

**Faculté des Lettres et des Sciences Humaines
2013-2014**

Licence Professionnelle
Métiers des Bibliothèques et de la Documentation

Mise en place d'un plan de classement au Musée de la Résistance de Limoges



Yoann BIGUE

Stage effectué du 06/01/14 au 04/04/14

Musée de la Résistance et de la Déportation de Limoges

Mémoire dirigé par

Marine CARBONI

Chargée du Réseau des Musées de la Résistance du Massif Central,
Musée de la Résistance et de la Déportation de Limoges

Remerciements :

Mes remerciements vont à ma maître de stage, Marine Carboni, pour sa disponibilité, ses nombreux conseils et pour toute l'expérience qu'elle m'a apportée, mon enseignant référent, Jean-Marie Allard, pour les mêmes raisons, Mme Annie Martin, directrice du Musée de la Résistance et de la Déportation de Limoges pour avoir accepté de m'accueillir pendant trois mois et de manière générale, l'ensemble du personnel du Musée pour leur accueil et leur gentillesse.

Je tiens également à remercier Anaïs Hayart, Rodrigo Anta, Solène Mennetret, Mathieu Figueiredo et Virginie Peyraud, mes camarades de la licence professionnelle, dont l'aide et les conseils m'ont été très précieux.

Droits d'auteurs



Cette création est mise à disposition selon le Contrat : « **Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Partage de modification 2.0 France** » disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/fr/>

Table des matières

Remerciements :.....	2
Droits d'auteurs.....	3
Table des illustrations	5
Introduction.....	6
1. Présentation de la structure.....	7
1.1. Le Musée de la Résistance	7
1.1.1. Historique	7
1.1.2. Espaces et services	7
1.2. Les collections	9
1.2.1. Les fonds du musée.....	9
1.2.2. Public et demandes	9
2. La conception du plan de classement.....	11
2.1. Plan de classement : définition	11
2.2. Le fonds documentaire : description et premier classement	13
2.2.1. Le fonds documentaire.....	13
2.2.2. Première tentative, premiers problèmes	14
2.3. Recherches complémentaires et mise en place du plan final	16
2.3.1. Réunion.....	16
2.3.2. Les Musées de la Résistance de France : entretiens et compléments d'information.....	18
2.3.3. Conclusion des recherches	21
3. Le plan de classement final	22
3.1. Description du plan sur Microsoft Excel 2007	22
3.2. Le conditionnement des documents :	26
3.3. La plan de classement : fonctionnalités	29
Conclusion.....	31
Références bibliographiques.....	33
Table des annexes.....	34

Table des illustrations

Figure 1 : Le centre de documentation	8
Figure 2 : Plan de classement	23
Figure 3 : Construction du code type	25
Figure 4 : Le rangement physique	26
Figure 5 : Donateur, intercalaire et pochette	27
Figure 6 : exemple de fonds divisé	28
Figure 7 : Exemples de rajouts possibles	30

Introduction

Le Musée de la Résistance et de la Déportation de Limoges est un musée public consacré à la Deuxième Guerre mondiale et plus particulièrement à la Résistance, l'Occupation et la Déportation en Haute-Vienne. Établissement culturel de la Ville de Limoges, c'est un lieu de mémoire ouvert à tous, aux fonds riches et à la documentation fournie.

Au fil du temps, de nombreux dons ont été faits au Musée. Très variés, d'origines diverses, on en compte aujourd'hui plus d'une centaine, ce qui, même si certains sont peu volumineux, donne un nombre conséquent de documents que l'on doit connaître et être capable de retrouver facilement et rapidement. Il est donc primordial d'effectuer un travail de classement. Concevoir des outils efficaces et simples d'accès et développer avec ces derniers des méthodes de recherche sont les objectifs que nous nous sommes fixés. Efficacité et simplicité sont les maîtres-mots qui ont conduit les recherches que nous avons menées.

Notre tâche consistait donc en l'élaboration d'un plan de classement pour un fonds documentaire hétéroclite et en la mise en place d'un système permettant une recherche simple, rapide et efficace. Comment concilier les différentes catégories de documents qui nous sont proposées, quelles données sont quantifiables et comment les exploiter sont autant de questions auxquelles nous avons essayé de répondre durant notre stage.

Nous détaillerons nos recherches en présentant tout d'abord la structure dans laquelle nous avons travaillé et en précisant en quoi il était nécessaire d'effectuer ce travail. Ensuite, nous exposerons toute la réflexion, tout le cheminement intellectuel, que nous avons suivi afin de concevoir le plan de classement final que nous décrirons par la suite.

1. Présentation de la structure

1.1. Le Musée de la Résistance

1.1.1. Historique

Dédié à tous ceux qui se sont battus et se sont sacrifiés lors de la Seconde Guerre mondiale, le Musée de la Résistance de Limoges fut inauguré le 21 août 1989. Baptisé en l'honneur de l'ancien maire de Limoges et figure de la Résistance limousine, Henri Chadourne, il occupait l'aile Est du Musée de l'Evêché (aujourd'hui, Musée des Beaux-Arts). Il perdura dans ce pavillon pendant 18 ans avant d'être transféré à la Chapelle de la Règle pour cause de restructuration du musée. Il restera là-bas jusqu'en 2009, année où la Ville de Limoges décida de lui offrir un établissement digne de sa stature et entama des travaux afin qu'il puisse s'installer dans l'ancien couvent des Sœurs de la Providence, à deux pas de la cathédrale Saint-Etienne, en plein cœur du vieux quartier de la Cité. Ces travaux furent achevés en 2011. En juillet 2011, le musée ferma avant de rouvrir le 25 janvier 2012, date de son inauguration, rue Neuve-Saint-Etienne.

Définie dans le respect de l'œuvre initiée par les personnalités résistantes à l'origine de l'ancien musée, cette nouvelle structure bénéficie de 1200 m² supplémentaires par rapport à l'ancienne, soit 1400 m² au total, répartis sur six étages. De nombreux services ont été mis en place dans ce vaste espace afin de pouvoir répondre au mieux à la mission première du musée, c'est-à-dire, illustrer le plus fidèlement possible l'esprit, le courage, la vaillance, le patriotisme des résistants de Haute-Vienne et de France, de faire vivre la mémoire de ces hommes et femmes auprès du public, jeune et moins jeune.

1.1.2. Espaces et services

Le nouveau Musée de la Résistance de Limoges comprend sept espaces distincts : un hall d'accueil, une exposition temporaire au niveau -1, une permanente du rez-de-chaussée au 2^e étage, un espace pédagogique au 3^e étage, un centre de documentation et des bureaux au 4^e et des réserves. Neuf employés y travaillent : la directrice et la responsable administrative, la secrétaire-comptable, le responsable pédagogique en charge de l'accueil des classes et des ateliers présents au 3^e étage, la

responsable du centre de documentation chargée du Réseau des Musées de la Résistance du Massif Central et quatre agents d'accueil et de surveillance.

Le centre de documentation fut le principal service pour lequel j'ai travaillé.



Figure 1 : Le centre de documentation
(Photographies de l'auteur)

Le centre est un lieu d'étude et de consultation ouvert à tous sur rendez-vous. Il est en effet équipé de sorte qu'un grand nombre de personnes puisse y travailler et/ou se documenter dans le calme et la tranquillité. Un poste informatique relié au catalogue de la BFM (les fonds du musée sont informatisés sur le même catalogue que la Bibliothèque Francophone Multimédia) est également à disposition si besoin est. Il comprend également deux fonds principaux : un premier composé d'ouvrages contemporains traitant de la Seconde Guerre mondiale et de la Résistance et un second composé des dons de particuliers ou d'organismes. Les deux sont gérés par la responsable du centre, Marine Carboni. Sa mission consiste également à fournir en documentation l'ensemble des services ainsi que les usagers qui en font la demande, prévoir et effectuer de nouvelles acquisitions et un désherbage régulier des documents, s'occuper des nouveaux dons, cataloguer et numériser les documents, gérer le site du musée ainsi que le Réseau dans lequel il s'inscrit et bien évidemment, participer à l'élaboration des expositions. C'est un travail complet et complexe nécessitant des outils précis et efficaces afin d'exploiter au mieux les collections dont elle a la charge et de répondre de manière optimale à toute demande du public.

1.2. Les collections

1.2.1. Les fonds du musée

Les collections du musée sont variées, très fournies. En effet, elles sont constituées d'objets, d'armes, d'outils, de vêtements, de cartes, de photographies, d'affiches de propagande, de matériels d'impressions clandestines... Elles sont de plus fréquemment enrichies par des donateurs originaires de toute la France et par la politique d'acquisition du musée. De nombreux objets de très grande valeur historique ont ainsi été donnés au musée, tels que la tenue de déporté de Thérèse Menot (figure de la Résistance limousine), le pistolet du colonel Georges Guingouin (chef du maquis limousin et libérateur de Limoges), un gazogène, des crayons explosifs...

Ces collections sont pour une bonne partie exposées dans le parcours muséographique de l'exposition permanente. Une autre partie est conservée dans les réserves. Il s'agit essentiellement de documents d'archives, précieux, fragiles et anciens. Et enfin, la dernière partie est contenue au centre de documentation. Elle est constituée d'un grand nombre de monographies ainsi que d'un fonds fournis provenant de dons faits au musée.

Nous nous intéresserons plus particulièrement à ce dernier fonds. Il s'agit en effet de celui pour lequel nous avons conçu le plan de classement. Il se constitue globalement de documents originaux datant d'après 1950 et de reproductions pour tous ceux antérieurs à cette date, principalement des documents papiers, des photographies et quelques documents audiovisuels. Nous reviendrons plus en détail sur ces documents dans la partie 2.2.

Il est de fait nécessaire de définir des moyens, des méthodes, afin de les ordonner, de les classer, et ce, afin de répondre à toutes demandes que peut faire le public.

1.2.2. Public et demandes

Les demandes faites au musée sont très variées. Elles émanent d'un public très hétéroclite : étudiants, chercheurs, journalistes, historiens, professionnels... Il est nécessaire de pouvoir y répondre au mieux et pour cela, des outils adéquats doivent être à disposition du documentaliste. Or, ce n'était pas le cas. Cela posait un important problème car privé de classement, tout ce fonds était difficilement exploitable. Il devenait alors très compliqué de répondre efficacement à la demande du public. Remédier à cela était donc une priorité.

Notre mission consistait à concevoir un plan de classement pour l'ensemble du fonds documentaire, de fournir à la documentaliste un outil supplémentaire, une aide complémentaire, afin de lui permettre de répondre plus aisément à toute forme de recherche.

Satisfaire à cette demande professionnelle était la tâche à laquelle nous nous sommes employés à répondre durant les trois mois qu'a duré notre stage.

2. La conception du plan de classement

2.1. Plan de classement : définition

L'Association des professionnels de l'information et de la documentation décrit le plan de classement en ces termes : « Document qui présente une classification de manière ordonnée, en faisant apparaître la signification donnée à chaque indice et, le cas échéant, les relations entre les classes. Le plan de classement peut également inclure des recommandations ou des consignes quant à l'utilisation de la classification pour, par exemple, l'ordre de rangement des documents sur les rayonnages¹. »

Dans son étude écrite en collaboration avec l'AAF² intitulée « Le plan de classement des documents dans un environnement électronique »³, l'ADBS⁴ rajoute ceci : « Système intellectuel d'organisation des documents, le plan de classement est à la fois un outil collaboratif et un instrument de recherche, complémentaire des techniques de recherche sur contenu »⁵. Elle définit également les finalités que doit recouvrir un plan de classement : « Représenter les contextes de production des documents, enregistrer les documents de manière organisée en fonction de ces contextes, faciliter la recherche et l'accès aux documents, faciliter le partage des documents, éviter les enregistrements multiples d'un même document, préserver l'information moyennant quelques règles de gestion, contribuer à préserver la valeur non seulement opérationnelle des documents mais aussi la valeur probatoire et réglementaire - cette valeur ne peut être conservée que si l'on sait d'où proviennent les documents et si l'on connaît leur contexte de création et d'utilisation, en partie reflété par le plan de classement - fournir une mémoire des processus par l'organisation des classes (catégories descriptives d'activité correspondant à des entrées du plan de classement) dans le cadre d'une activité, fournir un point d'appui à la politique documentaire. »⁶

Le plan de classement est donc un document qui présente une classification ordonnée, logique, composée d'un nombre variable d'entrées, dépendant de la masse documentaire. Soigneusement

¹ Plan de classement, définition [en ligne] : ADBS. Disponible sur : <http://www.adbs.fr/plan-de-classement-18157.htm?RH=OUTILS_VOC> (consulté le 25.02.14).

² Association des archivistes français.

³ Le plan de classement des documents dans un environnement électronique, concept et repère [en ligne] : par le Groupe interassociation AFF-ADBS « Record management ». Disponible sur : <http://www.archivistes.org/IMG/pdf/GRRM_-_PdC_en_environmt_electronique_-_v1_-_17-06-2011_1_.pdf> (consulté le 25.02.14).

⁴ Association des professionnels de l'information et de la documentation.

⁵ Le plan de classement des documents dans un environnement électronique, concept et repère [en ligne] : par le Groupe interassociation AFF-ADBS « Record management », p. 4. Disponible sur : <http://www.archivistes.org/IMG/pdf/GRRM_-_PdC_en_environmt_electronique_-_v1_-_17-06-2011_1_.pdf> (consulté le 25.02.14).

⁶ *Ibid*, p. 6.

structurée, chaque partie doit suivre un mode de fonctionnement commun afin de permettre un classement clair et efficace. Ces parties doivent également « inclure des recommandations ou des consignes quant à l'utilisation de la classification »⁷. Autrement dit, le plan doit tendre vers un usage pratique. Il doit être capable de servir un projet.

Nous touchons ici à l'une des caractéristiques principales du plan de classement qui doit avoir une double fonction : suivre une logique visant une classification et mettre en place des procédés techniques destinés à un usage purement pratique.

Bertrand Calenge mentionne également cette dualité. Il évoque, via les propos d'Annie Béthery dans son introduction au guide de la classification Dewey⁸, son « double visage »⁹ avec d'un côté « l'intégration de contenu dans un schéma ordonné de compréhension »¹⁰ et de l'autre « la proposition de mise en ordre physique des contenants dans un lieu particulier »¹¹. On doit avoir d'un côté, « une répartition des connaissances en disciplines scientifiques, c'est-à-dire en champs à la fois délimités et cloisonnés »¹² et de l'autre plusieurs aspects majeurs tels que « la planification des processus, l'association des utilisateurs, la signalisation des documents nouvellement ordonnés »¹³.

En résumé, la mission principale de ce genre de plan consiste à classer le contenu des documents de manière logique et à exploiter le résultat à des fins pratiques. Mais cette opération, en apparence simple, peut s'avérer très délicate. « Que faire quand la classification académique retenue comme base peine à rendre compte de tel ou tel phénomène cognitif particulier, sans remettre pour autant en cause l'économie générale du classement ? »¹⁴. Les « cailloux dans la chaussure »¹⁵, ainsi que les définit Bertrand Calenge, sont autant de cas qu'il faut malgré tout prévoir lors de la conception du plan qui doit rendre compte de la masse documentaire dans sa globalité. Nous ne pouvons donc nous permettre de les ignorer.

Classer, ordonner, ranger, exploiter. Un plan de classement doit être précis, logique, adaptable, efficace, exploitable par le plus grand nombre de professionnels, conçu avant tout vers un objectif pratique et spécifique à sa masse documentaire. Classement, recherche, rangement et spécificité sont de fait les quatre grands axes de réflexion que nous avons suivis pour la conception du plan.

⁷ Plan de classement, définition [en ligne] : ADBS. Disponible sur : <http://www.adbs.fr/plan-de-classement-18157.htm?RH=OUTILS_VOC> (consulté le 25.02.14).

⁸ Béthery Annie, *Guide de la classification décimale de Dewey*. Paris, Editions du Cercle de la librairie, 2005.

⁹ Calenge, Bertrand. 2009. *Mettre en oeuvre un plan de classement*. Villeurbanne: Presses de l'Enssib.

¹⁰ *Ibid*, p. 9.

¹¹ *Ibid*, p. 9.

¹² *Ibid*, p. 29.

¹³ *Ibid*, p. 82.

¹⁴ *Ibid*, p. 64.

¹⁵ *Ibid*, p. 64.

2.2. Le fonds documentaire : description et premier classement

2.2.1. Le fonds documentaire

Le Musée de la Résistance de Limoges détient un très grand nombre de documents. L'ensemble de ceux que nous avons traités est géré par le centre de documentation. Comme nous l'avons précisé page six, ils se composent de reproductions de documents datant d'avant 1950 et d'originaux pour les documents plus récents. Nous n'avons donc pas manipulé les documents d'archives contenus dans la réserve.

Le musée reçoit de nombreux dons. De natures très diverses, ce sont majoritairement des documents papiers, manuscrits ou tapuscrits. Cela va du simple feuillet au livre épais en passant par le tract, la brochure et la presse. Deux grands types de documents sont donc présents dans le fonds : les documents « personnels », écrits à propos d'une personne ou d'un groupe, souvent par la personne ou le groupe en question (biographies, mémoires, correspondances...), et les documents « impersonnels », officiels, écrits dans un souci informatif (journaux, documents administratifs...). Parmi ces documents, on trouve également une correspondance fournie. Ce sont des lettres personnelles et manuscrites (un soldat au front qui donne des nouvelles à sa famille), des lettres personnelles et tapuscrites (tapées à la machine, ce sont notamment des échanges entre gradés) et des lettres officielles et tapuscrites (administratives, surtout). De nombreux discours, manuscrits et tapuscrits, écrits durant la guerre (essentiellement des discours de résistants appelant au soulèvement) ou après (à l'occasion de commémorations principalement ou d'obsèques) se trouvent également dans notre fonds. S'ajoutent à tout cela des feuillets administratifs, datant de l'Après-guerre pour la plupart d'entre eux (attestations, compte rendus d'activités durant la guerre, plis accompagnant la remise d'une carte d'adhérent à des associations d'anciens combattants...) et des tracts datant de l'époque de la Seconde Guerre (on compte en effet plusieurs reproductions de journaux clandestins ainsi qu'une multitude d'affichettes destinées à répandre la parole des résistants). On a également nombre de documentaires centrés sur des thèmes bien précis : le front, l'Occupation, la Déportation, la Libération... Autrement dit, ces documents s'étendent du début de la Seconde Guerre mondiale à nos jours.

Les documents papier sont très hétérogènes. De nombreuses pistes peuvent être suivies pour les traiter, des pistes que nous devons réfléchir en fonction des autres types de documents possédés par le musée.

Les fonds contiennent également de nombreuses photographies centrées soit sur la Seconde Guerre mondiale (scènes de combat, soldats...) soit sur l'Après-guerre (remises de médailles, monuments commémoratifs...). De nombreux thèmes peuvent être dégagés, des thèmes comme la Libération, la Déportation... Il peut être très difficile de se prononcer sur certaines photographies étant

donné que très souvent, elles ne sont pas datées et encore moins légendées. On touche ici aux problèmes mêmes des photographies : que représentent-elles vraiment ? Quelles données retrouve-t-on majoritairement dans chacune d'entre elles et peut-on les exploiter efficacement ? Doit-on définir des thèmes et si oui, cela est-il vraiment pertinent ? La solution serait de rester le plus général possible mais pour que cela soit efficace, il faut que cela fonctionne avec les autres fonds iconographiques : les affiches (illustrées ou non), les gravures et les dessins. Il est nécessaire de trouver des critères identiques sur lesquels nous pourrions concevoir notre plan. Et ces critères doivent être établis en tenant compte à la fois des écrits et du troisième grand type de document : les audiovisuels.

Ces derniers se trouvent sur différents supports : cassette audio, cassette vidéo, CD-DVD-ROM ou DVD/Blu-Ray. Certains sont facilement classables en utilisant des thèmes. Mais il arrive très souvent qu'ils recouvrent plusieurs d'entre eux, ce qui rend les risques de doublon plus importants. En effet, on pourrait être tenté de les indexer dans chacun des thèmes qui les concernent or, se retrouver avec des dizaines d'entrées similaires n'est pas le but recherché par un plan de classement. D'autant plus que les documents visuels doivent être traités avec les enregistrements audio. Et il est encore plus complexe pour ces derniers de déterminer leur thème. Ce sont majoritairement des témoignages qui recouvrent pour la plupart la totalité de la guerre. Un classement thématique ne serait donc pas pertinent, c'est beaucoup trop général. Mais dans ce cas, comment procéder ?

Et que faire des documents mixtes, c'est-à-dire les documents qui peuvent être classés dans plusieurs catégories ? En effet, si l'on considère uniquement leur contenu ou uniquement leur support, leur place ne sera plus la même. On doit donc déterminer quelle donnée sera systématiquement la plus importante.

Et comment traiter les donateurs ? C'est une donnée importante, spécifique, du fonds documentaire dont nous avons la charge. Ils doivent être visibles sur le plan, nous devons les inclure dans nos critères de classement.

Le fonds documentaire dont nous avons eu la charge est extrêmement varié, que ce soit sur la forme ou sur le fond. De nombreuses données sont à exploiter et de multiples interrogations sont apparues avant même d'entamer la conception du plan. C'est en essayant d'y répondre au mieux que nous en avons défini une première version.

2.2.2. Première tentative, premiers problèmes

Le plan que nous allons décrire dès à présent n'a pas été retenu. Il est cependant nécessaire de s'attarder dessus. En effet, les problèmes qu'il a soulevés et les solutions apportées ont grandement orienté notre réflexion.

Il convenait avant tout de déterminer quel logiciel serait utilisé pour le plan de classement. Notre choix s'est porté sur Microsoft Excel 2007, un logiciel dont les fonctionnalités permettent non

seulement la création d'un tableau aisément modifiable en cas de besoin mais également une recherche pratique via un système de filtres.

L'idée de base comprenait un tableau à plusieurs entrées. La base de ce tableau était le donateur. À cette entrée se rajoutait trois grands axes : les documents écrits, les documents iconographiques et les documents audiovisuels. Ces axes comptaient un certain nombre de subdivisions, chacune censée répondre à des impératifs bien précis. Ces critères étaient centrés à la fois sur la forme et le contenu.

Un tableau et un fonds par donateur, c'était sur cette idée que nous avons travaillé les premiers jours de notre stage.

Malheureusement, si ce plan résolvait de nombreux problèmes, il en soulevait également beaucoup d'autres. Reprenons nos quatre grands axes de réflexion :

- La spécificité. Nous nous intéressons ici notamment aux dons et aux donateurs. Et nous avons observé plusieurs problèmes au fait de les employer en tant que critères principaux. En effet, dégager tous les documents d'un même donateur de l'ensemble des dons demandait plus de manipulations qu'une autre recherche et ces dernières n'étaient pas des plus intuitives. Elle impliquait trois manipulations dont une dans la zone de nom. Ce problème était dû majoritairement aux cellules fusionnées et malheureusement, nous ne pouvions concevoir le plan autrement.

De plus, on se heurtait à un problème si des modifications venaient à être appliquées au plan. Excel ne peut pas modifier plusieurs tableaux sur une même page et s'il était encore possible de rentrer manuellement une modification sur une demi-douzaine de versions, cela devenait beaucoup plus complexe lorsque l'on en comptait plus d'une centaine. La solution serait de réserver une page par donateur ; auquel cas, il serait possible d'effectuer des modifications mais le filtre ne serait plus fonctionnel. Or, plus de filtre signifiait plus de recherche. Il était donc indispensable que le (ou les) tableau(x) se trouve(nt) sur la même page.

- La recherche. Ce plan doit avant tout être pratique, fonctionnel. Il est indispensable de concevoir le plan de manière à ce que la théorie rejoigne la pratique le plus aisément possible. Or, ce n'était pas le cas avec ce premier plan. Le système de filtre, fonctionnalité qui permet de dégager certaines données bien précises dans une ou plusieurs colonnes, donnait des résultats prometteurs mais on s'est rapidement heurté à des problèmes techniques concernant notamment le nombre de critères. Une recherche plus poussée était nécessaire.

- Le classement. Certaines catégories étaient trop peu précises, trop génériques. Le risque de doublon (c'est-à-dire de double enregistrement) ou de mauvais classement était alors à craindre (par exemple : « Photographie de guerre » : quand commence la guerre ? Quand finit-elle ?). Il était nécessaire de les revoir soigneusement. Que ce soit sur des périodes ou des définitions, tout doit être logique. Or, le plan ne l'était pas. Outre l'entrée réservée au donateur, le plan comptait quatre grands

intitulés nommés « Format, » « Type, » « Genre » et « Sous-genre ». Non seulement ces termes étaient incorrects mais en plus les entrées qui les composaient n'étaient majoritairement pas à la bonne place.

En définitif, c'était l'ensemble des termes formant la structure principale du plan qu'il était nécessaire de revoir. Sous cette forme, cela ne fonctionnait pas, étant donné que les trois grandes catégories de documents que nous avons ne pouvaient se classer de la même façon. Suivre exactement le même schéma pour les trois n'était pas pertinent, bien évidemment, mais il fallait qu'elles aient une structure interne similaire. Autrement, il faudrait créer trois plans de classement différents et ce n'est pas le but recherché. Il fallait qu'il y en ait qu'un et il fallait qu'il soit logique.

- Le rangement. Les prémices d'un code afin d'exploiter le plan informatique de manière physique avaient été posées mais cela restait très embryonnaire. Le premier plan tenait très peu compte de l'utilisation pratique qu'il pouvait avoir. Une lacune que nous avons comblée par la suite.

En conclusion, de nombreux points de réflexions ont été dégagés de l'analyse de ce premier plan de classement. La forme globale du tableau inefficace, le système de recherche peu efficace, le classement imprécis et l'absence de code permettant une application pratique du plan étaient autant de problèmes que nous avons essayé de résoudre avec l'aide notamment de professionnels.

2.3. Recherches complémentaires et mise en place du plan final

2.3.1. Réunion

Le 14 janvier, nous nous sommes réunis avec notre enseignant référent, Mr Allard, notre maître de stage, Melle Carboni, et la directrice du Musée de la Résistance, Mme Martin, afin que nous puissions présenter la première version de notre plan de classement. Plusieurs points ont été abordés et des solutions apportées notamment à propos des problèmes rencontrés lors de l'élaboration du premier plan de classement.

Reprenons de nouveaux nos quatre grands axes de réflexion :

- Le classement : nombres de termes et de catégories ont été remaniés et pour certains d'entre eux reclassés. Plusieurs intitulés ont donc été modifiés, voire supprimés.

Par exemple, le terme « Photographie de guerre » est devenu « Photographie prise pendant la guerre. »

Il s'agit véritablement d'être précis. On doit savoir précisément ce qu'il y a derrière chaque intitulé, le doute n'est pas permis ; s'il doit y avoir la moindre hésitation, ce doit être à cause d'un document complexe et non à cause du plan. C'est la raison pour laquelle, comme nous l'avons dit précédemment, certains termes ont été purement et simplement supprimés. En effet, bien qu'il ne soit pas possible de classer chaque document par leur genre de la même façon, il faut malgré tout que

l'ensemble ait une certaine logique, que certains termes et définitions se recoupent avec d'autres. Or ces intitulés étaient des « cailloux dans la chaussure¹⁶ », des éléments bancals qui remettaient en cause l'équilibre de la structure. Pour d'autres termes, il était indispensable de les changer de place et ce, toujours dans un souci de logique et d'équilibre. En effet, chaque colonne rassemble des notions bien spécifiques. Et si celles consacrées au donateur et à la nature du document ne posaient aucun problème (si ce n'est leur intitulé que l'on devait remanier), ce n'était pas le cas des deux colonnes qui suivaient (celles intitulées « Genre » et « Sous-genre »). Les notions qu'elles contenaient n'étaient pas uniformisées, nombres de documents classés dans la première convenaient à la seconde et inversement.

Par exemple : « Manuscrit » n'est pas un format mais un type de document.

De la même manière, plusieurs termes ont été précisés : « Presse » a été subdivisé en « Presse officielle » et « Presse clandestine », « Document écrit » en « Manuscrit/Tapuscrit » et « Imprimé »...

En définitive, les documents ont été classés par leur genre et leur type.

- La recherche : le code type fut notamment réfléchi. Sa structure peut être retrouvée facilement dès lors que l'on sait comment il se conçoit. Sa fonction première consiste à repérer de grandes catégories de documents très rapidement via un simple filtre numérique et après test, il semble fonctionner.

Nous avons également abordé le cas du langage RAMEAU¹⁷. Il est en effet important que les documents soient indexés sous un langage uniformisé utilisé par de nombreux professionnels de métiers du livre. En cas d'informatisation du fonds, l'indexation sera déjà effectuée, ce qui est un gain de temps considérable.

- Le rangement : des discussions ont eu lieu et l'ébauche de ce qui sera la cote a été développée. En effet, la nécessité de concevoir une méthode permettant à l'utilisateur de retrouver aisément le document dans le rangement physique est une priorité. Il doit être le lien indispensable entre le classement et son implication.

- La spécificité : concernant les donateurs notamment, des solutions ont été apportées afin de pallier les difficultés techniques que nous avons rencontrées lors de la conception du premier plan. En effet, en insérant le donateur dans le code type, on l'inclut automatiquement aux critères de recherche. Avec un filtre numérique, on peut même dégager tous les documents appartenant à un donateur sans avoir à entrer de critère. Il n'est plus utile alors qu'il soit placé en tête de classement. Ce système

¹⁶ Calenge, Bertrand. 2009. *Mettre en oeuvre un plan de classement*. Villeurbanne: Presses de l'Enssib, p. 9.

¹⁷ Répertoire d'autorité-matière encyclopédique et alphabétique unifié : langage d'indexation matière utilisé notamment par la Bibliothèque nationale de France, les bibliothèques universitaires et de nombreuses bibliothèques de lecture publique.

présente néanmoins un inconvénient : il rend le donateur beaucoup moins visible sur le plan. Il serait donc nécessaire de trouver une autre méthode.

En conclusion, plusieurs notions importantes ont été dégagées lors de cette réunion, des détails qui viennent confirmer les résultats de nos précédentes recherches et qui apportent de nouvelles notions. Un plan se doit d'être logique et former un tout même s'il contient des parties qui en théorie ne peuvent se compléter ainsi, les termes utilisés doivent être choisis très soigneusement et être méticuleusement définis, aucune donnée ne doit être oubliée et chacune d'entre elles doit être clairement visible, et les pistes de recherche, qu'elles soient informatiques ou physiques, doivent être efficaces et rapides.

Bien que plus complet que la première, cette version reste à travailler. Mais pour que cela soit plus efficace, il nous était indispensable d'avoir plus d'éléments. Nous avons alors rédigé à partir de la deuxième version un questionnaire¹⁸ destiné aux musées de la Résistance de France afin de collecter des informations concernant la manière de concevoir un plan de classement.

2.3.2. Les Musées de la Résistance de France : entretiens et compléments d'information

Trente huit musées ont été contactés¹⁹, par mail ou par téléphone. Mais seul treize d'entre eux ont été en mesure de nous aider. Leurs renseignements nous ont été très précieux et nous ont permis de résoudre de nombreux problèmes. Les structures concernées²⁰ sont très variées et les réponses²¹ qu'elles nous ont fournies étaient souvent très spécifiques aux services qui nous ont répondu (archives, bibliothèque, centre de documentation...). Mais malgré tout, nous avons pu dégager de nombreux points communs utiles à l'élaboration de notre plan. Nous allons effectuer une synthèse de toutes les réponses que nous avons reçues et expliciter en quoi cela a influencé la conception du plan de classement final.

Commençons par les réponses qui concernent spécifiquement le classement.

A l'exception d'une structure (le Musée de la Résistance et de la Déportation de l'Isère) dont le fonds est entièrement numérisé et connu par le documentaliste en poste, les musées ont tous conçu un plan de classement. Et que ce soit les archivistes ou les documentalistes, ils conçoivent tous leur plan dans le but de contenir un maximum de supports et de genres différents. Toutefois, pour la plupart d'entre eux, cela concernait un fonds bien plus restreint que le nôtre. C'est un point important à noter car il influera sur certaines décisions prises par la suite.

¹⁸ Annexe 1 : Questionnaire.

¹⁹ Annexe 2 : Liste des structures interrogées.

²⁰ Annexe 3 : Réponses des structures au questionnaire.

²¹ *Ibid.*

Les structures utilisent majoritairement le genre et le type de documents comme axes principaux de leur plan de classement. Le genre est un groupe, un ensemble, une classe de documents liés par la similitude d'un ou plusieurs de leurs caractères²² (par exemple, les iconographies). Le type est un ensemble de caractères distinctifs (choisis d'après des critères divers) de certains groupes, permettant leur classification²³. Autrement dit, le type est la subdivision du genre (par exemple : le dessin est un type particulier d'iconographie). Des sous-catégories sont par ailleurs créées lorsque cela est nécessaire. Certaines n'utilisent ces critères qu'au cas par cas et uniquement lorsque cela se révèle pertinent. En définitive, elles ont conçu un plan très peu thématique, centré essentiellement sur la forme. Cela se recoupe avec nos précédentes recherches. Il serait possible d'utiliser le genre comme critère principal et de glisser ensuite vers le type. Autrement dit, nous passerons du général au particulier.

Toutefois, le classement par thème est également très utilisé. Exception faite de quelques structures, elles fondent toutes leur plan sur cette base. Du fait que la majorité emploie cette caractéristique, il serait logique de fonder notre propre plan sur ce critère mais cela est-il vraiment pertinent ?

En effet, un plan thématique est un plan qui privilégie essentiellement le contenu, le sujet du document. Un plan fondé sur le support, la forme rend le contenu moins visible, il en fait une donnée secondaire, ce qui peut être préjudiciable, surtout en termes de recherche. Néanmoins, il présente l'avantage d'être neutre. Il est bien plus facile de classer un document par sa nature, ou son support, rapidement identifiables, que par son contenu, potentiellement complexe. De plus, un classement centré sur la forme est plus solide. Sa structure demandera beaucoup moins de modifications qu'un plan thématique. Mais cela reste problématique en termes de recherche étant donné qu'un utilisateur lambda cherchera avant tout l'information et non le support de l'information. Un compromis entre ces deux formes de plan ne serait-il pas possible pour notre fonds ? Ne peut-on pas faire un plan qui répond à la fois à des impératifs formels et thématiques ? Ne serait-ce pas plus pertinent pour notre fonds documentaire ?

Les documents comprenant souvent plusieurs grands thèmes (par exemple : une cassette audio contenant le témoignage d'un soldat devenu résistant puis déporté), nous devrions effectuer plusieurs entrées et comme nous l'avons explicité auparavant, ce n'est pas le but recherché. Ou alors, nous devrions effectuer un choix arbitraire et mettre volontairement de côté plusieurs aspects du document. Or, cela entraînerait de nombreuses pertes d'information et de nouveau, ce n'est pas le but recherché.

²² « Définitions : genre - Dictionnaire de français Larousse ». 2014. Disponible sur : <<http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/genre/36604>> (consulté le 21.02.14).

²³ « Définitions : type - Dictionnaire de français Larousse ». 2014. Disponible sur : <<http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/type/80365>> (consulté le 21.02.14).

Un plan fondé sur le thème n'est pas pertinent, il serait donc plus efficace d'en concevoir un centré essentiellement sur le genre et le type.

Concernant le sujet des documents et leur chronologie, très peu de musées les exploitent en tant que critères principaux. Deux structures seulement (le musée de la Résistance, de l'Internement et de la Déportation de Chamalières et le Centre de la Mémoire d'Oradour-sur-Glane) se servent du sujet comme base de leur plan. Une seule autre (Musée Jean Garcin de Fontaine-de-Vaucluse) l'emploie en sous-catégorie et ces trois-là usent majoritairement de termes généralistes. De même que pour les périodes chronologiques. Il n'y a que pour certains cas bien spécifiques que des dates sont précisées au jour près. Mais si la chronologie et le sujet sont peu exploités en tant que critères principaux, il nous serait cependant possible de les employer en tant que données secondaires exploitables en recherche. Une piste intéressante à suivre.

Certaines structures classent leurs documents dans plusieurs catégories mais la plupart font un choix entre elles. Ce choix permet d'éviter tout risque de doublon mais il doit être fait avec le plus grand soin. Il s'agit le plus souvent de déterminer quel critère est le plus pertinent : le support ou le contenu. Il faut donc se poser les bonnes questions : où irait-on spontanément rechercher ce document ? Quelle donnée est la plus importante et comment faire pour permettre à l'utilisateur de rechercher les autres ? Si l'on parvient à répondre correctement à ces questions, nous aurons trouvé la meilleure place pour le document.

Les journaux et les périodiques sont rarement traités par les centres de documentation et très peu indexés. Ce sont surtout les services d'archives et les bibliothèques qui s'en chargent (dépouillement, bulletinage, archivage). Notre fonds comprend cependant des reproductions de documents de presse, nous devons donc les traiter malgré tout. Les documents bilingues ou en langue étrangère sont quant à eux traités comme n'importe quel document.

Intéressons-nous à présent aux réponses concernant la recherche.

Les services d'archives utilisent des codes spécifiques à leur domaine de compétence. Ces méthodes de recherche ne sont par ailleurs pas suivies par les autres services interrogés. Le langage RAMEAU est utilisé par certaines structures (le Musée-Mémorial d'Izieu) mais la plupart emploie un langage qu'elles ont elles même conçu. Ce système n'est utilisé qu'à l'intérieur de la structure. On observe donc une double action. D'un côté, on uniformise avec un langage professionnel et de l'autre, on détaille avec un langage qui nous est propre. Autrement dit, dans le premier cas, on obéit à un langage dont les codes sont déjà existants tandis que dans le second, on crée notre propre langage avec nos propres codes. C'est une idée que nous avons retenue pour notre plan de classement.

Concernant le rangement, à présent, plusieurs points sont à évoquer.

Outre des méthodes de classement employées en archivistique, méthodes nécessitant un matériel et un traitement spécial, les documents sont massivement classés dans des boîtes cotées et/ou sur des étagères, en libre accès ou non. Les dons qui ne peuvent être matériellement contenus dans des

boîtes, sont classés dans la même zone. Les outils les plus utilisés font partie du matériel spécifique pour la conservation de fonds documentaires (matériaux à ph neutre...) et ce seront ces outils que nous avons choisi pour notre plan de classement.

Un nouveau don ne crée pas systématiquement un nouveau fonds. Au contraire, la majorité des structures ajoute les nouveaux dons au fonds nominatif déjà existant. On indique bien évidemment l'année où ces dons sont faits et tous les documents donnés par une même personne sont mis ensemble et rangés selon la date à laquelle ils ont été effectués. Les documents provenant de dons anonymes font quant à eux l'objet d'un fonds spécifique.

A propos de la spécificité des fonds, plusieurs réponses sont à expliciter.

Excepté deux structures (le Mémorial de la Shoah et le Centre de la Mémoire d'Oradour-sur-Glane), aucune n'utilise le donateur comme critère principal de classement. Il est même optionnel la plupart du temps. Cela confirme les observations de nos précédentes recherches. Les personnes en charge de l'élaboration du plan de classement se sont principalement focalisées sur ce qu'était les documents beaucoup plus que sur ceux qui les ont donnés. Le donateur n'est cependant pas totalement ignoré. En effet, il est spécifié dans le tableau en tant que critère de recherche. L'année du don est généralement indiquée dans le numéro d'inventaire ou si ce n'est pas le cas, elle apparaît dans le tableau ou dans le code numérique élaboré par le service. Quoiqu'il en soit, si elle est connue, elle est toujours indiquée.

Ces recherches furent très enrichissantes. Combinées à l'ensemble de nos réflexions, elles nous ont permis d'établir le plan de classement final.

2.3.3. Conclusion des recherches

La structure globale du tableau restera la même. Il se fera sur Excel et comportera au moins quatre grandes catégories (« Genre », « Sous-genre », « Support » et « Type »). Mais cela peut évoluer. C'est là l'un des grands avantages d'Excel. On peut rajouter ou supprimer si nécessaire, des colonnes ou des lignes. Et comme tout le classement se fera dans un tableau unique, entrer une modification devient très facile.

Le plan utilisera tout d'abord des critères formels, de genre, de type et de support, avant de glisser vers des données plus thématiques. Des systèmes seront mis au point afin que ces deux grandes parties, forme et thème, support et contenu, puissent fonctionner ensemble (notamment un système de recherche en langage RAMEAU pour le contenu et un code numérique pour le support). Ainsi, même si un choix doit être fait pour classer un document, il peut être retrouvé d'une manière ou d'une autre. Aucune information n'est perdue grâce au langage RAMEAU et au code numérique. Les termes de chaque intitulé seront également choisis avec le plus grand soin. Que ce soit pour la forme ou le

thème, toutes les entrées seront cohérentes et définies précisément dans un document annexe afin de réduire le plus possible le doute que nous pourrions avoir lors de l'indexation. Dans un souci de logique et de cohérence, ces entrées ont été conçues afin de se répéter à plusieurs reprises dans chacun des grands axes. Cela est notamment visible au niveau de la quatrième grande catégorie (« Type »).

Les entrées consacrées aux donateurs se trouveront désormais dans une colonne séparée du plan de base. Elles ne feront plus partie des critères de classement principaux mais restent tout à fait exploitables.

Le fonds sera classé dans des boîtes, des dossiers et des pochettes. Une cote les reliera au plan informatique. Ce code, entièrement créé durant le stage, est au même titre que le code type conçu spécifiquement pour la recherche, un moyen de retrouver les documents le plus rapidement et le plus efficacement possible dans le rangement physique.

Nous avons ensuite appliqué tous ces critères à la dernière version du plan, donnant ainsi naissance au plan de classement final.

3. Le plan de classement final

3.1. Description du plan sur Microsoft Excel 2007

*** LES CATEGORIES DE DOCUMENTS (COLONNES A - D) :**

Les quatre premières colonnes rassemblent la totalité des entrées du tableau. C'est le plan de classement même avec l'ensemble de ses subdivisions.

GENRE	SOUS GENRE	SUPPORT	TYPE
Document écrit	Document non imprimé	Manuscrit	Témoignage, mémoires, (auto)biographie manuscrit
			Autre documentaire
			Correspondance manuscrites
		Tapuscrit	Témoignage, mémoires, (auto)biographie tapuscrit
			Autre documentaire
			Correspondance tapuscrites
	Document imprimé	Presse	Discours tapuscrit
			Presse officielle
			Presse clandestine
		Livre/brochure	Témoignage, mémoires, (auto)biographie
			Autre documentaire
		Feuilleton	Autre
			Document administratif
			Autre
Document iconographique	Photographie	Photographie	Représentation d'une personne ou d'un groupe (Avant-Guerre : ...-31/08/39)
			Représentation d'un événement et/ou d'un lieu (Avant-Guerre : ...-31/08/39)
			Autre (Avant-Guerre : ...-31/08/39)
			Représentation d'une personne ou d'un groupe (Guerre : 01/09/39-02/09/45)
			Représentation d'un événement et/ou d'un lieu (Guerre : 01/09/39-02/09/45)
			Autre (Guerre : 01/09/39-02/09/45)
			Représentation d'une personne ou d'un groupe (Après-Guerre : 03/09/45-...)
			Représentation d'un événement et/ou d'un lieu (Après-Guerre : 03/09/45-...)
			Autre (Après-Guerre : 03/09/45-...)
			Affiche
	Affiche non illustrée		
	Gravure, dessin	Gravure, dessin	Gravure
			Dessin
	Document audiovisuel	Document audio	Cassette audio
Autre documentaire			
CD/DVD-ROM			Fiction
			Témoignage, mémoires, (auto)biographie
Documents vidéo		VHS	Autre documentaire
			Fiction
			Témoignage, mémoires, (auto)biographie
		DVD	Autre documentaire
			Fiction
			Fiction

Figure 2 : Plan de classement
(Document de l'auteur)

Le détail de chaque catégorie se trouve en annexe²⁴.

* DESCRIPTION (COLONNE E) :

Dans cette colonne, les documents seront décrits le plus précisément possible. Une recherche avec le filtre doit être applicable, la description doit donc être fournie et claire. On doit avoir une idée précise du document et ce, avant même de l'avoir en main.

* RAMEAU (COLONNE F) :

On notera dans cette colonne toutes les entrées RAMEAU que l'on peut relier à chaque document. Plusieurs entrées devront être faites. Il s'agit d'être le plus exhaustif possible afin de

²⁴ Annexe 4.3 : Description des entrées

pouvoir dégager plusieurs axes de recherche et suffisamment précis pour que lesdites recherches ne fassent pas trop de bruit.

*** DATE DU DOCUMENT (COLONNE G) :**

On notera ici la date du document si celle-ci est indiquée sur ce dernier. L'année doit être systématiquement mentionnée en premier. Le jour et le mois, s'ils sont connus, sont à ajouter ensuite entre parenthèses.

*** DONATEUR (COLONNE H) :**

Sera indiqué dans cette colonne le numéro du donateur. Cela permet de savoir précisément, via la liste des donateurs, qui a fait le don. Cette zone peut également être utilisée pour avoir un aperçu de tous les dons qu'a pu faire une personne ou un groupe.

*** DATE DU DON (COLONNE I) :**

Sera indiqué dans cette colonne le jour, le mois et l'année où le don a été fait, si ces derniers sont connus.

*** LE CODE TYPE (COLONNE J) :**

Ce code n'est utilisable que sur le plan informatique et ne concerne que les types de documents. Il s'agit d'un raccourci numérique permettant de dégager rapidement plusieurs d'entre eux.

Afin qu'il puisse être traité par le filtre numérique, chaque document doit avoir un code qui le lie à son type (par exemple : tous les documents photographiques représentant une personne ou un groupe en particuliers durant la guerre portent le code 2114). Par ailleurs, si aucun document n'est classé dans une catégorie, le code qui est assigné à cette dernière doit être supprimé. Cela permet d'éviter de dégager des lignes entièrement vides lors d'une recherche. Ce code comprend quatre chiffres pour l'instant et se construit selon le tableau suivant :

GENRE	SOUS-GENRE	SUPPORT	TYPE		
Document écrit 1	Document non imprimé 1	Manuscrit 1	Témoignage, mémoires, (auto)biographie manuscrit	1	
			Autre documentaire	2	
			Correspondance manuscrites	3	
			Discours manuscrits	4	
		Tapuscrit 2	Témoignage, mémoires, (auto)biographie tapuscrit	1	
			Autre documentaire	2	
			Correspondance tapuscrites	3	
			Discours tapuscrit	4	
	Document imprimé 2	Presse 1	Presse clandestine	2	
			Témoignage, mémoires, (auto)biographie	1	
		Livre/brochure 2	Autre documentaire	2	
			Autre	3	
		Fascicule 3	Témoignage, mémoires, (auto)biographie	1	
			Autre documentaire	2	
		Feuilleton 4	Autre	3	
			Document administratif	1	
		Document iconographique 2	Photographie 1	Représentation d'une personne ou d'un groupe (Avant-Guerre : ... 31/08/39)	1
				Représentation d'un événement et/ou d'un lieu (Avant-Guerre : ... 31/08/39)	2
				Autre (Avant-Guerre : ... 31/08/39)	3
				Représentation d'une personne ou d'un groupe (Guerre : 01/09/39-02/09/45)	4
Représentation d'un événement et/ou d'un lieu (Guerre : 01/09/39-02/09/45)	5				
Autre (Guerre : 01/09/39-02/09/45)	6				
Représentation d'une personne ou d'un groupe (Après-Guerre : ... 03/09/45-...)	7				
Représentation d'un événement et/ou d'un lieu (Après-Guerre : ... 03/09/45-...)	8				
Autre (Après-Guerre : 03/09/45-...)	9				
Affiche 2	Affiche 1			Affiche illustrée	1
Gravure, dessin 3	Gravure, dessin 1		Affiche non illustrée	2	
			Gravure	1	
Document audiovisuel 3	Document audio 1	Cassette audio 1	Témoignage, mémoires, (auto)biographie	1	
			Autre documentaire	2	
		CD/DVD-ROM 2	Témoignage, mémoires, (auto)biographie	1	
			Autre documentaire	2	
	Documents vidéo 2	VHS 1	Autre	3	
			Témoignage, mémoires, (auto)biographie	1	
		DVD 2	Autre documentaire	2	
			Témoignage, mémoires, (auto)biographie	1	
			Autre	3	
			Autre	3	

Figure 3 : Construction du code type (Document de l'auteur)

Prenons un exemple : 1113

Le premier chiffre désigne le genre du document. Ici, le 1 renvoie aux documents écrits. Le deuxième désigne le sous-genre de document. Ici, le 1 renvoie aux documents non imprimés. Le troisième désigne le support du document. Ici, le 1 renvoie aux manuscrits. Enfin, le quatrième chiffre désigne le type du document. Ici, le 3 renvoie aux correspondances.

En conclusion, le code 1113 sera apposé à toutes les correspondances manuscrites.

Autre exemple : 1232

Le 1 renvoie aux écrits, le 2 aux imprimés, le 3 aux feuillets et le 2 aux documents autres. Autrement dit, ce code sera apposé à tous les feuillets autres que les documents administratifs imprimés.

Pour son utilisation pratique, voir le mode d'emploi du plan de classement.²⁵

* NOTE (COLONNE K) :

On indiquera dans cette colonne tous les éléments notables n'entrant dans aucune des catégories précédentes (nombre d'exemplaires, état du document...). Il ne s'agit ici que de simples indications. Ne pas les avoir ne modifierait en rien les recherches.

²⁵ Annexe 4 : le plan de classement et Annexe 5 : Mode d'emploi des filtres.

* LA COTE (COLONNE L) :

Bien que présent sur le plan informatique, il ne fera jamais l'objet d'une recherche. En effet, il est ici uniquement pour indiquer la position du document sur les étagères.

La cote se construit à partir du code type.

=> Prenons un exemple : 000 – 111 – 3 (code type : 1113)

Les trois premiers chiffres désignent le donateur. Ils correspondent au numéro du fonds indiqué sur la boîte. Ici, 000 indique que le document se trouve dans la boîte 0. Les trois chiffres suivants renvoient à la nature du document (genre, sous-genre et support). 111 renvoie aux manuscrits. Cela signifie que le document se situe dans la boîte derrière l'intercalaire portant ce numéro. Enfin, le septième chiffre renvoie au type du document (ici, « Correspondance ») qui correspond au numéro de la pochette derrière l'intercalaire. Autrement dit, tous les documents portant la mention « 000 – 111 – 3 » se trouveront dans le fonds n° 0, intercalaire n° 111, pochette n° 3.

3.2. Le conditionnement des documents :



Figure 4 : Boîtes de rangement
(Photographie de l'auteur)

Le rangement des documents s'effectuera dans des boîtes, des chemises cartonnées et des pochettes. La cote est « l'adresse » du document, le lien qui relie le document réel à sa description dans le plan de classement. Chacun de ses chiffres correspond à une étape dans le rangement. Les trois

premiers chiffres du code renvoient au numéro du donateur. Et comme, concrètement, chaque donateur dispose d'un fonds, on rajoute ce numéro sur la boîte d'archive. Les trois suivants correspondent au genre et au support du document. Concrètement, il s'agit du numéro du dossier. Il est important que ces chiffres soient bien visibles sur la tranche du dossier afin que l'on puisse les trouver sans peine. Enfin, le dernier concerne le type du document. Concrètement, il s'agit du numéro de pochette derrière chaque intercalaire. Ce chiffre sera inscrit sur la pochette même, sur la tranche, de façon à ce qu'elle soit bien visible également.

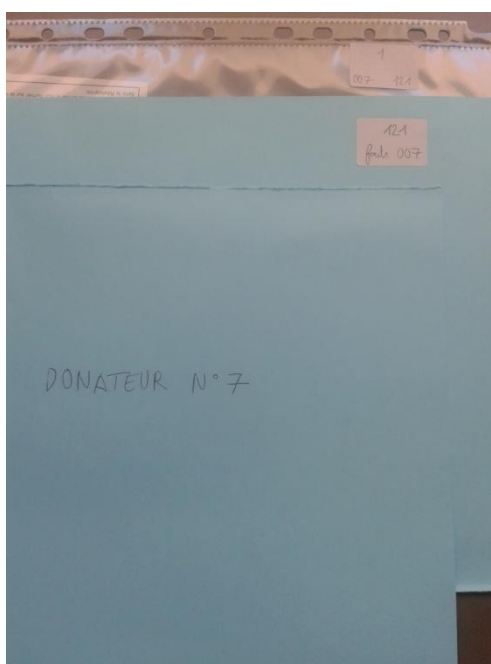


Figure 5 : Donateur, intercalaire et pochette
(Photographie de l'auteur)

=> Certains fonds sont trop volumineux pour être contenus dans une seule boîte. Auquel cas, on devra indiquer sur les boîtes mêmes comment on les a divisés.

Exemple :

000

111 -> 121

On indique ici que tous les documents classés dans les chemises 111 à 123 (inclus) du fonds n° 0 se trouvent dans cette boîte. La boîte suivante porte donc la mention :

000

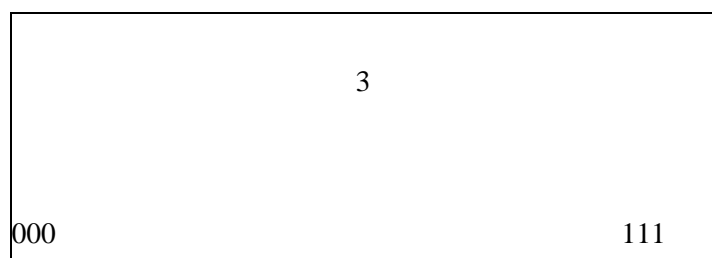
122 ->...



Figure 6 : exemple de fonds divisé
(Photographie de l'auteur)

=> Concernant les documents trop volumineux pour être contenus dans une boîte, un renvoi doit être effectué, à la fois sur le plan informatique et physique. Sur le plan informatique, il apparaîtra ainsi : 000 – 212 – 1(*). Dans le rangement physique, il sera présent sur une petite fiche cartonnée contenant une description succincte mais précise du document rangé à l'intérieur même de la pochette. Mais que ce soit sur le plan informatique ou physique, ces deux mentions n'ont qu'une seule fonction : indiquer que le document se trouve rangé parmi la documentation de grand format et non dans les boîtes.

=> Afin de faciliter le rangement après utilisation, le code physique a été recopié sur les étiquettes présentes sur les pochettes. Il est agencé comme ci-dessous :



Le premier chiffre en haut et au milieu est le numéro de la pochette. Le deuxième chiffre en bas à droite est celui de l'intercalaire. Le troisième chiffre en bas à gauche est celui du fonds.

3.3. La plan de classement : fonctionnalités

Un plan de classement doit être précis, logique, adaptable, efficace, exploitable par le plus grand nombre de professionnels, conçu avant tout vers un objectif pratique et spécifique à sa masse documentaire.²⁶

Notre plan de classement répond-t-il à tous ces critères ?

Reprenons chacun d'entre eux :

- La précision : tous les termes attribués à chaque subdivision désignent une catégorie de documents bien particulière, bien définie. Une description complète de chaque catégorie a par ailleurs été fournie avec le plan de classement²⁷. Savoir où classer précisément chaque document est essentiel, il s'agit d'avoir le moins de doutes possible, et chacune de ces définitions permet cela.

- La logique : l'une des principales difficultés que nous avons rencontrée consistait à rendre logique l'ensemble de la structure du plan. En effet, on a de grandes catégories de documents très différentes les unes par rapport aux autres (les documents écrits, les documents iconographiques et les documents audiovisuels) et trouver des critères communs fut très difficile. Toutefois, il nous a été possible de concilier ces trois grandes catégories par la mise en place d'une structure globale à laquelle chacune d'entre elles répond facilement (elles peuvent en effet se subdiviser en genre, sous-genre, support et type sans le moindre problème) et d'une structure interne, visible notamment dans la catégorie « Type » (Documentaire traitant de la vie d'une personne ou d'un groupe/Documentaire ne traitant pas en particulier de la vie d'une personne ou d'un groupe/Document autre, qui n'entre pas dans les deux sous-catégories précédentes). Cette dernière structure n'est pas repérable partout et parmi les catégories qui la suivent, certaines présentent plus de trois subdivisions mais elle reste majoritairement présente. Et c'est cela qui donne une logique à l'ensemble du plan.

- L'adaptabilité : il est possible d'ajouter des catégories et des subdivisions au plan sans rendre caduque le code type, ni modifier le rangement physique. Chaque catégorie peut avoir au maximum neuf subdivisions

²⁶ Voir Deuxième partie, première sous-partie

²⁷ Annexe 4 (« Description des entrées »).

GENRE	SOUS GENRE	SUPPORT	TYPE	Catégorie 5	CODE INFORMATIQUE	CODE PHYSIQUE		
Document écrit	Document non imprimé	Manuscrit	Témoignage, mémoires, (auto)biographie manuscrit	1	1111,1	000 - 111 - 1 - 1		
			Autre documentaire	2	1112,0	000 - 111 - 2		
			Correspondance manuscrites	3	1113,0	000 - 111 - 3		
			Discours manuscrits	4	1114,0	000 - 111 - 4		
			SUBDIVISION 5	5	1115,0	000 - 111 - 5		
			SUBDIVISION 6	6	1116,0	000 - 111 - 6		
			SUBDIVISION 7	7	1117,0	000 - 111 - 7		
			SUBDIVISION 8	8	1118,0	000 - 111 - 8		
			SUBDIVISION 9	9	1119,0	000 - 111 - 9		
			SUBDIVISION 1	1				
	Document imprimé	Presse	Presse officielle	1	1121,0	000 - 112 - 1		
			Presse clandestine	2	1122,0	000 - 112 - 2		
			Témoignage, mémoires, (auto)biographie	1	1123,0	000 - 112 - 3		
			Autre documentaire	2	1124,0	000 - 112 - 4		
		Livre/brochure	Autre	3	1211,0	000 - 121 - 1		
			Document administratif	1	1212,0	000 - 121 - 2		
		Feuilleton	Autre	3	1221,0	000 - 122 - 1		
			Autre	3	1222,0	000 - 122 - 2		
	SUBDIVISION 3	3	SUBDIVISION 1	1	SUBDIVISION 1	1	1223,0	000 - 122 - 3
							1231,0	000 - 123 - 1
							1232,0	000 - 123 - 2
							1311,0	000 - 131 - 1

Figure 7 : Exemples de rajouts possibles

Aucune modification n'est à apporter au classement. S'il s'agit de nouvelles subdivisions, elles s'intercaleront avec les précédentes (par exemple, les documents portant la cote 000 – 113 – 1 se placeront juste après les documents portant le code 000 – 112 – 4) et s'il s'agit de nouvelles catégories, elles s'emboîteront avec les précédentes (un document portant le code 000 – 113 – 1 – 1, se classera dans le fond 0, dossier 113, pochette n° 1 dans le dossier, chemise n°1 dans la pochette). Il est cependant très peu probable que l'on puisse rajouter autant de nouvelles catégories et nouvelles subdivisions. C'est ici que l'on remarque la pertinence d'un plan plus centré sur la forme que sur le thème. Se fonder sur la forme permet de concevoir une base très solide, qui induit très peu de modifications et réduit de fait au maximum les risques de complexification. Mais même si cela reste anecdotique, un plan de classement doit pouvoir prévoir ces modifications. C'est une structure en perpétuelle évolution, il faut donc prévoir par avance tout type de changement.

- L'efficacité : un plan de classement efficace est un plan qui permet une recherche optimale. Et il nous est possible de pratiquer une recherche efficace via le système de filtres. Composé de deux filtres, un filtre simple et un filtre élaboré, ce système permet de couvrir tout type de recherches : le nombre de critères n'est pas limité (le filtre simple n'en permet que deux mais le filtre élaboré en tolère beaucoup plus), on peut effectuer une recherche dans chaque colonne (en activant la fonction dans chacune d'entre elles pour le filtre simple et en recopiant les intitulés pour le filtre élaboré), affiner les recherches avec les opérateurs booléens « ET » et « OU » et les résultats de ces recherches apparaissent clairement sur la feuille de calcul. Pour les colonnes qui comprennent un langage formalisé (colonne RAMEAU et CODE TYPE), des listes ont été fournies avec le plan. Ainsi en cas de dysfonctionnement des filtres (dû essentiellement à une erreur de saisie), l'utilisateur peut trouver

une solution en vérifiant chacune de ses données dans lesdites listes. Le mode d'emploi des filtres se trouve en annexes²⁸.

- La spécificité : toute la conception du plan a été influencée par la masse documentaire dont nous avons eu la charge et toutes les modifications possibles que nous avons prévues ont été réfléchies en fonction de cette masse. Les différents critères spécifiques au fonds (nom du donateur, année du don...) ont été traités et des solutions ont été apportées aux problèmes qu'ils soulevaient.

- L'utilisation : de nombreux documents annexes ont été fournis avec le plan de classement afin de faciliter son utilisation, que ce soit en terme de recherche (mode d'emploi des filtres, résumé de ce mode d'emploi avec le plan de classement, mode d'emploi du code physique, listes d'entrée RAMEAU et des balises pour le code type) ou d'indexation (description complète du plan de classement, listes d'entrées RAMEAU et des balises, plan vierge permettant de retrouver les codes rapidement). Tout a été fait afin que le plus grand nombre puisse l'utiliser.

- L'aspect pratique : un plan de classement pratique doit permettre à celui qui l'utilise de retrouver facilement les documents dont il a la charge et ce, quelle que soit la demande. Les codes sont là pour cela. Le code type permet la recherche numérique du document et renvoie à la cote qui indique sa place dans le rangement physique (code également présent sur les boîtes qui contiennent les documents). Les deux codes étant conçus sur le même modèle, ils forment un système entièrement tourné vers un objectif pratique.

Au regard des précédents critères que nous avons détaillés, notre plan de classement serait fonctionnel.

Conclusion

Treize semaines de stage nous ont permis d'élaborer un plan simple et évolutif, centré à la fois sur la forme et le contenu, permettant de classer un très grand nombre de documents, et doté d'un système de recherche efficace aux langages uniformisés. L'ergonomie implique une relation équilibré et harmonieuse entre l'homme, les outils et les méthodes dont l'application pratique doit être la plus simple et la plus efficace possible. C'est cet objectif que nous avons cherché à atteindre durant notre stage afin de répondre au mieux à la demande faite par le Musée de la Résistance de Limoges.

Toutefois, si le plan est fonctionnel, il peut encore évoluer. Par manque de temps, il nous a été impossible d'étudier en profondeur d'autres applications que l'on aurait pu donner à notre plan de classement. Prévoir plus en détail une éventuelle informatisation des documents, adapter le plan à différents logiciels tout aussi efficace que Microsoft Excel, si ce n'est plus, réfléchir et mettre en place

²⁸ Annexe 5 : Mode d'emploi des filtres.

des méthodes afin d'uniformiser le plan pour l'ensemble du réseau dans lequel s'inscrit le Musée, sont autant de domaines sur lesquels nous n'avons pas eu le temps de nous pencher.

Aucun plan de classement n'est parfait, aucun plan n'est totalement achevé. Tout peut évoluer, tout peut changer. Plus que jamais, le plan dépend de ses fonds et de son utilisateur. Subjectivité et imprévisibilité influenceront continuellement l'évolution du classement, aussi pertinent, cohérent et rigide soit-il. Nous avons néanmoins fourni une base, un socle acceptant des évolutions afin de permettre au Musée de la Résistance de disposer d'un système efficace et durable. Et ce, le plus longtemps possible.

Références bibliographiques

- * Calenge, Bertrand. 2009. *Mettre en œuvre un plan de classement*. Villeurbanne : Presses de l'Enssib.
- * Béthery Annie, *Guide de la classification décimale de Dewey*. Paris : Editions du Cercle de la librairie, 2005.
- * Le plan de classement des documents dans un environnement électronique, Concept et repère [en ligne] : par le Groupe interassociation AFF-ADBS « Record management ». Disponible sur : <http://www.archivistes.org/IMG/pdf/GRRM_-_PdC_en_environmt_electronique_-_v1_-_17-06-2011_1_.pdf> (consulté le 25.02.14)
- * Plan de classement, définition [en ligne] : ADBS. Disponible sur : <http://www.adbs.fr/plan-de-classement-18157.htm?RH=OUTILS_VOC> (consulté le 21.02.14)
- * Dictionnaire français - Dictionnaires Larousse français monolingue et bilingues [en ligne] : 2014. Disponible sur : <<http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais.>> (consulté le 21.02.14)
- * Description des documents - L'association des professionnels de l'information et de la documentation : ADBS. 2014. Disponible sur : <http://www.adbs.fr/description-des-documents-20529.htm?RH=OUTILS_VOC> (consulté le 21.02.14)

Table des annexes

Annexe 1. Questionnaire.....	35
Annexe 2. Liste des structures contactées.....	37
Annexe 3. Réponses des musées	39
Annexe 4. Plan de classement	40
Annexe 4.1. Le plan.....	40
Annexe 4.2. La liste RAMEAU	40
Annexe 4.3. Description des entrées.....	41
Annexe 4.3.1 Les documents écrits	41
Annexe 4.3.2 Les documents iconographiques	42
Annexe 4.3.3 Les documents audiovisuels.....	42
Annexe 5. Mode d'emploi des filtres sur Microsoft Excell 2007	43

Annexe 1. Questionnaire

Plan de classement :

Effectuez-vous un plan de classement ?

Pour quel fonds utilisez-vous ce plan de classement (documentation, archives, etc.) ?

Don :

Classez-vous les documents par donateur ?

Si oui, comment classez-vous vos donateurs ? Par liste alphabétique ? Par ordre d'entrée ?

Si non, sur quels critères fondez-vous votre plan ?

Sur le plan physique, indiquez-vous l'année du don ?

Par exemple : Mme Dupond et sa famille ont laissé des documents en 1989 et vingt ans plus tard, elle en ramène d'autres. Allez-vous donc séparer les documents de 2009 de ceux de 1989 ou allez-vous tout simplement les rajouter au fonds ?

Concernant les dons anonymes ou peu volumineux, que faites-vous ? Créez-vous un fonds spécifique pour chacun d'entre eux ou faites-vous un fonds commun ?

Classement interne :

Comment classez-vous vos documents à l'intérieur de vos fonds ?

- Par type de document (ex : document écrit, iconographie, vidéo, document audio...) ?

Si vous classez par type de document, effectuez-vous des précisions via un sous-type (par ex : type : « multimédia » ; sous-type : « document audio ») ? Restez-vous générique (tous les documents, quelque soit leur type, sont rassemblés au même endroit) ou créez-vous des sections différentes pour chaque type (par ex : tous les documents écrits de chaque donateur sont rassemblés dans une même section, toutes les documents iconographiques dans une autre, etc.)

- Par sujet (ex : tout ce qui concerne Charles de Gaulle...) ?

Si vous classez par sujet, identifiez-vous tous les sujets lorsque cela n'est pas déjà fait ou usez-vous de termes génériques (par ex : « militaires » lorsque l'on a des photographies de soldats non identifiés) ?

- Par genre (ex : témoignage, correspondance...) ?

Si vous classez par genre, effectuez-vous des précisions via un sous-genre (par ex : genre : « témoignage » ; sous-genre : « témoignage de déportés ») ou restez-vous générique ?

- Par thème (ex : activité politique, activité militaire...) ?

- Par période (ex : Guerre, Après Guerre...) ?

Si vous classez de manière chronologique, définissez-vous des périodes précises ou classez-vous simplement vos documents à la suite, année après année ?

- Classez-vous en suivant plusieurs des critères ci-dessus (par ex : un classement par type, puis par genre, puis par période) ? Si oui, comment faites-vous ?

Indexation :

Comment indexez-vous vos documents ?

Utilisez-vous une indexation formalisée existante (langage RAMEAU ou autre) ou avez-vous conçu votre propre code ?

Effectuez-vous plusieurs indexations afin d'être exhaustif et de faciliter la recherche ou ne créez-vous qu'une seule entrée ?

Documents ambigus :

Comment classez-vous des documents pouvant appartenir à plusieurs catégories (ex : brochures avec une forte documentation iconographique, archives iconographiques sur CD-ROM ou VHS...) ?

Dégagez-vous une catégorie en particulier, en créez-vous une nouvelle ou indexez-vous le document à toutes les catégories ?

Concernant la presse et les périodiques, usez-vous d'un classement particulier (par ex : en mettant tous les numéros sous une même entrée) ou laissez-les vous avec tous les autres documents imprimés ?

Concernant les documents multilingues ou en langue étrangère, utilisez-vous un classement spécifique ou laissez-les vous avec tous les autres documents imprimés ?

Traitement physique des documents :

Physiquement parlant, comment classez-vous vos documents ?

- Quels matériaux utilisez-vous afin de les conserver le plus efficacement possible ? Appliquez-vous un conditionnement spécifique à vos documents ?

- Quels outils utilisez-vous pour ranger vos documents (boîtes, dossiers, chemises plastiques...) ? Quels procédés avez-vous appliqué à votre rangement afin de faciliter la recherche de documents à l'intérieur même des fonds ?

Afin de nous aider à établir notre propre plan de classement, vous serait-il possible, s'il vous plaît, de nous faire parvenir le votre ?

Nous vous remercions pour tout le temps que vous avez consacré à notre questionnaire et pour toute l'aide que vous nous avez apportée.

Annexe 2. Liste des structures contactées

- * Musée du Débarquement d'Arromanches
- * Le Grand Blockhaus, le Musée de la Poche de Saint-Nazaire
- * Musée d'Histoire Jean Garcin de Fontaine-de-Vaucluse
- * Maison natale Charles de Gaulle de Lille
- * Musée national des deux victoires Clémenceau-de Lattre de Mouilleron En Pareds
- * Musée de la Résistance en ligne
- * Mémorial de la Shoah de Paris
- * Musée Mémorial Pégasus de Ranville
- * Mémorial du camp de Rivesaltes
- * Musée Edmond Michelet de Brive
- * Musée de la Résistance Bretonne de Saint Marcel
- * Musée départemental de la Résistance et de la Déportation de Toulouse
- * Centre d'Histoire de la Résistance et de la Déportation de Lyon
- * Musée de la Résistance et de la Déportation de Montauban
- * Musée de la Résistance et de la Déportation d'Angoulême
- * Musée de la Résistance et de la Déportation de Besançon La Citadelle
- * Musée de la Résistance, de la Déportation et de la Libération du Loir-et-Cher
- * Centre Jean Moulin de Bordeaux
- * Musée de la Résistance de Châteaubriant-Voves-Rouillé
- * Mémorial Charles de Gaulle de Colombey-les-deux-églises
- * Mémorial d'Oradour-sur-Glane
- * Musée de la Résistance et de la Déportation de Picardie
- * Mémorial de Vassieux en Vercors
- * Mémorial de Caen
- * Centre régional de la Résistance et de la Déportation de Castelnau-le-lez
- * Musée de la Résistance, de la Déportation et de la Seconde Guerre mondiale de Frugère-le-pin
- * Musée-Mémorial d'Izieu
- * Musée de l'Ordre de la Libération
- * Conservation des musées de l'Ain (par le biais du musée de la Résistance et de la Déportation de Nantua)
- * Musée de Pau
- * Musée départemental de Résistance et Déportation d'Agen
- * Musée de la Résistance d'Anterrieux
- * Musée de la Résistance et de la Déportation de l'Isère
- * Musée départemental de la Résistance de Morette
- * Musée historique de la Seconde Guerre mondiale d'Ambleteuse

* Centre de la Résistance de Bondue au Fort Lobeau

* Musée de la Résistance et de la Déportation de Bourges et du Cher

* Musée de la Résistance, de l'Internement et de la Déportation de Chamallière

Annexe 4. Plan de classement

Annexe 4.1. Le plan

FILTRE ELABORE ==>				Fonction DU	RAMEAU	CHRONOLOGIE	DONATEUR	DATE DU DON	CODE TYPE	CODE TYPE				
				**				>=		<=				
				**				>=		<=				
				**				>=		<=				
				**				>=		<=				
				**				>=		<=				
				Fonction ET	RAMEAU	RAMEAU	RAMEAU	RAMEAU	RAMEAU	CODE TYPE	CODE TYPE			
				**	**	**	**	**	**	>=	<=			
GENRE	SOUS GENRE	SUPPORT	TYPE	DESCRIPTION	RAMEAU	CHRONOLOGIE	DONATEUR	DATE DU DON	CODE TYPE	NOTE	COTE			
Document écrit	Document non imprimé	Manuscrit	Témoignage, mémoires, (auto)biographie manuscrit				0		1111		000 - 111 - 1			
			Autre documentaire				0		1112		000 - 111 - 2			
			Correspondance manuscrites				0		1113		000 - 111 - 3			
		Tapuscrit	Discours manuscrits				0		1114		000 - 111 - 4			
			Témoignage, mémoires, (auto)biographie tapuscrit				0		1121		000 - 112 - 1			
			Autre documentaire				0		1122		000 - 112 - 2			
	Document imprimé	Presse	Correspondance tapuscrites				0		1123		000 - 112 - 3			
			Discours tapuscrit				0		1124		000 - 112 - 4			
			Presse officielle				0		1211		000 - 121 - 1			
		Livre/brochure	Presse clandestine				0		1212		000 - 121 - 2			
			Témoignage, mémoires, (auto)biographie				0		1221		000 - 122 - 1			
			Autre documentaire				0		1222		000 - 122 - 2			
	Feuilleton	Autre				0		1223		000 - 122 - 3				
		Document administratif				0		1231		000 - 123 - 1				
		Autre				0		1232		000 - 123 - 2				
	Document iconographique	Photographie	Photographie	Réprésentation d'une personne ou d'un groupe (Avant-Guerre : ...-31/08/39)				0		2111		000 - 211 - 1		
				Réprésentation d'un événement et/ou d'un lieu (Avant-Guerre : ...-31/08/39)				0		2112		000 - 211 - 2		
				Autre (Avant-Guerre : ...-31/08/39)				0		2113		000 - 211 - 3		
Réprésentation d'une personne ou d'un groupe (Guerre : 01/09/39-02/09/45)							0		2114		000 - 211 - 4			
Réprésentation d'un événement et/ou d'un lieu (Guerre : 01/09/39-02/09/45)							0		2115		000 - 211 - 5			
Autre (Guerre : 01/09/39-02/09/45)							0		2116		000 - 211 - 6			
Réprésentation d'une personne ou d'un groupe (Après-Guerre : 03/09/45-...)							0		2117		000 - 211 - 7			
Réprésentation d'un événement et/ou d'un lieu (Après-Guerre : 03/09/45-...)							0		2118		000 - 211 - 8			
Autre (Après-Guerre : 03/09/45-...)							0		2119		000 - 211 - 9			
Affiche		Affiche	Affiche illustrée				0		2211		000 - 221 - 1			
			Affiche non illustrée				0		2212		000 - 221 - 2			
			Gravure				0		2311		000 - 231 - 1			
Gravure, dessin	Gravure, dessin	Dessin				0		2312		000 - 231 - 2				
		Témoignage, mémoires, (auto)biographie				0		3111		000 - 311 - 1				
		Autre documentaire				0		3112		000 - 311 - 2				
Document audiovisuel	Document audio	Cassette audio	Fiction				0		3113		000 - 311 - 3			
			Témoignage, mémoires, (auto)biographie				0		3121		000 - 312 - 1			
			Autre documentaire				0		3122		000 - 312 - 2			
	Documents vidéo	CD/DVD-ROM		Fiction				0		3123		000 - 312 - 3		
				Témoignage, mémoires, (auto)biographie				0		3211		000 - 321 - 1		
				Autre documentaire				0		3212		000 - 321 - 2		
		DVD	VHS		Fiction				0		3213		000 - 321 - 3	
					Témoignage, mémoires, (auto)biographie				0		3221		000 - 322 - 1	
					Autre documentaire				0		3222		000 - 322 - 2	
			DVD			Fiction				0		3223		000 - 322 - 3

Annexe 4.2. La liste RAMEAU

Cette annexe n'est qu'un extrait. La liste complète se trouve dans la version numérique.

LISTE DES ENTREES RAMEAU		Légende :	
		Intitulé sur fond blanc :	Entrée existante dans la liste RAMEAU
		Intitulé rouge sur fond blanc :	Renvoi
		Intitulé en gras sur fond gris :	Entrée construite non existante dans la liste RAMEAU
A			
A.N.A.C.R.	Voir : Anciens combattants -- Associations		
Ac, prénom d' (...-...)	Nom propre. Forme internationale.		
Administration française	Voir : France -- Administration		
Aéronautique militaire	Vedette matière nom commun . S'emploie en tête de vedette Se réfère à tous les documents liés à l'aviation militaire. Est employée pour : * Aviation militaire		
Affiches	Vedette matière nom commun . S'emploie en tête de vedette ou en subdivision Est employée pour : * Affiches de publicité/publicitaires		
Affiches de publicité/publicitaires	Voir : Affiches		
Aigueperse, prénom (...-...)	Nom propre. Forme internationale.		
Allemagne (1871-1945). Geheime Staatspolizei	Nom propre. Forme internationale. Se réfère à tous les documents liés à la Gestapo. Est employée pour : * Gestapo		
Allemagne -- 1933-1945	Vedette matière nom géographique . S'emploie en tête de vedette Se réfère à tous les documents liés à l'Allemagne nazi Est employée pour : * Troisième Reich		

Annexe 4.3. Description des entrées

Annexe 4.3.1 Les documents écrits

<p>*** DOCUMENT ECRIT Sont rassemblés dans cette catégorie tous les documents, imprimés ou non imprimés, où l'écrit, le texte, est le plus important. Ici, l'accent doit être mis sur l'écriture. Un document imprimé contenant de nombreuses photographies et/ou disposant d'un support numérique (CD-ROM ou DVD-ROM) se trouvera donc dans cette catégorie tandis qu'un recueil de photographies avec légendes se classera en iconographie</p>			
<p>** Document non imprimé. Sont rassemblés dans cette catégorie uniquement les documents écrits à la main ou tapés à la machine. Les documents imprimés sont donc à exclure.</p>			
		* Manuscrit :	<p>- <i>Témoignage, mémoire, autoportrait</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents non imprimés écrits à la main et consacrés à la vie d'une personne et/ou d'un groupe. Dès lors que le sujet du manuscrit concerne le parcours de son auteur ou d'une ou plusieurs personnes clairement définies, il devra se classer ici. Les œuvres antiques manuscrites de type poème par exemple doivent également se classer dans cette catégorie, du fait qu'elles témoignent également de la vie de leurs auteurs.</p> <p>- <i>Autre documentaire</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents non imprimés écrits à la main et dont le sujet principal est un thème bien défini. Par opposition à la sous-catégorie précédente, on classe dans cette catégorie tous les manuscrits documentaires qui ne soient pas consacrés à la vie d'une personne ou d'un groupe en particulier.</p> <p>- <i>Correspondance</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie toutes formes de correspondances écrites à la main. Quelque soit leur longueur ou leur sujet, si elles sont manuscrites, elles entrent dans cette catégorie. Cela concerne également tout le matériel pouvant accompagner la lettre manuscrite (par exemple : l'enveloppe). Cas particulier : une carte postale illustrée sans aucune inscription est à classer parmi les iconographies (sous-catégorie « Dessin »).</p> <p>- <i>Discours</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie toutes formes de discours écrits à la main. Quelque soit la longueur ou le sujet du document, s'il s'agit clairement d'un discours manuscrit destiné à être lu lors d'une célébration ou d'un rassemblement, alors il doit être classé ici.</p>
		* Tapuscrit :	<p>- <i>Témoignage, mémoire, autoportrait</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents non imprimés tapés à la machine et consacrés à la vie d'une personne et/ou d'un groupe. Dès lors que le sujet du tapuscrit concerne le parcours de son auteur ou d'une ou plusieurs personnes clairement définies, il devra se classer ici. Les œuvres antiques tapuscrites de type poème par exemple doivent également se classer ici, du fait qu'elles témoignent également de la vie de leurs auteurs.</p> <p>- <i>Autre documentaire</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents non imprimés tapés à la machine et dont le sujet principal est un thème bien défini. Par opposition à la sous-catégorie précédente, on classe dans cette catégorie tous les tapuscrits documentaires qui ne soient pas consacrés à la vie d'une personne ou d'un groupe en particulier.</p> <p>- <i>Correspondance</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie toutes formes de correspondances tapées à la machine. Dès lors qu'un document spiritaire - officiel ou personnel - est tapuscrit, il entre dans cette catégorie. Cela concerne également tout le matériel pouvant accompagner la lettre tapuscrite (par exemple : l'enveloppe). Cas particulier : les lettres accompagnant une carte d'adhésion sont à classer avec ces dernières (« Document imprimé », « Feuillet »). « Autre » : Ces lettres sont secondaires, le document le plus important est la carte. Autrement dit, de la même manière que l'enveloppe accompagne la lettre tapuscrite, la lettre fournie avec la carte accompagne cette dernière.</p> <p>- <i>Discours</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie toutes formes de discours tapés à la machine. Quelque soit la longueur ou le sujet du document, s'il s'agit clairement d'un discours tapuscrit destiné à être lu lors d'une célébration ou d'un rassemblement, alors il doit être classé ici.</p>
<p>** Document imprimé. Sont rassemblés dans cette catégorie tous les documents imprimés. Les documents écrits à la main ou tapés à la machine sont donc à exclure.</p>		* Presse :	<p>Sont rassemblés dans cette catégorie l'ensemble des publications périodiques informatives de type journaux ou magazines.</p> <p>- <i>Presse officielle</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie toutes formes de documents de presse diffusés de manière officielle à leur époque. La plupart des documents édités sous l'Occupation sont donc à classer dans cette catégorie.</p> <p>- <i>Presse clandestine, tract</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie toutes formes de documents de presse diffusés clandestinement durant la Seconde Guerre mondiale.</p>
		* Livre/brochure :	<p>Sont rassemblés dans cette catégorie tous les ouvrages imprimés, reliés ou brochés, non périodiques.</p> <p>- <i>Témoignage, mémoire, autoportrait</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents imprimés de type livre ou brochure, consacrés à la vie d'une personne et/ou d'un groupe. Dès lors que le sujet du livre ou de la brochure concerne le parcours de son auteur ou d'une ou plusieurs personnes clairement définies, il devra se classer ici. Ces documents contiennent souvent des illustrations mais dès lors que le récit reste majoritaire, ils doivent être classés ici. Cas particuliers : Une photocopie d'une page d'un livre ou d'une brochure est également à classer ici. Quand bien même le document ne fasse pas plus qu'une page, il fait partie intégrante du livre ou de la brochure. Et étant donné qu'il n'a pas été coupé à la manière d'un fascicule, il doit se trouver ici. Un livre ou une brochure imprimé résumant la vie d'une personne à l'occasion d'un événement bien précis (une commémoration, une célébration, des obsèques...) est à classer dans la sous-catégorie « Autre documentaire » (Livre/brochure, Imprimé).</p> <p>- <i>Autre documentaire</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents imprimés de type livre ou brochure dont le sujet principal est un thème bien défini. Par opposition à la sous-catégorie précédente, on classe dans cette catégorie tous les livres ou brochures documentaires qui ne soient pas consacrés à la vie d'une personne ou d'un groupe en particulier.</p> <p>- <i>Autre</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents imprimés de type livre ou brochure non documentaires. Autrement dit, cette catégorie comprend tous les livres et brochures qui ne peuvent être classés dans les deux sous-catégories précédentes.</p>
		* Feuille :	<p>Sont rassemblés dans cette catégorie tous les documents composés d'une ou plusieurs feuilles(s) de papier plié(s) une ou plusieurs fois sur elle(s) même pour former une feuille double ou un cahier.</p> <p>- <i>Document administratif</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les feuillets imprimés clairement administratifs, Attestation, certificats, Sches de démobilisation, etc. sont donc à classer ici.</p> <p>- <i>Autre</i> Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les feuillets imprimés qui ne sont pas administratifs. Elle comprend tous les documents qui n'entrent pas dans la catégorie précédente.</p>

Annexe 4.3.2 Les documents iconographiques

<p>*** DOCUMENT ICONOGRAPHIQUE :</p> <p>Sont rassemblés dans cette catégorie l'ensemble des documents iconographiques.</p> <p>Ici, l'accent doit être mis sur l'image, l'icône, la représentation.</p> <p>Et cela, plus encore que sur le texte. Une iconographie peut par ailleurs être totalement dépourvue de la moindre inscription.</p>			
	** Photographie :	* Photographie :	
		Sont rassemblés dans cette catégorie tous les documents photographiques, et ce, quelque soit leur format ou leur sujet.	
		Le critère employé ici pour les classer est purement chronologique.	
		Trois grandes périodes ont été dégagées :	
		→ L'Avant-guerre : concerne tout ce qui a eu lieu avant l'invasion de la Pologne (01/09/39) qui marque le début de la Seconde Guerre mondiale.	
		→ La guerre : de 01/09/39 au 02/09/45	
		→ L'Après-guerre : concerne tout ce qui a eu lieu après la capitulation japonaise (02/09/45) qui marque la fin de la Seconde Guerre mondiale.	
		Chacune de ces trois périodes est classée de la même façon. Elles suivent en effet le schéma suivant :	
			- Représentation d'une personne ou d'un groupe
		Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents photographiques représentant une personne ou un groupe. Que le sujet soit nommé ou anonyme, l'accent doit être mis sur la personne. Elle doit être le sujet principal de la photographie. Si elle est reliquée au second plan face à l'événement dans lequel elle s'inscrit (remise de médaille, commémoration...) alors la photographie doit être classée dans la sous-catégorie suivante.	
		Ces particularités : Les photographies de personnes non identifiées et non identifiables sont à classer dans de grands thèmes (« Soldat », « Déporté », « Milicien »...)	
			- Représentation d'un événement et/ou d'un lieu
		Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents photographiques représentant un événement et/ou un lieu. Ici, l'accent doit être mis ici sur un événement, un lieu, une époque. Les acteurs de ces photos sont secondaires.	
			- Autre
		Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous documents photographiques qui ne soient pas centrés sur une personne ou un groupe en particulier mais dont l'événement et le lieu qu'ils représentent revêtent une importance moindre. Elle comprend tous les documents qui n'entrent pas dans la catégorie précédente.	
	** Affiche :	* Affiches :	
		Sont rassemblées dans cette catégorie toutes les affiches, c'est-à-dire toutes les feuilles imprimées, manuscrites ou peintes qu'on applique sur un mur, un panneau, un cadre accessible au public afin de lui transmettre une information de nature officielle ou publicitaire.	
		Les recueils et les catalogues d'affiches sont également à classer ici.	
			- Affiche illustrée
		Sont rassemblées dans cette sous-catégorie toutes les affiches illustrées et ce, quelque soit leur format, leur sujet ou leur objectif. L'image doit ici être plus importante que le texte.	
			- Affiche non illustrée
		Sont rassemblées dans cette sous-catégorie toutes les affiches non illustrées et ce, quelque soit leur format, leur sujet ou leur objectif. Le texte doit plus important que l'image.	
	** Gravure, dessin :	* Gravure, dessin :	
		Sont rassemblés dans cette sous-catégorie toutes les gravures et autres dessins. Autrement dit, tous les documents iconographiques qui ne sont pas des photographies ou des affiches sont à classer ici.	
			- Gravure
		Sont rassemblés dans cette sous-catégorie toutes formes de gravures, et ce, quelque soit le support, le sujet, l'auteur ou l'intention qui se cache derrière sa création. Si l'illustration est gravée dans un matériau quel qu'il soit, alors, elle doit être classée ici.	
			- Dessin
		Sont rassemblés dans cette sous-catégorie toutes formes de dessins, et ce quelque soit le support. Si l'illustration est couchée, tracez sur un matériau, alors, il entre dans cette catégorie.	

Annexe 4.3.3 Les documents audiovisuels

<p>*** DOCUMENT AUDIOVISUEL :</p> <p>Sont rassemblés dans cette catégorie tous les documents audiovisuels que ce soit des cassettes audio, des CD/DVD-ROM, des VHS, des DVD ou tout autre support manétique que l'on pourrait avoir.</p>			
	** Document audio :	* Document audio :	
	Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents audio, qu'ils soient sur cassette, CD/DVD-ROM ou autre. Si la moindre image accompagne le propos, c'est un document vidéo.		
	Le support est ici un critère très important. En effet, la distinction se fera essentiellement à ce niveau. On obtiendra autant de grandes catégories que de supports : cassette, CD/DVD-ROM...		
	Mais quelque soit le support, le classement restera le même. Il suivra de fait le schéma suivant :		
			- Témoignage, mémoire, (auto)biographie
		Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents audio consacrés à la vie d'une personne et/ou d'un groupe. Dès lors que le sujet de l'enregistrement concerne le parcours de son auteur ou d'une ou plusieurs personnes(s) clairement définies(s), il devra se classer ici.	
			- Autre documentaire
		Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents audio dont le sujet tourne autour d'un événement ou d'une époque. Par opposition à la sous-catégorie précédente, tous les documents audio à vocation documentaire qui ne traitent pas en particulier de la vie d'une personne et ou d'un groupe est à classer ici.	
			- Fiction
		Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents audio qui ne soient pas documentaires. Autrement dit, elle comprend tous les documents audio qui n'entrent pas dans les deux sous-catégories précédentes.	
	** Document vidéo :	* Document vidéo :	
	Sont rassemblés sous cette catégorie tous les documents vidéo et ce, quelque soit leur support. L'image est primordiale ; si l'on n'a que la bande son, le document est à classer du côté des documents audio.		
	À l'instar des documents audio, le support est ici aussi le critère le plus important. On obtiendra autant de catégories que de support différent. Mais de nouveau, quel qu'ils soient, ils se classent de la même façon :		
			- Témoignage, mémoire, (auto)biographie
		Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents vidéo consacrés à la vie d'une personne et/ou d'un groupe. Dès lors que le sujet de l'enregistrement concerne le parcours de son auteur ou d'une ou plusieurs personnes(s) clairement définies(s), il devra se classer ici.	
			- Autre documentaire
		Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents vidéo dont le sujet tourne autour d'un événement ou d'une époque. Autrement dit, tous les documents vidéo à vocation documentaire qui ne traitent pas en particulier de la vie d'une personne et ou d'un groupe est à classer ici.	
			- Fiction
		Sont rassemblés dans cette sous-catégorie tous les documents vidéo qui ne soient pas documentaires. Autrement dit, elle comprend tous les documents vidéo qui n'entrent pas dans les deux sous-catégories précédentes.	

Annexe 5. Mode d'emploi des filtres sur Microsoft Excell 2007

Pour utiliser ce plan de classement, il faut savoir manipuler le système de filtre.

Ce système comprend deux filtres différents : un filtre simple et un filtre élaboré. Nous utiliserons les deux pour le plan, le premier pour faire une recherche simple et le second pour une recherche complexe.

I) Utilisation du filtre simple – recherche simple :

Ce filtre n'est à utiliser uniquement si votre recherche n'implique pas plus de deux critères par colonne.

Le filtre simple se trouve dans l'onglet « Accueil », tout à droite, dans la section Edition.

Il s'utilise de la manière suivante :

- Sélectionnez la colonne dans laquelle vous souhaitez faire la recherche puis cliquez sur l'icône « Trier et filtrer » dans l'onglet « Accueil » puis sur « Filtrer » dans le menu déroulant. Un petit icône en forme de flèche apparaît alors dans la première cellule de la colonne.

- Cliquez sur l'icône en forme de flèche. Un menu déroulant apparaît. Descendez jusqu'à « Filtre numérique » (ou « Filtre textuel » si la colonne contient majoritairement du texte) et sélectionnez dans le sous-menu l'option « Entre... » (ou « Contient... »)

- Tapez les paramètres de votre recherche dans les barres de recherches.

Ceci est la méthode à suivre pour utiliser le filtre simple et ce, quelque soit la recherche que vous souhaitez faire.

→ Quelques exemples seront bien plus parlant.

Exemple 1 : le filtre numérique

Vous souhaitez avoir sous les yeux l'ensemble de la documentation photographique et vous voulez vous servir du code type pour cela.

Suivez la procédure précédente puis entrez les codes numériques vous permettant de dégager les photographies de la masse documentaire : 2100 et 2200

Cliquez ensuite sur OK. Vous avez désormais sous les yeux tous les documents comportant un code compris entre 2100 et 2200, c'est-à-dire toutes les photographies.

Il n'est pas nécessaire de remplir les deux barres de recherche. Une seule peut suffire pour certaines recherches. Si vous souhaitez avoir sous les yeux que les documentaires tapuscrits autre que

les biographies, par exemple, un seul code vous suffit pour les dégager de la masse : 1122. La procédure à suivre est la même si ce n'est que l'on laisse la deuxième barre de recherche vide et qu'à la place de la mention « Est supérieur ou égal à... » dans la première, on choisit « Est égal à... ».

Nous n'aurons plus alors que les documentaires tapuscrits autres que les biographies de présent sur le plan.

Tous les codes numériques permettant de faire ces recherches se trouvent avec le plan de classement, feuille BALISE DU CODE TYPE.

Exemple 2 : le filtre textuel

Vous souhaitez avoir sous les yeux tous les documents relatifs à Georges Guingouin.

Sélectionnez la colonne adéquate (RAMEAU), suivez la procédure précédente et entrez « Guingouin » dans la zone de recherche.

Le filtre dégagera alors tous les documents indexés à Guingouin et ce, quelque soit la nature du document ou du donateur.

Il est primordial d'utiliser l'option « Contient... » pour faire une recherche dans la colonne RAMEAU.

Pour reprendre notre exemple, « Guingouin » n'a pas toujours été écrit en premier ; autrement dit, l'option « Commence par... » ne vous donnera pas tous les résultats. De plus, étant donné que le terme « Guingouin » n'est pas le seul à être noté dans la cellule, l'option « Est égal à... » sera également inutile. L'option « Contient... » est donc la seule vous permettant d'effectuer une recherche efficace.

On peut également utiliser un second critère grâce aux opérateurs booléens ET et OU.

Par exemple, on souhaite avoir sous les yeux tous les documents consacrés à la Libération, relatifs à Georges Guingouin.

On suit la procédure précédente mais cette fois-ci, on remplit les deux zones de recherches, en prenant soin de sélectionner l'option « Contient... » pour la seconde.

L'opérateur booléen ET vous dégagera toutes les cellules qui contiennent à la fois le terme « Guingouin » et le terme « libération ». L'opérateur booléen OU vous sortira toutes les cellules qui contiennent à la fois le terme « Guingouin » et le terme « libération » mais aussi les cellules qui ne contiennent que le terme « Guingouin » et les cellules qui ne contiennent que le terme « libération ».

Comme nous l'avons fait dans l'exemple précédent, pensez à mettre vos critères de recherche entre astérisque. Entrez dans la barre de recherche « *guingouin* » au lieu de « guingouin ». Ce caractère générique vous permet de faciliter la recherche. En effet, peu importe que le terme dans le tableau soit écrit avec une majuscule ou non, au singulier ou au pluriel, au féminin ou au masculin, s'il est encadré de deux astérisques dans la zone de recherche du filtre, il sera trouvé. De même, si vous n'êtes pas certain de l'orthographe d'un mot, utilisez l'astérisque. Par exemple, si vous écrivez « *gu*gouin » dans la zone de recherche, il dégagera toutes les cellules contenant les termes le plus

proches de ce critère. Mais si vous connaissez l'orthographe de ce mot, utilisez-la et privilégiez la forme la plus courte possible, à savoir, le masculin singulier. La recherche sera alors assurée.

Le filtre textuel s'emploie essentiellement dans la colonne RAMEAU. Autrement dit, chacune des entrées obéit à des codes formels stricts. Si certains critères ne donnent aucun résultat alors qu'il devrait obligatoirement en donner, peut-être que la forme que vous employez pour votre recherche est incorrecte. Pour vous aider, une liste comprenant toutes les vedettes matières utilisées dans le plan se trouve avec ledit plan (feuille RAMEAU)

Utilisation d'un filtre simple en plusieurs exemplaires :

En effet, s'il est impossible d'utiliser plus de deux critères par filtre, rien n'interdit l'utilisation de plusieurs filtres en même temps.

Par exemple, vous souhaitez avoir sous les yeux toutes les lettres datées de l'année 1950 et données par la famille Rigollier.

Pour cela, sélectionnez toutes les colonnes et activez le filtre. Une icône sous forme de flèche apparaît alors dans la première cellule de chaque colonne.

Il ne vous reste plus qu'à entrer votre recherche dans chaque colonne.

Pour trouver les lettres de l'année 1950 données par la famille Rigollier, il faut procéder ainsi :

- Colonne RAMEAU : Filtre textuel ; Contient... ; *correspondance*
- Colonne CHRONOLOGIE : Filtre numérique ; Commence par... ; 1950
- Colonne DONATEUR : Filtre numérique ; Est égal à... ; 2 (le numéro de la famille Rigollier dans la liste DONATEUR fournie avec le plan de classement)

Si le document existe, le filtre le dégagera de la masse documentaire. Autrement, il ne trouvera rien.

Désactiver le filtre simple :

Cliquez sur l'icône « Trier et filtrer » de l'onglet « Accueil » (celui-là même qui vous a permis de l'activer) puis sur « Trier » dans le menu déroulant. Le tableau reviendra alors à son état original.

II) Utilisation du filtre élaboré – recherche complexe :

Le filtre simple présente de nombreux avantages mais il a ses limites. Au-delà de deux critères de recherche, il devient inutilisable. Cela tient au fait qu'il prend en compte la position des termes dans la cellule. De fait, si, dans une même barre de recherche, vous écrivez « *guingouin* *libération* » alors que dans la cellule du document que vous recherchez, « libération » est écrit avant

« guingouin », le filtre ne vous le trouvera pas. Pour que cela marche, il faudrait donc connaître l'ordre exact de chaque terme dans chaque cellule, ce qui est impossible.

Une solution existe cependant. En effet, si l'on souhaite effectuer une recherche avec plus de deux critères, il suffit d'utiliser le filtre élaboré.

L'utilisation de ce filtre est un peu plus complexe que le filtre simple mais il se prend en main rapidement.

Il se trouve sur le plan de classement même. Il occupe les dix premières lignes de la feuille de calcul.

Il s'utilise de la manière suivante :

- Sélectionnez les colonnes à l'intérieur desquels vous souhaitez faire la recherche et activez le filtre (ici, nous n'effectuerons une recherche que dans la colonne RAMEAU)

- Ne cliquez pas sur l'icône en forme de flèche. Entrez vos critères de recherche directement sur le plan de classement. Cinq entrées (cellules avec astérisques) ont été faites pour la fonction OU et cinq également pour la fonction ET mais il est possible d'en rajouter d'autre si besoin est. Ici, nous n'utiliseront qu'un seul critère dans la fonction OU. Mais la méthode reste la même si l'on en avait utilisé plusieurs, que ce soit dans la fonction OU ou dans la fonction ET.

- Une fois vos critères de recherche inscrits dans le tableau, cliquez sur l'onglet « Donnée » puis sur « Avancé » à droite de l'icône « Filtrer ».

- Une nouvelle fenêtre apparaît. Ne touchez pas à la zone « Plages ». Cette zone s'est rempli au moment où vous avez activé le filtre. Il est donc inutile de la modifier. Mais si cela arrive, sélectionnez de nouveau la ou les colonnes concernées.

- Effacez par contre les données présentes dans la Zone de critères et entrez les vôtres en sélectionnant les cellules contenant vos critères de recherches ainsi que l'intitulé de la colonne. Il est très important de toujours sélectionner l'intitulé. Si vous ne le faites pas, le filtre ne fonctionnera pas.

- Cliquez ensuite sur OK. Le filtre vous dégagera alors tous les documents répondant à vos critères de recherche.

Ceci est la méthode à suivre pour utiliser le filtre élaboré et ce, quelque soit la recherche que vous souhaitez faire.

Les fonctions OU et ET diffèrent cependant sur le nombre de résultat et la pertinence de ces derniers.

Afin d'illustrer nos propos, nous utiliserons à partir de maintenant l'exemple suivant :

- Nous souhaitons avoir sous les yeux toutes les photographies de remises de médailles avec Lucien Faure et Georges Guingouin à Limoges.

La fonction OU :

L'objet de notre recherche comprend cinq critères : « photographie, » « Faure, » « Guingouin, » « Limoges » et « rites et cérémonies militaires » (« remise de médaille » n'existe pas dans RAMEAU ; la forme correcte que l'on peut trouver dans la liste de vedette fournie avec le plan de classement est « rites et cérémonies militaires »)

Activez le filtre dans la colonne approprié (ici, la colonne RAMEAU) et entrez chaque critère sur une ligne différente.

Suivez à présent la procédure pour utiliser le filtre élaboré. Et pensez bien à sélectionner toutes les cellules lorsque vous remplirez la Zone de critères.

Cliquez sur OK et observez le résultat.

Lorsque vous écrivez un critère de recherche sur une ligne différente à chaque fois, le filtre élaboré agit comme si vous avez activé l'opérateur booléen OU. Il vous cherchera donc toutes les lignes où la cellule de la colonne RAMEAU contient le terme « guingouin » ainsi que celles dont la cellule comporte les termes « Faure », « Rites et cérémonies militaires », « Limoges » et « Photographie ». Autrement dit, la fonction OU vous donnera des résultats très larges mais peu précis. Mais cela vous permet d'avoir un aperçu de tous les documents contenant chacun de vos critères. On n'a donc aucune perte à ce niveau.

Vous pouvez cependant affiner la recherche en utilisant le code type. En effet, le critère « photographie » peut être exploité via son code type présent dans la liste BALISE DU CODE TYPE fournies avec le plan de classement (2100 ->2200). Pour cela, sélectionnez toutes les colonnes concernées par la recherche et activez le filtre. Ensuite, entrez les balises sous l'intitulé CODE NUMERIQUE à côté des fonctions « Supérieur ou égal à... » (>=) et « Inférieur ou égal à... » (<=). Vous devez répéter cette opération à chaque ligne. En oubliant une fausserait le résultat des recherches.

Sous cette forme, le filtre élaboré dégagera toutes les lignes où la cellule de la colonne RAMEAU contient soit le terme « Guingouin », soit le terme « Faure », soit le terme « Rites et cérémonies militaires », soit le terme « Limoges » et où la cellule de la colonne CODE TYPE contient un chiffre compris entre 2100 et 2200. C'est exactement la même recherche que précédemment, si ce n'est qu'en supprimant le critère « photographie » et en l'ajoutant sous sa forme numérique à chacun des critères précédents, nous avons considérablement restreint les résultats. En effet, le critère « photographie » en moins, toutes les lignes dont la cellule de la colonne RAMEAU contient le terme « photographie » mais aucun des quatre autres termes, ont été ignoré. On peut donc affiner de manière non négligeable une recherche avec la fonction OU

Il est indispensable de répéter chaque donnée pour chaque critère lorsque vous utilisez plusieurs colonnes.

Par exemple : parmi les dons anonymes, on veut toutes les photographies de remises de médaille avec Georges Guingouin et Lucien Faure à Limoges.

La recherche ressemblera à ceci :

En conclusion, la fonction OU permet d'avoir une vision d'ensemble de tous les résultats potentiel de votre recherche. Tous les documents qui comprennent au moins un de vos critères de recherche sont pris en compte. Ce qui donne des résultats très fournis. Pour plus de précision, il est nécessaire de passer par la fonction ET.

La fonction ET :

Cette fonction a pour but de donner le résultat le plus précis qui soit. Elle s'utilise de la même manière que la fonction OU si ce n'est que cette fois-ci, on écrit tous les critères de recherche sur une même ligne.

Lorsque vous écrivez tous vos critères sur une même ligne, le filtre élaboré agit comme si vous avez activé l'opérateur booléen ET. Il vous cherchera donc toutes les lignes dont la cellule de la colonne RAMEAU contient le terme « guingouin », « Faure », « Rites et cérémonies militaires », « Limoges » et « Photographie ». Autrement dit, la fonction ET vous donnera des résultats peu fournis mais très précis. S'il n'y a qu'un seul document regroupant tous vos critères, ce document sera le seul qui apparaîtra dans les résultats.

La fonction ET peut ne donner aucun résultat. Il peut y avoir trois raisons à cela :

- L'un de vos critères est incorrect. En effet, il est impératif que tous les termes soient corrects. La recherche s'effectuant dans la colonne RAMEAU, si l'un de vos termes ne fait pas partie de la liste, alors le filtre ne dégagera aucun résultat. Une vérification dans la liste RAMEAU fournie avec le plan de classement est alors à effectuer.

- L'un de vos critères est en trop. En effet, la fonction ET recherche précisément tous les critères dans chaque cellule. Si dans une même cellule, le filtre n'en détecte que quatre sur cinq, alors il n'en tiendra pas compte. De fait, une petite vérification avec la fonction OU s'impose.

- Le ou les document(s) comprenant tous ces critères n'existe(nt) pas. Ce cas de figure est à envisager si aucun de vos termes n'est en trop et que leur orthographe est correct.

Il est également possible, à l'instar de la fonction OU, d'étendre la recherche à plusieurs colonnes. On suit pour cela la même méthode que pour la précédente fonction, si ce n'est que tout ce fait sur la même ligne.

Pensez à bien recopier les intitulés surtout. Le filtre élaboré s'en sert pour repérer les colonnes à l'intérieur desquels il doit filtrer les critères que vous avez entrés. Les oublier rendrait toutes recherches impossibles.

Ordre et orthographe :

Peu importe l'ordre des termes. En effet, contrairement au filtre simple, le filtre élaboré ne tient pas compte de la position de chaque terme dans chaque cellule. Il les détecte et ce, quelque soit leur emplacement.

Pour l'orthographe, si vous utilisez le caractère * (pour la troncature), le filtre élaboré marchera sans problème. Mais privilégiez de nouveau la forme la plus courte d'un terme (le masculin singulier) et référez-vous à la liste RAMEAU si vous avez le moindre doute sur la construction d'un critère.

Désactiver le filtre élaboré :

Revenez une page en arrière en cliquant sur la flèche bleu tout en haut à gauche de la fenêtre Excel.

Yoann BIGUE

Mise en place d'un plan de classement au Musée de la Résistance de Limoge

Résumé :

L'objet de mon stage consistait en l'élaboration d'un plan de classement pour le fonds documentaire géré par le centre de documentation du Musée de la Résistance et de la Déportation de Limoges. Nous avons tout d'abord étudié les spécificités de la structure dans laquelle nous avons travaillé ainsi que celles du fonds dont nous avons eu la charge. Ensuite, nous avons examiné plusieurs pistes de réflexion sur le classement, la recherche et le rangement afin de concevoir un plan fonctionnel. Et enfin, nous avons mis en place ledit plan.

Mots-clés : plan de classement, classification, recherche documentaire, documentation.

Abstract :

The subject of my internship was the elaboration of cataloging rules for the documentary collection of the Resistance and Deportation Museum of Limoges. First, we studied the specific features of the structure we worked in, as well as those of its collections. Then, we looked over several reflection leads about ordering, researchs and physical ranking in order to apply functional plan. To finish, we explained the implementation of this plan.

Keywords : cataloging rules, ordering, documentary research, documentation.