

Public : tous (recherche, selon droits) ; Secrétaire / Président (mots-clés). Accès : menu **Documents** → **Rechercher**.

Ce module permet de **retrouver les documents** par recherche plein texte (titre, mots-clés, type) et filtres de métadonnées, en ne montrant que les documents auxquels vous avez accès.

1. Lancer une recherche

Bibliothèque → bouton **Rechercher** : - **Recherche plein texte** : saisir un ou plusieurs mots. Le moteur applique la **lemmatisation française** (ex. « rapports » trouve « rapport ») et ignore les accents et la casse. Les résultats sont classés par **pertinence**. - **Filtres** : **type, organe, exercice, plage de dates** (téléversement). Les filtres se combinent avec la recherche texte.

2. Mots-clés

Pour améliorer la recherche, chaque document peut porter des **mots-clés** (séparés par des virgules) : - à la **création** : champ « Mots-clés » du formulaire de téléversement ; - **après coup** : dans la **visionneuse** d'un document, encadré « Mots-clés » (réservé au secrétariat/président/administrateur).

Les mots-clés sont indexés avec le titre et le type pour la recherche plein texte.

3. Confidentialité des résultats

Les résultats sont **filtrés selon vos droits** : un document rangé dans un dossier réservé à un organe (ou hérité d'un parent restreint) **n'apparaît pas** si vous n'y avez pas accès. Le contrôle est identique à celui de la bibliothèque (voir le guide de la GED arborescente).

4. Limites de cette version

La recherche porte sur le **titre, les mots-clés et le type** — pas encore sur le **contenu** des fichiers (PDF/Office). L'indexation du texte intégral, l'autocomplétion et le surlignage des occurrences sont prévus dans les itérations suivantes.