

## Le documentaliste de services linguistiques

Nycole Bélanger

Volume 25, numéro 1, mars 1980

La documentation

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/002033ar>

DOI : <https://doi.org/10.7202/002033ar>

[Aller au sommaire du numéro](#)

Éditeur(s)

Les Presses de l'Université de Montréal

ISSN

0026-0452 (imprimé)

1492-1421 (numérique)

[Découvrir la revue](#)

Citer cet article

Bélanger, N. (1980). Le documentaliste de services linguistiques. *Meta*, 25(1), 21–27. <https://doi.org/10.7202/002033ar>

# Le documentaliste de services linguistiques

NYCOLE BÉLANGER  
terminologue en chef,  
CN/Air Canada

## 1. UN PEU D'HISTOIRE

Il y a une quinzaine d'années, traducteurs de toutes spécialités amassaient déjà de la documentation. Les dictionnaires classiques n'ayant pas toujours réponse aux questions techniques de l'heure, on allait à la « chasse » aux documents spécialisés chez les constructeurs, dans les bibliothèques publiques, dans les expositions de toutes sortes. Le fin du fin était de pouvoir en recueillir en Europe à l'occasion de ses vacances.

Comme, à cette époque, rares étaient les services linguistiques ayant à leur budget un poste *documentation*, la « chasse » portait surtout sur les documents gratuits : brochures publicitaires, catalogues de toutes sortes, annuaires (périmés), spécimens de revues techniques, documents d'organismes gouvernementaux nationaux ou étrangers. On était aussi très friands de documents bilingues ou multilingues. On réunissait de cette façon des collections de documents très éphémères, difficiles à organiser et, par conséquent, à exploiter. Évidemment, au fil des ans, le fardeau de la documentation grossissait et le temps manquait pour s'en occuper. Les organismes les mieux pourvus confiaient alors l'établissement d'un fichier maison à une secrétaire ou à un commis.

L'attitude des milieux linguistiques vis-à-vis de la documentation a beaucoup changé depuis ce temps. Plusieurs entreprises comptent maintenant un documentaliste au sein de leurs services linguistiques (CIL, IBM, CN/Air Canada). En outre, les organismes gouvernementaux à vocation linguistique tels le Bureau des traductions du Secrétariat d'État et l'Office de la langue française accordent une importance de plus en plus grande à la documentation. Comment expliquer cette évolution ? Sans doute tient-elle principalement à la multiplication des échanges avec l'Europe depuis le milieu des années soixante.

Plusieurs congrès et colloques internationaux de terminologie ont favorisé les échanges de part et d'autre de l'Atlantique entre responsables de services linguistiques et entre experts d'organismes spécialisés intéressés aux questions de terminologie et de traduction.

Peu à peu, on a appris à connaître l'importance des outils de base, l'origine des terminologies spécialisées ; on s'est mis à chercher une documentation de première main. Les missions effectuées par l'Office de la langue française en

Europe et par certaines entreprises entre 1965 et 1973 ont grandement contribué à enrichir le fonds documentaire du Québec et à mettre en valeur la fonction documentation dans les milieux linguistiques.

Dans l'ensemble, les personnes qui, à cette époque, s'intéressaient le plus à la documentation et allaient à sa recherche se trouvaient par le fait même à la source de la terminologie. Il n'est donc pas étonnant que, parmi ces pionniers de la documentation, se soient trouvés nos premiers terminologues. On ne doit pas s'étonner non plus que terminologie et documentation aient été aussi étroitement liées, sinon confondues pendant un certain temps.

Mais comment et quand le documentaliste d'aujourd'hui est-il apparu dans les services linguistiques ? D'une part, on peut affirmer que la terminologie au Canada s'est affranchie par l'intermédiaire de la documentation. D'autre part, c'est en analysant le rôle du terminologue qu'on a peu à peu défini l'activité documentaire nécessaire en milieu linguistique. C'est donc au début des années soixante-dix, et surtout vers 1975, qu'on note une nouvelle préoccupation pour la documentation et l'apparition de documentalistes<sup>1</sup>. Toutefois, si les fonctions du terminologue sont relativement connues aujourd'hui, il n'en va pas de même de celles du documentaliste. C'est ce qui nous porte à tenter de les décrire maintenant.

## 2. FONCTIONS DU DOCUMENTALISTE

Globalement, le rôle d'un documentaliste de services linguistiques est d'assurer la bonne marche d'un centre de documentation, petit ou grand, et d'en faciliter l'exploitation aux usagers. Dans la pratique, cet énoncé sous-tend une foule d'activités que nous avons regroupées de la façon suivante :

### 2.1 *Opérations concernant la collection*

#### 2.1.1 Repérage et acquisition des documents

#### 2.1.2 Indexation et établissement des fichiers

#### 2.1.3 Maintenance

### 2.2 *Diffusion*

#### 2.2.1 Présentation des acquisitions

#### 2.2.2 Circulation des périodiques

### 2.3 *Assistance bibliographique*

#### 2.3.1 Assistance ponctuelle

#### 2.3.2 Recherche à moyen terme

#### 2.3.3 Établissement de bibliographies

#### 2.3.4 Initiation des nouveaux employés et des visiteurs à l'utilisation du centre de documentation

### 2.4 *Participation à la gestion du centre de documentation*

Bien entendu, toutes ces fonctions sont intimement liées, les demandes ponctuelles pouvant entraîner l'acquisition d'ouvrages, la circulation des périodiques

1. Nycole Bélanger, « Fonction terminologie et fonction documentation », *Meta*, vol. 21, n° 1, mars 1976, p. 68.

donnant lieu à l'établissement de nouvelles fiches-sujets, etc. Quoi qu'il en soit, un aperçu de chacune de ces fonctions s'impose pour mieux saisir le rôle du documentaliste.

## 2.1 Opérations concernant la collection

### 2.1.1 *Repérage et acquisition des documents*

La documentation n'arrive pas comme par enchantement sur le bureau du documentaliste. À l'exception des demandes précises de traducteurs ou de terminologues, les nouvelles parutions ne lui sont généralement pas signalées personnellement. À lui de commander les catalogues d'éditeurs, de scruter les périodiques spécialisés, d'avoir l'œil ouvert et l'oreille attentive.

Vient ensuite le temps de commander. Cette étape est simple ou complexe compte tenu des renseignements que l'on possède sur l'ouvrage : distributeur, éditeur, âge du document, format, etc. Une chose est certaine, il faut assurer un suivi rigoureux des commandes. Il n'est pas rare qu'il se passe plusieurs semaines, voire plusieurs mois avant que l'on ait la documentation en main. Dans les organismes dotés d'une bibliothèque centrale, souvent celle-ci se charge des commandes de livres et, par le fait même, de leur catalogage. Le documentaliste qui bénéficie de ce service gagne un temps précieux.

Au chapitre du repérage et de l'acquisition, signalons les démarches pour trouver (et obtenir !) un document technique bien précis, une traduction existante, un texte inédit, etc. Celles-ci sont souvent fastidieuses et exigent beaucoup de détermination.

### 2.1.2 *Indexation et établissement des fichiers*

Lorsqu'un service possède quelques centaines de documents, il vaut mieux penser à organiser sa collection, sinon on ne s'y retrouve plus. La première étape est d'adopter une classification (Dewey, Library of Congress ou autre). Ensuite, il faut *classifier* les documents c'est-à-dire leur attribuer une cote et les *cataloguer* c'est-à-dire enregistrer les données bibliographiques sur des fiches destinées aux différents catalogues. L'*analyse* du document, déjà amorcée au moment de la classification, permet d'établir un certain nombre de fiches destinées au fichier des sujets. Le choix des vedettes-matière est délicat : il se fait généralement à l'aide de répertoires établis (ex. : celui de l'Université Laval) et souvent en consultation avec des terminologues ou des traducteurs.

Le fichier topographique est le « tableau de bord » du documentaliste. C'est en quelque sorte un modèle réduit de la collection puisque chaque fiche représente un ouvrage et que l'ensemble des fiches est classé suivant l'ordre des ouvrages sur les rayons. À l'usage exclusif du documentaliste, le fichier topographique permet à tout moment de connaître avec précision l'ampleur de la collection et le nombre d'exemplaires d'un même volume ; il permet aussi, entre autres, de faire périodiquement l'inventaire de sa collection.

### 2.1.3 Maintenance

Les collections ou les traités permanents sont des outils précieux puisqu'ils sont constamment mis à jour (ex. : *Techniques de l'ingénieur, Encyclopédie des équipements de bureau et matériels informatiques*). Encore faut-il que l'on s'occupe d'insérer les mises à jour et de le faire avec précision.

Le documentaliste doit aussi assurer la réparation ou le remplacement des ouvrages en mauvais état, faire relier ou recouvrir les documents qui risquent de se détériorer, etc., sans oublier évidemment le reclassement quotidien des ouvrages consultés (opération qui a lieu plusieurs fois par jour dans les grands bureaux).

## 2.2 Diffusion

### 2.2.1 Présentation des acquisitions

Recevoir de la documentation est une chose, la faire connaître en est une autre. Dans un petit service, le documentaliste signale de vive voix aux traducteurs et terminologues les acquisitions. Toutefois, lorsqu'un service compte une dizaine de personnes, il faut prévoir un présentoir où sont exposés pour un certain temps les nouveaux ouvrages reçus. Enfin, dans les bureaux encore plus grands, un bulletin périodique des acquisitions s'impose. Cet outil présente de nombreux avantages : on peut y ajouter des commentaires sur les ouvrages, signaler des « trésors cachés », un article particulièrement intéressant, etc.

### 2.2.2 Circulation des périodiques

Le rôle du documentaliste en ce qui concerne les périodiques est le suivant. Il doit d'abord en contrôler la réception ou la non-réception. (Dans ce dernier cas, il faut relancer l'éditeur.) Il prend connaissance, du moins sommairement, des périodiques reçus et note au bordereau de transmission les articles importants. Puis, l'intérêt des périodiques étant qu'ils contiennent de l'information récente, il faut les mettre en circulation et s'assurer qu'il y a circulation.

Au retour du périodique, le documentaliste prend connaissance des notes des traducteurs et des terminologues qui apparaissent sur le bordereau de transmission, fait parvenir les photocopies demandées, inscrit les ouvrages à commander, tient compte des fiches-sujets recommandées, etc. La collaboration traducteurs-terminologues-documentaliste à l'établissement des fiches-sujets est importante si l'on désire exploiter à leur juste valeur les périodiques. Enfin, ceux-ci sont classés. (Dans certains services, on les fait relier en volumes pour les protéger et éviter de les perdre.)

Dans un petit service, la diffusion des périodiques pose peu de difficultés du fait de leur nombre relativement restreint. Par contre, dans un grand service, la charge de travail est proportionnelle à la quantité de périodiques que l'on possède et au nombre de personnes qui s'y intéressent. On peut toutefois restreindre la circulation en instaurant une diffusion personnalisée et en disposant les exemplaires récents sur un présentoir.

### 2.3 Assistance bibliographique

L'assistance bibliographique ou la « référence » peut prendre trois formes selon les besoins de l'utilisateur : 1. l'assistance ponctuelle ; 2. la recherche à moyen terme ; 3. l'établissement de bibliographies.

#### 2.3.1 Assistance ponctuelle

Le documentaliste est très souvent consulté, que ce soit par un jeune traducteur ou terminologue en période de formation ou par des personnes plus expérimentées qui abordent un travail hautement spécialisé. Dans le premier cas, la question se règle aisément ; dans le second, il faut probablement consulter des outils bibliographiques particuliers, parfois communiquer avec d'autres centres de documentation, emprunter des documents, etc., démarches longues, souvent fastidieuses mais toujours nécessaires. Les résultats le prouvent.

#### 2.3.2 Recherche à moyen terme

La recherche à moyen terme est celle que l'on peut faire *en prévision* d'un travail de traduction et de terminologie. Malheureusement, en ce qui concerne la traduction, milieu de travail où les échéances de travail sont courtes, ce n'est pas le type de recherche le plus répandu. Toutefois, dans le cas de projets qui s'échelonnent sur plusieurs semaines, cette recherche s'impose et se révèle des plus fructueuses au plan de la traduction comme de la terminologie. En effet le travail est accéléré parce que le traducteur trouve plus facilement la terminologie et les tournures de phrases appropriées ; on évite aussi la création de terminologies parallèles.

#### 2.3.3 Établissement de bibliographies

Enfin, à l'occasion de certains travaux de traduction ou de terminologie ou à titre d'information pour certaines clientèles spécialisées de l'entreprise, le documentaliste est appelé à établir des bibliographies sommaires ou détaillées sur des sujets précis.

C'est une des tâches les plus gratifiantes du documentaliste car il met ainsi à l'épreuve les outils qu'il a élaborés, réunit les documents qu'il a déjà commandés, traités, indexés. La bibliographie constitue le fruit de multiples efforts que l'on met sous forme écrite à la disposition de l'utilisateur. Or, la raison d'être du documentaliste n'est-elle pas de rendre accessible à l'utilisateur les documents qui peuvent l'intéresser ?

#### 2.3.4 Initiation des nouveaux employés et des visiteurs

Le documentaliste doit enfin être disponible pour accueillir le personnel nouveau, lui expliquer le fonctionnement du centre de documentation et le guider dans ses premières recherches. Il doit aussi accueillir les visiteurs susceptibles de se présenter dans tout centre de documentation spécialisé.

#### 2.4 Participation à la gestion du centre de documentation

Actuellement, les documentalistes des services linguistiques ne font pas partie du personnel de gestion proprement dit. Toutefois, ils participent de très près à la gestion du centre de documentation.

D'une part, le documentaliste connaît bien les besoins des usagers et influence beaucoup le développement de la collection. Non seulement il suggère l'acquisition de nouveaux ouvrages mais, à l'occasion, il fait part de la nécessité de commander de nouveaux exemplaires de tel ouvrage très consulté, de remplacer certaines éditions périmées, ou encore, propose d'abandonner tel périodique. Le documentaliste se préoccupe aussi de l'aménagement général du centre de documentation et des besoins en matériel (emplacement de certains documents, utilisation de présentoirs, de tables de lecture, besoins en rayonnages, etc.).

### 3. PROFIL DU DOCUMENTALISTE

Suite à la description des multiples tâches du documentaliste, tâches qui tiennent à la fois du secrétariat, de la recherche, de l'organisation et de la communication, il y a lieu de se demander quel est le profil de cette « personne à tout faire ».

En plus d'un diplôme en bibliotechnique (ou mieux en bibliothéconomie) et d'une bonne formation générale, le documentaliste présente certaines qualités personnelles qui lui permettent de jouer son rôle de *trait d'union entre l'utilisateur et la documentation* :

- une attitude d'écoute, une disponibilité ;
- la capacité de saisir sans la déformer la question posée et sans l'interpréter de manière partielle ou subjective ;
- l'aptitude à la restructurer éventuellement dans les termes permettant l'interrogation du système documentaire, en combinant si nécessaire diverses approches <sup>2</sup>.

Le documentaliste a aussi une grande curiosité intellectuelle. Il s'intéresse à tout et particulièrement aux choses techniques et administratives car, si les besoins des traducteurs et des terminologues sont extrêmement variés, ils tournent souvent autour de ces deux pôles.

Puis, pour répondre à tous ces besoins, il faut non seulement de l'initiative pour dépister les documents utiles là où ils se trouvent, mais de la détermination pour accomplir les nombreuses démarches qu'une recherche documentaire nécessite souvent. Là encore, le documentaliste doit avoir de l'entregent car ses interlocuteurs sont nombreux et variés : bibliothécaires, libraires, constructeurs, personnes ressources dans les organismes officiels, etc.

Le documentaliste doit absolument avoir de la méthode. Autrement, compte tenu de ses nombreuses tâches, il risque l'envahissement à court terme par les

2. Association française des documentalistes et bibliothécaires spécialisés (ADBS), *Manuel du bibliothécaire documentaliste travaillant dans les pays en développement*, par M. Beauchet et autres, Paris, PUF, 1977, 414 p. (p. 378, 379).

demandes de la clientèle comme par l'accumulation de documents inexploités et inexploitable.

Enfin, le documentaliste est un animateur. Il doit créer autour de lui un climat de confiance qui incite l'utilisateur, même méfiant ou timide, à s'aventurer dans le centre de documentation. De là à ce qu'il s'y sente à l'aise, il n'y a qu'un pas.

#### 4. L'AVENIR

Même si la fonction documentation a beaucoup évolué depuis quinze ans dans les milieux linguistiques, le documentaliste lui-même a du mal à acquérir ses lettres de noblesse. Et, bien souvent encore, on coiffe de ce titre des personnes qui, sans être dépourvues de bonne volonté, n'ont ni la compétence ni la formation voulues. Par ailleurs, l'ambiguïté qui prévaut entre les attributions du bibliothécaire et celles du bibliothécaire au sein même des organismes spécialisés nuit à la reconnaissance d'une profession.

Fort heureusement, l'École de bibliothéconomie de l'Université de Montréal a récemment choisi de faire disparaître cette ambiguïté et de préparer des « spécialistes en information documentaire [...] qui auront la formation nécessaire pour satisfaire les besoins des usagers d'abord<sup>3</sup> ». Cette initiative ne peut que reconforter les gestionnaires qui doivent recruter des professionnels de la documentation.

Or, en fonction des besoins des entreprises et des organismes gouvernementaux, ne pourrait-on pas envisager de faire connaître aux candidats, à l'occasion de séminaires ou de journées d'information, certains aspects du travail en milieu linguistique? Citons à titre d'exemples les documents privilégiés en terminologie, les besoins documentaires en traduction, la collaboration terminologie-documentaliste.

Les questions de langue étant sûrement à l'ordre du jour pour quelques années encore au pays, nous croyons que la demande de spécialistes de l'information dans les milieux linguistiques se fera croissante. Il y a donc lieu de signaler un marché nouveau et dynamique aux personnes qui se destinent à la communication par la documentation.

---

3. Daniel Reicher, « Le point sur l'évolution des fonctions des bibliothécaires et des documentalistes », *Meta*, vol. XXV, n° 1.