

UNIVERSITE
DE TOULOUSE
LE MIRAIL

SCD

SERVICE COMMUN
DE LA DOCUMENTATION

Lire, se documenter,
rechercher l'information :

PASSEPORT DOCUMENTAIRE DE L'ÉTUDIANT EN LICENCE



Nom, prénom : N° de téléphone :

Pour réussir dans vos études, il est essentiel de renforcer vos compétences documentaires et informationnelles. Nous vous proposons de vous y aider par :

- les **formations** documentaires dispensées dans le cadre de votre cursus
- les **ateliers de 13h à 14h** qui ont lieu pendant le 1er semestre, tous les jours à la BU centrale
- des **séances individuelles** sur rendez-vous, au plus près de vos besoins
- des **cours et supports en ligne** :
 - sur la plateforme **Iris** (rubrique Bibliothèques)
 - sur le site web **Bibliothèques de l'UTM**
<http://bibliotheques.univ-tlse2.fr>

Ce **passport documentaire** est destiné à vous accompagner pendant vos études. Vous allez le parcourir une première fois, vous y reviendrez pour vérifier une information, trouver la solution à un problème, un contact, etc... Vous pouvez aussi vous en servir pour y noter des informations à l'occasion d'une formation par exemple.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter : scd-formation@univ-tlse2.fr

Vos compétences documentaires	4
Formations suivies	5
Les ressources via l'ENT	6
Construire une démarche	7
Organiser vos lectures	8
Connaître les principaux classements	9
Chercher et trouver avec Archipel	10
Assimiler les principales notions techniques	11-12
Surmonter les difficultés.....	13
Préparer une bibliographie	14
Jeux.....	15-16
Les Arts, Lettres et Langues	17
Les Sciences humaines et sociales.....	18
Pour vous former et vous aider	19 - 20
Jeux.....	21
Notes	22-23
Plan du campus.....	24

VOS COMPÉTENCES DOCUMENTAIRES

Voici une liste de quelques compétences incontournables.

Utilisez-la pour estimer vos points forts et vos points faibles, et pour vous améliorer.

Connaître l'environnement documentaire

- Connaître les bibliothèques, les ressources et leur organisation
- Comprendre l'organisation du réseau documentaire dans la région et ses conséquences pour vous
- Connaître vos droits et vos devoirs
- Utiliser votre environnement numérique de travail (E.N.T.)
 - acquis
 - à acquérir

Connaître les techniques de base de la recherche documentaire

- Différencier les outils de recherche
- Interroger efficacement le catalogue Archipel
- Utiliser les opérateurs booléens, la troncature et les index pour optimiser votre recherche.
 - acquis
 - à acquérir

Intégrer les ressources documentaires à votre travail quotidien

- Trouver les documents conseillés
- Lire correctement les références bibliographiques
- Faire des recherches documentaires efficaces
- Accédez aux documents numériques.
 - acquis
 - à acquérir

Préparer et réaliser vos travaux en vous appuyant sur les ressources documentaires

- Mener une recherche documentaire de manière méthodique
- Définir et cerner une problématique
- Trouver les bons mots-clés
- Choisir l'outil adapté à vos besoins
- Analyser, évaluer, trier et exploiter les résultats
- Préparer la bibliographie des documents consultés
- Connaître les notions essentielles du droit d'auteur.
 - acquis
 - à acquérir

Les compétences documentaires sont étroitement liées aux compétences informatiques et Internet. Le C2i est un certificat national attestant de vos compétences en informatique.

Plus d'informations sur le site du Département Maths-info :
<http://mathsinfo.univ-tlse2.fr/accueil/formations/c2i/>

**Au cours de vos études, des formations documentaires vous seront proposées dans votre cursus ou en dehors.
Utilisez cette page pour en garder la trace :**

Année : Diplôme préparé :

Intitulé de la formation suivie :

Date : Durée : Votre appréciation :

Année : Diplôme préparé :

Intitulé de la formation suivie :

Date : Durée : Votre appréciation :

Année : Diplôme préparé :

Intitulé de la formation suivie :

Date : Durée : Votre appréciation :

Année : Diplôme préparé :

Intitulé de la formation suivie :

Date : Durée : Votre appréciation :

Année : Diplôme préparé :

Intitulé de la formation suivie :

Date : Durée : Votre appréciation :

Année : Diplôme préparé :

Intitulé de la formation suivie :

Date : Durée : Votre appréciation :

Année : Diplôme préparé :

Intitulé de la formation suivie :

Date : Durée : Votre appréciation :

LES RESSOURCES VIA L'E.N.T.

Pour vous repérer facilement dans les ressources documentaires, prenez l'habitude de les rechercher par votre E.N.T. (environnement numérique de travail)

en marge droite de l'écran d'accueil, dans la rubrique
MA DOCUMENTATION

Deux types de ressources documentaires = deux manières d'y accéder

Les ressources numériques :

Lorsqu'elles sont acquises par l'Université et réservées à ses étudiants et personnels, vous pouvez y accéder à distance en vous connectant à votre E.N.T. Deux manières de les trouver sur le site Bibliothèques de l'UTM : <http://bibliotheques.univ-tlse2.fr/>

- **Ressources numériques** : par type de ressources (revues, livres, bases de données), par ordre alphabétique ou en utilisant le moteur de recherche ;
- **Accès thématique** : en ouvrant la page consacrée à une thématique, vous trouverez une sélection de ressources et outils propres à la discipline

Les ressources sur support physique :

ARCHIPEL. le catalogue

Pour trouver :

- des livres ; des dictionnaires et encyclopédies ; des thèses et mémoires
- des périodiques (journaux, magazines, revues d'actualité, revues scientifiques)
- des films ; des partitions ; des cartes et plans, etc...

Lorsque vous avez sélectionné un document, pensez à relever dans la zone inférieure
la bibliothèque - la salle - la cote - la disponibilité du document

Certains livres numériques sont signalés dans le catalogue. Par exemple, la version numérique des livres de la collection « Que sais-je ? »

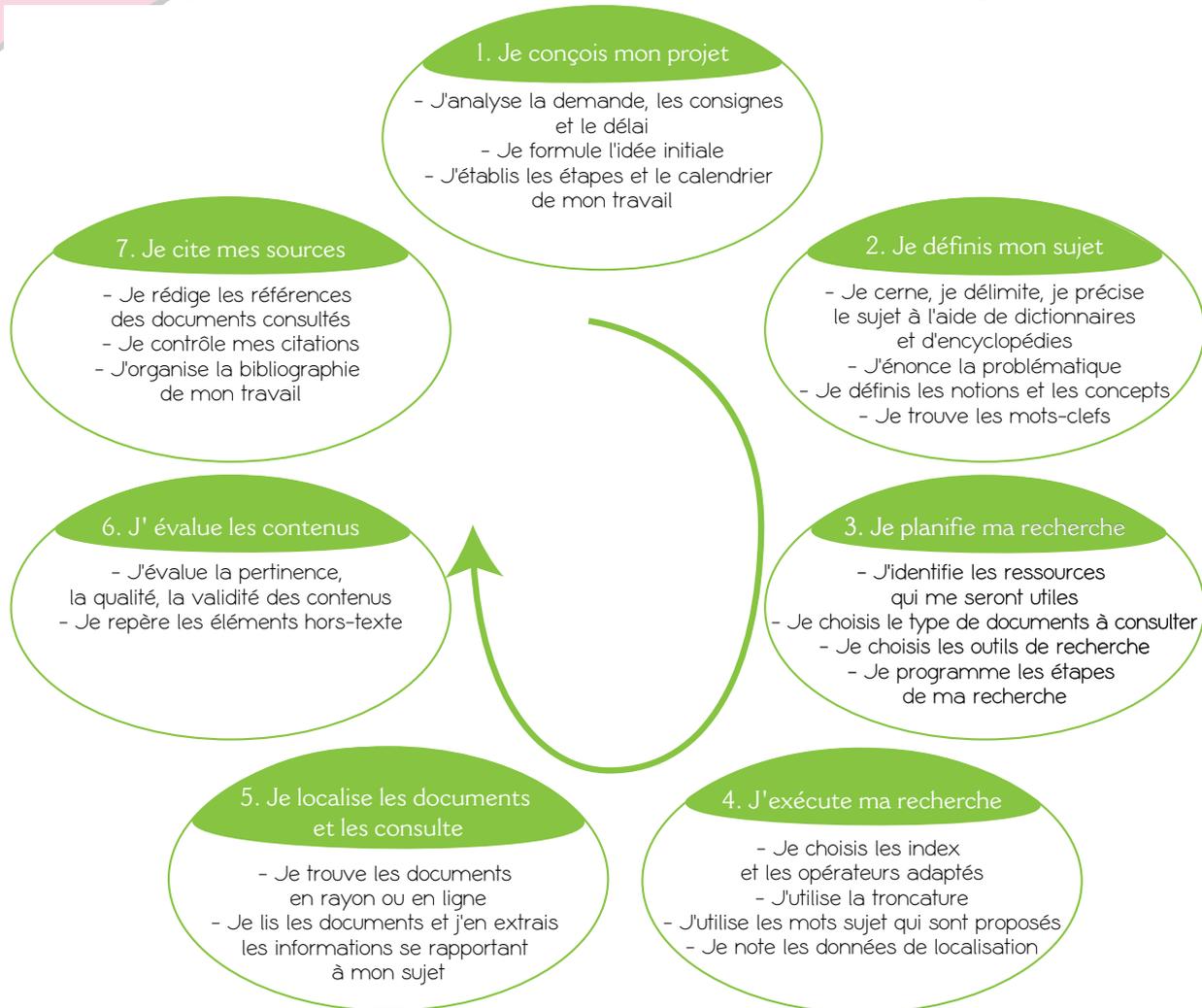
ARCHIPEL. plus

Permet de faire des recherches sur l'ensemble des ressources (numériques et sur support physique). Il inclut le catalogue Archipel.

CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE

Les recherches documentaires sont le plus souvent menées de manière intuitive : on considère rarement qu'elles vont conditionner la qualité de l'exposé ou du dossier que l'on prépare.

Il en va tout autrement en réalité : la pertinence des documents consultés va contribuer à la qualité de votre réflexion. Construire votre démarche, c'est passer par un certain nombre d'étapes et vous obliger à une rigueur dont votre travail bénéficiera. Vous y gagnerez aussi en temps, en évitant les retours en arrière et les hésitations sur la manière de vous y prendre !



ORGANISER VOS LECTURES

Lire, consulter, explorer, comprendre, assimiler, nourrir votre pensée, c'est l'essentiel !

Mais, sans un minimum d'organisation :

- vos sources risquent d'être insuffisantes ou partielles
- votre souvenir des documents consultés manquera de précision
- vous ne saurez plus à quel auteur vous avez emprunté telle idée
- il vous sera très difficile de construire des comparaisons

Dès le début de votre travail, utilisez ce modèle pour garder la trace des documents consultés :

Importance du document consulté : * / ** / ***

Référence bibliographique complète (à construire à l'aide de la fiche « Préparer une bibliographie ») :

Localisation (cote de bibliothèque, URL) :

Circonstances : date, raisons (conseillée, référence trouvée, etc...) :

Evaluation sur critères externes : notoriété de l'auteur, niveau de la publication :

Résumé :

Orientations de l'auteur dans leur contexte : période, courant, tendance, école ...

Après une lecture attentive, notez vos commentaires pour les parties qui vous semblent importantes :

Notez les citations courtes que vous reprendrez dans votre rédaction

CONNAÎTRE LES PRINCIPAUX CLASSEMENTS

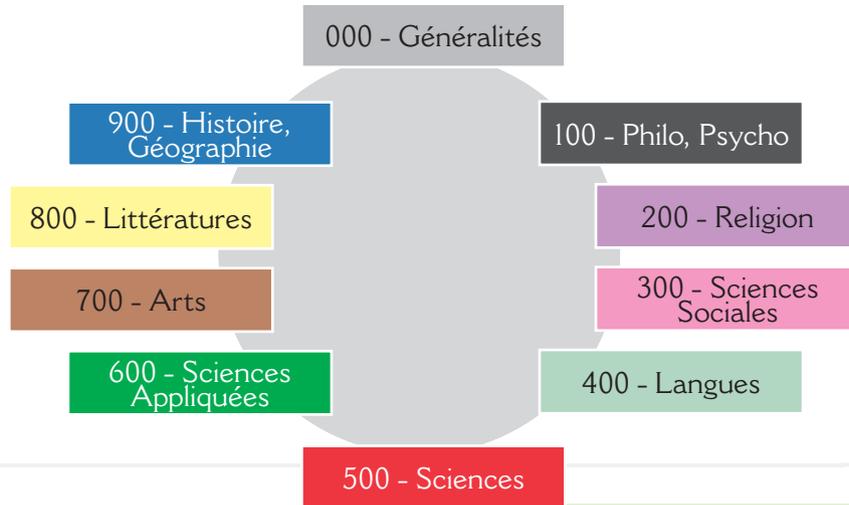
Les systèmes de classement permettent d'organiser les collections documentaires dans un but précis :

- faciliter votre orientation vers les disciplines et sujets qui vous intéressent
- classer les documents de manière à ce que vous puissiez les retrouver grâce à leur cote
- stocker les documents de manière rationnelle en fonction de l'espace disponible

Dans les espaces dits « en libre accès » (les salles de lecture), l'organisation est thématique afin que vous puissiez trouver des documents en explorant les rayons. Cette méthode est complémentaire de l'utilisation du catalogue informatique.

La classification de Dewey est une classification utilisée dans de très nombreuses bibliothèques en France et dans le monde. Elle est notamment appliquée aux salles de lecture de la BU centrale.

Elle est **encyclopédique** : elle couvre l'ensemble des disciplines organisées en 10 classes :



● Le **classement** s'opère comme s'il y avait une virgule après les 3 premiers chiffres :

944.55
944.6
944.716
944.72

● Ces chiffres, qui constituent l'indice, sont suivis des 3 premières lettres du nom de l'auteur ou du titre, pour former la **cote** :

944 ARC 1
pour le livre Archives de la France
944.89 WOL
pour l'histoire de Perpignan de Philippe Wolff

D'autres classements thématiques existent. Renseignez-vous sur les classements utilisés dans les bibliothèques que vous fréquentez (par exemple dans les guides de bibliothèque ou « guides du lecteur »).

CHERCHER ET TROUVER AVEC ARCHIPEL

ARCHIPEL.
le catalogue

C'est votre premier outil informatique de recherche documentaire

- pour chercher un document par son auteur, son titre, son sujet, son ISBN dans le cas d'un livre (International Standard Book Number), ou son ISSN dans le cas d'une revue (International Standard Serial Number)
- pour explorer les collections par mots et expressions choisis pour définir le sujet
- pour localiser le document recherché dans une des 61 bibliothèques du réseau universitaire de Toulouse-Midi-Pyrénées

mais aussi :

- pour savoir où vous en êtes de vos emprunts, en prolonger la durée, ou encore réserver des documents (compte lecteur)
- pour sauvegarder la référence complète d'un document consulté

exemple :

- on recherche un livre de Freud ayant dans le titre « mot d'esprit »

Recherchez par :

Auteur	freud	ET	🔍
Titre	mot d'esprit	ET	
Sujet		ET	
Titre			

Affinez votre recherche (facultatif) :

vous pouvez affiner le résultat de votre recherche en utilisant les options de limitation ou de tri.

Limitations

Vous pouvez limiter les résultats de votre recherche en choisissant dans les limitations ci-dessous

Bibliothèque	Langue	Type de document
Médiathèques ESAV	Toutes les langues	Tous les types
Bibliothèque d'études méridionales	Français	Livres
Miral - toutes bibliothèques	Anglais	Livres électroniques et cédéroms
IUFM Saint Agne	Espagnol	Périodiques papier
IUFM Rangueil	Allemand	Périodiques électroniques

ASSIMILER LES PRINCIPALES NOTIONS TECHNIQUES

Voici quelques notions techniques utiles à connaître pour interroger les catalogues et autres outils en ligne :

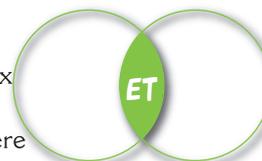
Les opérateurs booléens

Ils permettent de faire des opérations sur des ensembles de résultats. Ces opérations sont exprimées par ET, OU, et SAUF. Comprenez la logique des opérations pour utiliser les bons opérateurs.

ET (AND) :

recherche la présence de deux termes pour trouver des documents traitant de deux notions. C'est l'opération d'intersection.

Exemple : je recherche des documents sur le comique chez Molière : comique Molière (le ET est sous-entendu).



OU (OR) :

recherche la présence soit d'un terme, soit de l'autre. Il est utilisé pour réunir les résultats de mots proches ou de synonymes. C'est l'opération de réunion.

Exemple : je recherche des documents sur les pluies : pluies OU précipitations.



SAUF (NOT) :

recherche sur un terme à l'exclusion d'un autre. C'est l'opération d'exclusion.

Exemple : je recherche des documents sur le climat mais pas sur le réchauffement climatique : climat SAUF réchauffement.



Attention ! Dans le langage naturel, la conjonction de coordination ET peut prendre plusieurs valeurs différentes. Dans les questions de recherche documentaire, on rencontre deux cas :

Le **ET** a une valeur **additive**. Dans ce cas, c'est l'opérateur **OU** qu'il faut utiliser.

Le **ET** correspond à la relation entre deux termes, **relation sur laquelle on s'interroge**. On va rechercher des documents qui contiennent les deux termes. C'est l'opérateur **ET** qu'il faut utiliser.

ASSIMILER LES PRINCIPALES NOTIONS TECHNIQUES

La troncature

La troncature est un outil pour interroger sur le radical, quelles que soient les variantes du mot (substantif, adjectif, singulier ou pluriel, féminin ou masculin, préfixe ou suffixe).

trag* permettra de faire la recherche sur le tragique, la ou les tragédies, le tragi-comique, etc...

migr permettra de faire la recherche aussi bien sur l'immigration, l'émigration, les immigrés, etc...

Les index

Ce sont des listes constituées à partir des éléments d'identification des documents : listes des auteurs, listes de mots des titres, listes des éditeurs, etc...

Les « mots vides » (articles, prépositions, conjonctions) ne figurent pas dans les index de mots. Il ne faut donc pas les taper.

Les opérateurs de proximité

Ils permettent de rechercher des mots qui se trouvent à proximité les uns des autres. Cette technique est très utile dans le cas de recherche de mots sur le texte intégral, en l'absence de mots-clés.

NEAR = N : recherche la proximité indépendamment de l'ordre des mots.

WITHIN=W : recherche la proximité dans l'ordre des mots.

Exemple :

On recherche sur CAIRN des articles portant sur les problèmes de mémoire liés au vieillissement :

- vieillissement w/5 mémoire (recherche des deux mots séparés par 5 mots maximum dans l'ordre des mots)
- mémoire n/5 personnes âgées (recherche des deux mots séparés par 5 mots maximum dans un ordre indifférent)

La recherche d'expression exacte

Sur de nombreux outils, il est possible de rechercher une expression exacte en l'entourant de guillemets.

SURMONTER LES DIFFICULTÉS

Lors de vos recherches documentaires, il est possible que vous rencontriez des problèmes. En voici quelques-uns, ainsi que des conseils pour les résoudre :

Retrouver des documents conseillés

Il faut que la référence soit exacte et suffisamment complète. Un auteur dont le nom est mal orthographié, un titre approximatif peuvent rendre la recherche impossible.

- Vérifiez votre référence

Un moyen simple : utilisez un moteur de recherche du web avec les éléments dont vous disposez. La recherche s'opérant par chaîne de caractères, et le web comprenant de nombreuses références citées, vous parviendrez rapidement à reconstituer une référence exacte.

Trouver des documents sur un sujet

Un seul mot ne suffit pas à exprimer un sujet dans ses différentes dimensions. De plus, les catalogues disposent de listes limitées de mots sujet : si le mot auquel vous pensez spontanément n'y figure pas, votre recherche sera infructueuse.

- Recherchez des mots proches et synonymes
- Utilisez les liens hypertexte dans la zone des sujets (marge gauche de l'écran de résultats dans Archipel)
- Recherchez « Par index alphabétiques » des sujets, où des renvois vers les mots sujet retenus sont proposés

Ce que vous ne trouverez pas dans Archipel

- les articles de revues : seul, le titre de la revue figure dans le catalogue, avec l'état de la collection. Choisissez l'index « Titre des périodiques », tapez des mots du titre de la revue
- les oeuvres de fiction si vous interrogez par sujet
Recherchez dans un premier temps dans des manuels de littérature ou sur le web des références d'oeuvres. Puis, passez à Archipel

Le web

Les moteurs de recherche vous donnent l'habitude de recherches rapides et faciles, mais pas toujours fructueuses ni adaptées au niveau de connaissances qui vous est demandé.

Utilisez de préférence les moteurs académiques comme Scirus ou Google scholar

Pensez aussi à réunir une première documentation (définitions, repères chronologiques, synthèses sur un sujet, etc...) grâce à des dictionnaires, des encyclopédies générales telles que l'**Encyclopedia Universalis**, ou la collection « **Que sais-je ?** ».

PRÉPARER UNE BIBLIOGRAPHIE

Lorsque vous rendrez un travail (dossier, mémoire), vous devrez mentionner les documents sur lesquels vous vous êtes appuyé. Servez-vous de ce modèle pour construire vos bibliographies.

Thème de travail (exposé, mémoire, dossier, etc...) :

.....

Outils employés pour trouver ce document (catalogue, base bibliographique, etc...) :

.....

Mots-clés vous ayant permis de le trouver :

.....

Nouveaux mots-clés trouvés grâce à ce document et qui vont vous permettre d'approfondir ou de réorienter votre recherche :

.....

Éléments identifiant le document :

Auteur(s)	
Titre	
Type de support	
Volume(s) et pagination	
Éditeur	
Date de publication	
Date de mise à jour ou de révision	
Disponibilité et accès <small>(cote, adresse URL, date et lieu de consultation)</small>	

Une bibliographie témoigne du travail de recherche documentaire effectué et permet de vérifier les documents sur lesquels vous vous appuyez. C'est une preuve de respect du droit d'auteur.

A ce sujet, sachez que le plagiat est un délit (contrefaçon) qui est sévèrement puni.

Plus d'informations sur le site « C'est moi qui écris »

<http://www.univ-tlse2.fr/accueil-utm/ressources/services-numeriques/prevention-plagiat/>

Exercez-vous en vous amusant !

Souligner les mots importants et choisissez le bon opérateur :

La géographie de l'Italie : ET OU
 Revues, magazines, journaux, presse : ET OU
 Les surréalistes : André Breton, Philippe Soupault... : ET OU
 Un dictionnaire de latin : ET OU

L'émission « Le dessous des cartes » est diffusée en DVD :

Pourrez-vous en visionner ou en emprunter des numéros ?
 Si oui, dans quelles bibliothèques ?
 Donnez un exemple :

Deux atlas ont été publiés par Arte éditions et Tallandier :

Citez-en un :

Mots croisés :

1. Architecte bien connu à l'UTM
2. Réseau numérique – Ronsard a pratiqué ce genre
3. Equivalents anglais de la CEE – Disparus
4. Sans être un chien, il arrive qu'on le ronge
5. Personnage emblématique des Etats-Unis – Partie de navire ou supplice qui s'y pratiquait
6. Loi du silence chez les mafiosi
7. Il faut le quitter tôt ou tard – Le bonheur s'y trouve selon un film d'Etienne Chatiliez
8. A lui – Affirmation en français et en espagnol

- A. On le cultivait sur le campus du Mirail, autrefois
 B. Evitez de porter son bonnet – Dans un vers célèbre de Rutebeuf, chanté par Léo Ferré
 C. Tragédie de Corneille
 D. Voiture officielle du Général de Gaulle
 E. Remplacé par le CT dans les universités
 F. On aime toucher le gros, mais c'est plutôt rare – Rivière suisse
 G. Il en faut un, bien qu'on l'atteigne rarement – Préposition ancienne utilisée dans le titre d'une Licence
 H. A elle – Article espagnol

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Relier les mots au bon index de recherche :

Revue d'histoire moderne et contemporaine	Auteur
Psycho sup	Titre
Presses universitaires de Rennes	Sujet
Jacqueline de Romilly	Editeur
Les communautés fermées	Collection
Essai sur le don	Titre de périodiques

Rébus 1 :



Rébus 2 :



LES ARTS, LETTRES ET LANGUES DANS LES BIBLIOTHÈQUES

La Bibliothèque universitaire centrale

Dans les salles de lecture de la BU centrale, les Arts, Lettres et Langues se trouvent principalement au **4^e étage** :

- au Nord : les Arts (700)
- au Sud : les Langues (400) , les Littératures (800) et la Vidéothèque

Les Bibliothèques et Centres de ressources des UFR

Bibliothèque Lettres, Philo, Musique

Bâtiment 21 - Rez-de-chaussée - Salle 270

Tél. : 05 61 50 48 00 / 24 01 - emmanuel.saubion@univ-tlse2.fr

Bibliothèque Histoire, Arts, Archéologie

Bâtiment 24 – 2^e étage

Tél. : 05 61 50 43 16 - pascal.albert@univ-tlse2.fr

Centre de Ressources des Langues

Bâtiment 31 - Rez-de-chaussée

Tél : 05 61 50 41 20 - crl@univ-tlse2.fr

Dans le centre de Toulouse

La Médiathèque de l'ESAV (Ecole Supérieure de l'Audiovisuel)

56, rue du Taur

Tél. : 05 61 50 46 97 - doc@esav.fr

LES SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES DANS LES BIBLIOTHÈQUES

La Bibliothèque universitaire centrale

Dans les salles de lecture de la BU centrale, les Sciences humaines et sociales sont essentiellement regroupées au **3^e étage** :

- au Nord : l'Histoire et la Géographie (900) ; les Sciences et techniques (600), notamment médicales (Psychopathologie et Psychiatrie)
 - au Sud : les Sciences sociales (300) ; les Religions(200)
- La Philosophie (100) et la Psychologie (150) se trouvent au 4^e étage Nord.*

Les Bibliothèques d'UFR

Bibliothèque de Psychologie Philippe Malrieu

Bâtiment 3 - Salle P022

Tél. : 05 61 50 48 42 - ravelo@univ-tlse2.fr

Bibliothèque de Sociologie Economie Education

Bâtiment 10 - Rez-de-chaussée

Tél. : 05 61 50 46 22 - loic.legendre@univ-tlse2.fr

Bibliothèque Histoire, Arts, Archéologie

Bâtiment 24 - 2^e étage

Tél. : 05 61 50 43 16 - pascal.albert@univ-tlse2.fr

Bibliothèque et Centre de documentation du Département de Géographie, Aménagement, Environnement

Bâtiment 18

Bibliothèque : 05 61 50 43 63 - nathalie.joubert@univ-tlse2.fr

Centre de documentation : 05 61 50 44 42 - docgeo@univ-tlse2.fr

Pour connaître toutes les bibliothèques, trouver coordonnées et horaires d'ouverture, consultez soit :

- le site du **Réseau des bibliothèques - Université de Toulouse** :
<http://bibliotheques.univ-toulouse.fr/>
- la page « **Les bibliothèques de l'Université** » sur le site web de l'UTM
<http://bibliotheques.univ-tlse2.fr/>

Vous y trouverez également la liste des autres bibliothèques toulousaines intéressant les disciplines enseignées à l'UTM.

POUR VOUS FORMER ET VOUS AIDER

Les personnels des bibliothèques ont pour mission de vous faire connaître votre environnement documentaire, vous former aux outils de recherche et vous aider dans vos démarches.

Vous former :

- interventions dans les cursus à la demande des responsables pédagogiques
- ateliers proposés au 1er semestre de 13h à 14h à la BU centrale
- séances individuelles sur rendez-vous, pour vous guider dans vos recherches et analyser vos besoins de formation

Contact : scd-formation@univ-tlse2.fr



POUR VOUS FORMER ET VOUS AIDER



Répondre à vos questions :

- aux bureaux de renseignements des bibliothèques et centres de ressources



- par chat ou par mél avec le service de référence en ligne Une Question

Contacts :

Référence et Formation des publics :

Michèle Gasc - Responsable

michele.gasc@univ-tlse2.fr

05 61 50 38 77

Sciences humaines et sociales

Sandrine Chapoulie

Responsable des formations et coordinatrice Sciences humaines et sociales

sandrine.chapoulie@univ-tlse2.fr

05 61 50 39 44

Arts, Lettres, Langues et Philosophie

Florence Grellier

Responsable des services de référence et coordinatrice Arts, Lettres et Langues

florence.grellier@univ-tlse2.fr

05 61 50 40 66

Une Question ?

Joson de Foras

joson.de-foras@univ-tlse2.fr

05 61 50 43 48

Rébus 3 :



Mots mêlés :

Retrouvez les mots qui se cachent dans la grille (horizontalement, verticalement, en diagonale, à l'envers). Un mot mystère de 12 lettres y est caché : à vous de le découvrir !

FORMATION
COTE
INDEX
GUIDE
PERIODIQUE

ETUDIANT
ROMAN
MAGASIN
ENT
DICTIONNAIRE

RECHERCHE
RAYON
INFORMATIQUE
LECTEUR

CLASSEMENT
LICENCE
NOTICE
ATELIER

BLOG
DVD
EBOOK
INTERNET

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

