



SECRETARIAT DES MISSIONS D'URBANISME ET D'HABITAT

SIEGE SOCIAL, 11 RUE CHARDIN. 75016 PARIS - TEL : 870.23.86

D293

# **THESAURUS**

## **français · anglais**

●

### **volume I**

●

**1975**

●

D  
293

avec le concours  
du Bureau National de l'Information Scientifique et Technique B.N.I.S.T.

BIBLIOTHEQUE DU CERIST



SECRETARIAT DES MISSIONS D'URBANISME ET D'HABITAT

SIEGE SOCIAL, 11 RUE CHARDIN. 75016 PARIS - TEL : 870.23.86

**THESAURUS**  
**français · anglais**

●  
**volume I**

●  
**1975**

D  
293

●  
avec le concours  
du Bureau National de l'Information Scientifique et Technique B.N.I.S.T.

BIBLIOTHÈQUE DU CÉRIST

1264

D26 B

Thesaurus destiné aux centres de documentation  
spécialisé dans les domaines suivants :

- . PLANIFICATION URBAINE
- . PLANIFICATION REGIONALE
- . HABITAT
- . ENVIRONNEMENT

pour les PAYS EN DEVELOPPEMENT

---

Edition bilingue : français-anglais

---

Volume I : Répertoire alphabétique

Volume II : Tableaux des Catégories.

AVANT PROPOS



Les besoins d'échange d'informations entre anglophones et francophones exprimés par les techniciens et praticiens de l'aménagement, de l'urbanisme et de l'habitat dans les pays en développement sont à l'origine de la nouvelle édition de ce thésaurus.

Il est le résultat d'un travail de coopération avec des organismes et des spécialistes de ce domaine, tant français qu'étrangers ; il a été, par ailleurs, élaboré en coordination avec des centres ou réseaux documentaires de domaines complémentaires, dans un souci de compatibilité.

Nous tenons à exprimer ici tous nos remerciements à ceux qui, à un titre ou à un autre, ont apporté leur contribution à la réalisation de ce document qui se veut un instrument de travail permettant une meilleure réponse aux besoins des professionnels.

LE CENTRE DE DOCUMENTATION DU  
S.M.U.H.

## INTRODUCTION

### A/ OBJECTIFS DU CENTRE DE DOCUMENTATION -

Notre Centre de Documentation recueille et diffuse la documentation concernant les problèmes de planification physique et d'habitat dans les pays en voie de développement. Les références enregistrées proviennent soit d'ouvrages contenus dans la bibliothèque, soit de références envoyées par d'autres centres de documentation constituant ainsi un réseau documentaire informel sur ces problèmes spécifiques.

Depuis la création du Centre, en 1966, actuellement les références recueillies sur les problèmes urbains et régionaux en Afrique, Asie et Amérique Latine, représentent environ 55 % de documents en français, 35 % en anglais et 10 % en espagnol et autres langues. Du fait de sa proximité géographique et des contacts français, l'Afrique est mieux représentée que l'Asie et l'Amérique Latine dans ce fonds documentaire, ainsi que parmi nos correspondants, participant à l'alimentation du réseau, ou demandant des informations.

o  
o o

### B/ OBJECTIFS DU THESAURUS -

Pour intégrer ces références venues de services différents et répondre de façon pertinente aux diverses questions posées, il était nécessaire d'introduire une certaine normalisation dans le langage utilisé pour l'indexation et la recherche. C'est ainsi qu'a été mis sur pied notre Thésaurus en français édité pour la première fois en 1969. Elaboré à partir de l'analyse du contenu des documents reçus, de la confrontation des divers dictionnaires techniques, glossaires, etc... de la revue des questions posées et de la consultation de professionnels, ce Thésaurus n'est pas un dictionnaire de l'urbanisme, mais un outil pratique proposé aux services de documentation travaillant dans nos domaines d'application. Les échanges croissants avec des anglophones, nous amènent aujourd'hui à proposer une version bilingue de ce langage documentaire. La version anglaise n'est pas une traduction littérale du Thésaurus français mais une recherche d'équivalence linguistique.

o  
o o

C/ PRESENTATION DU THESAURUS -

La préparation de normes de présentation de Thésaurus nous a conduit à revoir la présentation de cette édition. Nous vous proposons deux parties distinctes ayant un rôle complémentaire du point de vue de l'utilisation.

1) REPertoire ALPHABETIQUE

Un seul volume regroupe pour chaque langue, les deux volumes anciens, liste alphabétique de tous les termes du vocabulaire et lexique des descripteurs et de leurs relations sémantiques. Les termes du langage documentaire y sont classés par ordre alphabétique. La partie géographique est imprimée en fin de volume et sur papier de couleur.

Abréviations utilisées :

NA	:	Note d'Application
EM	:	Employer
EP	:	Employé Pour
VA	:	Voir Aussi
TG	:	Terme Générique
TS	:	Terme Spécifique
		<i>/en italique/ : titre de la catégorie</i>

1.1.- Types de termes

1.1.1.- Les descripteurs

Nous appelons descripteurs les termes autorisés pour l'indexation des documents et des questions. Ils sont toujours accompagnés de leur équivalence dans l'autre langue du vocabulaire :

Ex : EMPLOI / EMPLOYMENT

Nous donnons plus loin les indications concernant les notes qui accompagnent les descripteurs.

.../...

1.1.2.- Les non-descripteurs ou termes rattachés.

Ce sont les termes non-autorisés pour l'indexation. Ils sont accompagnés du renvoi au descripteur à utiliser, signalé par l'abréviation EM pour "Employer" ; tous ne sont pas accompagnés de leur équivalence dans l'autre langue, soit que le terme correspondant n'existe pas, soit que sa traduction en ait été retenue comme équivalence du descripteur de l'autre langue.

Ex : population active / active population  
EM EMPLOI

emplacement /  
EM SITE

1.1.3.- Les termes permutés

Les mots-composés du vocabulaire, qu'ils soient descripteurs ou non-descripteurs, sont également reproduits dans le répertoire alphabétique dans leur forme permutée afin de permettre une plus grande accessibilité des termes ; ils sont accompagnés dans leur forme permutée du seul renvoi au bon descripteur à utiliser :

Ex : active (population)  
EM EMPLOI

1.2.- Formes des termes

1.2.1.- Tous les descripteurs sont en majuscules. Tous les non-descripteurs sont en minuscules ; les formes permutées (de descripteurs ou de non-descripteurs) sont considérées comme non-descripteurs et par conséquent toujours en minuscules également.

1.2.2.- Les descripteurs sont des substantifs, à l'exception de quelques adjectifs qualificatifs dans la catégorie des mots outils.

1.2.3.- Les descripteurs sont au singulier, à l'exception des cas où singulier et pluriel ont un sens différent.

1.2.4.- Les descripteurs se présentent sous la forme :

- d'un seul mot :

Ex : EMPLOI

- d'un mot composé :

Ex : ECONOMIE RURALE  
GROUPE D'HABITATIONS

- d'abréviations ou d'initiales :

Ex : V.R.D.  
R + X

1.2.5.- L'ordre alphabétique

Le classement adopté est le classement discontinu, c'est à dire mot par mot :

Ex : EMPLOI  
      emploi (multiplicateur)  
      emploi de services  
      EMPLOI INDUIT  
      emploi partiel etc...

1.3.- Notes d'application et relations entre les termes

1.3.1.- Notes d'Application (NA)

Chaque descripteur comporte une note d'application qui précise le concept pour lequel il est utilisé ou exprime une limitation de sens. Cette note est introduite par l'abréviation NA.

Ex : EMPLOI / EMPLOYMENT  
      NA Utilisation de la population dans l'économie. Ne pas confondre avec TRAVAIL.

1.3.2.- Relations entre les termes

1.3.2.1.- relations préférentielles (EM et EP)

Nous avons vu ci-dessus que les non-descripteurs étaient accompagnés d'un renvoi noté par l'abréviation EM, c'est à dire "Employer". Ce renvoi permet de se reporter au descripteur autorisé à partir du non-descripteur, non autorisé dans l'indexation. A l'inverse, sous le descripteur sont rappelés tous les non-descripteurs qu'il "traduit", précédés de l'abréviation EP, c'est à dire "Employé Pour" :

Ex : EMPLOI / EMPLOYMENT  
      NA...  
      EP main-d'oeuvre  
          population active  
          structure socio-professionnelle.

Dans le cas de non-descripteurs renvoyant à une combinaison de descripteurs, ils n'ont pas été rappelés sous chaque descripteur car il s'agit de précoordonner les relations indiquées à titre d'exemple.

Ex : foyer de vieillards / old age home  
      EM BATIMENT SOCIAL + GENS AGES

1.3.2.2.- Relations associatives (VA)

Ces relations sont utilisées pour identifier un certain nombre de concepts associés à un concept donné. Elles peuvent correspondre à certaines associations d'idées, parentés sémantiques, affinités d'usage, etc...Elles sont notées par l'abréviation VA, c'est à dire "Voir Aussi" :

Ex : EMPLOI INDUIT / INDUCED EMPLOYMENT  
NA...  
EP...  
VA POPULATION INDUITE

1.3.2.3.- Relations hiérarchiques (TG et TS)

Ces relations indiquent à quel niveau de la hiérarchie, visualisée par les tableaux des catégories, se situe le descripteur. N'est rappelé au niveau de celui-ci que l'échelon immédiatement supérieur (TG : "Terme Générique") ou immédiatement inférieur (TS : "Terme Spécifique")

Ex : EMPLOI / EMPLOYMENT  
NA...  
EP...  
TS EMPLOI INDUIT  
CHOMAGE  
PROFESSIONNEL  
  
EMPLOI INDUIT / INDUCED EMPLOYMENT  
NA...  
EP...  
TG EMPLOI

Si cet échelon est représenté dans le tableau par un terme de regroupement non-descripteur, il ne sera pas signalé ici.

1.3.2.4.- Titres des catégories

Enfin nous avons noté en caractères typographiques différents à la fin du paragraphe consacré à chaque descripteur, le titre de la catégorie dans laquelle il se situe :

Ex : EMPLOI / EMPLOYMENT  
NA...  
EP...  
TS... / économie /

.../...

II) TABLEAUX DES CATEGORIES

La structure hiérarchique en arbre est la même que celle que nous avons adoptée lors de notre précédente édition. Toutefois, pour tenir compte de l'expérience de certains de nos correspondants dans le domaine de l'informatique documentaire, nous avons entièrement réétudié la hiérarchie des termes les uns par rapports aux autres, dédoublé certains tableaux etc..

De même que dans le répertoire alphabétique, les descripteurs figurent toujours en majuscules sur les tableaux ; un certain nombre de termes de regroupement non-descripteurs y figurent en minuscules. Les tableaux géographiques sont imprimés sur papier de couleur.

Par ailleurs, tandis que le répertoire fait l'objet d'un volume par langue utilisée, les tableaux sont imprimés recto-verso pour présenter simultanément les versions anglaises et françaises.

o

o      o

D/ UTILISATION DU THESAURUS -

1 - INDEXATION DES DOCUMENTS

Nous rappellerons ici un certain nombre de principes d'indexation.

Indexer c'est représenter par un ensemble de descripteurs, pris dans le Thésaurus, les informations du document.

On suggère d'élaborer d'abord une liste de travail : en lisant le titre, la table des matières, le résumé ; puis en parcourant le texte complet, l'indexeur pourra noter les données qui lui semblent apporter des informations significatives. Il est nécessaire de se souvenir de la règle suivante : pour l'indexation, ne choisir que les données informatives que vous espéreriez trouver vous-même si vous étiez à la place de l'utilisateur.

Une fois dressée cette liste dans le vocabulaire courant, les termes devront en être "traduits" en descripteurs.

Pour ce faire l'indexeur se reportera en premier lieu au répertoire alphabétique :

1.1.- Le terme du vocabulaire courant correspond à un descripteur. L'indexeur devra alors vérifier si la note d'application concerne bien la donnée qu'il aura relevée, si les relations associatives n'indiquent pas un terme plus adapté et si les relations hiérarchiques ne présentent pas un terme plus précis. En effet, il faut toujours utiliser le descripteur le plus spécifique pour ne pas alourdir la recherche au descripteur le plus général.

Enfin on pourra se reporter aux tableaux des catégories pour situer le problème dans son contexte.

1.2.- Le terme du vocabulaire courant correspond à un non-descripteur. Le renvoi EM (Employer) lui indiquera alors le descripteur autorisé ; l'indexeur procédera ensuite comme ci-dessus.

1.3.- Le terme du vocabulaire ne correspond ni à un descripteur ni à un non-descripteur.

Si l'indexeur rencontre un concept entièrement nouveau qui n'a pas de descripteur représentatif dans le Thésaurus ou quand, à son opinion, quelque concept d'importance suffisante ne peut être clairement indexé avec la terminologie existante, il pourra proposer un nouveau terme comme "descripteur candidat" accompagné des suggestions concernant la note d'application et les relations entre termes. Il faut toutefois rappeler que le but essentiel d'un Thésaurus, tout en mettant en évidence les relations entre descripteurs, est d'apporter un contrôle du langage pour l'indexation et la recherche. Par conséquent la prolifération excessive de nouvelles propositions de termes contrarie ce but. On demande donc à l'indexeur d'exercer un grand contrôle des propositions nouvelles et de n'y recourir qu'après un essai exhaustif pour exprimer le concept en question par l'utilisation de la terminologie existante.

## 2 -INDEXATION DE LA QUESTION

De la même façon que les termes du langage courant employés pour noter les informations du document sont "traduits" dans le langage contrôlé du Thésaurus, les termes de la question devront être traduits selon le même processus. Les tableaux des catégories peuvent être une aide précieuse, si l'utilisateur peut préciser grâce à eux sa question.

## 3 -LA RECHERCHE

3.1.- Le système de recherche que nous employons est le système "Sélecto", qui permet une réponse élaborée et est d'un maniement simple. Dans le système "Sélecto", chaque descripteur fait l'objet d'une carte où l'on perfore le numéro des indexations où sont employées ce descripteur. On peut donc, soit pour une recherche générale, utiliser la carte d'un descripteur et relever le numéro de toutes les indexations où il a été employé, soit pour une recherche plus fine combiner plusieurs cartes de descripteurs qui, par superposition, laisseront apparents les seuls numéros d'indexation où les descripteurs retenus sont employés simultanément. Chaque sujet ou chaque question est indexé par un ensemble de descripteurs incorporés dans une brève analyse, chaque descripteur étant souligné.

### 3.2.- Utilisation simplifiée

Les Centres de Documentation ne souhaitant ou ne pouvant pas s'équiper d'un système de recherche mécanique, pourront néanmoins utiliser le Thésaurus pour la constitution d'un "fichier matière", en ne retenant éventuellement que les termes les plus génériques. L'indexation pourra être faite selon les mêmes principes ; seul le terme ou les deux termes les plus significatifs seront soulignés et utilisés dans le "fichier matière" dans un premier temps ; l'adaptation à un système "Sélecto" se fera ultérieurement en reprenant alors l'ensemble des termes utilisés sans avoir à procéder à une nouvelle indexation.

### 3.3- Utilisation automatisée

Certains de nos correspondants utilisent le Thésaurus pour leurs entrées de références et leurs recherches, sur ordinateur.

Chargée de Recherches

F. REYNAUD