

*Mélanges CRAPEL n° 22*

**LE CATALOGAGE, L'INDEXATION ET  
LES FICHIERS DANS LES CENTRES  
DE RESSOURCES EN LANGUES**

**Sam Michel CEMBALO**

Abstract

Can language learning resource centres contribute to the users' learning ability? In other words can a resource centre *per se* help its users learn to learn? In this paper various features of a learning to learn resource centre are scrutinized including: descriptive criteria for filing and indexing the learning materials provided by the centre, navigation in the filing system, accessibility of the learning materials.

La constitution du fichier d'un centre de ressources se trouve à l'intersection de trois points de vues qui reflètent des intérêts différents : bibliothécaires, formateurs et apprenants veulent y retrouver leurs outils et leurs contraintes propres, veulent être à même de pouvoir utiliser l'outil que constitue un fichier pour mener à bien les diverses tâches relatives à leur métier ou à leur priorités.

Les documentalistes et les bibliothécaires souhaitent pouvoir assurer dans les meilleures conditions la gestion et le développement du fonds de documents qui constitue la partie proprement active du centre de ressources.

Les enseignants souhaitent que les critères qui sont les plus utiles pour l'apprentissage des langues soient présents et explicites dans la description des documents, et qu'ils soient accessibles et ouverts aux apprenants.

Les apprenants souhaitent pouvoir trouver, quand ils viennent utiliser le centre de ressources, le document qui convient à leurs besoins, leurs envies et leurs possibilités d'apprentissage du moment.

Dans le cas d'un centre de ressources orienté vers l'acquisition de l'autonomie d'apprentissage, les préoccupations des enseignants rejoignent celles des apprenants. En effet, la visée des enseignants est, entre autres, de faire connaître aux apprenants les critères pertinents et de faire en sorte que ceux-ci puissent les utiliser à leur discrétion s'ils le jugent bon. Il se dégage donc deux priorités dans la constitution de systèmes d'accès aux documents : nombre et pertinence des critères de description, facilité et composante formatrice des procédures de recherche.

**Critères de descriptions des documents** : les critères bibliographiques, qui comprennent la description physique du document avec ses caractéristiques d'identification, constituent les éléments premiers du catalogage proprement dit. Ils sont d'une importance capitale dans la gestion du centre, une nécessité absolue pour le personnel chargé d'assurer les multiples opérations de commande, d'enregistrement et de conservation des documents. Ils sont, en revanche, d'une importance relativement faible dans le choix des apprenants. L'apprenant se sert très peu d'indications

comme la date d'achat du document ou encore son numéro d'identification internationale. Le support est peut-être, dans cette catégorie de critères, le seul élément de choix dont l'apprenant fait un usage fréquent : ses préférences peuvent aller, indépendamment d'autres facteurs, vers une bande vidéo plutôt qu'une cassette son ou à un logiciel d'apprentissage.

Les critères de description du contenu des documents sont le reflet de l'analyse didactique qui sous-tend le centre de ressources (voir Holec et Carette-Ivanisevic dans ce volume). Le contenu au sens thématique du terme n'est qu'un des critères utilisés. En effet, les documents du centre de ressources ne sont pas prioritairement utilisés pour leur valeur informative, même si celle-ci est d'un grand intérêt initial pour la motivation de l'apprenant. Les autres critères ont fait l'objet de descriptions dans différentes publications CARTON F.M. et CEMBALO M. (1986), RILEY P. (1992) entre autres. Nous ne retiendrons ici que la diversité des critères et leur nombre qui sont les éléments pertinents au problème des fichiers des centres de ressources.

**Conditions d'accès aux documents** : dans un centre de ressources, l'accès aux documents doit satisfaire à plusieurs types de conditions qui peuvent être variables en fonction des utilisateurs. Les conditions d'accès physique, c'est à dire la manière dont l'apprenant prend possession d'un document et l'utilise (accès ouvert, distribution par bibliothécaire), sont tributaires des ressources en argent et en personnel. Dans le cas de l'accès ouvert, les nécessaires dispositifs de contrôle (magnétique ou autre) des documents doivent laisser aux apprenants la latitude de manipuler eux-mêmes les documents.

En plus de l'accès physique aux documents, d'autres facteurs facilitent ou rendent plus délicate la localisation des documents qui correspondent aux besoins ou envies de l'apprenant quand il entre dans le centre de ressources. Le premier facteur est la possibilité pour l'apprenant de poser ses questions dans ses propres termes. Les catégories de description des documents doivent donc refléter les préoccupations et les demandes des utilisateurs. Elles les reflètent non seulement dans leurs contenus mais également dans leurs dénominations. Il serait vain de classer sous le terme "anthropologie sociale" un enregistrement vidéo sur les tribus de l'Afrique de l'est. Cette terminologie, si exacte soit elle en terme scientifique, ne correspond en rien aux connaissances des apprenants, elle ne peut servir de moyen d'accès à un document.

La deuxième condition, plus particulièrement liée au type d'approche pédagogique mise en oeuvre dans le centre de ressources, est le caractère informatif et formateur de la procédure de recherche elle-même. L'apprenant utilise dans sa recherche un nombre limité de critères qui ne sont pas toujours les critères les plus pertinents pour son travail. L'interface de consultation comportera un mode de sélection qui permet à l'apprenant de rencontrer, de voir apparaître des possibilités de choix qui ne lui étaient pas connues ou qui ne lui apparaissaient pas comme pertinentes dans son travail.

**Types de fichiers :** les fichiers papier présentent des limites d'utilisation qui tiennent à leur nature physique. Ils deviennent très encombrants dès que le nombre de critères utilisés pour le classement et la recherche grandit. En effet, à chaque critère primaire de recherche correspond un fichier nouveau, la multiplication des fiches étant le seul moyen par lequel l'accès à un document selon de nouveaux critères peut se faire. Le grand nombre de critères pertinents pour un centre de ressources favorisant l'apprentissage auto-dirigé amènerait à multiplier le nombre de fichiers et à augmenter l'espace consacré à ceux-ci dans le centre. L'espace disponible et le coût imposent des limites à la multiplication des fichiers si bien que deux, voire trois critères primaires de classement constituent un maximum. C'est pourquoi on se trouve limité le plus souvent au critère "support" et au critère "thème du contenu" qui constituent les habituels moyens d'accès aux documents. Des codes de couleur peuvent être ajoutés pour le critère "langue", par exemple, ce qui permet d'ajouter un critère supplémentaire, mais la multiplication des codes et l'utilisation de couleurs peuvent constituer un obstacle pour certains apprenants.

Indépendamment de l'encombrement, les fichiers papier présentent une autre limite d'utilisation due à leur nature physique. Ils ne permettent de recherche que sur un seul critère à la fois, l'utilisation de plusieurs critères ne pouvant se faire que par lectures successives des fiches qui correspondent à une valeur du critère primaire. Par exemple, la recherche d'un document sonore contenant une conférence d'une heure sur l'écologie en Allemagne implique la lecture effective et intégrale d'une vingtaine de fiches différentes sous la rubrique Allemagne. La recherche multicritères n'est donc pas facile dans les fichiers papiers.

Les fichiers informatisés présentent des possibilités étendues de recherche multicritère et d'adaptation aux démarches de

recherche des apprenants. Un fichier de documents peut être constitué à partir d'un logiciel de gestion de base de données ou plus directement en utilisant un programme spécialisé d'informatique documentaire. Dans le cas des programmes d'informatique documentaire, la possibilité de recherche multicritère doit faire partie des fonctionnalités du programme. Le catalogage des documents est prévu selon des normes internationalement reconnues, mais il faut veiller à ce que les possibilités de description soient suffisamment larges pour pouvoir accueillir les différents critères envisagés. Le nombre de mots clés possibles est un critère de choix d'un logiciel, bien que les logiciels actuels possèdent presque tous des capacités suffisantes pour traiter les problèmes de description et de recherche dans les conditions d'accès libre.

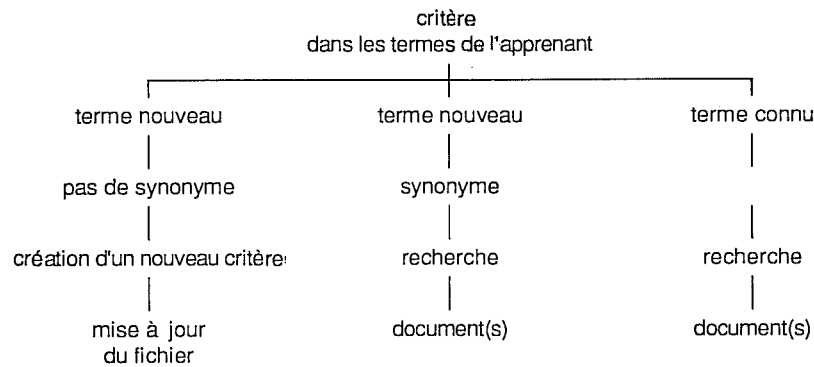
La conception de la base de données d'un centre de ressources doit répondre à ces mêmes conditions : facilitation de la recherche multicritère et interface transparente. La fabrication d'une application de recherche de documents nécessite l'intervention d'un développeur dans la mesure où les logiciels de gestion de base de données ne fournissent pas d'emblée une structure de consultation de ce type. Si l'échange d'informations avec d'autres centres de ressources est une des priorités du centre, une attention toute particulière devra être prêtée aux formats des données bibliographiques, bien qu'il soit possible de développer des programmes de conversion de formats. Cependant, cette tâche nécessite de disposer de ressources importantes en personnel formé en informatique, ce qui n'est pas le cas de tous les centres de ressources.

**Maintenance du fichier** : après la constitution du fichier initial et la mise en place du programme de recherche de documents, la maintenance doit être assurée de deux façons. La première consiste, bien entendu, à alimenter le fichier avec les documents nouveaux et leurs descriptions. La seconde est destinée à mettre à jour les critères de recherche dans les fichiers en prenant en compte les recherches effectuées par les apprenants et leurs résultats.

Les différents cheminements de recherche d'un document par un apprenant peuvent se représenter par le schéma ci-dessous (figure 1). La colonne de droite montre le cas où la recherche de l'apprenant se passe sans difficultés : le mot choisi pour le critère qui l'intéresse est un des termes utilisés dans la description du document. Dans ce cas, la recherche effectuée par l'ordinateur

fournira un document ou une liste de documents parmi lesquels l'apprenant pourra choisir.

figure 1



La colonne centrale et la colonne de gauche représentent les cas où l'apprenant n'utilise pas un terme qui figure en tant que tel dans la description du document. Dans la colonne centrale le critère retenu par l'apprenant existe dans l'analyse, mais le terme qui le désigne est différent de celui qui est utilisé par l'apprenant. C'est un synonyme du terme choisi par l'apprenant dans la formulation du critère<sup>1</sup>. La recherche donnera un résultat adéquat si le programme de recherche comporte un dictionnaire de synonymes permettant de proposer à l'apprenant de reformuler sa demande en utilisant un terme figurant dans la description des documents. Le synonyme peut être proposé sous forme d'une boîte de dialogue ou d'un menu déroulant s'il existe plusieurs synonymes possibles dans la liste des termes de l'indexation. La procédure de recherche reprendra alors en se fondant sur le terme utilisé dans la description et aboutira à un document ou une liste de documents correspondant à la requête initiale. Il existe sur le marché des dictionnaires de synonymes que l'on peut sans grand problèmes interfacier avec le programme de recherche si celui-ci n'en comporte pas à l'origine.

La colonne de gauche constitue le cas le plus problématique et le plus difficile à traiter : l'apprenant recherche un élément qui n'est

<sup>1</sup> On peut considérer les erreurs d'orthographe comme un exemple particulier de ce cas, elles peuvent être traitées par un correcteur orthographique en complément au programme.

pas pris en compte dans le fichier de documents. Le cas est rare mais mérite néanmoins examen. Il indique qu'un apprenant utilise un point de vue nouveau, qui n'entre pas dans l'analyse telle qu'elle figure dans les fichiers.

Le premier problème consiste à repérer l'événement. Pour cela, le programme de recherche doit comporter une procédure permettant de repérer l'échec d'une tentative de recherche et de conserver le critère nouveau utilisé par l'apprenant. Une vérification périodique par le personnel du centre de ressources permet de traiter le nouveau critère repéré : il faut décider si le critère repéré doit être incorporé à la description des documents.

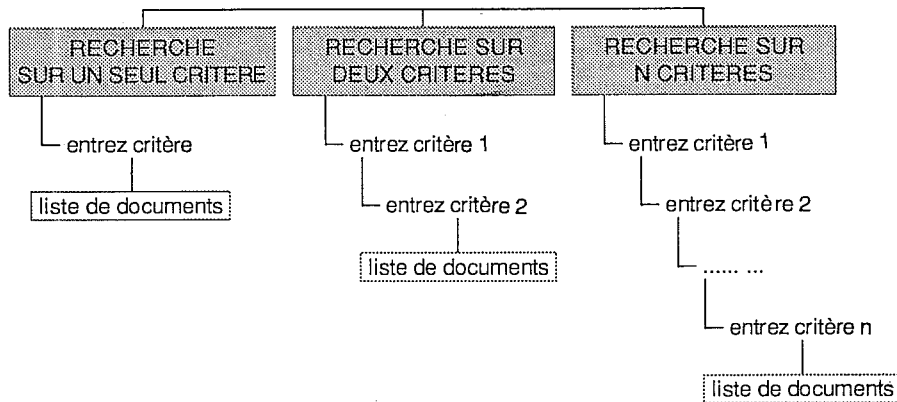
Si le critère est négligé, le programme indiquera par un message que ce critère n'est pas pris en compte et que la recherche ne donnera pas de résultat. Si le critère est pris en compte, une mise à jour du fichier est nécessaire pour incorporer le nouveau critère à la description des documents déjà contenus dans les fichiers. Dans les deux cas, une intervention du personnel de gestion du centre de ressources est nécessaire à deux niveaux : collecte du nouveau critère et décision sur la prise en compte ou non dans l'analyse des documents d'une part (décision pédagogique), d'autre part mise à jour du fichier ou introduction d'un message d'avertissement que le critère n'est pas pris en compte (modification informatique et incorporation du nouveau critère d'analyse dans l'indexation).

**Cheminement de recherche et apprendre à apprendre :** la recherche elle-même, dans son déroulement, présente des possibilités de formation pour l'apprenant. Une réponse directe à une demande fondée sur un seul critère fournira à l'apprenant une liste de documents parmi lesquels celui-ci devra opérer une sélection à l'aide d'autres critères dont il n'est pas nécessairement conscient de manière explicite. L'interface de recherche est un instrument privilégié pour permettre à l'apprenant de connaître, puis d'utiliser de nouveaux critères. Il faut, pour cela, que le programme propose, dans les écrans de choix, les critères qui n'ont pas été mentionnés par l'apprenant. Plusieurs tactiques sont possibles, dont deux sont représentées par les figures 2 et 3.

La figure 2 montre un déroulement où l'apprenant choisit au départ le nombre de critères qu'il va utiliser pour sa recherche. Dans ce cheminement, les critères disponibles doivent être connus de l'apprenant, ou du moins lui être présentés au moment où il va faire le choix de sa démarche.

figure 2

choisissez votre type  
de recherche

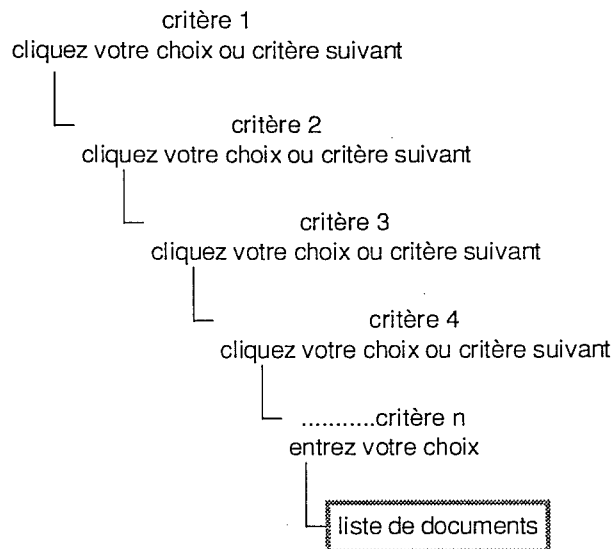


L'écran qui offre le choix du nombre de critères de sélection présente donc en même temps la liste de ces critères. Une liste de synonymes possibles pour les termes de description des critères peut être incluse ici, sous forme par exemple d'un menu déroulant attaché à chacun des critères présentés. Ce dispositif se présente à chaque requête d'un utilisateur et comporte donc une étape de sélection dont la répétition peut se révéler lassante. Elle comporte en revanche l'avantage de présenter à chaque recherche de documents l'ensemble des critères de choix possibles, ce qui amène l'apprenant à connaître ces critères au bout d'un certain temps.

La figure 3 présente une démarche pas à pas, comportant la présentation successive de chaque critère suivi de la décision de faire appel, ou de ne pas faire appel au critère proposé. Dans ce déroulement, la liste des différents critères existants est parcourue systématiquement, critère par critère, lors de chaque demande de documents. La consultation en est allongée d'autant, mais la répétition permet un apprentissage des critères pertinents.



**figure 3**



On peut cependant craindre que la répétition systématique de la même énumération ne devienne superflue après un certain nombre de consultations par le même apprenant. Le risque est minime si on le rapporte aux avantages de l'intégration des différents critères dans le processus de choix de l'apprenant.

La liste des critères présentés est, dans chacun de ces deux cas, une liste fermée. Elle devra être ouverte par la possibilité de saisir au moins un critère supplémentaire, que l'apprenant n'aurait pas rencontré dans les propositions. Ce critère, sauvegardé par le programme et exploité par le personnel pédagogique du centre de ressources permettra l'enrichissement du processus de choix et une plus grande accessibilité des documents pour les divers apprenants qui viendront ultérieurement utiliser le programme de recherche.

Parmi les premiers contacts de l'apprenant avec le centre de ressources, le fichier d'accès aux documents doit contribuer, dans son domaine, à la formation de l'apprenant. Les dispositifs présentés ici permettent, dans une certaine mesure, l'appropriation par l'apprenant de critères pertinents de choix dans le déroulement de son apprentissage. Il apparaît cependant à l'évidence que le fichier

ne constitue qu'un des éléments d'un système de formation, et qu'il s'intègre dans un ensemble de moyens techniques et humains correspondant à une démarche pédagogique où la formation à apprendre constitue l'élément central.

ANNEXE

|   |   |   |             |
|---|---|---|-------------|
| <b>DOCUMENT</b><br><input type="checkbox"/> son <input type="checkbox"/> vidéo <input type="checkbox"/> film  |   | <b>TITRE AUTEUR</b>   | <b>COTE</b> |
| <b>LANGUE(S)</b>  |   |   |             |
| <b>RESUME</b>   |   |   |             |
| <b>MOTS CLES</b>  |   |   |             |
| <b>GENRE</b><br><input type="checkbox"/> informations<br><input type="checkbox"/> interview,<br><input type="checkbox"/> débat<br><input type="checkbox"/> documentaire<br><input type="checkbox"/> conversation<br><input type="checkbox"/> échange téléphonique<br><input type="checkbox"/> conférence<br><input type="checkbox"/> chanson<br><input type="checkbox"/> théâtre<br><input type="checkbox"/> sketch humoristique<br><input type="checkbox"/> spectacle de variétés<br><input type="checkbox"/> film d'action ou policier<br><input type="checkbox"/> western<br><input type="checkbox"/> film de science fiction<br><input type="checkbox"/> autre film<br><input type="checkbox"/> AUTRE | <b>REGISTRE</b><br><input type="checkbox"/> Formel<br><input type="checkbox"/> Informel<br><input type="checkbox"/> Familier<br><input type="checkbox"/> Grossier<br><input type="checkbox"/> Argot<br><br><b>ACCENT</b><br>(standard, marseillais, banlieusard, snob,<br>hôtesse de l'air, québécois, allemand, ...)<br>Si non standard: <input type="checkbox"/> fort <input type="checkbox"/> léger<br><br><input type="checkbox"/> SPONTANE<br><input type="checkbox"/> PREPARE | <b>SOUS-TITRAGE</b><br><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non<br><br><b>TRANSCRIPTION</b><br><input type="checkbox"/> oui - <input type="checkbox"/> non - cote:<br><br><b>TEXTE(S) D'ACCOMPAGNEMENT</b><br><input type="checkbox"/> oui - <input type="checkbox"/> non - cote(s):<br><br><b>EXERCICE(S)<br/>         D'ACCOMPAGNEMENT</b><br><input type="checkbox"/> oui - <input type="checkbox"/> non - cote(s): |             |
| <b>TYPE</b><br><input type="checkbox"/> monologue<br><input type="checkbox"/> échange<br>nombre de participants   | <b>DEBIT</b><br><input type="checkbox"/> rapide <input type="checkbox"/> moyen <input type="checkbox"/> lent  | <b>DATE du DOCUMENT</b><br><br><b>DUREE</b>   |             |
| <b>OBJET(S) DE L'ECHANGE</b><br><input type="checkbox"/> multiple<br><input type="checkbox"/> (se plaindre, féliciter, donner des conseils,<br>faire des reproches, se faire pardonner, faire<br>la conversation, argumenter...)  | <b>AMBIANCE SONORE</b><br><input type="checkbox"/> bruyante <input type="checkbox"/> non bruyante   | <b>SOURCE</b><br><br><b>COTE ARCHIVE</b>  |             |