

Le traitement des périodiques et des documents épars

Marie Mathieu

Volume 25, Number 1, mars 1980

La documentation

URI: <https://id.erudit.org/iderudit/003600ar>

DOI: <https://doi.org/10.7202/003600ar>

[See table of contents](#)

Publisher(s)

Les Presses de l'Université de Montréal

ISSN

0026-0452 (print)

1492-1421 (digital)

[Explore this journal](#)

Cite this article

Mathieu, M. (1980). Le traitement des périodiques et des documents épars. *Meta*, 25(1), 68–83. <https://doi.org/10.7202/003600ar>

Le traitement des périodiques et des documents épars

MARIE MATHIEU
documentaliste,
Section de traduction,
Université de Montréal

Les périodiques — ce qu'ils sont

Le périodique se définit comme une publication à titre légal, qui paraît à intervalles réguliers fixés à l'avance, pendant un temps non limité, et dont les fascicules s'enchaînent numériquement les uns aux autres pour constituer en fin d'année un ou plusieurs volumes qui prennent leur rang dans une série continue¹.

L'Unesco ajoute à cette définition : « ... usually having a variety of contents and contributors² ». Sont donc considérés comme périodiques les almanachs, les annales, les annuaires, rapports annuels, bulletins d'information, journaux, bulletins de liaison...

Pourquoi des périodiques

Un centre de traduction ou de terminologie ne saurait se passer de périodiques parce que dans ce genre de publication se trouvent l'actualité terminologique, la confirmation de l'usage des termes et l'apparition des néologismes. Le périodique agit comme complément ou supplément d'information, mais le plus souvent il est le point de départ, la piste pour le traducteur ou le terminologue tout comme pour le chercheur scientifique ou le spécialiste qui désire être au courant des développements de la discipline dans laquelle il œuvre. Le périodique devance souvent le livre, il est plus facilement à jour. Il est donc un outil précieux pour la personne qui doit traduire un texte évoquant une technique nouvelle ou de pointe, ou qui doit analyser, comparer, retenir les nouvelles appellations d'anciennes réalités.

Quels périodiques

Le traducteur aura besoin d'articles de vulgarisation scientifique et technique. Il lui sera moins pénible de lire quelques articles sur un sujet que de passer à travers un traité pour en tirer l'information nécessaire à la traduction de son texte. Le terminologue consultera peut-être des articles faisant appel à plus de connaissances du domaine ou des articles de moindre vulgarisation pour se familiariser

1. Vasile Tega, *Guide sélectif d'index*, Montréal, Bibliothèque des H.E.C., 1971, p. V.
2. Unesco, *Terminology of Documentation*, Paris, Presses de l'Unesco, 1976, 274 p.

avec la terminologie de la discipline dans laquelle il poursuit une recherche thématique ou une recherche à long terme, ou encore pour mieux assister le traducteur. L'un comme l'autre désireront connaître le développement ou les chemins qu'empruntent la traduction, la terminologie et la rédaction. Les périodiques de langue ou les bulletins d'organismes et d'associations professionnelles les leur feront connaître tout en leur offrant parfois des solutions à des difficultés rencontrées dans leurs travaux.

Il sera utile à l'occasion d'acheter un ou quelques numéros de périodiques sans souscrire un abonnement, tout comme de souscrire un abonnement pour un an ou deux seulement. Le but de l'abonnement n'étant pas de monter une collection, mais d'aller chercher l'information « actuelle ». Certaines maisons envoient gratuitement un spécimen de leur publication sur demande.

Pour compléter ou mieux utiliser les périodiques que l'on a en main, les index d'articles de périodiques sont des outils à consulter, par exemple *Radars*, répertoire analytique d'articles de revues du Québec qui dépouille quelques cent vingt périodiques, soit neuf mille articles, *Périodex*, index analytique de périodiques de langue française qui analyse environ deux cents périodiques, les *Bulletins signalétiques* du Centre national de la recherche scientifique qui répertorient des articles publiés en langue française à travers le monde, puisés dans plus de dix mille périodiques et regroupés en dix sections pour les sciences humaines et quarante-neuf sections pour les sciences et techniques. Ces bulletins dépouillent également les actes de congrès et colloques, les volumes de mélanges et plus généralement la littérature de faible diffusion.

Si le centre de documentation du service de traduction ou de terminologie ou encore le service lui-même n'a pas les périodiques en main, il est possible pour lui de commander des photocopies des articles dont il a besoin à la Bibliothèque nationale du Québec³, organisme responsable de la publication de *Radars*, au coût de \$0.10 la photocopie et au CNRS, à un prix semblable⁴.

Un centre qui dispose de peu de fonds tirera avantage d'un abonnement aux bulletins signalétiques de l'Informatech France-Québec. Cet abonnement est gratuit.

Le service de documentation de l'Informatech France-Québec reçoit chaque mois près de 500 revues scientifiques et techniques de langue française... Informatech entretient également des relations avec des centres de recherche, des bureaux d'ingénieurs conseils qui alimentent notre centre d'études inédites. Ces revues et études sont dépouillées... Ces articles forment la base de nos 12 bulletins signalétiques spécialisés paraissant chaque mois : *Urbanisme-aménagement, urbanisme-environnement, agro-alimentaire, textile, énergie-nuisances, transports-génie civil, sciences physiques, informatique-automatique, gestion-économie, électronique-électrotechnique, chimie-matières plastiques, mécanique, métallurgie.*

3. La Bibliothèque nationale envoie par la poste les photocopies aux organismes, mais invite les particuliers à se rendre au comptoir du prêt (4499 rue l'Esplanade) faire eux-mêmes les photocopies dont ils ont besoin (appareil gobe-sous).

4. Centre national de la recherche scientifique, Centre de documentation, 26 rue Boyer, 75971 Paris, Cedex 20.

Il est possible d'obtenir la (les) reproduction(s) d'un ou plusieurs document(s) signalé(s) dans les bulletins aux prix suivants : \$0.20 la page photocopiée, \$0.08 la page microfilmée. Un minimum est exigé par commande ⁵.

En langue anglaise, signalons l'*Applied Science and Technology Index*, « A Subject index to articles appearing in more than 200 periodicals which deal with engineering, trade, science, and technology ; issued monthly and cumulated quarterly and annually ⁶ », le *Readers' Guide to Periodical Literature*, « An author-subject index to articles appearing in more than 200 magazines of general interest... Such articles are good for getting a general knowledge of a topic on which research is being stated ⁷ », le *Current Contents*, hebdomadaire américain qui présente les tables de matières d'environ mille périodiques de plusieurs langues venant des États-Unis, du Canada et de l'Europe. Les tables des matières sont groupées d'après les disciplines principales des périodiques : affaires, bibliothéconomie, droit, économie, éducation, environnement, gestion, histoire, informatique, politique, santé, science du comportement, sociologie, tests psychologiques.

Il existe évidemment un grand nombre d'index et de périodiques dans les langues qui préoccupent les traducteurs et terminologues du Québec. Il est aussi évident qu'un service de traduction même muni d'un centre de documentation ne peut se procurer toutes les publications mises sur le marché. Il sera souvent nécessaire d'aller dans les bibliothèques extérieures au service ou à l'entreprise consulter les instruments bibliographiques qui permettent de faire un choix avant de souscrire des abonnements, d'acheter des photocopies et des index ou de commander des numéros spécimens.

Où trouver les titres

Un centre intéressé à souscrire des abonnements pourrait avoir à sa disposition un répertoire général de périodiques comme le *Ulrich's International Periodicals Directory*, a classified guide to a selected list of current periodicals, United States and foreign (New York & London, R.R. Bowker Co., 17th ed. 1977, 2096 p., \$57.50) qui recense cinquante mille titres classés sous environ cent quarante rubriques, ou encore le *Catalogue international des périodiques* du International Council of Scientific Unions — Abstracting Board (Paris, 1978) qui « donne les références bibliographiques normalisées de plus de trente mille journaux scientifiques et techniques ⁸ ».

Comment choisir

Les critères d'évaluation des périodiques restent les mêmes que ceux sur lesquels l'on se base pour évaluer les livres. Robert Dubuc, dans son *Manuel pratique de terminologie*, précise que

Pour les revues en particulier, il faut tenir compte de leur réputation, de la composition du conseil de rédaction, de l'autorité des collaborateurs ⁹.

5. Présentation des bulletins signalétiques par l'Informatech France-Québec.
6. Gordon H. Mills and John A. Walter, *Technical Writing*, New York, Holt, Rinehart and Winston, c1970, p. 428.
7. *Ibidem*, p. 430.
8. Présentation du catalogue.
9. Robert Dubuc, *Manuel pratique de terminologie*, Montréal et Paris, Linguatex et Conseil international de la langue française, 1978, p. 91.

Le choix des périodiques étant fait en fonction des besoins à satisfaire, à l'aide d'index ou de répertoires, à l'aide aussi des comptes rendus lus dans les périodiques mêmes, à l'aide encore d'échanges avec des collègues ou d'autres services de traduction, ou de terminologie ou de documentation, il est possible de se procurer les périodiques soit directement auprès des maisons ou associations professionnelles éditrices, soit en passant par une agence comme Périodica, agence internationale d'abonnements, ou W.M. Barber Agency Inc.¹⁰. Cette dernière façon de procéder s'avère pratique surtout quand on veut souscrire plusieurs abonnements : l'agence regroupe les factures, elle s'occupe des avis de renouvellements et des réclamations auprès des éditeurs.

Documents épars — ce qu'ils sont

Les documents épars dans un centre de documentation ou une bibliothèque sont tout ce qui n'est pas livre ou périodique, et souvent tout ce qui, par son format, tient mal sur les rayons ! Entrent dans cette catégorie : rapports techniques, textes polycopiés, photocopies d'articles de périodiques, lettres ou dépliants publicitaires, bibliographies maisons, dossiers, brochures, coupures de presses, fascicules de normes, notices techniques, catalogues, etc. Certains auteurs et certaines bibliothèques y ajoutent les rapports annuels, les textes de lois, les annuaires, les thèses, les actes de congrès, les tirés à part, etc. Dans un centre de documentation qui dessert des traducteurs et des terminologues, les fiches terminologiques réalisées sur place et celles qui proviennent d'autres organismes peuvent aussi être considérées comme documents épars.

Pourquoi des documents épars

Ce sont des documents que l'on acquiert, fiches terminologiques mises à part, un peu pour les mêmes raisons que les périodiques : détection des néologismes, observation de l'usage, aussi, souvent parce qu'ils sont gratuits et à cause de la spécificité du sujet dont ils traitent et dont ils sont les seuls à traiter.

Où trouver les documents

Cette documentation provient de sources aussi diverses que des organismes de documentation comme l'Informatech France-Québec pour les photocopies d'articles de périodiques, des organismes de normalisation comme l'AFNOR, l'ISO, des fabricants, des agences de publicité, des associations professionnelles, des collections particulières ou personnelles, des magasins, des autres centres de documentation et centres linguistiques, des éditeurs, des ministères, etc.

La variété de formes et de contenus de ces documents pose des difficultés face à leur choix, leur évaluation et leur traitement. S'il est possible pour certains d'entre eux : rapports annuels, textes de lois, normes, thèses, par exemple, de retenir les mêmes critères que pour les monographies et les périodiques, il en est autrement des dépliants publicitaires, des notices techniques, des brochures, des

10. Périodica, C.P. 220 Ville Mont-Royal, H3P 3C4 / W.M. Barber Agency Inc., The Barber Building, 50 rue Cartier, St-Lambert, J4R 2S4.

catalogues, parce que souvent ces critères ne s'appliquent pas à ce genre de publications.

Comment choisir

Nous pouvons retenir comme critère d'évaluation pour un travail de traduction ou de terminologie l'origine de cette documentation. Par exemple, les notices techniques en français proviennent-elles du Québec, de la France ou de la Suisse ? Les catalogues sont-ils originaux ou traduits pour une clientèle francophone ? Les textes anglais sont-ils rédigés en américain ou traduits du japonais en anglais ? L'âge des publications est aussi à considérer ainsi que la réputation des associations et des maisons éditrices. Nous ne pouvons compter sur des revues spécialisées ou des centres d'analyse pour évaluer cette documentation complémentaire des monographies et des périodiques. Elle n'est répertoriée quasi nulle part (la compagnie H.W. Wilson de New York publie un index, *Vertical File Index*, qui répertorie des publications à caractère éphémère). Les documents épars qui appartiennent à la catégorie des dépliants ou feuillets publicitaires ou même les textes de lois ne sont pas analysés en fonction de la qualité de la langue ; ils sont parfois « dénoncés » dans les lettres ouvertes aux journaux ou dans les chroniques comme « Les maux de notre langue » (*La Presse*), « Le français à la dérive » (*La Défense de la langue française*).

La pratique demeure le meilleur guide et le documentaliste ou le terminologue qui choisit ou commande ce genre de publication saura faire les recommandations d'usage avant de le mettre à la disposition d'autrui. Messieurs Etienne, Thévenot et compagnie nous apprennent à être circonspects ; même si les brochures viennent de France, il n'est pas dit que la langue de la publicité y soit la meilleure.

Quant aux fiches terminologiques, le choix ne se fait pas au nom des mêmes principes. On peut aisément dire que ces documents épars sont choyés par rapport aux autres, en ce sens qu'il est difficile d'imaginer un centre ou un service linguistique sans ce genre d'instruments de travail et qu'il est loisible à chaque service de compléter ses fichiers par des fiches venant de l'extérieur, comme les fiches du service de linguistique de Radio-Canada (jumelées à l'abonnement au bulletin *C'est-à-dire*), les fiches du Conseil international de la langue française intitulées *La Clé des mots*, les fiches terminologiques de la Commission des Communautés européennes (publiées dans le *Bulletin de terminologie*), les fiches d'observations grammaticales et terminologiques de l'Université de Montréal, les fiches de l'Office de la langue française (disponibles sur microfilms ou microfiches), et pourquoi pas les fiches des autres services ou centres de traduction de l'entreprise ?

Que faire avec les documents ?

Le traitement des périodiques comme celui des documents épars se fait en plusieurs étapes et suivant des tâches de nature variée. Dans un cas comme dans l'autre, il s'agit d'abord de préparer le document.

Préparation matérielle des périodiques

À la réception, on indique sur le périodique sa date d'entrée, on y appose le timbre identificateur du service et le cas échéant on y colle une pochette renfermant une carte de prêt. Le périodique est ensuite enregistré sur une fiche quadrillée par mois, semaine, jour, ou, sur des feuilles détachables réunies dans un classeur ou encore dans un cahier. Ce qui est important est que chaque numéro soit enregistré pour faciliter le contrôle des abonnements : pouvoir vérifier les dates de réabonnements, les non-réabonnements, les numéros manquants à réclamer, bref, connaître l'état des collections. Il est pratique de travailler avec des fiches préparées à l'avance (en vente chez les fournisseurs d'équipement et fournitures de bibliothèques) à cause de la maniabilité de ces fiches, du peu d'espace de rangement qu'elles occupent et de la quantité de renseignements que l'on peut y enregistrer compte tenu de leur format. Sur feuille ou sur fiche seront consignés : le titre du périodique, l'éditeur, l'adresse, la périodicité, le coût, la cote, l'année, le volume et le numéro de parution.

Catalogage : traitement descriptif

Dans une grande bibliothèque ou dans une bibliothèque traditionnelle, le fichier de renseignements reliés aux abonnements sert à l'administration, à la division des services techniques. Les renseignements qui servent à l'identification et à la description des périodiques sont consignés sur fiches pour former un catalogue, appelé aussi fichier des périodiques. Ce traitement, le catalogage, se réalise en retenant les renseignements suivants : le *titre* en première ligne sur la fiche quand il n'y a pas de collectivité auteur du périodique, dans le cas contraire, le *nom de la collectivité* (dans les cas de changement de titre, d'auteur ou du nom de l'auteur, une seconde fiche est rédigée avec l'indication en note « *fait suite à* » ou « *continue* » et sur la fiche portant le premier titre, « *suivi par* ») après le titre ; le *sous-titre*, quand le catalographe aura jugé nécessaire de l'indiquer pour faciliter l'identification du périodique ou indiquer son sujet ; *l'état de la parution*, c'est-à-dire l'indication du premier et du dernier volume, suivi des dates du premier et du dernier volume du périodique dans le cas où le périodique a cessé de paraître (pour un périodique qui continue, le premier volume et la date de départ sont indiqués) ; *l'adresse bibliographique*, c'est-à-dire le lieu de publication et le nom de l'éditeur commercial (si celui-ci est le même que l'auteur ou le titre du périodique, il sera omis dans l'adresse) ; le *nombre total de volumes ou de numéros* si le périodique a cessé de paraître (peu importe si la bibliothèque possède ou non tous ces volumes) sinon, il y aura un espace libre avant les indications V., nos ou t. ; à côté de ces indications, il y aura la mention *d'illustration*, *l'indication du format* et de la *périodicité* du périodique et enfin, le nom de la *collection* dont fait partie le périodique ; en dessous des autres renseignements, les *changements dans la périodicité*, *dans le titre* ; *l'interruption de la publication*, les *irrégularités et les particularités dans la numérotation d'un périodique*, les *publications assimilées*, les *relations avec les périodiques antérieurs*, *l'indication de la qualité du périodique par rapport à une collectivité* (organe officiel de la Société X), les *changements mineurs dans le titre*, *changements dans l'adresse bibliographique*, les *relations avec des publications postérieures*, l'indication « La

bibliothèque a » : ou « *manquent* ». Le contenu des périodiques n'est pas donné dans la notice. On peut signaler en note la présence d'une section spéciale qui peut faire l'objet d'une notice secondaire.

Exemple :

Meta ; Journal des traducteurs. v.11-
mars 1966-
Montréal, Presses de l'Université de
Montréal.
v. ill. trimestriel.

Continue : Journal des traducteurs. Trans-
lators' Journal.
La bibliothèque a :
v.11+ 1966+

Cette énumération des éléments qui sont traditionnellement retenus dans le catalogage des périodiques se veut un exemple de traitement des périodiques. On s'aperçoit que le contenu du périodique n'est pas touché, ou si peu, les renseignements enregistrés étant plutôt de nature statistique. Dans un petit service, l'on peut très bien utiliser le fichier administratif, (type Kardex) dont il a été question plus avant, pour renseigner les usagers sur ce à quoi le service est abonné, depuis quand, et quels numéros sont à leur disposition. Rien n'empêche d'inclure dans le fichier auteurs-titres du centre des fiches-titres de périodiques et d'indiquer au fichier sujet les différents titres de périodiques.

La préparation matérielle terminée, l'on pourra joindre au périodique une feuille de circulation avec les noms des personnes à qui on prévoit le faire parvenir pour consultation ou l'on retire la fiche de prêt de la pochette sur laquelle l'on inscrit le nom de l'emprunteur avec la date du retour que l'on écrit aussi sur la pochette. (Ce qui suppose qu'ont d'abord été établis des profils d'intérêt des différents usagers.) À son retour au centre de documentation, le périodique est mis en place sur des présentoirs ou des étagères, tel quel, en ordre alphabétique de titre ou par sujet, ou bien, la personne responsable de la documentation découpera les articles d'après les besoins exprimés pour en faire des pièces de dossiers (ceci nécessite la réception en double des périodiques parce que les articles s'enchaînent souvent recto verso). Ou encore, la personne fera des photocopies des articles et les joindra aux dossiers par sujet.

Cette façon de traiter les périodiques est simple, mais peut manquer de finesse et ne peut se réaliser qu'à l'intérieur d'une très petite équipe de travail : on imagine facilement les délais de retour du ou des périodiques au centre de

documentation si une dizaine de traducteurs ou terminologues s'intéressent aux mêmes périodiques. Limiter la circulation des périodiques en faisant parvenir aux intéressés les photocopies des tables des matières ou les photocopies des articles est déjà une façon d'améliorer le service et c'est déjà aussi une approche au dépouillement de ces périodiques.

Indexation : traitement analytique

Traditionnellement, l'on ne s'aventurait pas plus loin dans le traitement des périodiques, mais l'on s'est aperçu que pour en tirer avantage, il était nécessaire de les dépouiller, c'est-à-dire d'en extraire le contenu. Dans le jargon du métier, on dit « indexer ». L'indexation se définit comme « toute caractérisation d'un document donné au moyen de mots ou groupes de mots empruntés à un vocabulaire généralement limité, pour en décrire la source (auteur, date, références, etc.) ou le contenu (sujet traité)¹¹ ». Elle peut être simple ou complexe. Une indexation simple sera la caractérisation d'un document réalisée par l'utilisation d'un système de classification pré-établi, (genre U.D.C., Dewey, etc.) et l'attribution aux documents d'une cote en vue de son classement dans le centre de documentation et du signalement dans les fichiers.

Une indexation complexe sera celle qui rendra compte du contenu du document de façon plus détaillée. Elle s'applique particulièrement bien aux articles de périodiques.

Les textes peuvent être caractérisés par les mots qu'ils contiennent, les mots significatifs, les mots « qui correspondent aux idées les plus importantes... celles par rapport auxquelles le document présente de l'intérêt¹² ». Ces termes sont appelés mots clés. Les textes peuvent aussi être caractérisés par des termes empruntés à un thésaurus. On appelle ces termes des descripteurs.

L'indexation par mot clé, appelée aussi indexation en vocabulaire libre se fait en différentes étapes que l'on peut résumer comme suit :

Avant l'indexation proprement dite, il y aura

- lecture de la table des matières du périodique ;
- choix du ou des articles à indexer ;
- lecture d'un article ;
- attribution d'un numéro d'identification qui peut être un code alphabétique, alphanumérique ou chiffré séquentiel.

L'indexation, qui, rappelons-le, est une caractérisation d'un texte, commence à l'étape suivante, soit

- la rédaction d'un résumé ou la consignation du résumé fait par l'auteur. Le résumé peut être une simple notation du contenu (titre amélioré) : 20 à 50 mots ; il peut être télégraphique : résumé exprimé sous forme d'une liste des descripteurs ayant servi à indexer le document, liés entre eux par quelques mots servant à

11. J.-C. Gardin, Francis Lévery et Eric de Grolier, *L'Organisation de la documentation scientifique*, Paris, Gauthier-Villars, 1966, p. 15.

12. *Ibidem*, p. 170.

expliciter leurs relations (exemple : effet de ... sur ...); il peut être indicatif ou signalétique (sorte de table des matières exprimée sous forme de phrases : 30 à 100 mots; il peut être informatif ou analytique, c'est-à-dire comportant une synthèse des conclusions : 50 à 500 mots; ce résumé informatif peut être constitué à l'aide de phrases extraites de l'original, on dit « un extrait »; il peut être « digest » ou résumé long, c'est-à-dire composé de 10 à 20% du texte original; il peut être critique : comporte une évaluation du contenu du document¹³. Chaque forme a son utilité; disons que les plus répandues sont les résumés signalétiques et analytiques :

- relevé des mots clés, 10 à 15 par texte ;
- vérification dans l'index alphabétique ou recherche des descripteurs correspondants du thésaurus ;
- consignation du résumé et des mots clés avec le numéro d'identification du document.

Après l'indexation, le ou les résumés sont diffusés, les fiches sont classées et les périodiques sont ensuite mis en place selon le système en vigueur dans le centre. Exemple :

La personne préposée à l'indexation résume l'article et en extrait une dizaine de mots révélateurs du contenu. Ces mots, appelés mots clés, deviennent l'objet de fiches à intégrer dans un fichier dit fichier des mots clés, ou index alphabétique. Ils sont accompagnés du numéro d'identification du texte où ils figurent. Comme ce sont des mots extraits d'un texte, il peut arriver qu'ils aient déjà été enregistrés pour caractériser un autre document. Il suffit alors d'ajouter le numéro d'identification du document indexé sur la fiche du mot clé correspondant.

Les fiches de mots clés appelées aussi fiches unitermes, accompagnent les fiches d'analyse proprement dites, soit les fiches sur lesquelles sont enregistrés le titre de l'article, l'auteur, la source, le résumé, les mots clés, et le numéro d'identification de l'article. Ces fiches sont classées par numéro d'identification dans une section voisine du fichier des mots clés, pour former avec celui-ci le fichier « dépouillement des périodiques ».

Les fiches de mots clés permettent à l'utilisateur de chercher un article à partir d'un sujet et les fiches d'analyse, de juger la pertinence d'un article dans le cadre de la recherche qu'il poursuit.

L'indexation suivant un tel modèle est réalisée en vocabulaire libre. L'avantage pour un centre de documentation d'un service linguistique de travailler en vocabulaire libre est de rester très près de la langue du texte puisque le vocabulaire est formé des mots du texte et que la liste des mots clés se développe au fur et à mesure des indexations. Le vocabulaire libre peut révéler le contenu linguistique d'un texte en renseignant sur le niveau de langage, le degré de spécialisation d'un texte, l'apparition de mots nouveaux. Des termes comme « dominique » pour dire week-end, « indexation » en techniques documentaires ne seraient pas apparus dans

13. Marcel Van Dijk et Georges Van Slype, *Le Service de documentation face à l'explosion de l'information*, Paris, Ed. d'Organisation, 1969, p. 28.

des textes anciens ou du moins, dans le cas d'indexation, pas dans le sens qu'on lui donne aujourd'hui (à remarquer qu'indexation demeure dans la dernière édition du petit Robert un terme de droit commercial et de droit financier, « indexer » est un terme d'économie).

On s'aperçoit facilement qu'un tel système ne peut être utilisé avec une grande quantité de documents à traiter. L'interrogation ou la recherche de documents indexés en vocabulaire libre risque d'être dispersée ou de ne pas recevoir de réponse pertinente à cause des synonymies, des analogies ou de la spécificité des mots retenus. C'est pourquoi le vocabulaire libre ne peut jamais l'être tout à fait : il faut prévoir des principes régissant l'enregistrement de mots clés sur les fiches, prévoir la rédaction de fiches de renvois, par exemple. Encore une fois, avec une

Exemple : fiches d'analyse

<p>NÉOLOGIE ; ÉVOLUTION DE LA LANGUE ; NÉOLOGISME ; USAGE ; MOT NOUVEAU ; FRANÇAIS</p> <p>néologie syntagmatique ; néologie sémantique ; emprunt ; composé</p>	<p>META 17-2 1972</p>		
<p>Réflexions sur la néologie, <i>META</i>, XVII, 2, juin 1972, p. 87-93.</p> <p>M. Darbelnet parle des problèmes que soulève l'adoption ou le rejet de mots nouveaux. Il confirme l'importance de l'usage, mais il faut orienter cet usage, d'où le besoin d'exercer un contrôle sur les néologismes. Les différents moyens d'augmenter le vocabulaire sont :</p> <p style="text-align: right;">(voir fiche suivante)</p>			

néologie syntagmatique (composés), néologie sémantique, emprunts.

F - article

équipe de travail réduite, avec peu de documents à traiter, le traitement de la documentation peut se faire à l'aide d'un système simple, à l'unique condition qu'il soit adapté aux besoins des utilisateurs. Le travail d'indexation peut être facilité par l'utilisation d'un thésaurus.

Les concepts contenus dans les documents ou dans les questions posées s'expriment dans le langage naturel par des mots. Cependant, les mêmes mots doivent être utilisés pour représenter les mêmes concepts dans les documents et dans les demandes d'information. Il est donc indispensable de disposer d'un moyen de maîtriser la terminologie du domaine, et c'est le rôle du thésaurus.

L'AFNOR définit le thésaurus : « liste d'autorité organisée de descripteurs et de non-descripteurs obéissant à des règles terminologiques propres

Fiches de mots clés

NÉOLOGIE
META 17-2 1972

ÉVOLUTION DE LA LANGUE
META 17-2 1972

et reliés entre eux par des relations hiérarchiques ou sémantiques. » Un thésaurus peut être défini selon sa fonction ou selon sa structure.

Du point de vue de sa fonction, l'on peut dire qu'un thésaurus est un instrument de « contrôle » de la terminologie utilisée pour transposer en un langage plus strict (langage documentaire, langage d'information), le langage naturel des documents, des indexeurs et des utilisateurs, ou traduire en un langage artificiel dépourvu d'ambiguïté des notions exprimées en langage naturel.

Du point de vue de sa structure, le thésaurus est un vocabulaire contrôlé et dynamique dont les termes ont entre eux des relations sémantiques et génériques, et qui s'applique à un domaine particulier de la connaissance.

Son objectif principal est de guider et de contrôler la sélection des descripteurs adéquats au cours de l'indexation documentaire. L'examen attentif des informations contenues dans le document et de ses caractéristiques physiques permet de dégager un certain nombre de concepts clés que l'on représente par les descripteurs. A partir d'une demande exprimée en langage naturel, il est possible de sélectionner un certain nombre de descripteurs pertinents, qui la décrivent, contrôlés par le thésaurus, c'est l'indexation de recherche ¹⁴.

Traitement des documents épars

Nous avons vu plus avant la multitude des formes documentaires qui entre dans la catégorie des documents épars. Il est possible dans un centre de documentation de considérer certains d'entre eux comme des livres et de les analyser ou les traiter comme tels. À titre d'exemples, les textes de lois, les thèses, les recueils de normes, les rapports annuels, les actes de colloques ou de congrès. La préparation matérielle sera la même que pour les livres, soit l'apposition de l'ex-libris ou du tampon, l'étiquetage, l'inscription de la cote de domaine, du chiffre d'auteur ou du code de source, le collage d'une pochette avec carte de prêt là où un service de prêt est organisé, la dactylographie de cette carte, la pose d'une couverture protectrice.

Selon le système d'indexation retenu, ces derniers ouvrages seront rangés avec les livres sur les rayons des étagères et seront repérables grâce aux fiches bibliographiques ou fiches d'analyse élaborées pour en révéler le contenu. Si l'on préfère ne pas les considérer comme tels, il est possible de les ranger dans une section à part, par genre de publication, en ordre alphabétique d'organisme auteur ou ordre numérique d'enregistrement. On établira alors une fiche auteur et une fiche titre pour le repérage au fichier avec indication (si l'on veut) de l'endroit où les trouver dans le centre, indication qui peut être une couleur de fiche ou d'onglet que l'on ajoute en haut de la fiche, couleur que l'on retrouve sur les étagères correspondantes.

Les articles de périodiques, les photocopies, les polycopies, les notices techniques, les dépliants publicitaires, et autres documents du même genre peuvent aussi être considérés comme des monographies et se voir attribuer une

14. Notes de cours de Noëlle Guilloton.

cote, un ensemble de descripteurs et être rangés porteurs d'étiquettes selon les systèmes d'indexation et de classement retenus, sur les rayons dans des cartables ou des boîtes conçues à cet effet, ou encore dans des chemises, dossiers suspendus ou hamacs à l'intérieur de classeurs.

Il est parfois gênant d'analyser une simple feuille (quand ça n'est pas une page publicitaire ou un schéma), d'y attribuer des domaines, de rédiger les fiches correspondantes aux résultats de l'analyse et d'intercaler celles-ci dans les fichiers existants. La valeur du document vaut-elle la dépense en temps et en énergie qu'en demande son traitement ? Il est bien difficile de trancher la question. Parfois ce bout de papier constituera la seule source d'information disponible à moyen terme. Et si une personne l'utilise aujourd'hui, il peut y en avoir une autre demain... Si l'on ne dispose pas de ressources suffisantes en personnel, ou si le personnel n'a pas le temps d'indexer cette documentation, il est possible de constituer des dossiers par sujet en regroupant dans un même classeur tout ce qui traite d'un même sujet ou qui se rapporte au même sujet, sans faire subir de traitement plus approfondi à chaque document. Les dossiers ainsi réalisés sont placés dans des chemises « comportant des tringles de suspension dont les extrémités reposent et peuvent coulisser sur un cadre métallique ¹⁵ ». Le domaine d'application est écrit en clair sur le rehaussement des chemises ou sur une étiquette amovible sur la partie supérieure de la chemise. Il est ainsi facile de repérer la documentation par sujet et d'y ajouter ce que l'on veut. On adopte un ordre de classement alphabétique de sujets ou un ordre numérique de dossiers qui, lui, nécessitera un index décodant. Dans un cas comme dans l'autre, il sera utile de dresser une liste des dossiers que possède l'unité de documentation, liste qui peut prendre la forme d'un cahier intégré en première position dans le classeur ou disponible sur ce classeur.

Il est à souligner qu'un tel système malgré ou à cause de sa simplicité devra être exploité par une seule personne à l'intérieur du service pour assurer un minimum de cohérence. Les utilisateurs devraient s'adresser à cette personne pour la consultation des documents ou pour l'ajout de nouveaux documents.

Les fiches des traducteurs et des terminologues du service comme les fiches venant de l'extérieur seront « classées selon l'ordre alphabétique strict des mots-vedettes ». Robert Dubuc énonce les principes suivants quant à l'organisation de tels fichiers :

Tout centre de terminologie doit posséder un fichier où l'on classe le fruit des recherches terminologiques ponctuelles ou thématiques... A moins de motifs très sérieux, il n'est pas conseillé d'établir un fichier central par sujet. L'ordre alphabétique permet encore le meilleur repérage. On devrait tenir un fichier distinct pour chaque langue de travail. Le fichier doit faire l'objet de révisions périodiques ¹⁶.

Le traitement des fiches terminologiques sera évidemment très différent de celui des autres documents épars. Du point de vue documentaire il se limitera pratiquement au classement, aux ajouts et aux retraits. La fiche terminologique

15. Daniel Marlot, *Pratique du classement*, Paris, Ed. d'Organisation, 1965, p. 51.

16. Robert Dubuc, *op. cit.*, p. 90.

étant elle-même le résultat d'une exploitation de la documentation, elle ne sera pas indexée comme les autres documents. Par contre, si des façons particulières de traiter certains documents ont été suggérées, il n'en demeure pas moins que dans un centre de documentation, livres, périodiques et documents épars peuvent recevoir le même traitement, le même genre d'analyse, en ce sens qu'ils sont tous des supports de l'information et que le rôle d'un service de documentation est d'exploiter et de diffuser l'information.

Dépouillement documentaire / dépouillement terminologique

Le documentaliste et le terminologue dépouillent des textes, la démarche de l'un et de l'autre peut se ressembler, mais les objectifs de chacun diffèrent. Pol François, du Centre de calcul de la Commission des Communautés européennes, explique les différences entre banques de données documentaires et terminologiques quant à la stratégie de recherche de l'information :

Très souvent, les stratégies de recherche de l'information dans les banques de terminologie suivent les méthodes utilisées dans les systèmes documentaires ; ceux-ci ont en effet une histoire longue et leur impact est considérable auprès d'un grand nombre de spécialistes : documentalistes, scientifiques, ingénieurs, juristes, etc. Il apparaît cependant que la similitude est plus superficielle que profonde et qu'elle se concrétise surtout par le fait que les deux types de banques traitent et analysent des textes.

Nous avons relevé ci-dessous d'importantes différences qui servent d'éléments de réflexion à la conception d'une recherche (*retrieval*) originale et performante.

- * L'unité d'information documentaire est généralement longue ; c'est très souvent un résumé (*abstract*) occupant au moins une dizaine de lignes ; pour une langue donnée, l'unité d'information terminologique sur laquelle porte la recherche, est une expression, une phrase ou les deux à la fois. La notion de voisinage de mots sera donc prépondérante dans le premier cas, aux fins d'éliminer un bruit qui serait important.
- * La recherche documentaire s'effectue généralement à deux niveaux : obtention de résumés pertinents avec indication des documents correspondants vers lesquels il faut se tourner dans une deuxième étape ; en terminologie, la réponse est fournie instantanément, nonobstant le fait que l'utilisateur voudra peut-être vérifier l'exactitude de la source. Il existe cependant en documentation des exemples de recherche à un niveau (banque de données juridiques de la Commission) ; dans ce cas, l'unité d'information documentaire peut nécessiter plusieurs pages.
- * Les qualités requises en recherche documentaire sont la pertinence et l'exhaustivité. Si la pertinence est nécessaire en terminologie, il n'en est pas de même de l'exhaustivité : l'expression délicate fournie dans quelques contextes d'utilisation suffisamment éclairants ne nécessite pas d'obtenir tous les contextes possibles. Ce fait se vérifie généralement d'ailleurs dans l'indexation manuelle des glossaires.
- * La recherche documentaire s'effectue au niveau du concept ; une interrogation sur *traitement de l'acier chrome-vanadium* doit fournir des textes contenant *traitement de l'acier...* aussi bien que *fabrication de l'acier...* Le mot *traitement* n'est qu'un synonyme au sens large d'autres mots à découvrir. Ceci explique d'ailleurs l'utilisation de thésauri (dictionnaires de mots

choisis) lors de l'analyse documentaire. Par contre, la terminologie travaille au niveau d'une chaîne de caractères recouvrant évidemment un concept donné. Cette chaîne doit être retrouvée dans la banque, avec éventuellement certaines modifications (désinences) ou même déformations (réductions). Ainsi, le mot d'interrogation *gonade* doit fournir les entités contenant *gonade* ou *gonades*. L'expression allemande *Kenntnis... geben* doit répondre, entre autres par *Kenntnis... geben... et... gibt... Kenntnis*.

* La stratégie actuelle de recherche documentaire fait surtout appel à la logique booléenne. Celle-ci utilise la notion de tout ou rien qui est brutale. Il semble qu'une logique pondérée fournit de meilleurs résultats en terminologie¹⁷.

Les documentalistes des centres de documentation des services linguistiques ont rarement une formation de traducteur ou de terminologue. Il est difficile d'imaginer leur faire dépouiller les documents « à la manière de ». Cependant, il est loisible de penser à un cours d'initiation à la terminologie intégré au programme de formation des documentalistes ou encore, comme le suggère Nycole Bélanger, « des sessions consacrées à la documentation en fonction de la terminologie...¹⁸ » non pas dans le but de faire faire par les documentalistes le dépouillement terminologique, mais d'assurer une meilleure compréhension des besoins documentaires des terminologues. Les terminologues reçoivent à travers leur formation une initiation à la recherche documentaire, initiation indispensable à leur travail. Ils n'en deviennent pas, et n'ont pas à le faire, des documentalistes. Par contre, il peuvent et doivent, en exprimant leurs besoins, orienter le travail du documentaliste. Monsieur François relève les différences dans les méthodes d'approche et dans les résultats visés par les recherches documentaires et les recherches terminologiques. Les différences n'empêchent aucunement la complémentarité, au contraire. Le traitement des périodiques et des documents épars, comme celui de la documentation en général, est peut-être d'abord l'affaire des documentalistes, mais c'est surtout affaire de collaboration.

BIBLIOGRAPHIE

- ARNAUD, Paul, « Le traducteur technique de l'avenir... le documentaliste linguiste », *Dix années de traduction. Actes du IV^e Congrès de la F.I.T. Dubrovnik, 1963*, Oxford, Pergamon Press, 1967, p. 109-117.
- ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION (NF), *Indexation, classement des documents, codage, abréviations, symboles, règles de catalogage des documents*, Normes z 44, janvier 1967.
- , *Règles d'établissement des thésaurus en langue française*, Norme z 47-100, décembre 1973.
- ASSOCIATION FRANÇAISE DES DOCUMENTALISTES ET BIBLIOTHÉCAIRES SPÉCIALISÉS (ADBS), *Manuel du bibliothécaire-documentaliste*, Paris, P.U.F., 1977, 414 p.
- BERNATÉNÉ, M.H., *Comment concevoir, réaliser et utiliser une documentation*, Paris, Éditions d'Organisation, 1965, 160 p.
17. Pol François, « La Banque de données terminologiques EURODICAUTOM de la Commission des Communautés européennes : le résultat d'un travail pluridisciplinaire », *Terminologies 76*, Paris, La Maison du dictionnaire, 1977, p. VI-83, VI-84.
18. Nycole Bélanger, « Fonction terminologie et fonction documentation », *Meta*, XXI,1, 1976, p. 70.

DESVALS, Hélène, *Comment organiser sa documentation scientifique*, Paris, Gauthier-Villars, 1975, 225 p.

DUBUC, Robert, « La documentation », *Manuel pratique de terminologie*, Montréal, Linguatex, 1978, p. 87 à 98.

GUINCHAT, Claire et Pierre AUBRET, *La Documentation au service de l'action*, Paris, Presses de l'Île-de-France, 1968, 124 p.

LÉVESQUE, Guy, *Manuel pratique de catalogage*, 4^e éd. revue et augmentée, Montréal, Centrale des bibliothèques, 1971, X-551 p.