



UNIVERSITÉ
LAVAL

bibliothèque

Politique de gestion des commandes permanentes

Rédigée par Rose-Marie Racine-April
Division du Traitement des fonds documentaires

Mai 2005

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION

1.1 Buts et objectifs de la politique

2. DÉFINITIONS

2.1 Commande d'office

2.2 Commande globale

2.3 Commande permanente

2.4 Commande individuelle

3. CRÉATION, RÉCEPTION ET SUIVI DES COMMANDES PERMANENTES

3.1 Rôle et responsabilités

3.1.1 Section des Acquisitions et équipe des commandes permanentes

3.1.2 Éditeurs et fournisseurs

3.1.3 Conseillers à la documentation

4. GESTION DES COMMANDES PERMANENTES DANS UNICORN

4.1 Procédures

CONCLUSION

SOURCES

ANNEXES

1. INTRODUCTION

1.1 Buts et objectifs de la politique

Une politique est un « Ensemble de principes généraux indiquant la ligne de conduite adoptée par une organisation privée ou publique, dans un secteur donné, et qui guident l'action ou la réflexion dans la gestion de ses activités. » (Office québécois de la langue française). C'est dans cet esprit que nous proposons une politique de gestion des commandes permanentes qui fournira des lignes directrices, mais également certains éléments procéduraux, permettant de guider les acteurs concernés vers une gestion plus fluide et efficace des commandes permanentes, ces dernières représentant 19% des dépenses (Division du traitement des fonds documentaires, Rapport annuel 2003-2004).

La gestion des commandes permanentes présente un certain niveau de complexité intrinsèque à ce type de commande. La présente politique vise à identifier des facteurs de réussite qui permettront au personnel de la Bibliothèque de comprendre la complexité de ce mode d'acquisition et d'orienter ses actions afin d'effectuer la saisie et la réception de façon adéquate, dans des délais raisonnables, et d'assurer un suivi régulier et systématique.

Afin de situer les commandes permanentes dans le processus d'acquisition et d'éclaircir ce concept, nous définirons les quatre principaux types de commandes et préciserons leurs avantages, limites et particularités. Nous proposerons une vision quant à la répartition des rôles et responsabilités des différents intervenants dans le processus de création, de réception et de suivi des commandes permanentes. Enfin, nous présenterons l'ensemble des procédures qui ont été créées afin d'en permettre la saisie et la réception dans le système Unicorn.

Le masculin est employé pour alléger le texte.

2. DÉFINITIONS

2.1 Commande d'office

Une commande d'office permet de recevoir les documents des éditeurs sélectionnés dans un domaine précis, avec possibilité de les retourner à la suite du choix. Le fournisseur livre automatiquement les documents, à des intervalles prédéterminés, avec généralement une facturation automatique lorsque la bibliothèque accepte les documents. L'élément clé de la rentabilité de cette méthode est la création d'un profil précis avec le fournisseur et l'exercice d'un suivi périodique (*monitoring*) de ce profil afin de faire les ajustements nécessaires.

Ce type de commande présente des avantages intéressants. Bien gérée, la commande d'office permet des économies de temps et d'argent puisque la bibliothèque peut recevoir rapidement après leur publication des documents qui autrement auraient nécessité une identification et une sélection préalables. Ainsi, les bibliothécaires peuvent se concentrer davantage sur les éditeurs et disciplines

qui ne sont pas compris dans le profil. Cette méthode permet à la bibliothèque de se bâtir facilement de solides collections générales.

On suppose qu'il est possible de prendre de meilleures décisions en ayant le document en main avant d'en faire l'acquisition. Toutefois, les commandes d'office peuvent parfois résulter en un plus grand nombre de documents très peu ou pas du tout utilisés qui sont ajoutés à la collection, le personnel ayant des tâches plus urgentes et n'accordant pas le temps nécessaire au développement du profil, à la sélection et au suivi. Il y a donc un danger que la commande d'office se transforme en commande globale. Enfin, la bibliothèque doit généralement assumer les coûts pour retourner les livres qui n'auront pas été sélectionnés.

Notons que la Bibliothèque exploite déjà ce mode d'acquisition avec la librairie Zone, le conseiller à la documentation signalant à la librairie son profil disciplinaire et effectuant son choix sur place (à la librairie), la librairie disposant sur la tablette qui lui est assignée les documents correspondant à son profil.

2.2 Commande globale

Grâce à une commande globale, la bibliothèque reçoit automatiquement chaque nouveau titre publié par un éditeur, un organisme, une institution, etc. Tout comme la commande d'office, cette méthode présente des avantages en termes d'économies de temps et d'argent. La bibliothèque s'assure également de recevoir des titres à tirage limité. Toutefois, cette méthode présente davantage de variables, et par conséquent très peu de prédictibilité. Notamment, un inconvénient fréquent de la commande globale est la difficulté à prévoir le budget nécessaire.

Exemples de commandes globales à la Bibliothèque : *Presses Universitaires de France (PUF)*, *Carswell*, *Éditions Yvon Blais*

2.3 Commande permanente

Contrairement à la commande globale où la bibliothèque reçoit tout ce qui est publié par un éditeur, une commande permanente cible des collections (numérotées ou non numérotées, monographiques ou non monographiques) et séries précises dans un domaine particulier, ainsi que des documents possédant une *certaine* périodicité (ex. : annuels, bi-annuels, etc.), périodicité généralement plus étendue ou irrégulière que celle des périodiques. Les documents sont livrés automatiquement à la bibliothèque, accompagnés de la facture (bien que parfois, selon les exigences du fournisseur ou de la bibliothèque, les documents peuvent être payés à l'avance). Ce mode d'acquisition est une pratique courante dans certains secteurs, le droit par exemple (Denis Le May, 1996), et a pour avantages d'éviter d'effectuer une demande d'acquisition à la parution de chaque nouveau titre et de réduire les délais de réception et de disponibilité des documents. Le principal désavantage de cette méthode est son imprédictibilité en termes de nombre et de coût.

Une commande permanente est généralement le résultat d'une demande individuelle. De plus, il y a du mouvement au sein des collections et sauf dans le cas d'une collection analysée (ou « cataloguée séparément »), les documents sont directement acheminés à la préparation matérielle sans passer par le professionnel. Pour toutes ces raisons, les commandes permanentes constituent une méthode d'acquisition qui requiert un contrôle, un suivi et une réévaluation périodique de la part des professionnels responsables du développement des collections :

« (...) especially in academic libraries, standing orders are often the result of one person's request, and if the library does not periodically review its standing orders it may find that the requestor (...) left the institution years ago. The result is money spent on less useful items. (...) Standing orders are a valuable acquisitions method, but one that requires careful monitoring throughout the year. » (Evans, 2000).

Cette méthode requiert également la vérification préalable auprès de l'éditeur ou du fournisseur de la faisabilité de ce type de commande, et l'assurance de la fiabilité des éditeurs et fournisseurs dans la livraison des documents.

Exemples de commandes permanentes à la Bibliothèque : *Répertoires Scott's, Techniques de l'ingénieur*

2.4 Commande individuelle

Une commande individuelle se fait sur la base d'une sélection *titre par titre* chez un éditeur, une librairie ou un fournisseur. Généralement, il n'y a pas de possibilité de retour des documents. Il s'agit de la méthode habituelle pour acquérir des titres suite à une sélection. Le principal désavantage de cette méthode est le temps nécessaire pour faire la sélection des titres et préparer les commandes individuelles, comparativement au temps requis pour faire une seule commande de plusieurs titres avec un distributeur, ou à l'économie qui résulte de la création d'un profil avec un fournisseur (commande d'office).

3. CRÉATION, RÉCEPTION ET SUIVI DES COMMANDES PERMANENTES

3.1 Rôle et responsabilités

3.1.1 Section des Acquisitions et équipe des commandes permanentes

Rappelons les buts et objectifs de la Section des Acquisitions (Intranet : *Politiques et procédures documentaires de la Bibliothèque*) :

« La section a pour but de répondre aux demandes des conseillers et des conseillères à la documentation de la Bibliothèque en ce qui concerne l'acquisition des documents nécessaires pour appuyer les programmes d'enseignement et de recherche.

Les deux principaux objectifs de la section sont:

- Obtenir exactement les documents demandés, le plus rapidement possible et au meilleur coût;
- Renseigner les requérants au sujet de l'évolution de leurs demandes. »

Dans cette vision d'exactitude, d'efficacité et de communication, l'équipe des commandes permanentes de la section des Acquisitions gère la saisie et la réception des commandes permanentes dans le système Unicorn. À cet effet, elle produit et met à jour des procédures claires visant une exploitation optimale et économique des fonctionnalités du système. À la demande des conseillers à la documentation, elle effectue la création, l'annulation ou la réactivation des commandes. Lorsque les documents sont livrés à la Bibliothèque, elle s'assure de leur traitement dans des délais raisonnables en vue de leur disponibilité auprès des conseillers à la documentation et des usagers.

L'équipe des commandes permanentes joue un rôle de liaison avec les différents éditeurs et fournisseurs, et d'intermédiaire entre ces derniers et les conseillers à la documentation. Pour toute nouvelle commande permanente, elle vérifie auprès de l'éditeur ou du fournisseur la faisabilité de ce type de commande et les modalités particulières (suivi, facturation, etc.). Elle assure auprès des éditeurs et fournisseurs la réclamation des commandes permanentes qui sont bulletinées (qui possèdent une certaine régularité) selon les délais prévus, et assure le suivi de ces réclamations. Suite à des réclamations restées sans réponse, elle effectue une première vérification afin de déterminer si la publication existe toujours dans sa forme actuelle, puis communique l'information au conseiller à la documentation afin qu'il puisse effectuer d'autres vérifications bibliographiques qui s'avéreraient nécessaires. Dans le cas des commandes non bulletinées (pour lesquelles aucune prédiction n'est possible), elle produit un rapport une fois l'an pour chacun des postes budgétaires, effectue l'analyse des données extraites et les vérifications appropriées, et achemine les résultats aux conseillers à la documentation.

La section des Acquisitions effectue une analyse de fiabilité et de performance lui permettant de déterminer, entre un éditeur et un fournisseur, lequel assure le plus adéquatement et efficacement la gestion et le suivi des commandes. Enfin, elle révisé au besoin ses façons de faire afin d'améliorer l'efficacité de ses services et de répondre avec rapidité et précision aux besoins de la clientèle qu'elle dessert.

3.1.2 Éditeurs et fournisseurs

Les éditeurs et fournisseurs avec qui la Bibliothèque fait affaire pour les commandes permanentes doivent assurer de façon fiable, exacte et efficace la gestion, la livraison, la facturation et le suivi des commandes permanentes. Ils doivent répondre avec rapidité et courtoisie aux questions, demandes et réclamations de la section des Acquisitions. Ils doivent également assurer un suivi auprès de la section des Acquisitions pour l'informer de tout changement ou information importante pouvant l'intéresser (ex. : titres épuisés).

3.1.3 Conseillers à la documentation

Les conseillers à la documentation font le développement des collections et prennent la décision de créer ou d'annuler une commande permanente dans leur(s) discipline(s) respective(s) et d'en déterminer le type de traitement : collection analysée ou collection non analysée (voir Annexe A : extrait de la *Politique de traitement des collections*). Responsables du contenu bibliographique des demandes qu'ils acheminent à l'équipe des commandes permanentes, les conseillers s'assurent de la clarté et de la précision de ces dernières.

Les conseillers à la documentation, suite à des réclamations restées sans réponse puis à des vérifications de base effectuées par l'équipe des commandes permanentes, effectuent des vérifications bibliographiques sur le site Web des éditeurs et communiquent l'information ainsi que leurs attentes à l'équipe des commandes permanentes qui prendra les mesures nécessaires. Par exemple, il se peut qu'un titre ait cessé de paraître et qu'il soit approprié d'annuler la commande. Il se peut également qu'il y ait eu un changement de titre, d'où les réclamations restées sans réponse. Enfin, les conseillers recevant les publicités des éditeurs et fournisseurs, ils acheminent à l'équipe des commandes permanentes toute information pertinente (changement de titre, d'éditeur, etc.) permettant aux commandes de demeurer actives et évitant des délais d'attente dans la réception des documents.

Tel que mentionné, les commandes permanentes, considérant leur nature particulière, nécessitent un suivi et une réévaluation périodique. Ainsi, les conseillers font l'exercice régulier de réévaluation de leurs listes de commandes permanentes (ex. : une fois l'an), sur la base des principes d'évaluation des collections, ce qui permet d'assurer que les titres commandés soient toujours pertinents et que des montants ne soient pas inutilement dépensés pour des titres qui ne correspondent plus aux besoins des usagers, ou qui ne sont pas utilisés depuis plusieurs années. Bien que la section des Acquisitions assume le suivi des commandes, les conseillers peuvent au besoin produire le rapport « Lignes de commandes engagées » (voir Annexe B) qui permet de témoigner de l'inactivité de certaines commandes et de fournir des pistes utiles pour investiguer ces commandes.

Selon cette vision, la section des Acquisitions, son équipe des commandes permanentes et les conseillers à la documentation travaillent de concert afin de maximiser la performance de ce mode d'acquisition.

4. GESTION DES COMMANDES PERMANENTES DANS UNICORN

4.1 Procédures

Il existe, pour des fins de gestion dans le système, plusieurs types de commandes permanentes. Ces types de commandes nécessitent un traitement particulier, et des procédures qui leur sont propres pour en effectuer la saisie et la réception. Un premier pas vers l'amélioration de l'efficacité dans la gestion des commandes permanentes fut la révision et la rédaction de toutes les procédures nécessaires à l'équipe des commandes permanentes de la section des Acquisitions. Ces procédures pourront être mises à jour au besoin :

- Création de commandes permanentes
- Réception et saisie de commandes permanentes avec création de notice sommaire (cote collection et cotes variées)
- Réception et saisie de commandes permanentes de type P.E.S.
- Réception et saisie de commandes permanentes de type P.E.S. (refonte)
- Mises à jour
- Création et paiement de factures
- Transfert d'une notice de la banque test vers la banque de production
- Création de notices de contrôle

CONCLUSION

Dans le cadre de cette politique, nous avons situé les commandes permanentes parmi les autres types de commandes afin de clarifier le concept. Nous avons également proposé une vision du rôle et des responsabilités des différents intervenants : section des Acquisitions et équipe des commandes permanentes, éditeurs et fournisseurs, conseillers à la documentation. Enfin, nous avons présenté les procédures qui ont été produites afin de permettre la gestion de ces commandes dans le système Unicorn.

Le bon fonctionnement des commandes permanentes dépend de plusieurs facteurs et l'amélioration des façons de faire des différents intervenants contribuera à une meilleure gestion des commandes et à une réception plus rapide des documents. Nous espérons que ces lignes directrices et les actions proposées sauront porter fruit et contribueront à une plus grande efficacité de ce mode d'acquisition.

SOURCES

- Allard, Louise. 2004. *Rapport annuel 2003-2004*. Québec : Bibliothèque de l'Université Laval, Division du traitement des fonds documentaires, 16 p.
- Association des bibliothécaires français. 2003. *Le métier de bibliothécaire*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 454 p.
- Calenge, Bertrand. 1999. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Éditions du Cercle de la Librairie, 386 p.
- Chapman, Liz. 2001. *Managing Acquisitions in Library and Information Services*. London: Facet publishing, 150 p.
- Evans, G. Edward. 2000. *Developing Library and Information Center Collections*. Englewood: Libraries Unlimited, 595 p.
- Le May, Denis. 1996. *Politique de développement des collections : Droit*. 4^e édition corrigée. Québec : Bibliothèque de l'Université Laval, 36 p.
- Plourde, Marcel. 2003. *Politique de traitement des collections*. Québec : Bibliothèque de l'Université Laval, 8 p.
- Québec, Office québécois de la langue française. *Le grand dictionnaire terminologique*. En ligne. <<http://www.granddictionnaire.com>>. Consulté le 30 mars 2005.
- Schmidt, Karen A., ed. 1999. *Understanding the Business of Library Acquisitions*. 2nd ed. Chicago: American Library Association, 395 p.
- Université Laval, Bibliothèque. *Intranet*. En ligne. <<http://intranet.bibl.ulaval.ca>>. Consulté le 30 mars 2005.
- Wilkinson, Frances C. ; Lewis, Linda K. 2003. *The Complete Guide to Acquisitions Management*. Westport, Conn. : Libraries Unlimited, 297 p.

ANNEXE A :
Politique de traitement des collections
(extrait)

- 3.5 Une notice analytique pour un ouvrage publié comme faisant partie d'une collection de monographies est une notice bibliographique qui est créée en utilisant le titre de la monographie comme titre propre.
- 3.6 Une vedette d'autorité de collection est une notice faisant partie des fichiers d'autorités de la BUL qui identifie la forme correcte et le choix de l'entrée pour une collection et à laquelle toutes les notices bibliographiques utilisant cette mention de collection comme vedette sont liées dans le logiciel UNICORN. Les vedettes d'autorités de collection peuvent également contenir des renvois qui guident les utilisateurs vers d'autres vedettes utilisées (renvois de voir aussi), ainsi que des notes qui expliquent de quelle façon cette vedette est utilisée, les cotes collection retenues le cas échéant, etc.

4. Notices de collections versus collections analysées

- 4.1 Quand une notice bibliographique séparée est créée pour chacun des titres des documents appartenant à une collection de monographies, on dit que la collection est analysée ; quand une notice globale est créée pour regrouper les documents d'une collection de monographies, on dit que la collection est non analysée.

4.2 Critères de sélection entre une collection analysée et une collection non-analysée

Les collections sont en général analysées parce qu'il est souhaitable de fournir des accès aux auteurs, aux titres, ainsi que des vedettes distinctes pour chacun des documents appartenant à une collection. Que la collection soit numérotée ou non ou qu'elle soit ou non en commande permanente n'affecte aucunement les pratiques d'analyse.

Si une publication en série numérotée consiste généralement en documents ou articles contenus où la citation de la publication en série est plus importante que les titres individuels, la publication en série ne sera pas analysée. Cependant, dans le cas contraire, lorsque les divers documents sont susceptibles d'être connus et recherchés à leurs titres propres plutôt qu'au titre de la publication en série, la collection sera analysée et on attribuera une cote unique pour l'ensemble des documents en fonction de la numérotation utilisée par la publication en série.

De cette façon, on facilite pour les usagers la consultation des documents traités. Il faut être conscient ici que le fait de ne pas analyser une publication en série limite la consultation des documents la composant à la salle Argus pour un an. Par la suite, les documents seront reliés avec les autres publiés la même année et ne pourront être prêtés qu'aux étudiants de 2^e et de 3^e cycle.

5.0 Pratiques de classification

5.1 En général, les publications en série qui ne sont pas analysées sont classifiées avec un indice de classification unique reprenant la numérotation de la publication en série (s'il y en a une) regroupée sous une notice bibliographique globale pour chacune des séries.

5.2 Les collections analysées peuvent être classifiées séparément à une cote sujet ou regroupées à une cote collection. Des critères énumérés aux points suivants peuvent éclairer la prise de décision :

5.2.1 En général, on classifera séparément (cote sujet) :

Les collections non numérotées, particulièrement celles provenant d'éditeurs commerciaux.

Les collections où la plupart des titres portent sur des conditions socio-économiques de régions géographiques différentes.

Les collections dont un examen des titres révèle une variété de sujets non reliés d'un titre à un autre

Les collections où nos fonds sont très clairsemés

5.2.2 En général, on classifera ensemble (cote collection) :

Les documents assimilables à des brochures

Les collections assimilables à des périodiques

Les collections faisant l'objet d'une commande permanente

Les collections dont le sujet très pointu amènerait un éventail restreint d'indices de classification (Lecture notes....)

Les collections qui sont susceptibles d'être recherchées et trouvées ensemble par les usagers (Que sais-je ?), bien que des exemplaires supplémentaires puissent être commandés individuellement et classifiés au sujet

Les collections de rapports de recherches, de documents de travail, relativement minces et plus faciles à conserver ensemble

Les collections représentant une sélection ou les œuvres complètes d'un auteur

Les collections numérotées de publications gouvernementales

Si aucun de ces principes ne s'applique, les collections seront classifiées séparément

6. Reclassification des collections

6.1 De façon générale, la Section du catalogage ne privilégie pas le recatalogage des collections si cette opération n'a aucune ou peu d'incidence sur l'accès aux documents pour les usagers.

6.2 Cependant, si un changement de décision de traitement survient dans un délai d'un an après le début de l'acquisition d'une nouvelle collection ou d'une

ANNEXE B :
Rapport « Lignes de commandes engagées »

Procédure pour extraire le rapport « Lignes de commandes engagées »

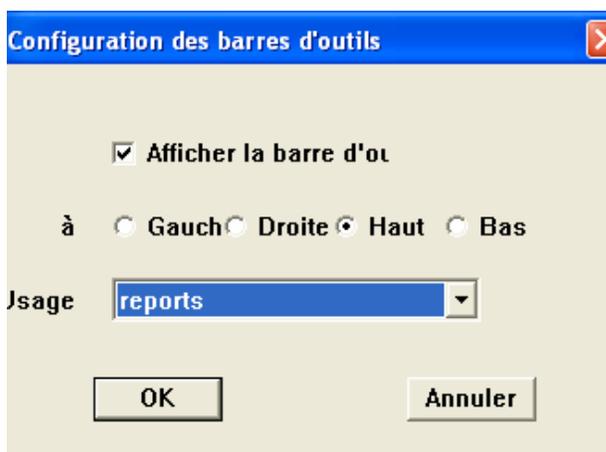
Ce rapport crée une liste permettant d'identifier les commandes permanentes qui risquent de ne plus être actives, et donc de faciliter au conseiller à la documentation la tâche de débroussaillage des commandes permanentes.

- Entrer dans Workflows.

- Avec le bouton de droite de la souris, cliquer dans la barre d'outils et sélectionner « Barre d'outils » :



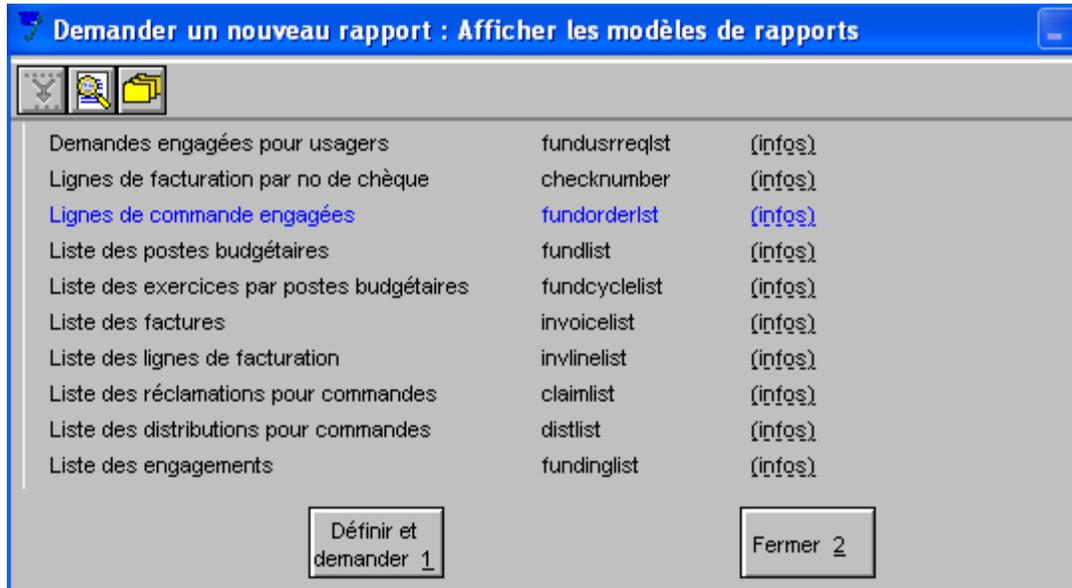
- Sélectionner « Reports » et cliquer sur OK :





Demander un nouveau rapport

- Dans l'onglet **Acquisition**, sélectionner **Lignes de commandes engagées** et cliquer sur **Définir et demander** :



- Cliquer sur l'onglet **Sélection**.

- Sous la rubrique **Sélection des postes budgétaires**, inscrire le **code budgétaire** (Niveaux 1 et 2) et les 2 premières lettres (**CP**) du code des acquisitions pour les commandes permanentes (niveau 3).

Par exemple, **HTHCP** doit être inscrit comme suit :



- Sous la rubrique **Sélection des commandes**, cliquer sur le gadget à droite du critère **À annuler le** et sélectionner **Aucune**. Cliquer sur le gadget à droite du critère **Nombre de lignes de commandes** et inscrire **1** :

- Cliquer sur l'onglet **Tri** et sélectionner le critère **No de commande** :

- Cliquer sur **Produire maintenant**.
- Cliquer sur **Afficher les rapports terminés** :

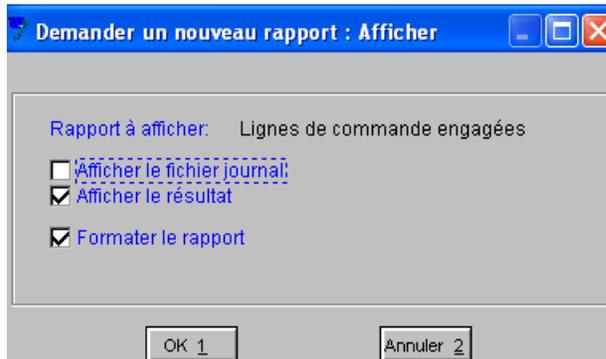
- Sélectionner le rapport et cliquer sur **Afficher** :



Note : Il se peut que le rapport ne s'affiche pas immédiatement. Dans ce cas, cliquer sur **Fermer**, attendre quelques secondes, puis cliquer sur **Afficher les rapports terminés** :



- Décocher l'option **Afficher le fichier journal** et cliquer sur **OK** :



- Le rapport s'affichera dans Word.

Note : Puisqu'on ne sélectionne aucune année budgétaire, ce rapport permet de visualiser les commandes pour lesquelles rien n'a été reçu dans les 2 dernières années budgétaires. Dans l'exemple ci-dessous, on voit que certains numéros de commande apparaissent 2 fois, ce qui signifie qu'aucun exemplaire n'a été reçu dans les années budgétaires 2003 et 2004, et que cette commande risque de ne plus être active. Toutefois, il faut faire attention : certains titres peuvent être publiés à tous les 3 ans. Ainsi, cette liste permet au conseiller d'effectuer les vérifications nécessaires et le fait de retrouver le même numéro de commande 2 fois lui fournit un indice quant à l'inactivité d'une commande :

1003	1	Monograph series (Society for New Te	\$0.00
1003	1	Monograph series (Society for New Te	\$0.00
10228	1	New documents illustrating early chr	\$0.00

10228	1	New documents illustrating early chr	\$0.00
11333	1	Traditio christiana. [Éd. française]	\$0.00
11333	1	Traditio christiana. [Éd. française]	\$0.00
120	1	Ancient Near Eastern studies : an an	\$0.00
12089	1	Proceedings of the Irish Biblical As	\$0.00
12139	1	Jahrbuch für Biblische Theologie.	\$0.00
12174	1	Collected works of Bernard Lonergan	\$0.00
12232	1	Fathers of the Church, mediaeval con	\$0.00

Détruire le rapport dans Workflows :

- Cliquer sur **Supprimer** :

Demander un nouveau rapport : Liste des rapports terminés

Terminé

Nom du rapport	Propriétaire	Terminé	Statut
Lignes de commande engagées	123X	25/11/2005,11:30	OK
Bons de commande spec. perso	121X	25/11/2005,11:08	OK
Lignes de commande engagées	123X	25/11/2005,10:45	OK
Chargement d'autorités	66X	25/11/2005,10:36	OK

Afficher 1 Courrier électronique 2 Imprimer 3 Supprimer ... 4 Propriété

- Cliquer sur **Supprimer** :

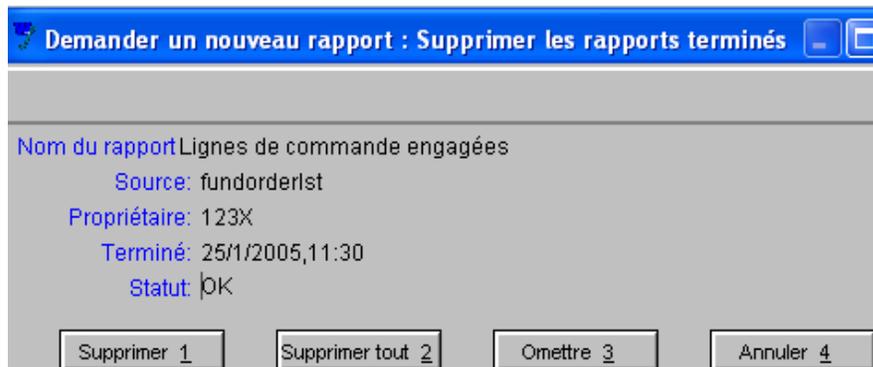
Demander un nouveau rapport : Supprimer les rapports sélectionnés

Terminé

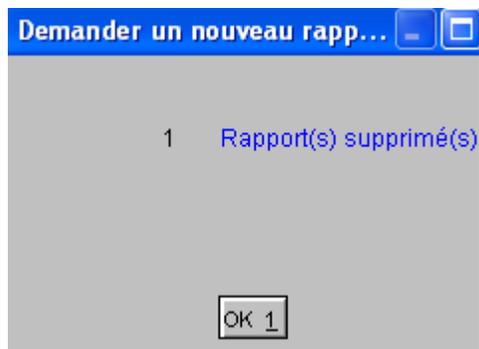
Nom du rapport	Propriétaire	Terminé	Statut
<input checked="" type="checkbox"/> Lignes de commande engagées	123X	25/11/2005,11:30	OK
<input type="checkbox"/> Bons de commande spec. perso	121X	25/11/2005,11:08	OK
<input type="checkbox"/> Lignes de commande engagées	123X	25/11/2005,10:45	OK
<input type="checkbox"/> Chargement d'autorités	66X	25/11/2005,10:36	OK

Supprimer 1 Annuler 2

- Cliquer sur **Supprimer** :



- Cliquer sur **OK** :



- Cliquer sur **Fermer**.