

Documentation des Techniques Routières Françaises

Guide d'utilisation de la DTRF

Version 1.4



The screenshot shows the DTRF website interface. At the top left is the Cerema logo and the text 'Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement'. Below it is the 'DTRF' logo and 'Documentation des Techniques Routières Françaises'. On the right, there is a login box with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and an 'ok' button. Below the header is a navigation bar with 'RECHERCHE AVANCÉE', 'VOTRE PORTE-DOCUMENTS : 0', 'VOTRE HISTORIQUE', and 'DICTIONNAIRE'. A search bar with a magnifying glass icon and the text 'RECHERCHE' is present, along with a 'Lancer la recherche' button. The main content area is titled 'ACCUEIL' and features a large image of a highway interchange. To the right of the image is a text block: 'Au 1er janvier 2014, les 8 CETE, le Certu, le Cetmef et le Sétra fusionnent pour donner naissance au Cérema (Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement). Pour en savoir plus : <http://www.cerema.fr/>'. On the left side, there are several menu items: 'PRESENTATION DE LA DTRF', 'A PROPOS DU SITE', 'DOSSIERS THEMATIQUES' (with subtext 'Les documents essentiels sur un sujet d'actualité > 21 titres disponibles'), 'COLLECTIONS' (with subtext '> collections disponibles'), and 'LETTRE D'INFORMATION' (with subtext 'Tenez-vous régulièrement informé des éditions du domaine routier. > Territoires').



Table des matières

1.Présentation.....	<u>5</u>
1.1.La Documentation des Techniques Routières Françaises (DTRF).....	<u>5</u>
1.2.Principaux bénéficiaires et conditions d'accès.....	<u>5</u>
2.Principes de navigation, ergonomie du site.....	<u>7</u>
2.1.Identification.....	<u>7</u>
2.2.Menu général.....	<u>8</u>
2.3.Informations générales.....	<u>9</u>
2.4.Services.....	<u>10</u>
2.5.Les onglets.....	<u>10</u>
3.Page d'accueil.....	<u>11</u>
4.Recherche.....	<u>13</u>
4.1.Recherche simple.....	<u>13</u>
4.2.Recherche avancée.....	<u>13</u>
5.Les résultats de la recherche.....	<u>15</u>
5.1.La liste de résultats.....	<u>15</u>
5.2.La notice complète.....	<u>17</u>
5.3.Le texte intégral.....	<u>19</u>
5.3.1.Non abonnés ou abonnés identifiés.....	<u>19</u>
5.3.2.Abonnés identifiés ou internes au ministère.....	<u>19</u>
6.Porte-documents, historique et dictionnaire.....	<u>21</u>
6.1.Porte-documents.....	<u>21</u>
6.2.Historique.....	<u>22</u>
6.3.Dictionnaire.....	<u>23</u>
7.Abonnement.....	<u>25</u>
7.1.Comment s'abonner ?.....	<u>25</u>
7.2.Vie de l'abonnement.....	<u>26</u>
7.2.1.Modifier votre profil.....	<u>26</u>
7.2.2.Se réabonner.....	<u>27</u>
7.2.3.Administrer vos abonnements.....	<u>27</u>

Préface

Contexte

Ce document accompagne la nouvelle version de DTRF mise en ligne en avril 2008 et actualisée en septembre 2015.

Contenu du document

Destiné à l'utilisateur de DTRF, ce document décrit les principales fonctions de l'application.

Conventions d'écriture

Cette écriture signale des points dont il faut tenir compte :



Attention

Cette écriture apporte un complément d'information :



Remarque

Les références aux boutons, touches clavier sont notées : **<Bouton>**

Les liens sont notés " **lien** ".

1. Présentation

1.1. La Documentation des Techniques Routières Françaises (DTRF)

La DTRF est l'état de l'art validé par la communauté technique mis à la disposition de l'ensemble des acteurs : services de l'état et des collectivités territoriales, bureaux d'études, entreprises, écoles, universités et ingénieurs.

La DTRF rassemble des **textes officiels** et leurs documents d'application, des **guides techniques et méthodologiques de référence**.

La DTRF est le produit d'un partenariat entre les **4 organismes experts du domaine** : Service d'études sur les transports, les routes et leurs aménagements (**Sétra**, devenu **DTecITM**), Centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques (**Certu**, devenu **DTecTV**), Centre d'études des tunnels (**Céту**), l'Institut Français des Sciences et Technologies des Transports, de L'Aménagement et des Réseaux (**IFSTTAR**, issu de la fusion entre le LCPC et l'INRETS), sous l'égide de la Direction Générale des Routes.

La DTRF s'inscrit dans la stratégie globale de la Direction générale des routes d'élargir la mise à disposition de la documentation technique nécessaire aux métiers de la route.

La DTRF évolue avec les besoins des utilisateurs et les possibilités offertes par les nouvelles technologies de l'information. La DTRF, base Web mise à jour en continu, permet des recherches multicritères dans le texte intégral des documents et propose des liens interactifs sur des documents en plein texte.

1.2. Principaux bénéficiaires et conditions d'accès

L'ensemble des utilisateurs - services techniques des collectivités territoriales, sociétés concessionnaires d'autoroutes, bureaux d'études, entreprises et universitaires - peut **accéder librement sur Internet aux notices, aux documents plein texte de l'ensemble des textes officiels et de quelques guides techniques**. De plus, ces utilisateurs peuvent, **sur abonnement, avoir accès aux guides techniques** au format standard PDF.

Les **services du ministère** - directions interdépartementales de routes (DIR) et services de maîtrise d'ouvrage, directions d'administration centrale, organismes du RST, écoles - ont un **accès libre sur intranet au corpus documentaire et aux documents** au format standard PDF.

2. Principes de navigation, ergonomie du site



Un certain nombre de **fonctionnalités** restent **accessibles à tout moment** au cours de la navigation sur le site :

- le **menu général** (en haut à droite) (1) ;
- la zone d'**identification** (2) ;
- les liens, via les logos, vers le **site de la DTecITM** et l'**accueil de la DTRF** (3), les **informations** (4) (Présentation de la DTRF, A propos du site) et les **services** (5) (dossiers thématiques, collections, lettre d'information, abonnement) situés dans la partie gauche de l'écran ;
- les **onglets** (6) (recherche avancée, porte-documents, historique, dictionnaire), situés au-dessus de la partie centrale (zone de travail).

Seule la partie centrale (zone de travail) varie en fonction de la tâche en cours.

2.1. Identification

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe dans les champs prévus à cet effet, puis validez en cliquant sur **<OK>** ou en appuyant sur la touche **<Entrée>** du clavier.

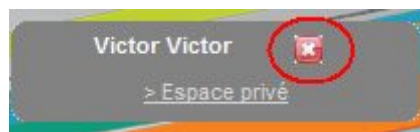
Remarque : l'identification n'est pas obligatoire mais permet :

- d'accéder à l'ensemble des textes intégraux de la base, pour les utilisateurs abonnés ;
- de sauvegarder des recherches dans l'historique, pour les abonnés et les utilisateurs internes au Ministère ;
- d'accéder à la gestion des comptes utilisateurs pour un utilisateur abonné responsable d'un organisme ;
- d'éditer son profil pour le modifier (nom et prénom, mot de passe, domaines d'intérêt).



Attention : en fin de session, n'oubliez pas de vous déconnecter. En cas d'oubli, il vous faudra patienter, 15 minutes, pour pouvoir vous connecter à nouveau.

Un bouton icône permet de se déconnecter. Lors d'une déconnexion, tout ce qui est rattaché à la session en cours est réinitialisé (l'historique est remis à zéro).



Si vous avez oublié votre mot de passe, entrez votre identifiant, puis cliquez sur **<OK>**

Une boîte de dialogue apparaît :

2.2. Menu général



Le menu général permet, à tout moment lors de la navigation au sein de la bibliothèque virtuelle, de **revenir à la page d'accueil**, de **consulter l'aide générale** en ligne, la **FAQ**, des **liens utiles**, le **plan du site** et enfin de **donner votre avis** sur la DTRF.



Remarque : pour revenir à la page d'accueil, vous pouvez aussi cliquer sur l'identifiant visuel de la DTRF, sur la gauche de l'écran.

2.3. Informations générales



Cette partie du site donne accès à :

- une présentation de la DTRF ;
- des informations relatives au site ;

2.4. Services



Les services proposés sont :

- l'accès à des **dossiers thématiques**, c'est-à-dire à une sélection de documents essentiels extraits de la DTRF sur un sujet d'actualité ;
- l'accès aux collections où sont regroupés les documents appartenant à un même thème ;
- l'inscription pour recevoir une **lettre d'information** sur les nouveautés du site ;
- l'**abonnement à la DTRF** proposé aux utilisateurs externes au ministère pour profiter de ses avantages : accès au texte intégral de l'ensemble des documents techniques et possibilité de sauvegarder l'historique des recherches afin de les retrouver d'une session à l'autre.

2.5. Les onglets



Situés au-dessus de la zone de travail, ils permettent d'accéder, à tout moment de la navigation dans la DTRF, au formulaire de **Recherche avancée**, à votre **Porte-documents**, à votre **Historique** ou au **Dictionnaire**.

3. Page d'accueil

RECHERCHE AVANCÉE | VOTRE PORTE-DOCUMENTS : 0 | VOTRE HISTORIQUE | DICTIONNAIRE

RECHERCHE Lancer la recherche

ACCUEIL



Au 1er janvier 2014, les 8 CETE, le Certu, le Cetmef et le Sétra fusionnent pour donner naissance au Cérema (Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement).

Pour en savoir plus : <http://www.cerema.fr/>

Choix de nouveautés pour la période du 01/08/2014 au 01/12/2014

 Dispositifs de retenue routiers marqués CE sur ouvrages d'art - De la conception de l'ouvrage à la mise en oeuvre des dispositifs de retenue. - Guide technique - Références - Cerema-DTecITM
Ce guide est destiné tant aux concepteurs d'ouvrages neufs, qu'à ceux ayant en charge la gestion d'un parc d'ouvrages...

SELECTION DE TEXTES OFFICIELS

Panneaux à messages variables - La composition des messages

[Notice](#)

IQOA - Tranchées et couvertures - Guide du gestionnaire

[Notice](#)

La page d'accueil de la DTRF donne accès à la **Recherche simple**, propose des informations d'actualité relatives au site et des sélections de documents parmi les plus récents.

4. Recherche

4.1. Recherche simple



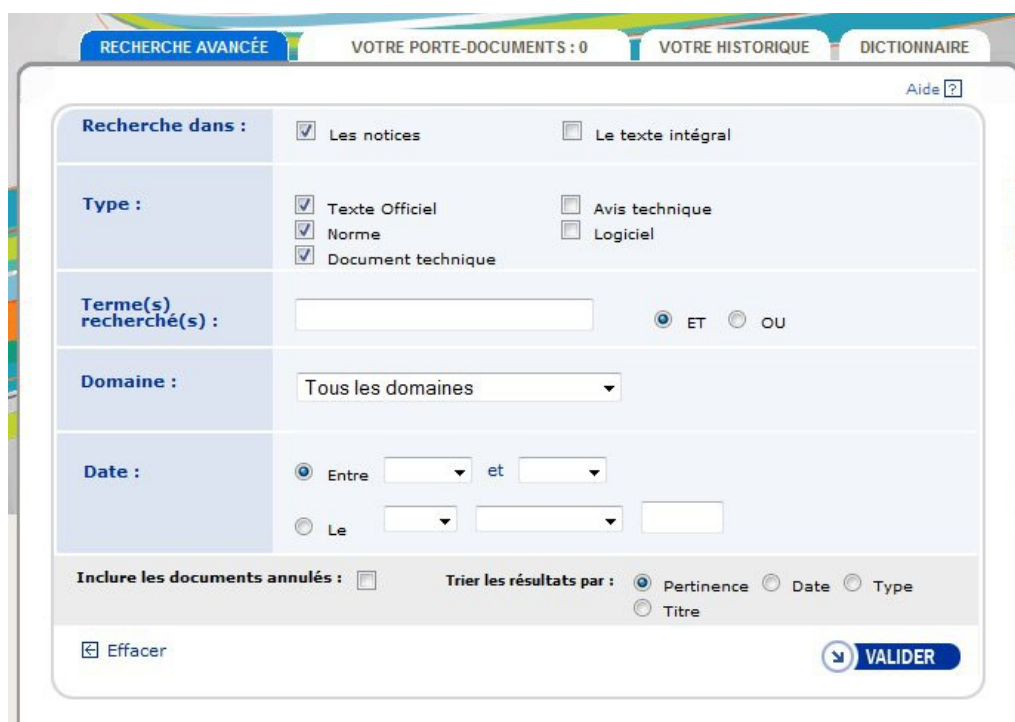
La recherche simple est accessible depuis la page d'accueil et les pages Aide, FAQ, Liens utiles, Plan du site, Présentation de la DTRF et A propos du site.

Saisissez le(s) terme(s) de la requête dans le champ et validez en cliquant sur le bouton **<Lancer la recherche>** ou en appuyant sur la touche **<Entrée>** du clavier.

Par défaut, la requête porte sur tous les mots (opérateur " Et ") tapés dans la zone de recherche, sur tous les types de documents et sur l'ensemble de la DTRF (notices et textes intégraux).

4.2. Recherche avancée

Vous accédez à la recherche avancée en cliquant sur l'onglet " Recherche avancée " ou sur le lien " **Modifier la recherche** " depuis une liste de résultats.

L'interface de la recherche avancée est présentée dans un cadre. En haut, il y a des onglets : "RECHERCHE AVANCÉE" (sélectionné), "VOTRE PORTE-DOCUMENTS : 0", "VOTRE HISTORIQUE" et "DICTIONNAIRE". À droite, il y a un lien "Aide ?". Le formulaire principal est divisé en sections :

- Recherche dans :** Les notices, Le texte intégral
- Type :** Texte Officiel, Norme, Document technique, Avis technique, Logiciel
- Terme(s) recherché(s) :** un champ de saisie, ET, OU
- Domaine :** un menu déroulant "Tous les domaines"
- Date :** Entre [] et [], Le [] [] []
- Inclure les documents annulés :**
- Trier les résultats par :** Pertinence, Date, Type, Titre

En bas à gauche, il y a un bouton "Effacer" et en bas à droite, un bouton "VALIDER".

La recherche avancée permet de faire une requête fine en **précisant** :

- **l'étendue de la recherche** : les notices et/ou le texte intégral ;
- **le(s) type(s) de document** recherché(s) : texte officiel, norme, document technique,

avis technique, logiciel ;

- l'**opérateur** entre les termes de la recherche : ET (présence de tous les termes), OU (présence de l'un au moins des termes), le signe - (équivalent à "sauf le terme précédé du -") ;
- le **domaine** ;
- une **date ou une période** de recherche ;
- l'inclusion ou non des documents annulés ;
- le critère de tri selon lequel vous souhaitez voir classés les résultats de votre recherche : pertinence (sélectionné par défaut), date, type de document ou titre (ordre alphabétique).

Les termes recherchés peuvent être :

- un mot ;
- plusieurs mots ;
- une expression (entre guillemets). Cette recherche, qui permet de restreindre le nombre de résultats, **n'est cependant pas une recherche sur expression exacte**. Elle porte sur tous les mots de l'expression tels qu'ils sont écrits, en ignorant les mots vides (de, d', à, en, ...) :

Exemple : une recherche sur « pont en bois » détectera pont en bois, mais aussi pont de bois ou pont bois ;

- une troncature (* à la fin) pour rechercher tous les mots commençant par la racine donnée. Exemple : bois* pour rechercher bois, boisé, boisement, etc.

Pour lancer la recherche, cliquez sur <Valider> ou appuyez sur la touche <Entrée> du clavier.

5. Les résultats de la recherche

5.1. La liste de résultats

The screenshot displays the search results interface. At the top, there are navigation tabs: 'RECHERCHE AVANCÉE', 'VOTRE PORTE-DOCUMENTS : 0', 'VOTRE HISTORIQUE', and 'DICTIONNAIRE'. Below these, there is an 'Aide ?' link and a checkbox for 'Imprimer la liste des résultats'. The main section is titled 'Vos critères de recherche' and contains the following information:

Type(s) :	Texte Officiel, Norme, Document technique		
Expression :	memoar	Domaine :	tous
Date :		Trié par :	pertinence

Below the criteria, there is a 'Modifier la recherche' button. The results section shows '1 résultats 1 - 1'. There is a section for 'Ajouter au porte-documents' with options for 'Cette page' and 'Tous les résultats'. The first result is:

1- Mémoar - Mémento pour la mise en oeuvre sur ouvrages d'art 01/03/2005, Document technique - Guide technique - Modifié

Below the title, there are icons for 'Notice', a globe, a document, and a folder, along with an 'Ajouter au porte-documents' button. At the bottom of the result, there is a 'Retour en haut de page' link and another '1 résultats 1 - 1' indicator. On the right side, there is a 'Suggestions' section with the text 'Aucune suggestion'.

Les **critères de la recherche** sont **rappelés** au-dessus de la liste des résultats :

- le type de document, le domaine et la date ;
- le(s) terme(s) recherché(s) et l'opérateur utilisé ;
- le mode de tri des résultats.



*Remarque : en l'absence de résultats, une suggestion orthographique est éventuellement proposée sous la rubrique " **Essayer avec cette orthographe** " ; un clic sur le mot proposé relance une recherche sur ce mot avec les critères précédemment choisis.*

Les résultats, numérotés, sont ensuite **affichés dans une liste** donnant, pour chaque document trouvé :

- son titre ;
- un extrait du document présentant un contexte autour des premières occurrences du(es) terme(s) recherché(s), **dans le cas d'une recherche sur le texte intégral** ;
- son type et sa date de publication, suivis éventuellement des mentions :
 - « Annulé », pour un document annulé ;
 - « Modifié », pour un document modifié ;

- « Remplacé », pour un document remplacé par un autre (identifié sur l'onglet « Etat » de la notice).





Sont mis en surbrillance :

- le(s) terme(s) cherché(s) - les mots vides + le(s) singulier/pluriel, pour les recherches sur un ou plusieurs mots ;
- les termes commençant par la racine cherchée, pour une recherche sur troncature ;
- l'expression cherchée - les mots vides, pour une recherche sur expression.



Remarque : quelques exemples de mots vides, les prépositions : de, à, avec, en, ...

Chaque résultat est suivi d'une ou plusieurs icônes

 Notice	Accès à la notice complète du document
	Accès au texte intégral si le document n'est pas soumis à abonnement
	Accès au site relatif au document
	Accès aux annexes du document

N. B : un verrou est superposé à ces icônes dans le cas des documents soumis à abonnement, par exemple :  ,  , 



Remarque : certains documents papier anciens ont été numérisés en PDF image. Ils sont donc visualisés comme une image du document réel et ne permettent pas la recherche de texte ; dans ce cas, il n'y a pas d'extrait de document affiché

Le cas échéant, un ou plusieurs termes de recherche sont proposés sous la rubrique " Suggestions ".

A partir de cette page de résultats, plusieurs actions sont possibles :

- **imprimer la liste des résultats** ;
- **sauvegarder les résultats dans le porte-documents** :
 - individuellement, en cliquant sur " Ajouter au porte-documents " qui suit chaque résultat,*
 - ou par lot, en cliquant sur les liens " Tous les résultats " (tous les résultats de la recherche) ou " Cette page " (les résultats de la page active), situés au-dessus de la liste de résultats.*



Remarque : les liens " Ajouter au porte-documents ", " Tous les résultats " ou " Cette page " deviennent inactifs lorsque l'action est appliquée.

- **modifier la recherche** : en cliquant sur " **Modifier la recherche** ", vous retournez sur le formulaire de recherche précédemment complété afin de modifier les critères de la requête ;
- **faire une nouvelle recherche** : en cochant un ou plusieurs **termes suggérés** et en cliquant sur " **Nouvelle recherche avec les termes cochés** ".

5.2. La notice complète

En cliquant sur l'icône " Notice " accompagnant la référence d'un document dans la liste des résultats de la recherche, vous pouvez consulter la notice complète.

Celle-ci se présente sous la forme d'un tableau dont le contenu est divisé en quatre grandes parties accessibles par des onglets : descriptif, état, diffusion, liens.

La notice s'ouvre sur l'onglet " Descriptif. " ou, si le document a été modifié ou annulé, sur l'onglet " Etat ".

Dans les onglets " Descriptif " et " Diffusion ", les sigles des organisme(s)-auteur(s) et éditeur-diffuseur sont cliquables ; ils pointent vers des fiches descriptives (développé du sigle, coordonnées de l'organisme, de son bureau de vente ...).

Dans l'onglet " Descriptif ", quand on clique sur un mot de la notice, une recherche dans les dictionnaires est lancée et affichée dans une nouvelle fenêtre.

La navigation entre les notices complètes est possible grâce aux liens " **Notice précédente** " et/ou " **Notice suivante** " situés au-dessus de la notice en cours ; sous ces liens, le titre de la notice correspondante est lui aussi cliquable et permet donc de naviguer d'une notice à l'autre.

La notice en cours de consultation peut être ajoutée à votre porte-documents ou imprimée.

RECHERCHE AVANCÉE
VOTRE PORTE-DOCUMENTS : 0
VOTRE HISTORIQUE
DICTIONNAIRE

[Aide ?](#)

← Notice précédente
Notice suivante →

Pas de notice précédente
Pas de notice suivante

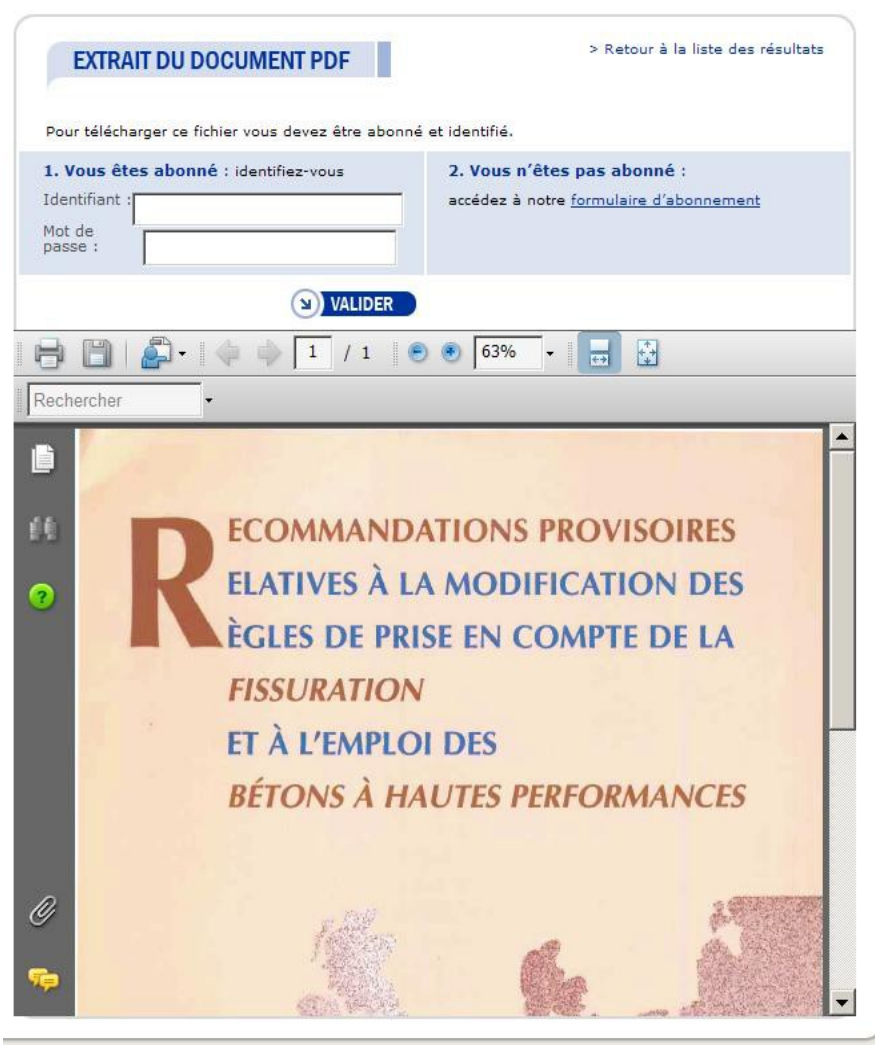
← Retourner à la liste de résultats
→ Ajouter au porte-documents
→ Imprimer la notice complète

Descriptif	État	Diffusion	Liens
Titre		Mémoar - Mémento pour la mise en oeuvre sur ouvrages d'art	
Date du document		01/03/2005	
Date de modification		01/10/2009	
Résumé		<p>Mémoar - Mémento pour la Mise en oeuvre sur Ouvrages d'ART, est un document réalisé par le réseau scientifique et technique (Sétra, Lcpc, CETE) pour la surveillance des travaux d'ouvrages d'art. Il est réalisé sous forme d'une collection de fiches (traitant chacune d'une spécialité) que le contrôleur de travaux peut consulter au quotidien pour contrôler la bonne marche de son chantier. Ces fiches sont séparées en deux grandes familles : 1) les fiches qui donnent les clés de la maîtrise d'oeuvre :- lever un point d'arrêt avant bétonnage ;- les opérations préalables à la réception ;- les épaisseurs d'enrobage ... ; 2) les fiches à caractère normatif :- la formulation du béton ;- les dénivellations d'appuis ;- la mesure du coefficient de transmission des aciers de précontrainte ;- la manutention des cages d'armatures ... Chaque fiche décrit les points importants à examiner, la façon de réaliser cet examen, les constats à effectuer. Les fiches à caractère informatif, comportent les éléments essentiels à la compréhension des méthodes ; elles sont écrites sous une forme simple mais permettant au décideur d'apprécier l'influence sur la qualité finale des solutions techniques que l'entreprise propose de mettre en oeuvre. Chaque fiche est conçue de façon à faire ressortir l'essentiel sur une technique ou un procédé donné. Elle comporte toujours un dernier paragraphe faisant référence à la littérature disponible sur le sujet (documents normatifs, réglementaires ou guides). Avertissement : MEMOAR annule et remplace le principal document traitant du sujet, le guide GMO 70 du Sétra (Guide de chantier du Maître d'Oeuvre) : niveau 2 du dossier pilote G.G.OA 70 (Guide Général de chantier pour les Ouvrages d'Arts courants en béton précontraint ou en béton armé).</p>	
Domaine(s) technique(s)		Ouvrages d'art > Exécution - Construction	
Descripteurs		pont - appareil d'appui - acier - fondation - préfabrication - dispositif de retenue - chape d'étanchéité - joint de chaussée - chantier - durabilité - réception des travaux - composition du mélange	
Type de document		Document technique / Guide technique	
Nom de la collection			

5.3. Le texte intégral

5.3.1. Non abonnés ou abonnés identifiés

En cliquant sur l'icône " Texte intégral " accompagnant la référence d'un document dans la liste des résultats de la recherche, vous pouvez accéder à la page du document contenant la première occurrence du(des) terme(s) de la requête.



5.3.2. Abonnés identifiés ou internes au ministère

En cliquant sur l'icône " Texte intégral " accompagnant la référence d'un document dans la liste des résultats de la recherche, le PDF s'ouvre avec, à droite, la page où se trouve la première occurrence du(es) terme(s) cherché(s) et, à gauche, la liste des occurrences du(es) terme(s) cherché(s).

Les termes cherchés sont passés en paramètres par l'application à Adobe.

Il n'est pas possible de passer une expression entre guillemets, ni de spécifier un opérateur entre les termes (« OU » est pris par défaut).

- si la recherche porte sur un ou plusieurs mots, les paramètres passés sont le(s) terme(s) cherché(s) – les mots vides (ex : de, du, en...) + le(s) singulier(s)/pluriel(s). Exemple : recherche de *aire de repos* et *aménagement*. Les paramètres passés sont *aire, aires, repos, aménagement, aménagements* ; ces termes seront cherchés et surlignés dans le PDF.
- si la recherche porte sur une expression, les paramètres passés sont les termes de l'expression – les mots vides.
- Exemple : recherche de « *pont de bois* ». Les paramètres passés sont *pont, bois* ; ces termes seront cherchés et surlignés dans le PDF, **même s'ils sont isolés. Il faut utiliser la recherche Adobe pour faire la recherche sur l'expression exacte.**
- si la recherche porte sur une troncature, le(s) paramètre(s) passé(s) est(ont) le(s) terme(s) du document commençant par la troncature.

The image shows a screenshot of a PDF search interface on the left and the cover of a technical document on the right.

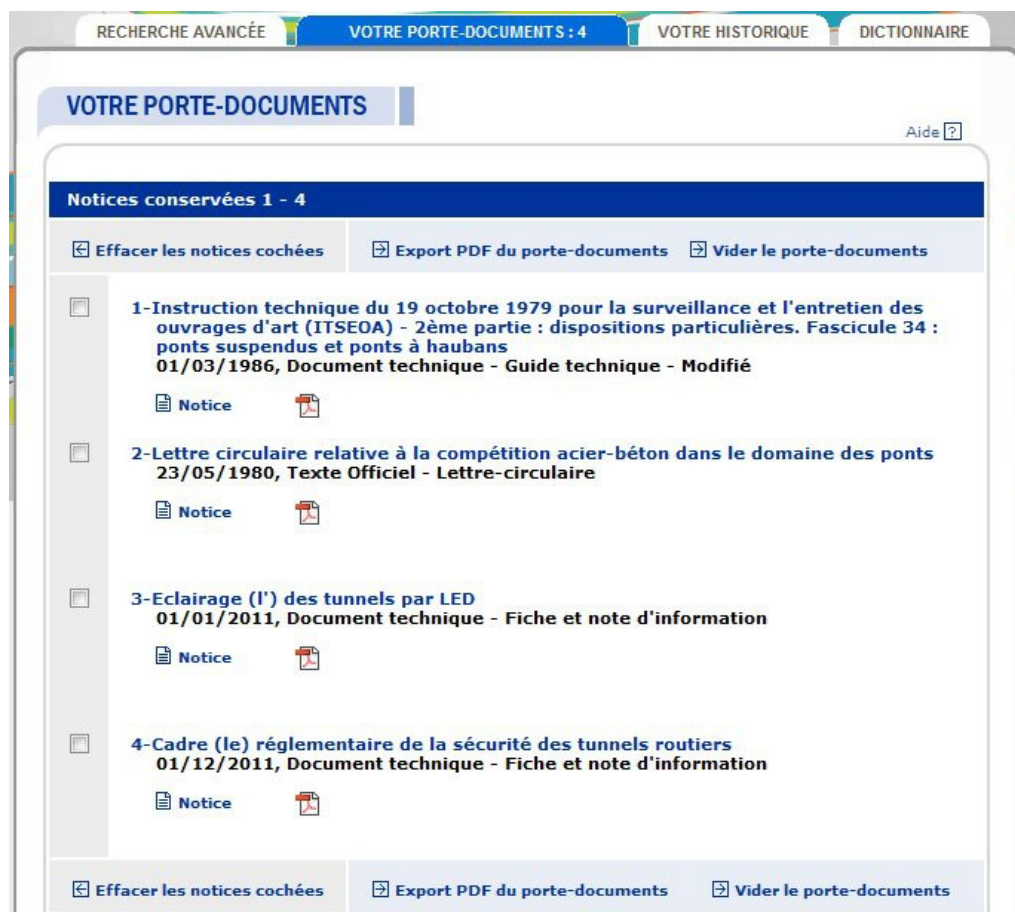
Recherche avancée (Advanced Search) window:

- Rechercher : béton dans le document PDF actif
- Résultats : 1 documents avec 118 occurrences
- Nouvelle recherche
- Résultats : DT356
 - BÉTON ARMÉ
 - BÉTON PRÉCOI
 - du béton
 - en béton de g
 - du béton de ri
 - du béton dans
 - du béton en tr
 - un béton de 4
 - du béton sont
 - Le béton à ha
 - matériau Bétoi
 - du béton à sa
 - du béton par r
 - du béton arme
 - du béton de ri
 - du béton avait
 - du béton allan
- Options de recherche de
- Enregistrer et afficher ce
- Rechercher un mot dans le

Document Cover: RECOMMANDATIONS PROVISOIRES RELATIVES À LA MODIFICATION DES RÈGLES DE PRISE EN COMPTE DE LA FISSURATION ET À L'EMPLOI DES BÉTONS À HAUTES PERFORMANCES. The cover features a map of Europe with a bridge over a river in the center, and logos for SETRA, LCPC, and CSTB at the bottom.

6. Porte-documents, historique et dictionnaire

6.1. Porte-documents



Votre porte-documents, accessible à n'importe quel moment au cours de la navigation au sein de la DTRF, permet de mémoriser des résultats de recherche (1000 maximum) pour la session en cours, à l'exception des recherches sur le dictionnaire.

Quel que soit le type de recherche effectuée, notices et/ou texte intégral, **seules les notices des résultats sélectionnés sont sauvegardées dans le porte-documents.**

Le nombre de résultats contenus dans le porte-documents est affiché dans l'onglet.

Les résultats sauvegardés sont affichés sous forme de liste donnant le titre, le type du document et sa date de publication. Comme dans la liste de résultats, chaque document est suivi d'une ou deux icônes permettant de visualiser la notice complète et, éventuellement, le texte intégral.

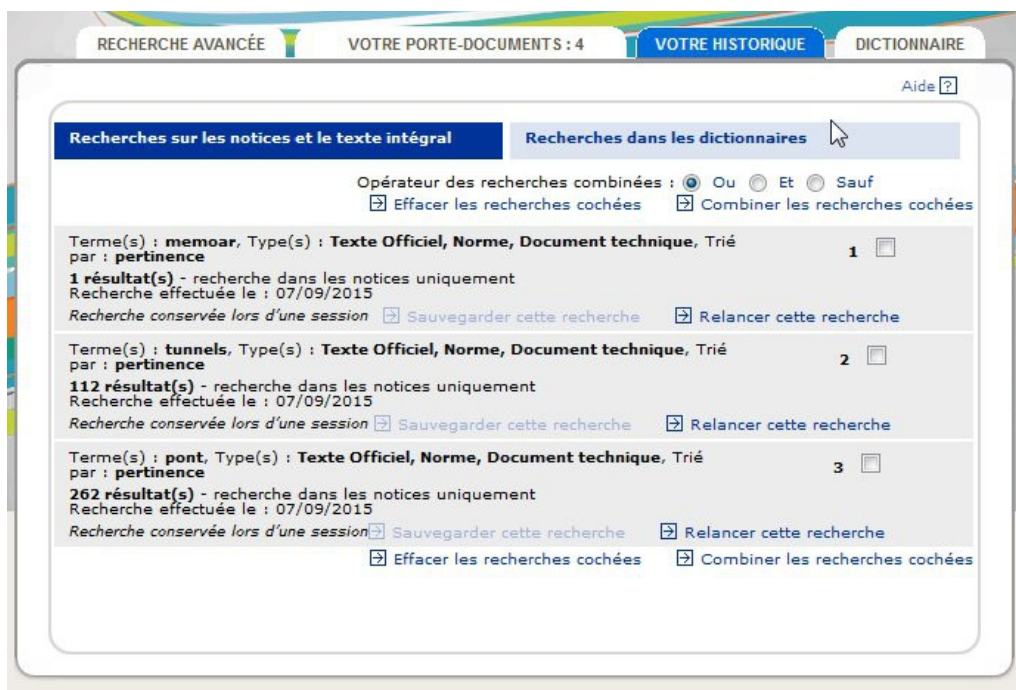
Pour effacer un résultat mémorisé dans le porte-documents, vous devez utiliser la case à cocher située devant le titre du document avant de cliquer sur " **Effacer les notices cochées** ".

La fonction " **Vider le porte-documents** " permet d'effacer l'ensemble des notices

sauvegardées.

Vous pouvez exporter le contenu de votre porte-documents au format PDF grâce à la fonction " **Export PDF du porte-documents** ". Le document généré affiche les notices détaillées des résultats mémorisés.

6.2. Historique



Toutes les recherches, dans les notices, le texte intégral, les dictionnaires, effectuées **pendant une session** sont mémorisées dans l'historique.

Si vous êtes abonné ou interne au ministère, **et identifié**, vous pouvez sauvegarder vos recherches afin de les consulter lors d'une prochaine visite sur le site. Sinon, l'historique est vidé automatiquement après chaque session.

Pour chaque recherche mémorisée dans l'historique, sont rappelés : les critères de la requête, le nombre de résultats obtenus, la date à laquelle elle a été effectuée et son statut (conservée au cours de la session ou sauvegardée).

Pour effacer des recherches, cochez-les avant de cliquer sur " **Effacer les recherches cochées** ".

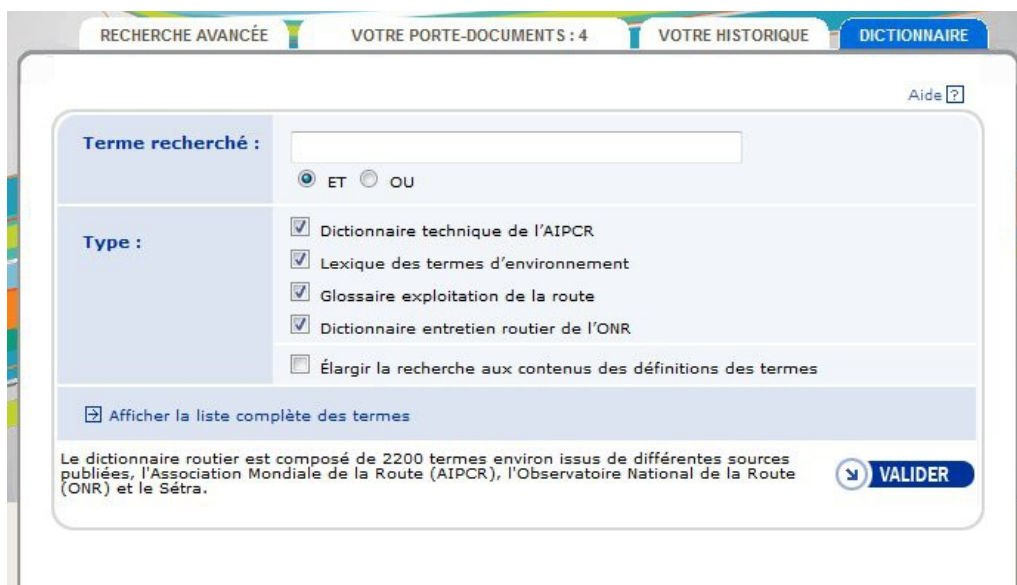
Les recherches présentes dans l'historique peuvent également être combinées.

Il suffit de cocher les recherches que vous souhaitez combiner et de sélectionner un opérateur (Et, Ou, Sauf) avant de cliquer sur " **Combiner les recherches cochées** ".

- L'opérateur **ET** permet de rechercher les documents contenant tous les critères de chaque recherche cochée ;
- L'opérateur **OU** permet de rechercher les documents contenant les critères, soit de la première recherche cochée, soit de la deuxième, soit de la troisième, etc. ;

- L'opérateur **SAUF** permet de rechercher les documents contenant les critères de la première recherche cochée mais ne contenant pas ceux des recherches cochées suivantes.

6.3. Dictionnaire



The screenshot shows a web interface for a dictionary. At the top, there are navigation tabs: 'RECHERCHE AVANCÉE', 'VOTRE PORTE-DOCUMENTS : 4', 'VOTRE HISTORIQUE', and 'DICTIONNAIRE'. Below these is a search form with a 'Terme recherché :' input field. To the right of the input field is an 'Aide ?' link. Below the input field are radio buttons for 'ET' (selected) and 'OU'. Underneath is a 'Type :' section with four checked checkboxes: 'Dictionnaire technique de l'AIPCR', 'Lexique des termes d'environnement', 'Glossaire exploitation de la route', and 'Dictionnaire entretien routier de l'ONR'. There is also an unchecked checkbox for 'Élargir la recherche aux contenus des définitions des termes'. Below this is a button labeled 'Afficher la liste complète des termes'. At the bottom of the form is a paragraph of text: 'Le dictionnaire routier est composé de 2200 termes environ issus de différentes sources publiées, l'Association Mondiale de la Route (AIPCR), l'Observatoire National de la Route (ONR) et le Sétra.' To the right of this text is a blue 'VALIDER' button with a magnifying glass icon.

Le dictionnaire routier est composé de **2200 termes environ**, issus de **différentes sources** : les dictionnaires de l'Observatoire National de la Route (ONR) et de l'Association Mondiale de la Route (AIPCR), un lexique des termes d'environnement et un glossaire exploitation de la route.

Pour **consulter une définition**, saisissez le(s) terme(s) recherché(s) et un opérateur (Et, Ou), une ou plusieurs source(s) (par défaut les quatre sont cochées) et cliquez sur **<Valider>**.

Avant de valider la recherche, vous pouvez également décider de l'élargir au contenu des définitions des termes.

RÉSULTATS DE RECHERCHE DANS LE DICTIONNAIRE

Lancer une recherche sur ce terme Imprimer

Rechercher un autre terme

Terme défini :	Bande cyclable
1 Résultats	Dictionnaire(s) : tous

Source : Dictionnaire de l'entretien routier volumes 1,2,3

Définition thématique

Thème : Entretien routier / **Généralités de la route**

Partie de la chaussée réservée exclusivement aux cycles et cyclomoteurs.

Source : Les 503 mots de l'exploitation de la route - Glossaire

Définition thématique

Thème : **Exploitation de la route**

Terme désignant, sur une chaussée à plusieurs voies, la voie exclusivement réservée aux cycles et cyclomoteurs. Elle est séparée des voies adjacentes réservées à la circulation générale par un marquage.

Bibliographie : AFNOR. Norme P 99-000. Régulation du trafic routier. "Feux de circulation. Terminologie". Décembre 1991.
Code de la route. "Tome 1 : parties législative et réglementaire. Mai 1994. Direction des Journaux Officiels.
Code de la route. "Tome 2 : annexes. Prescriptions générales. Mai 1995. Direction des Journaux Officiels.

Voir (aussi) :

- Chaussée
- Voie de circulation
- Marquage

A B C D E F G H I J K L M
N O P Q R T U V W X Y Z

Afficher la liste complète des termes

> Bande cyclable

La page de résultats propose les éléments suivants :

- le terme défini (sur fond gris) ;
- la source, en tête de chaque définition thématique ;
- le thème ;
- éventuellement, un synonyme ou un " **Voir aussi** " (clicables) ;
- la définition affichée en bleu avec les termes recherchés en noir gras ;
- éventuellement, une bibliographie.

Le terme défini apparaît également dans la partie droite de la zone de travail ; si une recherche donne plusieurs résultats, ceux-ci sont classés par ordre alphabétique et la définition courante est en noir gras ; il suffit de cliquer sur un terme pour en afficher la définition.

Cette zone permet également d'afficher la liste complète des termes contenus dans le dictionnaire. L'alphabet proposé au-dessus permet la navigation dans les termes.

A partir de cette page de résultats, vous pouvez **imprimer** la définition active, **rechercher un nouveau terme** dans le dictionnaire ou **lancer une recherche dans la DTRF** sur le terme défini. Il s'agit, dans ce cas, d'une recherche portant sur les notices et le texte intégral des textes officiels, normes et documents techniques, dans tous les domaines.

7. Abonnement

Cette procédure concerne les utilisateurs hors ministère : y souscrire permet d'accéder au texte intégral des documents disponibles.

7.1. Comment s'abonner ?

- En cliquant sur le lien " **Abonnez vous** " présent sur toutes les pages, dans la partie gauche de l'écran.



- En cliquant sur " **formulaire d'abonnement** ", proposé à l'ouverture de l'extrait d'un document.



Vous avez alors deux possibilités :

- remplir le formulaire en ligne, l'imprimer et le renvoyer, accompagné du règlement, à l'adresse indiquée ;
- remplir le formulaire en ligne et cliquer sur <Valider> pour obtenir un devis.

Le formulaire d'abonnement doit comporter les coordonnées de facturation (zones obligatoires signalées par une *).

Il est conseillé de saisir l'E-mail en minuscules et sans accent.

A réception de votre règlement, vous recevez un courriel de confirmation d'abonnement indiquant les dates de validité et votre mot de passe.

Vous pouvez alors **modifier votre mot de passe**, en accédant à votre espace privé (cf. Vie de l'abonnement page 26).

Il vous appartient de gérer (création – suppression) les comptes des utilisateurs auxquels vous allez donner l'autorisation d'accéder à DTRF (cf. Administrer vos abonnements page 27).



Attention : deux utilisateurs ne peuvent pas se connecter simultanément avec les mêmes identifiant et mot de passe.

7.2. Vie de l'abonnement

Pour accéder à la gestion de votre abonnement, identifiez-vous (cf. Identification page 7), puis cliquez sur "Espace privé".

RECHERCHE AVANCÉE | VOTRE PORTE-DOCUMENTS : 0 | VOTRE HISTORIQUE | DICTIONNAIRE

Administrer vos abonnements Se réabonner

DTRF - Modifier votre profil

Prénom :

Nom :

Mot de passe :

Domaines d'intérêt : Sélectionnez un ou plusieurs domaines d'intérêt :

- Généralités**
 - Marchés
 - Qualité
 - Hygiène et sécurité
 - Autre (Généralités)
- Politiques et études routières**
 - Approche globale (Politiques et études routières)
 - Gestion domaniale
 - Projet routier
 - Politique d'aménagement - Urbanisme
 - Évaluation socio-économique
 - Conception - Géométrie
 - Modélisation et prévision de trafic
 - Données de connaissance du réseau

Réinitialiser

7.2.1. Modifier votre profil

Vous pouvez modifier vos nom, prénom, mot de passe et domaines d'intérêt. Cliquez sur <VALIDER> pour la prise en compte des modifications.

7.2.2. Se réabonner

45 jours avant l'expiration de l'abonnement et à l'expiration de l'abonnement, si vous ne vous êtes pas réabonné, vous recevez un courriel vous invitant à vous réabonner.

En cliquant sur le lien " **Se réabonner** ", vous accédez au formulaire pré-rempli avec les informations données lors de l'abonnement précédent.

Procédez ensuite comme pour l'abonnement initial.



Attention : en cas de non-renouvellement de l'abonnement, l'abonnement est invalidé et vous en êtes averti par courriel.

7.2.3. Administrer vos abonnements

Vous gérez les comptes utilisateurs en cliquant sur " **Administrer vos abonnements** ".

Vous pouvez ajouter un compte utilisateur en fournissant ses nom, prénom et adresse courriel. Cliquez sur <Valider> pour la prise en compte de la demande.

Un courriel d'avertissement avec son mot de passe sera automatiquement envoyé à l'utilisateur.

Pour supprimer un compte utilisateur, cliquez sur le lien " **Liste des utilisateurs** ", puis sur " **Supprimer** " en face du compte choisi.

RECHERCHE AVANCÉE | VOTRE PORTE-DOCUMENTS : 0 | VOTRE HISTORIQUE | DICTIONNAIRE

DTRF - Administration des abonnements

Ajouter un utilisateur

Liste des utilisateurs

3 utilisateur(s)

Nom	Prénom	Courriel	
Victor	Victor	Victor@gmail.com	(responsable)
Hector	Hector	hector@gmail.com	<input type="button" value="supprimer"/>
Lucie	Lucie	Lucie@gmail.com	<input type="button" value="supprimer"/>