



LES CLASSEMENTS PRINCIPAUX

OU'AI-JE RETENU ?

3.1 – LA NÉCESSITÉ DU CLASSEMENT



Trois raisons au classement

Retrouver rapidement un document

Classer et reclasser un document

Conserver les documents

3.2 – LES PRINCIPAUX ORDRES DE CLASSEMENT

Trois ordres de classement :

- le classement alphabétique
- le classement numérique
- le classement idéologique

3.2.1 – LE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

Basé sur une succession de lettres

A B C

RUBRIQUE

CLUB DUVILLARD

MOT DIRECTEUR

DUVILLARD

RUBRIQUE INDEXÉE

DUVILLARD (club)

Le mot directeur est déterminé selon qu'il est :

- un nom propre
- un prénom
- un nom géographique
- une locution identifiante
- une marque ou un sigle
- un adjectif qualificatif, numéral...
- un adjectif pris substantivement
- un mot étranger
- un nom commun
- un verbe à l'infinitif

3.2.2 – LE CLASSEMENT NUMÉRIQUE

Basé sur une succession de nombres
suivant la date d'arrivée **1 2 3**

Le 04/01
Cours de
gym Zoé
N° 97

4

Le 05/01
Club des
dix sports
N° 98

5

Il est nécessaire d'établir un répertoire alphabétique :

Répertoire des clients

Nom N°

3.2.3 – LE CLASSEMENT IDÉOLOGIQUE

Sujet



Tennis

Sous-sujet



Vêtements

Subdivision du sous-sujet



Hommes

LES DIFFÉRENTS MODES DE CLASSEMENT

Qu'est-ce que classer ?

Classer, c'est **RANGER** des informations ou des documents dans un **ORDRE** déterminé.

Pourquoi Classer ?

- trouver et replacer **FACILEMENT** un document
- trouver et replacer **RAPIDEMENT** un document
- **ÊTRE CERTAIN** que tous les documents sont à leur place
- **AJOUTER** des documents ultérieurement

Les différents modes de classement

ALPHABÉTIQUE

Les documents sont rangés dans l'ordre des lettres de l'alphabet (A,B, C...)

NUMÉRIQUE

Les documents sont rangés dans l'ordre des nombres (1, 2, 3...)

IDÉOLOGIQUE

Les documents sont regroupés par sujet ou par thème.

ALPHANUMÉRIQUE

Les documents sont classés alphabétiquement (A, B, C) puis à l'intérieur de chaque lettre, sont classés numériquement.

GÉOGRAPHIQUE

Les documents sont rangés par zone géographique (pays, région, département, ville...)

DÉCIMAL

Les documents sont classés par thèmes, puis à l'intérieur de chaque thème, sont classés numériquement

CHRONOLOGIQUE

Les documents sont rangés selon leur date d'arrivée.

LE CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE

Le principe du classement alphabétique

On classe dans l'ordre successif des lettres de l'alphabet (A, B, C ...)

Il faut classer une liste de **personnes** ?



On classe sur le nom de famille dans l'ordre des lettres de l'alphabet



Exemple :

Nathalie CAZA	BERRY Pierre
Antoine SACHA	CAZA Nathalie
Yves HOBEIN	▶ DROUFF Nadia
Pierre BERRY	HOBEIN Yves
Nadia DROUFF	SACHA Antoine
Paul URBAIN	URBAIN Paul

Il faut classer une **rubrique** (un groupe de mots) ?



On **indexe** la rubrique :

1. on détermine le **mot directeur** et on le place au début
2. on place le mot qui suit le mot directeur à la suite de celui-ci
3. on place ce qui précède le mot directeur à la fin, entre parenthèse



Exemple :

Rubrique :

Anne	PAYET	Bijoux
Ce qui précède	Mot directeur	Ce qui suit

Rubrique indexée :

PAYET	Bijoux	(Anne)
Mot directeur	Ce qui suit	(Ce qui précède)

Luc BERTHE est nouveau salarié, où le classeriez-vous ?

Entre :

BERRY Pierre Et **CAZA Nathalie**

Classez les 2 rubriques suivantes après les avoir indexées :

Louis MOREAU Club

Centre commercial CORA

Classement des rubriques indexées :

CORA (Centre commercial)

.....
MOREAU Club (Louis)
.....

Comment trouver le mot directeur ?

Il y a 9 manières différentes de trouver le mot directeur :

1. La rubrique contient **un nom ou un prénom**

Règle 1 :	Indexer au NOM de famille (ou au 1 ^{er} nom de famille)
Règle 2 :	Indexer au NOM de famille composée (ne pas tenir compte des particules : de, des, d')
Règle 3 :	Indexer au NOM de famille composé (le, la, du, saint(e) font partie du nom)
Règle 4 :	Indexer au PRENOM (ou au 1 ^{er} prénom si trait d'union)

2. La rubrique contient un **nom géographique**

Règle 5 :	Indexer au premier nom géographique (sans tenir compte des articles)
Règle 6 :	Indexer au 1^{er} mot pour les noms géographiques composés
Règle 7 :	Indexer aux points cardinaux (nord, sud, centre, sud-est ...)
Règle 8 :	Indexer aux adjectifs géographiques
Règle 9 :	Indexer au nom géographique employé comme nom propre

3. La rubrique contient une **locution identifiante**

Règle 10 :	Indexer à la locution identifiante, placée après une appellation générique (hôtel, association, restaurant...)
------------	---

4. La rubrique contient une **marque ou un sigle**

Règle 11 :	Indexer au premier nom de marque ou au premier sigle
------------	---

5. La rubrique contient un **adjectif**

Règle 12 :	Indexer à l' adjectif qualificatif (bas, petit, grand), numéral (deux, trois, 12 ^{ème}), possessif (mon, ma) qui précède un terme prioritaire
------------	---

6. La rubrique contient un **adjectif pris substantivement**

Règle 13 :	Indexer à l' adjectif pris substantivement (c'est-à-dire comme un nom)
------------	---

7. La rubrique contient un **mot étranger** ou une expression étrangère

Règle 14 :	Indexer au premier mot étranger
------------	--

8. La rubrique contient un **nom commun**

Règle 15 :	Indexer au nom commun (à l'exception des noms revenant trop souvent : association, entreprise, société...)
------------	---

9. La rubrique contient un **verbe à l'infinitif**

Règle 16 :	Indexer au premier verbe
------------	---------------------------------