

L'apprentissage des langages documentaires dans la formation collégiale

Dominique Trottier, Carole Robitaille, Mario Goupil et Robert Chiasson

Volume 52, numéro 2, avril-juin 2006

Les langages documentaires

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/1030020ar>

DOI : <https://doi.org/10.7202/1030020ar>

[Aller au sommaire du numéro](#)

Éditeur(s)

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

ISSN

0315-2340 (imprimé)

2291-8949 (numérique)

[Découvrir la revue](#)

Citer cet article

Trottier, D., Robitaille, C., Goupil, M. & Chiasson, R. (2006). L'apprentissage des langages documentaires dans la formation collégiale. *Documentation et bibliothèques*, 52(2), 158-160. <https://doi.org/10.7202/1030020ar>

Tous droits réservés © Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED), 2006

Ce document est protégé par la loi sur le droit d'auteur. L'utilisation des services d'Érudit (y compris la reproduction) est assujettie à sa politique d'utilisation que vous pouvez consulter en ligne.

<https://apropos.erudit.org/fr/usagers/politique-dutilisation/>

érudit

Cet article est diffusé et préservé par Érudit.

Érudit est un consortium interuniversitaire sans but lucratif composé de l'Université de Montréal, l'Université Laval et l'Université du Québec à Montréal. Il a pour mission la promotion et la valorisation de la recherche.

<https://www.erudit.org/fr/>

L'apprentissage des langages documentaires dans la formation collégiale

DOMINIQUE TROTTIER, CAROLE ROBITAILLE, MARIO GOUPIL ET ROBERT CHIASSON

Département des techniques de la documentation
Collège François-Xavier-Garneau, Québec
DTrottier@cegep-fxg.qc.ca

DANS LE CADRE DE SON TRAVAIL, le technicien en documentation utilise différents langages documentaires, autant dans les bibliothèques que dans les centres de gestion de documents administratifs et d'archives. Le programme collégial des techniques de la documentation est basé sur une approche par compétences. Il vise à rendre le technicien en documentation apte à effectuer les tâches et opérations liées aux 26 compétences identifiées par une table de consultation réunissant une trentaine de techniciens œuvrant dans tous les secteurs de la documentation au cours d'une *analyse de la situation de travail*. Plusieurs des compétences à atteindre sont liées aux langages documentaires.

Le programme doit rendre l'étudiant doublement polyvalent: polyvalence en regard des secteurs de la documentation et polyvalence vis-à-vis de la chaîne documentaire. L'étudiant, une fois les compétences atteintes, est habilité à travailler en bibliothèque, en librairie, en gestion de documents administratifs ou en gestion de documents d'archives. Sauf en librairie, le technicien en documentation doit partout utiliser des langages documentaires. Ceux-ci sont donc des outils de gestion incontournables dans le travail des techniciens en documentation et c'est pourquoi plus du quart des cours du programme de formation offert au Collège François-Xavier-Garneau leur sont consacrés.

Le secteur des bibliothèques

En bibliothèque, le technicien en documentation doit maîtriser différents langages documentaires: la Classification décimale Dewey (CDD), la Classification de la *Library of Congress* (LCC) et les vocabulaires contrôlés: le Répertoire des vedettes-matière de l'Université Laval (RVM) et les thésaurus. Le technicien utilise ces langages documentaires pour le traitement intellectuel des documents et dans le cadre de certaines activités de diffusion.

Alors que, en milieu spécialisé, le technicien effectue le plus souvent le traitement original des documents, l'enrichissement des banques de données dans la plupart des bibliothèques se fait par la dérivation de notices. Le rôle du technicien consiste

alors à choisir et à vérifier les vedettes-matière, à compléter et à adapter la cote, et à enregistrer les données en format MARC. Dans tous les milieux, le technicien utilise aussi sa connaissance des langages documentaires dans le cadre d'activités liées à la diffusion, par exemple au service de la référence, ou en formant les usagers aux systèmes de classification et à la recherche documentaire.

Au Collège François-Xavier-Garneau, 5 cours obligatoires d'une durée de 15 semaines chacun ont été jugés nécessaires pour garantir la maîtrise de ces langages par les étudiants. Au total, 270 heures d'enseignement, réparties en 105 heures d'exposés théoriques et 165 heures de travaux pratiques, sont consacrées exclusivement aux langages documentaires utilisés en bibliothèque. Cet enseignement est de type pragmatique et l'apprentissage est basé sur la maîtrise de cas concrets. Chaque semaine les étudiants ont à résoudre diverses problématiques liées à la classification et à l'indexation originale ou dérivée.

Familiarisation avec les structures classificatoires

Dès la première année du programme, le cours « Organisation du savoir et structures classificatoires » offre une formation de base à raison de 4 heures par semaine, soit 2 heures d'exposé théorique et 2 heures de travaux pratiques. Le cours a pour but d'aider l'étudiant à associer des connaissances générales aux systèmes de classification documentaire. L'étudiant se familiarise avec les caractéristiques d'une structure classificatoire et d'un système de codification, de même qu'avec les critères utilisés pour regrouper les documents de façon systématique et organique. Des exercices permettent à l'étudiant d'évaluer quelques plans de classification simples, de vérifier les notions de subordination et de coordination des rubriques et d'examiner les critères de présentation d'un plan de classification. Il approfondit la notion de champ de connaissance, particulièrement dans les domaines de l'histoire, des sciences sociales, des arts, de la littérature, de la philosophie, de la psychologie, des sciences et des techniques, avant de s'initier à la macro-organisation des systèmes Dewey et *Library of Congress*. À

la fin de la session, l'étudiant s'initie à l'utilisation d'un système de classification basé sur la provenance : le Cadre de classification des publications gouvernementales du Québec. Il apprend également à élaborer une structure de classification portant sur différents domaines du savoir, ce qui lui permet de mettre en pratique les notions théoriques portant sur les critères de qualité d'un plan de classification, la codification et la réalisation d'un index simple.

Classification décimale Dewey et Classification de la *Library of Congress*

Les étudiants complètent leur formation en classification par 2 cours spécifiques : « Classification décimale Dewey » et « Classification de la *Library of Congress* », à raison de 3 heures par semaine chacun, soit 1 heure d'exposé théorique et 2 heures de travaux pratiques. Dans ces cours, les exercices de classification s'effectuent à partir de vedettes-matière déjà attribuées au document ainsi que des autres éléments de la notice catalographique. La plupart des cas sont des cas complexes.

Dans le cadre du cours « Classification décimale Dewey » (CDD), les étudiants se familiarisent d'abord avec les aspects de la CDD qui s'appliquent à l'ensemble des classes. L'interprétation des notes d'ajout et des notes « Y compris », l'utilisation des tables auxiliaires et l'explication des directives contenues dans l'introduction concernant l'indexation d'ouvrages abordant plusieurs sujets constituent la première partie du cours. Les principes de base de la classification décimale tels que le parallélisme et le respect des tables de priorité sont aussi au programme. Les étudiants abordent ensuite chacune des grandes classes et les tables auxiliaires qui leur sont associées. Une attention particulière est accordée à certains domaines plus complexes tels que la classe 300 (Sciences sociales) et la classe 400 (Langues). L'utilisation de la table Cutter-Sanborn pour l'attribution des chiffres d'auteurs permet de compléter les cotes, particulièrement dans le domaine littéraire (classe 800).

Dans le cours « Classification de la *Library of Congress* », un court historique de la classification est présenté, de même que les instruments connexes à la classification : l'abrégé (le *LC Classification Outline*, 7^e édition), les outils permettant de se tenir à jour (*Additions and changes*) et de connaître les politiques et procédures de la LC en matière de classification (*Cataloging Service Bulletin*), et les outils bibliographiques, bases de données et catalogues disponibles pour le traitement dérivé. Les difficultés techniques sont expérimentées : les éléments d'une cote complète, en insistant particulièrement sur le développement de chiffres Cutter au niveau de l'indice, et l'utilisation des tables auxiliaires du système.

Des choix pédagogiques ont été faits : l'utilisation de la version imprimée des tables de la LC et une version Web pour démonstration en classe. La version papier favorise une meilleure compréhension de la structure classificatoire. Tous les cas de classification sont présentés sous forme de notices catalographiques comprenant le rappel des vedettes. Il s'agit d'attribuer un indice de classification précis correspondant à la vedette-matière principale et de développer ensuite une cote unique.

En raison du nombre de tables (plus de 40) et du nombre de pages (plus de 15 000), seules les classes présentant les plus grandes difficultés d'application ont été retenues, pour un total de 13 : notamment, les tables B-BJ (Philosophie. Psychologie), G (Géographie), H (Sciences sociales), P (Langue et Littérature). Les deux tables rédigées par Bibliothèque et Archives Canada en français sont également enseignées : FC, Histoire du Canada, et PS 8000, Littérature canadienne.

Vocabulaires contrôlés

Les deux étapes du processus d'indexation, soit l'analyse de contenu et la traduction en langage documentaire, sont abordées séparément. Un premier cours initie les étudiants à l'analyse documentaire de diverses catégories de documents. La maîtrise des langages documentaires est atteinte grâce au cours « Vocabulaire contrôlé et indexation » consacré entièrement à l'étude du RVM et aux thésaurus. Chacun des 2 cours d'indexation est d'une durée de 60 heures, soit 2 heures d'exposé théorique et 2 heures de travaux pratiques par semaine.

L'étude du RVM débute par une partie plus technique portant sur l'utilisation optimale du réseau de renvois et sur les différents types de subdivisions. La formulation des subdivisions géographiques ainsi que leur place à l'intérieur des vedettes-matière, la distinction entre les subdivisions de forme et de sujets, ainsi que la notion de catégorie de sujet sont illustrées par des exemples. Pour ce faire, différents outils sont utilisés, soit les listes de subdivisions fournies par le RVM et le *Library of Congress: Subject Headings Manual*. On aborde ensuite la formulation des vedettes de noms propres à l'aide des fichiers d'autorité. Quelques domaines de connaissance pour lesquels les vedettes-matière présentent des difficultés sont étudiés : la géographie, l'histoire, la littérature et le droit. Un travail d'indexation dérivée et de codification en format MARC, portant spécifiquement sur les publications officielles, complète la formation sur le RVM. Afin de refléter le plus fidèlement possible la réalité du travail de technicien en documentation, l'étudiant est toujours confronté au processus complet d'indexation à partir de documents réels (monographies) et non à partir de notices descriptives ou de résumés.

Après 10 semaines de cours consacrées aux vedettes-matière, on aborde plus brièvement les thésaurus. C'est au moyen d'exposés interactifs, de lectures d'articles de périodiques et de normes internationales que les notions théoriques de base concernant l'utilisation et l'élaboration des thésaurus sont transmises. Des exercices d'indexation à l'aide de quelques thésaurus sont réalisés.

Les secteurs de la Gestion des documents administratifs et des archives

En Gestion des documents administratifs (GDA) et en Archivistique, les langages documentaires sont des outils utilisés quotidiennement par le technicien en documentation. On pense plus spécifiquement ici aux plans de classification. L'apprentissage des systèmes de classification Dewey et LC et des vocabulaires contrôlés fournit à l'étudiant les bases requises pour utiliser et concevoir des plans de classification dans ces secteurs auxquels 3 cours du programme sont spécifiquement consacrés, pour un total de 180 heures. L'étudiant suit un premier cours d'introduction aux systèmes de gestion de documents dans lequel

il apprend à utiliser divers plans de classification. Ce cours comprend hebdomadairement 2 heures de théorie et 2 heures de travaux pratiques. Le tiers du cours est consacré à l'étude et à l'utilisation de cadres de classification utilisés en GDA.

Par la suite, l'étudiant suit un cours sur les outils de gestion de documents administratifs et un autre sur les outils de gestion de documents d'archives. Chacun comprend 2 heures de théorie par semaine et 2 heures de travaux pratiques. À partir de pièces d'un fonds documentaire, l'étudiant développe un cadre de classification en respectant les principes reconnus.

En dernière session, l'étudiant effectue un projet d'intervention documentaire d'une durée de 135 heures dans un milieu où l'on ne retrouve pas de professionnel en gestion de l'information. En équipes de trois ou quatre, les étudiants analysent le problème documentaire soulevé, proposent et implantent une solution. Intitulé « Chaîne documentaire et secteurs de la documentation », ce cours se déroule souvent dans des milieux où la gestion des documents administratifs présente un problème. La solution passe presque inévitablement par le développement d'une structure classificatoire qui propose les intitulés à donner aux dossiers administratifs constitués. ©