

at  
ER

7-95

BNQ

# ARGUS

LA REVUE DES BIBLIOTHÉCAIRES PROFESSIONNELS

Corporation  
des bibliothécaires  
professionnels  
du Québec

Corporation  
of Professional  
Librarians  
of Quebec



@

R

NET

**Les bibliothèques publiques et l'autoroute de l'information :  
dépasser le rôle de point d'accès**

**L'enjeu de la gestion documentaire électronique**

**Développement d'un outil documentaire à Hydro-Québec :  
le Thésaurus HQ**

Vol. 26 n° 3  
Hiver 1997



Copy  
Qd  
in 3  
  
The  
  
An  
  
Text  
  
copy  
of  
C  
in  
  
ARGU

## Sommaire

---

### Comité de rédaction

Isabelle Pilon, présidente  
Eve-Marie Beaudoin  
Daphné Bélizaire  
Jean-François Gauvin  
Mircea Gheorghe  
Philippe Laviguer  
Denis Levasseur  
Isabella Lévêque-Bouchard

### Traduction

Pierre Blouin

### Correction

Pierre Blouin

Sonia Guimond

### Page couverture et Infographie

Line Bodiguel

### Impression

Impression BT

### Publicité

Line Glaude

(514) 845-3327

### Dépôt légal

Bibliothèque nationale du Canada

Bibliothèque nationale du Québec

ISSN 0315-9930

### Tirage

1150 exemplaires

### ARGUS

est une revue publiée trois fois l'an par la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec (C.B.P.Q.) dont le siège social est situé au 307, rue Sainte-Catherine Ouest, bureau 320, Montréal (Québec), H2X 2A3.  
Téléphone : (514) 845-3327  
Télécopieur : (514) 845-1618  
Internet : info@cbpq.qc.ca

Tous les textes publiés dans la revue expriment les points de vue et opinions des auteurs et n'engagent que ceux-ci.

L'abonnement annuel est de 29 \$ (10 \$ le numéro) au Québec, 35 \$ (14 \$ le numéro) au Canada, 35 \$ US (14 \$ US le numéro) à l'extérieur du Canada et 18 \$ pour les étudiants.

Toute demande concernant les numéros manquants doit être envoyée au plus tard un mois après la date de parution au Secrétariat de la C.B.P.Q. Toute reproduction des articles, en totalité ou en partie, doit être autorisée par le Comité de rédaction.

- 3 Présentation, Isabelle Pilon

## Avis

---

- 6 Les bibliothèques publiques et l'autoroute de l'information : dépasser le rôle de point d'accès  
Mireille Cliche, Jacques Panneton

## Chronique

---

- 9 L'enjeu de la gestion documentaire électronique (GDE)  
Denis Levasseur

## Théorie et applications

---

- 16 Développement d'un outil documentaire à Hydro-Québec : le Thésaurus HQ / Pierre Dupuis, Johanne Lapointe

## Quoi de neuf?

---

- 24 Un nouveau programme de formation en techniques de la documentation / Robert Chiasson, Pierre Manseau

## Congrès, colloques, symposiums

---

- 31 12e Conférence internationale de la Society of Competitive Intelligence Professionals  
Richard Legendre

## Comptes rendus

---

- 33 Technologie de la GED / Denis Levasseur

---

Les articles de la revue sont indexés dans  
*Pascal Thema, T205 :*  
*Sciences de l'information-documentation,*  
*Information Science Abstracts,*  
*Library and Information Science Abstracts (LISA),*  
*Library Literature et Repère.*

- 35 Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque :  
Mémento pratique à l'usage des élus, des responsables  
administratifs et des bibliothécaires  
Isabella Lévêque Bouchard
- 37 Management des bibliothèques : programmer, organiser,  
conduire et évaluer la politique documentaire et les  
services des bibliothèques de service public  
Daphné Bélizaire
- 38 Ouvrages et volumes / Mircea Gheorghe



---

*Vous avez envie de réagir après la lecture d'un article de la revue ?*

*La rubrique « Boîte aux lettres » est conçue spécialement pour vous. Toute personne désireuse d'apporter son point de vue, ses réflexions ou ses commentaires peut envoyer une courte lettre, par courrier, télécopie : (514) 845-1618 ou Internet : [info@cbpq.qc.ca](mailto:info@cbpq.qc.ca)*

*à l'intention du Comité de rédaction, au secrétariat de la C.B.P.Q.*

---

## Présentation

C'est avec beaucoup de travail et d'efforts que toute l'équipe du Comité de rédaction de la revue a su rattraper le retard dans la parution de ses numéros. Je tiens à remercier particulièrement Denis Levasseur pour avoir accepté de prendre la relève pour la coordination des vol. 26 n° 3 et vol. 27 n° 1, à l'occasion de mon absence pour congé de maternité. Félicitations pour son excellent travail!

Le présent numéro contient des textes très actuels qui, nous l'espérons, sauront satisfaire votre curiosité ainsi que vos besoins d'information.

La rubrique « Avis » contient un texte rédigé conjointement par Mme Mireille Cliche, conseillère en ressources documentaires et M. Jacques Panneton, bibliothécaire en chef à la Ville de Montréal. Il s'agit ici d'un texte d'opinion touchant l'accès à Internet dans les bibliothèques publiques du Québec. On y fait mention des responsabilités et obligations des bibliothèques publiques face à la population en ce qui a trait au libre accès à l'information, qu'elle soit en version papier ou électronique. La tendance actuelle étant un accès simple et rapide à Internet, une telle implication de la part des bibliothèques publiques a des répercussions sur les divers services à offrir en parallèle à Internet. Par exemple, il y a la formation des usagers, l'implication des bibliothécaires dans l'élaboration du contenu des sites Internet, du développement d'outils de recherche, d'organisation des données pour en faciliter le repérage, etc. C'est à lire.

Denis Levasseur, conseiller en gestion documentaire, s'est engagé à publier une chronique sur la gestion documentaire électronique (GED ou GDE). Le premier texte de cette série s'intitule « L'enjeu de la gestion documentaire électronique (GDE) ». L'auteur y fait l'exposé des défis qu'elle impose aux professionnels de l'information dans un monde où les documents électroniques sous toutes leurs formes tendent à remplacer de plus en plus les documents papier.

Dans la rubrique « Théorie et applications », nous retrouvons un texte rédigé par M. Pierre Dupuis et Mme Johanne Lapointe, tous deux bibliothécaires à Hydro-Québec, et ayant été impliqués de près dans la réalisation d'un thésaurus. Cet outil interne fut conçu pour l'organisation de la gestion de toute l'information contenue dans plusieurs unités documentaires distinctes d'Hydro-Québec et partageant une même base de données bibliographiques. L'information sous toutes ses formes prenant des dimensions considérables dans la société d'aujourd'hui, l'expérience d'Hydro-Québec saura certainement intéresser certains d'entre nous qui faisons face à la même problématique.

On retrouve dans la rubrique « Quoi de neuf? » un article rédigé conjointement par Robert Chiasson du Collège François-Xavier-Garneau et Pierre Manseau du Collège de Maisonneuve. Il s'intitule « Un nouveau programme de formation en techniques de la documentation ». Les auteurs y retracent les différentes étapes suivies lors de la révision du programme, les objectifs de ce dernier, les compétences acquises par les futurs techniciens, l'approche de la matière par compétences à atteindre, et finalement, les variantes dans l'élaboration du programme offert dans chaque institution.

La présente publication d'Argus est riche en comptes rendus de livres puisqu'elle en compte quatre. Avis aux bibliophiles! Premièrement, Denis Levasseur nous a fait le compte rendu du livre de Gérard Dupoirier intitulé « Technologie de la GED. Techniques et management des documents électroniques ». Cet ouvrage est divisé en quatre parties qui traitent de façon détaillée de tous ce qui touche de près ou de loin à la GED, soit le contenu des documents électroniques, le processus éditorial des documents numériques et la gestion des documents électroniques.

---

Deuxièmement, Isabella Lévêque Bouchard nous présente un ouvrage intitulé « Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque : Mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires » rédigé par Danielle Taesch-Wahlen. Il s'agit ici d'un guide destiné à toute personne ayant pour mission d'organiser une bibliothèque municipale. On y explore différents thèmes, tels le rôle de la bibliothèque municipale, les outils de contrôle dont doit se doter toute bibliothèque, sa mission et ses objectifs, le fonctionnement des bibliothèques entre elles ainsi que l'organisation interne du travail de la bibliothèque, et finalement, l'architecture de la bibliothèque, visant à maximiser l'usage efficient des espaces disponibles.

Troisièmement, Daphné Bélizaire nous présente un ouvrage écrit conjointement par Thierry Giappiconi et Pierre Carbone intitulé « Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public ». Il s'agit d'un ouvrage de base dont le but est d'expliquer comment concevoir, diriger et gérer une bibliothèque.

Finalement, Mircea Gheorghe nous présente un ouvrage rédigé par Anne-Marie Bertrand et Anne Kupiec intitulé « Ouvrages et volumes ». On y fait l'analyse de l'importance de la bibliothèque comme bâtiment pour le livre et la culture dans notre société.

Finalement, nous retrouvons dans la rubrique « Congrès, colloques, symposiums » un survol du Congrès de la SCIP, un organisme regroupant les meilleurs concurrentiels de par le monde, rédigé par Richard Legendre. Cet événement a eu lieu à San Diego du 28 au 31 mai 1997.

Bonne lecture!

Isabelle Pilon,

Bibliothécaire prof.,  
pour le comité de rédaction



# L'ANDROGYNE

la librairie gaie, lesbienne, et  
féministe du Québec -depuis 1973

MAINTENANT AGRÉÉE!

## Spécialités

Études gaies et lesbiennes  
Romans gais et lesbiens  
Études et romans féministes  
Études culturelles

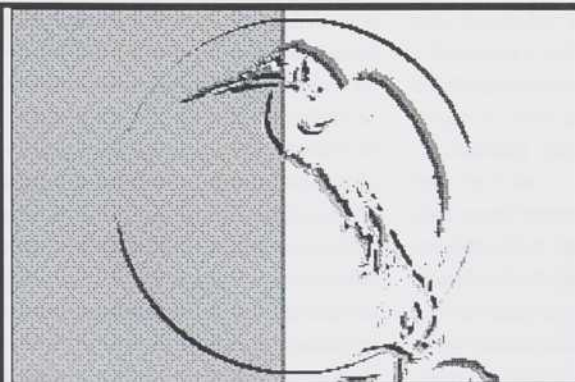
## Aussi!

Sexualité  
Sida  
Livres multiculturels  
pour enfants

\*sections anglaises et françaises - service de commandes spéciales - catalogues de nouveautés\*


**3636 BOUL. ST-LAURENT, MONTRÉAL, QUÉBEC, H2X 2V4**


**Tél.: (514) 842-4765; Télécopieur: (514) 842-2318; courrier électronique libandro@aol.com**



## Logiciels documentaires AD HOC

## par CIDG Inc.

 Pour l'informatisation des:  
bibliothèques / centres de documentation /  
documents administratifs / procès-verbaux /  
archives historiques / correspondance

 Aussi:  
diffusion de bases de données documentaires  
en Intranet-Internet / création de sites WEB /  
formation des usagers / programmation Perl,  
Java / infographie / logiciel de recherche  
plein-texte

**Conseillers en Informatique  
documentaire et de gestion Inc.**

1300, boul. Henri-Bourassa, Est.  
Montréal, (Québec) H2C 1G7  
téléphone: (514) 385-5510  
télécopieur: (514) 385-3685  
<http://www.cidg.com>  
[adhoc@cidg.com](mailto:adhoc@cidg.com)

# Les bibliothèques publiques et l'autoroute de l'information : dépasser le rôle de point d'accès

Mireille Cliche,  
conseillère en ressources documentaires

Jacques Panneton,  
bibliothécaire en chef, Bibliothèque de Montréal

## Avis

L'autoroute brasse, bouleverse, fait couler encre et salive, ravive des débats qu'on croyait morts sur la liberté d'expression et le droit à l'information. On y voit une panacée, un gadget, la perte ou le salut, une image de plus dans la société de l'apparence, un nouveau mode de vie... Elle tuera le savoir ou le sauvera. Tous ces points de vue annoncent peut-être un véritable débat social ; du moins, nous le souhaitons, puisqu'il est question ici de fonds publics et d'accès à la connaissance, dans une perspective qui implique les bibliothèques tout en les dépassant.

## Deux mots-clés et des objectifs

Les bibliothèques publiques, qui font depuis toujours commerce du transfert de l'information et des connaissances, ont rapidement compris que débat social ou pas, il fallait prendre la route, et rapidement, dans la fidélité à leur mission et à leur fonction sociale. Elles sont donc de plus en plus nombreuses à s'être dotées d'un site et à offrir des postes d'interrogation. En fait, deux mots-clés doivent guider leurs interventions (et leurs investissements) en ce domaine : **équité** et **démocratie**. Voici deux valeurs sur lesquelles tout le monde s'entendra... jusqu'au moment où on constatera les efforts considérables requis par leur mise en application. Mais nous y reviendrons plus loin.

En matière d'information comme dans tous leurs champs d'activités, les bibliothèques visent à assurer un accès égal à l'information, à contrer l'analphabétisme tout court et son pendant nouveau, l'analphabétisme technologique, et à permettre l'accès au patrimoine documentaire dans son ensemble. Le souci d'outiller et d'accompagner les usagers doit se trouver au cœur de la stratégie de service.

## Un contexte qui dicte ses lois

L'information est née et se développe dans le contexte qui est nôtre : une **société morcelée**

où les écarts sociaux augmentent et la pression sur les services publics, tout comme la pauvreté, se diversifie ; une **société fragmentée** où l'individu se retrouve souvent seul : isolement urbain ou lié au travail à domicile... ou à l'absence de travail, aux loisirs « téléguidés » ; une **économie de plus en plus basée sur le savoir et l'information**.

Tous ces facteurs doivent déterminer la manière dont la bibliothèque sert la population. Il lui faut s'adapter aux nouveaux supports - rayonner dans et hors les murs, offrir un accès sur place et à distance à la plus grande variété de sources possibles - mais aussi, se considérer maintenant comme une agora, une place publique où les rencontres sont encouragées, et un chaînon important dans une démarche d'alphabétisation, au sens propre et dans une acception beaucoup plus large. Le tout doit être accompli dans un contexte de raréfaction des ressources!

Par ailleurs, le taux de pénétration de la micro-informatique domestique est encore faible. À l'automne 1996, par exemple, moins de 10% des foyers québécois étaient abonnés à Internet. On peut penser que le coût de l'équipement de base y est pour beaucoup. Cependant, même si les "network computers" devaient sous peu percer le marché et changer la donne, il n'en reste pas moins qu'une bonne partie de la population ne pourra défrayer les frais d'abonnement aux serveurs. Ici encore, **équilibre** est le maître-mot. Les bibliothèques doivent doser leurs efforts entre la bibliothèque électronique (offrir des postes d'interrogation dans leurs murs, pour la majorité qui n'a pas accès à l'information de son domicile) et la bibliothèque virtuelle (accès à distance aux ressources et aux services documentaires, pour la minorité qui s'accroît et les « exclus géographiques », si on nous pardonne le néologisme).

Le contenu de l'information doit aussi être pris en compte. On y trouve tout : l'abondance, le pire, le meilleur... et l'insuffisant. L'autoroute véhicule encore une culture de surface, faite de sources primaires d'importance et par l'absence presque totale dans ses pages du patrimoine documentaire mondial. D'où la nécessité, et pour longtemps encore, d'allier l'ancien et le nouveau. À ce sujet, rapportons ici

les propos d'un spécialiste français des nouveaux modes d'apprentissage :

« *La désarticulation des messages et leur multiplication dans l'espace et le temps créent [...] une illusion de connaissance dont la superficialité est la conséquence la plus tragique.* » (J. Rheume, « *Hypermédiatés et stratégies pédagogiques* », dans **Hypermédiatés et apprentissages**, B. La Passardière, G.L. Baron, Paris, INRP, 1991)

Répetons-le, il ne saurait être question de priver l'utilisateur de cette source importante qu'est l'inforoute. Mais il nous semble que le bibliothécaire doit demeurer sensible au danger d'acculturation relative induit parfois par les nouvelles technologies (lesquelles ne sont, en cela, que le reflet d'une société axée sur la consommation et l'immédiat) et surtout, savoir l'expliquer aux décideurs. De cette capacité dépendra l'obtention de ressources qui permettront de répondre aux besoins très diversifiés de nos clientèles.

Par ailleurs, le **repérage** sur Internet est encore difficile. Bien sûr, on y a accès à des moteurs de recherche très puissants. Mais le bruit est très élevé. Il n'est pas rare, par exemple, qu'on obtienne des résultats de recherche de quelques centaines ou même de quelques milliers d'occurrences. Pour réduire le bruit sans sacrifier le repérage, il faut une maîtrise assez fine de la logique booléenne. On peut entrevoir l'ampleur des besoins en formation du public, qu'ils soient d'ordre technique, logique ou relatifs au choix des sources. « *Car savoir, ce n'est pas accumuler, c'est sélectionner. Apprendre, ce n'est pas tout mémoriser, mais oublier de façon judicieuse et généraliser.* » (Séraphin Alava, « *Autoroutes de l'information et apprentissages documentaires* », **Documentaliste - Sciences de l'information**, vol. 33, n° 3 (mai-juin 1996), p. 136). Plus encore :

« *Le danger avec la représentation courante de l'informatique réside dans cette mythologie du facile et du convivial. Il faut apprendre à l'utilisateur à rechercher le risque et le conflit afin qu'il puisse au mieux utiliser ces nouveaux médias comme de réels outils de la connaissance et non du divertissement.* » (Ibid., p. 137)

Par ailleurs, comme professionnels de l'information, il nous faut demeurer attentifs aux risques de déviations qui menacent l'inforoute. Le premier est sans doute la **mainmise sur les contenus par des intérêts commerciaux**. Car gravite autour d'elle une puissante industrie, celle du divertissement, qui impose des règles de marché différentes de celles de l'édition et des réseaux traditionnels de diffusion documentaire.

Cela peut se traduire de plusieurs manières : des **vides** (absence de certains types de contenus utiles au grand public, émanant par exemple des groupes communautaires) ; une **publicité envahissante** (qui pourrait éventuellement entraîner une désaffection relative du public) ; un risque de **drainage des fonds publics** par les grandes compagnies ou l'industrie de pointe, en toute bonne foi. En effet, les gouvernements ont eu l'excellente idée de débloquer rapidement des fonds, entre autres, pour développer des contenus. Mais les grandes compagnies et les industries de pointe ont une longueur d'avance. Elles sont davantage prêtes à présenter rapidement des demandes de subventions bien montées et documentées que, par exemple, les groupes communautaires et les institutions de diffusion culturelle. Elles disposent également de temps de réaction très courts, qui posent un énorme défi aux circuits traditionnels de l'édition.

Or, comme l'a rappelé la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec dans un mémoire au CRTC, « (...) *l'autoroute est d'abord et avant tout un objet social qui englobe beaucoup plus que la seule dimension d'économie* ». (Source : <http://www.cbpq.ca/memcrtc/tm.html>)

Cette longue mise en situation faite, il s'en dégage (du moins, nous l'espérons!) des actions à entreprendre et à poursuivre. Le tout sur fond de réexamen de nos habitudes collectives, entre autres, la façon dont nous considérons habituellement la formation de l'utilisateur. Il nous faut aussi dorénavant percevoir la bibliothèque publique comme une agora, et non comme un simple lieu de diffusion culturelle. Cela constitue, sans doute, l'impact le plus surprenant de l'évolution des technologies sur le monde de la diffusion documentaire.

## Le rôle des institutions documentaires et des professionnels de l'information

Pour remplir pleinement leur mission, il nous paraît que les bibliothèques et les professionnels de la documentation doivent accomplir les tâches suivantes. Si plusieurs semblent tomber sous le sens, leur juxtaposition s'avère éclairante quant à l'importance du défi à relever et l'ampleur des ressources nécessaires.

- **Assurer l'accès** (majoritairement gratuit) à l'inforoute.

- **Former le public** à son utilisation ; lui apprendre à repérer et à discerner. Cela va de la simple initiation technique au repérage efficace. Mais la formation doit aussi viser à permettre à l'utilisateur d'évaluer les sources. Enfin, le client devrait idéalement être en mesure d'estimer si d'autres supports que l'autoroute lui permettraient de répondre à un besoin spécifique d'information.

- **Développer des outils de recherche et de navigation** : pointage sélectif de sites avec description (« cartes du savoir »), didacticiels, liens avec des guides de l'Internet.

- Utiliser l'inforoute dans **sa fonction de guichet** : porte d'entrée aux collections et aux services. Les bibliothèques possèdent des bases de données riches et organisées. Mais elles peuvent et doivent offrir plus que leurs catalogues sur Internet. Des exemples ? Des services de référence, des transactions auto-administrées (réservations, etc.), des foires aux questions, des capsules d'information sur des sujets d'intérêt pour le grand public (comment choisir un livre pour enfants, etc.).

- **Participer à l'organisation des données** : normalisation, protocoles, structures, indexation. Ainsi aux États-Unis, plusieurs professionnels de la documentation travaillent au

*Digital Library Initiative Project*, un projet de 25 millions de dollars, financé en partie par la NASA et mené par plusieurs universités américaines, et par la *National Information Infrastructure*, dont l'objectif est de préparer la nouvelle génération de bibliothèques virtuelles. Ils se penchent sur des sujets comme l'indexation automatique du WWW et la génération automatique de thésauri.

- **Donner accès au patrimoine documentaire** : numériser, globalement et sur demande. Allier l'ancien et le nouveau et le faire savoir. En matière de numérisation, dépenser au mieux les fonds publics (distinguer le bon grain de l'ivraie, la valeur durable de l'éphémère, l'intérêt du plus grand nombre de celui des spécialistes).

- **Développer des collections** qui tiennent compte des différents supports et des dif-

férents types de besoins. Ceux-ci varient selon les disciplines et les fonctions (information et lecture de loisir). On doit également tenir compte du rapport coûts-bénéfices lorsqu'un document est disponible sur plusieurs supports.

- **S'associer (se lier) à d'autres institutions productrices de contenu**, des institutions muséales ou de télévision, par exemple, pour fournir l'accès le plus complet possible aux informations d'intérêt général et de toutes natures (banques d'images, etc.).

- **Jouer un rôle d'agora** pour compenser l'isolement parfois induit par les NTIC.

- **Demeurer vigilants quant au développement de l'infoboute et des NTIC**. Porter devant le public, le milieu et les gouvernements les valeurs d'équité, de démocratie et de liberté intellectuelle.

- **Contribuer à des projets** de diffusion du savoir qui pourraient voir le jour, tel celui d'encyclopédie virtuelle nationale.

- Continuer d'affirmer avec discernement la **position traditionnelle des bibliothèques contre la censure**.

- **Faire participer les usagers et les communautés locales dans le développement de contenus** (par exemple, regroupements d'adolescents, groupes communautaires).

Le travail, on l'admettra, ne fait que commencer. ■

*La LIBRAIRIE MERCIER a pour objectif de faire tout son possible afin de simplifier votre travail.*

*Notre expérience nous permet d'effectuer des recherches fréquentes pour vous, et ainsi, réduire le nombre de vos commandes et vous sauver du temps.*

*Depuis 1952, nous desservons les institutions d'enseignement et de recherche, telles que les bibliothèques municipales, scolaires, provinciales, fédérales et d'hôpitaux.*

*Nous comptons avoir le privilège de bien vous servir très bientôt.*

**LIBRAIRIE MERCIER**

librairie agréée,  
40, St-Joseph, Ste-Thérèse, Qc J7E 3L6  
Téléphone : (514) 435-0581  
Télécopieur : (514) 430-1584



Volumes reliés de luxe  
Arts et histoire  
Littérature  
Scientifiques  
Médicaux  
Service de recherche

# L'enjeu de la gestion documentaire électronique (GDE)

Denis Levasseur  
Professionnel de l'information  
documentaire  
Levasseur.denis@ireq.ca

## Chronique

Ce texte est le premier d'une courte série sur la gestion documentaire électronique (GDE), mieux connue sous le vocable de GED. On expose ses généralités et on illustre l'enjeu qu'elle présente pour les professionnels de la documentation (bibliothécaires, archivistes, documentalistes, veilleurs, etc.) dans un monde où les documents numériques occupent désormais le devant de la scène. On s'attarde au fondement et aux applications de la gestion documentaire électronique et on présente de manière succincte le matériel de base requis et les diverses fonctions d'acquisition, de traitement et d'exploitation des documents numérisés : numérisation, reconnaissance optique des caractères, compression, identification, indexation, préparation, conversion, classement, stockage, diffusion, recherche, consultation, révision, disposition finale.

*This text is the first in a short series on electronic document management. We explain its general characteristics and discuss the challenge that it presents for documentation professionals (librarians, archivists, documentalists, intelligence professionals, etc.) in a world where digital documents will be, from now on, at the forefront. We examine the fundamentals and applications of electronic document management and present, in a succinct manner, the basic equipment required. In addition, the various functions related to the acquisition, processing and exploitation of digital documents are outlined: digitization, optical character recognition, compression, identification, indexing, preparation, conversion, filing, storing, dissemination, research, consultation, revision, final disposition.*

*«Un refus de remettre en question et même d'abandonner des idées ou des concepts conduit directement à l'affaiblissement du bagage conceptuel d'une discipline et provoque tôt ou tard sa désuétude.» (Boudreau, 1995, p. 25). ■*

L'ère de l'information est devenue ces dernières années l'ère de l'information numérique. Et des citoyens n'ont pas attendu que les professionnels de la documentation redéfinissent leurs façons de faire pour utiliser, créer et diffuser de l'information sous la forme de documents électroniques. La numérisation grand public et l'avènement d'Internet y est assurément pour quelque chose et l'expansion du travail en réseau ne fera qu'accélérer un mouvement déjà bien amorcé. Les bibliothécaires, documentalistes et archivistes font ainsi face aujourd'hui à de nouvelles réalités dans les milieux d'informations et doivent rapidement réagir s'ils veulent espérer y trouver leur place comme spécialistes de l'information documentaire. Nos règles et nos pratiques basées sur des entités tangibles et rassurantes que sont les documents sur papier doivent être revues et adaptées puisque le document, au coeur de notre travail et de nos préoccupations, a été l'objet de véritables révolutions ces dernières années dans sa forme électronique.

Bien entendu, les fichiers (les documents électroniques) ne datent pas d'hier. Mais encore récemment, n'était-ce pas la version imprimée qui faisait office d'original que l'on traitait au détriment du document numérique? Avec le développement des technologies et la venue de nouveaux outils logiciels, un fichier de traitement de texte Word, une feuille de calcul Excel, une image JPEG, une page HTML ou un manuscrit numérisé sont autant de documents électroniques qui s'affranchissent désormais de l'obligation d'être imprimés pour être consultés, organisés, distribués, repérés ou archivés comme documents définitifs. Bon nombre de documents ne peuvent d'ailleurs exister que sous leur forme numérique étant donné leurs caractéristiques dynamiques qui ne peuvent en aucun cas être reproduites sur un support statique comme le papier ou le microfilm : vidéo, son, hypertexte, liaisons, etc.

Sans pour autant négliger les documents physiques traditionnels (monographies, revues, microfiches, lettres, photographies, rapports, encyclopédies, plans, cartes, films, manuscrits, formulaires, guides, annuaires, etc.), la gestion documentaire devient de plus en plus synonyme de gestion de documents électroniques et implique inexorablement pour le professionnel de l'information docu-

mentaire d'aujourd'hui la maîtrise des technologies et des concepts qu'elle intègre : numérisation et reconnaissance optique des caractères (OCR), supports optiques cédérom, DVD et WORM, Internet et intranet, "workflow" et "groupware", SGML, HTML, ODA et HyTime, archivage et distribution électronique de documents, etc. Mais comment se rendre maître de notions qui ne semblent réservées qu'aux initiés? S'initier justement.

Aux professionnels de l'information intéressés par la mise à jour de leurs connaissances, nous proposons dès ce numéro d'*Argus* une courte série de textes sur la gestion documentaire électronique (GDE). Notre objectif est d'introduire les lecteurs à certaines technologies et à certains concepts reliés à la documentation électronique dont plusieurs d'entre eux ont entendu parler sans trop réellement savoir de quoi il en retourne. Nous souhaitons que notre initiative bénéficiera à ceux qui ressentent de l'insécurité face aux nouvelles technologies ; car comme le souligne Alban Boudreau (1995, p. 25) dans un excellent article paru dans la revue *Archives* : « Il est tout à fait légitime de se sentir menacé lorsque les conditions d'exercice d'une discipline changent au point où les notions apprises servent peu tandis que les domaines ignorés sont de plus en plus nombreux. » Le premier volet présenté ici expose les généralités sur la gestion documentaire électronique : fondement de la GDE, historique, applications, matériel et chaîne des fonctions.

## Du papier au numérique

Éliminer tous les écrits papier d'une entreprise est l'idéal visé et proposé par bon nombre de vendeurs de systèmes informatisés de gestion de l'information ou d'archivage électronique. Les documents numériques présentent en effet de réels avantages : économie de papier, gain d'espace, protection contre les dégradations et les pertes, diffusion sur réseau informatique, fourniture en temps réel et accès simultanés, recherche en texte intégral, navigation par liens hypertexte et

signets, mises à jour facilitées, contrôle des accès, multimédia, etc. Mais pour l'instant l'approche du zéro papier demeure illusoire dans la pratique, ce support étant difficile à supplanter dans les habitudes de personnes qui ont encore un besoin viscéral de palper les documents. Aussi, tout numériser nécessite l'accord des éditeurs pour les écrits non produits par l'organisation, à moins que ces éditeurs suivent la tendance de fournir leurs produits sous forme électronique. Il n'en demeure pas moins que la GDE n'a jamais eu pour objectif d'éliminer tout le papier qui demeure encore le support de l'information le mieux adapté à bon nombre d'usages. Du reste, la numérisation n'est pas un remède aux problèmes d'organisation : un fouillis de documents, qu'il soit dans un classeur, dans un ordinateur surchargé ou sur un disque optique reste un désordre.

L'électronisation des documents est une réalité inéluctable à l'aube du XXI<sup>ème</sup> siècle, du moins dans nos sociétés riches dites avancées. Le document se dématérialise pour devenir numérique ; les innovations technologiques rendent dorénavant possible l'entreprise sans papier. Mais même avec Internet, il est hasardeux d'étendre cette constatation à la planète entière et d'annoncer hâtivement la mort de l'imprimé. Il est évident que l'on tirerait un réel profit à pouvoir consulter un répertoire, un devis technique, une norme, un article ou un texte de loi sous forme électronique dans une société sans papier. Mais suggérer la lecture de Madame Bovary en format numérique serait-il un non sens pour un objet de loisir? Au rythme auquel évolue l'ergonomie des périphériques et que se développent la transmission des données sans fil et un intérêt de plus en plus marqué dans la population pour les cédéroms ludo-éducatifs et culturels intégrant texte, image, vidéo et son, on ne peut s'empêcher d'imaginer un jour l'avènement d'une mince tablette malléable autonome en énergie et aussi plaisante à lire qu'une page imprimée où défilera le texte de Flaubert diffusé d'un serveur de la BNF avec en prime l'accès au manuscrit original... Mais pour l'instant, il convient d'envisager la révolution de l'écrit avec plus de réalisme. Évitions d'ailleurs les faux débats en ne confondant pas la gestion efficace des documents administratifs et

techniques au loisir et à la culture incarnés par les livres de la bibliothèque publique.

Plusieurs ont exprimé des positions pessimistes relatives à Internet et aux technologies de l'information en soulignant notamment l'écart accru entre les riches et les pauvres. Les critiques ont actuellement beau jeu de montrer les travers d'une nouveauté (l'inforoute) sur laquelle certains s'étaient trop emballés. Bien qu'il est vrai que le village global est un mythe et risque fort de le demeurer, un juste équilibre devrait assurément se dessiner entre optimistes et réfractaires aux NTIC. Car il serait regrettable pour les professionnels de la documentation de craindre ou même de rejeter les nouvelles technologies de l'information sous prétexte que les individus doivent se sortir de l'« impasse technico-scientifique » où ils sont prisonniers (cf. Virilio)... Une chose est sûre en ce qui nous concerne : peu de services d'information ou de centres d'archives disposeront des infrastructures adéquates pour préserver de leur auto-destruction de nombreux écrits de valeur<sup>1</sup> et ce qui sera sauvé sera vraisemblablement transféré sur un support numérique (Guédon, 1994). Ce qui n'empêchera pas les beaux livres reliés et parfumés d'exister pour le bibliophile, ou d'imprimer au bout de la chaîne de traitement un document électronique distribué sur un réseau. Le papier sera en fait de moins en moins privilégié comme support définitif de l'information pour de plus en plus de documents, tout en demeurant viable pour son côté pratique : par ex., une page imprimée d'un règlement diffusé sur intranet n'hérite pas des mises à jour de l'original électronique mais peut être jointe à un dossier papier.

## GDE ou GED?

La gestion documentaire électronique (GDE) est née dans le milieu des affaires il y a plus d'une douzaine d'années. Elle est concernée par un ensemble de technologies au centre desquelles on se préoccupe du document acquis, traité, échangé, consulté, modifié, indexé, recherché, classé, stocké/archivé ou détruit comme une entité numérique. Ces technologies incluent notamment la numérisation, la reconnaissance optique des caractères

tères, l'édition structurée (par ex., SGML), les logiciels de distribution et d'archivage électronique, les logiciels de "workflow", la photographie et la vidéo numérique, les systèmes de repérage en langage naturel, la compression de fichiers, les disques optiques, le multimédia, les réseaux, la messagerie électronique, l'EDI, etc. En général, les spécialistes français de la gestion documentaire électronique la désignent sous l'appellation de GED (pour gestion électronique des documents)<sup>2</sup>, ce qui peut porter à confusion, puisqu'elle réfère à toutes sortes de supports et ne couvre pas nécessairement les documents électroniques. Dans son sens littéral, l'expression GED est appropriée lorsque l'on parle de numérisation ou d'archivage électronique mais laisse entendre qu'inventorier des ouvrages dans un catalogue informatisé en fait partie, ce qui n'est évidemment pas le cas. Nous préférons le concept de gestion des documents électroniques (GDE). Notons que le terme « documentaire » est parfois utilisé et que les anglophones emploient l'expression "electronic document management."

L'aspect électronique de la gestion documentaire dans le travail du professionnel de la documentation revient traditionnellement à gérer dans une base de données informatisée des fiches constituées d'identifiants (titre, auteur, date, sujet, etc.) servant à représenter et à repérer des documents physiques localisés dans des collections ou dans un ensemble de dossiers. En comparaison, la gestion documentaire électronique se distingue en traitant l'intégralité du contenu des documents pour une gestion globale de la documentation. En quelque sorte, la GDE fait le passage de la base de données à la base de documents. Ce sont les mémoires de masse (magnétiques et optiques) de moins en moins coûteuses qui ont permis à la GDE de s'épanouir. À ses débuts, elle était synonyme d'imagerie ou d'archivage électronique et se limitait au stockage de documents sur un support numérique. Elle s'est depuis élargi en incorporant les nouvelles technologies de diffusion de l'information dont Internet est l'exemple le plus éclatant. En évolution constante, la gestion documentaire électronique tend maintenant à se fondre aux systèmes d'information et de communication des orga-

nisations et vise de cette manière à prendre en charge tout le cycle de vie des documents électroniques, de leur création à leur disposition finale.<sup>3</sup>

---

*« ...en traitant l'intégralité  
du contenu des documents  
[...] la GDE fait le passage de  
la base de données à la base  
de documents »*

---

Implantée dans divers secteurs d'activités (comptabilité, finance, administration, industrie, santé, assurance, information, recherche, édition, commerce, etc.), la gestion documentaire électronique a de nombreuses applications : suivi et archivage de dossiers, gestion de correspondances et de télécopies, production, distribution et mise à jour de manuels techniques, de plans et de procédures, stockage de listings sur disque optique (cf. COLD : *Computer Output on Laser Disk*), bases de connaissances, veille technologique, fourniture électronique d'articles de revues, de normes et de brevets, stockage et repérage d'articles de presse, télédiagnostic, échange de renseignements entre organismes, traitement de formulaires, diffusion de documents sur le World Wide Web (par ex., journaux, oeuvres rares digitalisées, littérature grise), édition d'ouvrages multimédias sur cédéroms, formation à distance, banques d'images, etc. Les objectifs pour implanter la GDE sont tout aussi variés : diffuser de l'information ou des documents, en échanger, protéger des documents contre les dégradations inhérentes aux manipulations, rationaliser ses espaces, assurer la confidentialité et la sécurité de certaines données, simplifier la mise à jour de sa documentation interne, faciliter et accélérer l'accès aux documents, réduire les délais et les coûts de diffusion, améliorer la qualité des services, permettre des analyses automatisées de textes, éviter les duplications inutiles et le gaspillage, informatiser le travail en groupe, etc.

Ce n'est que depuis peu que les bibliothèques du domaine public voient dans la gestion documentaire électronique l'opportunité d'offrir un autre moyen d'accéder à la culture, au

savoir et au patrimoine (voir par exemple les projets de numérisation de collections à la Bibliothèque nationale du Canada en collaboration avec Industrie Canada et Rescol : <http://www.nlc-bnc.ca/digiproj/fdi-giact.htm>). En entreprise par ailleurs, là où la GDE s'est développée, elle constitue un véritable enjeu de compétitivité.

## Matériel et fonctions

Les besoins et la nature des documents à traiter indiquent le choix de la solution matérielle et logicielle la mieux adaptée dans la mise en oeuvre d'une application de gestion documentaire électronique. Pour l'archivage de documents sur papier par exemple, l'infrastructure traditionnelle inclut un micro-ordinateur, un scanner, une carte ou un logiciel de compression/décompression de fichiers, un périphérique de stockage (un lecteur-enregistreur de disques optiques numériques généralement) et des outils logiciels de traitement d'images, de reconnaissance optique des caractères et de recherche. Mais les équipements et les logiciels requis pour traiter des documents actifs et évolutifs comme des procédures techniques que l'on désire diffuser sur un réseau (LAN, intranet ou Internet) diffèrent de ceux pertinents pour archiver/stocker des documents inactifs sur un disque optique. Selon les applications, d'autres outils sont nécessaires : carte, réseau ou modem-fax, câbles, logiciel de télécommunication, serveurs, imprimante, gestionnaire de courrier électronique, fureteur WEB, logiciel de "workflow", etc. De là on mesure à quel point le champ des technologies utilisées en gestion documentaire électronique est vaste. Pour mieux les cerner, nous allons présenter ici les plus caractéristiques en les articulant autour des fonctions d'acquisition, de traitement et d'exploitation des documents numérisés.

### □ Numérisation

Pour être intelligible par un ordinateur, un document doit être sous la forme d'un fichier numérique, c'est-à-dire être défini comme une suite de bits de valeurs 0 et 1. La numéri-

sation ou digitalisation est une étape préalable en GDE lorsque les écrits à traiter ne se trouvent pas déjà en format électronique. Ceci est de moins en moins le cas aujourd'hui puisque les documents sont pour la plupart produits à partir de logiciels de traitement de texte, de logiciels de courrier électronique, de tableurs, d'éditeurs HTML ou d'applications de publication, de dessin, de conception ou de présentation assistés par ordinateur (PAO, DAO, CAO et PréAO). D'ailleurs, il est pertinent de rappeler qu'une télécopie n'est que la matérialisation d'une séquence de bits et peut de cette façon être transmise et reçue directement en format numérique. Le balayage optique à l'aide d'un scanner est la technique utilisée pour numériser des textes et des images sur papier ou sur film (avec ou sans couleurs) : pages, plans, diapositives, livres et microformes. Un scanner (ou numériseur) est en quelque sorte un photocopieur qui convertit un document physique en un document électronique. Il en existe divers types : à plat, à main, avec chargeur automatique, etc. Récemment, sont apparus sur le marché des modèles intégrés au clavier. L'utilisation d'appareils de photographie et de vidéo numérique constitue par ailleurs une méthode d'acquisition d'images fixes ou animées.

#### □ **Reconnaissance optique des caractères**

La représentation digitalisée d'une page écrite balayée par un scanner est une image bitmap (aussi appelée raster) de la page, d'où l'expression imagerie. La page est alors représentée par une grille de points (pixels) codés en noir ou blanc, en niveaux de gris ou en couleurs selon le modèle de scanner utilisé. Par sa nature, le texte d'un fichier bitmap ne peut pas être édité ou révisé, contrairement à un fichier texte. C'est un format final de document utilisé pour l'archivage électronique ou la diffusion de revues, de livres ou de journaux. Pour disposer d'un format éditable, indexable et recherchable en plein texte, il faut faire appel aux techniques de reconnaissance optique des caractères (ROC, aussi appelée OCR pour *Optical Character Recognition*). Elles permettent de transformer en texte (mode caractère) la représentation bitmap d'une page écrite numérisée

(mode image). Notons au passage que le mode vecteur est un troisième type de représentation qui peut intervenir dans l'affichage d'un document à l'écran. Il est particulièrement exploité dans les applications de graphisme. En mode vectoriel, un dessin ou un signe d'une police de caractères (dite vectorielle) est représenté par des traits et/ou des formes géométriques élémentaires définis mathématiquement par des coordonnées et des équations.

La saisie manuelle est plus rentable lorsque le taux d'exactitude de la reconnaissance optique des caractères d'un texte est inférieur à 95% (cf. cinq caractères ou plus sur 100 sont mal interprétés). Le taux de succès des technologies actuelles est de 98% pour les imprimés de bonne qualité. Des correcteurs linguistiques intégrés aux logiciels de ROC améliorent les performances.

#### □ **Compression**

Les documents en mode image ont un volume considérable si on les compare aux fichiers en mode caractère. Une illustration couleur peut « peser » plusieurs millions d'octets, un octet équivalant à un caractère. Plus la résolution de l'image et le nombre de bits par pixel pour définir le nombre de couleurs ou de niveaux de gris sont élevés, plus le fichier est gros et occupe de l'espace sur un disque. La vitesse de transmission en réseau s'en trouve fortement ralentie ; d'où la nécessité de compresser. La résolution est la finesse d'une image mesurée en nombre de pixels (ou points) par pouce (ppp, ou dpi pour "dots per inch"). Celle choisie lors de la numérisation est souvent le résultat d'un compromis. Dans le cas d'un texte, une résolution trop fine entraîne un volume de données inutilement élevé qui nécessite par ailleurs des efforts de décompression et d'affichage à l'écran plus importants, tandis qu'une résolution trop faible provoque une mauvaise définition des caractères et un éventuel traitement ROC ardu. Une résolution de 300 à 400 dpi suffit habituellement pour numériser du texte mais un minimum de 800 à 1200 dpi est souvent requis pour des illustrations et des photographies.

La compression/décompression des images

s'effectue à l'aide d'une carte ou d'un logiciel. Il existe des techniques de compression sans perte et des techniques avec perte. Les premières garantissent qu'une image décompressée est tout à fait identique à l'original. Cependant, la réduction de volume des fichiers est généralement moindre qu'avec les dernières où les pertes d'information ne sont habituellement pas perceptibles. JPEG (*Joint Photographic Expert Group*) et MPEG (*Moving Picture Expert Group*) réfèrent à des algorithmes de compression avec perte pour les images couleur numérisées, respectivement pour les photographies et les vidéos. L'espace de stockage épargné après compression est de l'ordre de 10 à 40 fois la taille des fichiers non réduits. Parmi les techniques de compression sans perte, citons les algorithmes RLC (*Run Length Coding*), LZW (*Lempel-Ziv-Welch*) et le codage de Huffman. Les normes de compression les plus connues pour les documents textuels et les images en noir et blanc sont celles des groupes III et IV élaborées par le CCITT (*Comité Consultatif International sur le Télégraphe et le Téléphone*).<sup>4</sup> Elles ont été développées pour la transmission des télécopies.

#### □ **Identification, indexation**

Comme dans un système de gestion de bases de données documentaires classique, un document numérisé conservé en mode image est en général associé à une fiche descriptive où l'on enregistre manuellement les informations pertinentes pour l'identifier et le repérer (titre, auteur, code de classification, etc.). Dans le jargon de la GDE, plusieurs appellent ces données sur les documents les « métadonnées ». Une indexation intellectuelle par l'attribution de descripteurs ou de mots clés libres peut être faite à cette étape. Avec un texte électronique en mode caractère, on peut indexer la totalité du contenu de manière automatique. Tous les mots du document deviennent alors des mots clés (sauf ceux d'un anti-dictionnaire) et permettent ainsi des recherches en texte intégral.

#### □ **Préparation, conversion**

La préparation des documents numérisés pour la consultation accompagne souvent les étapes d'identification et d'indexation. Elle

inclut en outre le traitement d'image des documents scannés (accentuation des contrastes, élimination des parasites, découpage et positionnement des pages, etc.) et l'établissement des droits d'accès et des mots de passe. La préparation peut par ailleurs consister à convertir en format HTML ou en tout autre format (SGML, Word, PDF, etc.) les fichiers de texte au format ASCII issus des documents bitmap traités par un logiciel de ROC. Les textes en mode caractère permettent des mises en page et des enrichissements typographiques variés.

### □ Classement

L'organisation des documents électroniques stockés sur un disque est identique à celle qui s'applique pour des fichiers. Le système de classement type est celui de l'arborescence en répertoires et sous-répertoires qui suit en quelque sorte le modèle « classeur -> dossier -> chemise ». Chaque document est classé dans un niveau hiérarchique sur la base de son contenu, sa catégorie, son objet ou suivant d'autres critères de classification. Les fiches descriptives et les index des systèmes de gestion de bases de données (SGBD) souvent utilisés pour le repêchage des documents numérisés sont dissociés de ces derniers. Chaque fiche de la base de données est en fait associée à un document et connaît sa référence de stockage, fréquemment sur un autre disque (magnétique ou optique). On parle alors de base de données relationnelle. Ce système a ceci d'avantageux qu'il permet de se référer à un même document dans plusieurs fiches sans qu'il soit nécessaire de le dupliquer.

### □ Stockage

Le stockage de documents numérisés sur un support équivaut au concept d'« archivage » informatique. On distingue principalement les supports magnétiques et optiques. Du côté magnétique, citons les disques durs, les disquettes et les bandes et cartouches de sauvegarde. Du côté optique, le médium d'archivage de documents le plus commun est le disque WORM (*Write Once Read Many*) enregistrable une seule fois par l'utilisateur. Il en existe de différents formats (5,25 po. et 12 po. surtout) pour un espace de

stockage variant entre 300 millions et 16 milliards d'octets, soit l'équivalent de 640 000 pages compressées de textes numérisés en 300 dpi. Le plus récent disque CD-R (aussi appelé CD-WORM) connaît pour sa part un beau succès commercial. Il s'agit de la version enregistrable du cédérom. Des disques magnéto-optiques réinscriptibles existent aussi pour gérer de larges volumes de données susceptibles d'être modifiées fréquemment. Le vidéodisque (analogique) quant à lui se prête bien aux applications de banques d'images. Plusieurs disques optiques accessibles en réseau peuvent être logés dans un "juke-box", ou chargeur automatique à disques.

---

*« En devenant  
électronique, le document  
change du même coup ses  
modes de production,  
de traitement, de diffusion  
et de conservation »*

---

Le temps d'accès aux documents est un peu plus lent pour les disques optiques si on le compare aux disques magnétiques. Les supports optiques constituent en revanche des supports de conservation plus fiables. En fait, un médium de stockage n'est pas supérieur à un autre puisque chacun répond à des besoins spécifiques : disques durs pour la gestion de données d'utilisation courante ; disquettes, bandes magnétiques et cartouches pour la sauvegarde ; disques optiques WORM pour l'archivage. Plusieurs systèmes de GDE tirent d'ailleurs profit des avantages des deux types de disques : un support magnétique pour accueillir le logiciel de gestion documentaire (fiches, index, moteur de recherche) et un ou des supports optiques WORM pour le stockage des documents.

### □ Diffusion

Parmi les technologies de diffusion des documents électroniques, on distingue celles en temps différé (*off-line*) et celles en temps réel (*on-line*). Les cédéroms non inscriptibles et les récents disques DVD (*Digital Versatile Disk*), qui offrent au minimum six fois plus

d'espace de stockage que les traditionnels 650 millions d'octets, entrent dans la première catégorie. Ces outils de diffusion (et non d'archivage) prennent de plus en plus leur place dans le monde de l'édition où un nombre toujours grandissant de livres et de jeux multimédias, de didacticiels, de dictionnaires, de guides, d'encyclopédies, d'atlas et de films sont produits sous forme numérique. Étant donné que ces documents sur disque empruntent le circuit commercial traditionnel, la diffusion s'effectue après l'étape de production, donc en temps différé. En revanche, ce qui caractérise le mieux le mode de diffusion en temps réel est la possibilité d'accéder sans contrainte de lieu ni de temps à la documentation numérique maintenue à jour sur les réseaux de télécommunications.

De cette façon, Internet change radicalement notre conception de la diffusion des documents où ce ne sont plus des objets physiques (livres, cédéroms, dossiers, etc.) que l'on prête ou que l'on échange, mais plutôt des droits d'accès à un serveur de documents électroniques que l'on accorde. Accéder à des ouvrages digitalisés sur l'inforoute conduit au concept de bibliothèque virtuelle qui signifie beaucoup plus que la simple mise en réseau d'OPAC ou l'implantation de postes pour l'interrogation de bases de données bibliographiques. Pour les éditeurs, la transmission en réseau des fichiers de leurs livres permet de les imprimer localement, annihilant les coûts de transport. L'impression à la demande évite d'ailleurs le gaspillage dû au pilonnage des stocks invendus. Internet et l'architecture client/serveur tracent à coup sûr le chemin des applications de GDE actuelles et futures.

### □ Recherche

Stocker des milliers de documents dans une mémoire informatique est inutile si on ne peut pas trouver celui que l'on cherche. Les recherches possibles pour les documents électroniques sont essentiellement de trois types :

1. Recherche dans l'arborescence des fichiers/documents ;
2. Repérage à partir des index des

fiches descriptives d'un système de gestion de bases de données (SGBD) ;

### 3. Recherche dans le texte intégral.

Le repérage et le tri des résultats sur la base de leur pertinence (*relevance ranking*) est un type de recherche particulier au mode plein texte, assez répandu dans le World Wide Web. Par ailleurs, il faut noter qu'une recherche en texte intégral s'effectue de manière séquentielle si le texte des documents n'est pas indexé, ce qui peut être très long puisque le logiciel doit relire tous les documents.

#### □ Consultation

La consultation d'un document électronique se fait à l'écran, à moins de le restituer sur papier à l'aide d'une imprimante dans le cas de textes et d'illustrations sans propriétés dynamiques (liaisons, animations, etc.). Il est généralement conseillé de disposer d'un écran de grand format (17 po. ou plus) pour une lecture aisée en pleine page des textes numérisés (mode image). Les fonctions de consultation à l'écran sont variées : aller à la page suivante ou précédente, à la fin ou au début, à un signet, pivoter une page, la retourner, la réduire ou l'agrandir (zoom), afficher les pages en imagerie (*thumbnails*) ou en multifenêtrage, etc. On voit que bon nombre de ces fonctions ne font qu'imiter les gestes communs de manipulation d'un document sur papier. Une particularité pour la documentation électronique est la navigation hypertexte où un mot, un titre, une image ou un symbole peut servir de lien vers une autre partie du texte ou un autre document sur le même disque ou sur un autre serveur dans le cas particulier des documents sur Internet. La consultation par hiérarchie de signets déroulants est aussi courante. Un signet peut dans ce cas être défini pour chaque élément de la table des matières d'un document numérisé. À l'image des documents HTML, une représentation des documents électroniques plus adaptée à la lecture à l'écran prend désormais place aux côtés des formats issus de la longue tradition de l'imprimé.

#### □ Révision

Effectuer des modifications dans un docu-

ment sur papier signifie en général sa republication. Il en est tout autrement avec un texte électronique en mode caractère. Stocké dans la mémoire d'un ordinateur, il peut être révisé directement sans qu'il soit nécessaire de le rééditer. La trace des modifications apportées peut néanmoins être conservée par l'utilisation de trames, de couleurs, de signes typographiques ou encore par un suivi des différentes versions. Rappelons qu'on ne peut pas intervenir sur le texte des documents numérisés sans qu'il y ait eu au préalable reconnaissance optique des caractères. Il est cependant possible de les annoter avec des étiquettes numériques que l'on pose sur l'image du document, ce qui ne change en rien l'intégrité de son contenu. Certaines applications permettent même de « coller » des annotations vocales aux documents.

---

*« L'enjeu [...] est la maîtrise des technologies et des concepts que la GDE intègre, pour éviter une pratique de la profession à deux vitesses »*

---

#### □ Disposition finale

Un document sur un disque magnétique (sur le disque dur d'un serveur par exemple) peut être marqué ou déplacé dans un répertoire « poubelle » pour être élagué, ou encore être transféré sur un disque optique WORM pour être archivé suivant des règles préétablies. Il est alors déplacé de son lieu de stockage temporaire, le disque dur du serveur, vers un support de stockage plus permanent. Soulignons que la durée de vie des médiums optiques d'archivage ne dépasse actuellement pas 10, 20 ou 30 ans. En réalité, un recul suffisant fait défaut pour bien évaluer la durée de conservation des disques optiques qui dépend principalement du matériel utilisé (verre ou plastique). Les fabricants de disques WORM garantissent néanmoins leurs produits 30 ans et certains avancent une durabilité d'un siècle (*MOS : Mémoires optiques & systèmes*, <http://www.mosarca.com/gedintro/ged597.htm>). En revanche, il est bon de rappeler que la documentation numérique peut être recopiée

de nombreuses fois sans dégradation, contrairement au papier ou au film, facilitant ainsi le transfert d'un disque à un autre. Il subsiste néanmoins une préoccupation pour l'archiviste : la pérennité des formats de fichiers et des équipements de lecture (matériels et logiciels). Nous aurons l'occasion d'y revenir.

## Conclusion

On n'a pas cessé de répéter que le travail du professionnel de l'information documentaire est en transformation et cela est on ne peut plus évident avec la révolution numérique du document. Les innovations technologiques bouleversent sa nature et le rendent immatériel, en transit sur un disque ou sur un réseau. L'information se différencie du support de sa matérialisation, ce qui permet de choisir le médium le plus approprié aux besoins de l'utilisateur : papier, cédérom, réseau, etc. En devenant électronique le document change du même coup ses modes de production, de traitement, de diffusion et de conservation, ce qui a un véritable impact sur notre travail. La gestion des documents ne peut plus simplement se limiter aux écrits sur papier et se doit d'être revue et adaptée. L'enjeu pour le spécialiste de l'information est la maîtrise des technologies et des concepts que la GDE intègre, pour éviter une pratique de la profession à deux vitesses : soit celle de bibliothécaires, archivistes et documentalistes non initiés ou réfractaires au numérique qui persisteront dans un travail réduit à celui de gardiens ou d'exploitants des seuls écrits sur papier, et celle de spécialistes de l'information qui s'en distingueront nettement par leurs compétences dans la gestion des documents électroniques, non palpables mais bien réels. Aux tâches reliées aux imprimés doivent s'ajouter celles des écrits numériques. L'enjeu est important pour espérer demeurer des gestionnaires complets de l'information documentaire, de tout format et de toute nature.

Nous espérons que ce premier volet de notre série d'articles sur la gestion des documents électroniques saura sensibiliser les professionnels de la documentation aux possibilités qu'elle offre.

En terminant, signalons des ouvrages généraux sur le sujet. Et on se donne rendez-vous dans un prochain numéro!

\* Ader, Martin. 1996. *Management collectif de l'information. Gestion électronique de documents (GED), Collectique (Groupware), Flux de travail (Workflow)*. Paris : INSEP éditions, 181 p.

\* Bodin, Bruno et Jean-Paul Roux-Fouillet. 1992. *La gestion électronique de documents*. Paris : DUNOD, 190 p.

\* Chaumier, Jacques. 1996. *La gestion électronique de documents*. Paris : Presses universitaires de France, 123 p.

\* Dupoirier, Gérard. 1995. *Technologie de la GED. Techniques et management des documents électroniques*. Paris : Hermès, 2e éd., 302 p.

\* Lassoury, Jacques. 1994. *La documentaire : gestion électronique de documents et gestion documentaire*. Paris : DUNOD, 154 p.

\* Prax, Jean-Yves. 1994. *La gestion électronique documentaire*. Paris : Armand Colin éditeur, 168 p.

## Notes

1. L'acidité du papier limite sa conservation à moins de 100-150 ans environ.

2. On rencontre aussi l'acronyme GEIDE, pour Gestion Électronique d'Informations et de Documents Existants.

3. D'où le concept de *workflow* : la gestion des flux de travail et des documents.

4. Le CCITT est devenue récemment l'UIT (*Union Internationale des Télécommunications*).

## Références

■ Boudreau, Alban. 1995. « Les processus de gestion de l'information administrative et les technologies de l'information à la CECM ». *Archives*, vol. 27, n° 2, pp. 25-38.

■ Guédon, Jean-Claude. 1994. « Les bibliothèques à l'heure des réseaux télématiques planétaires ». *Argus*, vol. 23, n° 3, pp. 9-14.



**DOCUMENSA**

Ingénierie documentaire  
Document Engineering

## EdiBase Windows

### La suite logique

Documensa annonce la suite logique de son populaire EdiBase Dos

- Compatibilité entière avec les données EdiBase DOS
- Interface conviviale sous Windows 3.1 et Windows 95
- Consultation des bases de textes en mode réseau

EdiBase Windows est le premier logiciel d'une famille de produits qui permettra à notre clientèle de migrer leurs fonds documentaires vers des modes de diffusion multi support variés tels que:

- Le CD-ROM
- Les Intranets
- L'Internet
- Les publications imprimées

**Surveillez nos prochains séminaires ou contactez-nous pour obtenir l'horaire**

**DOCUMENSA**

**L'ingénierie documentaire en action**

**tel: 514.524.7722**

**tlc: 514.524.5441**

**email: [documen@cam.org](mailto:documen@cam.org)**

**Web: <http://www.cam.org/~documen>**

# Développement d'un outil documentaire à Hydro-Québec : le Thésaurus HQ

Pierre Dupuis  
Bibliothécaire

Johanne Lapointe  
Bibliothécaire

Hydro-Québec  
Gestion de l'information documentaire

---

## *Théorie et applications*

La décision de construire un thésaurus n'échappe pas aux contraintes familières à toutes les organisations qui ont déjà voulu se doter d'un outil fiable pour gérer leur information. Entrepris au début des années 90, le développement d'un vocabulaire contrôlé selon les normes internationales a eu lieu dans le contexte particulier d'une grande compagnie d'électricité. À Hydro-Québec, plusieurs unités documentaires regroupées en réseau partagent une même base de données bibliographiques. Les besoins de cohérence et d'efficacité commandaient la construction d'un thésaurus dont le caractère multidisciplinaire l'apparente aujourd'hui à un macrothésaurus. De ce fait, à l'heure des choix conjoncturels liés aux ressources exigées par une telle construction, la possibilité d'usage dérivé du produit représente une base de partenariat avec d'autres milieux documentaires.

*The constancy and specific context determining the making of a thesaurus at Hydro-Québec are explored in this article. In this public enterprise, many documentary units, linked into a network, share the same bibliographic database. The need for coherence and efficiency was the chief motive for the realization of a thesaurus which has become multidisciplinary analogous in fact to a macrothesaurus. Derived use of this tool on a partnership basis with other information services is also envisioned.*

## Historique

Le réseau d'information documentaire d'Hydro-Québec est constitué de deux bibliothèques (la bibliothèque corporative et celle de l'Institut de Recherche d'Hydro-Québec) et d'une dizaine de centres de documentation spécialisés. Aucun lien de subordination ne relie les différentes composantes du réseau. Le fonctionnement de celui-ci s'appuie essentiellement sur une base de partenariat volontaire. Le réseau utilise un système informatique commun, RIDAQ, qui fonctionne à partir du logiciel BASIS installé sur l'ordinateur central de l'entreprise.

RIDAQ répertorie le fonds documentaire de l'entreprise et permet de gérer l'ensemble des collections (acquisitions, catalogage, indexation, gestion des périodiques). Aujourd'hui, la base de données compte environ 200 000 notices bibliographiques. RIDAQ est accessible pour fins de recherche à tout le personnel de l'entreprise. Les principaux utilisateurs sont les cadres, ingénieurs, spécialistes et techniciens.

Chaque unité documentaire est responsable du développement de sa collection et du traitement de ses documents. Dès la création du réseau, en 1982, l'indexation des documents s'effectue généralement en vocabu-

laire libre, même si des unités optent pour le vocabulaire contrôlé en puisant leurs sujets à diverses sources (*Répertoire des vedettes-matière de l'Université Laval*, thésaurus spécialisés dont celui d'Électricité de France - EDF). Rapidement, a surgi une situation chaotique qui affecte directement la performance de la recherche automatisée : problème de cohérence, multiplication de termes pour exprimer un même concept, absence de renvois pour relier les termes entre eux, erreurs orthographiques imputables à l'absence de validation de la part du système, etc.

Dans le but d'offrir un produit et un service de qualité, l'accès efficace à un outil d'indexation fiable s'impose de plus en plus. Après avoir examiné les thésaurus disponibles sur le marché, la bibliothèque corporative conclut qu'aucun n'est adéquat pour répondre à l'ensemble des besoins du réseau documentaire. Le *Thésaurus EDF* fut l'objet d'une analyse particulière mais son vocabulaire, empreint d'une couleur européenne et sa terminologie très fortement représentative d'un développement axé sur l'énergie nucléaire, nous amena à le rejeter. Quelques exemples parmi d'autres peuvent être avancés pour justifier notre décision : contrairement à Hydro-Québec, l'entreprise française dénomme son centre de conduite du réseau *Dispatching national* et son centre d'exploitation régional *Dispatching régional*. De plus, ses équiva-

lents interlinguistiques s'inspirent de la terminologie anglaise plutôt qu'américaine. Le descripteur *couleur* se traduira d'ailleurs *Colour* dans les thésaurus européens mais ceux d'Amérique retiendront pour leur part *Color*.

En septembre 1991, on présente au réseau documentaire un projet qui énonce l'intention de « constituer un thésaurus automatisé reflétant les domaines d'intérêt et champs d'activités d'Hydro-Québec ». Un comité, alors formé avec le concours de représentants du RIDAQ et de la responsable du projet, fixe les lignes directrices et l'encadrement technique. Un document<sup>1</sup> est préparé afin d'établir des politiques et procédures pour le démarrage du projet en janvier 1992. Les objectifs précisés dès le début sont :

1. Élaborer un outil d'indexation unique et efficace à l'intention des spécialistes de la fonction documentaire ;
2. Offrir à l'ensemble de l'entreprise un outil de repérage simple et rapide de l'information ;
3. Contribuer à établir et à normaliser la terminologie propre à Hydro-Québec avec la collaboration des ressources responsables dans chacun des champs d'activités de l'entreprise ;
4. Donner accès aux employés d'Hydro-Québec à un outil terminologique complémentaire à ceux déjà existants dans l'entreprise ;
5. Générer un retour sur l'investissement par la diffusion et la commercialisation du *Thésaurus HQ*.

Deux phases de réalisation sont prévues originellement. La phase 1, d'une durée de deux ans, consiste principalement à corriger et à épurer la banque de 17 000 mots-clés contenus dans la zone d'indexation de la base de données RIDAQ. En établissant les relations d'équivalence, un contrôle du vocabulaire est fait ; à cette étape-ci, on recourt à des ouvrages comme le *Répertoire des vedettes-matière de Laval* et le *Thésaurus EDF*. Les termes acceptés serviront de matière pre-

mière à la constitution du thésaurus. On profitera également de cette période pour effectuer une évaluation des besoins des membres du réseau d'information documentaire, pour inventorier les outils d'analyse documentaire utilisés dans l'entreprise et enfin, rédiger une politique d'indexation à l'intention des membres du réseau.

La phase 2, inscrite au projet, est celle de la construction du thésaurus. En plus des activités de structuration du vocabulaire, cette phase inclut des travaux préparatoires tels que l'élaboration d'une structure classificatoire, l'établissement d'une procédure pour le fonctionnement des comités d'experts, la rédaction d'un guide méthodologique, etc. Aussi, en vue d'assurer un contrôle de la qualité de la zone sujet de la base de données RIDAQ, nous avons implanté un processus de validation par le module de gestion du thésaurus lors de la saisie des descripteurs. Une troisième phase s'ajoutera un peu plus tard, soit celle de la diffusion et de la commercialisation.

Le nombre de ressources affectées à la réalisation du projet variera au fil du temps. De janvier 1992 à juillet 1994, une seule personne travaille à la phase 1 et à la préparation de la phase 2. Une deuxième personne se joint à celle-ci en juillet 1994 et au cours des années 1995-1996, les ressources consacrées

iront jusqu'à cinq personnes. De plus, l'équipe du projet a accueilli plusieurs stagiaires de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal, qui ont participé à diverses activités reliées à la structuration du vocabulaire.

## Construction du thésaurus

À la fin des travaux de la première phase, le nombre de termes avait passé de 17 000 à 10 000. Deux mille d'entre eux n'ont pas besoin d'être structurés ; ils feront l'objet de listes distinctes (identificateurs, mots-outils, etc.).

Le classement par grands domaines des 8 000 termes restants s'imposa pour faciliter leur manipulation. On procéda donc à l'élaboration d'une structure classificatoire qui deviendra le squelette du thésaurus. Afin de répondre à l'ensemble des sujets couverts par le fonds documentaire du réseau, on opta pour une structure hybride : par domaines d'affaires de l'entreprise, par secteurs d'activités et par disciplines. Trente-quatre familles de termes ont été identifiées et subdivisées en plusieurs niveaux selon la spécificité du vocabulaire et chacune est appelée à subir des modifications au cours des travaux. (Tableau 1).

Tableau 1 : Liste des domaines du Thésaurus HQ

Architecture	Information
Arts	Informatique
Biologie	Matériaux
Chimie	Mathématiques
Commerce	Mécanique
Communication	Métrologie
Comptabilité	Physique
Construction	Recherche, Normalisation
Écologie	Sciences agro-forestières
Économie	Sciences de l'environnement
Électricité	Sciences de la santé
Électronique	Sciences de la terre
Électrotechnique	Sciences humaines et sociales
Énergie	Sciences juridiques
Finance	Télécommunications
Gestion	Transport
Industrie	Urbanisme

La structure classificatoire, scindée en trois grandes sections, détermine l'ordre de priorité de développement :

1. Les **domaines centraux** reliés à la mission première de l'entreprise qui est « de produire, de transporter et de distribuer de l'électricité » (électricité, énergie, électrotechnique, etc.) ;

2. Les **domaines périphériques** se rapportant aux activités « support » de l'entreprise (gestion, informatique, comptabilité, etc.) ;

3. Les **domaines marginaux** n'appartenant à aucune des deux catégories précédentes mais pour lesquels l'entreprise conserve de l'information (sciences humaines et sociales).

Avant d'entreprendre le développement du vocabulaire contrôlé, chaque terme aura été classé dans son domaine respectif. Cette façon de faire permet de bien délimiter le bassin de termes à constituer pour chaque domaine.

La construction d'un thésaurus implique de nombreuses activités aussi importantes les unes que les autres. Tout en travaillant dans le respect des normes internationales (British Standard Institute, 1979 ; Association française de normalisation, 1981 ; Organisation internationale de normalisation, 1986 et American National Standards Institute, 1994), notre démarche est empreinte de particularités locales. Afin de fournir un encadrement rigoureux pour la structuration, l'équipe du projet rédigea un guide méthodologique. Ce guide synthétise l'ensemble des directives émises par les normes internationales de construction de thésaurus monolingues et consigne toutes les décisions prises pour répondre aux différentes problématiques rencontrées pendant les travaux.

« La construction d'un thésaurus se fait à partir d'un ensemble de règles énoncées dans des cahiers de normes internationales et nationales. Ces règles et directives ne sont cependant pas toujours suffisantes pour résoudre les problèmes qui se présentent quotidiennement lors d'un projet de création de thésaurus. » (Hudon, 1994, p. 14)

Une des dérogations apportées se situe à l'étape de la collecte de termes. Étant donné l'existence de notre base de données et l'historique d'indexation, il devenait superflu d'effectuer un exercice de collecte de termes comme le prescrivent les règles établies. Les étapes de correction et d'épuration du bassin de termes initial nous avaient mené à la constitution de la banque de mots-clés nécessaire. Cependant, certains descripteurs ont été ajoutés au cours de la structuration pour répondre à quelques problèmes de spécificité ou pour enrichir notre vocabulaire à la suite de suggestions des experts. Aussi, bien que les normes suggèrent d'éviter dans la mesure du possible les situations de polyhiérarchie, nous avons été obligés d'assouplir cette règle en raison du caractère multidisciplinaire de notre thésaurus. Néanmoins un principe demeure : le respect des procédures de création des relations hiérarchiques telles que définies dans la documentation professionnelle.

« La polyhiérarchie est acceptable, mais jusqu'à un certain point seulement. Si les cas de polyhiérarchie sont trop fréquents, il faut s'assurer que les relations hiérarchiques sont établies de façon très stricte et que le principe d'inclusion (le « certains / tous ») est toujours respecté. » (Hudon, 1994, p. 102)

De plus, on retrouve parfois dans certains thésaurus, l'insertion d'un terme spécifique comme équivalent sous un descripteur. Pour alléger les procédures de mise à jour, nous avons statué que jamais nous ne devions adopter cette façon de faire. Nous considérons qu'il est préférable de faire de ce terme un descripteur si le besoin d'indexation ou de recherche

se présente. Lors de la structuration, l'utilisation des ouvrages de référence spécialisés tels que des banques de terminologie, des dictionnaires spécialisés, des thésaurus etc. est incontournable. Selon la méthode de chaque concepteur, les divers thésaurus sont utilisés, entre autres, pour fin de comparaison avec nos propres structurations. La consultation de manuels pratiques et d'ouvrages d'introduction familiariseront le bibliothécaire avec le domaine à structurer. Le réseau Internet devient également un outil privilégié puisqu'on y retrouve plusieurs sites en terminologie.

Enfin, pour assurer l'authenticité du contenu de notre thésaurus, chaque domaine structuré est soumis à un comité d'experts formé de spécialistes issus de différentes unités administratives de l'entreprise. Cet échange avec les spécialistes s'avère précieux pour élucider certaines questions et confirmer notre choix de descripteurs pour la représentation conceptuelle de la réalité « hydro-québécoise ».

Décrivons brièvement les activités de structuration :

1. Familiarisation avec le domaine à structurer ;

2. Prise de connaissance des descripteurs à organiser et de ceux qui y sont reliés ;

3. Vérification du contexte d'utilisation des termes d'indexation dans la base de données RIDAQ et au besoin, suppression ou création de termes ;

4. Définition des descripteurs à structurer ;

Tableau 2 : Liste des domaines structurés et publiés

Chimie	Finance
Commerce	Gestion
Comptabilité	Industrie
Écologie	Matériaux
Électricité	Physique
Électronique	Sciences de l'environnement
Électrotechnique	Sciences de la terre
Énergie	

5. Structuration des termes, c'est-à-dire création des relations hiérarchiques et associatives ;

6. Après validation du contenu par un comité d'experts, correction des structurations et au besoin, rencontre de travail pour clarifier les points obscurs ;

7. Saisie dans le système RIDAQ ;

8. Conception et préparation de la version imprimée.

En juin 1997, une quinzaine de familles avaient été structurées (Tableau 2), totalisant plusieurs milliers de descripteurs avec leur arborescence. Les travaux ont nécessité la participation d'environ 85 experts de domaines répartis en quatorze comités. On retrouve à l'intérieur de notre thésaurus l'ensemble des relations sémantiques habituelles. Nous avons cependant ajouté deux notes explicatives : la note historique

Tableau 3 : Extrait de structuration

Four électrique / Electric furnaces	
NH	avril 1997
NA	Four industriel dans lequel le chauffage est assuré électriquement. Pour les fours domestiques, utiliser <i>cuisinière</i> .
TG	Four industriel
TS	Four à arc Four à induction Four à micro-ondes Four à plasma Four à résistances
TA	Chauffage électrique industriel Électrotechnologie Électrothermie industrielle
TP	Four électrique industriel

(NH) pour indiquer la date de création ou de modification du descripteur et le terme précédent (TP) pour préciser le terme qui a été modifié. (Tableau 3)

## Spécificité de l'outil

Certains thésaurus emprunteront dans des disciplines apparentées leur corpus de termes avant de présenter un ouvrage délimitant un domaine bien circonscrit à leur champ d'activités. Le thésaurus franco-québécois *SAPHIR-Personnes handicapées* (Office des personnes handicapées du Québec, 1992) en est un exemple.

Le caractère multidisciplinaire prévaut également dans le vocabulaire contrôlé développé, ces dernières années, à Hydro-Québec. Les vocations diverses des unités documentaires ont évidemment contribué à l'étendue de la couverture des champs de connaissance. Outre les termes d'indexation pour la structuration, les partenaires du RIDAQ continuent d'alimenter les deux sections additionnelles destinées aux mots-outils et aux identificateurs.

L'obéissance aux normes reconnues pour le développement de thésaurus a déjà été mentionnée. Toutefois, la construction d'un tel outil documentaire amène ses concepteurs à adopter des solutions terminologiques qui le rendront fort différents d'un autre. Examinons en particulier les choix qui ont présidé à la formation de certains descripteurs retrouvés dans le *Thésaurus EDF*. Les bibliothécaires d'ici, ayant eu à travailler avec un ensemble de termes dont la normalisation avait été partiellement basée sur l'ouvrage français, sont restés perplexes face à ce qui a été observé à EDF.

En effet, les concepteurs du *Thésaurus EDF* ont choisi de cristalliser une forme de descripteurs en éliminant certaines particules de phrase, ce qui laisse penser à une mise en apposition d'un générique à un élément spécifique. De ce point de vue, la présentation alphabétique complète renferme des termes comme *accident perte de réfrigérant* ou bien

*circuit de détection rupture de gaine* (en parlant de la gaine du combustible nucléaire). Si ces pratiques aident à solutionner certaines difficultés posées par un environnement informatique, elles ont pour résultat d'accroître le taux de précoordination recommandé. Rappelons que depuis Van Slype (Van Slype, 1987), la documentation diète un ratio de 1,5 à 2 mots significatifs par terme, en moyenne, dans un thésaurus français. Dans une autre langue, le *Thésaurus EPRI* (*Electric Power Research Institute*, 1985), où l'économie de mots est apparente, constituée à cet égard une bonne référence pour certains domaines qui nous concernent.

Il serait possible d'insister sur un autre usage en vigueur au Département Systèmes d'Information et de Documentation à EDF, consistant à établir un niveau intermédiaire pour faciliter le façonnement de liens hiérarchiques. Pour notre part, on a écarté une telle pratique par laquelle furent créés chez EDF des descripteurs comme *élément de machine électrique* ou encore *caractéristique d'aménagement hydroélectrique*.

La structuration d'un vocabulaire au sein d'une organisation comme Hydro-Québec n'a pu se dérouler sans la prise en compte de travaux déjà accomplis, notamment en matière de terminologie, tout autant que des habitudes langagières dans les différentes strates de l'entreprise.

En outre, certains choix surprendront moins si on précise qu'ils ont été guidés par la limite imposée de tisser des relations entre des termes existant dans la zone d'indexation des notices bibliographiques de RIDAQ.

Il en découle une coloration particulière, enrichie par l'ajout d'*hydro-québécoismes*. Pour paraphraser l'Office de la langue française qui définissait le québécoïsme, celui-là est un fait lexical appartenant à la langue en usage à Hydro-Québec. L'expression *mise en bidon du combustible défectueux*, suggérée par un expert du comité de validation à la centrale nucléaire de Gentilly, fut retenue. Dans un autre cas, le *confortement thermique* désignant l'ensemble de travaux particuliers destinés à protéger des ouvrages contre les intempéries, a été

approuvé à la suite d'une consultation terminologique avec une spécialiste de l'entreprise. Il avait été soumis par un indexeur qui analysait certains rapports techniques relatifs à la protection des voûtes au barrage Daniel-Johnson. Cette coloration que peut prendre le vocabulaire contrôlé, reste plus facilement perceptible lorsque sont traités des termes de domaines riches pour l'entreprise tels que la production d'électricité ou la gestion de la qualité.

Contrairement au projet des concepteurs de SAPHIR dont le parti pris terminologique et conceptuel vise à apporter une contribution au « changement des mentalités » à l'égard des personnes handicapées, la particularité du *Thésaurus HQ* tient de la volonté de refléter la réalité hydro-québécoise. Celle-ci comporte une part de paradoxes puisque des experts d'unités différentes peuvent parler de la même chose mais en des termes différents ou bien bannir ce qui a été accepté ailleurs! Devant des sources multiples émanant d'unités diverses, avec leur spécialité propre, on souhaitera évidemment que le thésaurus serve une volonté de normalisation.

Enfin, si on peut parler d'un parti pris, les concepteurs du *Thésaurus HQ* avanceront volontiers celui en faveur du langage naturel : le qualificatif, par exemple, ne sera utilisé qu'en dernier lieu. À la place de *clavier (ordinateur)* s'imposera sans l'ombre d'un doute *clavier d'ordinateur*.

## Diffusion du produit

La diffusion du thésaurus a d'abord eu lieu de façon restreinte. Accessible en ligne, le thésaurus a aussi été publié en plusieurs tomes, depuis la fin de 1995, au fur et à mesure de l'achèvement de la construction d'une famille de termes. Leur distribution a essentiellement été faite à l'interne.

Les tomes possèdent quelques autres sections en plus de la présentation alphabétique complète, dans laquelle le descripteur est accompagné de son arborescence et de son équivalent anglais. Il n'y a eu aucune struc-

turation dans cette langue mais la décision de doter l'outil d'équivalents interlinguistiques reposait sur la volonté de le pourvoir d'une clé d'accès additionnelle. Ces équivalents sont énumérés dans un index à l'intérieur d'une section. On retrouve aussi dans des sections distinctes les termes décomposés en cours de construction et leur renvoi ainsi que des index thématiques composés de descripteurs seuls, ordonnés selon la structure classificatoire de la famille faisant l'objet du tome. Jusqu'au milieu de l'an dernier, un logiciel de traitement de texte avec son module permettant le marquage des termes aux fins de la compilation d'index, a été exploité pour la production des volumes.

Certaines décisions d'entreprise ayant trait à la mise en place d'un nouveau système informatique en documentation, qui ne se sont pas matérialisées, ont conduit l'équipe à procéder à l'achat d'un logiciel de gestion de thésaurus à l'été 1997, une acquisition que la masse de données à manipuler rendait alors indispensable.

## La mise à jour

L'étape de la mise à jour dont traite abondamment la littérature relative au thésaurus a pris une allure bien concrète dans les mois qui ont suivi la publication du premier tome *Électricité, Énergie*. Regroupant les domaines principaux de la production, du transport et de la distribution de l'électricité, incluant le vocabulaire émanant du centre de documentation de la centrale nucléaire de Gentilly, ce tome a été réédité en 1997. Cette réédition qui a eu lieu un peu plus d'un an après sa parution, n'était pas commandée par le seul épuisement d'exemplaires. Ont pesé dans cette décision des rétroactions obtenues des membres du réseau documentaire qui utilisent l'outil de travail ainsi que des modifications imposées par la poursuite des travaux de construction dans des domaines connexes.

Mais d'autres facteurs, qui s'apparentent à ceux généralement évoqués, militent en faveur d'une révision du travail accompli.

La génération de nouveaux mots-clés par les

partenaires du RIDAQ figure en premier lieu. Dans le contexte d'affaires de l'entreprise, le virage *qualité* a amené un changement significatif de dénomination vite signalé. Le vocable *client* a supplanté celui d'*abonné* qui est devenu par conséquent son « équivalent ».

L'indexation de documents portant sur les nouvelles technologies a aussi drainé beaucoup de termes qui se sont imposés ces dernières années. Le Web fut vite accepté avec la publication du *Vocabulaire d'Internet* (Office de la langue française, 1997). L'intranet qui foisonne aujourd'hui a connu une fortune tout aussi heureuse. Quelque temps après leur apparition, ces mots-clés avaient été soumis par un partenaire comme candidats-descripteurs.

Les membres du RIDAQ alimentent ainsi régulièrement l'équipe du thésaurus de candidats-descripteurs qui, une fois validés, sont saisis au thésaurus et inscrits sur un bordereau sujet. L'évolution des travaux de structuration dictera si le bordereau doit être classé, selon son appartenance, pour un futur chantier ou bien si le terme doit être intégré immédiatement au processus de construction, ou encore conservé en vue d'une éventuelle mise à jour.

Cependant, face aux nouveautés qui doivent être considérées à ce moment-là, une saine distance critique s'impose à l'évidence. L'expression anglaise *buzzwords* (Batty, 1989), difficile à traduire, dépeint éloquentement ce fait que la langue n'est pas à l'abri de l'engouement pour certaines modes. À titre d'exemple, en gestion d'entreprise, l'usage de l'anglicisme *empowerment* a cédé la place au terme accepté *habilitation*. On emploiera ainsi de manière éclairée le procédé de validation temporaire pour identifier des termes dont le caractère neuf les fait si facilement chatoyer.

Le vocabulaire se démode aussi par l'évolution de la science et des techniques. Le rejet d'un terme peut advenir à l'étape de la mise à jour mais aussi pendant l'organisation du vocabulaire d'une famille. En structurant celui du domaine de l'informatique, on a identifié l'expression *tabulatrice* dans la zone

d'indexation d'un document datant de 1956! Une fois cette observation faite, on imagine le sort qui attendait la machine pour le traitement des cartes perforées.

L'activité de mise à jour peut aussi être tributaire de celle de sources reconnues. L'orthographe du barrage de la Pointe-du-Buisson, qui apparaît sans traits d'union dans une édition du *Répertoire toponymique du Québec* (Commission de toponymie, 1987), a été révisée pour leur insertion dans le supplément cumulatif que publia la Commission de toponymie du gouvernement en 1993.

D'autres procédés peuvent encore être identifiés. Un de ceux-là est lié au développement du vocabulaire touchant un grand nombre de disciplines. Pendant les travaux, le concepteur doit résoudre les cas de polysémie ou de bruit potentiel au repérage avec l'emploi d'un qualificateur pour distinguer deux termes dont un appartient déjà à une famille structurée. On conviendra que les gens des télécommunications, nombreux dans l'organisation, considèrent la télévision d'un autre oeil que les professionnels des mass média.

La modification d'un sujet implique par ailleurs un travail de réindexation des notices bibliographiques. Mais il arrive aussi que cette opération découle d'une autre nécessité. « *La fréquence d'utilisation des descripteurs dans l'indexation est un élément important qui doit être pris en considération par l'organisme responsable de la mise à jour* » (Hudon, 1994, p. 159). La spécification recommandée est parfois une voie obligée pendant la construction même d'une famille lorsqu'un mot-clé devient « l'étiquette » de quelques milliers de notices dans la base de données. Le contrôle du vocabulaire qui amènera l'ajout de termes spécifiques dans l'arborescence d'un terme existant, ne sera pas différent lors d'une mise à jour. La spécification s'emploie pour restreindre l'usage de termes généraux ou affichant une fréquence d'attribution élevée. Le cas de *technologie de l'information* peut ici être cité en exemple car l'utilisation de ce terme d'indexation dans RIDAQ a crû de 66 % entre juillet 1994 et septembre 1996!

## Vision d'avenir

Comme on l'a vu, le développement d'un thésaurus au sein de la fonction documentaire à Hydro-Québec a mobilisé d'importantes ressources. Le chantier a été entrepris modestement au début des années 90. La tâche accomplie n'est pas sans faire penser à celle ayant mené à la parution, en 1962, du *Répertoire de vedettes-matière de Laval* (RVML). « *La première édition comprenait environ 11 000 vedettes, résultat de seize années d'un patient labeur* » (Gascon, 1993, p. 131).

L'analogie ne s'arrête pas là. À ses débuts, le Répertoire reflétait le contenu du fonds documentaire de l'Université Laval comme le vocabulaire contrôlé d'Hydro-Québec celui de son réseau, constitué de bibliothèques et de centres de documentation.

De plus, comme il a été noté pour le RVML, la réalisation d'un projet de cette nature exige le déploiement de ressources budgétaires importantes dont témoigne aussi l'existence du thésaurus de l'Educational Resources Information Center. « *The ERIC Thesaurus has been a collaborative project typically involving over 40 people each year* » (ERIC, 1997).

Les coûts élevés pour construire un vocabulaire contrôlé, qu'il se dénomme liste de vedettes-matière ou thésaurus, conditionnent conséquemment des choix à un moment ou l'autre. Hydro-Québec a comme d'autres sociétés d'état, relevé le défi de l'ouverture des marchés. L'objectif d'achever l'ouvrage, pour lequel l'organisation a consacré des efforts considérables, demeure mais la suite des événements diffèrera du scénario initial de doter le réseau documentaire d'un outil d'indexation et de recherche.

D'abord, les perspectives actuelles laissent entrevoir un arrimage par rapport à l'horizon plus large de la gestion de l'information documentaire. Grâce au logiciel de gestion de thésaurus acquis récemment, les structurations déjà élaborées pourront être facilement disponibles sur des réseaux de type Internet ou intranet puisque l'application informa-

tique convertit rapidement les données en langage HTML.

Puis, le travail des dernières années a consolidé un noyau d'expertise qui est maintenant placé au service des milieux qui souhaitent se munir d'un langage documentaire adapté. On proposera alors un thésaurus sur mesure, construit selon les normes reconnues, qui bénéficiera indiscutablement aux partenaires intéressés. Ceux-ci pourront de plus compter sur le fait que le bassin de termes déjà structurés à Hydro-Québec offre des possibilités d'usage dérivé. Les voies qui s'offrent sont multiples.

On a qualifié l'outil en train d'être bâti par une équipe à Hydro-Québec tantôt de vocabulaire contrôlé à structure thésaurale tantôt de macrothésaurus. Celui-ci est défini comme un « *thésaurus couvrant un très large domaine et ne comprenant que des descripteurs d'un niveau général qui peuvent être repris dans des descripteurs spécialisés* » (AFNOR, 1983, p.19). En consultant de nouveau le macrothésaurus de l'Organisation de coopération et de développement économique (OCDE, 1997), qui fait autorité, on trouve chez lui un lien de parenté : une vingtaine de têtes de chapitre dans la structure classificatoire y regroupent des disciplines variées allant de la biologie aux opérations bancaires. Les origines du macrothésaurus de l'OCDE, fruit d'efforts conjugués de plusieurs organismes internationaux, remontent à 1969 quand fut publiée une « *liste commune de descripteurs* » (Chaumier, 1978, p. 99).

Force est de constater que les langages documentaires devenus aujourd'hui des références ont évolué avec le temps en profitant avantageusement d'expériences de partenariat. Le *Thésaurus HQ*, qui a des fondations solides, possède une structure qui ne limite pas sa croissance.

Le développement du vocabulaire contrôlé a convaincu de la pertinence d'une alternative à soumettre aux spécialistes de la documentation sur le marché québécois. La ligne de départ est tracée. En s'associant avec des partenaires qui partagent nos vues, nous matérialiserons nos espoirs pour le futur.

## Note

1. Comme trois autres documents produits pendant la réalisation du projet, auxquels nous faisons allusion dans notre texte, il est cité parmi les références.

## Références

- American National Standards Institute. 1994. *Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Thesauri* (ANSI/NISO Z39.19-1993). Bethesda : American National Standards Institute, 69 p.
- Association française de normalisation. 1981. *Règles d'établissement des thésaurus monolingues*. Paris : AFNOR, 20 p.
- Batty, D. 1989. « Thesaurus construction and maintenance : a survival kit », *Database*, vol. 12, n°1 (fév.), pp. 13-20
- British Standard Institute. 1979. *Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri (BS 5723 : 1979)*. Londres : British Standard Institute, 36 p.
- Chaumier, J. 1978. *Les langages documentaires*. Paris : Entreprise Moderne d'édition, 148 p.
- Commission de toponymie du Québec. 1987. Répertoire toponymique du Québec 1987. Québec : Les Publications du Québec, 1900 p.
- Commission de toponymie du Québec. 1993. Répertoire toponymique du Québec 1987 : supplément cumulatif 1993. Québec : Les Publications du Québec, 324 p.
- Educational Resources Information Center. 1997. *About ERIC and the ERIC Thesaurus*. Washington (DC) : [http://ericae2.educ.cua.edu/scripts/ewiz/ain2.asp]
- Electric Poser Research Institute. 1985. *EPRI Thesaurus*. Paolo Alto : Electric Power Research Institute, inc., 142 p.
- Gascon, P. 1993. « Le Répertoire de vedettes-matière de la Bibliothèque de l'Université Laval : sa genèse et son évolution (1ère partie) », *Documentation et Bibliothèque*, vol. 39, n°3 (juil.-sept.), pp. 129-139.
- Hudon, M. 1994. *Le thésaurus : conception, élaboration, gestion*. Montréal : Les éditions ASTED inc, 220 p.
- Hydro-Québec. Gestion de l'information documentaire. 1991. *Politiques et directives pour l'emploi des descripteurs dans la zone sujet de la base de données RIDAQ*. Montréal : Hydro-Québec, 5 p.
- Hydro-Québec. Gestion de l'information documentaire. 1993. *Document d'encadrement corporatif portant sur l'indexation de la documentation à Hydro-Québec*. Montréal : Hydro-Québec, 13 p.
- Hydro-Québec. Gestion de l'information documentaire. 1996a. *Structuration des termes dans le cadre du développement du thésaurus automatisé Hydro-Québec : guide méthodologique*. Montréal : Hydro-Québec, 14 p.
- Hydro-Québec. Gestion de l'information documentaire. 1996b. *Thésaurus automatisé Hydro-Québec : structure classificatoire (version préliminaire)*. Montréal : Hydro-Québec, 15 p.
- Janik, S et L. Brunet. 1987. « La mise à jour d'un thésaurus », *Documentaliste*, vol. 24, n° 6 (nov.-déc.), pp. 215-229
- Office de la langue française. 1997. *Vocabulaire d'Internet*. Montréal : [http://www.olf.gouv.qc.ca/service/pages/internet2.html]
- Office des Personnes Handicapées du Québec. Centre Technique National d'études et de Recherches sur les Handicaps et les Inadaptations. 1992. *Thésaurus Saphir- personnes handicapées*. Drummondville : Office des personnes handicapées, 227 p.
- Organisation de coopération et de développement économique. 1991. *OECD Macrothesaurus Chapter Headings*. Paris : [http://info.uibk.ac.at/info/oecd-macroth/fr/]
- Organisation internationale de normalisation. 1986. *Documentation - Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues (ISO 2788-1986)*. Genève : International Organization for Standardization, 31 p.
- Van Slype, G. 1987. *Les langages d'indexation : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris : Les éditions d'organisation, 277 p.

# Academus

Donnez de l'ambition  
à vos projets documentaires



**Dotez-vous d'un outil simple et puissant**

Ernst & Young, Hewlett Packard, Institut Pasteur, Lafarge, Pechiney, Rank Xerox, UNESCO, plus de 500 clients dans 25 pays du monde ont fait confiance à Academus

Academus reprend vos données (\*): DOS, Windows, Unix, Macintosh, Micro, Mini ou autres, quel que soit votre environnement actuel, Academus propose des solutions pour reprendre l'intégralité de vos informations.

\* Analyse et devis de récupération GRATUITS.

## Gestion du fonds documentaire \_\_\_\_\_

Paramétrage, alimentation de la base, indexation, thesaurus, GEIDE, recherches multi-critères, éditions et catalogues, DSI, autorisations d'accès, Unimarc.

## Bibliothéconomie \_\_\_\_\_

Emprunts et réservations, bulletinage, acquisitions, statistiques.

## Serveur WEB \_\_\_\_\_

Internet ou Intranet, recherches documentaires, revue de presse, réservation de documents, GEIDE, à découvrir sur gbconcept.com

## Architectures \_\_\_\_\_

Academus est disponible en version mono-poste ou client/serveur, PC (Windows™ : NT, 95 ou 3.11) et Macintosh™.

## Services \_\_\_\_\_

Mise en place, paramétrage et formation, assistance téléphonique, notes techniques, récupération de données.

en route vers l'an 2000 : le traitement des dates du prochain siècle est déjà prévu dans Academus

Nom :  
Fonction :  
Société :  
Adresse :

Je désire :  
 recevoir une documentation sur Academus  
 être contacté(e) pour une étude personnalisée de mon projet documentaire

Téléphone :  
Fax :  
E-Mail :

Coupon à adresser à : G.B.N  
980, Saint Antoine Ouest - suite 310  
MONTREAL, QUEBEC H3C 1A8  
tel : 1 514 878 1008  
fax : 1 514 954 4403

# Un nouveau programme de formation en techniques de la documentation

Robert Chiasson  
Collège François-Xavier-Garneau

Pierre Manseau  
Collège de Maisonneuve

---

## Quoi de neuf ?

On trouve dans ce document un aperçu en 26 points du nouveau programme de formation en techniques de la documentation offert dans 7 établissements collégiaux québécois (niveau pré-universitaire). À partir de l'énoncé du ministère de l'Éducation, chaque collège établit son propre programme en fonction de compétences spécifiques à atteindre, ainsi que de critères de performance à respecter à cet égard. Le tout est élaboré selon les besoins du marché du travail.

*This article presents an outline in 26 points of the new Documentation Techniques Program which is dispensated in 7 Québec colleges. From the Education Ministry's statement, each establishment builds his own program with respect to specific skills and performance standards to be met, in compliance with the needs formulated by the labor market.*

Le programme des Techniques de la documentation est offert dans le réseau collégial du Québec depuis la création des Collèges d'enseignement général et professionnel (Cégeps). Une révision en profondeur a été effectuée, entre 1992 et 1995, par une équipe de production sous la responsabilité du ministère de l'Éducation du Québec.

Les trois programmes de formation antérieurs (1967, 1975 et 1982) présentaient un programme de cours uniforme que tous les collèges, qui dispensaient le programme, étaient obligés de suivre. Chaque cours était défini à l'aide d'objectifs et de contenus minimaux. Ces programmes de formation, incluant le programme de cours, étaient développés par des comités de révision de programme, composés d'enseignantes et d'enseignants.

Les fonctions documentaires ayant évolué, le programme dans sa version de 1982 a été remis en question. Le traitement de l'information véhiculée par les documents a pris de l'importance par rapport au traitement bibliographique. La diffusion sélective de l'information en fonction de profils d'intérêt fait partie des nouvelles tâches non prévues dans l'ancien programme. L'imprimé traditionnel et le document audiovisuel n'occupent plus seuls le secteur. Les documents administratifs et les documents électroniques sont venus les rejoindre. L'utilisation courante des banques de données pousse l'apprentissage de nouvelles compétences dans les techniques d'interrogation de ces banques. De plus, de nombreux logiciels documentaires sont maintenant disponibles sur le marché comme outils de gestion.

Le nouveau programme Techniques de la documentation a été implanté dans trois collèges à l'automne 1996 (François-Xavier-Garneau, John-Abbott, Maisonneuve), et à l'automne 1997, dans les quatre autres collèges autorisés à dispenser le programme (Jonquière, Lionel-Groulx, Outaouais et Trois-Rivières). Ce nouveau programme a été défini par compétences, à l'aide d'une méthode utilisée par le Ministère pour la révision de tous les programmes de formation.

Ce programme de formation ministériel n'est plus un programme de cours uniforme. Il ne comprend que des compétences à atteindre, chacune étant un ensemble d'habiletés cognitives, socio-affectives ou psychomotrices. Chaque collège développe localement son programme de formation mais doit s'assurer que son programme permet aux étudiantes et étudiants d'atteindre les compétences visées par le programme ministériel.

Le Ministère n'intervient donc plus au niveau du programme de cours. Il appartient dorénavant à chaque collège autorisé de définir son propre programme. Le nombre, le titre, la durée, le contenu et les activités d'apprentissage des cours, dont les stages, sont décidés localement.

## Les étapes de la révision

L'équipe de production, composée de deux enseignants à titre de concepteurs-rédacteurs, d'un professionnel du Ministère et d'un conseiller technique, a été mandatée pour développer un nouveau programme selon

l'approche par compétences.

Pour s'assurer que les compétences énoncées dans un programme correspondent aux besoins du marché, la méthode oblige à débiter les travaux à partir de la description de la profession par des techniciennes et des techniciens, à l'aide d'une méthodologie rigoureuse : l'Analyse de la situation de travail (AST).

Des techniciennes et techniciens en documentation, en provenance de tous les secteurs de la documentation et occupant des postes aux responsabilités diversifiées, ont développé, par consensus, un tableau de toutes leurs tâches et opérations. Le Rapport de l'AST contient également de précieuses indications sur différents aspects de leur environnement de travail : niveaux de responsabilité, types d'équipement, fréquence et complexité des tâches, outils de travail, clientèles. À cette étape, chaque département, des différents collèges qui offrent le programme, est représenté, de même que les principales associations professionnelles qui accueillent des techniciennes et des techniciens en documentation, à titre d'observatrices et d'observateurs.

L'étape suivante a consisté à identifier tous les savoirs (connaissances, habiletés et attitudes) requis pour exécuter les tâches et opérations décrites dans le Rapport de l'AST et à regrouper ces savoirs en blocs logiques. Chacun de ces blocs correspondait à une compétence. Lorsque l'équipe de production a jugé qu'un premier projet de programme de compétences était suffisamment articulé, il a été soumis aux départements pour consultation. Le projet de programme a connu différentes versions au cours de son élaboration, transformé après chacune des consultations menées auprès des départements.

Une fois le projet de programme finalisé, il a été analysé et critiqué par deux instances. La première, une séance sur l'applicabilité, réunissait deux personnes par collège (un décideur et un enseignant). Cette séance a permis à l'équipe de production de constater que l'architecture générale du programme était bien reçue et les critiques formulées ont été prises, pour la plupart, en considération :

ajout, retrait ou fusion de compétences, report de la date d'implantation, etc. La deuxième, une séance sur la validation, regroupait trente personnes: délégués de quatre associations professionnelles (APTDQ, ASTED, AAQ et ALQ), une enseignante ou un enseignant des sept collèges offrant le programme, et dix-neuf représentantes et représentants des différents organismes documentaires: techniciennes et techniciens, bibliothécaires, archivistes, gestionnaires de documents, informaticiens, libraires.

Cette étape a été déterminante pour la suite des travaux de l'équipe de production. Elle a permis de réévaluer les compétences proposées et d'apporter les correctifs demandés, en respectant toujours les matériaux développés lors de l'Analyse de la situation de travail. La consultation de onze experts a été nécessaire pour préciser plusieurs compétences liées à quatre domaines : informatique documentaire, gestion des documents administratifs, archivistique et le volet communication/animation/promotion.

La version finale du projet a été soumise et adoptée par le Comité national des programmes professionnels et techniques le 7 mars 1995. Sept collèges ont été autorisés à offrir le programme et à l'implanter à l'automne 1996 ou à l'automne 1997.

## Les buts du programme

Le programme Techniques de la documentation vise à former des techniciennes et des techniciens polyvalents, capables de répondre aux besoins d'information de différentes clientèles des quatre secteurs de la documentation : bibliothèques et centres de documentation, librairies, centres de gestion de documents administratifs et centres d'archives. Cette préoccupation des besoins de la clientèle requiert une curiosité intellectuelle envers les différents domaines du savoir.

Les techniciennes et les techniciens en documentation travaillent habituellement sous la supervision de divers responsables mais le

programme de formation veut développer l'autonomie chez les étudiantes et les étudiants pour qu'ils soient en mesure d'assumer, au seuil d'entrée du marché du travail, des responsabilités de gestion dans les petits centres documentaires et d'y accomplir toutes les activités requises. Le niveau de responsabilité d'une technicienne ou d'un technicien en documentation varie cependant selon le milieu de travail et la taille du centre ou du service documentaires.

Au terme de leur formation, les techniciennes et les techniciens maîtriseront les différents outils de gestion utilisés dans tous les secteurs de la documentation pour gérer toutes les catégories de documents : normes et langages documentaires, sources et bases de données bibliographiques et factuelles, catalogues et outils de repérage, logiciels documentaires.

## Les vingt-six compétences du programme

### 01. Analyser la fonction de travail.

- Caractériser la fonction de travail et les conditions d'exercice.
- Examiner les tâches et les opérations liées à la fonction de travail.
- Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice de la fonction de travail.

### 02. Trier des documents selon leurs caractéristiques et leur provenance.

- Repérer les producteurs de documents.
- Repérer les caractéristiques de documents.
- Compléter une analyse bibliographique.

### 03. Appliquer des notions de base en informatique.

- Utiliser des composantes d'un environnement informatique.

- Utiliser des logiciels d'application.

**04. Appliquer des techniques relatives à la protection, au rangement et à la conservation de documents.**

- Appliquer les normes de conservation de documents sur différents supports.
- Entretenir des documents.
- Effectuer des réparations mineures de documents sur papier.

**05. Associer des connaissances générales aux systèmes de classification documentaire.**

- Situer des sujets dans des familles de connaissances.
- Repérer des sujets dans des systèmes de classification documentaire.
- Établir les liens hiérarchiques dans un champ de connaissances.

**06. Appliquer des techniques de mise en forme de documents.**

- Présenter visuellement des documents.
- Concevoir des fiches et formulaires.

**07. Utiliser des systèmes documentaires informatisés.**

- Associer différents systèmes documentaires informatisés aux étapes de la chaîne documentaire.
- Interroger des systèmes.
- Utiliser un logiciel de création de base de données.

**08. Repérer des renseignements dans diverses sources d'information.**

- Choisir des sources d'information.
- Effectuer des recherches.
- Consigner des renseignements.

**09. Contrôler la localisation et la circulation de documents.**

- Accueillir la clientèle.
- Appliquer les divers modes de classement.

- Appliquer diverses procédures de localisation.

- Assurer le prêt et la consultation de documents.
- Mettre à jour un système de circulation de documents.

**10. Utiliser des techniques de base en indexation.**

- Analyser le contenu des documents.
- Attribuer des mots-clés.
- Produire un index.
- Rédiger différents types de résumés.

**11. Rédiger des descriptions sommaires de documents.**

- Rédiger la description sommaire de documents de bibliothèque.
- Rédiger la description sommaire de documents d'archives.
- Rédiger la description sommaire de documents administratifs.

**12. Appliquer un système de gestion de documents administratifs et d'archives.**

- Repérer les caractéristiques des différentes composantes d'un système de gestion de documents en vigueur.
- Traiter intellectuellement des documents.
- Traiter matériellement des documents.
- Appliquer un calendrier de conservation.

**13. Utiliser des techniques de communication et de travail en équipe.**

- Appliquer les éléments de base d'une communication interpersonnelle.
- Appliquer des règles et des techniques de communication avec la clientèle.
- Appliquer des techniques liées au travail en équipe.

**14. Rédiger des notices catalographiques complètes.**

- Recueillir des données bibliographiques.
- Rédiger une description.
- Attribuer des clés d'accès et établir des renvois.

- Transcrire des notices en format MARC.

**15. Attribuer des vedettes-matière et des descripteurs à des documents.**

- Recueillir des données relatives au sujet d'un document.
- Choisir les vedettes-matière pour des documents.
- Choisir des descripteurs pour des documents.

**16. Classifier des documents selon la classification décimale de Dewey et la classification de la Library of Congress.**

- Recueillir des données relatives au sujet dont traite un document.
- Attribuer un indice de classification.
- Compléter une cote.

**17. Adapter des outils de gestion pour des documents d'archives.**

- Trier un fonds d'archives.
- Élaborer un plan de classification.
- Élaborer des instruments de recherche.

**18. Appliquer des techniques de promotion de services documentaires.**

- Analyser les besoins d'une clientèle.
- Élaborer un plan de promotion de services.
- Organiser des activités de promotion.
- Mesurer l'efficacité d'une intervention.

**19. Appliquer des techniques d'animation en milieu documentaire.**

- Élaborer un programme d'animation.
- Préparer une activité d'animation.
- Exécuter une activité d'animation.

**20. Assister une cliente ou un client dans sa recherche d'information.**

- Effectuer une recherche pour une cliente ou un client.
- Dresser un profil d'intérêt.

- Élaborer des dossiers thématiques.

### **21. Appliquer des techniques relatives à l'organisation matérielle d'un centre ou d'un service documentaires.**

- Distinguer les composantes de la gestion d'un centre documentaire.
- Élaborer un devis d'aménagement d'espaces.
- Assurer un suivi budgétaire.

### **22. Élaborer un plan d'informatisation.**

- Recueillir des données relatives à l'utilisation de systèmes informatisés.
- Analyser les avantages et les inconvénients de différents systèmes.
- Préparer un plan d'informatisation.

### **23. Appliquer un processus d'acquisition de documents.**

- Formuler des recommandations relatives à des politiques d'acquisition.
- Sélectionner des documents.
- Choisir des modes d'approvisionnement.
- Demander des documents.
- Recevoir des documents.
- Gérer un kardex.

### **24. Adapter des outils de gestion pour des documents administratifs.**

- Analyser la structure et les activités d'un organisme.
- Élaborer un plan de classification.
- Élaborer un calendrier de conservation.
- Élaborer un outil de repérage.
- Planifier une implantation.

### **25. Gérer des collections.**

- Organiser des collections.
- Choisir des outils de repérage.
- Gérer un inventaire de collections.
- Élaguer des collections.

### **26. Améliorer l'efficacité d'une chaîne documentaire.**

- Établir un diagnostic relatif à une problématique documentaire.
- Concevoir un projet de solution.

## **L'approche par compétences**

Une compétence se divise en plusieurs éléments séquentiels. Dans le programme ministériel, chaque compétence se présente en deux colonnes : l'objectif et le standard. L'objectif comprend l'énoncé de la compétence qui se subdivise en différents éléments. Dans la colonne « standard », le contexte de réalisation donne des indications sur la façon d'encadrer les activités d'apprentissage reliées à l'atteinte de la compétence. Les critères de performance précisent ce qui est requis pour qu'un objectif soit atteint.

Prenons l'exemple de la compétence 20 : Assister une cliente ou un client dans sa recherche d'information.

#### **□ Énoncé de la compétence et contexte de réalisation**

Assister une cliente ou un client dans sa recherche d'information.

- À partir de situations propres à tous les secteurs de la documentation.
- À partir de toutes les catégories de documents.
- À partir des lois et des règlements concernant l'accessibilité.
- À l'aide de différentes sources d'information factuelles.
- À l'aide de différents outils de repérage.
- Dans un contexte manuel et informatisé.

#### **□ Éléments de la compétence et critères de performance**

##### **— 1. Orienter une clientèle.**

1.1 Détermination correcte des besoins généraux d'une clientèle en fonction des objectifs d'un organisme.

1.2 Détermination précise des habitudes de recherche d'une clientèle.

1.3 Détermination précise des besoins d'une cliente ou d'un client au moyen d'une entrevue.

1.4 Orientation judicieuse d'une cliente ou d'un client dans l'utilisation de toutes les sources d'information et des outils de repérage.

1.5 Explication concise de la méthodologie de la recherche bibliographique.

1.6 Explication appropriée des lois sur la propriété intellectuelle et sur la protection des renseignements personnels.

##### **— 2. Effectuer une recherche pour une cliente ou un client.**

2.1 Détermination précise des besoins d'une cliente ou d'un client au moyen d'une entrevue.

2.2 Interrogation efficace d'outils de repérage appropriés : locaux, collectifs, serveurs.

2.3 Consultation judicieuse de toutes les sources d'information.

2.4 Application rigoureuse d'une méthodologie de la recherche.

2.5 Analyse rigoureuse de la pertinence de résultats.

2.6 Recommandations pertinentes pour l'acquisition de nouveaux documents.

2.7 Communication cohérente de résultats de recherche à une cliente ou un client.

2.8 Vérification ponctuelle du degré de satisfaction d'une cliente ou d'un client.

2.9 Distinction juste des diverses étapes d'un processus de diffusion sélective de l'information.

##### **— 3. Dresser un profil d'intérêt.**

3.1 Détermination précise des besoins d'une cliente ou d'un client au moyen

d'une entrevue.

3.2 Application précise des techniques de base en indexation.

3.3 Développement d'une stratégie de recherche appropriée à une demande.

3.4 Rédaction claire d'un profil.

3.5 Mise à jour appropriée d'un profil.

3.6 Compilation systématique de statistiques.

3.7 Recommandations pertinentes pour l'acquisition de nouveaux documents.

#### — 4. Élaborer des dossiers thématiques.

4.1 Évaluation périodique des besoins d'une clientèle.

4.2 Respect de divers profils d'intérêt.

4.3 Application précise des techniques de base en indexation.

4.4 Choix d'une documentation pertinente.

4.5 Analyse judicieuse de l'information recueillie.

4.6 Application juste des techniques de rangement de documents.

4.7 Mise à jour appropriée de dossiers.

L'énoncé d'une compétence ou d'un élément de compétence comporte un verbe d'action désignant une activité observable. Des verbes comme connaître, comprendre, initier, familiariser ont été systématiquement rejetés.

Les compétences du programme sont articulées de telle sorte qu'elles assurent une progression dans l'apprentissage des habiletés, des plus simples aux plus complexes. Cette intégration des compétences est perceptible dans le niveau taxonomique des énoncés de compétence. Les compétences consistant à « appliquer » ou « utiliser » sont surtout

placées au début du programme tandis que celles consistant à « adapter », « élaborer » ou « gérer » sont vers la fin.

Le programme comporte certaines compétences visant des savoirs utilisés dans plusieurs autres compétences alors que d'autres compétences visent l'exécution de tâches particulières liées directement à la chaîne documentaire. Des compétences sont donc préalables à d'autres. Par exemple, les deux compétences « Utiliser des systèmes documentaires informatisés » et « Utiliser des techniques de communication et de travail en équipe » sont des compétences préalables puisqu'elles visent des habiletés qui sont récupérées dans d'autres compétences. La compétence intitulée « Appliquer un processus d'acquisition des documents », bien que constituant le début de la chaîne documentaire et comportant un verbe à bas niveau taxonomique, est située vers la fin du programme car elle intègre de nombreuses habiletés développées dans des compétences antérieures : la recherche bibliographique, la description des documents, l'identification des producteurs et des fournisseurs, l'utilisation de systèmes informatisés et des réseaux d'échanges d'informations, l'utilisation des techniques de communication, l'identification des besoins de la clientèle.

Cette récupération d'habiletés d'une compétence à une autre peut s'exprimer sous la forme d'un critère de performance ou d'un élément du contexte de réalisation dans la ou les compétences subséquentes. L'habileté visée se retrouve donc renforcée d'aspects nouveaux : contextes de réalisation différents et critères de performance plus élevés. Certaines habiletés reviennent plus souvent que d'autres et sont considérées comme les habiletés fondamentales du programme. C'est ainsi que les contenus de cours et les activités d'apprentissage, qui seront développés localement, devront d'abord faciliter l'acquisition et le développement de la curiosité intellectuelle et de la culture générale, l'utilisation des systèmes informatiques, l'analyse bibliographique de documents, l'analyse de contenus, la recherche d'informations, l'analyse de besoins de la clientèle, les techniques de classement, les notions de base en administration.

## Les programmes de cours développés dans chaque collège

Le programme ministériel des compétences est prescriptif pour les collèges qui offrent un programme de cours en techniques de la documentation. Il est incontournable dans la rédaction des programmes locaux de cours; chaque programme local doit permettre l'atteinte des 26 compétences énoncées dans le programme ministériel.

C'est à l'aide des contextes de réalisation et des critères de performance, qui composent le standard de chaque compétence, que les équipes locales, responsables de l'élaboration d'un programme de cours, élaborent les contenus des cours et fixent les critères d'évaluation. Pour chaque critère de performance, le contenu sous-jacent est identifié en répondant aux questions suivantes : qu'est-ce que l'étudiante ou l'étudiant doit connaître, savoir faire et comment doit-il se comporter pour démontrer qu'il est capable de l'appliquer ? Tous ces savoirs et ces contenus sont regroupés en blocs pédagogiquement applicables : nombre de cours, séquence de l'apprentissage dans un cours et dans le programme, pondération des activités d'apprentissage, intégration des savoirs d'un cours à l'autre.

Par exemple, dans la compétence 02 : Trier les documents selon leurs caractéristiques et leur provenance, pour le critère de performance 1.2 (identification correcte de la structure des gouvernements et des organismes internationaux), l'étudiante et l'étudiant doit acquérir certaines connaissances : la notion de gouvernement, l'identification des différents niveaux de gouvernements, des services et organismes gouvernementaux, l'identification des principaux organismes internationaux. Si un critère donné est composé d'une habileté déjà développée dans un premier cours, il ne devrait faire l'objet que d'une simple révision ou consolidation plutôt que d'un contenu de premier plan dans les autres cours impliqués.

Au terme de cette opération, chaque collège se dote d'un programme de cours et des plans-cadres pour chaque cours sont produits. Les plans-cadres précisent les objectifs, le contenu, les grandes lignes sur les activités d'apprentissage, les modalités d'évaluation et les liens avec les autres cours du programme. Les plans de cours, rédigés par les enseignantes et les enseignants à partir des plans-cadres, vont conséquemment plus loin : contenu détaillé, échancier, activités d'apprentissage, modalités d'évaluation formative et sommative.

Les stages, étant une activité d'apprentissage, sont laissés à la discrétion de chacun des collèges. Les collèges déterminent quelles sont les compétences qui peuvent être complétées par des stages. Ces stages font alors partie du programme local de cours et peuvent varier en nombre et en durée.

D'autres variantes sont possibles entre les programmes des différents collèges. Une

compétence peut faire l'objet d'un seul cours dans tel collège alors que dans un autre, la compétence peut être scindée en plusieurs cours, ou encore, avoir été fusionnée à une autre compétence.

Les titres des cours peuvent être différents. La compétence 01 se traduit par un cours intitulé dans certains collèges *Analyse de la fonction de travail*, mais on retrouve également comme titres *Fonction de travail* et *Introduction à la documentation*. La compétence 08, scindée dans tous les collèges, peut s'intituler *Sources d'information factuelles* et *Sources d'information bibliographiques* ou *Recherche d'informations* et *Recherches bibliographiques*. Dans un autre cas, un collège a pu intituler un cours *Règles de description de documents*, un autre l'appeler *Description normalisée de documents* ou encore *Calalogage I*.

La durée, la pondération et la séquence des cours peuvent varier d'un programme local à

l'autre. La détermination des activités d'apprentissage est également laissée à la discrétion des collèges.

Au niveau de l'élaboration des programmes de cours, les collèges ont conséquemment plus de latitude pour créer un programme correspondant à leur analyse des besoins du marché. Cette non harmonisation des contenus ne fait cependant pas l'unanimité. Plusieurs employeurs et deux associations professionnelles ont déjà formulé leurs inquiétudes face à cette situation.

On peut obtenir le programme ministériel des compétences du programme Techniques de la documentation et le Rapport de l'Analyse de la situation de travail à la Direction générale de l'enseignement collégial du ministère de l'Éducation du Québec et les programmes de cours locaux sont disponibles dans chaque collège qui offre le programme. ■

**Présentation**  
**Quoi de neuf?**  
**En texte intégral**  
**Politiques et normes**  
**Liens W3**



**SERVICES DOCUMENTAIRES  
MULTIMEDIA INC.**

La référence au Québec  
pour les ressources documentaires  
de langue française

Commentaires et suggestions: [info@sdm.qc.ca](mailto:info@sdm.qc.ca)



**CD-ROM**  
**Publications**  
**Services sur Internet**  
**Autres services**  
**Index du site**

### Visitez SDM sur Internet !

- Des informations sur tous les produits et services de SDM;
- Des bibliographies sur des personnalités ou des sujets d'actualité, disponibles gratuitement;
- Des liens avec plus de **4000** sites Internet dans les domaines de :
  - la documentation
  - les technologies de l'information;
- Le service **TRANSIT** : des notices dans un délai d'une heure;
- L'accès aux bases de données de SDM en mode TELNET .

[www.sdm.qc.ca](http://www.sdm.qc.ca)

Pour voir plus loin... Il vous faut  
**REGARD**

le logiciel de  
gestion informatisée  
de la bibliothèque.



**REGARD**

## Coup d'oeil sur REGARD

**REGARD** est une solution performante fonctionnant sur micro-informatique en mode autonome ou en mode réseau.

**REGARD** est un logiciel entièrement intégré, bilingue, sécuritaire et facile d'utilisation. L'avantage prédominant de **REGARD** s'explique par la grande souplesse qu'il offre à son utilisateur.

- Banques de données catalographiques personnalisées;
- zones descriptives de longueur variable;
- distinction entre notice et document physique;
- accès au catalogue par quatre modes de recherche adaptés à vos besoins (simplifié, expert, au moyen d'un thésaurus et d'Internet);
- index de recherche personnalisés selon les nécessités de la banque définie;
- élaboration de politiques de prêt et de calendrier selon vos exigences;
- gestion intégrée de toutes les activités de circulation;
- génération de listes, de lettres, de rapports, de statistiques et d'historiques;
- etc.

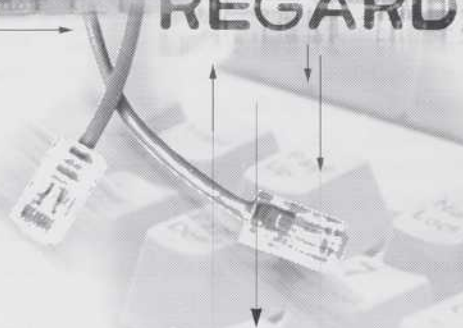
### À SURVEILLER

La Société GRICS offrira le logiciel **REGARD** sous Windows. La nouvelle version permettra entre autres :

- le prêt entre bibliothèques,
- la gestion « multisuccursale »,
- la réservation à la période,
- l'importation, l'exportation et l'affichage au format MARC,
- la recherche Z39.50,
- l'affichage personnalisé par utilisateur.



Si vous désirez voir de plus près **REGARD**, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle au (514) 251-3730.



- CATALOGUE  
(fichier d'autorité)
- RECHERCHE  
(thésaurus)
- CIRCULATION
- EXPLOITATION ET  
IMPRESSION
- IMPORTATION\*  
ET EXPORTATION
- INVENTAIRE ET  
UTILITAIRE

\* CHOIX, DAVID, REPÈRE,  
format MARC et CRSBP

**REGARD**  
une solution intégrée

ACQUISITIONS  
PÉRIODIQUES

Le module de gestion des acquisitions  
et des périodiques est offert séparément.



<http://www.grics.qc.ca>

# 12e Conférence internationale de la Society of Competitive Intelligence Professionals

Richard Legendre, T.Sc.A.,

veilleur technologique et coordonnateur du Chapitre québécois de la SCIP

## *Congrès, colloques, symposiums*

Les 28, 29 et 31 mai 1997 avait lieu à San Diego, en Californie, la 12e Conférence internationale de la Society of Competitive Intelligence Professionals (SCIP). Plus de 2 000 spécialistes en veille concurrentielle et technologique se donnaient rendez-vous pour échanger et faire le point sur les méthodes et outils de veille.

Il s'agissait du plus grand congrès de la SCIP depuis sa création il y a onze ans. On y retrouvait également la plus grande participation québécoise. Une douzaine de veilleurs composait le groupe québécois. Parmi ceux-ci, monsieur Jean-Guy Marcoux de C3ENERGY, devenait le premier québécois conférencier à la conférence internationale de la SCIP. Son allocution traitait des éléments des technologies de l'information (TI) et de leur impact sur le travail des veilleurs. Parmi les autres 70 conférences à se dérouler à un rythme d'enfer, on retrouve comme sujets présentés :

- Veille et management
- Méthodes d'analyse
- Le respect des législations
- Veille en Chine, Corée, Inde, Australie, au Japon et aux États-Unis
- Maximiser l'utilisation des ressources externes
- Analyses de marchés
- Veille et R&D
- Définition des besoins
- Compétiteurs et clients des sources négligées

Quelques présentations animèrent particulièrement les discussions des participants. Parmi celle-ci figuraient le français Yves-Michel Marti et sa présentation du modèle de veille de l'Église catholique romaine ainsi que l'américain Gary Hamel fouettant littéralement les participants en insistant sur l'importance de traiter **de l'information**

**utile pour les dirigeants et le personnel de direction des entreprises.** Trop souvent, ils reçoivent plus d'information que nécessaire. Il faut tomber en plein centre de la cible, répondre directement au véritable besoin de l'utilisateur. Cette précision dans l'exécution du processus de veille exige une grande rigueur. De plus, le veilleur doit prendre garde aux scénarios et aux études prospectives : on constate souvent avec le temps une distorsion entre la prévision et la réalité. À cet effet, le veilleur interprète les informations qu'il reçoit et avise son client des biais possibles dans les données présentées.

Encore une fois cette année, l'éthique occupa une grande place durant cette rencontre internationale. Le Economic Espionage Act américain a permis de constater la pertinence du code d'éthique de la SCIP. Une plénière interactive des 2 000 participants sur ce sujet contribua à donner des exemples précis d'interprétation du code d'éthique en fonction de mises en situation réelles.

En parallèle à la conférence se déroulait une exposition des principaux producteurs d'information. Les participants pouvaient ainsi rencontrer ces éditeurs et producteurs de banques de données et discuter des nouveaux produits, nouvelles alliances et nouvelles structures de prix.

Un grand nombre de rencontres informelles permirent, encore une fois, aux participants d'augmenter l'amplitude de leur réseau de contacts. Les membres de la SCIP se donnent rendez-vous l'année prochaine à Chicago du 25 au 28 mars 1998. En 1999, la SCIP tiendra pour la première fois sa conférence internationale à l'extérieur des États-Unis et la ville de Montréal accueillera les forces vives mondiales de la veille à la fin du mois d'avril.

La SCIP regroupe plus de 5 000 membres exerçant la profession de veilleur à différents degrés. La non-polarisation du membership en surprend plus d'un et on peut le constater lors de cette rencontre annuelle. On y retrouve autant de femmes que d'hommes et presque toutes les catégories d'âges sont présentes. De plus, ces professionnels de la veille ne possèdent pas tous la même formation

académique : marché, finance, marketing, sciences, technologies et bibliothéconomie. Cet élément significatif concorde avec la fonction veille qui se veut un outil permettant de recouper plusieurs aspects différents de l'information en entreprise. L'association représentant les professionnels veilleurs regroupe un grand nombre de professions différentes au service d'une meilleure information pour les entreprises. Le rôle de veilleur étant multifonctionnel, on ne peut s'étonner que la SCIP soit une association multiprofessionnelle. ■

Pour communiquer avec la SCIP :  
Site web: <http://www.scip.org>

Silvie  
Delorme  
m. bibli., d.s.a., b.ès arts

SERVICES-CONSEILS  
EN INFORMATION  
diffusion  
gestion  
aménagement

Tel.: (514) 455-6410  
Fax: (514) 455-6565  
courrier électronique:  
silvie.delorme@sympatico.ca

404 Chemin de l'Anse, Vaudreuil Qc J7V 8P3



MEMBRE DE TRANSCONTINENTAL

• **PERIODICA abonnements**

10,000 titres (magazines, périodiques et journaux du monde entier)

• **PERIODICA Vidéo**

1500 titres (arts, sciences, littérature, voyage, jeunesse, cinéma de répertoire)

• **PERIODICA Multimedia**

Plus de 300 CD-ROM multimedia de langue française

• **BIBLIORAMA**

Tous les livres disponibles de langue française distribués au Canada

• **Partenaire CEDROM-SNI**

500 BANQUES DE DONNÉES SUR CD-ROM (actualité, affaires, sciences et technologie, santé, médecine, éducation)

Accès direct à plus de 1 250 sources d'information électronique

**PERIODICA, un guichet central d'accès aux produits d'information**

**PERIODICA Inc.**  
Case postale 444, Outremont  
Québec, Canada H2V 4R6

Tél.: (514) 274-5468  
Fax: (514) 274-0201  
Tout le Canada : 1 800 361-1431  
Courrier électronique : [info@periodica.qc.ca](mailto:info@periodica.qc.ca)

## Comptes rendus de livres

Dupoirier, Gérard. **Technologie de la GED. Techniques et management des documents électroniques.**

Paris : Hermès, 1995, 2e éd., 304 p.

ISBN : 2-86601-495-2.

Sans doute l'ouvrage central de référence en gestion documentaire électronique dans les milieux francophones, « *Technologie de la GED. Techniques et management des documents électroniques* » en est à sa deuxième édition, revue et augmentée. Une table des matières, dix-sept chapitres, une cinquantaine de schémas et de tableaux, une bibliographie de 174 références et un index malheureusement trop succinct pour le contenu élaboré du livre constituent un solide assemblage de 300 pages bien remplies. L'auteur du livre, Gérard Dupoirier, est directeur chez Rank Xerox France en plus d'être rédacteur en chef de la nouvelle revue « *Document numérique* » qui a vu le jour cette année chez Hermès.

Comme on nous le rappelle en avant-propos, les techniques de GED (Gestion Électronique des Documents) traitent de l'information, qu'elle soit sous forme de textes, de graphiques, de tableaux, d'images, de vidéo ou de son. Elles favorisent une production des documents au bon moment, au bon endroit et avec le support le mieux adapté. La GED n'est pas sans conséquence sur le citoyen puisqu'elle déborde des entreprises pour s'implanter dans la société. Il suffit de penser à Internet, aux cédéroms ou aux dossiers de santé électroniques ; sans compter qu'il y a de plus en plus de livres dans l'univers du numérique : « *En rendant les livres électroniques et donc virtuels, la GED touche le symbolique, la représentation la plus immédiate que chacun de nous a de la connaissance et du savoir* » (p. 17).

En introduction, Dupoirier s'interroge sur le concept de document où les termes hypertexte, hyperdocument et hypermédia surgissent pour refléter ses nouveaux modes d'arrangement. Il affirme avec raison que la page qui structure l'information depuis 500 ans n'a plus sa raison d'être sur un écran, si ce n'est pour une éventuelle restitution sur papier. De plus, l'auteur nous présente les grandes étapes fonctionnelles de la GED (acquisition, présentation, indexation / archivage / recherche, consultation, diffusion, production) pour terminer sur une typologie des applications où le type de document à produire dicte l'importance accordée à chacune des étapes : documents de bureau (notes, courriers, formulaires, etc...), documentation technique (spécifications, manuels d'instructions ou d'entretien, etc...), systèmes documentaires (banques d'images, serveurs de documents, etc...), presse et publications de labour (périodiques et journaux), ouvrages de savoir (dictionnaires, guides, codes...), EDI, etc.

La première partie du livre traite du contenu des documents électroniques en exposant les techniques de représentation, de codage et de structuration logique et physique. Formats révisable et final, codage des caractères et des couleurs, son, vidéo, contenus caractère, image et vecteur, algorithmes de compression et de décompression, cryptage, signature électronique, SGML, HyTime, ODA, PostScript, OLE et OpenDoc sont parmi les thèmes examinés. Une place privilégiée est accordée aux normes et aux standards de l'industrie qui jouent un rôle significatif pour assurer la pérennité des systèmes de GED. La deuxième partie, moins austère, détaille le processus éditorial des documents numériques de leur création à leur diffusion, en passant par les techniques de préparation et de mise en page, d'archivage, de recherche et de production.

Pour Dupoirier, la GED est un double processus - rédactionnel (le fond) et éditorial (la forme) - qui conduit à concevoir des documents électroniques et imprimés. Il accorde ainsi un rôle central à l'étape de production des documents, la finalité d'un système de GED selon lui. On peut ne pas souscrire à cette approche où la gestion documentaire électronique s'articule principalement autour d'une série d'activités qui ne considèrent pour ainsi dire que la forme et la présentation de l'information. Dans cette optique, les techniques d'acquisition, de stockage/archivage, de repérage et de diffusion mériteraient davantage de développement pour équilibrer les aspects d'édition (mise en page, usage de la couleur, typographie, polices de caractères, imprimantes, etc...) et de représentation des contenus qui occupent une place prépondérante dans l'ouvrage.

La troisième partie est consacrée à la gestion des documents électroniques par les techniques de "document management". Celles-ci incorporent aux étapes fonctionnelles de la GED le suivi et le contrôle du "workflow", permettant dès lors l'automatisation de l'enchaînement des tâches de gestion de documents (création, traitement,...) et d'instruction de dossiers dans une organisation : par ex., production d'une encyclopédie, suivi des dossiers clients dans les compagnies d'assurances, gestion de comptes ou de personnels, rédaction de la documentation technique d'un avion nécessitant la coordination de nombreuses personnes, etc. Un court chapitre sur les aspects juridiques du document électronique (le document numérique comme élément de preuve, les droits de copie et la propriété intellectuelle, la protection des personnes, etc...) termine cette section.

Dans la quatrième et dernière partie, l'auteur nous livre ses commentaires sur divers aspects d'Internet et de la diffusion mondialisée des documents numériques (autoroute de l'information, commerce électronique, sécurité des réseaux, édition scientifique, etc...). À la lumière des vastes programmes de numérisation de fonds documen-

taires comme celui de la Bibliothèque nationale de France, il consacre un chapitre aux bibliothèques virtuelles, pour conclure sur une prospective. C'est là qu'il nous rappelle que les techniques de GED se fondent sur celles de l'informatique et des télécommunications et bénéficieront de leurs avancées.

L'ouvrage en est un à la fois technique et de réflexion en abordant les aspects sociaux et culturels du document électronique. Ce mariage apporte au livre une grande originalité, sans compter que l'argumentation de Dupoirier est intelligente, réaliste et sans prétentions dogmatiques. On regrettera seulement la pauvreté de l'index. « *Technologie de la GED. Techniques et management des documents électroniques* » demeure une lecture recommandée pour le professionnel de la documentation intéressé par la gestion de l'information numérique. ■

Denis Levasseur  
Professionnel de l'information documentaire

## INFOGES INC.

Monique Dumont, M. Bibl.  
Tél.: (514) 629-6925

- Consultation
- Indexation
- Recherche

1037 Brodeur, Laval, Québec  
H7G 4K6 Télécopieur : (514) 629-6927

# EBSCO IS Information Services

Un nom à retenir pour une gestion intégrée et complète  
de l'acquisition et la diffusion de l'information:  
*EBSCO Information Services.*

Un regroupement de maîtres d'oeuvre ralliant la  
compétence et l'efficacité offrant:

- Un service complet de gestion d'abonnements
- Des bases de données d'articles sur CD-ROM
- Un service exhaustif de livraison de documents
- Un service innovateur de bases de données en direct  
pourvu d'une architecture client/serveur  
et conforme à la norme Z39.50.

LES SERVICES D'ABONNEMENT  
**CANEBS**

**EBSCO PUBLISHING**

**EBSCO/doc**

**EBSCO  
HOST**

*Membres du groupe EBSCO Information Services.*

6 Boul Desaulniers • Suite 308 • St. Lambert, PQ J4P 1L3  
(514) 672-5878 • 1-800-361-7322

**Danielle Taesch-Wahlen. Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque : Mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires.**

Paris, éditions du Cercle de la Librairie, coll.

Bibliothèques, 1997, 162 p.

ISBN : 2-7654-0656-1

Comme le sous-titre l'indique, ce volume est rédigé comme un aide-mémoire s'adressant aux élus, aux administrateurs ainsi qu'aux bibliothécaires désireux d'organiser une bibliothèque municipale. Cet ouvrage, publié par les éditions du Cercle de la Librairie, traite des bibliothèques publiques de France. Le livre se divise en cinq grands chapitres dont voici quelques idées principales :

**1. La bibliothèque dans un projet de ville**

Le développement des villes amène les élus à encourager les projets collectifs afin de rendre les milieux plus dynamiques. La bibliothèque fait partie du projet culturel tantôt comme lieu de savoir, de conservation, de diffusion, de rencontre, d'outil démocratique et tantôt comme ouverture au partenariat avec d'autres structures ou centres socioculturels.

**2. La bibliothèque, un cadre, un contenu**

En France, la Commune finance directement les bibliothèques considérées comme un des services municipaux mais aussi comme un service public. L'auteure donne des exemples de fonctionnement des bibliothèques en coopération. Elle rappelle l'importance d'une politique d'acquisition équilibrée : achat d'imprimés, rotation des documents, documents multimédia, élagage des collections selon des critères rigoureux. Elle souligne les différentes formations requises pour les personnels et insiste sur la nécessité et les avantages d'une gestion informatisée de la bibliothèque en termes de fonctionnement et d'économie.

**3. La bibliothèque: des missions et des objectifs**

La bibliothèque est ouverte à tous. Elle doit essayer de répondre aux exigences de clientèles variées, d'où l'importance, dans tout projet de construction ou de rénovation ou de réaménagement, de faire l'analyse du milieu, des besoins des clientèles à desservir, des services à offrir.

**4. La bibliothèque, une organisation dynamique**

Dans ce chapitre, il est question d'organisation spatiale et d'organisation du travail. Lorsqu'il s'agit de l'organisation spatiale, l'exemple privilégié est celui du système bien connu des bibliothèques en réseau. Ces bibliothèques sont réparties en plusieurs endroits dans la ville. Ainsi, la bibliothèque centrale offre des services multiples et communs, les bibliothèques de quartier sont en prise directe avec les partenaires et le service de bibliobus dessert les quartiers excentrés.

Qu'en est-il du point de vue de l'organisation de travail? Selon l'auteure, la bibliothèque véhicule des valeurs qui rejoignent celles d'une

entreprise : on parle de coordination, de rationalisation, d'optimisation, de contrôle de gestion, de responsabilisation, de démarche prévisionnelle.

**5. La bibliothèque, un projet architectural**

Dans ce chapitre, l'auteure rappelle que si l'on doit construire, rénover ou réaménager une bibliothèque, certains points sont importants, tels que :

-Les étapes de la programmation : afin d'identifier les clientèles, les besoins, les services, les espaces, les coûts.

-L'organisation des espaces : l'exemple suggéré consiste à « décloisonner les espaces » pour l'usage du public et des collections en vue de créer un climat de convivialité.

Par ailleurs, Taesch-Wahlen préconise des « espaces réservés » pour le personnel des services internes. Ces espaces, occupés par des personnes aux fonctions administratives et techniques, doivent être fonctionnels et être pris en considération afin qu'ils soient des lieux intéressants et agréables pour le personnel.

-Les aménagements intérieurs : il est indispensable de tenir compte de critères fonctionnels et d'harmonie générale quant à l'espace et au mobilier choisis. Sans oublier l'importance de l'esthétique qui crée et donne une ambiance de confort, de chaleur, d'invitation au public.

**Pour conclure**

L'auteure termine en disant que « *la légitimité culturelle acquise est bien comprise partout, qui fait de la bibliothèque un lieu de découvertes, d'information, de formation pouvant procurer le plaisir esthétique et inciter à la création. La dimension sociale qu'elles ont assimilée et qui les conduit à participer à la politique de quartier et à l'accueil de publics spécifiques sont des atouts sur lesquels les villes peuvent s'appuyer* » (p. 157)

Suite à cette lecture, je dirais que le contenu de ce volume est très certainement perçu comme un mémento, c'est-à-dire, un résumé qui suggère de grands points à prendre en compte lors de l'organisation d'une bibliothèque municipale. Il regroupe des conseils pratiques aux administrateurs, aux décideurs. Toutefois, si ces derniers sont trop pressés pour en faire une lecture complète, ils peuvent se contenter d'une lecture sommaire, celle des encadrés qui donnent une synthèse à la fin des chapitres. Ils peuvent également consulter l'index alphabétique à la fin du livre. Je vous ai donc livré ce compte rendu comme il se lit, c'est-à-dire comme un carnet de notes qui n'apportent pas nécessairement d'idées nouvelles mais donne une compilation d'arguments simples, pratiques et utiles aux professionnels également. Oui, le rôle des bibliothécaires n'est-il pas aussi de rappeler et de convaincre les décideurs et les bailleurs de fonds de l'importance de la mission culturelle et sociale de la Bibliothèque à l'intérieur de leur municipalité ? ■

Isabella Lévêque Bouchard, Bibliothécaire prof.

# Les produits DRA: Une évolution sans révolution



## Votre bibliothèque virtuelle.

Grâce à notre serveur Web, les surfeurs pourront consulter votre propre catalogue. En établissant des liens URL, DRA Web convertit votre catalogue de bibliothèques en fichier multimédia et permet à l'utilisateur de se déplacer directement aux adresses Internet, préalablement encodées dans vos notices bibliographiques. DRA continue de dominer l'industrie avec son serveur Web - Z39.50 intégré.

## Soyez partout

**à la fois!** Faites une recherche simultanément dans plusieurs bases de données. Grâce au module de recherche le plus sophistiqué qui soit retrouvez citations, plein texte, images et son. Fusionnez les résultats de votre recherche en un catalogue collectif virtuel, éliminant toute duplication possible. Bénéficiez de la norme Unicode pour afficher vos résultats avec une interface multilingue (anglais, hébreu, russe, chinois, etc.) simultanément, sur un même écran.



## Un jeu

**d'enfant!** Compatible avec la norme Z39.50, DRA Kids ne requiert aucune base de données spécifique à chaque poste de travail. Facile d'utilisation et doté d'une interface graphique où les icônes sont colorées et la recherche intuitive, DRA Kids est une façon simple, efficace et agréable d'effectuer une recherche. Vous verrez... vos jeunes abonnés n'en décrocheront plus!



## Le monde

**à votre portée** DRA Net offre un accès réseau transparent aux index de périodiques, aux sources de catalogage, aux autres bibliothèques et plus encore. Faites bénéficier vos usagers d'un service Internet complet en plus de leur offrir un accès, par le biais de votre abonnement, aux bases de données du Library of Congress et ERIC.

DRA Information, Inc. combine le talent et savoir-faire de MultiLIS, système d'automatisation par excellence au Canada, à Data Research Associates, système de choix de la majorité des grandes bibliothèques en Amérique du Nord. Nous travaillons ensemble à une nouvelle génération de produits pour le bénéfice de tous nos clients. DRA Information Inc. - Un brillant avenir pour les bibliothèques québécoises et canadiennes.



Pour vous, depuis 20 ans.  
Avec vous, pour 20 années encore.

E-Mail: [MultiLIS@dra.com](mailto:MultiLIS@dra.com)  
Web: <http://www.dra.com/>  
Phone: 800-884-9330



DRA Information, Inc.

Giappiconi, Thierry et Pierre Carbone.

**Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public.**

Paris : Electre - Éditions du Cercle de la Librairie, 1997, 264 p. (Coll. Bibliothèques)  
ISBN : 2-7654-0669-3

Voici un livre qui nous décrit de manière logique et compétente comment une bibliothèque municipale peut être conçue, dirigée et gérée. Malgré le point de vue européen de ce volume qui se manifeste énormément dans les appellations, plusieurs éléments de ce livre sont applicables ici, dans notre milieu québécois. Cet ouvrage pourrait être considéré comme un manuel ressource pour les bibliothécaires, qui sont seuls à assumer la gestion de leur bibliothèque ou de leur centre de documentation.

Les auteurs prônent une philosophie de gestion intégrée des bibliothèques et proposent des outils de gestion, tels que la planification intégrée et les études sur les besoins et la satisfaction de la clientèle. Ces outils de gestion se révèlent nécessaires dans le milieu municipal, où l'existence d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation est de plus en plus remise en cause.

Le livre est divisé en sept (7) parties :

I) La politique de la bibliothèque : ce qui doit être considéré pour concevoir les politiques les mieux adaptées à votre bibliothèque.

II) Les fonctions de management des organisations publiques et les bibliothèques : chacune est décortiquée pour comprendre l'utilité et le rôle qu'elles ont dans la gestion des bibliothèques.

III) Définir les orientations et les objectifs : comment à partir des différentes politiques que vous aurez écrites, définir des orientations.

IV) Définir les choix stratégiques en matière d'organisation : comment déterminer la pondération, pour votre bibliothèque, d'un objectif par rapport à un autre.

V) Programmer les ressources nécessaires à la réalisation des objectifs : suite à ces décisions, comment planifier et obtenir les ressources que vous aurez besoin (humaines, matérielles et financières).

VI) Mettre en œuvre : lors de l'application de vos politiques, comment éviter les erreurs les plus communes.

VII) Évaluer et contrôler : comment recueillir et interpréter les statistiques pour vérifier et accroître la performance des ressources utilisées.

Outre la conclusion, le livre se termine par une bibliographie.

Chaque partie est divisée en trois ou cinq sections qui sont elles-mêmes subdivisées. La force de ce livre réside dans ses nombreux tableaux et schémas, ainsi que dans la présence d'encadrés récapitulatifs et d'exemples concrets qui servent à illustrer et appuyer les idées émises par les auteurs. Un index aurait pu compléter le livre, surtout pour les novices, mais la table des matières est si bien détaillée, que son absence peut passer inaperçue pour ceux qui ont des notions de gestion.

Ce livre peut être lu soit comme un livre de chevet du début à la fin, soit pêle-mêle en allant directement aux sections qui nous intéressent. Les auteurs nous démontrent que créer et faire, n'est pas le début et la fin en soi, lorsqu'il s'agit de gérer. « Contrôler pour mieux gérer » (p. 226) ouvre un volet qui transforme la gestion d'une bibliothèque en une boucle sans fin qui réinvestit les savoirs acquis, afin d'améliorer les infrastructures qui sont en place ainsi que les services offerts. La rigueur de ce chapitre est sans nul doute due à la participation des auteurs à l'élaboration d'une norme ISO sur les indicateurs de performance des bibliothèques.

Maintenant la question qui se pose est la suivante : devrais-je acheter ce livre? Un petit conseil pour ceux qui occupent un poste de responsabilité dans la gestion de leur bibliothèque, ou même les bibliothécaires qui veulent se rafraîchir la mémoire ou se tenir à jour, particulièrement sur les méthodes d'évaluation : je pense qu'une consultation pourrait vous suffire.

Je recommanderais le livre à ceux qui n'ont aucune notion ou presque de gestion intégré d'un service documentaire. Les allusions au contexte européen ne torpillent en rien le but de ce livre, qui est de vous exposer en détail comment gérer votre bibliothèque. Je le recommande aussi aux bibliothèques d'écoles de bibliothéconomie et de sciences de l'information. Il est difficile d'obtenir des livres en français où tout le processus est bien expliqué, clair et facile à comprendre. ■

Daphné Bélizaire  
Bibliothécaire

Bertrand, Anne-Marie et Anne Kupiec. 1997. **Ouvrages et volumes.**

Paris: Éditions du Cercle de la Librairie. 212 p.

ISBN 2-7654-0657-X; ISSN 0184-0886

(Collection Bibliothèques)

Il y a, certainement, une foule de possibilités de réfléchir sur la bibliothèque d'aujourd'hui dont le statut d'institution fondamentale de la culture est, apparemment, mis en cause soit par les politiques budgétaires, soit par l'avènement des nouvelles technologies de communication, soit par les deux ensemble. Les auteurs de ce livre ont choisi un point de départ non seulement attrayant, mais également plein de suggestions incitantes : la relation livre - architecture (imprimé - pierre), multipliée dans la relation plus vaste entre l'ensemble des livres structurant une bibliothèque et sa forme architecturale. Finalement, le but du livre est d'esquisser et ensuite d'analyser le symbolisme de l'édifice-bibliothèque, c'est-à-dire comment le bâtiment de la bibliothèque est significatif pour le livre, la culture et le savoir qu'il abrite. C'est une façon de repousser du revers de la main le discours abusivement technologique qui prévoit l'uniformisation des bibliothèques et leur inutilité dans le monde de demain. Le livre présente neuf études consistantes, signées par Anne-Marie Bertrand (3), Anne Kupiec (3), Daniel Payot, Michel Melot et Joseph Belmont. Face à la diversité des auteurs, l'introduction nous avertit que le message n'est pas nécessairement consensuel, c'est vrai, mais ni contradictoire non plus parce que la perspective est toutefois la même, celle, dirait-on, d'une « défense et illustration de la bibliothèque ».

Daniel Payot (**La bibliothèque comme espace architectural : digressions théoriques**) examine trois exemples historiques pour identifier le rapport entre l'édifice de la bibliothèque et le rôle qui lui est assigné : la bibliothèque d'Alexandrie, la bibliothèque Laurentienne, construite à partir de 1524 par Michel-Ange, et le projet d'Étienne-Louis Boullée, vers la fin du XVIII<sup>e</sup> siècle, pour la Bibliothèque royale. Ces exemples comportent certaines fonctions qui ont été développées et combinées au cours de l'époque moderne : la bibliothèque, en plus de stocker et conserver l'information, participe à la production de l'information ; elle est, beaucoup plus qu'un simple édifice isolé, la forme visible d'une culture; enfin, elle doit permettre un contact direct avec les documents, avec « le spectacle des livres ».

Dans l'étude **Bibliothèque et architecture : quelques affinités**, Anne Kupiec examine les transformations subies par le rapport bibliothèque - architecture au cours des deux derniers siècles. Solidement documentée, mais sans éviter toujours le piège des lieux communs, la conclusion est escamotée par une interrogation plutôt rhétorique dont la réponse suggérée est un grand et élémentaire « oui » : « Si la bibliothèque peut-être aujourd'hui encore considérée comme « un monde clos ouvert au monde », ne faudrait-il pas, pour que l'expérience intellectuelle mais aussi corporelle de ce paradoxe soit sensible à tous, que l'architecte l'inscrive dans les volumes et les pierres de la bibliothèque? ».

Pour Joseph Belmont (**Architecture et culture**), l'architecture est à la fois objet et support de la culture. Il analyse les relations entre l'architecture et la culture à partir de quatre édifices qui illustrent quatre grands moments de l'ère moderne : le musée-bibliothèque de Grenoble (datant de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle), le palais de Chaillot (construit entre les deux guerres), la Maison de la culture de Grenoble (édifiée dans les années 60) et le Centre Georges-Pompidou (construit à la fin des années 70). Réduite à l'espace de la France, l'analyse tente de dissiper les inquiétudes reliées au développement foudroyant de l'électronique qui menacerait l'existence des équipements culturels traditionnels. Ces équipements ne disparaîtront pas et leur fonction sociale sera, paradoxalement, consolidée au niveau des communautés restreintes par l'essor de la culture virtuelle et des réseaux de communication: « On peut [...] imaginer, face à la multiplication des écrans, le développement de lieux de rencontre à l'échelle de communautés de quartier plutôt qu'à celle des grands centres, déjà équipés. On peut imaginer, au coeur de ces communautés, des lieux de spectacle de toutes sortes, des bibliothèques de quartier de plus en plus nombreuses [...] » Il faut ajouter la contribution importante des équipements culturels traditionnels à la « mémoire d'une civilisation, d'une nation, d'une région, d'une ville, dans un monde de plus en plus internationalisé » (p. 73).

Anne Kupiec dans son étude **Le regard de l'écrivain**, relève la diversité des points de vue des écrivains : la bibliothèque est, soit un « lieu de rêve et d'évasion », soit un « itinéraire mental », soit un « lieu de subversion » Mais plus significatif est « le mutisme » de certains écrivains à l'égard de la bibliothèque comme édifice. Pour eux, la bibliothèque est plutôt un ensemble de textes, ce qui nous renvoie aux mots de Victor Hugo: « J'aime un livre, je hais une bibliothèque » (p. 85). Anne Kupiec avance comme explication possible pour cette indifférence des écrivains à l'égard de l'architecture des bibliothèques, le développement spectaculaire de l'imprimé au cours du siècle passé. Une des conséquences a été la constitution des bibliothèques personnelles et la régression, en importance, des bibliothèques publiques. Ainsi, selon Alain Nadaud, les bibliothèques publiques sont « des lieux où il ne faudrait se rendre qu'en cas d'extrême indigence ou de nécessité » (p. 77).

La troisième étude, signée également par Anne Kupiec, intitulée **Culture et bibliothèque**, se consacre au rôle de l'architecture de la bibliothèque tel qu'il est perçu dans un triangle formé par le public, les hommes politiques et l'exercice de la démocratie. Dans cette étude qui formule, intelligemment, plus de questions que de réponses, l'auteur observe que les bibliothèques ne sont plus considérées, aujourd'hui, comme des maisons de lecture mais plutôt comme des institutions culturelles qui reçoivent des publics très variés et donnent accès à toutes sortes de documents : imprimés, électroniques, audiovisuels. Obligée d'illustrer ces nouvelles missions, l'architecture est moins spécifique et contribue à la conquête d'une autonomie qui met en danger la finalité originale de la bibliothèque, soit celle d'espace de la lecture individuelle et silencieuse.

Michel Melot examine, dans une étude tout à fait remarquable (**Pour**

**une géopolitique des bibliothèques**) la situation des bibliothèques sous un angle historico-géographique et veut infirmer le discours actuel sur la mondialisation des communications qui aboutirait à l'uniformisation des bibliothèques. Pour lui, « *l'architecture des bibliothèques fait preuve d'une créativité et d'un renouvellement qui n'annonce (sic) pas leur déclin* ». Il distingue la chance de l'avenir des bibliothèques dans leur différence : « *il faut inventer non pas une bibliothèque d'un type entièrement nouveau, mais plusieurs, répondant à la fois à la multiplicité des demandes et à l'originalité des cultures* » (p. 98).

L'auteur fonde son analyse sur l'opposition, reprise d'une étude de Ian R. Willison, entre la bibliothéconomie méthodique, « toujours à l'honneur en France » et la bibliothéconomie empirique des Anglo-Saxons. Cette opposition s'est développée dans deux types fondamentaux de bibliothèques, les bibliothèques dites « doctrinales » et les bibliothèques dites « libérales ». Les bibliothèques doctrinales seraient d'accès contrôlé, d'architecture monumentale et le public aurait besoin d'un bibliothécaire pour y trouver les livres. Par contre, les bibliothèques libérales seraient libres de circulation, d'architecture banalisée, pourvues de services de références spécialisés et souples, en favorisant la libre circulation des collections. Le modèle de la bibliothèque libérale, qui vient des États Unis, est de nos jours en expansion partout, en Europe, en Asie, en Amérique du sud. Quant au Canada, il y a une opposition « interprovinciale » : face à l'Ontario qui suit le modèle américain, le Québec a plutôt imposé le modèle des bibliothèques françaises. L'auteur précise, sagement, qu'on ne peut pas parler de « *la supériorité d'une formule sur l'autre* » (p. 109). Mais au-delà de l'opposition entre les bibliothèques doctrinales et les bibliothèques libérales, il faut déchiffrer l'opposition entre deux types de cultures, doctrinales et libérales qui peut se manifester d'ailleurs à l'intérieur d'une même culture. Cette opposition serait beaucoup plus significative, quant à l'accès à l'information, que l'opposition entre les pays riches et les pays pauvres. Une telle extrapolation est peut-être un petit point faible de l'étude. Il nous est difficile de souscrire à l'idée de l'auteur selon laquelle « *les chercheurs des pays pauvres, s'ils ont accès à un seul ordinateur, se trouvent, grâce au réseau mondial, sur un pied d'égalité avec leurs collègues les mieux dotés* » (p. 110).

Les trois dernières études du volume, signées par Anne-Marie Bertrand ont comme unique point de référence les bibliothèques françaises. Pleines d'information, instructives et foisonnant d'idées intéressantes, ces études ont le mérite d'appliquer la réflexion à la réalité d'une culture qui a eu et qui a son mot à dire dans l'évolution de la bibliothéconomie. Dans la première étude, **La bibliothèque comme projet**, en se rapportant à la construction des bibliothèques, l'auteur analyse trois registres de la décision : la bibliothèque comme projet culturel, projet urbain et projet politique. L'étude suivante, **La bibliothèque dans l'espace et dans le temps**, établit la spécificité d'une construction ayant la vocation d'une bibliothèque : « *la bibliothèque est un bâtiment public ; elle est un lieu dans la ville ; elle est une tension entre le dedans et le dehors ; elle est une relation entre la ville et le monde (les arbres, la lumière) ; elle est un rapport à la verticalité ; enfin, elle est un lieu ancré dans la mémoire* » (p. 134). On

trouve dans cette étude plusieurs réflexions des architectes-concepteurs, toujours intelligentes et raffinées, parfois d'une beauté littéraire étonnante qui annule « le mutisme des écrivains » mentionné dans une étude précédente.

Dans la dernière étude du volume, **Le génie du lieu**, Anne-Marie Bertrand se consacre, après avoir examiné dans l'étude précédente les éléments architecturaux (murs, façades, escaliers, etc.), au contenu abrité par la construction physique. Elle insiste donc longuement sur l'organisation des collections dans l'espace de la bibliothèque, sur l'appropriation - collective ou individuelle - de l'espace par les lecteurs et sur la réalité de la bibliothèque comme espace public. La conclusion de l'étude (« *La bibliothèque est et reste un lieu magique* », p. 197) se développe plus amplement par rapport à l'ensemble de l'anthologie : « *Cet ouvrage [...] nous a fait croiser, à maintes reprises, la force symbolique de la bibliothèque, outil de mémoire, pratique de liberté, espace public de rassemblement, lieu ancré dans l'espace et dans le temps. Plus que de force symbolique, peut-être faudrait-il parler de la force politique de la bibliothèque. Cette force s'inscrit dans le bâtiment et dans la ville* » (p. 203).

**Ouvrage et volumes** est sans conteste un beau livre sur la vocation polyvalente de la bibliothèque comme objet de l'architecture. On ne peut pas quitter l'espace réservé à ce commentaire sans mentionner l'intérêt des photographies qui, à partir de la bibliothèque Laurentienne jusqu'aux médiathèques d'aujourd'hui, nous donnent l'occasion de constater la permanence du dialogue entre les deux types de mémoire de l'histoire humaine, la mémoire en pierre de l'architecture et la mémoire sur papier des bibliothèques. ■

Mircea Gheorghe  
Bibliothécaire professionnel

---

## Appel aux auteurs

**ARGUS**, la revue des bibliothécaires professionnels du Québec, publie des textes traitant de la formation, du rôle, du statut et des conditions de travail du bibliothécaire dans la société, du professionnalisme, des nouvelles technologies, des nouveaux marchés, de l'environnement économique et socio-politique, des besoins des clientèles, des services et des produits documentaires, des nouvelles orientations de la recherche et du développement en bibliothéconomie et en sciences de l'information, ainsi que de l'apport des autres disciplines.

Le Comité de rédaction accepte des textes originaux soit en français, soit en anglais. Les publications peuvent prendre plusieurs formes :

- article de fond (de 15 à 25 pages),
- état de la question,
- texte plus court rendant compte d'un événement récent ou consistant en une expression d'opinion,
- article décrivant une expérience ou une réalisation,
- chronique sur la documentation professionnelle, la recherche, la gestion des services documentaires, les nouvelles technologies, etc.,
- résultats de recherche,
- lettre à l'éditeur commentant une question d'actualité ou un article récemment paru dans la revue,
- réflexion, entrevue, etc.

Les auteurs intéressés à soumettre un texte doivent communiquer avec la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec (CBPQ) afin d'obtenir le protocole de rédaction : [info@cbpq.qc.ca](mailto:info@cbpq.qc.ca).

Au plaisir de recevoir vos manuscrits!

*ARGUS, the Québec professional librarians journal, publishes texts dealing with the librarians role, status, training and working conditions in society, and about professionalism, new technologies, new markets, socio-political and economic environments, customer needs, information products and services, new orientations for research and development in the field of information sciences, as well as the contributions from other disciplines.*

*The editorial committee receives original papers, in English or in French.*

*The texts may take many forms :*

- *extensive study,*
- *literature review,*
- *short comment on an event or expressing an opinion,*
- *description of an experience or a realization,*
- *book review on topics such as research, information services management, new technologies, etc.,*
- *research findings,*
- *letter to the editor about a current question, or on a recent article,*
- *a reflection, an interview, etc.*

*Authors interested in submitting a writing must contact the CBPQ at the following e-mail address : [info@cbpq.qc.ca](mailto:info@cbpq.qc.ca)*

*We are waiting for your drafts*

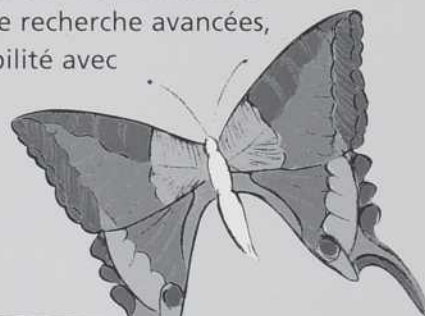
# Un autre Best-Seller



**I**l y a les best-sellers... et les solutions **Best-Seller**. Voici le nouveau module d'accès public BestCAP, le premier de la gamme des produits PortFolio. Vous pouvez l'intégrer à votre système de gestion de bibliothèque, *que vous utilisiez le système Best-Seller ou non !*

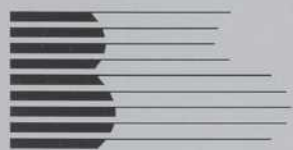
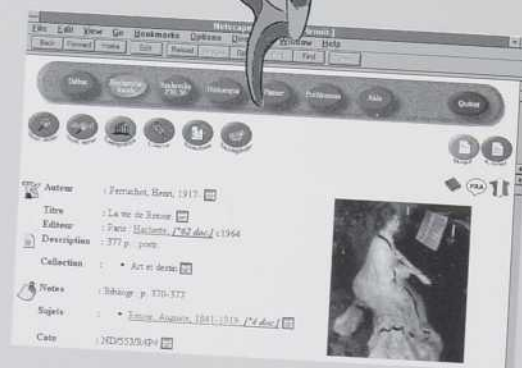
BestCAP ouvre une vitrine en ligne sur votre catalogue grâce à la technologie Internet et le réseau W3. Sa consultation ne nécessite qu'un navigateur graphique.

Entre autres caractéristiques, BestCAP offre une interface graphique attrayante, des techniques de recherche avancées, l'architecture client-serveur, la compatibilité avec la norme Z39.50. Il permet également d'incorporer des éléments multimédias, des sites Internet ainsi que du texte, en liant ces dossiers multimédias aux notices pertinentes.



À l'avant-garde de la technologie, BestCAP aide les bibliothèques de toute taille à répondre aux attentes toujours croissantes des utilisateurs.

Chef de file au Québec, **Best-Seller** offre des solutions intégrées aux bibliothèques du 21e siècle. Pour de plus amples renseignements sur nos produits et une démonstration de BestCAP, visitez notre site : [www.bestseller.com](http://www.bestseller.com)



**Best-Seller**

[info@bestseller.com](mailto:info@bestseller.com)  
[www.bestseller.com](http://www.bestseller.com)

Tél. : (514) 337-3000  
(800) 529-3310  
Télec. : (514) 337-7629

3300, chemin de la Côte-Vertu,  
Bureau 303  
Montréal (Québec)  
H4R 2B8

BestCAP PortFolio,  
une autre solution **Best-Seller!**

# Réduisez vos classeurs en format de poche... en un tournemain!

## Grâce au logiciel Allbase +

Vous trouverez un dossier parmi des milliers en quelques secondes. Il suffit de numériser vos documents à l'aide du Canofile de Canon, l'appareil d'archivage qui balaye 50 pages à la minute, recto verso, classe vos dossiers et les enregistre sur disques magnéto-optiques. Chacun de ces disques peut contenir l'équivalent d'un classeur de cinq tiroirs, soit environ 13 000 pages.

Et voici du nouveau! Vous pouvez transférer le contenu d'un disque magnéto-optique sur un disque compact... plus petit et moins coûteux. De plus, il est également possible de transférer vos documents sur disques compacts à partir de votre ordinateur personnel, sans les imprimer d'abord, grâce au logiciel COLD (Computer Output to Laser Disk). Ainsi, des centaines de milliers de pages de données peuvent être emmagasinées sur un seul CD.

Le logiciel Allbase + vous permet aussi, à partir de votre ordinateur et d'un lecteur de disques compacts, et même par votre réseau local, de rechercher, lire et imprimer vos dossiers, de les envoyer par télécopieur ou par modem et de les exporter sur le disque rigide de votre ordinateur pour faire de la recherche par mot clé ou par plein texte.

**La solution  
Allbase + CD :  
l'efficacité  
au bout  
des doigts!**



Premier <sup>au</sup> en classement

**albacor**

1061, rue St-Alexandre, bureau 400  
Montréal (Québec) Canada H2Z 1P5  
Tél. : (514) 866-3494 Téléc. : (514) 866-3299