

## LECTURE COMPLÉMENTAIRE N° 2

Conseil canadien des archives (1992). “ Les index sur support papier ”. In : Conseil canadien des archives. *L'indexation par sujet en archivistique*, p. 11 1-120.

Ce texte est particulièrement bien approprié pour assurer la qualité de présentation d'un index sur support papier.

## Chapitre 6

### LES INDEX SUR SUPPORT PAPIER

Ce chapitre porte sur l'étape finale du processus d'indexation, la préparation d'un index sujet, et plus particulièrement, sur la préparation d'un index sujet sous forme imprimée.

#### 6.1 Organisation des représentations sur support imprimé par opposition à l'organisation dans les bases de données

Le travail des archivistes ne s'arrête pas après la traduction des concepts en **termes** du thésaurus. Il faut ensuite enregistrer et organiser les résultats de l'indexation dans des outils de recherche documentaire pour permettre un repérage efficace des informations. Les mots clés sont classés dans un ou plusieurs index qui renvoient aux descriptions par un système de références.

Selon le support de l'index, la recherche peut être **menée** par une personne, soit par des moyens manuels ou mécaniques, soit de façon assistée par ordinateur. Lorsque les représentations **formalisées** sont saisies à l'aide d'un logiciel de base de données, la confection des index s'effectue automatiquement, selon les paramètres choisis par l'archiviste. Lors de l'interrogation en ligne, les stratégies de recherche sont comparées à l'index que l'on appelle fichier inversé.

Pour accommoder les utilisateurs qui ne peuvent interroger en direct ou tout simplement pour contrer les pannes toujours possibles de l'ordinateur, on produit aussi des index sur fiches ou sur papier. Ce genre de support est encore très fréquent dans les services d'archives, comme en témoigne cet extrait de l'ouvrage Les **normes de description...** :

Quelque 60 pour cent des instruments de recherche identifiés se présentent sur support papier et 35 pour cent d'entre eux sous forme de fiches. Peu d'instruments de recherche sont automatisés. Seulement 40 réponses ont indiqué

qu'on avait recours à l'informatique d'une façon ou d'une autre pour produire ces instruments de recherche"<sup>115</sup>.

L'utilité des index imprimés est reconnue par les archivistes :

Les instruments de recherche doivent comprendre un index, même si les dépôts d'archives n'ont pas encore d'outils sophistiqués **d'indexation**<sup>116</sup>.

On peut prévoir que les services d'archives qui ne sont pas encore automatisés, le seront sous peu, car **à côté** des logiciels de gestion de bases de données bibliographiques (comme **Minisis**, CDS-ISIS, Edibase), il existe également des logiciels peu coûteux, utilisés sur des micro-ordinateurs et spécialement conçus pour éditer des index imprimés, indépendamment des notices bibliographiques qui peuvent être saisies par un logiciel de traitement de texte ou une simple machine à dactylographier. Ces logiciels prennent en charge la mise en page, la présentation des **entrées** et des **références**, la ponctuation, la typographie, etc. Bref, ils libèrent l'analyste des tâches manuelles **les plus fastidieuses et les plus susceptibles de générer des erreurs**"<sup>117</sup>.

Pour pouvoir **évaluer** ces logiciels avant d'en faire l'acquisition, les archivistes doivent bien maîtriser les principes de confection d'index et connaître les principaux critères qui servent **à évaluer les logiciels**"<sup>118</sup>, à savoir :

- l'équipement requis;

---

<sup>115</sup> *Les normes de description*, p. 48.

<sup>116</sup> Michel Champagne et Denis **Chouinard**, *Le traitement d'un fonds d'archives* . . . . p. 121.

<sup>117</sup> Parmi les logiciels les plus performants **actuellement**, on peut citer **CINDEX**, et **MACREX**.

<sup>118</sup> Linda Fetters, *A Guide to Indexing Software*. 2nd ed. [S.I.]: **American Society of Indexers**, 1987. 10 p.

la préparation et l'édition des entrées :

- « le nombre de caractères
  - « les caractères typographiques permis, y compris la ponctuation
  - « le nombre maximum d'entrées
  - « le nombre de renforcements
  - « la possibilité de subdivision des index
  - « les facilités de visualisation, d'édition, de correction, le tri et la cumulation :
  - « la possibilité de choisir le type de classement alphabétique **désiré**;
- le formatage;  
l'impression.

Dans ce qui suit, nous allons exposer brièvement les principales **caractéristiques** d'un index imprimé. Pour plus de **détails**, on pourra se reporter à la norme BS 3700- 1988, dont l'adoption au plan international a été **proposée** en remplacement de la norme ISO 999<sup>119</sup>.

## 6.2 Contenu des index

Les sujets extraits des documents à la suite de l'analyse du contenu peuvent faire l'objet d'un index particulier ou d'index **spécial (il-y a au moins un autre index, celui des auteurs **créateurs**)** ou être **insérés** aussi dans **un** index **général** ou mixte. Dans ce **demier** cas, on prendra soin de distinguer, au moyen de la typographie, parmi les noms propres de personnes ou de **collectivités**, ceux **qui** correspondent aux sujets et ceux qui correspondent aux personnes-auteurs.

La fonction d'un index est triple. Elle consiste d'abord à permettre d'identifier et de localiser l'information **recherchée**; ensuite à regrouper les données semblables dispersées dans les documents selon un ordre qui en facilite le repérage; et enfin à indiquer les relations entre concepts de telle sorte que l'utilisateur puisse **élargir** ou **rétrécir** ses

---

<sup>119</sup> K.G.B. Bakewell, «Indexing in the 1990s: A U.K. Perspective.» *ASI Newsletter* 93 (July-August 1989): 1,3.

stratégies de recherche, retrouver l'information exprimée par plusieurs appellations synonymes et discriminer les concepts différents traduits par des homographes ou des polysèmes.

De la fonction d'un index **découle** son contenu. On y trouve **à** la fois les descripteurs retenus, les références renvoyant aux documents ou **à** un ensemble de documents déjà décrits et uniquement **à** ceux-ci et un **réseau** de relations entre descripteurs et non-descripteurs issus **du** **thésaurus**.

Pour être vraiment utile, tout index doit contenir en outre :

un titre indiquant clairement son contenu et sa fonction, une introduction mentionnant, entre autres :

- « les objectifs de l'index et sa portée
- « la structure de l'index : critères de choix des **entrées** et mode de regroupement
- « les règles de classement **alphabétique** ou de tout autre type de classement (**systematique**, chronologique, etc.)
- « le mode de **présentation** des **entrées** et des **références**
- « la signification des **abréviations** employées
- « la typographie **employée**, si elle est porteuse d'information
- « **les** règles de ponctuation

Le mode d'emploi de l'index peut être illustre par une démarche de recherche.

Pour la conception de l'introduction, on prend toujours en considération les besoins et aptitudes des utilisateurs auxquels s'adresse l'index. Charles **Bernier**<sup>120</sup> comparait un index sans **introduction et notes à** une carte sans **échelle** et sans liste des symboles utilisés.

---

<sup>120</sup>

Charles Bernier, «Index Specifications.» *The Indexer* 9.1 (April 1974): 9-12.

### 6.3 Entrées et disposition des entrées

Le contenu et la disposition des entrées doivent contribuer à la mise en ordre de l'information.

#### 6.3.1 Le contenu des entrées

Les **entrées** sont constituées de l'ensemble des mots clés décrivant le contenu et des **références** qui renvoient aux documents ou passages de documents déjà décrits et analysés. Tel qu'énoncé dans la conclusion du deuxième chapitre, rappelons que les références doivent clairement indiquer le niveau auquel se rapporte l'**énoncé** d'indexation

Les sujets doivent être indexés en fonction des niveaux de description et renvoyer directement à ces derniers.

Afin d'aider les utilisateurs à retrouver plus facilement tous les documents pertinents et uniquement ceux-ci, on inclut dans l'index les renvois utiles qui figurent dans le thésaurus: renvois aux termes acceptés (EM), aux termes génériques (**TG**), aux termes **spécifiques** (TS) et aux termes associés (TA). Le **plus** souvent, les renvois aux termes acceptés sont introduits par *Voir*, on omet les **termes** génériques car on suppose que les utilisateurs les connaissent s'ils sont capables de repérer les **spécifiques** et on regroupe les renvois aux **termes** spécifiques et associés sous la mention *Voir aussi*.

#### 6.3.2 La forme des descripteurs

Pour la **représentation** des concepts, on choisit les descripteurs tels qu'ils figurent dans le thésaurus. Les règles d'écriture des noms propres de personnes sujets sont les mêmes lorsqu'ils sont auteurs ou

créateurs. Il convient de se référer aux normes de description éditées par le Bureau canadien des archivistes<sup>121</sup>.

### 6.33 Le choix du terme en vedette

Comme nous l'avons souligné dans le chapitre **précédent**, le choix du terme en vedette pose **d'énormes** problèmes de **subjectivité** et, par conséquent d'uniformité. Il faut donc pouvoir mettre chaque terme significatif en vedette à tour de rôle. Les programmes d'index permuté de type KWOC (Keyword **out of context**) permettent de le faire tout en conservant intact l'énoncé exprimant l'ensemble du sujet. Le système PRECIS exige un programme plus **élaboré** qui évite de **répéter** le terme en vedette, tout en respectant les liens de dépendance entre chacun des termes et ses voisins immédiats.

Exemple de permutation dans un index KWOC :

#### **Français**

Conflits entre Français et Iroquois

#### **Iroquois**

Conflits entre Français et Iroquois

Exemple de permutation avec le système PRECIS :

#### **Français**

Conflits avec les Iroquois

#### **Iroquois**

Conflits avec les Français

---

<sup>121</sup> Voir *les Règles pour la description des documents d'archives*, chapitres 22-26. Voir aussi Louise Gagnon-Arguin, *Une introduction au contrôle d'autorité pour le traitement des noms propres* (Ottawa: Bureau canadien des archivistes, 1989); et Elizabeth Black. *Le contrôle d'autorité : Un manuel destiné aux archivistes* (Ottawa: Bureau canadien des archivistes, 1991).

### 6.3.4 La disposition des entrées dans un index précoordonné

Dans les exemples que nous venons de donner, l'énoncé qui figure sous le mot en vedette s'imprime en continu. Une autre disposition possible consiste à mettre chaque terme significatif sur une ligne distincte, avec des renforcements, ce qui occupe plus d'espace et, pour un bon classement alphabétique, oblige à éliminer les prépositions exprimant les relations syntaxiques :

#### Français

Iroquois  
Conflits

### 6.3.5 Le classement des entrées

L'ordre de classement est celui des lettres de l'alphabet, des chiffres arabes et des chiffres romains. Les nombres sont classés avant les chaînes de caractères **alphabétiques**, dans l'ordre numérique, à moins qu'ils soient peu nombreux, auquel cas ils sont **classés** selon leur équivalence en lettres :

5 % comme Cinq pour cent  
1000 comme Mille

Pour les caractères alphabétiques, deux types de classement peuvent être choisis : lettre par lettre ou mot par mot. Le classement lettre par lettre consiste en l'**alphabétisation** d'une entrée selon chaque lettre jusqu'au premier signe de ponctuation; ainsi une expression **composée** est considérée comme une chaîne de caractères, les espaces blancs entre les mots sont ignorés, ce qui sépare des rubriques faites d'expressions composées. Mais comme c'est le classement qui est employé dans les dictionnaires et encyclopédies, la plupart des gens sont familiers avec ce type de fonctionnement. Quant au classement mot par mot, il se fait en tenant compte du premier mot d'une expression **composée** et des mots suivants, si plusieurs rubriques commencent par le même mot. Quelle que soit la méthode choisie, le plus important est d'opter pour un seul type d'arrangement et de s'y tenir.

Champagne et Chouinard<sup>122</sup> fournissent un exemple des résultats auxquels aboutit chacune des méthodes :

a) *Classement (lettre par lettre)*

Montagnard  
Mont-Laurier  
M o n t p e t i t , E d o u a r d  
Montréal (ville de)  
Montreal Trust  
Montreuil, Pierre  
Mont-royal (ville de)

b) *Classement (mot par mot)*

Mont-Laurier  
Mont-Royal (ville de)  
Montagnard  
M o n t p e t i t , E d o u a r d  
Montréal, (ville de)  
Montreal Trust  
Montreuil, Pierre

Pour les entrées commençant par le même terme, la norme BS 3700 (1988) indique de les classer dans l'ordre suivant :

- (a) le terme seul;
- (b) le terme avec la ou les sous-vedettes;
- (c) le terme avec le qualificatif;
- (d) le mot qui constitue le premier élément d'un terme plus long.

Les sous-vedettes peuvent être classées selon l'ordre chronologique, numérique ou systématique, si le contenu s'y prête.

#### 6.4 Représentation matérielle d'un index

La facilité du repérage **dépend** en partie de la mise en page, de la typographie et des caractéristiques physiques du support. On trouvera dans **Bertrand-Gastaldy**<sup>123</sup> une revue de la **littérature** assez **détaillée** sur ces aspects.

---

<sup>122</sup> Michel Champagne et Denis Chouinard. *Le traitement d'un fonds d'archives . . . .* p. 136.

<sup>123</sup> Suzanne Bertrand-Gastaldy, *La condensation*, p. 33.

### 6.4.1 La mise en page

La mise en page et les ressources typographiques favorisent l'intelligibilité; elles permettent aussi le **repérage** rapide et **précis**, tout en maximisant l'espace disponible.

L'idéal semble se trouver dans une disposition sur deux colonnes. Trop longues, les lignes portent l'utilisateur à en sauter ou à lire deux fois la même. Trop courtes, elles ralentissent le rythme de lecture et entraînent le gaspillage de l'espace utilisé pour les renforcements.

L'espacement entre les différentes entrées et celui à l'intérieur d'une même **entrée** doivent être suffisants pour permettre la différenciation rapide des divers éléments.

Lorsqu'une entrée se trouve interrompue d'une colonne à l'autre ou d'une page à l'autre, il est préférable de répéter le terme en vedette ou son abréviation au début de la colonne ou de la page suivante et de l'accompagner du mot «suite» entre parenthèses, de manière à éviter aux usagers d'avoir à retourner à la page précédente pour se situer.

### 6.4.2 La typographie

La typographie accélère le processus de recherche en permettant de distinguer les entrées de nature différente (nom propre sujet ou nom propre **auteur/créateur**, renvoi, par exemple). Une distinction peut aussi être faite à l'intérieur de chaque entrée, entre les différentes catégories d'information, comme les vedettes et les **références** ou entre des **termes** exprimant le sujet par opposition aux termes représentant la forme, par exemple. Des types de caractères variés (**majuscules**, caractères gras, italiques, soulignés) donnent du relief à certains **éléments**. Cependant une sur-utilisation de **types** différents de caractères pourrait nuire à la **clarté** de l'index (BSI 3700).

Les petits caractères sont économiquement attrayants, mais l'emploi de caractères plus petits que 4 points diminue la facilité et la rapidité de consultation.

## 6.43 La ponctuation

La ponctuation sert à renforcer la distinction entre les différents éléments des entrées et les divisions d'un texte. Dans certains systèmes d'indexation, comme **PRECIS**, la ponctuation sert aussi à noter certains rapports syntaxiques.

### 6.4.4 La maniabilité physique et intellectuelle

L'aisance avec laquelle l'utilisateur peut s'orienter dans l'index **dépend** non seulement de son organisation intellectuelle mais aussi de caractéristiques physiques comme le format, le poids, la reliure et le nombre de volumes de l'ouvrage. Si celui-ci est trop volumineux ou trop lourd, si la reliure n'est pas assez flexible ou si, pour effectuer une recherche, l'utilisateur doit consulter plusieurs volumes, la manipulation devient alors difficile et longue. Un index qui n'est pas maniable **peut** décourager un éventuel utilisateur et l'empêcher d'obtenir un taux suffisant de rappel.

Les détails mentionnés dans ce chapitre peuvent paraître triviaux par comparaison avec l'importance du choix d'un bon langage documentaire. Il est vrai que le niveau de préoccupation n'est pas le même. Combien d'index imprimés pourtant ne rendent pas justice aux efforts intellectuels consentis aux étapes antérieures' d'analyse et transforment le repérage en véritable cauchemar. L'indexation, comme son nom l'indique et comme on l'oublie trop souvent, a pour but de produire un index. Heureusement, plusieurs logiciels dédiés à cette tâche sont désormais disponibles. Leur choix judicieux nécessite une connaissance préalable des principales conditions à respecter pour présenter l'information de façon ordonnée, compacte, **cohérente** et **agréable**.