

**Zeitschrift:** Bulletin technique de la Suisse romande  
**Band:** 82 (1956)  
**Heft:** 8: Foire suisse d'échantillons, Bâle, 14-24 avril 1956

**Artikel:** La documentation personnelle et son classement  
**Autor:** Soutter, Eugène  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-62060>

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

**Download PDF:** 16.03.2025

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

atteindre. Il aura particulièrement à cœur sa formation humaine, les relations avec ses collaborateurs, étant toujours prêt à leur offrir ses connaissances et son expérience tant dans le domaine professionnel que pour résoudre certaines difficultés personnelles. En second lieu, il étudiera l'organisation de son entreprise et s'efforcera de trouver les solutions aux nombreux problèmes qui se posent journallement, en maintenant parmi ses collaborateurs un esprit de saine émulation et en s'efforçant de supprimer toutes les parois étanches. Il devra apprécier et encourager les efforts de ses subordonnés et les représenter intelligemment auprès de ses chefs. Il agira sur les techniques et les structures tout en se rappelant que l'entreprise n'a pas une fin en soi mais qu'elle doit assurer la vie complète de tous ses membres. Il restera ouvert à toutes les suggestions qui viennent du dehors et il ne pensera jamais qu'il est trop vieux pour ceci ou cela, ou qu'il est trop tard pour s'y intéresser dans sa vie. Il se souviendra que l'ingénieur doit être « curieux » de toutes choses, au sens le plus large de ce terme.

L'entreprise doit être un lieu sûr, ordonné, où règne une atmosphère pacifique pour que les activités de chacun puissent s'y développer humainement. L'entreprise doit favoriser le perfectionnement individuel et cela dans le domaine technique comme dans les autres domaines.

Cependant, si l'on peut créer l'union des membres d'une communauté de travail sur le terrain *du bien*, les difficultés seront toujours grandes dès que l'on abordera le *plan de l'intérêt*. Il y aura des oppositions, des conflits! Les plus malins chercheront à profiter des plus faibles. Pour éviter que cette lutte sur le plan de l'intérêt ne devienne dangereuse et ne nuise aux relations humaines, il faut que la personnalité du chef soit suffisamment forte et que son exemple maintienne une ambiance qui permette d'établir un esprit de charité réciproque et d'entraide.

Sans élévation morale et spirituelle, il n'y a pas possibilité de maintenir la paix et l'harmonie, de réaliser une productivité vraiment humaine, que ce soit sur le plan de l'individu, ou que ce soit sur le plan général.

## LA DOCUMENTATION PERSONNELLE ET SON CLASSEMENT

par EUGÈNE SOUTTER, conseiller en organisation

### Définition

Un document est en quelque sorte le témoin d'une connaissance. Il peut prendre la forme imprimée (livre, revue, etc.), graphique (dessin, plan) et bien d'autres formes encore. Pour un géologue, un caillou est un document, un crâne fossile en est un pour l'ethnologue. Un document est donc, sous une forme matérielle, un moyen de connaissance.

La documentation, elle, réunit l'ensemble des documents utiles ou nécessaires au travail d'une personne ou d'une collectivité.

L'accès à une documentation aussi complète que possible est d'une nécessité absolue pour un travailleur intellectuel à qui elle permet de délimiter le champ de ce qui est connu, et de fixer, ainsi, le point de départ d'une recherche. S'il ne possède pas un document, ou s'il en ignore l'existence, le chercheur court le risque de refaire un travail qui a déjà été exécuté précédemment.

Un chercheur ne travaille donc jamais seul; il est aidé et soutenu par tous ceux qui ont œuvré avant lui dans le même domaine. Le fruit de ces travaux antérieurs doit se trouver contenu dans la documentation, qui devient ainsi une des bases du travail intellectuel.

### Classification et classement

Pour être consultée commodément et sans perte de temps, une documentation doit être bien classée. Le classement doit prendre en considération l'élément essentiel suivant: il s'agit de supprimer à l'avance le cheminement mental qui interviendra lors de la recherche du document et d'en tenir le plus possible compte

lorsqu'on détermine la place réservée à ce document. La documentation devra donc être classée selon un plan logique que les documentalistes appellent la classification.

L'élaboration d'une classification est un travail essentiellement intellectuel consistant en une distribution méthodique des matières par classe, en suivant un certain plan; c'est en somme la mise en ordre des idées, matières ou objets du classement.

Le classement, lui, est l'ensemble des moyens matériels que l'on utilise pour la conservation des documents.

Une bonne classification élimine automatiquement toute difficulté de classement. Ce dernier suivra le même ordre que la classification, dont il sera la matérialisation. Une recherche consistera à trouver la « matière » contenue dans le document, à déterminer la place de cette matière dans la classification, et à prendre le document à l'endroit correspondant, sur les rayons d'une bibliothèque ou dans un classeur.

### Classification idéologique et fichiers de référence

Une classification idéologique (ou analytique) est basée non pas sur l'apparence extérieure des documents mais sur leur contenu intellectuel. Nous appelons ce contenu « matières » ou « objets ». Ce sont ces derniers que l'on groupera en classes, dans un ordre aussi logique que possible, de manière à constituer des tables de classification claires et ordonnées.

Dans la pratique, cependant, on ne possède pas en propre tous les documents dont on a besoin. On doit pourtant en connaître l'existence, si l'on veut pouvoir

les consulter dans une bibliothèque ou un centre de documentation. Il est donc nécessaire de tenir un enregistrement de tous les documents connus, concernant chacune des matières. On obtient ce résultat en constituant un fichier de référence ou de documentation. Ce fichier est composé de fiches qui représentent chacune une des subdivisions de la classification adoptée. Ce fichier sera naturellement tenu à jour ; on devra donc procéder au « dépouillement » de tous les documents nouveaux et à l'inscription des références correspondantes sur les fiches qu'elles concernent. Un document qui traite de plusieurs matières sera naturellement indexé sur les fiches de chacune d'entre elles.

Un fichier de référence bien tenu donnera donc pour chaque matière la totalité des documents existant. La référence indiquera notamment la place où le document se trouve, ou une indication à l'endroit où on peut le consulter. Le fichier de références indique donc « tout ce que l'on peut savoir » sur chaque matière.

#### *Elaboration d'une classification personnelle*

L'élaboration d'une classification personnelle (ou subjective) est un travail long et ardu. Il mérite cependant d'être entrepris car il porte en lui-même sa récompense. Celui qui a fait cet effort a accédé à une position intellectuelle plus élevée. Il dominera dorénavant le champ de ses connaissances, en saisira clairement l'ensemble et les articulations, et déterminera immédiatement la place de chaque élément par rapport au tout.

Mais comment, dans la pratique, bâtir sa classification personnelle ? Parmi les méthodes usuelles, nous proposons celle qui nous paraît la plus sûre, parce que reposant sur une méthode scientifique : on commencera par passer en revue tous les documents que l'on possède et l'on en analysera le contenu, pour rapprocher ensuite, dans des « classes » du premier degré, ceux qui sont de même nature. Parti d'un monceau de pièces en vrac, on fait ainsi une première mise en ordre, en partageant ce tas en un certain nombre de petits paquets homogènes. Ces premiers groupes, ou classes, une fois déterminés, seront à leur tour analysés et rapprochés les uns des autres, afin de voir si des groupes de portée plus générale peuvent être constitués à un étage supérieur de la classification. Ce travail d'analyses et de synthèses successives sera continué jusqu'à ce que l'on obtienne une sorte de pyramide. La construction de celle-ci une fois terminée, on procédera à la vérification attentive de l'ensemble, pour lui apporter les retouches rendues nécessaires par une logique voulue et une homogénéité parfaite du système.

#### *La classification décimale*

La méthode décimale est fréquemment utilisée par les documentalistes. Selon cette méthode, on subdivise l'objet du classement (le tout) en une première série de dix groupes, au maximum, à qui l'on attribue les indices numériques de 0 à 9. Chacun de ces premiers grands groupes peut, à son tour, se subdiviser en dix sous-groupes, et ainsi de suite dans la mesure des besoins de subdivisions.

Il est aisé de comprendre que la méthode décimale convient tout particulièrement à l'indexage de la clas-

sification décrite plus haut. Il est bien entendu, cependant, que cet indexage devra se faire de haut en bas, soit dans le sens contraire de celui qu'avait suivi le travail de construction de la classification.

L'utilisation la plus grandiose de la méthode décimale a été l'élaboration de la classification décimale-universelle, dite de Bruxelles, tenue à jour par la Fédération internationale de documentation, à La Haye, et dont la création, par l'Américain Melvil Dewey, remonte à 1872. Cette classification couvre l'univers tout entier et a été subdivisée de manière à donner l'indice décimal de l'objet le plus modeste, dont la place se trouve ainsi clairement définie, par rapport à l'univers.

Ces indices, malheureusement, sont longs et encombrants. Par exemple, la radio (dans son ensemble) porte l'indice 621.396 dont on comprendra la signification par le mécanisme des subdivisions suivantes :

6	sciences appliquées
62	art de l'ingénieur
621	mécanique appliquée
621.3	électro-technique
621.39	télégraphie, téléphonie, radio-communication
621.396	radio.

Des subdivisions supplémentaires seraient encore nécessaires pour désigner les pièces qui composent un appareil de radio ou une antenne de T.S.F.

Beaucoup de documentalistes, cependant, ont adopté pour leur documentation personnelle, les indices de la classification décimale universelle (C.D.U.). Nous préférons, quant à nous, conseiller l'élaboration d'une classification personnelle, basée sur la méthode décimale, mais adaptée aux besoins particuliers. Les indices seront ainsi plus courts et les groupements seront mieux adaptés aux besoins puisqu'ils auront été constitués sur une base subjective.

Mais, même dans ce cas, la C.D.U. pourra rendre service. On y aura recours pour l'indexage des matières inhabituelles, sortant de la sphère normale d'intérêt du classificateur. Les indices de la C.D.U. devraient alors être raccordés aux tabelles personnelles par le canal du groupe 9, habituellement réservé aux « divers ». Les groupes 0 à 8 couvriraient alors les premières subdivisions personnelles, alors que le 9 servirait de préfixe aux indices de la C.D.U. (en d'autres mots, les « divers » de la classification personnelle porteraient les codes numériques de la C.D.U. précédés de 9).

#### *Conclusion*

Nous sommes pleinement conscients de la nature trop abstraite et un peu floue des quelques brèves notes qui précèdent. Nous espérons cependant que cette modeste tentative de définir une méthode de travail dans les problèmes de classification aura été de quelque utilité au lecteur, ainsi qu'à ceux qui nous ont entendu.

Marquons, pour terminer, notre étonnement et notre regret, devant le fait que ces techniques, dont l'importance nous paraît considérable, ne soient enseignées, à notre connaissance, ni dans les écoles secondaires, ni à l'Université.