

COMITÉ DES MINISTRES (CM)

MANUEL D'UTILISATION DE LA RECHERCHE

Table des matières

1.	Aperçu de l'interface	2
2.	Filtres	2
3.	Comment effectuer une recherche en texte intégral	4
4.	Comment effectuer une recherche à l'aide de filtres	5
5.	Comment effectuer une recherche de métadonnées (avancée) ?	6
6.	Comment lire la liste des résultats	7
7.	Visualiser un document, changer de langue, accéder à d'autres formats, envoyer par mail.....	8
	Annexe 1 - Types et références des documents du Comité des Ministres	9
	Annexe 2 - Plus d'informations sur les opérateurs booléens.....	10

1. Aperçu de l'interface

Sélectionnez vos filtres, effectuez une recherche et affinez vos résultats.

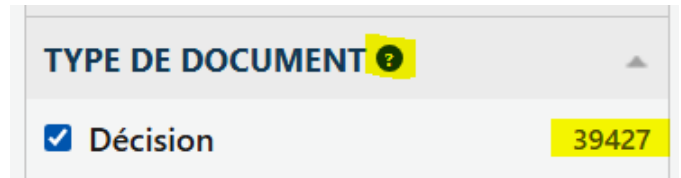
1. Filtres
2. Recherche en texte intégral
3. Recherche de métadonnées (recherche avancée)
4. Connexion
5. Nombre de résultats trouvés
6. Imprimer, envoyer, exporter, trier les résultats
7. Liste des résultats
8. Langues d'interface

The screenshot shows the search interface of the Comité des Ministres. On the left, there is a sidebar with filter categories: COLLECTIONS, TYPE DE DOCUMENT, STATUT DU DOCUMENT, LANGUE, AUTEUR COLLECTIVITE, THEME, PAYS, SUJET COLLECTIVITE, CLASSIFICATION NIVEAU D'ACCES, DATE DE VALIDATION, and FILTRE. The main area contains a search bar, an advanced search form with fields for Référence, Titre, Date, and Série, and a list of search results. The results list shows two documents: DH-DD(2025)115 and DH-DD(2025)109, each with a title, date, and language options. The interface includes a language dropdown (Français) and a search button.

2. Filtres

Vous pouvez survoler le point d'interrogation (?) à côté de chaque titre de filtre pour obtenir plus d'informations.

Le nombre figurant à côté de chaque catégorie correspond au nombre de documents disponibles sous cette catégorie.



Collections

Les documents sont répartis dans des **collections** distinctes, en fonction de l'entité du Conseil de l'Europe (CdE) qui a émis le document.

Sur le site du Comité des Ministres (CM), les **collections par défaut** sont les suivantes :

- **Documents CM** - documents émis par le CM, ses organes subsidiaires ou la présidence du CM ;
et
- **Documents SG** - documents émis par le/la Secrétaire général(e) ou le/la Secrétaire général(e) adjoint(e).

Vous pouvez désélectionner une collection si vous souhaitez restreindre les résultats de votre recherche.

Sélectionnez **Documents COE** pour étendre votre recherche aux documents d'autres entités du CdE.

Les collections **Documents MAE** et **Web CM** sont destinées à l'usage administratif du Secrétariat du Comité des Ministres.

Type de document

Utilisez le filtre du **type de document** pour rechercher différentes catégories de documents. Les types de documents sont affichés par ordre décroissant du nombre de résultats. Cliquez sur +Plus pour ouvrir une liste complète et pour sélectionner les opérateurs (ET OU SANS) que vous souhaitez appliquer.

Statut du document

Utilisez le filtre du **statut du document** pour rechercher les différentes versions d'un document, par exemple au cours de son cycle de validation ("révisé", "final", "adopté", etc.). Cliquez sur +Plus pour ouvrir une liste complète et pour sélectionner les opérateurs (ET OU SANS) que vous souhaitez appliquer.

Langue

Utilisez le filtre **langue** pour rechercher des documents dans les deux langues officielles du Conseil de l'Europe, l'anglais et le français.

Veillez noter que les traductions dans des langues non officielles sont publiées en accord avec le Conseil de l'Europe, mais sous la seule responsabilité du traducteur/éditeur. Le Conseil de l'Europe ne vérifie pas leur exactitude ou leur qualité linguistique et n'assume aucune responsabilité quant à leur qualité ou leur contenu.

Auteur collectivité

Utilisez le filtre de l'**auteur collectivité** pour rechercher des documents émanant d'une entité spécifique du Conseil de l'Europe. Cliquez sur +Plus pour ouvrir une liste complète et pour sélectionner les opérateurs (ET OU SANS) que vous souhaitez appliquer.

Thème

Utilisez le filtre **thème** pour rechercher des documents qui ont été indexés comme étant liés à un sujet particulier. Cliquez sur +Plus pour ouvrir une liste complète et pour sélectionner les opérateurs (ET OU SANS) que vous souhaitez appliquer.

Pays

Utilisez le filtre **pays** pour rechercher des documents qui ont été indexés comme se rapportant à des pays, des anciens pays, des régions ou des groupements politiques ou géographiques particuliers. Cliquez sur +Plus pour ouvrir une liste complète et pour sélectionner les opérateurs (ET OU SANS) que vous souhaitez appliquer.

Sujet collectivité

Utilisez le filtre **sujet collectivité** pour rechercher les documents qui ont été indexés comme se rapportant à une institution ou une entité particulière. Cliquez sur +Plus pour ouvrir une liste complète et pour sélectionner les opérateurs (ET OU SANS) que vous souhaitez appliquer.

Classification niveau d'accès

Le filtre **classification niveau d'accès** permet de rechercher des documents publics ou classifiés. Seuls les niveaux de classification auxquels vous êtes autorisé à accéder sont visibles.

Date de validation

Utilisez le filtre **date de validation** pour effectuer une recherche par période. Si vous souhaitez rechercher des dates spécifiques, veuillez utiliser le champ Recherche avancée - Date.

Filtre

Ce **filtre** est destiné à l'usage administratif du Secrétariat du Comité des Ministres.

3. Comment effectuer une recherche en texte intégral

Effectuez une **recherche textuelle** en anglais ou en français, en utilisant l'une des options ci-dessous. Cette recherche explore le contenu intégral des documents ainsi que toute indexation descriptive associée (métadonnées).

Option A : Recherche de texte simple

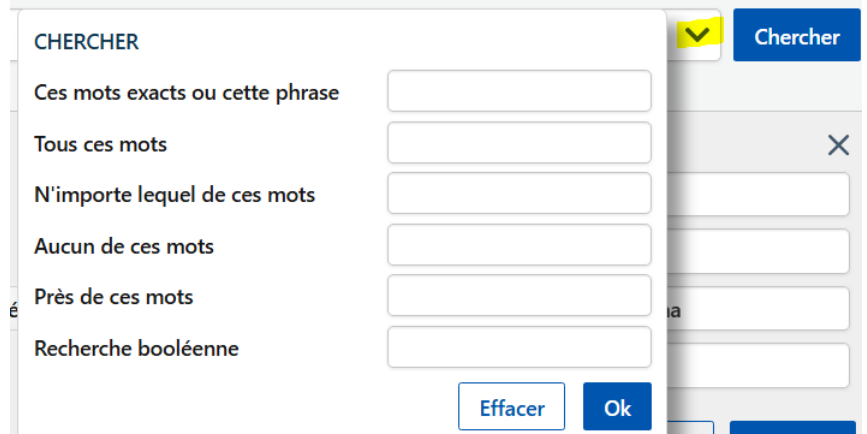


Q "eau chaude" AND prison ▼ Chercher

1. Saisissez un seul mot, une phrase, un groupe de mots, une [phrase booléenne](#), etc. directement dans la zone de recherche en texte intégral.
2. Cliquez sur Rechercher

Option B : utiliser l'écran de recherche booléenne

1. Cliquez sur la flèche pour ouvrir l'écran de recherche booléenne.
2. Saisissez vos termes de recherche
3. Cliquez sur OK pour confirmer votre demande ou sur Effacer pour recommencer.



CHERCHER ▼ Chercher

Ces mots exacts ou cette phrase

Tous ces mots

N'importe lequel de ces mots

Aucun de ces mots

Près de ces mots

Recherche booléenne

Effacer Ok

i Le saviez-vous ?

L'écran de recherche booléenne vous offre six possibilités :

1. Ces mots exacts ou cette phrase ("...")

Entrez comité des ministres et le système recherchera ("comité des ministres").

2. Tous ces mots (AND)

Entrez violence police et le système recherchera (police **et** violence).

3. N'importe lequel de ces mots (OR)

Entrez violence police et le système cherchera (police **ou** violence).

4. Aucun de ces mots (NOT)

Entrez police et le système cherchera (**pas** police).

5. Près de ces mots (NEAR)

Saisissez police dans le champ "Ces mots exacts ou cette phrase" et violence dans le champ "Près de ces mots", le système recherchera (police **proche de** violence).

6. Le champ de **recherche booléenne** vous permet de saisir manuellement des [termes booléens](#) si vous le souhaitez.

4. Comment effectuer une recherche à l'aide de filtres

Vous pouvez facilement **restreindre votre recherche** en utilisant des **filtres** et une recherche textuelle. Vous pouvez combiner toutes les recherches - filtres, recherche textuelle simple ou booléenne et recherche avancée (métadonnées).

1. Sélectionnez une ou plusieurs **collections** de documents
2. Sélectionnez un ou plusieurs **filtres** (*Type de document, Statut, Langue, Auteur, Thème, ...*) en cochant les cases pour affiner votre recherche. Les résultats de la recherche s'affichent immédiatement dans le volet central. Le nombre de documents trouvés est indiqué en haut à gauche de la liste.
3. Cliquez sur **+Plus...** sous chaque "affineur" (filtre) pour sélectionner d'autres catégories dans la liste complète.
4. **A.** Pour désélectionner un filtre, cliquez sur le x situé à côté dans la liste des critères.
B. Pour effacer tous les filtres, sélectionnez **Effacer tout**.

i Le saviez-vous ?

Pour ne voir que les documents qui ont été officiellement adoptés par le CM, sélectionnez le filtre **Statut du document : Adopté**.

Pour obtenir **plus d'informations** sur un filtre, survolez le point d'interrogation (?) situé à côté.

Le **nombre entre parenthèses** à côté d'un filtre indique le nombre de documents disponibles.

Vous pouvez combiner tous les filtres en les sélectionnant (par exemple, vous pouvez sélectionner plusieurs filtres comme Langue : Anglais, Type de document : Décision, Thème : Éducation. Tous les filtres que vous avez choisis seront affichés en haut de la liste des résultats.

Par défaut, les filtres sont affichés par ordre croissant du nombre de documents disponibles, mais les filtres peuvent être triés en cliquant sur **+Plus**.

Vous pouvez appliquer les choix **AND | OR | NOT** à vos filtres en cliquant sur **+Plus**. Vous pouvez sélectionner plusieurs catégories pour le même filtre.

Par défaut, l'opérateur booléen est **OR**, ce qui vous permet de trouver des documents dans l'une ou l'autre des catégories sélectionnées.

Exemple : si vous recherchez "égalité de genre" OR "violence à l'égard des femmes et violence domestique", votre liste de résultats affichera tous les cas où le thème est soit "égalité de genre", soit "violence à l'égard des femmes et violence domestique".

Si vous sélectionnez l'opérateur booléen **AND**, cela vous permet de trouver des documents correspondant à toutes les catégories sélectionnées réunies.

Exemple : si vous recherchez "égalité de genre" AND "violence à l'égard des femmes et violence domestique", votre liste de résultats n'affichera que les documents où les deux catégories s'appliquent.

Si vous sélectionnez l'opérateur booléen **NOT**, vous pouvez exclure certaines catégories de la liste des résultats.

Exemple : si vous recherchez NOT "égalité de genre", la liste des résultats ne contiendra aucun document relevant de cette catégorie.

5. Comment effectuer une recherche de métadonnées (avancée) ?

Tous les champs de recherche avancée peuvent être combinés avec des filtres et la recherche en texte intégral pour affiner les résultats.

1. Cliquez sur **Recherche avancée** pour l'ouvrir
2. Saisissez des informations dans un ou plusieurs **champs de recherche**
3. Cliquez sur **Chercher** pour lancer la recherche avancée ou **Effacer tous les filtres** pour recommencer.
4. Cliquez sur **X** pour fermer la recherche avancée

The screenshot shows the advanced search interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Chercher' button. Below it, a dropdown menu is open, showing '+ Recherche avancée | 1' and 'ences'. The main search area is titled 'RECHERCHE AVANCEE' and contains several fields: 'Référence' with a dropdown set to 'contient', 'Titre' with a dropdown set to 'contient', 'Date' with a 'Période' dropdown and date input fields, and 'Série'. At the bottom right, there is an 'Effacer tous les filtres' button and another 'Chercher' button. A close button 'X' is located at the top right of the search panel. Numbered callouts 1 through 4 are placed over the interface to indicate the steps described in the text.

i Le saviez-vous ?

Survolez le ? à côté du titre de chaque champ de recherche pour obtenir plus d'informations.

Référence - Recherche par la référence du document (par exemple CM/Res(2024)1) ou par une partie de la référence (par exemple 1493/1.6). Si trop de résultats apparaissent, remplacez l'opérateur "**contient**" par "**égal à**".

Titre - Recherche sur certains des principaux mots du titre du document.

Date - Recherchez les documents émis au cours d'une période spécifique. Cliquez sur Période pour choisir une période prédéfinie ou entrez vos dates personnalisées.

Série - Recherche de documents émis dans une série spécifique (par exemple CM/Notes, DD, GR-C)

6. Comment lire la liste des résultats

La **liste des résultats** change chaque fois que les critères sont modifiés.

1. Nombre de résultats
2. Imprimer la liste complète des résultats
3. Envoyez la liste des résultats par courrier électronique
4. Exporter la liste des résultats au format CSV ou Excel
5. Trier la liste des résultats par date, pertinence, référence ou titre.
6. Tous les critères de recherche sélectionnés
7. Cliquez sur le "x" pour effacer certains critères
8. Effacer tous les critères de recherche
9. Cliquez pour ouvrir la version HTML ou PDF du document.
10. Référence du document
11. Titre du document
12. Date d'émission
13. Langue du document
14. Classification du document
15. Métadonnées du document
16. Versions connexes du document

170924 Résultats trouvés **1** Imprimer **2** Envoyer par email **3** Exporter **4** Trier par : Date (La plus récente) **5**

6 CRITERES Tri: Date (La plus récent... x **7** Collections: Documents CM OR Docu... x Effacer tout **8**

9 **DH-DD(2025)137**
 1521st meeting (March 2025) (DH) - Action Plan (05/02/2025) - Communication from Romania concerning the group of cases Balsan v. Romania (Application No.49645/09), P. v. Romania (Application No. 36049/21) and Buturuga v. Roman...
 Afficher plus de détails...

05/02/2025 **9** Français, Anglais CM-Public

Détails Liés

10 **DH-DD(2025)135**
 1521st meeting (March 2025) (DH) - Action Report (04/02/2025) - Communication from Latvia concerning the case of Hanovs v. Latvia (Application No. 40861/22) [anglais uniquement] **11**

05/02/2025 **12** Français, Anglais **13** CM-Public **14**

15 Détails Liés **16**

7. Visualiser un document, changer de langue, accéder à d'autres formats, envoyer par mail

Cliquez sur un document dans la liste des résultats pour ouvrir la version HTML ou PDF. La fenêtre suivante fournit les informations et options suivantes :

<ol style="list-style-type: none"> 1. Référence du document 2. Fermer le document et revenir à la recherche 3. Date d'émission, version linguistique et classification du document 4. URL du document 5. Copier l'URL dans le presse-papiers 6. Afficher le document Détails : afficher les métadonnées Versions linguistiques Liés : Versions connexes 7. Recherche dans le document 8. Imprimer la version HTML Envoyer le document par e-mail Ouvrir/enregistrer la version Word ou PDF 9. Contenu du document 	<p>The screenshot shows a document viewer for 'CM/AS(2025)Rec2277-final'. It includes a search bar with the URL 'https://search.coe.int/cm/fre?i=090001680b3859a', navigation tabs for 'Visualisation', 'Détails', 'Versions linguistiques', and 'Liés', a search input field with '0 / 0' and a 'Surligné le mot exact seulement' checkbox, and a toolbar with 'Imprimer', 'Envoyer par email', 'DOCX', and 'PDF' options. The document title is '« Patrimoine culturel et changement climatique » Recommandation 2277 (2024) de l'Assemblée parlementaire'. The content includes two numbered paragraphs (1 and 2) with blue hyperlinks.</p>
--	--

i Le saviez-vous ?

Les références surlignées en bleu dans le texte du document sont des liens hypertextes qui vous permettent d'accéder directement au document concerné.

Annexe 1 - Types et références des documents du Comité des Ministres

Des informations sur les différents **types de documents et leur nomenclature** se trouvent sur la page web [Documents](#).

1. Les références des documents ne contiennent pas d'espaces.
Exemple :
Tapez CM(2022)130 et non CM (2022) 130
2. Les références des documents publiés **avant 2000** comportent une année à deux chiffres :
Exemples :
CM(91)30
Res(89)3
3. Les références des documents publiés **depuis 2000** comportent une année à quatre chiffres :
Exemples :
CM(2003)57
Rec(2000)26
4. Pour les besoins de la recherche, les références à la recommandation commencent toujours par **Rec** (et non par "Recommandation"). Depuis 2007, toutes les références commencent par **CM/Rec**.

Exemples :

Référence telle qu'elle apparaît dans les documents

Recommandation n° R (89) 6
Recommandation n° R (2000) 1
Recommandation Rec(2001)19
Recommandation CM/Rec(2017)3

Ce qu'il faut taper dans le champ de recherche
Référence du document

Rec(89)6
Rec(2000)1
Rec(2001)19
CM/Rec(2017)3

5. À des fins de recherche, les références à la résolution commencent toujours par **Res** (et non par "Resolution"). Depuis 2007, toutes les références commencent par **CM/Res**.

Exemples :

Référence telle qu'elle apparaît dans les documents

Résolution (80) 32
Résolution (2000) 2
Résolution Res(2006)46

Ce qu'il faut taper dans le champ de recherche
Référence du document

Res(80)32
Res(2002)2
Res(2006)46

6. Les décisions sont référencées comme suit : CM/Del/Dec(*année*)*numéro de réunion*/*point de l'ordre du jour*
Exemple :
CM/Del/Dec(2023)1453/2.4 = la décision prise au point 2.4 de la 1453^(ème) réunion des Délégués des Ministres en 2023

Annexe 2 - Plus d'informations sur les opérateurs booléens

Paramètre de recherche	Signification	Exemples (à taper dans le champ de recherche texte)
Mot	Séquence d'un ou plusieurs caractères consécutifs	cambrionage Constitution
Expression / phrase / paragraphe	Ensemble de mots rangés dans l'ordre où vous souhaitez les trouver – expression = " mot mot "	"peine de prison" "Cour de cassation"
AND	Permet de trouver des documents contenant les deux termes entourant le AND dans n'importe quel ordre – mot AND mot, ou expression AND mot, ou expression AND expression, etc.	police AND violence "eau chaude" AND prison
OR	Permet de trouver des documents contenant l'un ou l'autre des deux termes entourant le OR – mot OR mot, ou expression OR mot, ou expression OR expression	violence OR cruauté police OR armée "eau chaude" OR prison
NOT	Permet de trouver des documents qui ne contiennent pas le terme suivant le NOT – NOT mot, ou NOT expression	NOT télévision Police NOT prison
NEAR	NEAR est un opérateur de proximité. Il permet de trouver des documents dans lesquels les termes entourant le NEAR sont proches l'un de l'autre – mot NEAR mot, ou expression NEAR mot, ou expression NEAR expression	violence NEAR dommage "eau chaude" NEAR prison
*	L'astérisque (*) est ce que l'on appelle un métacaractère (wildcard). Il sert de joker et remplace une ou plusieurs lettres – *ab, ou a*b, ou ab*	viol* (pour rechercher violation, violer, violé, violés, violant, etc.)