- ✓ Les matières fertilisantes et les supports de cultures,
- ✓ La lutte contre les organismes nuisibles,
- ✓ Le contrôle des végétaux vis à vis des organismes nuisibles,

- ✓ La biovigilance à l'égard des organismes génétiquement modifiés et des produits qui en sont issus,
- ✓ Additifs et contaminants dans les produits végétaux.

2.2.3.5 Où trouve-t-on les textes communs végétaux/aliments et animaux ?

Les textes communs (dispositions relatives aux signes de qualité, aux OGM, à l'agriculture biologique et à l'agriculture raisonnée...) ou les informations relatives au domaine administratif dans la mesure où ces informations sont spécifiques aux services concernés (délégations de signatures du ministre chargé de l'agriculture et du Directeur Général de l'Alimentation (DGAL, statut des corps d'inspection...) sont accessibles depuis chacun des 2 blocs.

2.2.4 Documentation

C'est en cliquant sur l'onglet « guide utilisateur / formation » que vous avez pu accéder au document que vous êtes en train de lire (smiley ?)

Vous y trouverez également des exercices et leurs corrections qui vous permettront de vous exercer pour améliorer vos recherches et l'utilisation des fonctionnalités du site.

L'onglet « mentions légales » vous renseigne sur les responsables de ce site internet.

L'onglet « Actualités archivées » donne accès aux pages d'actualité datant de plus de 5 semaines.

Si vous avez des remarques ou questions, n'hésitez pas à nous en faire part en nous écrivant via la rubrique « contactez-nous ».

2.2.5 Mes sauvegardes en recherche par critères (simple ou avancée)

Ce bloc apparaît lorsque que vous vous êtes connecté sous votre pseudo et que vous avez déjà enregistré une notice dans votre panier ou créé un ou plusieurs profil(s) de recherche.

Pour accéder à la page de synthèse de vos sauvegardes, cliquez sur « PANIERS (50 notices max.) » ou sur « PROFILS RECH. (50 max.) ». Cette page vous permet de modifier ou supprimer vos paniers et profils de recherche issus de vos « recherches par critères ». **Lire au préalable la partie 3 « rechercher un texte » si vous avez des problèmes pour appréhender le vocabulaire utilisé : page de recherche, page de réponse, notice.**

2.2.5.1 Paniers

2.2.5.1.1 Quel est l'intérêt des paniers ?

Jusqu'à présent, si vous souhaitiez conserver un texte sous le coude car vous l'utilisez quasi quotidiennement, vous l'imprimiez ou le sauvegardiez sur votre disque dur ou bureau. L'inconvénient, C'est que le jour où ce texte est modifié ou abrogé, vous n'êtes pas au courant et vous continuez à l'utiliser dans la version qui date du jour où vous l'avez enregistré ou imprimé.

L'intérêt des paniers est justement de pouvoir avoir un accès direct et simple à un certain nombre de textes que vous utilisez souvent mais de les avoir « sous le coude » toujours à jour. En effet, les textes et leurs notices de votre panier sont mis à jour automatiquement. S'ils sont modifiés, vous aurez accès au texte consolidé modifié mis à jour. S'il est abrogé, vous aurez accès au texte avec une en-tête « abrogé par... » et le statut sur la notice sera « abrogé ».

».

2.2.5.1.2 Mettre une notice dans mon panier

Quand vous faites une « recherche par critères », vous obtenez un certain de nombre de réponses (une liste de notices courtes).

A coté de chaque notice se trouve une case à cocher (1) permettant la sélection de la notice.

2

1

La case à cocher 2 située en haut de la page permet de sélectionner une page entière
 Les notices sélectionnées sont ajoutées au panier par la commande ad hoc située dans le bloc action (colonne de droite)

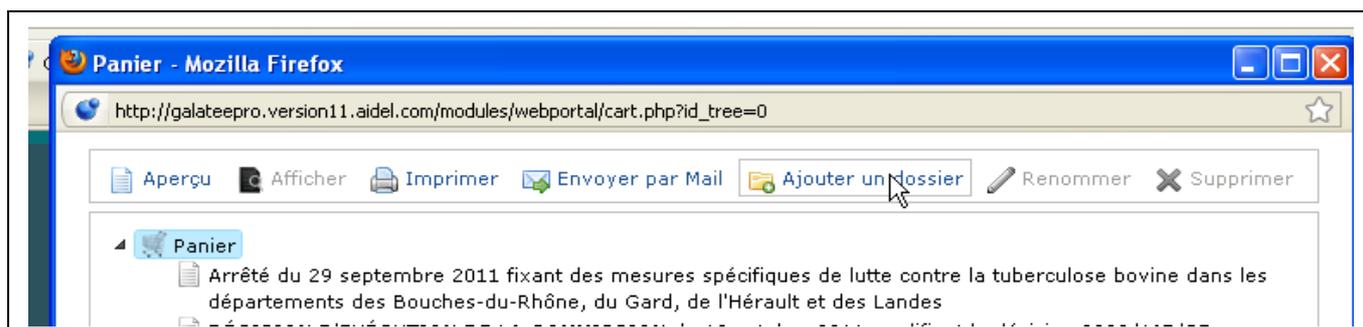
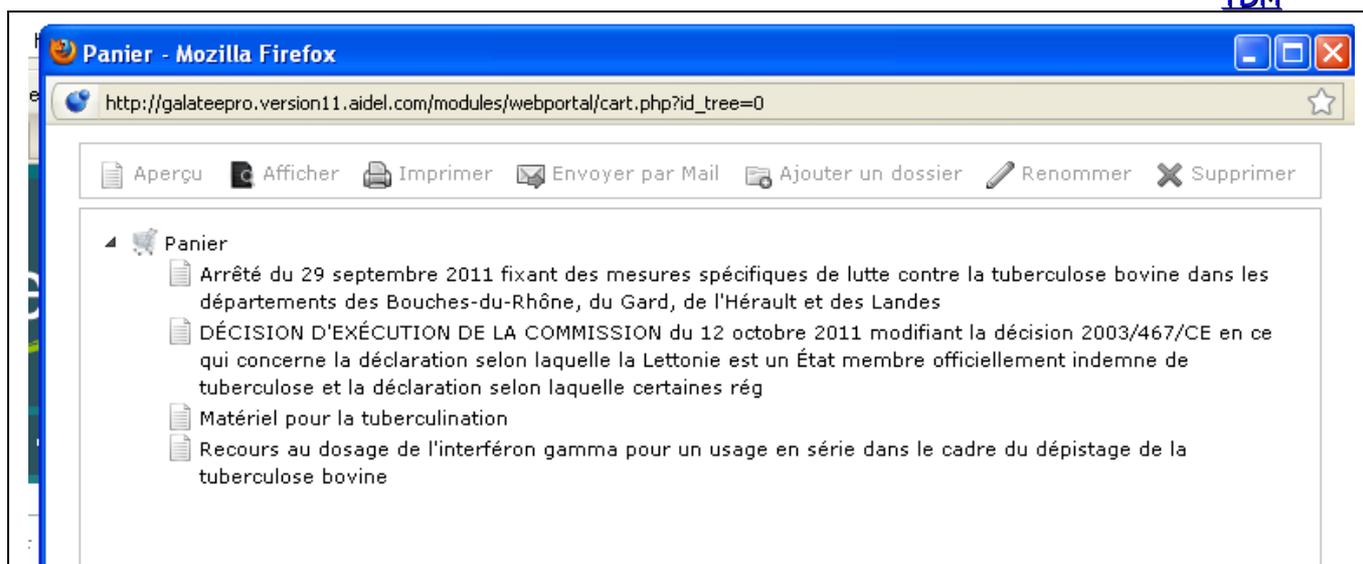
2.2.5.1.3 Accéder au panier

- ✓ L'accès au panier se fait depuis le menu utilisateur situé en haut à gauche

Le contenu du panier s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

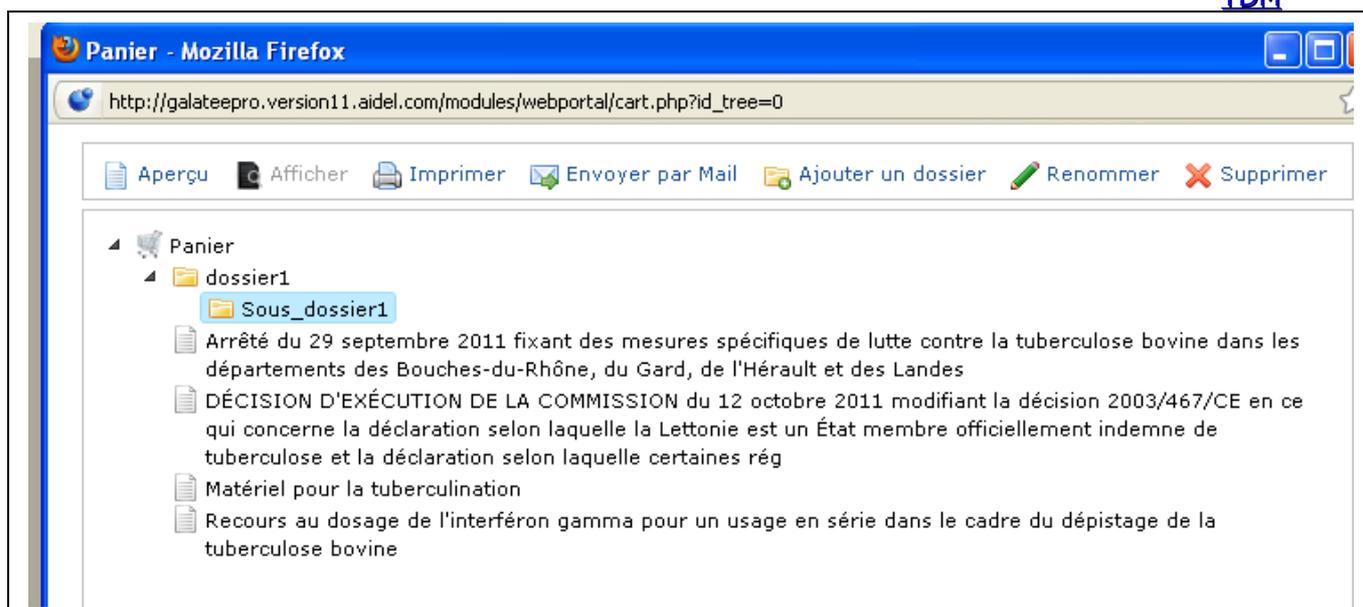
2.2.5.1.4 Gérer le contenu du panier

La barre de menu située en haut de la fenêtre vous permet de gérer et d'organiser le contenu de votre panier
 Les boutons s'activent en fonction de la sélection effectuée

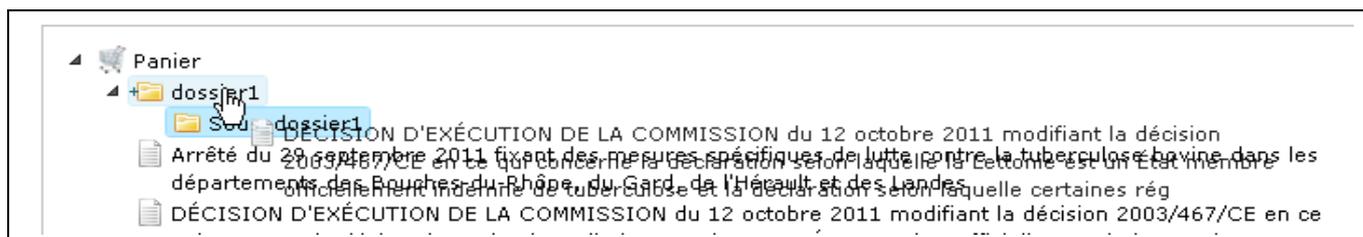


L'appui sur le bouton ajouter un dossier permet de créer un nouveau dossier, qui peut être nommé à votre convenance.

En utilisant ce bouton vous pouvez également créer des sous dossiers.



Vous pouvez ensuite ranger vos notices en les faisant glisser dans les dossiers ou sous-dossiers (sélectionner la notice + bouton gauche de la souris enfoncé)



Attention à bien viser, c'est un peu délicat au début. On doit voir apparaître une petite feuille devant le dossier ou sous-dossier. A ce moment là, relâchez le bouton de la souris pour intégrer votre notice.



: ce bouton vous permet de voir le détail d'une notice ou de la totalité des notices d'un dossier



 : renvoi vers l'affichage de la notice sélectionnée dans une page de réponses

 : déclenche l'ouverture de la messagerie du portail afin d'envoyer le document ou le contenu du dossier

 , vous permet de renommer une notice ou un dossier

 : permet de supprimer une notice ou un dossier

Les sélections multiples à l'aide de la touche Maj ou Ctrl ne sont pas supportées par le panier. Si vous avez plusieurs documents à supprimer vous pouvez contourner la demande individuelle de confirmation en créant un dossier « poubelle » dans lequel vous ferez glisser les notices à supprimer. Il ne vous restera plus qu'à supprimer le dossier (une seule confirmation vous sera demandée pour le dossier)

2.2.5.2 Les recherches enregistrées

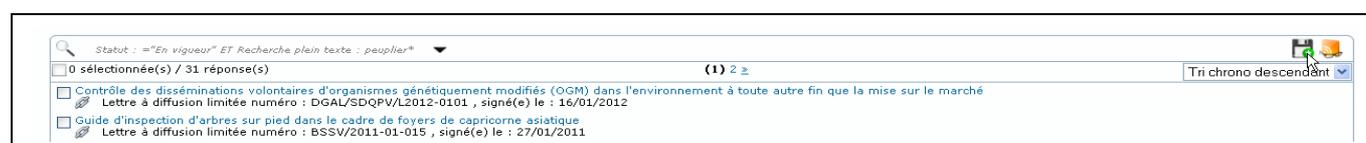
2.2.5.2.1 Quel est l'intérêt d'une recherche enregistrée ?

Lorsque vous effectuez régulièrement la même recherche sur un sujet donné, vous pouvez garder en mémoire l'enregistrement de vos critères de façon à relancer simplement celle-ci. Par exemple, vous travaillez sur la thématique du peuplier et vous souhaitez pouvoir régulièrement accéder à tous les textes en vigueur. En utilisant une recherche enregistrée vous aurez ainsi accès en un clic à tous les textes en vigueur sur le peuplier mis à jour automatiquement. Le jour où un nouveau texte sur le peuplier sortira, il s'ajoutera automatiquement à votre profil de recherche « peuplier ». De même, le jour où un des textes sera abrogé, il disparaîtra automatiquement.

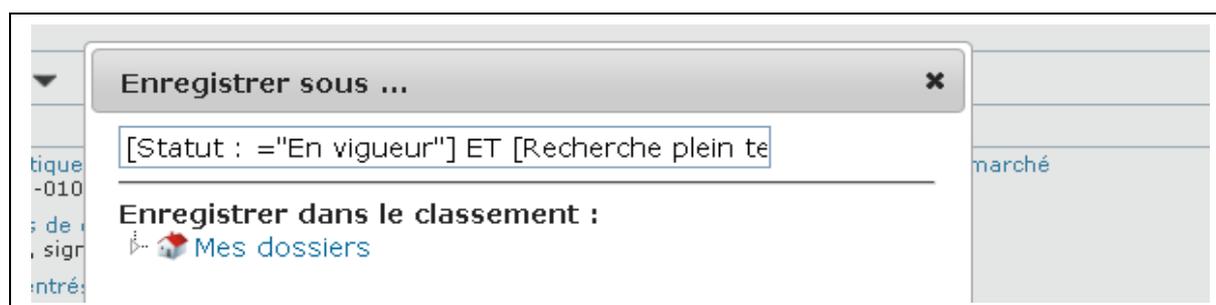
2.2.5.2.2 Enregistrer une recherche

Il faut tout d'abord effectuer une recherche avant de pouvoir l'enregistrer en profil de recherche. Reprenons l'exemple du peuplier. Vous souhaitez avoir tous les textes en vigueur relatifs au peuplier.

- ✓ Cliquez sur « recherche simple » dans le bloc végétaux.
- ✓ Dans le champ « recherche plein texte », écrivez « peuplier* » avec une astérisque (= étoile ou troncature) pour chercher peupliers avec et sans « s ».
- ✓ Une page de résultats avec une liste de notices courtes vous indique que vous avez obtenu plusieurs réponses.
- ✓ Cliquez sur l'icône en haut à droite en forme de disquette (info-bulle : enregistrer la recherche comme profil de recherche).



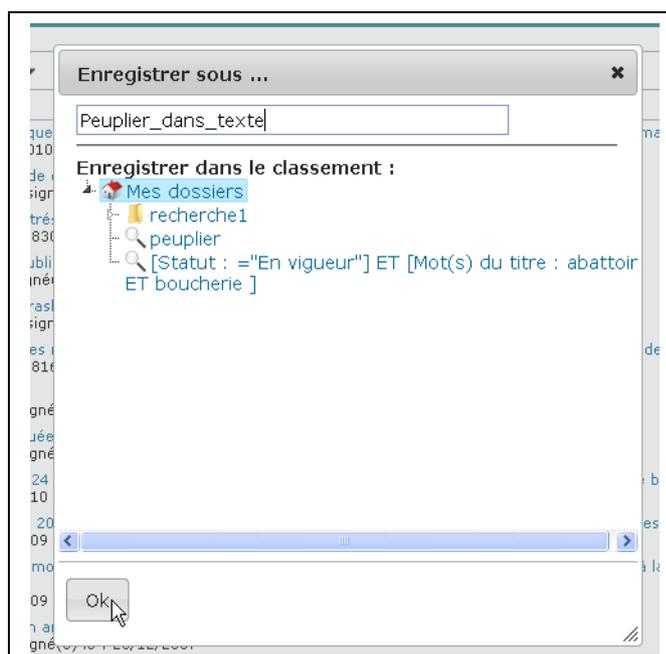
- ✓ Vous accédez à un formulaire d'enregistrement



Sélectionnez mes dossiers (ou le dossier) dans lequel vous voulez enregistrer votre recherche

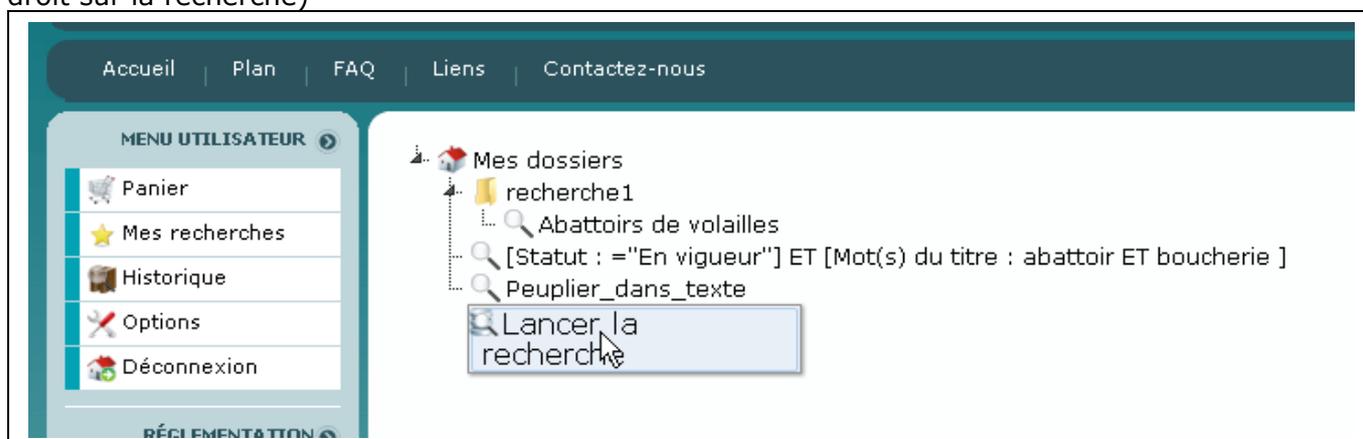
Choisissez un titre pour votre recherche dans le champ « intitulé ». Vous pouvez le mettre en majuscules ou minuscules selon

- ✓ Cliquez sur « OK ».



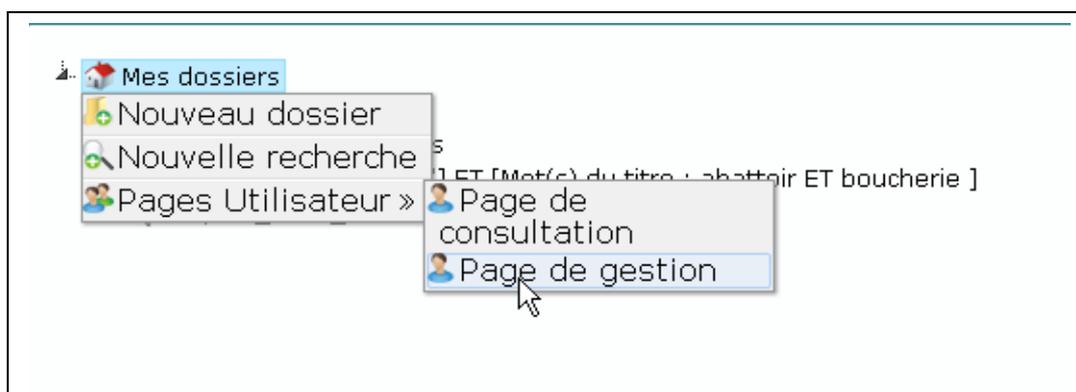
2.2.5.2.3 Accéder à un profil de recherche

L'accès se fait à partir du menu « mes recherches » situé dans le bloc utilisateurs
Par défaut vous êtes en mode consultation et vous ne pouvez que lancer une recherche (clic droit sur la recherche)

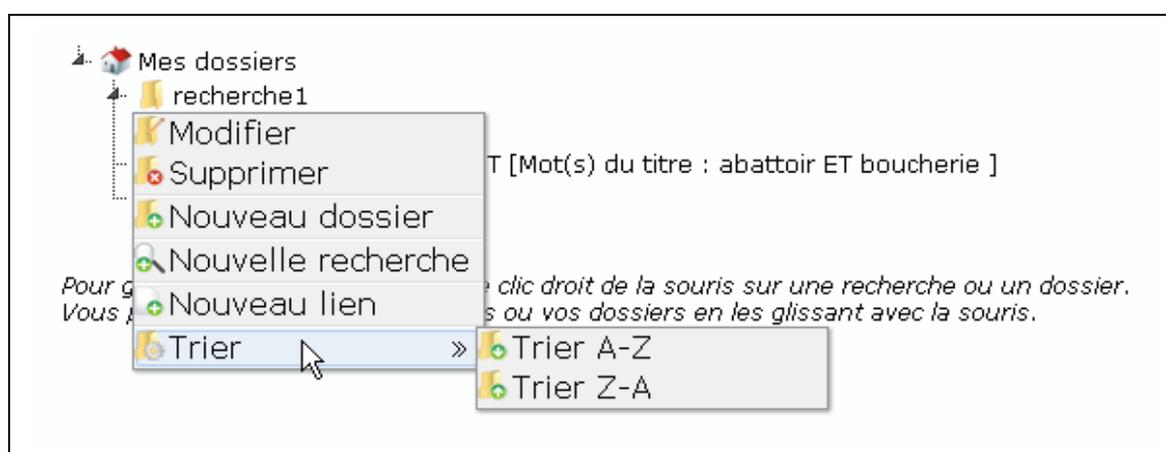


2.2.5.2.4 Modifier l'organisation des recherches

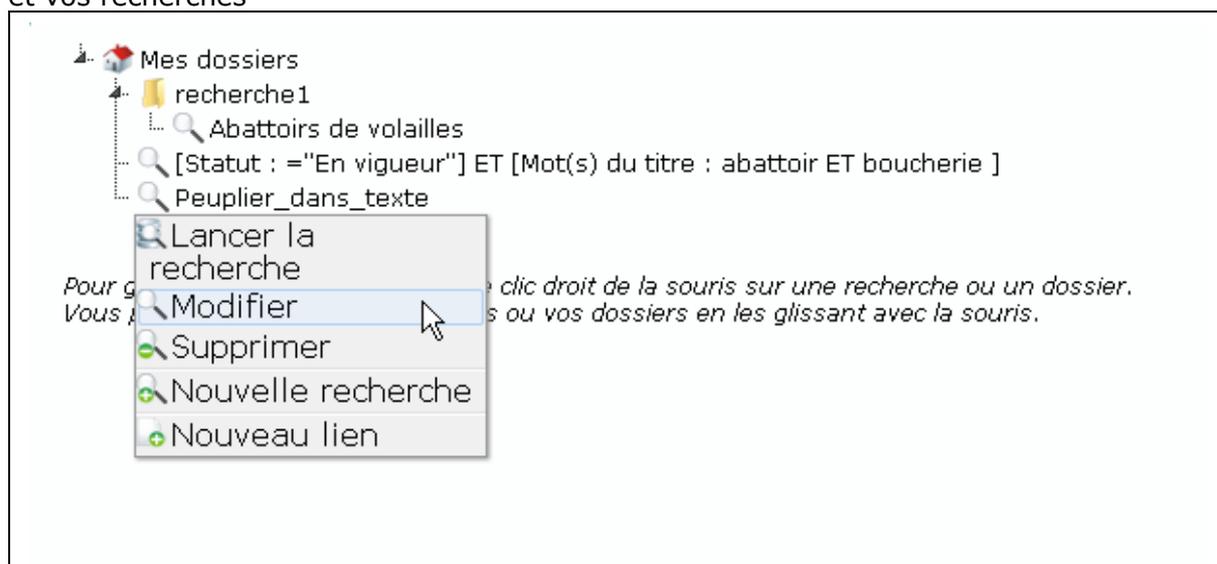
Un clic droit sur le dossier principal vous permet de basculer sur la page de gestion

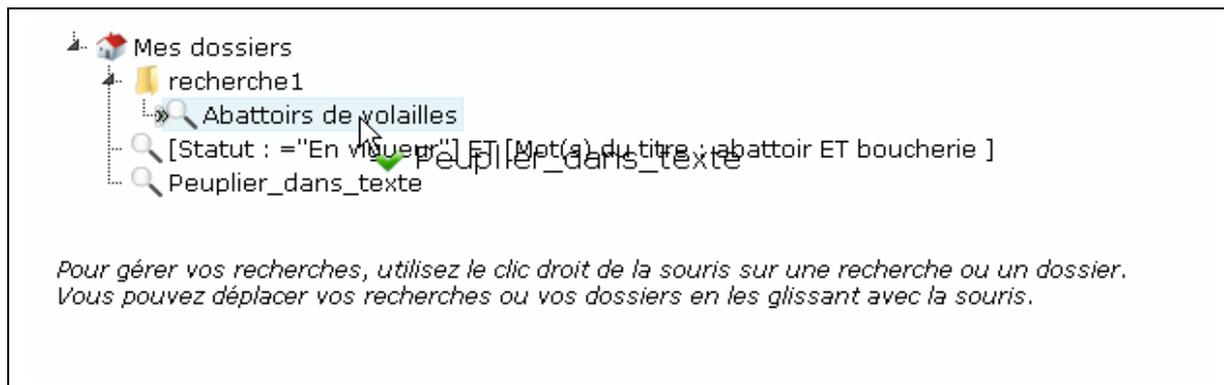


Delà un nouveau clic droit vous donne accès à des menus permettant de gérer vos dossier (créer, supprimer, modifier)



et vos recherches





2.2.5.2.5 Astuces d'utilisation des recherches

Vous pouvez vous servir de l'adresse URL des profils de recherche pour :

- ✓ faire part des résultats de votre recherche à un collègue (envoi par e-mail, sur un document Word ou Excel...).
- ✓ créer un raccourci accessible depuis votre bureau.
- ✓ créer un marque pages (mozilla) ou un favori (Internet explorer).

Pour cela, il vous suffit d'ouvrir votre profil de recherche, de sélectionner l'adresse URL de votre navigateur et de la copier coller dans un document ou raccourci.

2.2.5.2.6 S'abonner à une recherche : les alertes

L'abonnement à une recherche permet d'être informé par messagerie de la parution de nouveaux textes correspondant aux que vous avez défini.

Après avoir lancé votre recherche, cliquer sur le lien « s'abonner » situé sur la dernière ligne du bloc actions



Une fenêtre d'enregistrement vous permettra de donner un libellé explicite et de fixer la fréquence de l'alerte

Une fenêtre d'enregistrement vous permettra de donner un libellé explicite et de fixer la fréquence de l'alerte

Enregistrement de l'alerte

Intitulé [Statut : =**"En vigueur"**] ET [Mot(s) du titre : tuberculose]

Description [Statut : =**"En vigueur"**] ET [Mot(s) du titre : tuberculose]

S'abonner Mail **Le 1er chaque mois**

Le 1er chaque mois
Tous les lundis
Tous les jours

Annuler

Après enregistrement les alertes sont accessibles et modifiables à partir du lien « Gérer les alertes »

Abonnements - Mozilla Firefox

http://galateepro.agriculture.gouv.fr/modules/webportal/abonnements.php

Lancer la recherche Modifier Se désabonner

Mes alertes

Alertes proposées - (Consulter toutes les alertes proposées)

Terminé

Dans la fenêtre lien « alerte proposées » vous permet de vous abonner aux alertes proposées par l'équipe GalatéePro.

2.3 Le bandeau vertical droit

2.3.1 Rubrique « L'équipe GalatéePro »

Un lien permet d'accéder à une page de présentation de l'équipe des agents de GalatéePro (avec leurs photos) composée de la maîtrise d'œuvre, de la maîtrise d'ouvrage et des gestionnaires.

2.3.2 Rubrique « Sondages »

Elle s'affiche lorsque des sondages sont proposés : vous pouvez voter (une seule fois), poster un ou plusieurs commentaires et voir le résultat des votes. Les commentaires peuvent s'afficher selon plusieurs modes : à plat, à la suite, par conversation. Ils peuvent également être triés du plus ancien au plus récent ou inversement. La date d'expiration du sondage est mentionnée.

3. Rechercher un texte

La recherche d'un texte se fonde sur un document, appelé "notice" qui décrit pour chaque texte auquel elle est rattachée un ensemble d'informations telles que : son titre, son statut (en vigueur, abrogé...), sa nature (extrait du Code rural, arrêté...), son numéro officiel (97-344, 2000/29/CE), ses dates de signature, de parution, d'entrée en vigueur, d'application, d'expiration, son résumé...

Les textes, annexés à la notice, sont proposés, soit en version originale, soit en version consolidée. La consolidation d'un texte consiste à prendre en compte ses amendements successifs en les intégrant au fil du texte original afin de disposer de la version écrite intégrale du texte en vigueur. Les fichiers sont généralement présentés en .doc (Word) ou en .pdf (acrobat reader), parfois en .rtf, .xls (pour certaines annexes), plus rarement en .tif ou .jpeg. (fichier image). Ils permettent donc une transmission par courrier, voire une récupération de texte.

3.1 Choisir le bloc

Il faut tout d'abord choisir la base que l'on veut consulter en fonction de votre domaine d'activité:

- ✓ Bloc aliments et animaux.
- ✓ Bloc végétaux.

3.2 Choisir son mode de recherche

Deux modes de recherche sont proposés : la recherche par critères et la recherche intuitive. Pour vous aider à choisir, nous vous proposons ci-dessous quelques avantages et inconvénients des 2 types de recherche.

3.2.1 Avantages et inconvénients de la recherche par critères

3.2.1.1 Avantages de la recherche par critères

- ✓ possibilité d'associer des critères précis (recherche plein texte, mots du titre, dates, numéros officiels...).
- ✓ Le champ « recherche plein texte » permet de rechercher sur l'ensemble des mots du titre, des mots du texte ainsi que des mots de la notice.
- ✓ les résultats de la recherche peuvent ensuite être triés en tri chrono (les plus récents en premier) ou en tri par nature (les textes communautaires en premier, les notes d'information en dernier).
- ✓ quand on connaît le texte qu'on cherche, on a souvent moins de réponses et des réponses plus précises.

3.2.1.2 Inconvénients de la recherche par critères

- ✓ si vous faites une faute de frappe ou d'orthographe, vous n'aurez pas de réponse.
- ✓ si vous vous trompez de champ date, si vous mettez la date de signature dans le champ date de parution, vous ne trouverez pas le texte.
- ✓ il faut penser à utiliser la troncature (l'astérisque) pour les mots qui peuvent être au pluriel.

3.2.2 Avantages et inconvénients de la recherche libre dite intuitive

3.2.2.1 Avantages de la recherche intuitive

- ✓ permet de faire des recherches quand on ne connaît rien à un domaine
- ✓ permet notamment de retrouver des documents même lorsque l'on ne connaît pas très précisément leur orthographe (exemple: chrysomèle, catarrhale...)
- ✓ utilisation plus simple : pas besoin d'utiliser les troncatures (*) pour les pluriels ou les familles syntaxiques. Par exemple, si vous écrivez abattoir, le moteur de recherche cherchera également abattoirs, abattage, abattu, abattre...

3.2.2.2 Inconvénients de la recherche intuitive

- ✓ Les résultats sont affichés avec des pourcentages de pertinence, pas de possibilité de tri chronologique par date de signature ou tri par nature.
- ✓ les résultats sont souvent plus nombreux et moins pertinents.

3.3 Recherche simple par critères

La recherche par critères permet de combiner plusieurs critères en utilisant les opérateurs booléens (et, ou, sauf).

Vous pouvez effectuer ce type de recherche avec une page de recherche simple reprenant les champs les plus couramment utilisés ou utiliser la recherche par critères avancés (voir le paragraphe suivant : 3.4) qui proposent des critères supplémentaires.

Pour faire des recherches simples, les critères proposés vont être détaillés dans la suite de ce chapitre.. Le paragraphe 3.3 détaille les champs de la recherche simple par critères.

A gauche, sur la page de recherche, devant chaque champ (, un menu déroulant permet de choisir entre "ET" "OU" et "SAUF". Par défaut, "ET" est sélectionné car il permet d'associer, la recherche sur plusieurs champs différents, sans préjudice de l'utilisation des booléens à l'intérieur même de certains champs (tous les champs sauf statut et date). Nous vous conseillons de laisser cette sélection par défaut sur "ET".

3.3.1 Statut

Par défaut, la case « en vigueur » est cochée, la recherche se limite alors aux textes en vigueur. Si vous décochez la case, la recherche s'effectuera sur toute la base, c'est-à-dire tous les textes en vigueur mais aussi sur ceux qui sont abrogés, expirés ou périmés.

Astuce de recherche :

- ✓ Quand vous faites une recherche et que vous ne trouvez pas le texte que vous cherchiez, revenez en arrière en cliquant sur l'icône en forme de loupe « revenir à la recherche » et décochez la case en vigueur. Le texte que vous cherchez vient peut-être d'être abrogé sans que vous ne le sachiez.

3.3.2 Recherche plein texte

Elle permet une recherche sur l'ensemble des mots de la notice, des mots du titre et des mots contenus dans le corps même du texte réglementaire recherché et de ses annexes associées.

Attention, la recherche plein texte, comme la recherche « mots du titre » n'accepte pas les fautes d'orthographe ou de frappe. Si vous écrivez un mot au pluriel, elle ne cherchera que le mot au pluriel, de même pour le singulier. Il faut donc utiliser l'astérisque ou troncature (*) pour tous les mots qui peuvent être au pluriel.

Par contre, il n'y a aucune incidence pour les majuscules ou les accents.

Astuces de recherche :

- ✓ Utilisez l'astérisque * pour tous les mots qui peuvent être au pluriel ou si vous souhaitez rechercher également les dérivés du mot. Exemples : salmonell* pour rechercher à la fois salmonella, salmonellose(s)... ; trichin* pour rechercher trichine(s), trichinella, trichinellose(s), trichinose(s) ; prelevement* pour rechercher prélèvement au singulier ou prélèvements au pluriel.
- ✓ Utilisez les booléens « et », « ou », « sauf » :Le booléen « et » ou espace (un simple espace entre les mots équivaut « et ») entre les mots permet de chercher plusieurs mots qui se trouvent dans le titre, le texte ou la notice. Le booléen « ou » permet de chercher un mot ou l'autre (soit, soit). Ne pas oublier de mettre des espaces. Le booléen « sauf » permet d'exclure un mot ou une expression. Par exemple, en mettant dans le champ titre « sauf modifi* » (sans guillemets) on obtient les textes troncs (non modificateurs). Quand vous utilisez les booléens, pensez à utiliser les parenthèses pour regrouper vos recherches. Par exemple : (ESB ou encephal* ou ESST) (« colonne* vertebrale* » ou « epine* dorsale* »).

- ✓ Utilisez les guillemets pour chercher une expression exacte. Par exemple, si vous écrivez « tuberculose* bovine* », vous trouverez tuberculose(s) bovine(s) et non pas tuberculose(s) et bovine(s) de façon séparée dans le texte. Vous éviterez ainsi les textes qui ne sont pas spécifiques de la tuberculose bovine. Attention, il s'agit bien de l'expression exacte, GalatéePro ne sortira pas de réponse avec : bovins atteints de tuberculose Ne pas coller les mots dans le champ plein texte et bien penser à mettre un espace entre les mots même quand vous mettez des astérisques, des parenthèses ou des guillemets. En effet, en omettant l'espace entre deux mots, GalatéePro n'identifie qu'un seul mot qu'il ne trouvera évidemment pas, souvent le message d'erreur "requête non reconnue" va s'afficher. Par contre, l'astérisque doit être collé à la dernière lettre du mot.

3.3.3 Nature du texte

Vous pouvez soit écrire manuellement la nature du texte que vous recherchez (décret, arrêté, loi, directive...) ou bien sélectionner la nature de texte en cliquant sur « Index » (lien bleu à droite du champ nature de texte). Une fenêtre de dialogue s'ouvre. On peut faire défiler la fenêtre avec la souris pour arriver jusqu'au mot cherché ou taper le début du mot dans le champ « commençant par ». En cliquant sur un ou plusieurs types de textes qui figurent dans la liste de l'index, les types (décret, arrêté...) sont automatiquement rapatriés dans le champ « nature de texte ». Ensuite vous fermez simplement la fenêtre. Par défaut, ils sont séparés par « ou » dans le champ de l'écran de recherche car un texte n'a qu'une seule nature possible. Si vous sélectionnez "Arrêté" et "Décret", GalatéePro recherchera tous les textes ayant pour nature "Arrêté" ainsi que tous les textes ayant pour nature "Décret".

Astuces de recherche :

- ✓ Si vous cherchez un texte communautaire mais que vous hésitez entre règlement, directive ou décision, cliquez sur Index. Une fenêtre s'ouvre avec une liste de natures de texte en bleu. Cliquez sur règlement, directive puis décision. Les 3 natures de textes se rapatrient automatiquement dans le champ « nature de texte » avec des « ou » entre les natures de texte.
- ✓ Vous pouvez taper la nature de texte manuellement directement dans le champ (sans passer par l'index). Attention, dans ce cas, n'oubliez pas de séparer les natures par « ou » sans oublier les espaces en le dactylographiant, sinon vous ne trouverez rien. En effet, il n'existe pas de texte qui soit à la fois un arrêté et un décret !

3.3.4 Mots du titre

La recherche peut porter sur un ou plusieurs mot(s) ou une expression (entre guillemets) présents dans le titre. Les modalités et astuces sont les mêmes que pour la recherche plein texte : Astérisque *, séparation entre les mots, guillemets, parenthèses (), utilisation des booléens Et, OU, SAUF. Attention, vous devez être sûr que les mots que vous rentrez sont bien contenus dans le titre du texte recherché, sinon utilisez le champ "plein texte".

3.3.5 "date de signature OU de parution"

Une date se dactylographie dans ce champ selon le format jj/mm/aaaa ou mm/aaaa ou aaaa. Vous n'avez qu'un seul choix en recherche simple pour les dates. En effet, il est parfois difficile de se rappeler si la date du texte que l'on recherche et que l'on connaît est sa date de signature ou sa date de parution. Lorsqu'on connaît la date d'un texte, par exemple l'arrêté du 5 septembre 2003 (aliments et animaux) ou l'arrêté du 14 avril 1998 (végétaux), les dates de ces textes sont des dates de signature qu'il faudra écrire 05/09/2003 et 14/04/1998 dans le champ date. Leur date de parution est celle du JORF où ils ont été publiés. Ces deux champs date sont donc fusionnés en un seul dans la recherche simple pour éviter ce type d'hésitation courante et être sûr que vous aurez une réponse. On peut taper directement la date au format du type JJ/MM/AAAA (exemple : 03/09/2007 mais 3/9/07 marche aussi) ou utiliser à droite du champ le calendrier en cliquant sur le carré gris et en naviguant avec les flèches pour sélectionner le mois et l'année.

Astuces de recherche :

- ✓ Si vous ne connaissez pas la date exacte, vous pouvez chercher le mois, exemple : pour septembre 2007, vous écrirez « 09/2007 » (09/07 marche aussi)
- ✓ Vous pouvez également ne chercher que l'année, exemple : 2007
- ✓ Avant ou depuis telle date, dactylographiez : >=03/09/2007 (ou >=3/9/07) ou <=03/09/2007 sans espace entre le signe supérieur, le signe égal et la date. Si vous mettez >=, la recherche inclura le 3 septembre, si vous ne souhaitez pas l'inclure, vous pouvez ne mettre que >3/9/07. Attention de ne pas mettre d'espace, tout doit être « collé ».
- ✓ Date du jour, dactylographiez : @date
- ✓ >@date-X : permet de trouver tous les textes signés ou parus au cours des X derniers jours, exemple : >@date-15 pour les 15 derniers jours. Attention de ne pas mettre d'espace, tout doit être « collé ».
- ✓ Pour chercher entre 2 dates, il faut écrire la date puis espace puis 2 points (:) puis espace puis la deuxième date, exemple entre le 1er et le 15 décembre 2007, il faut écrire 01/12/2007 : 15/12/2007. Attention de ne pas oublier l'espace entre les dates et les 2 points (:), faute de quoi GalatéePro, ne reconnaît pas la requête.

3.3.6 Numéro officiel

La recherche peut porter sur tout le numéro officiel ou seulement sur une partie. Le numéro officiel peut être composé de 2 ou plusieurs groupes de caractères séparés les uns des autres par des tirets (-) ou des slashes (/). Il est possible d'effectuer une recherche avec une partie du numéro, mais il est absolument nécessaire que figure dans la recherche tous les caractères appartenant à un même groupe.

Le numéro officiel d'un texte français recherche aussi bien son numéro NOR (pour loi, ordonnance, décret, arrêté et avis) que le numéro contenu dans son titre (pour loi, ordonnance et décret)

Exemple 1 : Arrêté du 15 janvier 2009 fixant les exigences et recommandations en matière de certification de conformité des poissons et céphalopodes de la pêche en mer, NOR : AGRP0827324A. Le champ numéro officiel reconnaîtra : AGRP0827324A

Exemple 2 : Loi n° 2007-1821 du 24 décembre 2007, 2007-1821 est également reconnu dans le champ numéro officiel.

Astuces de recherche :

- ✓ Les textes communautaires contiennent des slashes /, les textes français (décrets, lois) des traits d'union pour séparer les 2 parties de leur numéro officiel, mais vous pouvez utiliser indifféremment ces séparateurs si vous rentrez les deux parties du numéro officiel.
- ✓ Vous pouvez écrire le numéro officiel en entier ou une partie seulement. Exemples:
 - * Pour la directive 91/414/CE, vous pouvez écrire 91/414/CE, 91/414 ou 414
 - * Pour le règlement CE/853/2004, vous pouvez écrire 853/2004 ou 853.
 - * Pour la loi n° 2007-1821, vous pouvez écrire 2007-1821 ou 1821
 - * Pour le décret 2007-1726, vous pouvez écrire 2007-1726 ou seulement 1726.

3.4 Recherche avancée

La recherche par critères permet de combiner plusieurs critères en utilisant les opérateurs booléens (et, ou, sauf).

Vous pouvez effectuer ce type de recherche avec une page de recherche simple reprenant les champs les plus couramment utilisés (voir paragraphe précédent 3.3) ou utilisez la recherche avancée par critères qui proposent des critères supplémentaires.

Pour faire des recherches avancées, les critères proposés vont être détaillés dans la suite de ce chapitre. A gauche, sur la page de recherche, devant chaque champ (sauf pour le champ statut), un menu déroulant permet de choisir entre "ET" "OU" et "SAUF". Par défaut, "ET" est sélectionné car il permet d'associer par défaut, la recherche sur plusieurs champs différents, sans préjudice de l'utilisation des booléens à l'intérieur même de certains champs (tous les champs sauf statut et date). Nous vous conseillons de laisser cette sélection par défaut sur "ET".

A l'intérieur de chaque champ vous pouvez utiliser un ou plusieurs critères de recherche et les associer au moyen des boutons « tous » (ET Booléen) ou « au moins un » (OU Booléen), ou utiliser « ET » « OU » « SAUF » comme en recherche simple.

Par défaut, la recherche a lieu sur les textes **en vigueur**. En décochant l'opt

ET Type de document Au moins un Index

Ex : JORF ou JOCE/JOUE ou OSI

ET Nature du texte Au moins un Index

Ex : Loi, décret, directive, etc...

ET Numéro officiel Tous

3.4.1 Statut

Par défaut, la case « en vigueur » est cochée, la recherche se limite alors aux textes en vigueur. Si vous décochez cette case, la recherche s'effectuera sur toute la base car toutes les cases de ce champ sont décochées : c'est-à-dire tous les textes en vigueur mais aussi sur ceux qui sont abrogés, expirés ou périmés. Vous pouvez choisir de cocher une des cases de ce champ si vous souhaitez rechercher spécifiquement un texte abrogé (par un autre texte), un texte expiré (il contient dans le corps de son texte une date limite) ou un texte périmé (sans être explicitement abrogé ou expiré, il est considéré comme caduc pour diverses raisons).

Astuce de recherche :

- ✓ Quand vous faites une recherche et que vous ne trouvez pas le texte que vous cherchiez, revenez en arrière en cliquant sur l'icône en forme de loupe « revenir à la recherche » et décochez la case en vigueur. Le texte que vous cherchez vient peut-être d'être abrogé sans que vous le sachiez.

3.4.2 Type de document

Les textes réglementaires sont classés en 4 types de document dans GalatéePro : Engagement international, Information, Texte JORF et Texte JOCE/JOUE. Soit vous dactylographiez le critère directement dans le champ, soit vous utilisez l'index (lien bleu) qui s'ouvre dans une fenêtre de sélection. Vous pouvez choisir un ou plusieurs types de document en cliquant directement sur la valeur dans la fenêtre de l'index. Le booléen "ET" s'insère par défaut si vous choisissez plusieurs types de document.

Astuce de recherche :

- ✓ Si vous ne souhaitez rechercher que des textes français, donc qui paraissent au Journal Officiel de la République Française, vous choisirez le critère type de document JORF
- ✓ Si vous ne souhaitez rechercher que des textes émis par la CEE, donc qui sont parus aux Journaux Officiels de l'Union Européenne, vous choisirez le critère type de document JOCE/JOUE.

3.4.3 Nature du texte

Vous pouvez soit écrire manuellement la nature du texte que vous recherchez (décret, arrêté, loi, directive...) ou bien sélectionner la nature de texte en cliquant sur « Index » (lien bleu à droite du champ nature de texte). Une fenêtre de dialogue s'ouvre. On peut faire défiler la fenêtre avec la souris pour arriver jusqu'au mot cherché ou taper le début du mot dans le champ « commençant par ». En cliquant sur un ou plusieurs types de textes qui figurent dans la liste de l'index, les types (décret, arrêté...) sont automatiquement rapatriés dans le champ « nature de texte ». Ensuite vous fermez simplement la fenêtre. Par défaut, ils sont séparés par « ou » dans le champ de l'écran de recherche car un texte n'a qu'une seule nature possible. Si vous sélectionnez "Arrêté" et "Décret", GalatéePro recherchera tous les textes ayant pour nature "Arrêté" ainsi que tous les textes ayant pour nature "Décret".

Astuces de recherche :

- ✓ Si vous cherchez un texte communautaire mais que vous hésitez entre règlement, directive ou décision, cliquez sur Index. Une fenêtre s'ouvre avec une liste de natures de texte en bleu. Cliquez sur règlement, directive puis décision. Les 3 natures de textes se rapatrient automatiquement dans le champ « nature de texte » avec des « ou » entre les natures de texte.
- ✓ Vous pouvez taper la nature de texte manuellement directement dans le champ (sans passer par l'index). Attention, dans ce cas, n'oubliez pas de séparer les natures par « ou » sans oublier les espaces en le dactylographiant, sinon vous ne trouverez rien. En effet , il n'existe pas de texte qui soit à la fois un arrêté et un décret !

3.4.4 Numéro officiel

La recherche peut porter sur tout le numéro officiel ou seulement sur une partie. Le numéro officiel peut être composé de 2 ou plusieurs groupes de caractères séparés les uns des autres par des tirets (-) ou des slash (/). Il est possible d'effectuer une recherche avec une partie du numéro, mais il est absolument nécessaire que figure dans la recherche tous les caractères appartenant à un même groupe.

Le numéro officiel d'un texte français recherche aussi bien son numéro NOR (pour loi, ordonnance, décret, arrêté et avis) que le numéro contenu dans son titre (pour loi, ordonnance et décret)

Exemple 1 : Arrêté du 15 janvier 2009 fixant les exigences et recommandations en matière de certification de conformité des poissons et céphalopodes de la pêche en mer, NOR : AGRP0827324A. Le champ numéro officiel reconnaîtra : AGRP0827324A

Exemple 2 : Loi n° 2007-1821 du 24 décembre 2007, 2007-1821 est également reconnu dans le champ numéro officiel.

Astuces de recherche :

- ✓ Les textes communautaires contiennent des slashes /, les textes français (décrets, lois) des traits d'union pour séparer les 2 parties de leur numéro officiel, mais vous pouvez utiliser indifféremment ces séparateurs si vous rentrez les deux parties du numéro officiel.
- ✓ Vous pouvez écrire le numéro officiel en entier ou une partie seulement. Exemples :
 - * Pour la directive 91/414/CE, vous pouvez écrire 91/414/CE, 91/414 ou 414
 - * Pour le règlement CE/853/2004, vous pouvez écrire 853/2004 ou 853.
 - * Pour la loi n° 2007-1821, vous pouvez écrire 2007-1821 ou 1821
 - * Pour le décret 2007-1726, vous pouvez écrire 2007-1726 ou seulement 1726.

3.4.5 Recherche plein texte

Elle permet une recherche sur l'ensemble des mots de la notice, des mots du titre et des mots contenus dans le corps même du texte réglementaire recherché et de ses annexes associées.

Attention, la recherche plein texte, comme la recherche « mots du titre » n'accepte pas les fautes d'orthographe ou de frappe. Si vous écrivez un mot au pluriel, elle ne cherchera que le mot au pluriel, de même pour le singulier. Il faut donc utiliser l'astérisque ou troncature (*) pour tous les mots qui peuvent être au pluriel.

Par contre, il n'y a aucune incidence pour les majuscules ou les accents.

Astuces de recherche :

- ✓ Utilisez l'astérisque * pour tous les mots qui peuvent être au pluriel ou si vous souhaitez rechercher également les dérivés du mot. Exemples : salmonell* pour rechercher à la fois salmonella, salmonellose(s)... ; trichin* pour rechercher trichine(s), trichinella, trichinellose(s), trichinose(s) ; prelevement* pour rechercher prélèvement au singulier ou prélèvements au pluriel.
- ✓ Utilisez les booléens « et », « ou », « sauf » :
 - * Le booléen « et » ou espace (un simple espace entre les mots équivaut « et ») entre les mots permet de chercher plusieurs mots qui se trouvent dans le titre, le texte ou la notice.
 - * Le booléen « ou » permet de chercher un mot ou l'autre (soit, soit). Ne pas oublier de mettre des espaces.
 - * Le booléen « sauf » permet d'exclure un mot ou une expression. Par exemple, en mettant dans le champ titre « sauf modifi* » (sans guillemets) on obtient les textes troncs (non modificateurs).
- ✓ Quand vous utilisez les booléens, pensez à utiliser les parenthèses pour regrouper vos recherches. Par exemple : (ESB ou encephal* ou ESST) (« colonne* vertebrale* » ou « epine* dorsale*»)
- ✓ Utilisez les guillemets pour chercher une expression exacte. Par exemple, si vous écrivez « tuberculose* bovine* », vous trouverez tuberculose(s) bovine(s) et non pas tuberculose(s) et bovine(s) de façon séparée dans le texte. Vous éviterez ainsi les textes qui ne sont pas spécifiques de la tuberculose bovine. Attention, il s'agit bien de l'expression exacte, GalatéePro ne sortira pas de réponse avec : bovins atteints de tuberculose.
- ✓ **Ne pas coller** les mots dans le champ plein texte et bien penser à mettre un espace entre les mots même quand vous mettez des astérisques, des parenthèses ou des guillemets. En effet, en omettant l'espace entre deux mots, GalatéePro n'identifie qu'un seul mot qu'il ne trouvera évidemment pas, souvent le message d'erreur "requête non reconnue" va s'afficher. Par contre, l'astérisque doit être collé à la dernière lettre du mot.

3.4.6 Mots du titre

La recherche peut porter sur un ou plusieurs mot(s) ou une expression (entre guillemets) présents dans le titre. Les modalités et astuces sont les mêmes que pour la recherche plein texte : Astérisque *, séparation entre les mots, guillemets, parenthèses (), utilisation des booléens Et, OU, SAUF. Attention, vous devez être sûr que les mots que vous rentrez sont bien contenus dans le titre du texte recherché, sinon utilisez le champ "plein texte".

3.4.7 Mots clés

Zone libre de saisie ou sélection dans une liste en cliquant sur le lien en bleu permettant d'ouvrir l'index dans une nouvelle fenêtre. Vous avez 3 types de mots clés : descripteurs, candidats descripteurs ou descripteurs géographiques, à choisir dans la fenêtre d'index via un menu déroulant. A chaque texte, est associé un ou plusieurs mots clés caractérisant le contenu général du texte.

Astuces de recherche :

- ✓ Il est conseillé de choisir le mot clé parmi la liste proposée dans la table d'index, au risque d'utiliser un mot clé qui n'a pas été utilisé pour les documents versés.
- ✓ La recherche peut se faire sur plusieurs mots grâce aux opérateurs "et", "ou" et "sauf".
- ✓ Vous pouvez sélectionner les mots clés dans la liste ou les taper vous-mêmes.
- ✓ Les descripteurs géographiques sont particulièrement intéressants car vous aurez tout ce qui concerne un pays, une région, un continent, un département, une ville...
- ✓ Les autres types de mots clés (descripteurs et candidats descripteurs) perdent de leur intérêt avec la recherche plein texte. Privilégiez la recherche plein texte à la recherche par mot clé sauf si vous souhaitez faire une recherche très ciblée

3.4.8 Les deux champs date : date de signature date de parution

Une date se dactylographie dans ce champ selon le format jj/mm/aaaa ou mm/aaaa ou aaaa.

Vous avez le choix entre deux champs date : date de signature et date de parution. Il est parfois difficile de se rappeler si la date du texte que l'on recherche et que l'on connaît est sa date de signature ou sa date de parution. Attention de ne pas vous tromper entre date de signature et date de parution sous peine de ne rien trouver !

- ✓ Lorsqu'on connaît la date d'un texte, par exemple l'arrêté du 5 septembre 2003 (aliments et animaux) ou l'arrêté du 14 avril 1998 (végétaux), les dates de ces textes sont des **dates de signature** qu'il faudra écrire 05/09/2003 et 14/04/1998 dans le champ date de signature. On peut taper directement la date au format du type JJ/MM/AAAA (exemple : 03/09/2007 mais 3/9/07 marche aussi) ou utiliser à droite du champ le calendrier en cliquant sur le carré gris.
- ✓ La **date de parution** est celle du JORF ou du JOUE où un texte a été publié. On peut taper directement la date au format du type JJ/MM/AAAA ou utiliser à droite du champ le calendrier en cliquant sur le carré gris et en naviguant avec les flèches pour sélectionner le mois et l'année. Attention ce calendrier n'est fonctionnel qu'à partir de l'an 2000.

Astuces de recherche :

- ✓ Si vous ne connaissez pas la date exacte, vous pouvez chercher le mois, exemple : pour septembre 2007, vous écrirez « 09/2007 » (09/07 marche aussi)
- ✓ Vous pouvez également ne chercher que l'année, exemple : 2007
- ✓ Avant ou depuis telle date, dactylographiez : >=03/09/2007 (ou >=3/9/07) ou <=03/09/2007 sans espace entre le signe supérieur, le signe égal et la date. Si vous mettez >=, la recherche inclura le 3 septembre, si vous ne souhaitez pas l'inclure, vous pouvez ne mettre que >3/9/07. Attention de ne pas mettre d'espace, tout doit être « collé ».
- ✓ Date du jour, dactylographiez : @date
- ✓ >@date-X : permet de trouver tous les textes signés ou parus au cours des X derniers jours, exemple : >@date-15 pour les 15 derniers jours. Attention de ne pas mettre d'espace, tout doit être « collé ».
- ✓ Pour chercher entre 2 dates, il faut écrire la date puis espace puis 2 points (:) puis espace puis la deuxième date, exemple entre le 1er et le 15 décembre 2007, il faut écrire 01/12/2007 : 15/12/2007. Attention de ne pas oublier l'espace entre les dates et les 2 points (:), faute de quoi GalatéePro, ne reconnaît pas la requête.

3.5 Recherche libre ou intuitive

Ce mode de recherche permet de rechercher dans la base tous les documents contenant le plus grand nombre possible de mots de la requête. La recherche libre est également dotée d'un système d'analyse permettant de retrouver des mots mal orthographiés. Pour chercher les textes qui ne sont plus en vigueur, décochez tout simplement la case en vigueur (pas de possibilité de séparer les expirés, des abrogés et des périmés comme pour la recherche par critères)

- ✓ On peut utiliser également les guillemets et les booléens. La troncature (astérisque) est inutile puisque la moulinette de la recherche libre cherche automatiquement, les singuliers et pluriels ainsi que tous les dérivés du mot. Elle permet de retrouver en premier les textes qui utilisent le plus le mot ou l'expression recherchée car la recherche se fait sur les groupes nominaux (famille syntaxique proche ex : abattoir, le moteur de recherche libre dite intuitive recherchera abattage, abattu, abattre...).

3.6 Résultats de la recherche : page de réponse

Trois étapes sont nécessaires pour accéder aux textes :

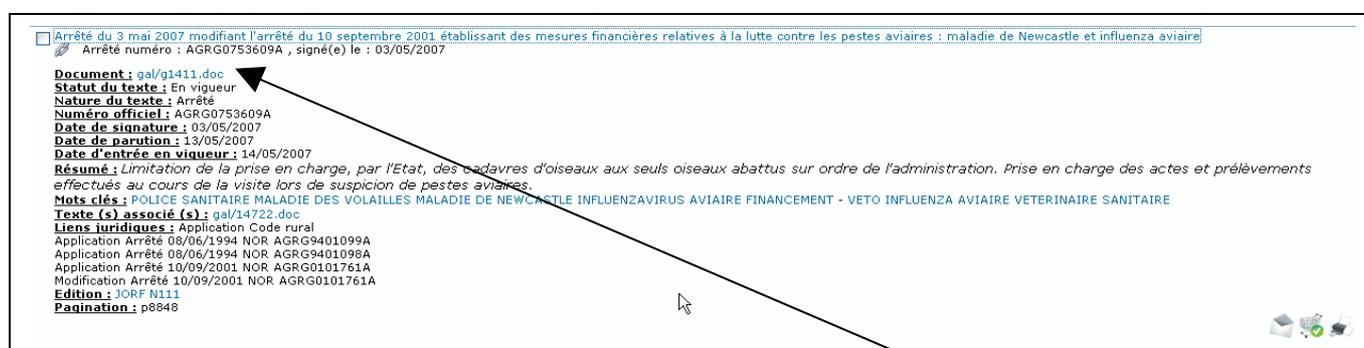
Étape 1 :

Les réponses sont affichées sous forme de listes présentant, pour chaque résultat, les informations suivantes : titre du document sous la forme d'un lien, nature du texte, numéro du texte et date de signature.



Étape 2 :

Cliquer sur le titre permet de voir l'intégralité de la notice



Étape 3 :

En cliquant ensuite sur le lien proposé sur la valeur du document associé, on accède au texte recherché.

La notice : liste des informations obtenues :

- ✓ Le titre du document,
- ✓ La référence du fichier du document : cliquer sur le lien bleu pour y accéder,
- ✓ Le statut du document (par exemple en vigueur, abrogé),
- ✓ La nature du document (par exemple : décision, règlement),
- ✓ Le numéro officiel (par exemple : décret n° 97-344),
- ✓ La date de signature (au format jj/mm/aaaa),
- ✓ La date de parution (au format jj/mm/aaaa),
- ✓ La date d'entrée en vigueur (au format jj/mm/aaaa ⁽¹⁾), (si elle est renseignée)
- ✓ La date d'application, (au format jj/mm/aaaa ⁽¹⁾), (si elle est renseignée),
- ✓ La date d'expiration (au format jj/mm/aaaa ⁽¹⁾), (si elle est renseignée),
- ✓ Un résumé du texte renseigné par les gestionnaires,
- ✓ La confidentialité du texte,
- ✓ Les archives : références des documents correspondant aux versions consolidées antérieures au document annexé à la notice,

- ✓ Les liens juridiques : références des textes mentionnés dans les visas du document, ou modifiés⁽¹⁾ par lui.
- ✓ Historique : références aux documents antérieurs qui ont modifié le document annexé à la notice,
- ✓ Édition : dans le cas d'une publication au JO, la référence au numéro du JO ainsi que les numéros des pages de début et de fin du JO sont indiqués.

Remarques :

- ✓ Le tri chronologique (par date de signature) ou par nature de texte n'existe que dans la recherche par critère. La recherche intuitive affiche un pourcentage de réponse par pertinence et ne peut donc pas être modifié !!

3.7 Affiner la recherche

La colonne de droite des pages de réponses vous permet d'affiner votre recherche en fonction de deux critères



La nature du texte

Les mots clés, représentés sous forme d'un nuage de mots : Plus le mot est gros plus il est fréquent dans le résultat de la recherche



Le filtre utilisé apparaît sous la case « filtrer »



Un clic sur la croix rouge permet de supprimer le filtre et de revenir au résultat initial

⁽¹⁾ ou abrogé(s)...