

Université Badji Mokhtar - Annaba
Faculté des Lettres et des Sciences Humaines et Sociales
Département de Bibliothéconomie

Français langue étrangère de spécialité
Cours sur e-learning
Master 1- Semestre II

La documentation

Djemel-Eddine Boulanouar

Mars 2020

L'Analyse documentaire

Plan du Cours

- 1 – Qu'est ce que l' Analyse documentaire ?**
- 2 - Pourquoi l'analyser documentaire ?**
- 3 - Pratique de l'analyse documentaire**
 - Comment se fait la lecture rapide**
 - Comment rédiger un résumé documentaire ?**
 - Indexation : l'extraction des mots clé**

Orientations webographiques

1 - Qu'est ce que l'analyse documentaire ?

L'analyse documentaire est une opération intellectuelle qui vise à identifier les informations contenues dans un document et à les exprimer sans interprétation ni critique, sous une forme concise et précise : indexation et un résumé.

L'analyse documentaire est le traitement intellectuel des documents . Elle est la troisième fonction de la chaîne documentaire.

D'après le **Vocabulaire de la documentation**, l'analyse documentaire " est l'opération qui consiste à présenter sous une forme concise et précise des données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents ".

Cette définition décrit d'abord le résultat d'une action : condensation d'un document (le résumé). Il vaudrait mieux utiliser le terme de condensation. Le professionnel de l'information Anglo-Saxons parle d'abstract qui traduit mieux l'idée de condensation et d'information.

L'analyse documentaire concerne le traitement intellectuel du document. Elle décrit son contenu contrairement au catalogage qui en décrit la forme.

2 - Pourquoi l'analyse documentaire ?

L'analyse documentaire répond aux attentes des utilisateurs qui, face à la surinformation, incapables de tout lire, ont besoin de repères dans le paysage informationnel.

Les chercheurs, les ingénieurs, les décideurs n'ont pas le temps de prendre connaissance des documents dans leur intégralité. L'analyse documentaire leur permet de le faire de façon condensée.

Elle leur permet aussi de faire un tri et de ne lire entièrement que le ou les documents qui paraissent les plus pertinents dans leur situation.

L'analyse documentaire a classiquement deux volets :

la condensation, c'est-à-dire, l'élaboration d'un résumé

et l'indexation, c'est-à-dire la caractérisation du contenu par une série de mots-clés.

3 - Pratique de l'analyse documentaire : Comment se fait la lecture rapide

La lecture en diagonale permet le traitement rapide du contenu des documents de l'unité documentaire.

Pour réaliser la lecture rapide, le documentaliste doit :

Lire le résumé du livre;

Avoir des renseignements sur l'auteur;

Lire l'introduction et la conclusion du document;

Lire la table des matières et les titres et sous-titres afin de cerner le contenu.

3 - Pratique de l'analyse documentaire : **Comment rédiger un résumé documentaire ?**

La rédaction d'un résumé documentaire est encadrée par **la norme Afnor Z 47-102**.

Le résumé documentaire est indicatif, signalétique et informatif. Il résume la structure du texte.

Il est standard puisqu'il consiste à reprendre le sommaire et le contenu du texte analysé.

Le résumé indicatif ressemble fortement à un sommaire ou à une table de matières quand il s'agit d'une monographie.

Le résumé indicatif doit être constitué en un bloc de texte. Il ne doit en principe ne comporter aucune donnée quantitative. On n'utilise jamais la première personne, seulement la troisième.

La longueur est fixée par la norme à titre indicatif : 20 à 100 mots.

Le résumé indicatif reprend souvent l'ordre de présentation des idées du texte d'origine, c'est une reformulation d'idées et d'informations qui est licite dans la mesure où on ne tombe pas dans la paraphrase (solution Microfor de 1987) et on ne reprend pas le texte tel quel.

3 - Pratique de l'analyse documentaire : Indexation ou l'extraction des mots clé

Quel que soit le type de résumé retenu par un documentaliste, il sera nécessaire de procéder à l'indexation.

Cette dernière représente l'opération qui permet de retrouver les documents enregistrés dans un fonds documentaire.

Sur l'aspect quantitatif de l'indexation, les spécialistes fixent souvent le nombre de 6 à 8 mots-clés pour traduire et représenter le contenu Informatif d'un document.

Orientations bibliographiques et webographiques

WALLER, Suzanne. L'analyse documentaire : une approche méthodologique.

Paris : ADBS éditions, 1999

FEYLER, François. L'analyse documentaire : résumer, indexer : techniques,

outils, pratiques. Poitiers : CRDP Poitou-Charentes, 1995

CHAUMIER, Jacques. Le traitement linguistique de l'information. 3ème édition.

Paris : Entreprise Moderne d'Édition, 1988.

Association française de normalisation. Recommandations aux auteurs des articles

scientifiques et techniques pour la rédaction des résumés : Z 44-004. Paris :

AFNOR, 1984.

Association française de normalisation. Principes généraux pour l'indexation des

documents : Z 47-102. Paris : AFNOR, 1978.

Vocabulaire de la documentation. Afnor, 1987

http://www.defidoc.com/droit_info/ResDocumentaires.htm

http://www.defidoc.com/droit_info/BullBibliographiques.htm

<http://eprosdocs.crdp-aix-marseille.fr/Resumes-documentaires.html>

Travaux Dirigés

Contrairement aux bibliothécaires, qui exercent en très grande majorité dans des bibliothèques publiques ou municipales, beaucoup de documentalistes travaillent dans le privé.

En effet, nombreuses sont les entreprises (notamment les assurances, cabinets juridiques ou entreprises), les organismes internationaux (OCDE, Unesco) et les maisons d'éditions ou de presse qui possèdent leur propre centre de documentation. Les tâches du documentaliste peuvent varier selon le lieu d'exercice.

Le documentaliste parcourt les bases de données d'autres centres de documentation, pratique une veille sur Internet, épluche les supports papiers et la presse.

- Il peut être amené à se rendre à une conférence, un séminaire ou un salon pour collecter des informations.

Ce contenu est ensuite **analysé et diffusé**. Il rédige par exemple des synthèses d'ouvrages, indexe et crée des bases de données informatiques ou des bibliographies thématiques.

Avec l'évolution constante des outils informatiques, le documentaliste doit se former régulièrement.

Le documentaliste doit être **méthodique, rigoureux et avoir un grand sens de l'organisation**. Le métier suppose de maîtriser parfaitement les technologies de l'information et de la communication et d'être curieux des innovations dans ce domaine. Il faut également avoir des aptitudes rédactionnelles (écriture de résumés d'ouvrages). Enfin, la maîtrise de l'anglais est un plus.

Travaux Dirigés

Questions :

Après lecture attentive de cet article :

- 1 - Donnez un titre
- 2 - Faites son Indexation
- 3 – Résumez l'article